Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ
(ISO 21001:2018 / ISO 9001:2015)

Үзүүлэлт	Мэдээлэл
Байгууллага	Монгол Улсын Их Сургууль (МУИС)
Баримт бичгийн код	NUM/EOMS/PRO/004
Хувилбар №1	2025-05-20
Шинэчилсэн (№2) огноо	2026-10-27
Холбогдох стандарт	ISO 21001:2018, ISO 9001:2015-8.7

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ (ISO 21001:2018 / ISO 9001:2015)

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь МУИС-ийн нэгдсэн менежментийн тогтолцоо (НМТ)-ны дотоод аудитыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, тайлагнах, илэрсэн үл тохиролд залруулах арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийн үр нөлөөг баталгаажуулах үйл ажиллагаа, үүрэг хариуцлагыг тогтооход оршино.

1.2. Дотоод аудит нь тогтолцоо ISO 21001:2018, ISO 9001:2015 стандарт, байгууллагын өөрийн тогтоосон шаардлагад нийцэж байгаа эсэх, үр нөлөөтэй хэрэгжиж, хадгалагдаж байгаа эсэх талаар нотолгоонд суурилсан мэдээлэл өгнө.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү журам нь МУИС-ийн НМТ-ийн батлагдсан хамрах хүрээнд багтсан сургууль, нэгж, үйл явц, үйлчилгээ болон тэдгээртэй холбоотой дотоод аудитын үйл ажиллагаанд хамаарна.

2.2. Дотоод аудит нь байгууллагын санхүүгийн болон хуульд заасан бусад төрлийн дотоод аудиттай адилтгахгүй; энэ журам нь менежментийн тогтолцооны шаардлагын нийцэл, хэрэгжилтийн үр нөлөөг үнэлэхэд чиглэнэ.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

3.1. Аудитын хөтөлбөр — тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх нэг буюу хэд хэдэн аудитын зорилго, хамрах хүрээ, давтамж, нөөц, хариуцлагыг тусгасан зохицуулалт. Аудитын төлөвлөгөө — тухайн аудитын шалгуур, хугацаа, баг, үйл ажиллагааны дараалыг тодорхойлсон баримт бичиг.

3.2. Аудитын нотолгоо — шалгууртай харьцуулж шалгах боломжтой бүртгэл, баримт, ярилцлага, ажиглалтын мэдээлэл. Үл тохирол — тогтоосон шаардлага хангагдаагүй байдал. Залруулах арга хэмжээ — үл тохирлын шалтгааныг арилгаж, дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ.

Оролцогч	Үндсэн үүрэг
Дээд удирдлага	Аудитын хөтөлбөр, шаардлагатай нөөц, хараат бус байдлыг дэмжих; үр дүнг удирдлагын дүн шинжилгээнд авч үзэх.
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (зохицуулагч)	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, баг томилуулах, тайлан, үл тохирлын бүртгэл, дараах хяналтыг зохион байгуулах.
Аудитын багийн ахлагч, аудитор	Аудитын шалгуур, нотолгоонд тулгуурлан хараат бусаар үнэлэх; дүгнэлт, тайланг гаргах; нууцлал, ёс зүйг сахих.
Аудитад хамрагдах нэгжийн удирдлага	Баримт, ажилтны оролцоо, нэвтрэх боломжийг хангах; үл тохирлын шалтгааныг тогтоож, залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, нотлох.
НМТ хариуцсан нэгж / баримт бичиг хариуцагч	Тайлан, бүртгэл, холбогдох хяналттай баримт бичгийн хадгалалт, түгээлтийг тогтоосон журмаар хангах.

ДӨРӨВ. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Аудитын хөтөлбөр, давтамж

4.1.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар НМТ-ийн аудитын жилийн хөтөлбөрийг боловсруулж, эрх бүхий удирдлагаар батлуулна. Хөтөлбөрт аудитын зорилго, шалгуур, хамрах хүрээ, давтамж, арга, хариуцлага, тайлагнах хэлбэр, шаардлагатай нөөцийг тусгана.

4.1.2. Хөтөлбөрийг үйл явцын ач холбогдол, өөрчлөлт, эрсдэл, өмнөх аудитын үр дүн, үл тохирлын төлөв, сонирхогч талын санал, гомдол зэрэгт үндэслэн эрэмбэлнэ. МУИС НМТ-ийн хамрах хүрээний үйл явцуудыг жил бүрийн хөтөлбөрт хамруулж, шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлд суурилан нэмэлт аудит зохион байгуулна.

