

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. tv., valamint a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet.) alapján a diákigazolványok kezeléséről és tárolásának szabályairól, a nyilvántartások vezetésének és térítési díjak beszedésének rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

(A Szabályzatban az Ftv. szövege félkövér betűkkel, míg a Kormányrendelet szövege kurzívvval szerepel.)

I. fejezet Általános és értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed minden, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatóra, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi, valamint a diákigazolvány ügyintézésben részt vevő személyekre.

- Ftv. 29. § (1) A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat, amely**
- a) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít;**
 - b) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban vagy külső szervekkel való megállapodásban meghatározott jogok érvényesítését biztosítja;**
 - c) jogszabályban, illetőleg intézményi Szabályzatban meghatározott információk tárolását szolgálja.**

Korm. rendelet 1. § (1) Diákigazolványra jogosult

- a) a közoktatásról szóló törvény 20. §-a (1) bekezdésének b)-f) pontjában felsorolt oktatási intézmény tanulója, valamint 30. §-ának (6) bekezdése alapján a képzési kötelezettségét teljesítő (a továbbiakban: tanuló),*
 - b) a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében szereplő felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató (a továbbiakban: hallgató),*
 - c) a Magyarországon kívüli székhellyel rendelkező közoktatási, illetve felsőoktatási intézménnyel tanulói, illetve hallgatói jogviszonyban álló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató (a továbbiakban: nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató),*
 - d) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, rész képzésben részt vevő külföldi tanuló, illetve hallgató, továbbá a Balassi Bálint Intézetben képzésben résztvevő személy.*
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert legyen, vagy ha az Magyarország területén működik – a vonatkozó jogszabályok szerint – közoktatási intézmény esetén nyilvántartásba vegyék, felsőoktatási intézmény esetén pedig magyarországi működését engedélyezzék.*
- (3) A tanulónak, illetve hallgatónak egyidejűleg egy diákigazolványa lehet.*

2. **Értelmező rendelkezések:**

- a) A diákigazolvány kibocsátója az oktatási miniszter.
- b) A diákigazolvány adatait az adatkezelő kezeli. Feladata a Kormányrendelet 6. §-ban meghatározott tevékenysége ellátása, amelynek érdekében adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó a diákigazolványok fizikai előállításával és egyéb feladatokkal megbízott jogi személy, melynek feladata az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése az adatkezelő előírásai alapján.
- c) Kiadó intézmény: az egyetem.

II. fejezet

A diákigazolvány, a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása

Ftv. 29. § (3) A diákigazolvány a következő személyes adatokat tartalmazza:

- a) a hallgató arcképét;
 - b) a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, anyja nevét, állampolgárságát, aláírását;
 - c) a hallgatói azonosító számot;
 - d) annak a felsőoktatási intézménynek a nevét és székhelyét (a képzés helyét), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll;
 - e) tagozat megjelölését.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott adatok kezelője az Országos Felsőoktatási Információs Központ, amely működteti a felsőoktatás információs rendszerét. A felsőoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi és hallgatói adatokat tartalmazza, az adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős.
- (5) A felsőoktatás információs rendszere tartalmazza a hallgatói nyilvántartást, amelyből adat – az érintetten kívül – csak a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv, illetve adat a kezelő által kijelölt, az adatok feldolgozását végző szervezet részére továbbítható. Az adattovábbítások nyilvántartását a továbbítástól számított tíz évig kell megőrizni.

Korm. rendelet 2. § (1) A diákigazolvány igazolja

- a) a diákigazolványon jelölt intézménnyel a tanulói, illetve hallgatói jogviszony fennállását;
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot;
- c) a tanulói, hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot;
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot;
- e) a tanulók közül azok esetében, akik számára az első személyi igazolvány még nem került kiállításra, a személyazonosságot.

Korm. rendelet 3. § (1) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány.

