

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
4. Гражданство _____
5. Место рождения _____

Место для
фотокарточки

6. Паспорт № _____ дата выдачи _____
выдан _____
7. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет, отделение	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация, № диплома или удостоверения, дата выдачи

8. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
9. Ученая степень, ученое звание _____
10. Какие имеете научные труды и изобретения _____
11. Послевузовское образование (аспирантура, соискательство)

Название учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (очная аспирантура, заочная аспирантура, соискатель – бюджетная или коммерческая)	Дата зачисления	Дата отчисления

12. Наличие трудового стажа и трудовой книжки (число лет трудового стажа, в случае отсутствия – пометка «не имею» и подпись) _____

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу)

Дата поступления	Дата ухода	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ род войск _____

15. Семейное положение на момент заполнения личного листка (перечислите членов семьи с указанием возраста)

16. Адрес фактического проживания (с индексом) _____

17. Адрес регистрации _____

18. Телефон домашний _____ служебный _____

мобильный _____ контактный _____

пейджер _____ e-mail _____

С Положением об отделе аспирантуры ознакомлен _____

(Личная подпись)

Обязуюсь о любых изменениях сообщить в отдел аспирантуры в срок до 30 календарных дней. _____

(ФИО, личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата заполнения

_____ Личная подпись

Подпись лица, проверившего соответствие документов

_____ /ФИО/