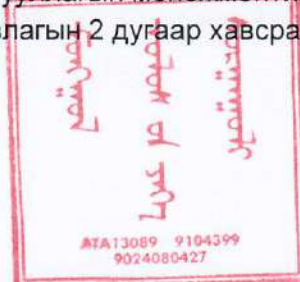


Боловсролын байгууллагын менежментийн
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО (ББМТ) ISO
21001:2018

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PRO/004
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-05-20

НЭГ.ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь МУИС-ийн үйл ажиллагаанд ББМТ-ны дотоод аудит хийх журам, үйл явц, үүрэг, хариуцлагыг тогтоох, тогтолцоог үр дүнтэй үр ашигтай байлгах үүднээс өөрчлөлт хийх шаардлагыг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь тогтолцооны үр дүнтэй хэрэгжилтийг баталгаажуулахын тулд ББМТ-ны чанарын гарын авлага, туслах журам, баримт бичигт тодорхойлсон, тусгагдсан бүх үйл ажиллагаанд аудит хийхэд хамаарна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

3.1. Аудитын төлөвлөлт болон хэрэгжилтийг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар хариуцна. Ихэвчлэн байгууллага дотроосоо сонгосон байгууллагын гишүүн байна. Сонгосон гишүүн нь дотоод аудитын чиглэлээр суралцсан, дотоод аудиторын гэрчилгээтэй байх ба өөрийн ажилладаг нэгж, сургуулиас бусад нэгжид аудит хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ББМТ-ны холбогдох нэгжийн удирдлага гаднын аудиторуудыг гэрээгээр ажиллуулж болно.

3.2. Дотоод аудиторууд төлөвлөгөөний дагуу аудит хийх, ББМТ-ны хэрэгжилтийн үр дүнг баталгаажуулах үүрэгтэй.

3.3. Дээд шатны удирдлагууд, нэгжийн дарга нар болон бусад холбогдох хүмүүс аудитын явцад хамтран ажиллах, өөрийн хариуцсан нэгж, хэсэгт залруулах арга хэмжээг шуурхай авч, аудитын бүртгэл хөтлөх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

4.1. Аудитын хуваарь, давтамж

4.1.1. ББМТ-ны дотоод аудитын хуваарийг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газар бэлтгэж батлуулна. Аудитын хуваарь нь МУИС-ийн ББМТ-ны бүх чиглэлийг хамрах бөгөөд үйл ажиллагааны төлөв байдал, ач холбогдол болон өмнөх аудитын үр дүнд үндэслэн төлөвлөгдөнө.

4.1.2. Аудитыг жилд нэг удаа хийх бөгөөд аль нэг нэгжийн аудит хийгдэх хугацаа 12 сар тутам байна.

4.1.3. Төлөвлөгдөөгүй аудитыг дээд шатны удирдлагууд эсвэл ББМТ-ны хариуцсан нэгжийн удирдлагын саналаар хийж болно.

4.2. Аудитын төлөвлөлт ба хуваарь

4.2.1. ББМТ-ны хариуцсан нэгж нь ББМТ-ны аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд үндэслэн дотоод аудитыг төлөвлөж, холбогдох хүмүүст хуваарилна. Аудиторыг өөрийн шалгаж буй үйл ажиллагааны чиглэлээс хараат бус байлгана.

4.2.2. Тогтолцоо тогтворжсоны дараа болон дараах үл тохирол илэрвэл аудитыг илүү ойр давтамжтай хийнэ. Үүнд:

4.2.2.1. ББМТ-ны дотоод аудитын үр дүнд тодорхой чиглэл, үйл ажиллагаа шаардлага хангаагүй;

4.2.2.2. Өмнөх тайлангууд нь (үл тохирлын тайлан) хаагдаагүй;

4.2.2.3. Хүний нөөц, үйл явц, арга барил, технологи, үйлчилгээ, дэд бүтэц зэрэгт томоохон өөрчлөлт гарсан тохиолдолд;

4.3. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлээс хамааран бэлэн байдалд тохируулан аудитын төлөвлөгөөг чадварлаг бөгөөд сургалтад хамрагдсан аудитораар хийлгэж болно. Аудитын төлөвлөгөөг аудитууд, шалгуулагч болон бусад холбогдох хүмүүст тараана. Аудитор нь шалгуулагчид аудитад ямар нэгэн өөрчлөлт гарах бүрд мэдэгдэнэ.