- (3) Az állandó közoktatási és felsőoktatási diákigazolvány ID 1 méretű, műanyag kártya, egyedi azonosítóval ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. A diákigazolványon a (6) bekezdés a)–e) és g)–h) pontjában meghatározott adatokat lézergravírozással, az érvényesítő matricát ragasztással kell feltüntetni.
- (4) Az állandó felsőoktatási diákigazolvány elektronikus adathordozó egységet (a továbbiakban: chip) is tartalmaz. A chipen az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhatalmi Társaság (a továbbiakban: adatkezelő) által szerződésben megbízott jogi személy közreműködésével kerülnek rögzítésre a diákigazolvány adatai, a gyártási sorozatszám (CSN), továbbá egy elektronikus rögzített érvényesítő jel.

3. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása az egyetem rektorának irányítása és ellenőrzése mellett történik. Az ellenőrzés kiterjed a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésére is. Az érdemi ügyintézés a rektor által kijelölt felelős személy közvetlen irányításával és ellenőrzésével történik.
4. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat a Hallgatói Szolgáltatói Főosztály Irodája (továbbiakban: HSZI) látja el. A diákigazolvánnyal kapcsolatos iratokat 10 évig kell megőrizni.
5. Az érdemi ügyintézés szabályait a HSZI szabályzatban határozza meg. A szabályzat – figyelemmel a vonatkozó rendeletekre és az egyetemi szabályzatokra – tartalmazza a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos tevékenységek, illetve részfolyamatok eljárási rendjét, a papíralapú vagy elektronikus nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartásokra és egyéb ügyviteli előírásokra vonatkozó rendelkezéseket.

6. Az érdemi ügyintézés irányító és ellenőrző, a nyilvántartások vezetéséért felelős személy a HSZI vezetője.
A Hallgatói Szolgáltató Főosztály vezetőjének és az érdemi ügyintézőknek írásos felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a munkaköri leírásuk mellett kell őrizni.
7. A HSZI ügyfélfogadási idejében folyamatosan végzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat. Az ügyfélfogadási időt és az ügykezelés gyakorlatát úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa az esti, levelező és távoktatás tagozatos hallgatók diákigazolvány kezelését is.
8. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok megszegése, különösen a biztonsági okmányok védelmére vonatkozó előírások megsértése esetén a rektor vizsgálatot rendel el és annak eredményétől függően kezdeményezi a felelősségre vonást.

III. fejezet

A diákigazolvány megrendelése

- Korm. rendelet: 13. § (1) A központi felvételi eljárás keretében felsőoktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Felvételi Irodához eljuttatott „A” jelű jelentkezési törzslap megfelelő rovatainak hiánytalan kitöltésével igénylik az adatkezelőtől. A 22. § (1) bekezdésében meghatározott díj befizetésére szolgáló készpénzátutalási megbízást az igénylő postai úton kapja meg a felvételi jelentkezését visszaigazoló regisztrációs levéllel együttes küldeményben legkésőbb július 21-éig. Az igénylő augusztus 5-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.*
- (2) A központi felvételi eljárás keretében középfokú oktatási intézménybe jelentkezők a diákigazolványt a kiadó intézményen keresztül igénylik a megszemélyesített igénylőlap megfelelő rovatainak kitöltésével és annak az adatkezelő részére július 5-éig történő elküldésével. A tanuló készpénzátutalási megbízással július 5-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.*
 - (3) Általános iskolában tanulók a diákigazolványt a kiadó intézménynél található igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kiadó intézmény útján az adatkezelőhöz történő elküldésével igénylik május 15-éig. A tanuló készpénzátutalási megbízással május 15-éig fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.*
 - (4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott esetek kivételével a diákigazolvány az igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kiadó intézmény útján az adatkezelő részére történő elküldésével igényelhető. A tanuló, illetve hallgató készpénzátutalási megbízással fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.*
 - (5) A nem magyar intézményben tanuló magyar állampolgárságú tanuló, illetve hallgató diákigazolványt a kibocsátó által rendelkezésre bocsátott igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kibocsátó útján az adatkezelőhöz történő elküldésével igényelhet az adatkezelőtől. A tanuló, illetve hallgató készpénzátutalási megbízással fizeti be a 22. § (1) bekezdésében meghatározott díjat.*
 - (6) Az igénylőlapot cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes vagy írni nem tudó tanuló, illetve hallgató esetében annak törvényes képviselője írja alá.*
 - (7) A (2)–(4) bekezdésben meghatározott igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító kiadó intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A kiadó intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása a kibocsátó felé postai úton tett bejelentéssel lehetséges.*
 - (8) Az igénylőlaphoz tartozó készpénzátutalási megbízás egyedi azonosítóval van ellátva, másik igénylőlaphoz nem használható fel. Rontott – és ezért az adatkezelő részére nem továbbított – igénylőlaphoz tartozó készpénzátutalási megbízás nem használható fel.*
 - (9) A (2)–(5) bekezdésben meghatározott esetekben a készpénzátutalási megbízás az igénylőlap mellékletét képezi. A jelen §-ban megjelölt díjfizetési határidők betartása feltétele annak, hogy az adatkezelő a 15. § (1) bekezdésében megjelölt határidőkön belül teljesítse az ott meghatározott feladatait.*
 - (11) A kiadó intézmény az igénylőlapokról másolatot készít, amelyet biztonságosan, elzárva őriz.*

