

ÚTMUTATÓ az engedményezési adatlap kitöltéséhez

Ennek az adatlapnak a kitöltésével Önnek lehetősége van a költségtérítés befizetését a tanulmányi félévre Önnek járó diákhitel összegének (vagy abból egy résznek) az oktatási intézmény javára történő engedményezéssel teljesíteni. Engedményezni csak azon oktatási intézmények javára lehetséges, amelyekkel a Diákhitel Központ Zrt. erre vonatkozó megállapodást kötött.

Az engedményezési adatlapot három példányban kell kitölteni, és az oktatási intézmény átvételre jogosult ügyintézőjének kell leadni. Aláírni is az ügyintéző előtt kell! Az adatlap leadásakor be kell mutatnia személyazonosításra alkalmas igazolványát (pl. új típusú, kártya formátumú személyazonosító igazolvány, útlevel, 2001. január 1. után kiállított gépjárművezetői engedély, EGT állampolgár tartózkodási engedélye) és Diákhitel szerződését. Személyazonosságának ellenőrzése és a leadás átvevőhelyi igazolása után az adatlap egy példányát visszakapja. Kérjük, hogy ezt szíveskedjen megőrizni.

Amennyiben Ön a diákhitel folyósítására jogosult, a Diákhitel Központ Zrt. a tanulmányi félév első folyósítási napján átutalja az engedményezett összeget az oktatási intézmény bankszámlájára. Ha az Önt megillető féléves hitelösszeg magasabb az engedményezett összegnél, akkor a különbözetet az engedményezés teljesítésével egyidejűleg az Ön bankszámlájára utaljuk.

Az engedményezés csak a 8.1. pontban megadott tanulmányi félévre érvényes. További félévre vonatkozó engedményezés igényléséhez újabb engedményezési adatlapot kell leadni.

Az engedményezés feltétele a diákhitel féléves egyösszegű folyósításának választása, melyet az engedményezési adatlap leadásával Ön automatikusan kezdeményez. A féléves egyösszegű folyósítás a további tanulmányi félévekre is érvényben marad. Ha később Ön havi rendszerességgű folyósítást igényel, akkor az M015 bizonylatkódú „Módosító adatlap a tanulmányi adatváltozások közvetlen bejelentéséhez” című nyomtatványt kell benyújtania.

Az engedményezési adatlap leadásával Ön kötelezettséget vállal arra, hogy az engedményezés teljesítéséig kölcsönszerződését nem mondja fel, és nem kezdeményez olyan szerződésmódosítást, amely lehetetlenné tenné az engedményezés teljesítését. Ilyen szerződésmódosításnak minősül a folyósítás szüneteltetése, havi rendszerességgű folyósítás igénylése, az igényelt havi hitelösszeg csökkentése és az intézményváltás. Ezekre vonatkozó bejelentéseit a Diákhitel Központ Zrt. elutasítja.

Az adatok pontos rögzítése érdekében kérjük, hogy az adatlapot jól olvashatóan, kék vagy fekete golyóstollal és nyomtatott nagybetűkkel töltsé ki. Az 1-10. rovatok kitöltése a 2.1., 3.1., és 3.2. rovatoknál leírt eltérések kivételével kötelező.

SZEMÉLYES ADATOK

1. SZERZŐDÉSSZÁM: A hiteligénylési adatlapról a nyolcjegyű szerződésszámot vagy bizonylatazonosító számot, ha kölcsönszerződését a 2001/2002. tanévben kötötte, akkor a „hiteligénylés elfogadása” tárgyú visszaigazoló levélben szereplő szerződésszámot kell beírnia.

2.1. MEGKÜLÖNBÖZTETŐ ELŐJEL: Amennyiben doktori címmel rendelkezik, kérjük, írja be a „DR.” rövidítést.

2.2. HITELFELVEVŐ CSALÁDI NEVE: Többtagú családi név esetén a tagok között egy helyet hagyjon üresen (kivéve, ha azok kötőjellel vannak elválasztva)!

