

A DIÁKIGAZOLVÁNY KIÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE  
(érvényes 2016. január 1.)

## TISZTELT SZÜLŐK!

Az alábbi tájékoztatóban röviden összefoglaltuk a diákigazolvány igénylésével és kiállításával kapcsolatos legfontosabb törvényi változásokat.

A 2016. január 1-jét követő eljárásokat illetően az *egységes elektronuskártya-kibocsátási keretrendszer*ről szóló 2014. évi LXXXIII. törvény (Nektv.) rendelkezéseivel összhangban a **diákigazolványok** (oktatási igazolvány) **elektronikus kártyaként** kerülnek kibocsátásra.

Az oktatási igazolványok elkészítéséről az **Oktatási Hivatal** mint a KIR adatkezelője, az ágazati kerettörvény által feljogosított **egységes elektronuskártya-kibocsátó szervezetként** (kártyakibocsátó) gondoskodik országos illetékességgel, s egyben ellátja az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat, tehát **adatifeldolgozó** és **adatkezelő** egyben.

Az **oktatási igazolvány** az új törvényi definíció szerint – *közirati minőségüket megtartva* – **elsődleges kártyának**, azaz adat hordozására képes eszközzel ellátott hordozónak minősül.

A diákigazolványhoz **másodlagos kártya** is rendelhető (a másodlagos kártya valamely elsődleges kártya által hordozott, ahhoz kizárólag elektronikusan hozzárendelt kártyafunkciót testesít meg, mely azt teszi lehetővé, hogy egyetlen fizikai kártyán a felhasználó igényei szerinti különböző funkciók legyen elérhetőek).

Az igénylési eljárás új terminusai:

- A **működtető**: a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (**KEK KH**).
- A **kártyafelhasználó**: az a természetes személy, **akinek a nevére ki van állítva az igazolvány**.
- A **megszemélyesítő**: a NEK-rendszer által előállított kártyának a kártyán megjelenített, valamint elektronikusan tárolt adatokkal történő ellátását végző személy. Az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a gyártás, előállítás koordinációjával, a terjesztéssel és a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozó feladatokat a **KEK KH** látja el, mint adatfeldolgozó.

A NEK működtetője és az oktatási igazolvány megszemélyesítője – a KEK KH – az igazolvány kiállítása céljából a következő adatokat kezeli:

- a kérelmező személy természetes személyazonosító adatait (a természetes személy viselt és születési családi és utóneve, születési hely, születési idő, anyja születési családi és utóneve);
- a kérelmező személy lakcímét;
- a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat (postázási cím).

**A diákigazolvány kiadása csak tanulói (szülői) kérelemre** történik. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem (papír alapú vagy elektronikus kártyaigénylő lap) a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló **természetes személyazonosító adatait**;
- a tanuló **lakcímét**;
- a tanuló természetes személyazonosító adatainak és lakcímének kezelésére vonatkozó – a működtető és a megszemélyesítést végző szervezet számára az adategyeztetés és a kártya kibocsátása céljából adott – **felhatalmazást**;
- a tanuló kártyafelhasználói regisztráció során bemutatott **személyazonosításra alkalmas okmányának** számát;
- másodlagos kártya kibocsátására irányuló igény esetén az elsődleges kártya egyedi sorszámát;
- azon legfeljebb két **nevelési-oktatási intézmény rövidített nevét**, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a **település nevét**, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található;
- a tanuló **lakcímtípusát** (lakóhely, tartózkodási hely), amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül;
- a tanuló **oktatási azonosító számát**;
- a tanuló **oktatásának munkarendjét** (nappali, esti, levelező stb.);
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a tanuló által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a **kézbesítési címet**.

**A diákigazolvány a következő adatokat tartalmazza:**

- a **tanuló arcképmását**;
- a **tanuló családi és utónevét**;
- a **NEK-re utaló jelzést**;
- a kártya **egyedi sorszámát**;
- a kártya **elektronikus egyedi azonosítóját** elektronikus formában;
- az Oktatási Hivatal mint **kártyakibocsátó egyedi azonosítóját** elektronikus formában;
- a **tanuló születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét**, 12. életévét betöltött kártyafelhasználó esetében az **aláírását**,
- a **tanuló oktatási azonosító számát**;
- **azon** legfeljebb két **köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll**;
- a diákigazolvány **kiállításának, lejáratának időpontját**;
- az **érvényességre vonatkozó adatot**;
- a **diákigazolvány típusának** (nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány) **megjelölését**.

Az oktatási igazolványokat az Oktatási Hivatal a **KEK KH** útján küldi meg a jogosult részére.

A köznevelési intézmény a tanuló, a pedagógus kérelmét **a kérelem benyújtásától számított nyolc napon** belül továbbítja a KIR adatkezelője, az Oktatási Hivatal részére. Az oktatási igazolványok előállításának határideje az igénylésnek az Oktatási Hivatalhoz történő beérkezéstől számított **negyvenöt nap**.

2016. január 1. napjától a **diákigazolványok igazgatási szolgáltatási díja kivezetésre került** (vagyis ingyenes), de a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díjának kivezetésével **nem szűnik meg az elveszett érvényesítő matrica utáni díjfizetési kötelezettség**, vagyis a jogosult (kártyafelhasználó) a matrica elvesztése esetén **3500 forintot** köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

A diákigazolvány igénylésének részletes eljárási teendőiről, a technikai tudnivalókról a <http://www.diakigazolvany.hu/> webcímen elérhető felhasználói kézikönyvben olvashatnak.

Budaörs, 2016. február 5.

Tisztelettel:

Simsik Zsuzsanna  
sk.