

“МЕНТОРШИП-2022” 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 2022 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрөөс 2022 оны 7 дугаар сарын 8-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. Бэлтгэл ажил	1.1	“Менторшип-2022” хөтөлбөрийг танилцуулах сургалт зохион байгуулах	Б.Ундармаа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	2022.04.29	
	1.2	“Менторшип-2022” хөтөлбөрийн удирдамж боловсруулах	Б.Ундармаа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	2022.05.12	
	1.3	Хөтөлбөрт хамрагдах хүсэлтэй ажилтнууд хавсралтын дагуу анкет бөглөж, хүсэлтээ Зохицуулах багт ирүүлэх	Ментор & Ментий	2022.05.16	Хөтөлбөрийн хавсралт 5
	1.4	Хөтөлбөрт хамрагдах хүсэлтэй ажилтнуудын бүртгэл хийх	Б.Ундармаа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	2022.05.16	
	1.5	Хөтөлбөрт хамрагдах ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах	Зохицуулалтын баг	2022.05.16	
	1.6	Ментор болон Ментий нарын хуваарилалт хийх	Зохицуулалтын баг	2022.05.16	
	1.7	Зохицуулах багаас оролцогч талуудад зөвлөмж өгөх	Зохицуулалтын баг	2022.05.17	
	1.8	Сонгогдсон оролцогчдод зориулсан сургалт зохион байгуулах	Б.Ундармаа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	2022.05.19	
2. Хэрэгжүүлэлт	2.1	Хөтөлбөрийн нээлт хийх	Зохицуулалтын баг	2022.05.18	
	2.2	Ментий өөрийн хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулах	Ментий	2022.05.20	
	2.3	Төлөвлөгөөний дагуу уулзалтууд хийгдэх	Ментор & Ментий	2022.05.23-наас эхлэх	Хөтөлбөрийн Хавсралт 1
	2.4	Зохицуулах багаас шаардлагатай чиглүүлэг өгч, хяналт тавих	Зохицуулалтын баг	Тухай бүр	
3. Үнэлэх	3.1	Явцын үнэлгээ хийх (Хөтөлбөрийн үр өгөөж, болон явцыг дүгнэх, шаардлагатай сайжруулалтыг хийх)	Зохицуулалтын баг	2022.06.20	Хөтөлбөрийн Хавсралт 2
	3.2	Ментор болон ментий нь хөтөлбөрийн хугацаанд үүргээ хэрхэн биелүүлсэн эсэхийг харилцан үнэлэх	Ментор & ментий	2022.07.08	Хөтөлбөрийн Хавсралт 3-4
4. Хаалтын үйл ажиллагаа	4.1	Үнэлгээний дүнг нэгтгэх	Зохицуулалтын баг	2022.07.08	
	4.2	Хөтөлбөрийн хаалтын үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Зохицуулалтын баг	2022.07.08	Менте нар ментортоо талархал

					илэрхийлнэ
	4.3	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар тайлан бэлтгэж, Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах	Зохицуулалтын баг Ментор & ментий нарын төлөөлөл	2022.07.20	

НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ТЭДЭНД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

7.1. Оролцогч талуудын үүрэг

1. Хөтөлбөрт оролцогчид ажил мэргэжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд 80%, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлэхэд 20% 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.

7.2. Оролцогч талуудад тавигдах ерөнхий шаардлага

1. Харилцаандаа үнэнч байх
2. Хил хязгаараа тодорхойлох

ЕС. МЕНТОРЫН ҮҮРЭГ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

8.1. 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 Ментийгийн ур чадварыг тогтмол үнэлж, хэрхэн ахиц өөрчлөлт орж байгааг дүгнэнэ.
5. Ментор нь өөрийгөө хөгжүүлж, шинэ мэдлэг мэдээлэл, ур чадварт байнга

суралцана.

6. Ментор нь Ментийгийн тухай олж авсан аливаа хувийн болон ажил мэргэжилтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах ба гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хатуу хориглоно.
7. Ментор нь “Ментийгийн үнэлгээний маягт”-ын дагуу Ментийгээ үнэлнэ. өгөх ба өөрийн тайланд тусгана. /Хөтөлбөрийн хавсралт 4/
 - 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.

