

## **A diákigazolvány kiállításának rendje** (érvényes 2016. január 1-)

### **Tisztelt Szülők!**

A 2016. január 1-jét követő eljárásokat illetően az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerrel sz6ló 2014. 6vi LXXXIII. törvény (Nektv.) rendelkezéseivel 6sszhangban a diákigazolványok (oktatási igazolvány) elektronikus ártyak6nt kerülnek kibocsátásra.

Az oktatási igazolványok elkészítés6r6l az Oktatási Hivatal, mint a KIR adatkezel6je, az 6gazati kerett6rvény 6tal feljogosított egys6ges elektronikusártya-kibocsátó szervezetk6nt (ártyakibocsátó) gondoskodik országos illet6kess6ggel, s egyben ellátja az adatkezelési m6veletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési 6s 6zemeltetési, továbba 6gyf6lszolgálati feladatokat, tehát adatfeldolgozó 6s adatkezel6 6gyben.

Az oktatási igazolvány az új törvényi definíció szerint – *közirati min6s6güket megtartva* – els6dleges ártyának, azaz adat hordozására képes eszk6zzel ellátott hordozónak min6s6l.

A diákigazolványhoz m6sodlagos ártya is rendelhet6 (a m6sodlagos ártya valamely els6dleges ártya 6tal hordozott, ahhoz kizár6lag elektronikusan hozz6rendelt ártyafunkciókat testesít meg, mely azt teszi lehet6vé, hogy egyetlen fizikai ártyán a felhasználó igényei szerinti k6l6nböz6 funkciók legyen elérhet6ek).

Az igénylési eljárás új terminusai:

- ✓ A m6ködtet6: a K6zigazgatási 6s Elektronikus K6szszolgálatások K6zponti Hivatala (KEK KH).
- ✓ A ártyafelhasználó: az a természetes személy, akinek a nevére ki van állítva az igazolvány.
- ✓ A megszemélyesít6: a NEK-rendszer 6tal el6állított ártyának a ártyán megjelenített, valamint elektronikusan tárolt adatokkal t6rtén6 ellátását végz6 személy.
- ✓ Az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a gyártás, el6állítás koordinációjával, a terjesztéssel 6s a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozó feladatokat a KEK KH látja el, mint adatfeldolgozó.

A NEK m6ködtet6je 6s az oktatási igazolványmegszemélyesít6je – a KEK KH – az igazolvány kiállítása céljából a k6vetkez6 adatokat kezeli:

- ✓ a kérelmez6 személy természetes személyazonosító adatait (a természetes személy viselt 6s születési családi 6s ut6neve, születési hely, születési id6, anyja születési családi 6s ut6neve);
- ✓ a kérelmez6 személy lakcímét;
- ✓ a ártya kézbesítéséhez sz6ks6ges adatokat (postázási cím).

A diákigazolvány kiadása csak tanulói (sz6l6i) kérelemre t6rt6nik. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem (papír alapú vagy elektronikus ártyaigényl6 lap) a k6vetkez6 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.