



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар А/У8

Улаанбаатар хот

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийг зохион
байгуулах тухай

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2, 3.1.10 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Менторшип-2024” хөтөлбөрийг 2024 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс 2024 оны 09 дүгээр сарын 13-ны хооронд зохион байгуулсугай.
2. “Менторшип-2024” хөтөлбөрийг нэгдүгээр, зардлын төсвийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Батлагдсан зардлын төсвийг холбогдох эх үүсвэрээс гаргахыг Санхүүгийн хэлтэс /Н.Халиунаа/-т зөвшөөрсүгэй.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т даалгасугай.

ДАРГА



Г.ЧИНЗОРИГ

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2024 оны 03 сарын 12 өдрийн

АТГ... тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

“МЕНТОРШИП-2024” ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДЭСЛЭЛ

“Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны хүний нөөцийн бодлого”, “Хүний нөөцийн 2022-2024 оны стратеги”-ийн хүрээнд байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэх, хөгжлийн тогтолцоог бий болгох, мөн зах зээлийн тасралтгүй өөрчлөгдөн хувьсаж буй мэдлэг, ур чадварыг байгууллагын хүрээнд эзэмшүүлэх, салбартаа манлайлах ажиллах хүчинтэй байгууллага болох зорилгын хүрээнд энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн ур чадвар болон хувь хүний түвшинд сурч хөгжихөд дэмжлэг үзүүлэх, байнга сурч хөгжих хүсэл эрмэлзлийг нэмэгдүүлэх, түлхүүр ажилтнуудын залгамж халааг бэлтгэх, байгууллагын дотоод соёл, эерэг хандлагыг бий болгоход оршино.

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Байгууллагын хэмжээнд сурч хөгжих сонирхолтой ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

Хөтөлбөр 2024 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс 2024 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр хүртэлх хугацаанд үргэлжилнэ.

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ОБЪЕКТ

Харилцаа холбооны зохицуулах хороо

ЗУРГАА. МЕНТОРЫН УРАМШУУЛАЛ

Хөтөлбөрт хамрагдсан нийт менторуудад байгууллага болон ментий нарт оруулсан хувь нэмрийг үнэлж талархан 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөгийн урамшуулал олгоно.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Үе шат	№	Үйл ажиллагаа	Хариуцах ажилтан	Хийгдэх хугацаа	Тайлбар
1. Төлөвлөлт	1.1	"Менторшип-2023" хөтөлбөрийн удирдамж боловсруулах	Г.Тэмүүлээ Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	2024.03.31	
	1.2	Хөтөлбөрт хамрагдах хүсэлтэй ажилтнууд хавсралтын дагуу	Ментор & Ментий	2024.04.12	Хөтөлбөрийн хавсралт 1

		мэдлэг ур чадварыг тодорхойлох хуудасыг бөглөн Зохицуулах багт ирүүлэх			
	1.3	Хөтөлбөрт хамрагдах ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах	Зохицуулалтын баг	2024.04.15	
	1.4	Ментор болон Ментий нарын хуваарилалт хийх	Зохицуулалтын баг	2024.04.15	
	1.5	-Зохицуулах багаас оролцогч талуудад хувь хүний хөгжлийн чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ өгч ажилладаг, туршлагатай хүнтэй уулзуулж зөвлөгөө өгөх	Зохицуулалтын баг	2024.04.26	
2. Хэрэгжүүлэлт	2.1	Хөтөлбөрийн нээлт мэйл бичих	Зохицуулалтын баг	2024.04.15	
	2.2	Ментий өөрийн хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулах	Ментий	2024.04.25	
	2.3	Төлөвлөгөөний дагуу уулзалтууд хийгдэх	Ментор & Ментий	2024.04.27-ны өдрөөс эхлэх	Хөтөлбөрийн Хавсралт 2
	2.4	Зохицуулах багаас шаардлагатай чиглүүлэг өгч, хяналт тавих	Зохицуулалтын баг	Тухай бүр	
3. Хаалтын үйл	3.1	Хөтөлбөрийн хаалт	Зохицуулалтын баг	2024.09.13	Ментий нар ментортоо талархал илэрхийлнэ

НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ТЭДЭНД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

8.1. Оролцогч талуудын үүрэг

1. Хөтөлбөрт оролцогчид ажил мэргэжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд 70%, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлэхэд 30% байхаар зохицуулна.
2. Оролцогч талууд алсын хараа, зорилго зорилтоо тодорхойлно.
3. Оролцогч талууд 7 хоногт нэгээс доошгүй удаа биечлэн болон цахимаар уулзах ба нэг удаагийн уулзалтын хугацаа нь 1 цагаас доошгүй байна. Уулзалт бүр зорилготой байна.
4. Оролцогч талууд уулзалтын давтамж хугацаа, уулзах газрын байршлыг тодорхойлох бөгөөд уулзалтын хуваарь, ажиллах төлөвлөгөөг Зохицуулах багт хүргүүлнэ.
5. Оролцогч талууд хөтөлбөрийн хугацаанд нь оролцоог бүрэн хангана.
6. Оролцогч талууд сурч хөгжих, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа хөгжүүлэх сонирхолтой байна.
7. Оролцогч талууд өөрсдийн үүргийг хариуцлагатай биелүүлнэ.

