

АНКЕТА

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

Место для
фотокарточки

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	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 словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень (серия, № и дата выдачи диплома) _____

9. Ученое звание (серия, № и дата выдача аттестата) _____

10. Имеете ли научные труды и изобретения _____

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете награды и звания _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

15. Домашний адрес и телефон: _____

16. Паспорт: _____
(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

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

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Заполняющий личный листок обязан в недельный срок сообщать обо всех последующих изменениях (образовании, места жительства, паспорта и др.) в кадровую службу для внесения изменений в его личное дело.

Университет гарантирует конфиденциальность представленной информации.

Фотокарточка и данные об оформляемом сотруднике
соответствуют документам, удостоверяющим личность,
документам об образовании и воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

" ____ " _____ Г.