(Példa: *Kovács Józsefné Szabó Éva* nevű ügyfél esetén a „*Kovács Józsefné Szabó*” családnévként kell, hogy szerepeljen.)

2.3. HITELFELVEVŐ UTÓNEVE(I): Több utónév esetén a nevek között egy helyet hagyjon üresen!

(Példa: *Kovács Józsefné* nevű ügyfél esetében a „*Józsefné*” utónévként kell, hogy szerepeljen.)

3.1. HITELFELVEVŐ SZÜLETÉSI CSALÁDI NEVE: Csak akkor kell megadnia ezt az adatot, amennyiben jelenlegi neve és születési neve nem azonos. (Kitöltése ekkor kötelező!) Többtagú születési családi név esetén a tagok között egy helyet hagyjon üresen (kivéve, ha azok kötőjellel vannak elválasztva)!

3.2. HITELFELVEVŐ SZÜLETÉSI UTÓNEVE(I): Csak akkor kell megadnia ezt az adatot, amennyiben jelenlegi neve és születési neve nem azonos. (Kitöltése ekkor kötelező!) Több születési utónév esetén a nevek között egy helyet hagyjon üresen!

4.1. SZÜLETÉSI HELYE: Kérjük, hogy ügyeljen a pontos, a személyazonosító okmánnyal megegyező tartalmú kitöltésre.

4.2. SZÜLETÉSI IDEJE: Kérjük, hogy születési idejét (év, hónap, nap) arab számokkal adja meg. (Pl. 1984. március 2-át a következőmódon: 1984. 03. 02.)

5.1. ANYJA SZÜLETÉSI CSALÁDI NEVE: Többtagú családi név esetén a tagok között egy helyet hagyjon üresen (kivéve, ha azok kötőjellel vannak elválasztva)!

5.2. ANYJA SZÜLETÉSI UTÓNEVE(I): Több utónév esetén a nevek között egy helyet hagyjon üresen!

6. ÉRTESÍTÉSI CÍM: A 6.1.-6.9. rovatokat az alábbiakban megadott példák, illetve instrukciók alapján töltsse ki!
- 6.1. IRÁNYÍTÓSZÁM (példa: 2200)
- 6.2. TELEPÜLÉS NEVE (példa: Monor)
- 6.3. KÖZTERÜLET ELNEVEZÉSE (példa: Kossuth Lajos)
- 6.4. KÖZTERÜLET JELLEGE. (példa: körút)
- 6.5. HÁZSZÁM (példa: 88)
- 6.6. ÉPÜLET (példa: A) Kérjük, ne használjon római számokat.
- 6.7. LÉPCSŐHÁZ (példa: 2) Kérjük, ne használjon római számokat.
- 6.8. EMELET (példa: 3) Kérjük, ne használjon római számokat. A földszint jelölésére az „FSZ.” rövidítést használja.
- 6.9. AJTÓ (példa: 8)