9. Állandó diákigazolványt az arra jogosultak – a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében leírt, a központi felvételi eljárás keretében az intézményben jelentkezők kivételével – a HSZI-n igényelhetnek a diákigazolvány-igénylőlap kitöltésével, annak aláírásával és fényképpel történő ellátásával.
10. Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, vagy az igénylő lap leadását személyesen nem tudja megtenni, akkor a kitöltött igénylő lapot ajánlott postai küldeményként is eljuttathatja a HSZI-hez.
11. A kitöltött és ellenőrzött igénylő lapokat a HSZI a leadást követő 15 napon belül eljuttatja a kezelőhöz. A hibásan kitöltött vagy a hallgatói nyilvántartásban szereplő adatokkal nem egyező igénylő lapot a HSZI 5 napon belül – a hibát ismertető leírást tartalmazó – levélben visszaküldi az igénylést leadó hallgató számára.
12. Annak a hallgatónak, akinek diákigazolványa hallgatói jogviszonya megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejártá előtt használatra alkalmatlanná válik, vagy elveszik az egyetem állandó diákigazolvány megrendelése nélkül ideiglenes diákigazolványt állít ki, az érvényességi idő lejártáig (március 31-éig, illetve október 31-éig).

Korm. rendelet 14. § (1) Ideiglenes diákigazolványt vagy annak bármelyik részét a kiadó intézmény a részére évente eljuttatott ideiglenes diákigazolvány igénylőlap kitöltésével, illetve a (2) bekezdésben meghatározott adattartalmú egyedi megrendelő segítségével igényelhet az igénylésnek az adatfeldolgozóhoz postai úton történő eljuttatásával.

(2) Az igénylésen fel kell tüntetni

- a) az intézmény nevét és székhelyét, valamint a képzés helyét (település),*
- b) az ideiglenes műanyag kártya igényelt darabszámát,*
- c) a személyi lap igényelt darabszámát,*
- d) a kiállítás napját és az intézmény cégszerű aláírását.*

