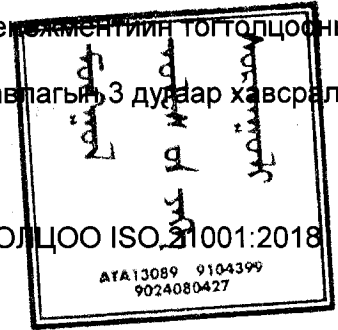


Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны  
гарын авлагын 3 дугаар хэвсрэлт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

ИХ СУРГУУЛИЙН ХОТХОНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
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/005                                                         |
| ХУВИЛБАР №          | 01                                                                       |
| БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО | 2025-10-01                                                               |

## НЭГ.ЗОРИЛГО

Их сургуулийн хотхоны талаар сонирхогч талуудын сэтгэл ханамжийг сайжруулахын тулд кампус дахь хоолны үйлчилгээ, зочдод холбогдох үйлчилгээ, аюулгүй байдлын үйлчилгээний үйл явцыг тодорхойлох.

## ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

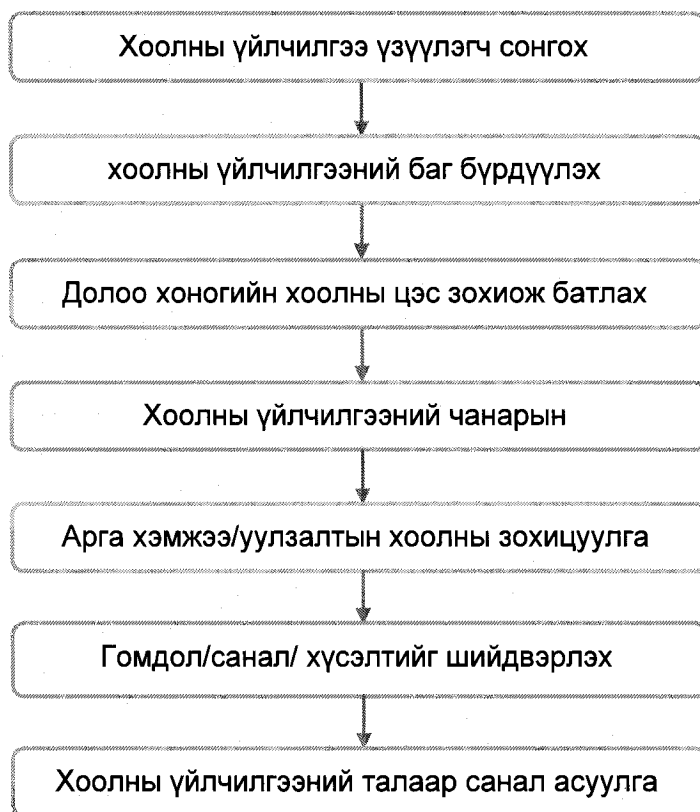
Журам нь МУИС-ийн хотхоны хоолны үйлчилгээ, зочдод холбогдох үйлчилгээ, аюулгүй байдлын үйлчилгээтэй холбоотой бүх үйл ажиллагааг хамарна.

## ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Хангамж үйлчилгээний албаны дарга энэхүү журмын хэрэгжилт, засвар үйлчилгээг бүхэлд нь хариуцна.

## ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

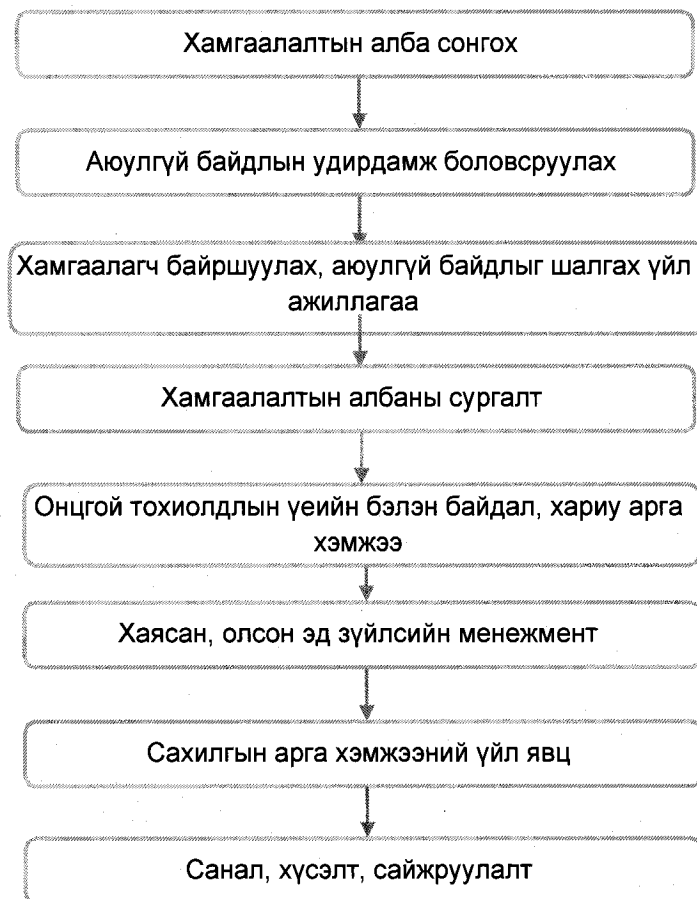
Хоолны үйлчилгээний үе шат:



Зочлох үйлчилгээний үе шат:



Аюулгүй байдлын менежментийн үе шат:



