

Hallgatói segédlet – Diákigazolvány igénylés

A NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben a diákigazolvány igénylésére csak az Egyetemre történő **beiratkozás után** van lehetősége a hallgatóknak, mivel a diákigazolvány igénylés feltétele, hogy a felvett jelentkező az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítsen. Aki nem létesít(ett) jogviszonyt az Egyetemmel, nem igényelhet diákigazolványt.

A hallgató diákigazolvány igénylést indíthat passzív félévre történő beiratkozás esetén is, de adott félévre szóló diákigazolvány érvényesítő matricát csak aktív félévre kaphat.

A diákigazolvány igénylés menete az alábbiak szerint történik:

1. Fénykép és aláírás rögzítése okmányirodákban történik, ahol kap a hallgató egy NEK-azonosító adatlapot.
2. A NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen **új felvétel** gombbal lehet létrehozni az új diákigazolvány igénylést:

(31 ms)

Diákigazolvány igénylés

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez **Új felvétel**

Kérjük, igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Neptunban szereplő adatait a NEK adatlappal, mert a diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezés szükséges! Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!

1 Oldalméret

NEK azonosító	Igény típusa	Befizetve	FIR Státusz	FIR-be feladva
Nincs találat				
Találatok száma: 1-0/0 (0 ms)				

- a. A sorszám mezőbe kell felvinni a NEK-kódot (elválasztó jelek nélkül; betűket nagy betűvel megadva.)

NEMZETI EGYSÉGES KÁRTYARENDSZER - ADATLAP

Arckép: [Placeholder]

Sajátkezu aláírás: [Placeholder]

NEK-azonosító: 000000-XXX000-0000

Viselt név: VEZETÉKNÉV
KERESZTNÉV

Igénylő családi neve: VEZETÉKNÉV
Utónév 1.: KERESZTNÉV
Utónév 2.: [Placeholder]

Születési családi neve: [Placeholder]
Születési ország: ORSZÁG

- b. Az igénylés típusát ki kell választani (első igénylés, elveszett, stb.) a legördülő menüből

- c. A Képzés mezőben az a képzés fog megjelenni, amelyikkel a hallgató bejelentkezett a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerbe
- Amennyiben valaki több képzéssel rendelkezik, azon a képzésen kezdje el az igénylést, melyre kérni szeretné a diákigazolványát!
 - képzésváltás a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszer bal felső sarkában lévő „Képzés” link segítségével lehetséges
- d. A Cím mezőbe a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben megadott címek közül lehet választani – melynek típusa Állandó lakcím vagy Tartózkodási cím – amennyiben ez eltér a személyazonosító okmányon (lakcímkártya) szereplő címtől, az igénylés megkezdése előtt rendezzék a Kar Tanulmányi Osztályán!
- Ennek pontos egyezése nagyon fontos, mivel az igénylés adatai a személyi és lakcímnyilvántartással kerülnek összevetésre az igénylés elküldésekor. Amennyiben nem egyezik, nem kerül legyártásra a diákigazolvány, amíg nem történik meg az adatok javítása.**
 - Az karakterpontos egyezés a személyes adatokra is vonatkozik – név, anyja neve, születési hely, stb. (hosszú és rövid magánhangzók különbözőnek számítanak, második keresztnévnek is szerepelnie kell a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben, stb.)**
 - Az igénylésnél csak állandó lakcím vagy tartózkodási cím szerepelhet!**
 - Külföldi hallgatók esetében a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat nem fogadja el a magyar Tartózkodási címet, ott az otthoni külföldi címet kell megadni.**

A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kérjük beírni!

NEK azonosító:

Igény típusa:

Képzés:

Cím:

másodlagos intézmény mező kitöltése csak akkor szükséges, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egy intézményen belül képzése, vagy képzései több településen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.

Másodlagos intézmény:

Másodlagos intézmény nyomdai kódja:

mentés vissza

- e. Másodlagos intézményt annak kell megadnia, aki másik felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, és szeretné szerepeltetni a másik felsőoktatási intézményt is a diákigazolványon
- Másodlagos intézmény nyomdai kódjának megadása szintén kötelező, erről az adott felsőoktatási intézménynél kell érdeklődni a hallgatóknak. Ez a nyomdai kód az alábbi formával rendelkezik: **F01111**
 - Fontos!** Nem összekeverendő az intézmények OM-kódjával, ami **FI11111** formájú!

- f. Mentés után a diákigazolvány díjtétele automatikusan kiírásra kerül, melyet megtalálunk a **Pénzügyek/Befizetések** menüpont alatt. Ennek befizetése után továbbítja az Egyetem a diákigazolvány igénylést az Oktatási Hivatal felé. A tételt csak bankkártyával lehet befizetni, csekkes és utalásos formában nem teljesíthető!
3. A hallgatóknak a NEK papírt be kell vinnie a Kar Tanulmányi Osztályára.
4. A diákigazolvány igénylés Oktatási Hivatal felé történő elküldése után van lehetősége a hallgatónak ideiglenes igazolványt kérni a Kar Tanulmányi Osztályán.
5. Az elkészült diákigazolványt a jogosult állandó lakcímére postázzák – külföldi cím esetén abba az okmányirodába, ahol a NEK-adatlap készült.
6. A hallgatóknak lehetősége van nyomon követni a diákigazolvány igénylésének állapotát az <https://igenyles.diakigazolvany.hu/> felületen.