4.4. Аудиторыг сонгох

Аудиторыг сонгохдоо дараах шалгууруудыг баримтална. Үүнд:

- 4.4.1. Дотоод аудитын сургалтад хамрагдсан байх;
- 4.4.2. Аудитор нь аудит явагдаж байгаа нэгжид ажилладаггүй байх.

4.5. Ажлын баримт бичиг

Доорх баримт бичгүүд аудитын багт зориулан бэлтгэгдсэн байна. Үүнд:

- 4.5.1. ББМТ-ны чанарын гарын авлагын “Хянасан” хувилбар;
- 4.5.2. Аудитад хамрагдах үйл ажиллаатай холбогдох ББМТ-ны журмуудын “Хянасан” хувилбар;
- 4.5.3. Өмнөх дотоод, гадаад ББМТ-ны аудитын тайлангууд;
- 4.5.4. Үл тохирлын тайлан, тайлангийн маягтууд;

4.6. Аудитын гүйцэтгэл

- 4.6.1. Аудиторууд тухайн аудит хийгдэж буй нэгжийн үйл ажиллагааны зааварчилгаа болон холбогдох журмуудтай танилцсан байх шаардлагатай. Хяналтын асуултыг урьдчилан бэлдэнэ.
- 4.6.2. Холбогдох бүх хүмүүс (аудитад хамрагдаж буй) аудит хийгдэж байхад аудитортой хамтран ажиллах, асуултад үнэн зөв хариулт өгөх, шаардлагатай баримт бичиг болон хэрэгслээр хангана.
- 4.6.3. Аудиторууд нь аудитын хүрээнд хамаарах ажлын бичиг баримтад тулгуурлан аудит хийх ба холбогдох нотлох баримтуудыг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө. Аудитор нь ажлын ёс зүй, мэдээллийн нууцлалыг чанд баримталж ажиллана. Аудитын тайланд илэрсэн үл тохирол, анхаарах хэсэг, зөвлөмжийг тусгана.
- 4.6.4. Үл тохирол нь аудиторын дүгнэлтээр ноцтой гэж үзвэл тухайн үйл ажиллагааг даруй зогсоож, шаардлагатай залруулах арга хэмжээ, захирамжийг холбогдох бүх этгээдтэй зөвшилцөн хэрэгжүүлнэ.

4.7. Аудитын тайлан болон дараах хяналт

- 4.7.1. Аудит дууссаны дараа, аудитор аудит хийгдэж буй хэлтэстэй ярилцаж шаардлагатай зүйлсийг тодруулах, дүгнэлтийг хянана. Аудитор дотоод аудитын үл тохирлын тайлан бэлтгэнэ.
- 4.7.2. Залруулах арга хэмжээний хариуцлагыг хуваарилах, хэрэгжүүлэх хүлээгдэж буй хугацаа хэлэлцэн тайланд тусгана. Дотоод аудитын үл тохирлын тайлангийн нарийн төвөгтэй байдлыг харгалзан заримдаа аудитын саналыг үл тохирлын тайлан хэлбэрээр бичиж, үл тохирлын тайланг хаана. Тайлан нь ББМТ-нд илэрсэн асуудал, дутагдлыг шийдвэрлэх албан ёсны баримт бичиг болно.
- 4.7.3. Аудитад хамрагдсан нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитын үл тохирлын тайланг хаахад шаардлагатай залруулах арга хэмжээг авна. ББМТ-ны хариуцсан нэгж нь залруулах арга хэмжээг хянах аудитораар хянуулах арга хэмжээг зохион байгуулна. Тэдний шийдвэр нь үл тохирлын тайлан хаалттай эсвэл нээлттэйгээс үл хамааран дотоод аудитын үл тохирлын тайланд адилхан бүртгэгдэнэ.