4.1.3. Томоохон өөрчлөлт, давтагдсан буюу хаагдаагүй үл тохирол, ноцтой гомдол, тогтолцооны үр нөлөөнд эрсдэл үүссэн нөхцөлд төлөвлөгөөт бус аудит хийх асуудлыг эрх бүхий удирдлага шийдвэрлэнэ.

4.2. Аудитор сонгох, хараат бус байдлыг хангах

4.2.1. Аудитор нь стандартын шаардлага, аудитын зарчим, нотолгоо цуглуулах, тайлагнах арга зүйн зохих мэдлэг, чадвартай байна. Сургалт, туршлага, үнэлгээний мэдээллээр чадамжийг нотолно; гэрчилгээ нь чадамжийг нотлох боломжит нэг хэлбэр юм.

4.2.2. Аудитор өөрийн гүйцэтгэсэн ажил, өөрийн шууд хариуцсан үйл явцыг аудитлахгүй. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлтэй бол өөр аудитор томилно. Шаардлагатай тохиолдолд гаднын чадварлаг аудитор оролцуулж болно.

4.3. Тухайн аудитын төлөвлөгөө, бэлтгэл

4.3.1. Аудитын багийн ахлагч аудитын зорилго, шалгуур, хамрах хүрээ, хугацаа, багийн бүрэлдэхүүн, арга, уулзалтын хуваарийг тусгасан төлөвлөгөө боловсруулж, аудитад хамрагдах нэгжид урьдчилан хүргүүлнэ.

4.3.2. Баг нь холбогдох стандарт, хүчин төгөлдөр бодлого, журам, үйл явцын зураглал, өмнөх аудитын тайлан, залруулах арга хэмжээний төлөв, холбогдох гүйцэтгэлийн мэдээлэлтэй танилцаж, шалгах асуулт болон нотолгооны шаардлагыг бэлтгэнэ.

4.4. Аудитыг гүйцэтгэх

4.4.1. Нээлтийн уулзалтаар аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуур, арга, хугацаа, харилцах зохицуулалтыг танилцуулна. Аудитыг ярилцлага, баримт бичгийн хяналт, ажиглалт, түүвэр шалгалтаар гүйцэтгэнэ.

4.4.2. Аудитор олдвор бүрийг тодорхой шалгуур болон шалгаж болохуйц бодит нотолгоотой холбож бүртгэнэ. Үр дүнг шаардлагад нийцсэн байдал, үл тохирол, сайжруулах боломж, анхаарах асуудал гэж байгууллагын тайлагнах аргачлалд нийцүүлэн ялгана. Сайжруулах боломжийг үл тохиролтой андуурахгүй.

4.4.3. Нэн даруй арга хэмжээ шаардах ноцтой эрсдэл илэрвэл аудитын багийн ахлагч холбогдох нэгжийн удирдлага, эрх бүхий удирдлагад шуурхай мэдэгдэнэ. Үйл ажиллагааг зогсоох, хязгаарлах шийдвэрийг эрх бүхий удирдлага холбогдох дүрэм, журмын дагуу гаргана.

4.4.4. Аудитор мэдээллийн нууцлал, хувийн мэдээллийн хамгаалалт, мэргэжлийн ёс зүйг сахиж, түүвэр шалгалтын хязгаарлалтыг дүгнэлтдээ харгалзана.

4.5. Олдвор баталгаажуулах, тайлагнах

4.5.1. Хаалтын уулзалтаар аудитын нотолгоо, олдвор, дүгнэлт, санал зөрүүтэй асуудлыг танилцуулна. Олдворын талаар санал зөрвөл холбогдох нотолгоо, тайлбарыг тайланд тэмдэглэнэ; нотолгоогүйгээр олдворыг өөрчлөхгүй.

4.5.2. Аудитын тайланд зорилго, шалгуур, хамрах хүрээ, хугацаа, баг, аудитад хамрагдсан нэгж, хэрэглэсэн арга, гол нотолгоо, олдвор, дүгнэлт, шаардлагатай дараах арга хэмжээг тусгана. Тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох удирдлагад хүргүүлнэ.

4.6. Үл тохирол, залруулах арга хэмжээ, дараах хяналт

4.6.1. Үл тохирол бүрт шаардлага, нотолгоо, илэрсэн нөхцөл, хариуцагч, залруулах болон залруулах арга хэмжээний хугацааг бүртгэнэ. Аудитад хамрагдсан нэгжийн удирдлага шалтгааныг тодорхойлж, арга хэмжээний төлөвлөгөөг гарган хэрэгжүүлнэ.

