



Oktatási Hivatal

Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Telefon: (+36-1) 374-2110

Telefax: (+36-1) 374-2474

Honlap: www.oh.gov.hu

E-mail: igazolvany@oh.gov.hu

Minden közoktatási intézmény vezetője
részére
Székhelyén

Ügyiratszám: DIG/40-3 /2012.

Ügyintéző neve:

Ügyintéző telefonszáma:

Tárgy: további tájékoztatás az
oktatási igazolványokról

Tisztelt Igazgató Asszony / Úr!

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által 2012. január 23. napján küldött tájékoztatás kiegészítéseként az alábbiakat hozom szíves tudomására.

Az oktatási igazolványok igénylési folyamatában szereplő okmányirodai fényképezési szolgáltatás 2012. február 6. napjától elérhető. A szolgáltatás indulásával kialakult a diákigazolvány igénylési folyamat végleges változata, mely a következő:

Okmányirodai fényképezés:

1. Az igénylés megkezdése előtt, amennyiben a jogosult nem rendelkezik érvényes fényképpel és aláírás képpel a központi fénykép adatbázisban, úgy az okmányirodában szükséges ezek elkészítése. A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell a jogosultnak az okmányirodában bemutatnia:
 - a. Születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
 - b. egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány) és lakcímkártya.
2. Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.
3. Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és 14. éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. 14 éven aluli jogosult esetében az aláírás mezőt üresen kell hagyni, illetve kitöltés esetén nem kerül feldolgozásra. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely az diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére a jogosultnak fokozottan ügyelnie kell. Amennyiben a NEK azonosító elveszik, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.
4. Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás **ingyenes** a jogosultak számára.

Intézményi igénylési folyamat:

1. A tanuló az intézményi ügyintézőnél jelenti be a diákigazolvány iránti igényét. Az ügyintézőnek megadja a NEK azonosítót, és az intézménynek megfizeti az igazolvány díját.
2. Az intézményi ügyintéző rögzíti az igénylés adatait és a NEK azonosítót az IAR-ban vagy a KIR igénylő felületén. Az igénylésről Ellenőrző adatlapot nyomtat ki, melyet az igénylővel aláírat. Az Ellenőrző adatlap funkció kialakításáig a képernyőkép nyomtatása és aláírása helyettesíti a folyamat ezen lépését.
3. Az intézményi ügyintéző továbbítja az elektronikus igényléseket a Hivatal részére.
4. A Hivatal által kiállított számla alapján az intézmény átutalja a gyártható igazolványok díját. **Kérem, hogy a számla kiállítása előtt ne utalja át a feladott igénylések díját a Hivatal számlájára, mert a számla nélküli befizetések beazonosítása az igazolványok elkészültét hátráltatja.**
5. Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény Igazolást állít ki a <https://igenyles.diakigazolvany.hu> oldalon a beküldött igénylés adatai alapján.

Egyéb fontos tudnivalók:

A végleges igénylési folyamat megvalósítása jelenleg az iskolai adminisztrációs rendszerek fejlesztőivel együttműködve zajlik. A NEK azonosító fogadásának kialakításáig a korábbi tájékoztató levélben leírt módon az üres igénylőlapok vonalkódjának felhasználásával lehetséges az igénylések továbbítása. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik elegendő mennyiségű üres igénylőlappal, amelyről a sorszámokat fel tudná használni, kérem, hogy forduljon az Educatio Kft. ügyfélszolgálatához és az info@diakigazolvany.hu e-mail címre küldött levélben jelezzék sorszám igényüket. Egy igénylőlap sorszám csak egy igénylés beküldéséhez használható fel.

Az Okmányirodai fényképezés során kapott NEK adatlapot az igénylőnek kell megőriznie, az intézmény NEM jogosult annak beszedésére. Kérem, hogy az adatlapot ne küldje el a Hivatalnak.

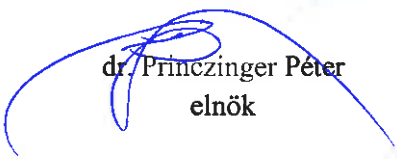
Tájékoztatatom, hogy a 2011. december 31. előtt beküldött hiánytalan igénylések fényképei feldolgozásra kerülnek, a Hivatal az igénylők részére a diákigazolványról szóló 17/2005 (II.8.) Korm. rendelet szerinti (régi) igazolványokat bocsátja ki.

A 2012. január 1. napját követően benyújtott igénylések esetében a Hivatal csak az elektronikus igényléseket dolgozza fel. Az esetlegesen beküldött igénylőlapokat jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítjük.

Az elmúlt időszakban a sajtóban megjelent hírekkel ellentétben a használatban lévő állandó diákigazolványok nem kerülnek bevonásra 2012. február 29-ével. Az igazolványok az érvényességi idejükön belül a továbbiakban is felhasználhatók, azonban a kártya alapú ideiglenes diákigazolványok a jogszabály rendelkezéseinek megfelelően bevonásra kerülnek.

Budapest, 2012. február 21.

Üdvözlettel:


dr. Princzinger Péter
elnök