8.2. Оролцогч талуудад тавигдах ерөнхий шаардлага

1. Харилцаандаа үнэнч байх

2. Хил хязгаараа тодорхойлох

ЕС. МЕНТОРЫН ҮҮРЭГ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

9.1. Менторын үүрэг

1. Ментор нь Ментийдээ зорилгоо тодорхойлоход нь туслах, нөөц бололцоогоор хангаж, зааж зөвлөнө.
2. Ментор нь Ментийг мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжлийн хувьд удирдан чиглүүлнэ.
3. Ментор нь шаардлагатай тохиолдолд Ментийд гэрийн даалгавар өгөх ба хөтөлбөрийн хугацаанд 2-оос доошгүй удаа гэрийн даалгавар өгч, бие даалган ажиллуулсан байна.
4. Ментор нь өөрийгөө хөгжүүлж, шинэ мэдлэг мэдээлэл, ур чадварт байнга суралцана.
5. Ментор нь Ментийгийн тухай олж авсан аливаа хувийн болон ажил мэргэжилтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах ба гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хатуу хориглоно.
 - Ментийгийн ур чадвар, сонирхол, ямар чиглэлээр өсөж хөгжихийг хүсэж байгааг тодорхойлно.
 - Ярилцлагын үед зан төлөв, ур чадварын талаар ажиглалт хийн, тодорхойлолт боловсруулна.
 - Давуу талуудыг тодорхойлно.
 - Хөгжүүлэх шаардлагатай талуудыг тодорхойлно.

9.2. Менторт тавигдах шаардлага

1. Өөрийн мэдлэг, туршлагаа бусадтай хуваалцах хүсэлтэй байх;
2. Мэргэжлийн ур чадвар, туршлагатай байх;
3. Хувь хүний хувьд зөв төлөвшилтэй байх;
4. Салбар болон байгууллагаа сайн мэддэг байх;
5. Эерэг хандлагатай байх;
6. Сурах хүсэл эрмэлзэлтэй байх;
7. Ментийгээ хөгжүүлэхэд цаг гаргадаг байх;
8. Чөлөөтэй сэтгэдэг байх;
9. Шинэ санааг хэрэгжүүлдэг байх;

АРАВ. МЕНТИЙГИЙН ҮҮРЭГ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

10.1. Ментийгийн үүрэг

1. Ментий нь “Хөгжлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулна.
2. Ментий нь өөрийн Ментор болох хүнийг санал болгож болно.
3. Ментий нь Ментортойгоо уулзах цагаа тохирно.

4. Ментий нь Менторын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.
5. Ментий нь Менторын өгсөн зөвлөмж, зааврыг хэрэгжүүлнэ.
6. Уулзалт бүрийн дараа тухайн уулзалтаар юу ярилцсан юуг хэрэгжүүлэх, ямар шинэ санаа, заавар авсан зэргийг тэмдэглэж бичих бөгөөд тайланд тусгана.
7. Ментий нь Менторын цагийг хүндэтгэж, уулзалтад цагтаа ирэх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
8. Ментий нь өөрийн хөгжлийн төлөвлөгөөг ментортоо танилцуулж, түүндээ засвар оруулж өөрчлөхөд бэлэн байна.
9. Ментий нь Ментортойгоо эхний уулзалтаар өөрийн сурч хөгжих хэрэгцээгээ тодорхойлно.
10. Ментий нь заавал сайжирч, мэдэх, ур чадвараа ахиулсан байх шаардлагатай, цөөн тооны тодорхой асуудлуудаа менторт танилцуулах чиглэлүүдээ авах
11. Ментий санаачлагатай байж, хөтөлбөрийн үр дүнг сайн байлгахыг эхнээсээ ойлголцох
12. Ментий суръя, мэдье, асууя, шийдэл гаргалгааны жишээ олж авъя гэсэн зорилготойгоор Ментороос цаг гаргаж авах, идэвхтэй байх тусмаа хөтөлбөрийн үр дүн сайн болох магадлалтай