ТАВ.ХОТХОНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

| №                       | Үйл ажиллагааны үе шат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Норматив эшлэл                       | Хариуцагч |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| <b>Хоолны үйлчилгээ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |           |
|                         | <b>Хоолны үйлчилгээний гэрээ байгуулах:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |           |
| 1                       | Хангамж үйлчилгээний албаны дарга үндсэн цайны газар, кафед хоолны үйлчилгээ үзүүлэгчдэд жил бүр санал хүргүүлнэ.<br>Их сургуулийн хоолны үйлчилгээтэй холбоотой бүх шаардлагыг санал хүргүүлэх үедээ боломжит нийлүүлэгчдэд мэдэгддэг.                                                                                                  | Хоолны үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт |           |
| 2                       | Боломжит нийлүүлэгчээс саналыг хүлээн авсны дараа хоолны үйлчилгээний баг бүх саналд тогтоосон шалгуурын дагуу үнэлгээ хийж, тохиромжтой үйлчилгээ үзүүлэгчийг сонгоно.<br>Нийлүүлэгчийг сонгосон шийдвэрийг гэрээ, худалдан авалтын багт мэдэгдэнэ.                                                                                     | -                                    |           |
| 3                       | Гэрээ, худалдан авалтын баг бүх нийлүүлэгчтэй хийх гэрээний төслийг бэлтгэж, хянуулж, бататгахаар хоолны үйлчилгээний багт хүргүүлдэг.<br>Хангамж үйлчилгээний баг гэрээний төслийг нягталж, шаардлагатай өөрчлөлт хийсний дараа гэрээ, худалдан авалтын баг гэрээний эцсийн хувилбарыг нийлүүлэгчид гарын үсэг зурж, зөвшөөрөхөөр өгнө. | -                                    |           |
| 4                       | Нийлүүлэгч гэрээнд гарын үсэг зурж, гэрээний нөхцөл, их сургуулийн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч байгаагаа баталгаажуулна.                                                                                                                                                                                                                  | Хоолны үйлчилгээний гэрээ            |           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
|    | Санал нийлэхгүй тохиолдолд нийлүүлэгч гэрээний нөхцөлийг өөрчлөхийн тулд хоолны үйлчилгээний багтай холбогдож, гэрээний эцсийн хувилбарыг гэрээ, худалдан авалтын багт ирүүлнэ.                                                                                                                                                                                                                            |                                         |  |
| 5  | Хангамж үйлчилгээний баг нь тодорхойлсон зарчмын дагуу нийлүүлэгчийн гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьдаг. Үнэлгээ, санал хүсэлтийн дүнг нийлүүлэгчтэй уулзан хуваалцаж, үйлчилгээг сайжруулахад чиглэсэн зохистой арга хэмжээ хэрэгжүүлнэ.                                                                                                                                                                   | Нийлүүлэгчийн үнэлгээний тайлан         |  |
|    | <b>Долоо хоногийн цэс боловсруулах:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |  |
| 6  | Хоолны үйлчилгээ үзүүлэгч гэрээний дагуу мастер цэсэнд үндэслэн долоо хоног бүрийн цэсийг санал болгож, оюутны зөвлөлд илгээдэг.<br>Оюутны зөвлөл хоолны цэсийг зөвшөөрсний дараа хоол зүйч цэсийг баталгаажуулж, батална.<br>Долоо хоног бүрийн цэс эцсийн байдлаар долоо хоногийн сүүлээс өмнө, тухайлбал Бямба гарагт гарсан байна.                                                                     | Долоо хоногийн цэс                      |  |
| 7  | Долоо хоногийн цэсийг багш, ажилтан, оюутнуудад э-мэйл, портал болон хоолны танхимын самбараар мэдэгдэнэ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Долоо хоногийн цэс                      |  |
|    | <b>Хоолны үйлчилгээний баг байгуулах:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |  |
| 8  | Хоолны үйлчилгээний багийг хичээлийн жил бүрийн эхэнд бүрдүүлдэг. Багийн бүрэлдэхүүнд оюутны хотхоны үйлчилгээний албаны дарга, хоол зүйч, гэрээ, худалдан авалтын менежер, бүртгэгч, оюутны зөвлөлийн төлөөлөгчид багтана.<br>Багийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, бүгдэд нь мэдэгдэнэ.                                                                                                        | Dining team members                     |  |
|    | <b>Хоолны үйлчилгээний чанарын баталгаажуулалт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |  |
