

Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 3 дугаар хавсралт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

АШИГЛАЛТ ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/007
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

Их сургуулийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байнгын бэлэн байдлыг хангахын тулд дэд бүтэц, инженерийн хангамжийн засвар үйлчилгээ, багаж хэрэгслийн тохируулга баталгаажуулалтыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж байна.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

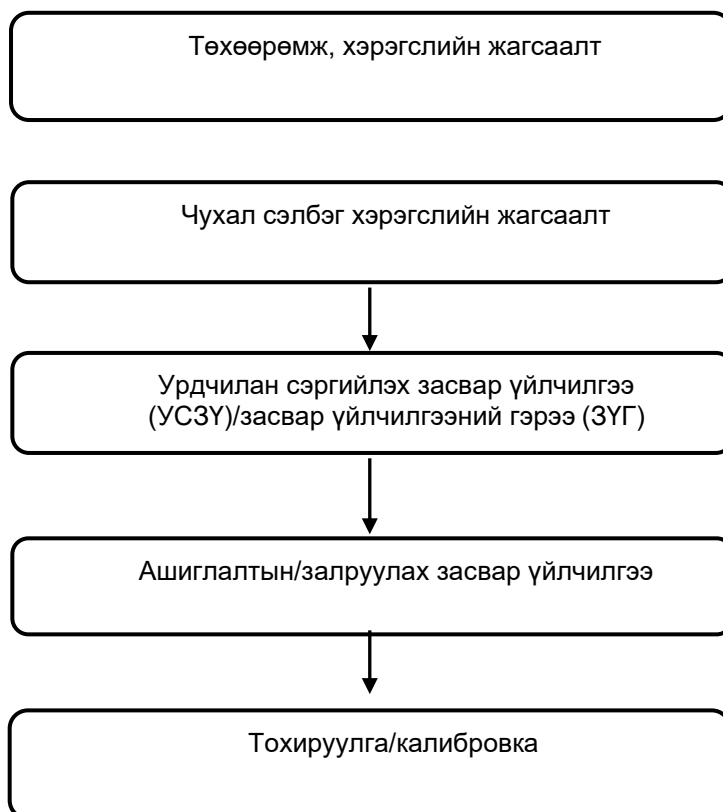
Энэхүү журам нь МУИС-ийн бүх эд хөрөнгө, байгууламжийн урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээний үйл ажиллагааг хамаарна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Аж ахуй эд хөрөнгө хариуцсан менежер уг журмыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх ерөнхий үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ

