



КАФЕДРА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНОГО ЛИСТКА ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим в аспирантуру или докторантуру собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником отдела аспирантуры и докторантуры, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

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 прочеркивание граф. В случае отрицательного ответа указывается: «**не имею**», «**не участвовал**», «**отсутствуют**» и т.п.;

–фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже, например: **Иванов Олег Николаевич**;

–в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения, например: **15.08.1962**;

–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 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 – Гуревич Нина Павловна, 1937 г.р.;

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

На личный листок по учету кадров наклеивается фотография, принимаемого в аспирантуру.

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