8.2. 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

9.1. 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 “Менторын үнэлгээний маягт”-ын дагуу өөрийн Менторыг үнэлнэ. /Хөтөлбөрийн хавсралт 3/

9.2. 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

10.1. Зохицуулах баг дараах гишүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

Багийн ахлагч:	Ажлын албаны дарга
Багийн гишүүд:	ЗУХАГ-ын дарга
	ЗУХАГ-ын ахлах мэргэжилтэн
	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

10.2. 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. Сургалт, зөвлөмж, мэдээлэл боловсруулж хүргэнэ.
7. Менторгүй байгаа Ментийд Зохицуулах багаас тохирох менторыг ажил мэргэжил, хувь хүний хэрэгцээнд тохируулан томилно.

АРВАН ХОЁР. ТАЙЛАН БИЧИХ

11.1. Ментор, ментий нар хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацаанд хийгдсэн бүх ажил, үйл ажиллагааг нэгтгэн тус тусдаа тайлан бичнэ.

11.2. Ментор нь ментийгийн талаар үнэлгээ, дүгнэлт өгөх ба мөн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх санал, шүүмж, сайжруулах шаардлагатай зүйлсийг агуулсан тайланг бэлтгэж, Зохицуулах багт ирүүлнэ.

11.3. 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.

11.4. Ментор нь ментийгийн цаашид анхаарах, хөгжүүлэх шаардлагатай талбар дээр санал зөвлөмж өгнө.

11.5. Оролцогч талууд өөрийн бичсэн тайлангаа Даргын зөвлөлийн хуралд төлөвлөгөөний дагуу танилцуулна.

ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ МАЯГТ

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

Төлөвлөгөө боловсруулсан: _____ /
Гарын үсэг Мөнтий /

ЯВЦЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Менторын нэр: _____
Ментийгийн нэр: _____
Уулзсан огноо: _____
Уулзалтын нийт хугацаа: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Уулзалт төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн эсэх		
2	Уулзалт үр дүнтэй байсан эсэх		
3	Ментор нь төлөвлөгөөний дагуу зөвлөгөө өгч ажилласан эсэх		
4	Ментеэ нь уулзалтад идэвхтэй байсан эсэх		
5	Талууд цаг сайн барьсан эсэх		

Үнэлгээ: 5 оноо /сайн/, 3 оноо /дунд/, 1 оноо /муу/

Зохицуулах багийн ахлагч: _____ /
/ Дэд дарга
Гишүүд: _____ /
/ ЗУХАГ-ын дарга
/ ЗУХАГ-ын ахлах
мэргэжилтэн
:
/ Хүний нөөцийн
мэргэжилтэн

МЕНТОРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Менторын нэр: _____

Үнэлгээ хийсэн огноо: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж чадсан эсэх		
2	Ментий нь идэвх зүтгэлтэй байсан эсэх		
3	Ментийгийн ур чадвар, мэдлэг дээшилсэн эсэх		
4	Өгсөн үүрэг даалгаврын цаг тухайд нь хангалттай биелүүлж байсан эсэх		

Үнэлгээ: 5 оноо /сайн/, 3 оноо /дунд/, 1 оноо /муу/

Нэмэлт сэтгэгдэл:

Сайжруулах санал:

Ментий: _____ / _____ /

Албан тушаал

МЕНТИЙГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Ментийгийн нэр: _____

Үнэлгээ хийсэн огноо: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж чадсан эсэх		
2	Ментор товолсон цагийн дагуу уулзалтад ирж, төлөвлөгөөний дагуу мэдээлэл өгч байсан		
3	Ментор миний ур чадварыг маш сайн ойлгож зөв чиглүүлж өгч байсан		
4	Ментороос хүсэж байсан олон зүйлийг надад зааж чиглүүлж өгсөн		

Үнэлгээ: 5 оноо /сайн/, 3 оноо /дунд/, 1 оноо /муу/

Нэмэлт сэтгэгдэл:

Сайжруулах санал:

Ментор: _____ / _____ /

Албан тушаал

ХӨТӨЛБӨРТ ОРОЛЦОГЧДЫН ТОВЧ АНКЕТ

1. Оролцогчдын овог нэр: _____
2. Албан тушаал: _____
3. Мэргэжил: _____
4. Боловсрол: _____
5. Улсад ажилласан жил: _____
6. ХХЗХ-нд ажилласан жил: _____
7. Ажил эрхлэлтийн байдал: _____

8. Ментор/Ментийгээр сонгохыг хүсэж буй ажилтны овог, нэр, албан тушаал:

ХӨТӨЛБӨРТ ОРОЛЦОГЧ: _____ / _____ /

Гарын үсэг

Овог, нэр

..... он сар өдөр