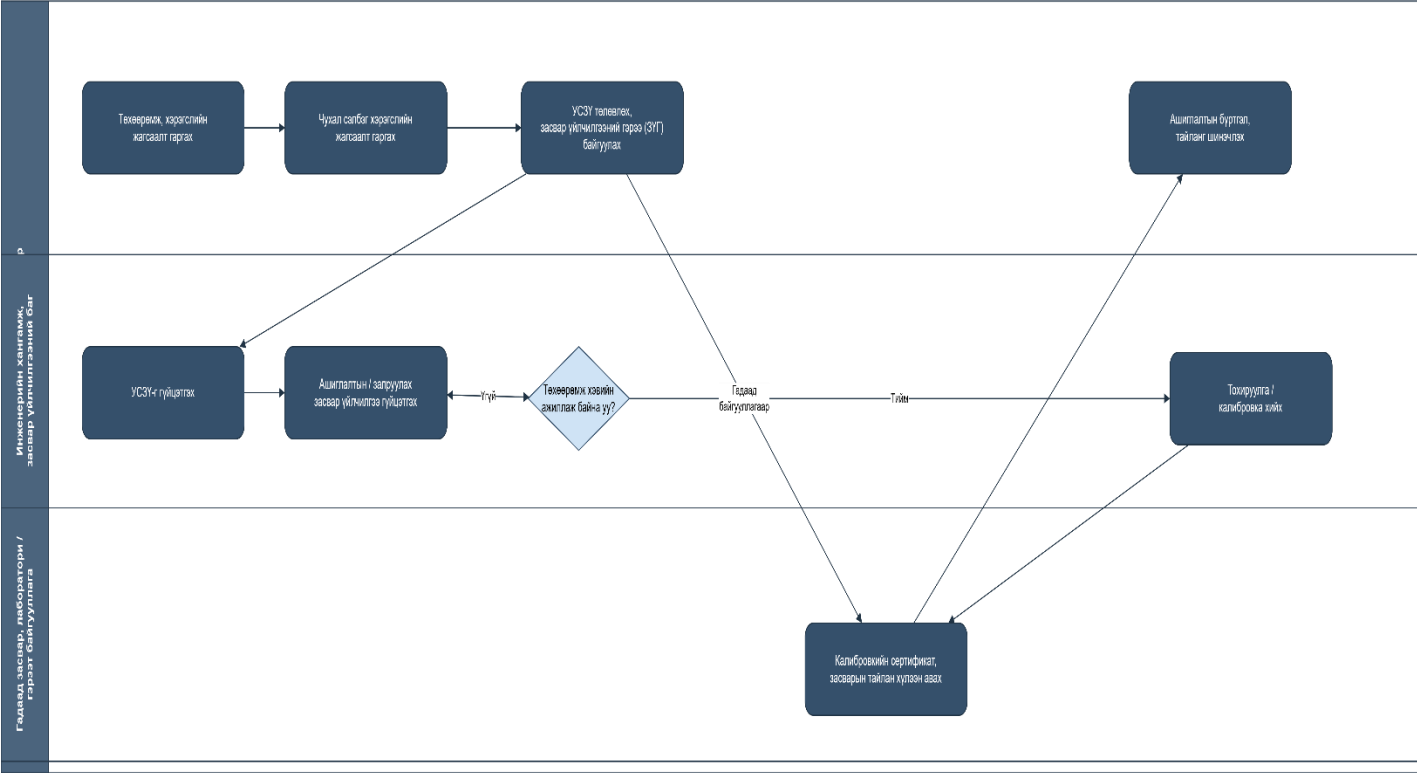
Ашиглалтын үйл ажиллагааны үе шат



ТАВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

No.	Үе шат	Хариуцагч	Норматив ишлэл
1	Эд хөрөнгийг тодорхойлох Бүх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг үндсэн хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалтад бүртгэж, төрөл, марк, дугаар, хаана/хэн ашигладаг зэрэг мэдээллийг дагалдуулна.	Аж ахуй/эд хөрөнгө хариуцсан менежер Хөрөнгө хариуцсан ахлах нягтлан бодогч	Үндсэн хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалт
2	Шинээр төхөөрөмж хэрэгсэл худалдаж авсан, хуучныг хэрэглээнээс хассан бүрийд жагсаалтыг шинэчилнэ.	Аж ахуй/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	үндсэн хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалт
3	Үйлдвэрлэгч/нийлүүлэгчээс хүлээн авсан ашиглах заавар, засвар үйлчилгээний гарын авлага / зураг, бусад баримт бичгийг гадны сурвалжит баримт бичгийн дагуу хянаж, хадгална.	Хөрөнгө хариуцсан ахлах нягтлан бодогч	үндсэн хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалт
4	Сэлбэг, эд ангийн жагсаалт: Аж ахуй/эд хөрөнгө хариуцсан менежер сэлбэг/эд ангийн жагсаалт хөтөлнө. Сэлбэг хэрэгслийн нөөц, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, цаг тухайд нь захиалж авч, бүртгэлийг шинэчилж байна.	Аж ахуй/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	Сэлбэг, эд ангийн жагсаалт
5	Урдчилан сэргийлэх засвар: Урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээ (УСЗҮ)-ний төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж мөрдөнө. Тогтмол урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний хяналтын хуудсыг үйлдвэрлэгч /нийлүүлэгчийн заавар, ашиглалтын нөхцөлд үндэслэн тодорхойлно.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	УСЗҮ төлөвлөгөө Өдөр тутмын хяналтын хуудас УСЗҮ хяналтын хуудас
6	Тодорхойлсон хяналтын хуудасны дагуу шалгах / засвар үйлчилгээний үйл ажиллагааг сургуулийн засвар үйлчилгээний баг эсвэл ЗҮГ үйлчилгээ үзүүлэгч гүйцэтгэнэ.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	УСЗҮ хяналтын хуудас, засвар үйлчилгээний тайлан
7	Шинэ эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хувьд ашиглаж эхлэхээс өмнө үйлдвэрлэгчийн заавар/гарын авлага болон өмнөх туршлагад үндэслэн урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний хяналтын хуудсыг боловсруулах буюу шинэчилнэ. Өөрийн ажилтан байхгүй бол засвар үйлчилгээ хийх мэргэшсэн гадны байгууллагад хандаж болно.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	УСЗҮ хяналтын хуудас засвар үйлчилгээний гэрээ (ЗҮГ)
8	Ашиглалтын/залруулах засвар үйлчилгээ: Доголдол, гэмтлийн талаарх тэнхим/хэлтэс засвар үйлчилгээний багт мэдээлнэ. Мөн өдөр тутмын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны явцад ийм нөхцөл байдлыг илрүүлэх боломжтой.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	-
9	Хүлээн авсан мэдээлэл/дуудлагад үндэслэн засвар үйлчилгээний баг хөрөнгө/төхөөрөмжийг аль болох хурдан шалгаж, засах арга хэмжээг (өөрийн эсвэл үйлчилгээ үзүүлэгчээр дамжуулан) авна.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	залруулах засвар үйлчилгээний хуудас
10	Засварын ажил дууссаны дараа холбогдох тэнхим/хэлтэс үр дүнг шалгаж баталгаажуулна.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	Дотоод холбоо

