



OKTATÁSI HIVATAL  
OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁSI KÖZPONT

Iktatószám: ONYK/770-5/2024

Tárgy: felsőoktatási érvényesítő matrica  
rendelése a 2024/2025. tanév 2. félévére

Tel.: +36-1/374-21-57

E-mail: [igazolvany@oh.gov.hu](mailto:igazolvany@oh.gov.hu)

**Minden felsőoktatási intézmény ügyintézője**  
részére

Székhelyén

**Tisztelt Ügyintéző Asszony/Úr!**

Az érvényesítő matrica rendeléssel kapcsolatosan az alábbiakat hozom szíves tudomására.

**A 2024/2025. tanév 2. félévére szóló felsőoktatási diákigazolvány érvényesítő matricák  
megrendelésének határideje: 2024. december 15. napja**

**2024. november 1. napjától** rendelhetők a **2024/2025. tanév 2. félévében** felhasználható érvényesítő matricák kizárólag a [www.oktatas.hu/oktig](http://www.oktatas.hu/oktig) felületen. **Felhívom figyelmét, hogy a megrendelési folyamat akkor tekinthető befejezettnek, ha az érvényesítőmatrica-rendelés „Beküldött” státuszba kerül, a „Rögzített” státuszú megrendelést nem tudjuk feldolgozni.** Kérem, hogy a rendelést, amennyiben igényt tart rá, mihamarabb rögzítse és küldje be az OKTIG felület *Matrica megrendelés* menüpontjában, nem szükséges megvárni a határidőt.

Mivel a felületen még a *2024/2025. tanév 1. félévére* is lehet rendelést leadni, ezért kérem, hogy a rendelés leadásakor **fokozottan ügyeljen a megfelelő tanév/félév kiválasztására.** A rendelés beküldéséhez segítségképpen használható a **Felhasználói kézikönyv 2.8 Matrica megrendelés** fejezete. A [Felhasználói kézikönyv pdf](#) formátumban letölthető a [www.diakigazolvany.hu](http://www.diakigazolvany.hu) honlap *Iskoláknak/Felsőoktatás/Felhasználói kézikönyv* menüpontjából.

**A matricamegrendelés lépései:**

1. Kattintson a **MATRICA MEGRENDELÉS** menüpontra.
2. Kattintson az **ÚJ ELEM** gomra.
3. Lenyíló listából válassza ki a *Tanévet és Félévet*, majd adja meg a *Rendelt matrica darabszámát* (100-ra felkerekítve) és végül a *Megjegyzés mezőbe* írja be annak a személynek a nevét és telefonszámát, aki majd átveszi a matricákat személyesen a futártól.
4. Kattintson a **MENTÉS** gombra.
5. A **MŰVELETEK** lenyíló listájából válassza ki a **BEKÜLDÉS** lehetőséget.
6. Kattintson a **MENTÉS** gombra.

Kérem, hogy a **matricarendelés leadásával egyidejűleg ellenőrizze az OKTIG felület OKH menüpontjában az intézmény levelezési adatait** (levelezési név és cím), mert az érvényesítő matricákat **Hivatalunk a megadott levelezési címre** (postafiókos cím esetén az OKH címére) **fogja kézbesíteni, JANUÁR hónap utolsó csütörtökén (2025.01.30.)**. Amennyiben a futárszolgálat munkatársai az első alkalommal nem járnak sikerrel a kézbesítéssel, újra próbálkoznak JANUÁR hónap utolsó munkanapján (2025.01.31. péntek).

A kézbesítés megkönnyítése érdekében kérem, hogy a **matricarendelés megjegyzésébe rögzítse** annak az illetékes **kollégának a nevét és telefonszámát**, aki az érvényesítő matricákat **személyesen fogja átvinni** a GLS futárszolgálat munkatársától a megadott kézbesítési napokon.

OKH kódonként történő ügyintézés esetén, kérem, hogy matricarendelését minden olyan intézményi OKH kódra küldje be a 2024/2025. tanév 2. félévére, ahonnan diákigazolvány-igénylést továbbítanak. Amennyiben központi ügyintézés történik, akkor csak arra az OKH kódra küldje be a matricarendelést, amelyiken a matricajelentést fogja rögzíteni. Ebben az esetben a rendelés megjegyzésében, kérem, tüntesse fel azon képzési helyek OKH kódját, amelyekhez tartozó diákigazolványokra majd matricajelentést fog rögzíteni a megrendelő OKH kódú képzési helyről.

A téves adatokkal rögzített *Beküldött* státuszú rendelés módosítását vagy a rendelés érvénytelenítését szintén az intézményi ügyintéző tudja kezdeményezni az OKTIG felületen, a megfelelő kérelem beküldésével. A *Módosítási kérelem/Érvénytelenítési kérelem* a megrendelés adatlapján megjelenő *Műveletek* menüpontban választható ki. A kérelem beküldéséről a *Felhasználói kézikönyv 2.10 Kérelem* fejezetében olvashat részletes leírást.

Az érvényesítő matrica kipostázásban érintett intézmények részére a matricák kézbesítésének megkezdése előtt újabb tájékoztatást fogunk küldeni emailben. Amennyiben az intézmény levelezési adataiban, a kontakt adatokban (kontakt személy neve, telefon, email) vagy a kézbesítés időpontjában változtatást szeretne, az [igazolvany@oh.gov.hu](mailto:igazolvany@oh.gov.hu) email címre küldött levélben jelezze azt legkésőbb 2025. január közepéig.

**A határidőn túl beérkező megrendelések pótmegrendeléseknek minősülnek és hivatalunk nem garantálja ezen megrendelések 2025. február elejére történő teljesítését.**

Kérem, hogy amennyiben levelünkkel vagy az OKTIG rendszer használatával kapcsolatos kérdése lenne, szíveskedjen azt a lenti elérhetőségeken jelezni. Kérem továbbá, hogy Hivatalunknak küldött levelében minden esetben tüntesse fel az intézmény OKH kódját.

#### **Oktatási Hivatal Oktatási Nyilvántartási Központ**

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.

Telefon: +36-1/374-21-57

E-mail: [igazolvany@oh.gov.hu](mailto:igazolvany@oh.gov.hu)

Honlap: [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)

Kelt: Budapest, elektronikus időbélyeg szerint.

Üdvözlettel:

**Sütöri Gyöngyi**  
főosztályvezető