4.6.2. Аудитын зохицуулагч хэрэгжилтийг хянаж, шаардлагатай бол аудитор эсхүл хараат бус эрх бүхий ажилтнаар нотолгоог шалгуулж, арга хэмжээ үр нөлөөтэй эсэхийг үнэлүүлнэ. Зөвхөн төлөвлөгөө ирүүлсэн, эсхүл ажил гүйцэтгэсэн тухай мэдэгдэл нь үл тохирлыг хаах хангалттай үндэслэл болохгүй.

4.6.3. Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний хэрэгжилт, үр нөлөө нотлогдсон үед хаана. Хэрэв үр нөлөөг тодорхой хугацааны дараа үнэлэх шаардлагатай бол хаалтын төлөв, дараагийн шалгах огноо, хариуцагчийг ил тод бүртгэнэ. Давтагдсан үл тохиролд шалтгаан болон өмнөх арга хэмжээний үр нөлөөг дахин үнэлнэ.

4.6.4. Залруулах арга хэмжээний нарийвчилсан зохицуулалтыг “Залруулах арга хэмжээний журам”-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.7. Үр дүнгийн нэгтгэл, удирдлагын дүн шинжилгээ

4.7.1. Аудитын зохицуулагч хөтөлбөрийн биелэлт, үл тохирлын чиг хандлага, давтагдал, хаалтын төлөв, сайжруулах боломж, нөөцийн хэрэгцээг нэгтгэн дээд удирдлагад тайлагнана. Эдгээр үр дүнг НМТ-ийн удирдлагын дүн шинжилгээний оролтын мэдээлэлд тусгана.

4.7.2. Дотоод аудитын тайлан нь удирдлагын дүн шинжилгээний хурлыг орлохгүй; уг хурлаар аудитын үр дүнг хэлэлцэж, шаардлагатай шийдвэр, арга хэмжээ, нөөцийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.8. Баримтжуулсан мэдээлэл, хадгалалт

4.8.1. Аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шалгах хуудас/ажлын тэмдэглэл, тайлан, үл тохирлын бүртгэл, залруулах арга хэмжээний нотолгоо, үр нөлөөний үнэлгээ, нэгдсэн тайланг НМТ-ийн баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын журмаар хадгалж, зөвшөөрөгдсөн этгээдэд хүртээмжтэй байлгана.

4.8.2. Хадгалах хугацаа, хандалтын эрх, устгалын нөхцөлийг батлагдсан бүртгэлийн үндсэн жагсаалт, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод зохицуулалтаар тогтооно.

ТАВ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

5.1. ISO 9001:2015 — 9.2 (Дотоод аудит), 7.5 (Баримтжуулсан мэдээлэл), 9.3 (Удирдлагын дүн шинжилгээ), 10.2 (Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ).

5.2. ISO 21001:2018 — 9.2, 7.5, 9.3, 10.1 холбогдох шаардлага; МУИС-ийн НМТ-ийн гарын авлага, “Баримтжуулсан мэдээлэлд хяналт тавих журам”, “Залруулах арга хэмжээний журам”.

5.3. ISO 19011 — менежментийн тогтолцооны аудит хийх арга зүйн удирдамж (зөвлөмжийн шинжтэй, баталгаажуулалтын нэмэлт шаардлага биш).

ЗУРГАА. БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Бүртгэл / баримт бичиг	Хариуцагч
1	Дотоод аудитын жилийн хөтөлбөр, хуваарь	Аудитын зохицуулагч
2	Тухайн аудитын төлөвлөгөө	Аудитын багийн ахлагч
3	Аудитын шалгах хуудас, ажлын тэмдэглэл	Аудитын баг
4	Дотоод аудитын тайлан	Аудитын багийн ахлагч
5	Үл тохирлын болон залруулах арга хэмжээний бүртгэл	Нэгжийн удирдлага / зохицуулагч
6	Дараах хяналт, үр нөлөөний үнэлгээний нотолгоо	Аудитын зохицуулагч
7	Дотоод аудитын нэгдсэн тайлан	Аудитын зохицуулагч

ДОЛОО. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТ

Хувилбар	Огноо	Өөрчлөлт	Төлөв
01	2025-05-20	Батлагдсан эхийн нүүр хуудасны мэдээлэл	Батлагдсан PDF
Төсөл	2026-10-27	ISO 9001/21001 уялдаа, үүрэг, нотолгоо, залруулах арга хэмжээ, тайлагналын шинэчилсэн найруулга	Хянуулах; батлагдаагүй