

Diákigazolvány

A diákigazolvány – mint az oktatási igazolvány egyik fajtája – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat.

A diákigazolvány típusai a felsőoktatásban folyó képzés munkarendjéhez igazodóan: nappali, esti, levelező, távoktatásos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg: a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”, az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”, a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”, a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

A diákigazolvány az alábbiakat igazolja

- a hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt felsőoktatási intézménnyel, vagyis a Károli Gáspár Református Egyetemmel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételeire való jogosultságot,
- a hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvánnyal számos kedvezmény vehető igénybe, melyekről részletesen [itt](#) olvashat.

Az új diákigazolvány igénylésének menetét egy [folyamatábrán](#) követheti nyomon. A diákigazolvány igénylésének első lépése tehát az okmányiroda felkeresése (Az okmányirodákban előzetesen időpontot lehet kérni: [tovább](#).)

A diákigazolvány igénylést – beiratkozás után – a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben kell elindítani – az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpont alatt.

A diákigazolvány igénylés elindításához feltétlenül szükség van arra, hogy a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben rögzített legyen a hallgató „oktatási azonosító száma”, valamint, hogy **az Okmányirodában kapott NEK adatlapon található személyes és lakcímadatoknak teljes mértékben („karakter-pontosan”) egyezőnek kell lenniük a NEPTUN-ban szereplő adatokkal.** (Figyelem! Amennyiben eltérést észlel, feltétlenül jelezze a kari Tanulmányi Osztálynak!)

A hallgató oktatási azonosítójának meglétét a legkönnyebben a következőképpen lehet ellenőrizni:

A www.kre.hu oldal jobb oldalán található [NEPTUN](#) menüpont felírára kattintva a [Belépés hallgatóknak](#) pontot választva a NEPTUN azonosítót és jelszót megadva lehet a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerbe belépni, ahol a bal oldali „Saját adatok” menüben a „Személyes adatok” menüpontra kattintva az Oktatási azonosító mellett egy 11 jegyű számot kell látni. **Amennyiben a mező üres, úgy még nem rendelkezik azonosítóval, így a diákigazolvány igénylése sem kezdhető meg.**

A NEK adatlap másolatát a kari Tanulmányi Osztályon kell leadni, ahonnan a diákigazolvány igénylést a kari ügyintéző elektronikus úton az Oktatási Hivatalba továbbítja. Az elkészült diákigazolványt **az Oktatási Hivatal a hallgató állandó lakcímére postázza.**

Amennyiben postai úton megérkezett a diákigazolvány, akkor az érvényesítő matricát a hallgató a Kar Tanulmányi Osztályán veheti át. Az átvételhez szükséges a diákigazolvány bemutatása is! A sorszámozott érvényesítő matricát a tanulmányi ügyintéző ragasztja fel a diákigazolványra, az érvényesítő matrica átvételét a hallgató aláírással igazolja.

A visszaélések elkerülése érdekében félévente a a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben nyilván tartásra kerül a diákigazolvány érvényesítő matrica sorszáma is.

Ideiglenes diákigazolványt az állandó diákigazolvány igénylését követően kérhet a Kar Tanulmányi Osztályán.

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 adattalappal, mert a diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezés szükséges! Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!

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 KÁRTYARENDSEZ - ADATLAP

Árckép: Sajátkezű aláírás: NEK-azonosító: 000000-XXX000-0000

Viselt név: VEZETÉKNÉV KERESZTNÉV

Igénylő családi neve: VEZETÉKNÉV
Utónév 1: KERESZTNÉV
Születési családi neve: Utónév 2:
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 lakcímnnyilvántartással 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 hallgató kizárólag banki átutalással tud a saját Neptun gyűjtőszámla-egyenlegén pénzt elhelyezni.

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.