IV. fejezet

A diákigazolvány kiadása

Korm. rendelet 9. § (1) A kiadó intézmény állandó diákigazolványt ad ki

- a) a tanulói, illetve hallgatói jogviszony kezdetekor,*
 - b) a kiállítás napjától számított legfeljebb 8 év elteltével a közoktatásban,*
 - c) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett,*
 - d) a diákigazolvány adataiban bekövetkező változásokor, kivéve, ha a kiadó intézmény nevének és címének változása a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti.*
- (2) A nappali oktatás munkarendje szerint tanulók, a képzési kötelezettségüket teljesítő, illetve az 1. § (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott jogosultak részére a nappali tagozat, az esti tagozat munkarendje szerint tanulók részére az esti tagozat, a levelező tagozat munkarendje szerint tanulók, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmények tanulói részére a levelező tagozat diákigazolványát, az egyéb munkarend szerint tanulók részére a távoktatási tagozat diákigazolványát kell kiállítani.*
- (3) Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a kiadó intézmény feladatait.*
10. § (1) *Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló, illetve hallgató kérésére ideiglenes diákigazolványt kell kiadni. Az ideiglenes diákigazolvány igazolja a 2. § (1) bekezdésében foglaltakat.*
 - (2) Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a tanuló, illetve hallgató az állandó diákigazolványt igényelje.*
 - (3) A kiadó intézmény a diákigazolványra jogosult tanulónak, illetve hallgatónak állandó diákigazolvány igénylése nélkül is ideiglenes diákigazolványt ad ki,*

- a) ha az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, illetve a gyakorlati képzés tényleges helyszínét (ebben az esetben a helyszínt a személyi lapon kell feltüntetni),
- b) az 1. § (1) bekezdésének a)–b) pontjában meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, illetve hallgatójának, ha 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- c) – a 23. § (2) bekezdésében foglaltak mellett – annak a tanulónak, illetve hallgatónak, aki tanuló, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratára előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben a személyi lapon az intézmény és a tagozat rovatot a tanuló, illetve hallgató előző állandó diákigazolványa alapján kell kitölteni.

13. Az állandó diákigazolvány akkor adható ki, ha a hallgató a kiadáskor az egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll, az igazolványon szereplő adatok meggyeznek a nyilvántartásban szereplő adatokkal, valamint az ideiglenes diákigazolványát leadja – amennyiben az számára kiállításra került.
14. A HSZI a diákigazolványt a 13. pontban írt feltételek teljesülése esetén a hallgatónak köteles átadni, illetve ajánlott küldeményben postai úton elküldeni. A diákigazolvány átvételét a hallgató az erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.
15. Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, vagy a diákigazolványt személyesen nem tudja átvenni, a HSZI ajánlott küldeményben postai úton elküldi.
16. Ideiglenes diákigazolványt az arra jogosult hallgató a HSZI-n igényelhet. Az ideiglenes diákigazolvány igényléséhez a hallgatónak le kell adni az ideiglenes diákigazolvány térítési díjának befizetését igazoló csekkszelvényét, a hallgató fényképét, továbbá – a Korm. rendelet 10. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – állandó diákigazolványt kell igényelnie.
17. Az ideiglenes diákigazolványt a HSZI a 16. pontban meghatározott igazoló szelvénynek és a fényképnek a HSZI-n való együttes leadáskor állítja ki. Az ideiglenes diákigazolványt a HSZI tölti ki, átvételét a hallgató az erre a célra rendszeresített nyomtatványon aláírásával igazolja.
18. Az ideiglenes diákigazolványt a hallgató visszaadási kötelezettséggel kapja.

V. fejezet

A diákigazolvány érvényesítése

19. A HSZI az állandó diákigazolványt a tanév első félévére október 31-ig, a tanév második félévére március 31-ig érvényesíti. A diákigazolvány adott félévre történő érvényesítése a karok által a hallgatói nyilvántartó rendszerben történt, adott félévre szóló regisztrálás (beiratkozási adatrögzítés) befejezése után kezdődhet. Az érvényesítés kezdetének időpontját a karokkal történ egyeztetés után a HSZI vezetője határozza meg.
20. A diákigazolvány érvényesítésének feltétele az adott félévre történő beiratkozás rögzítése a hallgatói nyilvántartásban.

