

Особовий листок з обліку кадрів

ФОТО

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	Напрямок підготовки (спеціальність, спеціалізація)	Рік вступу	Рік закінчення	Кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоцтва, аттестату)

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) _____

(вказуйте 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 особвий листок за місцем навчання (за бланком відділу аспірантури, завіряється в деканаті).**