

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Пол _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____
(указывать при желании)
6. Образование _____

Фото 4х6см,
цветное, матовое
(заверить
печатью
деканата)

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Учёная степень _____
9. Учёное звание _____
10. Какие имеете научные труды и изобретения _____

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

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

[illegible]

13. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Домашний телефон _____

18. Паспорт _____
(серия и номер)

(выдан: кем, когда)

«_____» _____ 20____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении учёной степени, учёного звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.