

Diákigazolvány-igénylés menete

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) specifikációjának megfelelő, egyedi adatchippel ellátott igazolvány, mely **közokiratnak** minősül.

Diákigazolványt csak **aktívként beiratkozott hallgató** igényelhet a Neptun rendszeren keresztül.

Diákigazolványt csak **bejelentett** (lakcímkártyán feltüntetett) állandó lakóhelyre vagy tartózkodási **helyre** lehetséges igényelni.

Az igénylés menete:

1. A hallgató a kormányhivatalban (járási vagy fővárosi kerületi hivatal) fényképének és aláírásának rögzítésével NEK adatlapot igényel, melyen szerepel egy 16 karakterből álló „NEK-azonosító”. A NEK-adatlap fénymásolatát személyesen vagy e-mailben el kell juttassa az Információs Központba (info@gdf.hu).
2. A Neptun rendszerben az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban az „Új felvétel” lehetőség kiválasztása után kitölti az alábbi adatmezőket:
 - NEK-azonosító: a mezőbe kötőjelek nélkül kell beírni az okmányirodában kapott adatlapon szereplő NEK-azonosítót.
 - Igény típusa: a megfelelőt kell kiválasztani (pl. első igénylés).
 - Képzés: automatikusan beíródik.
 - Cím: a hallgató lakcímkártyáján szereplő állandó vagy tartózkodási címet kell kiválasztani. Ha a Neptunban szereplő cím nem egyezik a hivatalosan bejelentett (állandó vagy tartózkodási) címmel, akkor az igazolvány kiállításának gyártása vissza lesz utasítva.

A Mentés gombbal létrejön az igénylés. **Fontos, hogy a Neptunban lévő személyes adatok karakterre pontosan egyezzenek a NEK adatlapon szereplő adatokkal, különben nem gyártják le az igazolványt.** eltérés esetén az adatokat a Neptun rendszerben szükséges módosítani, és csak ezután indítani az igénylést.

3. A diákigazolvány-ügyintéző csak a Neptun rendszeren is beiratkozott, aktív státuszú és érvényes igazolvánnyal nem rendelkező hallgatók igénylését küldi tovább a Diákigazolvány Központ felé.
4. A hallgató az állandó diákigazolvány megrendelése után, az igazolvány elkészültéig ingyenesen igazolást kérhet a diákigazolvány-ügyintézőtől, amely igazolás ideiglenes diákigazolványnak minősül, és 60 napig érvényes.
5. Az igazolvány elkészítési ideje kb. 21 nap. Az elkészült igazolványt az Oktatási Hivatal a főiskola címére küldi meg. A főiskola értesíti a hallgatót az igazolvány megérkezetről és az átvétel módjáról, idejéről.
6. Az igazolványra az érvényesítő bélyeget félévente a diákigazolvány-ügyintéző adja ki a hallgatónak. Az őszi szemeszterben ez az időszak október 1-től október 31-ig tart, a tavaszi szemeszterben március 1-től március 31-ig.
7. Ha a hallgató diákigazolványa megrongálódik, vagy a hallgató a diákigazolványát elveszti vagy ellopják tőle, jogszabályban előírt 3.500 Ft-os szolgáltatási díjat köteles fizetni a Neptun rendszeren keresztül. Ezután igényelhet csak újabb igazolványt vagy matricát.
8. Hallgatói jogviszonya megszűnéskor a hallgató köteles a diákigazolványát leadni a diákigazolvány-ügyintézőnek. Helyette az érvényesség végéig szóló (március 31./október 31.) igazolást kap.