

Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО (ББМТ) ISO
21001:2018

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН 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/006
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-05-20

НЭГ.ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь менежментийн тогтолцооны үйл явц болон бусад үйл ажиллагаанд гарсан өөрчлөлтийг хяналттай удирдах аргуудыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Энэхүү баримт бичигт үйл явцын өөрчлөлтийн талаар авч үзэх үед ББМТ-ны гарын авлагад тодорхойлсон дээд түвшний үйл явцууд гэж ойлгоно.

1.3. ББМТ нь энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх, удирдах үүрэгтэй

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Уг журам нь дараах өөрчлөлтөд хамаарна:

- 2.1. Нэр / Өмчлөл /Байршил / Газар
- 2.2. Гол үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл
- 2.3. ББМТ-ны гарын авлага эсвэл журамд өргөн хүрээтэй засвар хийх
- 2.4. Үйлчилгээ/санал болгож буй хөтөлбөрүүд
- 2.5. Томоохон өөрчлөлтүүд үйлчилгээ/ хөтөлбөрт гарах
- 2.6. Гүйцэтгэх үйл явц / хандлага
- 2.7. Баталгаажуулах / мониторингийн үйл ажиллагаа
- 2.8. Гаднын чухал ханган нийлүүлэгчид
- 2.9. Хяналттай баримт бичиг
- 2.10. Байгууламж, дэд бүтэц
- 2.11. Үйлчилгээний чанар, хууль зүй болон бусад асуудалд нөлөөлж болох аливаа

бусад элемент

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Албан тушаал	Үүрэг хариуцлага
Үйл ажиллагааны удирдлага	Хариуцлагын хүрээнд гарсан аливаа өөрчлөлтийг зөвтгөх үндэслэлийг тодорхойлж авах арга хэмжээг тодорхойлж, дагаж мөрдөх
Үйл ажиллагааны удирдлага/ ББМТ-ны зохицуулагч	Санал болгож буй өөрчлөлтийн хяналтын бие даасан үнэлгээ.
	Байгууллагад гарсан өөрчлөлтийг дээд удирдлагатай ББМТ-ны зөвлөгөөнөөр батлах.
	Өөрчлөлтийн хяналтын системийн удирдлага.
МУИС-ийн гишүүн	Өөрчлөлтийг хянах хүсэлт гаргах. Ажилтныг үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, эсвэл үл тохирол бүхий гаралтын эрсдэлийг бууруулах, арилгах өөрчлөлт хийхийг дэмжинэ.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Үйл явцын өөрчлөлт.

4.1. Менежментийн тогтолцооны үйл явц нь ихэвчлэн дараах тохиолдолд өөрчлөгддөг:

- 4.1.1. Үйл явцын үр дүнг дээшлүүлэхийн тулд сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох;
- 4.1.2. Үйл явцад үл тохирол тул залруулах арга хэмжээ авах шаардлагатай;
- 4.1.3. Үйл явцыг шинэчлэхийг шаарддаг зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн нөхцөл;
- 4.1.4. Одоо байгаа үйл явцад нөлөөлж, өөрчлөлт хийх шаардлагатай шинэ үйл явцууд нэмэгдэх;

