

Личный листок по учету кадров



1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол. _____ 3. Год, число и м-ц рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____ 6. Соц. Происхождение _____

7. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	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

8. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какие имеет научные труды и изобретения _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

15. Домашний адрес и дом. телефон: _____

« » _____ 20 г. *Личная подпись* _____

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