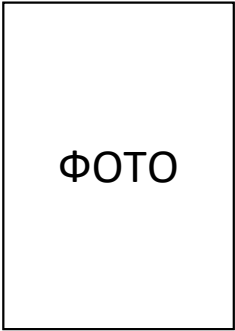


Особовий листок
з обліку кадрів



1. Прізвище

Ім'я _____ По-батькові

2. Стать _____ 3. Дата народження

4. Місце народження
(село, місто, район, область)

2. Громадянство _____ 6. Освіта
(рівень освіти)

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Напря́м підготовки (спеціальність, спеціалізація)	Рік вступу	Рік закінчення	Кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату)

7. Володіння мовами
(володію вільно; читаю і можу спілкуватися; читаю зі словником)

8. Учений ступінь, учене звання _____

9. Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях _____

10. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання _____

11. Перебування на військовій службі (у т. ч. строковій)

(зазначте період(и))

12. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

(військовозобов'язаний, невійськовозобов'язаний — станом на дату заповнення особового листка)

13. Родинний стан _____

14. Члени родини _____

(із зазначенням родинного зв'язку та дати народження)

15. Місце проживання _____

16. Телефон: дом. _____ моб. _____

17. Адреса електронної пошти _____

18. Паспорт Серія _____ № _____

Виданий _____

Дата видачі _____

(дата заповнення)

(особистий підпис)

* Просимо повідомляти про зміни в облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові), сімейному стані і складі родини, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів

** Особовий листок оформляється за місцем роботи - заповнюється чистий бланк з даними на момент заповнення і завіряється відділом кадрів (підписом і печаткою). Якщо претендент до вступу на момент

подання документів не працевлаштований і є випускником поточного навчального року, то може оформити особовий листок за місцем навчання (за бланком відділу аспірантури, завіряється в деканаті).