| 9  | Үйлчилгээ үзүүлэгч хоол бүрээс нэг дээж авч, тодорхой хугацаанд хадгална. Хоолны дээжийн тоо хэмжээ, хадгалах нөхцөлийн шалгуурыг урьдчилан тодорхойлсон байна. Хүнсний чанар, аюулгүй байдалтай холбоотой асуудал гарсан тохиолдолд хоолны үйлчилгээний баг хоолны дээжийг итгэмжлэгдсэн хөндлөнгийн лабораторид илгээж болно.                                                                            | Гуравдагч талын сорилын тайлан          |  |
| 10 | Тогооч болон мэргэжилтний баг батлагдсан цэс, хоолны чанарт үндэслэн хоолыг баталгаажуулна. Хоолны чанарыг шалгах бүртгэлийг хоолны үйлчилгээний баг хөтөлнө.                                                                                                                                                                                                                                              | Хоолны чанарын бүртгэл                  |  |
| 11 | Хангамж үйлчилгээний багийн гишүүд хоолны газрын эрүүл ахуй, ариун цэвэр, түүхий эд, материалын чанар, хадгалалт зэрэгт түүвэр шалгалт хийж, ямар нэгэн асуудал гарсан тохиолдолд зураг авч баримтжуулна.<br>Ийм тохиолдлыг хоолны газрын гомдлын бүртгэлд бүртгэж, хоолны үйлчилгээний баг нягталж шалгана. Үйлчилгээний баг нь нийлүүлэгчээс зохих засаж залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг шаардана. | Гомдлын тайлан                          |  |
| 12 | Хангамж үйлчилгээний баг хяналтын хуудас, тогтоосон шалгуурын дагуу үе үе аудит хийнэ. Холбогдох арга хэмжээ авхуулахын тулд шалгалтын дүнг нийлүүлэгчид мэдэгдэнэ.                                                                                                                                                                                                                                        | Хоолны үйлчилгээний аудитын тайлан      |  |
| 13 | Зургаан сар тутам хоолны дээжийг хөндлөнгийн итгэмжлэгдсэн сорилын лабораторид илгээж шинжилгээ хийлгэнэ.<br>Хангамж үйлчилгээний баг сорилын шинжилгээний хариуг нягталж, шаардлагатай арга хэмжээ хэрэгжүүлнэ.                                                                                                                                                                                           | Хөндлөнгийн лабораторийн сорилын тайлан |  |
|    | <b>Арга хэмжээ/хурлын хоолны зохицуулалт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |  |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| 14                      | Хотхоноос гаднах оюутны аялал, арга хэмжээнд зориулсан хоолыг тусгайлан бэлтгэхийг зөвшөөрч, баталгаажуулна. Зөвшөөрөх, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд холбогдох газрууд оролцоно.                                                                                                                                                                                    | Арга хэмжээний хуваарь                    |  |
| 15                      | Хурал цуглаан, төгсөлт, үдэлт гэх мэт томоохон арга хэмжээний хуваарийн дагуу хоол бэлдэх асуудлыг Хоолны үйлчилгээний баг зохицуулна.<br>Үйлчилгээний нарийвчилсан хуваарийг багийн дотор гаргана. Тухайн арга хэмжээний хоолны үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхээр батлагдсан цэс, цагийн хуваарийг нийлүүлэгчид мэдэгдэнэ.                                                  | Арга хэмжээний төлөвлөгөө                 |  |
| 16                      | Багш, ажилтнууд янз бүрийн уулзалт зохион байгуулахдаа хоолны үйлчилгээ (цай, кофе, хөнгөн зууш) авах хүсэлт, тодорхой хугацаа, тоо хэмжээг хоолны газрын цахим шуудангийн хаягаар илгээнэ.<br>Сургуулийн хангамж үйлчилгээний албаны дарга тухайн хүсэлтийг хянан үзэж, хоолны үйлчилгээний ажилтнуудад холбогдох заавар өгнө.                                       | Уулзалтын хуваарь                         |  |
| 17                      | Томоохон бүлэг / VIP зочдын айлчлалын хувьд холбогдох хэлтэс, тэнхим зочлох цагийн хуваарийг тодорхой мэдээллийн (зочдын тоо, хоолны цэс, үйлчлэх хугацаа гэх мэт) хамт цахим шуудангийн хаягаар хоолны үйлчилгээний албанд өгнө.<br>Сургуулийн хангамж үйлчилгээний албаны дарга тухайн хүсэлтийг хянан үзэж, хоолны үйлчилгээний ажилтнуудад холбогдох заавар өгнө. | Айлчлалын хуваарь                         |  |
|                         | <b>Гомдол/асуудал дэвшүүлсэн санал:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |  |
| 18                      | Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг авах саналын хайрцаг хоолны танхимд байрлуулж болно. Мөн ажилтан, оюутнууд хоолны үйлчилгээний талаар санал хүсэлт / гомдол илэрхийлэх, асуудал илээр дэвшүүлэх нь нээлттэй байна. Үүнээс гадна оюутны хотхоны үйлчилгээний талаарх судалгааг бүртгэлийн газраас Google маягаар дамжуулан жил бүр явуулдаг.                             | Санал хүсэлт тайлан                       |  |