- 4.7.4. Аудитад шалгуулагчийн илгээсэн нотлох баримт дээр үндэслэн эсвэл дараагийн аудитын явцад баталгаажуулах нөхцөлтэйгөөр үл тохирлын тайланг ББМТ-ны хариуцсан нэгж болон хариуцсан аудитор хааж болно.
- 4.7.5. ББМТ-ны хариуцсан нэгж нь аудитын үр дүнд үндэслэн “Аудитын баримт бичиг” бэлтгэн дээд шатны удирдлагуудад Менежментийн дүн шинжилгээний хуралд танилцуулна.
- 4.7.6. Авсан залруулах арга хэмжээ шаардлагагүй гэж үзэх хүртэл хяналтын аудитыг давтан хийнэ.
- 4.7.7. Аудитын тайланг эхний ээлжид хариу арга хэмжээ авхуулах зорилгоор шалгуулагчид өгөх ба үл тохирлын тайланг хаасны дараа доорх мэдээллийн дагуу хуулбарыг хүргүүлнэ. Үүнд:
- 4.7.7.1. Аудитад шалгуулагчид дотоод аудитын үл тохирлын тайланг шаардлагатай тохиолдолд лавлагаа болгож зурган хуулбарыг өгнө.
- 4.7.7.2. Эх хувийг ББМТ-ны хариуцсан нэгжийн аудитын бүртгэлийн файлд хадгалж, цаашид ашиглах боломжтой.
- 4.7.8. Аудитын тайлангийн үр дүнг ББМТ-ны хариуцсан нэгж эмхэтгэж, тогтолцооны үр дүнг харуулахын тулд менежментийн дүн шинжилгээний хурлаар орлуулна. Мөн ББМТ-ны хариуцсан нэгж нь жилийн ББМТ-ны дотоод аудитын хуваарийг хаадаг.
- 4.7.9. Дараагийн аудит хийгдэх үед үл тохирлын тайлан, залруулах арга хэмжээний хэрэгжилт болон үр дүнг хянаж үл тохирлын тайлан, ББМТ-ны хариуцсан нэгжийн хуулбар дээр бүртгэнэ. Дахин ижил төрлийн үл тохирол илэрсэн тохиолдолд холбогдох этгээдэд дахин үл тохирлын тайлан өгнө.

4.8. Хөндлөнгийн аудитын үед дээр дурдсантай ижил журмаар явах ба аудитын дараа хяналт тавина. Энэ тохиолдолд аудитууд хөндлөнгийнх байх шаардлагатай. Тэд өөрсдийн арга барилаараа гүйцэтгэх ба маягтыг тэдний зөвлөсний дагуу ашиглана. Аудитын төлөвлөгөө болон үл тохирлын тайланг хөндлөнгийн аудитор бэлтгэж, шаардлагатай хяналтыг энэхүү журамтай нийцүүлж гүйцэтгэнэ.

4.9. Ноцтой эсвэл давтагдсан үл тохирлыг дахин давтуулахгүй тулд залруулах арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг ББМТ-ны хариуцсан нэгж хянаж ажиллана.

4.10. Аудитын тайланг ББМТ-ны хариуцсан нэгж аудитад хамрагдсан нэгжийн дарга нар бүртгэлийн ерөнхий жагсаалтад заасан хугацаанд хадгална.

ТАВ.ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

- 5.1. ISO 21001:2018 стандартын шаардлага
5.2. ББМТ-ны гарын авлага

ЗУРГАА.БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

- 6.1. ББМТ-ны дотоод аудитын жилийн хуваарь
6.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөө
6.3. Дотоод аудитын тайлан
6.4. Үл тохирлын тайлан
6.5. Дотоод аудитын нэгдсэн тайлан