- 4.1.5. Хэрэглэгч эсвэл бусад сонирхогч талуудын шаардлагууд нь үйл явцыг өөрчлөх шаардлагатай болгох;
- 4.1.6. Дээд удирдлагын тогтоосон бусад шалтгаан.
- 4.2. Ийм тохиолдолд өөрчлөлтийг зохих зөвшөөрөл, хэрэгжилтийг хангахын тулд үйл явцыг хяналттай өөрчлөх шаардлагатай.
- 4.3. Үйл явцын өөрчлөлтөд дараах алхмуудыг багтаасан байх ёстой:
- 4.3.1. Үйл явцын өөрчлөлтийн хүсэлтийг ихэвчлэн энэ журмын дагуу өөрчлөлтийн тэмдэглэлд баримтжуулна. Өөрчлөлтийн үндэслэлийг тэмдэглэнэ. Өөрчлөлтийн хүсэлтийг МУИС-ийн багш, ажилтан нь өөрийн харьяалагдах газар, төв, нэгж, тэнхимийн удирдлагад бичгээр гаргана.
- 4.3.2. Өөрчлөлтийг зохих удирдлага, тэр дундаа үйл явцыг хариуцах чиг үүргийн дарга хянана. Хүсэлт хүлээн авсан удирдлага өөрчлөлт хийх хэрэгцээ, шаардлага, нөөцийг судалж, өөрчлөлт хийх эсэхээр шийдвэр гаргана. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхээс өмнө батлах ёстой.
- 4.3.2.1. Хүсэлт хүлээн авсан удирдлага өөрийн эрх мэдэл, төсөв, үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх боломжгүй бол холбогдох дээд удирдлагад хүсэлт гаргана.
- 4.3.2.2. Өөрчлөлт хийхгүй байх шийдвэр гаргасан тохиолдолд өөрчлөлтийн хүсэлт гаргагчид шийдвэрээ мэдэгдэнэ.
- 4.3.3. Өөрчлөлтийн хүсэлт нь хэрэгжүүлэхээр шийдэгдсэн бол өөрчлөлтийг төлөвлөнө. Төлөвлөхдөө тухайн ажлыг дахин хийх, сургалт, судалгааны ажлыг тасалдуулах, зогсоох зэрэг сөрөг үр дагаврыг тооцно. Төлөвлөгөө нь ББМТ-ны нэгдмэл байдал, үйл явцын уялдаа холбоо, хамаарлыг хангана. Өөрчлөлтийг тусгахын тулд зохих системийг баримт бичигт шинэчилнэ. Энэхүү баримт бичгийг Баримтжуулсан мэдээллийг хянах журмын дагуу хянаж, баталгаажуулна. Баримт бичгийн засвар/хяналтын үзүүлэлтийг нэмэгдүүлж, өөрчлөлтийн шинж чанарыг бүртгэнэ.
- 4.3.4. Өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг удирдлага баталгаажуулна. Мөн хөрөнгө санхүү шаардлагатай үед шийдвэрлүүлсэн байна.
- 4.3.5. Баталгаажуулсан өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд туршилт хийх, өөрчлөлт хэрэгжихгүй тохиолдлыг тооцон, төлөвлөсөн байна. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхдээ эхлээд туршилт хийх эсвэл өөрчлөлт амжилтгүй болсон тохиолдолд авах арга хэмжээг тооцсон, төлөвлөсөн байна.
- 4.3.6. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлж дуусаад тайлагнана.
- 4.3.7. Хяналтын шалгалт нь өөрчлөлт нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх, эсвэл үйл явцыг сайжруулсан эсэхийг шалгах ёстой. Үгүй бол өөрчлөлтийг буцаах эсвэл өөрчлөлтийн үр дүнд үүссэн шинэ асуудлыг засахын тулд шинэ өөрчлөлт хийж болно.
- 4.3.8. Өөрчлөлт чухал үед үйл явцын гаралтын албан ёсны өөрчлөлтийг ашиглана. Жижиг өөрчлөлтийг албан ёсны хяналтгүйгээр хийж болох ч ач холбогдолтой эсэхийг өөрчлөлтөд оролцсон хүмүүс тохиролцсон байх ёстой. Хэрэв ямар нэгэн сонирхогч тал өөрчлөлтийг чухал гэж үзвэл энэ нь аливаа дотоод шийдвэрээс давуу байна.
- 4.4. Баримтжуулсан мэдээллийн өөрчлөлт
- 4.4.1. ББМТ-ны баримт бичгүүдийг засварлах шаардлагатай үед өөрчилнө.

4.4.2. Баримт бичгийн өөрчлөлтийг Баримтжуулсан мэдээллийг хянах журам журмын дагуу хийгдэнэ.

