

Szülői tájékoztató az oktatási igazolványok igénylési folyamatáról.

1. Okmányirodai fényképezés:

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 és lakcímkártya

Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján. Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, ezen adatlap része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére a jogosultnak fokozottan ügyelnie kell.

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

2. Intézményi igénylési folyamat:

A tanuló az intézményi ügyintézőnél jelenti be a diákigazolvány iránti igényét. Az ügyintézőnek megadja a NEK azonosítót, és az intézménynek megfizeti az igazolvány díját, mely 1400 Ft. Az igénylésről egy Ellenőrző lap kerül kinyomtatásra, amit az igénylő aláír, és az ügyintéző továbbítja az igénylést az Oktatási Hivatal részére.

Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény Igazolást állít ki.

Az elkészült diákigazolványt a Hivatal a jogosult lakcímére postázza.

A tanuló intézményváltáskor új diákigazolványt köteles igényelni! Amennyiben rendelkezik már érvényes fényképpel és aláírás képpel a központi fénykép adatbázisban, úgy az okmányirodában nem kell megjelenie, csak az intézményi igénylést kell kezdeményezni.