| 19                      | Хангамж үйлчилгээний баг гомдол / санал хүсэлтийг тогтмол хянаж, хоолны үйлчилгээний хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулахын тулд зохих арга хэмжээг авна. Гомдол / санал хүсэлт, авсан арга хэмжээний нэгтгэлийг хадгална.                                                                                                                                        | Санал хүсэлт, авсан арга хэмжээний тайлан |  |
| 20                      | Хоолны үйлчилгээний талаар ажилчид / оюутнаас гаргасан аливаа гомдол / хүсэлтийг хоолны үйлчилгээний баг шалгана. Шалгалтын мөрөөр засаж залруулах зохих арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлдэг.<br>Гомдлын дагуу авсан арга хэмжээг гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.                                                                                                         | Санал, Гомдлын тайлан                     |  |
|                         | <b>Тооцоо хийх:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |  |
| 21                      | Нийлүүлэгч хоолны үйлчилгээнийхээ тооцоог сар бүрийн эцэст ирүүлнэ. Хангамж үйлчилгээний газрын дарга тооцоог шаардлагатай дагалдах баримт бичгүүдээр баталгаажуулж, төлбөр хийлгэхээр гэрээ, худалдан авалтын албанд илгээнэ.                                                                                                                                        | Тооцооны хуудас                           |  |
|                         | <b>Хоолны газрын ажиллагсдын байр:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |  |
| 22                      | Хоолны газрын ажилтнууд оюутны хотхон дотор эсвэл түүний ойролцоо байранд байрлана.<br>Хангамж үйлчилгээний газрын ажиллагсдын байрны асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлнэ.                                                                                                                                                           |                                           |  |
| <b>ЗОЧДЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |  |
| 23                      | Холбогдох хэлтэс, тэнхим зочлолын дэлгэрэнгүй хуваарийг (шаардлагатай бүх мэдээлэл, зааврын хамт) и-мэйлээр оюутны хотхоны үйлчилгээний албанд илгээнэ. Хангамж                                                                                                                                                                                                       | Зочдын ирэх цагийн хуваарь                |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
|    | үйлчилгээний газрын дарга хуваарийг хянаж, зочидтой холбогдож айлчлалын хуваарийн талаар ярилцаж бататгана.                                                                                                                                                         |                               |  |
| 24 | Холбогдох хэлтэс/тэнхим оюутны хотхонд ирэх зочдын ангиллыг тодруулж, үүний дагуу Хангамж үйлчилгээний газрын баг зочдыг ирэхээс өмнө зохих өрөө, тасалгааг (VIP зочны байр / тусгай өрөө / Эцэг эхийн байр) захиалж өгнө.                                          | -                             |  |
| 25 | Зочид ирэх үед дараах зүйлсийг зохих ёсоор гүйцэтгэх зохицуулалт хийнэ:<br>Зочдыг заасан газраас тосох<br>Зочдыг баглаа цэцэг барин угтах<br>Зочдыг хаана, хэн хүлээж авах вэ.                                                                                      | -                             |  |
| 26 | Зочин оюутны хотхонд ирсний дараа баг шаардлагатай холбоо барих дугаарыг өгснөөр зочдод үйлчилгээ үзүүлж эхэлнэ.<br>Зочдын хоолны сонголтыг харгалзан шаардлагатай хоолыг зохион байгуулдаг.                                                                        | -                             |  |
| 27 | Зочин хотхоныг тойрч танилцах хүсэлт гаргавал баг зохицуулах арга хэмжээ авна. Шаардлагатай бол жижиг оврын тээврийн хэрэгслээр хангах зохицуулалт хийнэ.                                                                                                           | -                             |  |
| 28 | Зочид семинар, сургалтад оролцох, эсвэл зүгээр л танилцахаар зочилж болно.<br>Баг бүх зохицуулалт нь тэдний хэрэгцээ, хүртээмжийн дагуу байх нөхцөлийг хангана.                                                                                                     | -                             |  |
| 29 | Зочдоос хотхонд зочилсон сэтгэгдлээ цахим шуудангаар дамжуулан илгээхийг хүснэ. Хотхоны үйлчилгээний албаны дарга сэтгэгдэл, санал хүсэлтийг хянаж, их сургуулийн кампуст зочлох зочдын сэтгэл ханамжийг сайжруулахын тулд зохих арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлнэ. | Зочдын санал хүсэлтийн тайлан |  |

#### АЮУЛГҮЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|    | <b>ХАМГААЛАЛТЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |  |
| 30 | Хангамж үйлчилгээний газрын дарга жил бүр их сургуулийн хотхон дахь аюулгүй байдлыг хангах үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагуудад санал хүргүүлнэ.<br>Их сургуулийн Хангамж үйлчилгээний газраас аюулгүй байдлын үйлчилгээтэй холбоотой бүх шаардлагуудыг санал хүргүүлэх үедээ тухайн байгууллагад мэдэгддэг.                   | Гэрээний шаардлага              |  |
| 31 | Байгууллагуудаас саналыг хүлээн авсны дараа ажлын хэсэг бүх саналд тогтоосон шалгуурын дагуу үнэлгээ хийж, тохиромжтой үйлчилгээ үзүүлэгчийг сонгоно. Нийлүүлэгчийг сонгосон шийдвэрийг гэрээ, худалдан авалтын багт мэдэгдэнэ.                                                                                             |                                 |  |
| 32 | Гэрээ, худалдан авалтын баг нийлүүлэгчтэй хийх гэрээний төслийг бэлтгэж, хянуулж, бататгахаар ажлын хэсэгт хүргүүлнэ. Ажлын хэсэг гэрээний төслийг нягталж, шаардлагатай өөрчлөлт хийсний дараа гэрээ, худалдан авалтын баг гэрээний эцсийн хувилбарыг нийлүүлэгчид гарын үсэг зурж, зөвшөөрүүлэхээр өгнө.                  | Аюулгүйн үйлчилгээний гэрээ     |  |
| 33 | Сонгогдсон хамгаалалтын алба гэрээнд гарын үсэг зурж, гэрээний нөхцөл, их сургуулийн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч байгаагаа баталгаажуулна.<br>Санал нийлэхгүй тохиолдолд нийлүүлэгч гэрээний нөхцөлийг өөрчлөхийн тулд ажлын хэсэгтэй холбогдож, гэрээний эцсийн хувилбарыг зөвшилцөөд гэрээ, худалдан авалтын багт ирүүлнэ. |                                 |  |
| 34 | Хангамж үйлчилгээний газрын дарга/менежер тодорхойлсон зарчмын дагуу хамгаалалтын албаны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьдаг.<br>Үнэлгээ, санал хүсэлтийн дүнг нийлүүлэгчтэй уулзан хуваалцаж, үйлчилгээг сайжруулахад чиглэсэн зохистой арга хэмжээ хэрэгжүүлнэ.                                                             | Нийлүүлэгчийн үнэлгээний тайлан |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <b>Аюулгүй байдлын үйлчилгээний удирдамж боловсруулах</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |  |
| 35 | <p>Хангамж үйлчилгээний газрын дарга их сургууль болон хамгаалалтын албаны мөрдөх аюулгүй байдлын гарын авлагыг бэлтгэнэ. Аюулгүй байдлын гарын авлага дараах мэдээллийг агуулж болно: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын байрны аюулгүй байдлын төлөвлөгөө</li> <li>• Хамгаалалтын арга хэмжээ</li> <li>• Боловсрол ба сургалт</li> <li>• Төв хаалгаар нэвтрэх стандарт систем</li> <li>• Шуурхай хариу арга хэмжээ авах баг</li> <li>• Бодит аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа</li> <li>• тусгай зөвшөөрлөөр нэвтрэх хэсэг</li> <li>• дохиоллын систем</li> <li>• анхаарах асуудлыг тодорхойлж, мэдээлэх</li> <li>• Аюулгүй байдлын яаралтай тусламжийн холбоо</li> </ul> <p>Аюулгүй байдлын гарын авлагыг хичээлийн жил бүр хянаж шинэчилнэ.</p> | Аюулгүй байдлын гарын авлага                                                  |  |
|    | <b>Хамгаалагч байрлуулах, аюулгүй байдлын шалгалт хийх:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |  |
| 36 | <p>Хамгаалалтын албаны ахлагч бүх ээлжийн үеэр их сургуулийн кампус дахь хамгаалалтын цэг бүрт шаардлагатай тооны харуулыг байршуулна. Хамгаалагч нарт өөрсдийн хуваарьт талбайд тодорхой хугацааны давтамжтай эргүүл хийх зааварчилгаа өгнө. Хамгаалалтын ажилтнууд өдөр тутмын тайландаа эргүүлийн үеэр хийсэн ажиглалтыг тайлагнана.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Өдөр тутмын хамгаалалтын тайлан                                               |  |
| 37 | <p>Хамгаалалтын алба аюулгүй байдлын гарын авлагад заасан нэвтрэх стандарт системийн дагуу төв хаалга, арын хаалганы аюулгүй байдлын шалгалтыг хийдэг. Аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг аюулгүй байдлын удирдлагын системийн программ хангамжаар удирддаг.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Аюулгүйн менежментийн систем                                                  |  |
| 38 | <p>Бүх хүн, материал, тээврийн хэрэгслийн орох хаалган дээр тогтоосон журмын дагуу хяналт тавьдаг.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Зочны менежмент систем<br>Материал бүртгэл, тээврийн хэрэгсэл нэвтрэх бүртгэл |  |
|    | <b>Хамгаалалтын ажилтнуудад зориулсан сургалт:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |  |
| 39 | <p>Хамгаалалтын алба шинээр элссэн бүх ажилтанд анхан шатны сургалт зохион байгуулна. Мөн харуулуудад хамгаалалтын алба, сургуулиас тогтмол сургалт явуулдаг.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | анхан шатны сургалтын бүртгэл<br>сургалтын бүртгэл                            |  |
|    | <b>Гээсэн, олдсон эд зүйлс:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |  |
