

ПАМЯТКА 11

для иностранных граждан СПбГИК

Оформление бесконтактной смарт-карты с фотографией (повторное)

ШАГ 1. Обратиться в кассы станций метрополитена при неисправности бесконтактной смарт-карты.

ШАГ 2. Обратиться в кассы метрополитена при утере (утрате) бесконтактной смарт карты для написания заявления.

ШАГ 3. Обратиться в отдел кадров (по работе с обучающимися) в следующих случаях:

- восстановились/вышли из академического отпуска;
- меняли данные в паспорте (Фамилию, Имя, Отчество, серию и номер паспорта);
- меняли данные в студенческом билете (замена студенческого билета, поступление в магистратуру после специалитета и др.);
- поступили в аспирантуру;
- перевелись в Институт из другого учебного заведения.

**ВНИМАНИЕ!!! Студент обязан в течение 1-2 рабочих дней
предъявить свои новые данные в отдел кадров (по работе с
обучающимися).**

Дворцовая наб. 2, (каб. № 2110), тел. (812) 318-97-29 (доб. 2),

Часы приема:

пн, вт.-14.00-17.00

чт, пт.- 10.00-13.00

Среда приема нет

Memo 11

for international students of SPbGIK
ACTIONS OF A TRAINING HIGHER EDUCATION INSTITUTE
WHEN RE-REGISTRATING A (CMS) with a photo
(contactless smart card)

1. **Where should I go if the card malfunctions for a replacement: at the underground ticket office.**
2. **Where should I go in case of loss: to the ticket offices of subway stations - for a statement of loss and execution of a new contactless smart card.**
3. **What should I do if my personal information was changed (in such cases as):**
 - recovered / withdrew from academic leave;
 - changed the data in the passport (Surname, Name, Patronymic, series and number of the passport);
 - changed the data on the student card (student card replacement, admission to the magistracy after a specialty, etc.);
 - entered graduate school;
 - transferred to the Institute from another educational institution.

The student is obliged immediately present his/her new data to the social work specialist.

The functions of the coordinator for the interaction of university employees with the Metropolitan are assigned to the personnel department of the university: Palace Embankment. 2, (room. №. 2110), tel. (812) 318-97-29 (ext. 2), official - specialist in social work

Minina Natalya Arkad'yevna

Office hours:

Mon, Tue – 14 PM: 00-17: 00 PM

Thu, Fri. - 10.00 AM-13.00 PM

Wednesday is not visiting day

ATTENTION, PLEASE!!!

The database of students is updated every 2-nd and 4-th Friday of the month!!!

We kindly ask you to bring your documents on time.