21. Az érvényesítés az elektronikus érvényesítés bevezetéséig a hologramos érvényesítő matricának az igazolványra történő felragasztásával történik.
22. Az érvényesítés az oktatási miniszter által meghatározott időponttól a számítógépes diákigazolvány kezelő modullal történő elektronikus érvényesítéssel, és ezzel egyidejűleg a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával történik.
23. A diákigazolványok érvényesítésének nyilvántartása számítógépen, a diákigazolvány chip-en tárolt adatok regisztrálásával történik. A nyilvántartásban tárolt adatok tartalmazzák az érvényesítés dátumát (érvényesség kezdete), valamint az érvényesség végét.
24. A hallgató az állandó diákigazolvány érvényesítését személyesen kérheti a HSZI-n vagy az érvényesítésre harmadik személy részére hivatalos meghatalmazást adhat.
25. Amennyiben a hallgató nem az intézmény székhelyén folytatott képzésben vesz részt, a diákigazolvány érvényesítését személyesen vagy meghatalmazott nem tudja megtenni, akkor az érvényesítendő diákigazolványt ajánlott postai küldeményként is eljuttathatja a HSZI-hoz. Az érvényesített diákigazolványt a HSZI ajánlott postai küldeményként 3 napon belül juttatja vissza a hallgatónak.
26. Törött, sérült, helytelen adatot tartalmazó, vagy a használatra egyéb módon alkalmatlan (az elektronikus érvényesítés illetve felhasználás bevezetése után chip hibás) diákigazolványt nem lehet érvényesíteni.
27. A diákigazolvánnyal kapcsolatos bármilyen bűncselekmény alapos gyanúja (pl: közokirat hamisítás, csalás stb.) esetén az Egyetem büntetőfeljelentést tesz. A feljelentést a hallgatói és közkapcsolati rektorhelyettes és a főtitkár előzetes tájékoztatását követően a HSZI vezetője teszi meg, az érintett kar (intézet) egyidejű értesítésével.

VI. fejezet

A diákigazolvány bevonása

Korm. rendelet 18. § (1) A kiadó intézmény köteles a tanulót, illetve hallgatót felszólítani állandó diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:

- a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor,*
 - b) amennyiben a tanuló, illetve hallgató arra nem jogosult,*
 - c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.*
- (2) A kiadó intézmény köteles*
- a) a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül,*
 - b) az át nem adott állandó diákigazolványt (a tanévhalasztás esetét kivéve) az átvételtől számított 90 nap elteltével – az 1. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozók diákigazolványa esetében 1 év elteltével – darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet irattárában megőrizni.*
 - (3) A bevont, illetve érvénytelenné vált diákigazolványok sorszámát a kiadó intézmény a bevonást, illetve az érvénytelenné válást követő 8 munkanapon belül átadja az adatkezelőnek.*
 - (4) Az ideiglenes diákigazolványt a kiadó intézmény a következő esetekben vonja be:*

- a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb az ideiglenes diákigazolvány kiadásától számított 60 nap elteltével [kivéve a 3. § (8) bekezdésében rögzített meghosszabbítás esetét],
 - b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak vagy a kiadó intézménynek felróható okból nem kerül határidőben kiadásra, a kiadó intézmény kizárólag a személyi lapot vonja be, és térítésmentesen új személyi lapot ad ki.
- (5) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát korlátlan alkalommal ki lehet adni új személyi lap érvényesítésével.

