

Маягтыг өөрийн
Гаргаар хар буюу хөх
өнгийн бэхээр бөглөнө

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ

Маягт №1

Биеийн байцаалт
бичих санамж
ашиглаарай

Регистрийн дугаар Иргэний үнэмлэхний дугаар: Нийгмийн даатгалын
дэвтэрийн дугаар Эрүүл мэндийн даатгалын
гэрчилгээний дугаар **1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

Эцэг/эх/-ийн нэр _____ Нэр _____

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 буй 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 буй ажил

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

Утас, үүрэн утас _____ Факс _____ И-мэйл _____

1.10. Шуудангийн хаяг _____ Индекс _____

1.11. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр _____, түүний утас _____

2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Боловсрол /өрөнхий, 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 /Мэргэшиийн болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ/

Хаана ямар байгууллагад	Эхлсэн дууссан он, сар, өдөр	Хугацаа /хоногоор/	ямар чиглэлээр	Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, 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	Үнэмлэхийн дугаар

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

Цол	Цол олгосон байгууллага	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

4. УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. Ур чадвар (та ёөрийн ур чадварын түвшинг 1-3 баллаар үнэлнэ үү. /1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/)

Хувь хүний ур чадвар			Түвшин
Өөрийгээ 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 зохицтой ашиглах	1	2 3
	-Эрх мэдлээ төлөөлүүлж	1	2 3
Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх	-Зүй зохицтой 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 биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох	-Халамжлах	1	2 3
	-Зөвлөгөө өгөх	1	2 3
	-Бусдыг сонсох	1	2 3
Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлэх	-Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх	1	2 3
	-Бусдад нөлөөлэх	1	2 3
	-Бусдад бүрэн эрх олгох	1	2 3
Бусдад урам хайрлак	-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
	-Тохиорох стратегийг сонгох	1	2 3
	-Сөргөлдөх явдлыг арилгах	1	2 3

Бүлгээр ажиллах ур чадвар	Түвшин
Үр нэлөөтй баг бүрдүүлэх	1 2 3
Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг	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 туштай байх	1 2 3
-Өөрийгөө хөгжүүлэх	1 2 3
-Асуудал боловсруулах	1 2 3
-Оновчтой шийдвэр гаргах	1 2 3
Дээр дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү	Түвшин
	1 2 3
	1 2 3
	1 2 3

4.2. Гадаад хлний мэдлэг (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

4.3. Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшиг “+” гэх тэмдэглэнэ)

Эзэмшсэн оффисийн тоног төхөөрөмж, технологийн нэр	Түвшин		
	Дунд	Сайн	Онц
Интернетийн орчинд ажиллах			
Дотоод сүлжээ ашиглах			
Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах	Скайнер		
	Принтер		
	Хувилагч		
	факс		
	Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат	Г.М.	

5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

Дээрхи мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж /гарын үсэг/ _____ /

1

20 он сар өдөр