ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

Фото

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число, месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступл.	Год оконч. или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания заведения, № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время; военную службу записывать с указанием должности:

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, административный, техн. и т.д.)

12. семейное положение в момент заполнения личного листка _____

13. Состав семьи:

Члены семьи	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

14. Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи _____
Выдан _____

_____

15. Адрес места жительства:

По паспорту _____

_____

Фактически _____

_____

16. Телефоны:
Домашний _____
Сотовый _____
Рабочий _____

Электронная почта _____

« » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (адреса, телефона, личных сведений, места работы, образования, присвоении ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщить в отдел аспирантуры для внесения изменений в его личное дело)