28. A HSZI az állandó diákigazolvány beszolgáltatására köteles felszólítani a hallgatót az alábbi esetekben:
- a) az adatokban bekövetkezett változásokor, beleértve az intézményváltást is, kivéve, ha a lakcím, tartózkodási hely, illetve az intézmény nevének és címének változása a diákigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti;
 - b) az új állandó diákigazolvány kiadásakor, amennyiben ideiglenes diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt;
 - c) haladéktalanul, amennyiben új állandó diákigazolványt a tanuló, illetve a hallgató nem igényelt, illetve arra nem jogosult;
 - d) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.
29. A HSZI az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 60 nap elteltével a hallgatót az ideiglenes diákigazolvány beszolgáltatására köteles felszólítani a helyben szokásos módon.
30. A HSZI az önkéntesen be nem szolgáltatott diákigazolványok használóit – a beszolgáltatásra okot adó körülmény bekövetkeztétől számított – 30 napon belül írásban felszólítja a beszolgáltatásra.
31. A be nem szolgáltatott, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése miatt érvénytelen diákigazolványok sorszámát a HSZI negyedévenként megküldi az Oktatási Minisztériumnak.
32. A diákigazolványokhoz kapcsolódó kedvezményeket a hallgató annak érvényességi idején belül abban az esetben is igénybe veheti, ha hallgatói jogviszonya tanulmányai befejezése miatt szűnt meg.
33. Az állandó vagy ideiglenes diákigazolvány elvesztését az erre rendszeresített nyomtatványon a hallgató írásban köteles jelezni a HSZI-nak. Az elvesztett vagy megsemmisült diákigazolványt be nem szolgáltatottként kell kezelni.
34. A beszolgáltatott, bevont állandó diákigazolványt és az ideiglenes diákigazolvány személyi lapját a leadáskor keresztülhúzással vagy lyukasztással használhatatlanná kell tenni, majd 30 napon belül darabolással meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A HSZI köteles gondoskodni az adott félévben fel nem használt érvényesítő matricák darabolással történő megsemmisítéséről az első félévre érvényes matricák esetében március 31-éig, a második félévre érvényes matricák esetében október 31-éig.

VII. fejezet

Az egyetem által vezetett nyilvántartás

Korm. rendelet: 21. § A kiadó intézmény külön nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a) a tanuló, illetve hallgató részére átadott és általa leadott diákigazolvány igénylőlap sorszámát,*
- b) az igénylőlap elküldésének tényét és idejét,*
- c) a diákigazolvány megérkezésének tényét és idejét,*
- d) a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját és az átvevő aláírását,*
- e) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,*
- f) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,*
- g) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét,*
- h) a diákigazolvány bevonásának, elvesztésének, megsemmisülésének tényét és idejét,*
- i) a felsőoktatási diákigazolvány esetében a chip sorszámát (CSN szám),*
- j) a 23. § (1) bekezdése alapján megfizetett díjakat.*

35. A HSZI köteles gondoskodni a diákigazolványokkal kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, selejtezéséről a kormányrendeletben és az OM rendeletben foglaltak szerint.
36. Az Egyetem rektora a nyilvántartások vezetéséért felelős személy meghatározott időnkénti ellenőrzésére a Hallgatói és Közkapcsolati rektorhelyettest és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatót bízta meg.
37. A HSZI az Korm. rendeletben meghatározott adatokat az erre a célra kifejlesztett számítógépes programmal, a Korm. rendeletben meghatározott vagy azokkal tartalmilag egyező nyomtatványokon, illetve az adott célra helyben rendszeresített nyomtatványokon tartja nyilván.
38. A nyilvántartási vezetéséről, valamint az adatkezelés céljának megszűnéséről szóló értesítés megtételéről a kezelő számára a HSZI vezetője gondoskodik.

VIII. fejezet

Térítési díj

Korm. rendelet 22. § (1) A diákigazolványért a tanuló, illetve hallgató igazgatási szolgáltatási díjat fizet az állandó diákigazolvány megrendelésekor az e rendeletben előírt módon. A díj tartalmazza az általános forgalmi adót. Az e rendelet hatálybalépését követően igényelt

- a) állandó közoktatási diákigazolvány díja 550 forint,*
- b) állandó felsőoktatási diákigazolvány díja 1600 forint.*

(2) Az állandó diákigazolvány díja térítési díjat és eljárási díjat tartalmaz. A térítési díjat a diákigazolvány és a szükséges nyomtatványok előállításával, az eljárási díjat pedig a diákigazolvány-igénylés teljesítéséhez kapcsolódó adatkezeléssel és feldolgozással kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére kell fordítani.