10.2. Ментийд тавигдах шаардлага

1. Өөрийгөө тодорхой хэмжээнд ойлгосон, юу сурах хэрэгтэйгээ мэддэг байх;
2. Сурах хүсэл эрмэлзэл дүүрэн байх;
3. Байгууллагадаа сайн сайхнаар хувь нэмрээ оруулах амлалттай байх;
4. Зөв зорилгын төлөө амбицтай байх;

АРАВ НЭГ. ЗОХИЦУУЛАХ БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

11.1. Зохицуулах баг дараах гишүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

Багийн ахлагч:	ЗУХАГ-ын дарга
Багийн гишүүд:	ЗХ-ийн дарга
	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

11.2. Зохицуулах багийн үүрэг

1. Ментийд хамрагдах хүсэлтэй ажилтнуудын материалтай танилцана.
2. Ментор Ментий нарыг хуваарилах, тохируулах ажлыг зохион байгуулна.
3. Ментор Ментий хоёрын хоорондох үүсэх аливаа сөрөг харилцааг зохицуулна.
4. Хөтөлбөрийн ерөнхий хэрэгжилтэд хяналт тавих, ерөнхий үйл явцыг үнэлнэ.
5. Оролцогч талуудын үүрэг оролцоо, хариуцлагыг танилцуулна.
6. Менторгүй байгаа Ментийд Зохицуулах багаас тохирох менторыг ажил мэргэжил, хувь хүний хэрэгцээнд тохируулан томилно.

АРВАН ХОЁР. ТАЙЛАН БИЧИХ

12.1.Ментий нар хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацаанд хийгдсэн бүх ажил, үйл ажиллагааг нэгтгэн сард 1 удаа тайлан бичнэ.

12.2.Ментий нь өөрийн тайландаа өөрийн хийж гүйцэтгэсэн даалгавар, хэрэгжүүлж туршсан сайн саналууд, менторын хувь хүний болон мэргэжлийн ур чадварын талаар, хөтөлбөрөөс юу суралцсан, цаашид хөтөлбөрийг хэрхэн сайжруулах санал, зөвлөмж болон өөрийн сурч хөгжих шаардлага зэргийг тодорхойлсон агуулгыг тусгаж, зохицуулах багт ирүүлнэ.

12.3.Ментор нь ментийгийн талаар дүгнэлт өгөх ба мөн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх санал, шүүмж, сайжруулах шаардлагатай зүйлсийг агуулсан тайланг бэлтгэж, хөтөлбөрийн хаалтын үйл ажиллагаа дээр танилцуулна.

--oOo--

Хөтөлбөрийн хүрээнд хөгжүүлэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох болон бусдыг сургах зөвлөх мэдлэг ур чадварыг тодорхойлох хуудас

Хөтөлбөрийн хүрээнд менторын хөгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар болон ментийгийн хөгжих хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хэрэгцээнд нийцүүлэн ментор, ментийгийн оноолт хийх шаардлагатай тул 2 талаас энэхүү хуудсыг заавал бөглөнө.

№	Бусдад зөвлөх сургах болон хөгжүүлэх мэдлэг ур чадвар	Түвшин (+ тэмдэглэх)			Тайлбар
		Муу	Дунд	Сайн	
Мэргэжлийн болон менежментийн мэдлэг					
1.	Стратеги төлөвлөлт				
2.	Хүний нөөцийн удирдлага				
3.	Санхүүгийн удирдлага				
4.	Технологийн мэдлэг				
5.	Хууль, эрх зүй, эрсдлийн удирдлага				
6.	Чанарын удирдлага				
7.	Төслийн удирдлага				
	Бусад:				
Хувийн хөгжил буюу удирдан манлайлах ур чадвар					
1.	Удирдан манлайлах чадвар				
2.	Харилцаа холбоо тогтоох чадвар				
3.	Өөрчлөлтийг удирдах чадвар				
4.	Гүйцэтгэлийг удирдах чадвар				
5.	Шийдвэр гаргах чадвар				
6.	Бусдыг хөгжүүлэх чадвар				
7.	Хувийн зан төлөв: ёс зүй, шударга байдал				
	Бусад:				

Үнэлгээг гаргасан:

.....

Хүлээж авсан:

Ментор/Ментий

ХН мэргэжилтэн

ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ МАЯГТ

№	Авах арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Шаардлагатай нөөц, дэмжлэг	Тайлбар
1					
2					
3					
...					

Төлөвлөгөө боловсруулсан: _____ /
Гарын үсэг / Мөнтий /

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2024 оны 03 сарын 22 өдрийн
А/78.. тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт



“МЕНТОРШИП-2024” ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ

№	Зардлын нэр	Нэгж үнэ	Нийт үнэ
1	Менторын урамшуулал	4хүн*300,000	1,200,000
	Нийт		1,200,000