

Маягтыг өөрийн гараар,
хар буюу хар хөх өнгийн
бэхээр бөглөнө.

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ

Маягт No 1

Биеийн байцаалт
бичих санамж
ашиглаарай

Регистрийн дугаар:

Иргэний үнэмлэхний дугаар:

Нийгмийн даатгалын
дэвтрийн дугаар

Эрүүл мэндийн даатгалын
гэрчилгээний дугаар

1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

1.1. Эцэг/эх/-ийн нэр _____ Нэр _____

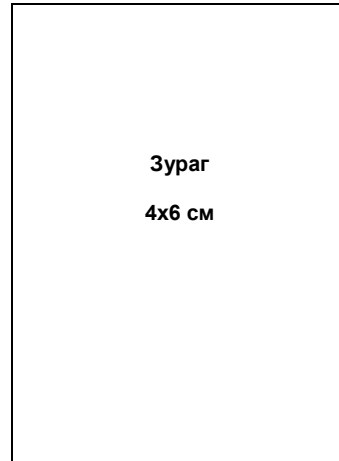
1.2. Хүйс _____ 1.3. Төрсөн _____ он _____ сар _____ өдөр _____

1.4. Төрсөн аймаг, хот _____ сум, дүүрэг _____

төрсөн газар _____ овог _____

1.5. Үндэс, угсаа _____ 1.6. Нийгмийн гарал _____

1.7. Гэр бүлийн байдал /Зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ/:



| Таны юу болох | Гэр бүлийн гишүүдийн эцэг /эх/-ийн нь болон өөрийн нь нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг | Одоо эрхэлж байгаа ажил |
|---------------|---|-----------|--------------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1.8. Садан төрлийн байдал /Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон таны эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эхийг оруулна/

| Таны юу болох | Садан төрлийн хүмүүсийн эцэг /эх/-ийн нь болон өөрийн нь нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг | Одоо эрхэлж байгаа ажил |
|---------------|--|-----------|--------------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1.9. Оршин суугаа _____ аймаг, хот _____ сум,
дүүрэг _____

гэрийн хаяг _____

Утас, үүрэн утас _____ факс _____ И-мэйл хаяг _____

1.10. Шуудангийн хаяг _____

1.11. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэв _____

Индекс
түүний утас _____

2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Боловсрол / ерөнхий , тусгай дунд , дээд боловсрол , дипломын ,бакалаврын болон магистрийн зэргийг оролцуулан /

| Сургуулийн нэр | Орсон ,он,сар | Төгссөн,он, сар | Эзэмшсэн боловсрол,мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|----------------|---------------|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.2. Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

| Зэрэг | Хамгаалсан газар | он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|-------|------------------|---------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Боловсролын докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв: _____

Шинжлэх ухааны доктор хамгаалсан сэдэв _____

3. МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл /Мэргэшлийн болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байдлыг бичнэ/

| Хаана ямар байгууллагад | Эхэлсэн дууссан Он , сар, өдөр | Хугацаа /хоногоор/ | Ямар чиглэлээр | Үнэмлэх, гэрчилгээний /олгосон он,сар ,өдөр/ |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.2. Албан тушаалын зэрэг дэв, цол

| Албан тушаалын ангилал зэрэглэл | Зэрэг, дэв ,цолны нэр | Зарлиг,захирамж, тушаалын нэр, он , сар ,өдөр , дугаар | Үнэмлэхний дугаар |
|---------------------------------|-----------------------|--|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.3. Эрдмийн цол / дэд профессор , профессор, академийн гишүүдийг оролцуулан/

| Цол | Цол олгосон байгууллага | Он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|-----|-------------------------|---------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. Ур чадвар //га өөрийн ур чадварын түвшинг 1-3 баллаар үнэлнэ үү/ 1-тааруу , 2- дунд , 3- сайн /

| Хувь хүний чадвар | | Түвшин |
|--|--|---------------|
| Өөрийгөө танин мэдэх | -Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 |
| | -Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | 1 2 3 |
| | -Өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 |
| Стрессээ тайлах | -Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах | 1 2 3 |
| | -Цагийг зүй зохистой ашиглах | 1 2 3 |
| | Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх | 1 2 3 |
| Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх | -Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | 1 2 3 |
| | -Бүтээлч хандлагыг ашиглах | 1 2 3 |
| | -Шинэ санаачлагыг дэмжих | 1 2 3 |
| Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар | | Түвшин |
| Бусадтай бие биенээ дэмжсэн харилцаа тогтоох | -Халамжлах | |
| | -Зөвөлгөө өгөх | 1 2 3 |
| | - Бусдыг сонсох | 1 2 3 |
| Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх | - Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх | 1 2 3 |
| | - Бусдад нөлөөлөх | 1 2 3 |
| | -Бусдад бүрэн эрх олгох | 1 2 3 |
| Бусдад урам хайрлах | - Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх | 1 2 3 |
| | - Урам зориг оруулах орчин бий болгох | 1 2 3 |
| | -Амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 |
| Зөрчлийг зохицуулах | -Шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 |
| | -Тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 |
| | -Сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 2 3 |

| Бүлгээр ажиллах үр чадвар | Түвшин |
|---|---------------|
| -Үр нөлөөтэй баг байгуулах | 1 2 3 |
| -Бусдын эрх мэдэл ,бүрэн эрхийг хүндэтгэж , дэмжлэг үзүүлэх | 1 2 3 |
| -Мэдлэг мэдээллээ бусадтай хуваалцах | 1 2 3 |
| Бусад ур чадвар | |
| Түвшин | |
| -Үүрэг хүлээх | 1 2 3 |
| -Хариуцлага хүлээх | 1 2 3 |
| -Нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 2 3 |
| -Өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 2 3 |
| -Асууудал боловсруулах | 1 2 3 |
| -Оновчтой шийдвэр гаргах | 1 2 3 |
| - Дээр дурьдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нь нэрлэнэ үү | Түвшин |
| Цагийн мэдрэмж | 1 2 3 |
| Дутагдлаа хүлээх | 1 2 3 |
| Биеэ дайчлах | 1 2 3 |

4.2. Гадаад хэлний мэдлэг / түвшинг " + " гэж тэмдэглэнэ/

| Гадаад хэлний нэр | Сонсож ойлгох | | | Ярих | | | Унших | | | Бичих | | |
|-------------------|---------------|------|-----|------|------|-----|-------|------|-----|-------|------|-----|
| | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц | Дунд | Сайн | Онц |
| Англи хэл | | | | | | | | | | | | |
| Орос хэл | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

4.3. Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал / түвшинг " + " гэж тэмдэглэнэ/

| Эзэмшсэн програмын нэр | Түвшин | | |
|------------------------|--------|------|-----|
| | Дунд | Сайн | Онц |
| MSWord | | | |
| MSExcel | | | |
| MSPowerPoint | | | |
| MSAccess | | | |

| Эзэмшсэн оффисын тоног төхөөрөмж, технологийн нэр | Түвшин | | |
|---|---|------|-----|
| | Дунд | Сайн | Онц |
| Интернетийн орчинд ажиллах | | | |
| Дотоод сүлжээ ашиглах | | | |
| Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах | Скайнер | | |
| | Принтер | | |
| | Хувилагч | | |
| | Факс | | |
| | Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат г.м | | |

