

A DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉS MENETE

A NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZERBEN

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

A diákigazolvány-igénylés elindításához feltétlenül szükség van arra, hogy a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben és az okmányirodában kapott NEK adatlapon található személyes és lakcímadatoknak teljes mértékben („karakter-pontosan”) megegyezzenek.

(Figyelem! Amennyiben eltérést észlel még az igénylést megelőzően, feltétlenül jelezze az adott kari Tanulmányi Osztályon!)

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 okmányirodáknak történik, ahol kap a hallgató egy NEK- azonosító adatlapot. Lásd az [Igénylési folyamatábrát \(pdf\)](#)
2. A NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen **új felvétel** gombbal lehet létrehozni az új diákigazolvány igénylést:
 - A sorszám mezőbe kell felvinni a NEK-kódot (elválasztó jelek nélkül; betűket nagybetűvel megadva.)

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

➤ A Képzés mezőben az a képzés fog megjelenni,

amelyikkel a hallgató bejelentkezett a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben

➤ Amennyiben valaki több képzéssel rendelkezik, azon a képzésen kezdje el az igénylést, melyre kérni szeretné a diákigazolványát!

➤ képzésváltás a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer bal felső sarkában lévő „Képzés” link segítségével

lehetséges

- A Cím mezőbe a NEPTUN egységes tanulmányi 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 jelezzék az adott 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.

- **A 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 egységes tanulmányi rendszerben stb.)
- Az igénylésnél csak állandó lakcím vagy tartózkodási cím szerepelhet!
- **Külföldi hallgatók esetében az otthoni külföldi címet kell megadni.**
- 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 F111111 formájú!

- A hallgatóknak a NEK papírt be kell vinnie az adott Kar Tanulmányi Osztályára.
- A diákigazolvány igénylés Oktatási Hivatal felé történő elküldése után van lehetősége a hallgatónak ideiglenes igazolványt kérni az adott Kar Tanulmányi Osztályán.
- **Az elkészült diákigazolványt az adott Kar Tanulmányi Osztályára postázzák, itt tudja átvenni és érvényesíttetni.**