

| | |
|--|---|
| 1. Прізвище, Ім'я та По-батькові (Відповідь обов'язкова) | Лапін Володимир Олександрович |
| 2. Факультет (Відповідь обов'язкова) | Менеджменту |
| 3. Спеціальність та спеціалізація (Відповідь обов'язкова) | Публічне управління та адміністрування |
| 4. Група | ПУА 6/1 |
| 5. Куратор | Мельник І.О. |
| 6. Рік вступу до університету (Відповідь обов'язкова), з зазначенням освітнього ступеня | 2012– ОС «Бакалавр» |
| 7. Рік випуску з університету (Відповідь обов'язкова) | 2018 |
| 8. За який рахунок здійснювалося навчання (Відповідь не обов'язкова) | за рахунок держбюджету |
| 9. Яку іноземну мову знаєте | англійська |
| 10. інша | |
| 11. Рівень володіння іноземною мовою | A1 (базовий) |
| 12. інше | |
| 13. Особливості володіння інформаційними системами | бази даних пакети прикладних програм |
| 14. Чи потрібна допомога в працевлаштуванні | вже працюю |
| 15. Вкажіть назву, форму власності, адресу підприємства, посада, де працюєте | Миколаївський національний аграрний університет, державна, вул. Георгія Гонгадзе 9, лаборант |
| 16. Сфера роботи, в якій працюєте/ бажаєте працювати | ІТ (інформаційні технології) |
| 17. інше | |
| 18. Ваша найяскравіша подія під час навчання в університеті | |
| 19. Що для життя Вам дав університет | освіту |
| 20. Ваші побажання навчальному закладу | |
| 21. Місто проживання | Миколаїв |
| 22. Дата народження | 10 лютого 1995 року |
| 23. Ваш контактний телефон (мобільний, домашній, робочий) | 0683103936, 0661845638 |
| 24. Ваша e-mail адреса | volodymyr_lapin@mnau.edu.ua |
| Підтвердіть згоду (Відповідь обов'язкова) | Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду Миколаївському національному аграрному університету на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/ або за допомогою інформаційно- телекомунікаційної системи |

| | |
|--|---|
| | <p>бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.</p> |
|--|---|