| 40 | <p>Гээсэн, олдсон эд зүйлсийг холбогдох хэлтэс/тэнхим бүртгэж, гээсэн, олдсон эд зүйлсийн тасаг (ГОТ)-т мэдээлнэ. Уг тасаг нь гээсэн, олдсон эд зүйлсийн бүртгэл хөтөлж, шинэчилж байна.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | гээсэн, олдсон эд зүйлсийн бүртгэл                                            |  |
| 41 | <p>ГОТ эд зүйлсийн эзнийг олохын тулд CCTV камерын бичлэг ашиглаж болно. Мөн тухайн зүйлийн эзэмшигчээс ГОТ эд зүйлийн тодорхойлолт/ өмчлөх эрхийн бичиг баримтыг асууна. ГОТ тодорхойлолт/баримт бичгийг нягталж, эзэнд нь хүлээлгэж өгөөд бүртгэлд гарын үсэг зуруулна. Мөн алдагдсан зүйлийг хүлээн авснаа баталсан баримт эзэмшигчээс авна.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ГО бүртгэл<br>баталгаат баримт                                                |  |
|    | <b>Онцгой үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |  |
| 42 | <p>Их сургуулийн хотхонд онцгой тохиолдлын үеийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөг баримтжуулсан байна. Онцгой байдлын бэлэн байдлын төлөвлөгөөг жил бүр хянаж, шинэчилнэ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Онцгой тохиолдлын бэлэн байдлын төлөвлөгөө                                    |  |
| 43 | <p>Оюутны хотхонд онцгой байдлын үед шуурхай ажиллах багийг бүрдүүлсэн байна. Бүх харуулд онцгой тохиолдлын</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | шуурхай ажиллагааны баг                                                       |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|    | бэлэн байдлын төлөвлөгөөнд заасны дагуу ийм үед хэрхэн ажиллах тухай заавар өгсөн байна.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |  |
| 44 | Яаралтай холбоо барих дотоод болон гадаад утасны дугаарыг оюутны хотхоны янз бүрийн байршилд байрлуулна. Самбарын байршлын жагсаалтыг аюулгүй байдлын алба хөтөлдөг бөгөөд аливаа өөрчлөлтийг байнга хянаж байдаг.                                                                                                                              | Яаралтай холбоо барих хүн/утасны дугаар                          |  |
| 45 | Аюулгүй байдлын тусламжийн утасны дугаарыг хичээлийн жилийн эхэнд оюутнуудад мэдээлж, яаралтай тусламжийн бэлэн байдлын талаар мэдээлэл өгдөг.                                                                                                                                                                                                  | Аюулгүйн тусламжийн утасны дугаар                                |  |
| 46 | Хамгаалалтын алба оюутны хотхонд дамнуурга, тэргэнцэр, түргэн тусламжийн машиныг үргэлж бэлэн байлгана. Их сургууль нь мөн ойр орчмын эмнэлэг болон яаралтай тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэгчидтэй холбоотой байна. Онцгой байдлын албаныхантай гэрээ байгуулж болно.                                                                              | яаралтай тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ                      |  |
| 47 | Хотхоны яаралтай тусламжийн бэлэн байдлыг шалгах зорилгоор туршилтын сургуулилтыг жилд хоёр удаа зохион байгуулна. Туршилтын сургуулилтыг СА3-ын дагуу төлөвлөн гүйцэтгэнэ. Туршилтын сургуулилтын дэлгэрэнгүй тайланг хамгаалалтын албаны дарга бэлтгэж, тайлан, сургуулилтын үеийн ажиглалтын дагуу холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.       | Туршилтын сургуулилтын төлөвлөгөө, Туршилтын сургуулилтын тайлан |  |
|    | <b>Сахилгын арга хэмжээ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |  |
| 48 | Аюулгүй байдлын ажилтан сахилга батын зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол хамгаалалтын зааварчилгааны дагуу тогтоосон протоколоор шийдвэрлэнэ.                                                                                                                                                                                                       | Сахилгын арга хэмжээний тайлан                                   |  |
|    | <b>Тооцоо:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |  |
| 49 | Хамгаалалтын алба үйлчилгээнийхээ төлбөрийг сар бүр нэхэмжилнэ. Хангамж үйлчилгээний албаны дарга харуулын ирц / илүү цагаар ажилласан гэх мэт шаардлагатай баримт бичгүүдийн хамт тооцоог нягтална. Үүний дараа хамгаалалтын ажилтнуудын хэрэглэсэн хоол хүнс, байрны үйлчилгээний төлбөрийг тооцож, бүх тооцоог санхүүгийн албанд шилжүүлдэг. | Тооцоо ирц / илүү цагийн бүртгэл                                 |  |
|    | <b>Хамгаалалтын үйлчилгээний талаарх санал хүсэлт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |  |
| 50 | Кампусын хамгаалалтын талаарх судалгааг бүртгэлийн газраас жил бүр Google маягтаар дамжуулан явуулдаг бөгөөд кампус дахь аюулгүй байдлын үйлчилгээнд хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн түвшнийг тодорхойлдог. Аюулгүй байдлын албаны дарга санал хүсэлтэд үндэслэн сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.                             | Санал хүсэлтийн тайлан                                           |  |

### ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцад холбоотой эрсдэлийг тодорхойлж, баримтжуулан Эрсдэл ба боломжийн бүртгэлд тусгасан болно.

### ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPIs)

| № | ГТУ-ийн тодорхойлолт                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | MNS стандартын шаардлага                                                         |
| 2 | Байр, үйлчилгээний стандартын шаардлага хэрэгжүүлэх МУИС-ийн дотоод дүрэм, журам |
|   |                                                                                  |

### НАЙМ.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

| .... - оролт                                                               | Оролт                   | Үйл явц                  | Гаралт                     | Гаралтын холболт                        |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|
| Хоолны үйлчилгээ үзүүлэгч, МУИС-ийн хангамж үйлчилгээний нэгж, үйлчлүүлэгч | Хоолны чанар, хүртээмж, | Хоолны үйлчилгээ үзүүлэх | Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж | Хоолны чанарын үзүүлэлт, Чанарын хяналт |

#### ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ

| № | Баримтын нэр                                                                  | Баримтын No. |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Хоолны үйлчилгээний гэрээ                                                     |              |
| 2 | Нийлүүлэгчийн үнэлгээний тайлан                                               |              |
| 3 | Гуравдагч талын сорилын тайлан                                                |              |
| 4 | Зочны менежмент систем<br>Материал бүртгэл, тээврийн хэрэгсэл нэвтрэх бүртгэл |              |
| 5 | Сахилгын арга хэмжээний тайлан                                                |              |
| 6 | Яаралтай тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ                                   |              |
| 7 | Зочдын ирэх цагийн хуваарь                                                    |              |
| 8 | Хоолны үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт                                          |              |

#### АРАВ.БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

| № | Маягтын нэр                        | Маягтын No. |
|---|------------------------------------|-------------|
| 1 | Гээсэн, олдсон эд зүйлсийн бүртгэл |             |
| 2 | Сахилгын арга хэмжээний тайлан     |             |
| 3 | Тооцоо ирц / илүү цагийн бүртгэл   |             |
| 4 |                                    |             |
| 5 |                                    |             |
| 6 |                                    |             |
| 7 |                                    |             |

#### АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

| Хувилбар № | Өөрчлөлт | Хянасан огноо | Өөрчлөлтийн шалтгаан | Өөрчлөлт хийсэн | Өөрчлөлтийг баталсан |
|------------|----------|---------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| 00         | Эх хувь  | хх.хх.хх      | ---                  | ---             | ----                 |
|            |          |               |                      |                 |                      |