4.5. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх:

4.5.1. Санаачлагч арга хэмжээ хэзээ хэрэгжсэнийг өөрчлөлтийн тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.

4.5.2. Өөрчлөлтийн хүсэлт бүхэн өөрчлөлтийн тэмдэглэлтэй байна. Өөрчлөлтийн тэмдэглэлийн загвар нь журмын хавсралтаар батлагдана.

4.5.3. Хариуцсан чиг үүргийн дарга болон удирдлагын төлөөлөгч өөрчлөлтийн тэмдэглэл болон холбогдох нотлох баримтыг хянана.

4.6. Хэрэв өөрчлөлт хийх бол:

4.6.1. Хангалттай гүйцэтгэсэн тул өөрчлөлтийн хяналтыг хаах.

4.6.2. Хангалтгүй, эсвэл нэмэлт арга хэмжээ авах шаардлагатай бөгөөд хариуцах үйл ажиллагааны даргад томилогдсон бол өөрчлөх хүсэлт нээлттэй хэвээр байна. Хангалттай ахиц дэвшил гарах хүртэл өөрчлөлтийг хянаж, өөрчлөлтийн хяналтыг хаадаг

4.6.3. Боломжтой бол ажлыг дуусгах хугацааг зааж өгөх хэрэгтэй. Өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийх ёстой.

4.7. Гүйцэтгэсэн өөрчлөлтийн хадгалалт Хяналт:

Гүйцэтгэсэн өөрчлөлтийн хүсэлт нь баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын журмын дагуу хяналттай бүртгэлүүд юм. Бүх холбогдох баримт бичиг нь хөтлөгдөн өөрчлөлтийн хүсэлтийг хавсаргах эсвэл лавлах ёстой.

4.8. Өөрчлөлтийг нийтлэх Хяналт:

ББМТ-д гарсан өөрчлөлтийн төлөвийг тогтмол харуулахын тулд дээд удирдлагад дараах зүйлсийг Менежментийн дүн шинжилгээ бүрд нийтэлдэг:

4.8.1. Хүлээн авсан өөрчлөлт хийх хүсэлтийн тоо

4.8.2. Гүйцэтгэсэн өөрчлөлтийн хүсэлтийн тоо

4.8.3. Өөрчлөлт хийх хүсэлт хүлээн авсан боловч гүйцэтгэж дуусаагүй тоо

4.8.4. Хойшлуулсан өөрчлөлтийн хүсэлтийн тоо

4.8.5. Гүйцэтгэсэн яаралтай өөрчлөлтийн хүсэлтийн тоо.

4.9. Яаралтай өөрчлөлтийн хяналт:

4.9.1. Хариуцсан ажилтан өөрчлөлт хийхгүй байх нь үйлчилгээний чанарт заналхийлэх эсвэл үл тохиролд хүргэнэ гэж үзвэл хяналттай үйл явц, тоног төхөөрөмж, хяналттай баримт бичигт яаралтай өөрчлөлт оруулж болно.

4.9.2. Хэрэв яаралтай өөрчлөлтийн хяналтыг санал болгож байгаа бол үүнийг хариуцсан хэлтсийн дарга, дээд удирдлага батлах ёстой. Дараа нь өөрчлөлтийн хяналтын хүсэлтийг цаашид үнэлэхгүйгээр үйлдлүүдийг нэн даруй хэрэгжүүлж болно. Бусад бүх талаараа онцгой байдлын өөрчлөлтийн хяналтыг бусад өөрчлөлтийн хяналттай ижил аргаар удирдах ёстой

ТАВ.ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

Баримтжуулсан мэдээлэлд хяналт тавих журам

ЗУРГАА.БҮРТГЭЛҮҮДИЙН ЖАГСААЛТ

Өөрчлөлтийн тэмдэглэл

ДОЛОО.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ

Шинэчлэлийн №	Өөрчлөлтийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл	Шинэчлэлийн огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Хийгдсэн өөрчлөлт	Өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрсөн
00	Анхны хувилбар	DD.MM.YY	--	--	--