**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  |  |
| имя |  |  | отчество |  |  | Местодляфото-карточки |
| 2. Пол |  |  | 3.Число, м-ц и год рождения |  |  |
| 4. Место рождения |  |  |
|  |  |
| 5. Гражданство |  |  |
| 6. Образование |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил, № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Какими языками владеете |  |

(владеете свободно, читаете и можете объясняться,

|  |
| --- |
|  |

читаете и переводите со словарем)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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, работу, учебу, стажировку за границей). При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| приема (назначения, избрания), перевода | увольнения |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение выборного органа | Название выборного органа | В качестве кого избран | Число, месяц, год |
| избрания | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. Участие в профессиональном союзе |  |

(членом какого профсоюза

|  |
| --- |
|  |

 состоите, с какого времени)

|  |  |
| --- | --- |
| 13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания |  |
|  |

(когда и кем награждены, присвоены)

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |
| Военно-учетная специальность по действительному названию |  |
|  |
| 15. Семейное положение |  |

(перечислить членов семьи

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

с указанием возраста)

|  |
| --- |
| 16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетируемого и нанимателя) \_\_ |
|  |
| E-mail: |
| 17. Место жительства: |  |
|  |
| Тел. |  |
| Паспорт: | № |  |  |  |  |
| Личный номер |  |
| Кем выдан |  |
| Срок действия |  |
| Дата выдачи |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОГО ЛИСТКА ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Личный листок по учету кадров оформляется по форме согласно Приложению 4 Положения о деятельности аспирантуры.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим в аспирантуру собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;

не допускается зачеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

Например: Сидорский Олег Николаевич;

в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1990;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: Республика Беларусь, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;

в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;

если учебное заведение не окончено, указывается сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил; наименования высшего и среднего специального учебного заведения пишутся полностью;

в графе «Какие имеете труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «Список научных трудов (изобретений) прилагается»;

в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например: женат:

жена – Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р.;

сын – Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г.р.;

дочь – Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г.р.;

мать – Сидорская Нина Павловна, 1937 г.р.;

отец – Сидорский Иван Иванович, 1936 г.р.

в графе «Место жительства» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения.

Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.