11	Бүх доголдол, гэмтлийн үндсэн шалтгааныг шинжилж, зохих залруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	залруулах засвар үйлчилгээний хуудас
12	Инженерийн хангамжийн үйл ажиллагаа: Инженерийн хангамжийн бүх тоног төхөөрөмжийг үндсэн хөрөнгийн жагсаалтад бүртгэсэн байна. Тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг засвар үйлчилгээний баг эсвэл гадны үйлчилгээ үзүүлэгч хариуцна. Гэрээгээр үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд ерөнхий зохицуулалт, хяналтыг засвар үйлчилгээний баг хангана.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	Эд хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалт
13	Тохируулга/калибровка: Шалгалт тохируулга хийх бүх хяналт-шинжилгээ, хэмжих хэрэгслийн нэрсийн жагсаалтыг засвар үйлчилгээний баг гаргаж, хөтөлнө.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	Тоног төхөөрөмжийн жагсаалт
14	Тогтмол шалгалт тохируулгыг шалгалт тохируулгын итгэмжлэгдсэн лабораторид хийлгэх бөгөөд тайланг үл хөдлөх хөрөнгийн менежер баталгаажуулна.	АА/эд хөрөнгө хариуцсан менежер	Шалгалт тохируулгын тайлан



ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцтай холбоотой эрсдэлийн дэлгэрэнгүй үнэлгээг эрсдэл ба боломжийн хэсэгт баримтжуулж, тусгасан болно.

НАЙМ.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

... оролт	оролт	Үйл явц	гаралт	Гаралтын холбоо
-----------	-------	---------	--------	-----------------

Удирдлага/ агуулах / худалдан авалт/ ажиллагсад / гаднаас нийлүүлэгч	УСЗҮ-ний хуваарь Сэлбэг хэрэгсэл, багаж төхөөрөмж доголдлын мэдээлэл Аутсорсинг хийх зөвшөөрөгдсөн борлуулагчид	Дэд бүтцийг тодорхойлох, Урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээ, залруулах засвар үйлчилгээ	жиллагаа хэвийн дэд бүтэц Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа / ашиглах боломжтой байгууламж Залруулах засвар үйлчилгээний дүн шинжилгээ, арга хэмжээ	Бүх үйл явц
---	--	---	--	-------------

ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Баримтын нэр	Баримтын №
1	Хөдөлмөрийн дотоод журам	
2	Зөвлөх, гэрээт ба зочин профессор, цагийн багш ажиллуулах журам	
3	Сургалтын үйл ажиллагааны журам	

АРАВ.МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

№	Бүртгэлийн нэр	Маягтын №
1	Үндсэн хөрөнгийн нэгдсэн жагсаалт	
2	Сэлбэг, эд ангийн жагсаалт	
3	УСЗҮ төлөвлөгөө	
4	Өдөр тутмын хяналтын хуудас	
5	Залруулах засвар үйлчилгээний хуудас	
6	Тоног төхөөрөмжийн жагсаалт	

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

Хувилбар №	Өөрчлөлт	Хянасан огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн	Өөрчлөлтийг баталсан
00	Эх хувилбар	2025-10-15	---	---	----