TANULMÁNYI ADATOK

- 7.1. HALLGATÓI AZONOSÍTÓ SZÁM: Amennyiben rendelkezik az OM által kiadott hallgatói azonosító számmal, kérjük, hogy adja meg azt.
- 7.2. OKTATÁSI INTÉZMÉNY, KAR SZÁMKÓDJA: Kérjük, annak az oktatási intézménynek és karnak a számkódját adja meg, amelynek javára a 7.2. pontban megadott összeget engedményezni kívánja. Ehhez a felsőoktatási, illetve középfokú intézmények kódjait tartalmazó listából írja be a megfelelő számkódot, figyelemmel a képzés helyszínére is. Amennyiben olyan intézményben és karon tanul, amelynek kódját nem találja a kódjegyzékben, kérjük, hívja fel a 06-40-24-00-24-es vagy a 06-1-224-96-98-as ügyfélszolgálati számunkat.
- 7.3. OKTATÁSI INTÉZMÉNY, KAR BETŰKÓDJA: Kérjük, a felsőoktatási, illetve középfokú intézmények kódjait tartalmazó lista alapján adja meg a számkódnak megfelelő betűkódot is.
- 7.4. SZAK MEGNEVEZÉSE: Annak a szaknak vagy szakpárnak a nevét írja be, ahová beiratkozott! Felsőfokú intézmény esetén a megfelelő szak megnevezését a vonatkozó jogszabály(ok)ban foglaltaknak megfelelően, illetve a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóval megegyező módon kell beírnia. Középfokú intézmény által indított felsőfokú szakképzés esetén a szak pontos megnevezésénél kérjük, érdeklődjön az iskola tanulmányi osztályától, és azt írja ide.
- 7.5. KÉPZÉS TÍPUSA: Írjon a X-et a megfelelő négyzetbe! Csak egy képzési formát jelölhet meg. A 2006. szeptember 1. után indult képzéseknél az új képzési rendszer szerinti típusokat jelölje meg (bachelor, master, egységes osztatlan képzés)!
- 7.6. FINANSZÍROZÁS TÍPUSA: Írjon X-et a megfelelő négyzetbe! Csak egy finanszírozási típust jelölhet meg.
- 7.7. KÉPZÉSI FORMA: Írjon X-et a megfelelő négyzetbe! Csak egy képzési formát jelölhet meg. Ha csak a képzés formája, típusa, és/vagy a finanszírozás típusa változott, akkor elegendő, ha telefonon, vagy e-mailben jelenti be a változást.
- 7.8. KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK SZERINTI KÉPZÉSI IDŐ (FÉLÉVEK SZÁMA): Kérjük, a 7.4. pontban megjelölt szak (szakpár) képesítési követelményében vagy szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott képzési időt adja meg.
- 7.9. ELVÉGZETT FÉLÉVEK SZÁMA A MEGJELÖLT KÉPZÉSBEN: Kérjük, hogy az Ön által megjelölt képzésben már teljesített félévek számát tüntesse fel. Kérjük, nullát írjon az adatmezőbe, amennyiben nincs még itt elvégzett féléve a hitelgénylés időpontjáig.

ENGEDMÉNYEZÉS ADATAI

- 8.1. ENGEDMÉNYEZÉS TANULMÁNYI FÉLÉVE: Ebben a rovatban jelölje meg, hogy melyik tanulmányi félévre járó diákhitel összegéből kíván engedményezni. A tanév meghatározásához szükséges két naptári évet, kérjük, arab számokkal adja meg. A tanéven belül az őszi illetve tavaszi félévet a megfelelő checkboxba írt X jellel választhatja ki. Csak az egyik checkbox jelölhető meg!
 - 8.2. ENGEDMÉNYEZETT ÖSSZEG: Kérjük, forintban megadva írja be azt az összeget, amelyet a tanulmányi félévre Önt megillető diákhitel összegéből az oktatási intézmény javára engedményez. Az engedményezett összeg nem lehet magasabb, mint állami finanszírozású képzésben részt vevő hallgatók esetében 200 000 Ft, költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók esetében 250 000 Ft.
9. LEADÁS DÁTUMA: Itt azt a dátumot (év, hó, nap) kell megadnia, amikor az engedményezési adatlapot az oktatási intézményben leadja.
 10. ALÁÍRÁS: Leadáskor kérjük, hogy az oktatási intézmény átvételre feljogosított ügyintézője előtt írja alá az engedményezési adatlapot a kölcsönszerződésen szereplő aláírásával egyezően, hacsak az aláírása meg nem változott. Kérjük, hogy aláírásváltás esetén itt már az új aláírását használja.

A 11., 12., 13., 14. pontokat az oktatási intézmény ügyintézője tölti ki.