- (3) A térítési díj az állandó közoktatási diákigazolvány esetében 360 forint, az állandó felsőoktatási diákigazolvány esetében 1360 forint, amely az adatfeldolgozó bevételét képezi.*
- (5) Az állandó diákigazolvány eljárási díjából diákigazolványonként 70 forint a kiadó intézmény bevétele, amelyet az adatkezelő átutalással fizet meg a kiadó intézmény részére a diákigazolvány kiadó intézménybe történő kiszállítását követő 60 napon belül, a fennmaradó rész az adatkezelő bevétele képezi.*
- (6) Az ideiglenes műanyag kártya díja azonos az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjával, míg a személyi lap díja az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25%-ával. A jelen bekezdésben meghatározott díjak az adatfeldolgozó bevételét képezik, amelyet a kiadó intézmény fizet meg átutalással az adatfeldolgozó részére.*

- (7) A tanuló, illetve hallgató az ideiglenes műanyag kártya igénylése esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 75%-át, a személyi lap esetén a (6) bekezdésben meghatározott díj 100%-át köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.
- (8) A jelen §-ban szabályozott díjakat az a szervezet kezeli, amelynek bevételét a díj képezi.
- (9) A jelen §-ban szabályozott díjak az igénylés elutasítása, illetve visszavonása esetén nem kerülnek visszafizetésre a tanuló, illetve hallgató részére. A jelen §-ban szabályozott díjak tekintetében egyebekben az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 28. §-ának (3) bekezdését, 31. §-ának (7) bekezdését, valamint 86. §-át megfelelően alkalmazni kell.

- Korm. rendelet 23. § (1) A tanuló, illetve a hallgató az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 500%-át köteles megfizetni a kiadó intézmény részére.*
- (2) A kiadó intézmény nem ad ki új állandó, illetve ideiglenes diákigazolványt vagy érvényesítő matricát a tanuló, illetve hallgató részére, amíg a tanuló, illetve a hallgató az (1) bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

39. A diákigazolványért a hallgató a Korm. rendelet 22. §-ban meghatározott díjat köteles fizetni:
- Állandó diákigazolvány díja: jelenleg 1600,- Ft.
 - Ideiglenes diákigazolvány díja (a közoktatási diákigazolvány térítési díjának 75%-a, valamint a személyi lap térítési díjának 100%-a): jelenleg 360,- Ft.
 - A személyi lap térítési díja (az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának 25%-a): 90,- Ft.
 - Az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén az újabb ideiglenes diákigazolvány, illetve matrica kiadását megelőzően az állandó közoktatási igazolvány térítési díjának 500%-át kell fizetni: jelenleg 1800,- Ft.
40. Ha a diákigazolvány nem érkezik meg határidőre, a hallgatónak térítésmentesen ideiglenes diákigazolványt kell kiadni vagy a kiadott ideiglenes diákigazolványt meghosszabbítani.
41. A diákigazolvány igénylés díjait a hallgató a kezelő vagy az egyetem által rendelkezésére bocsátott postai készpénz átutalási megbízáson vagy az intézmény által biztosított egyéb módon fizeti be. A befizetés tényét az ideiglenes diákigazolvány átvételekor köteles igazolni.
42. Az OM rendeletben szereplő eljárási díj bevétel a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos költségek fedezésére fordítható.

IX. fejezet Vegyes és záró rendelkezések

43. Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács a 2003. november 17-i ülésén megtárgyalta és a 174/2003. sz. határozatával elfogadta.
44. A szabályzat elfogadásával hatályát veszti a Szegedi Tudományegyetem jogelőd intézményeinek minden, a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos szabályzata és rendelkezése.

45. A szabályzat II. fejezet 5. pontjában leírt ügyviteli szabályzatot a HSZI vezetője a jelen szabályzat elfogadása után 30 napon belül köteles megalkotni, majd jóváhagyásra a rektornak beterjeszteni.
46. A szabályzat az Egyetemi Értesítőben történő közzététele napján lép hatályba.
47. Jelen szabályzat az Egyetemi Tanács 2005. október 24-i ülésén a 307/2005. számú határozatával elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget tartalmazza.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor