Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт

МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ (ISO 21001:2018 / ISO 9001:2015)

Үзүүлэлт	Мэдээлэл
Байгууллага	Монгол Улсын Их Сургууль (МУИС)
Баримт бичгийн код	NUM/EOMS/PRO/001
Хувилбар №1	2025-05-20
Шинэчилсэн (№2) огноо	2026-10-27
Холбогдох стандарт	ISO 21001:2018, ISO 9001:2015-9.3

МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журам нь МУИС-ийн нэгдсэн менежментийн тогтолцооны (НМТ) тохиромжтой, хүрэлцээтэй, үр нөлөөтэй байдал болон стратегийн чиглэлтэй уялдааг дээд удирдлага төлөвлөгөөт давтамжаар үнэлэх, шийдвэр гаргах, хэрэгжилтийг хянах, үр дүнг баримтжуулах үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Журам нь МУИС-ийн ISO 9001:2015 болон ISO 21001:2018 стандартын хамрах хүрээнд багтах нэгж, үйл явц, боловсролын үйлчилгээ болон холбогдох дэмжих үйл ажиллагаанд хамаарна.

2.2. Менежментийн дүн шинжилгээ нь өдөр тутмын шуурхай хурал, үйл ажиллагааны тайланг орлохгүй; тэдгээрийн нотолгоонд тулгуурлан тогтолцооны түвшинд шийдвэр гаргах үйл явц байна.

ГУРАВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Оролцогч	Үүрэг, хариуцлага
Дээд удирдлага / Ректорын зөвлөл	Дүн шинжилгээг удирдах; оролтын мэдээллийг үнэлэх; сайжруулалт, тогтолцооны өөрчлөлт, нөөцийн талаар шийдвэр гаргах; хэрэгжилтийг хариуцуулах.
НМТ-ыг зохицуулах хариуцсан нэгж	Хурал товлох, мэдээлэл нэгтгэх, хэлэлцэх асуудал бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, баримтжуулсан мэдээллийг хадгалах.
Чиг үүргийн болон бүрэлдэхүүн нэгжийн удирдлага	Хариуцсан үзүүлэлт, аудит, санал гомдол, эрсдэл, залруулах арга хэмжээний мэдээллийг нотолгоотой гаргах; хариуцуулсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
Шийдвэрийн хариуцагч	Тогтоосон хугацаанд арга хэмжээг хэрэгжүүлж, нотолгоо болон явцын мэдээллийг НМТ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх.

ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТ

4.1. Төлөвлөлт, бэлтгэл

4.1.1. НМТ хариуцсан нэгж менежментийн дүн шинжилгээг жилд хоёр удаа, зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах бэлтгэлийг хангана. Шаардлагатай тохиолдолд дээд удирдлагын шийдвэрээр нэмэлт дүн шинжилгээ хийнэ.

4.1.2. Хурлын тов, хэлэлцэх асуудал, мэдээлэл ирүүлэх шаардлагыг Ректорын зөвлөлтэй зөвшилцөн тогтоож, оролцогчдод хурлаас ажлын гурваас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ. Мэдээллийг нэгтгэх хугацааг шаардлагатай тохиолдолд тусад нь тогтооно.

4.1.3. Хариуцсан нэгжүүд тайлан, үзүүлэлт, харьцуулалт, чиг хандлага, шалтгааны тайлбар, санал болгож буй шийдвэрийг боломжтой хэмжээнд нотлох баримттай ирүүлнэ.

4.2. Дүн шинжилгээний оролт

4.2.1. Хуралд өмнөх дүн шинжилгээний шийдвэр, арга хэмжээний хэрэгжилтийн төлөв; НМТ-д хамаарах гадаад ба дотоод асуудлын өөрчлөлт; сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлтийн өөрчлөлтийг авч үзнэ.

4.2.2. НМТ-ийн гүйцэтгэл, үр нөлөөний мэдээлэлд дараах асуудлыг хамруулна:

а) суралцагч, бусад үр шим хүртэгч болон холбогдох сонирхогч талуудын сэтгэл ханамж, санал хүсэлт, гомдол;

б) бодлого, чанарын болон боловсролын байгууллагын менежментийн зорилтын биелэлт;

в) үйл явцын гүйцэтгэл, боловсролын үйлчилгээ болон бусад бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирол;

г) үл тохирол, залруулга, залруулах арга хэмжээний хэрэгжилт, үр нөлөө;

д) мониторинг, хэмжилт, үнэлгээний үр дүн;

е) дотоод болон хөндлөнгийн аудитын үр дүн;

ж) гаднын үйлчилгээ үзүүлэгчдийн гүйцэтгэл;

з) хүний, санхүүгийн, дэд бүтцийн, технологийн болон бусад нөөцийн хүрэлцээ;

и) эрсдэл, боломжийн талаар авсан арга хэмжээний үр нөлөө;

к) сайжруулах боломж, инновац, суралцагч болон ажилтны хэрэгцээ, хүртээмжийн асуудал;

л) ажилтны санал, оролцоо, чадамж, хөгжлийн хэрэгцээ болон боловсролын үйлчилгээний холбогдох үр дүн.

4.2.3. Тухайн асуудал хамаарахгүй бол шалтгааныг тэмдэглэнэ. Хэлэлцүүлэгт оролтын мэдээллийг зөвхөн танилцуулах бус, өөрчлөлтийн чиг хандлага, эрсдэл, зорилтын биелэлт, шаардлагатай шийдвэртэй холбон үнэлнэ.

4.3. Дүн шинжилгээний гаралт, шийдвэр

4.3.1. Дүн шинжилгээний үр дүнд дараах асуудлаар шаардлагатай шийдвэр гаргана: а) сайжруулах боломж, арга хэмжээ; б) НМТ, бодлого, зорилт, үйл явцад өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ; в) нөөцийн хэрэгцээ, хуваарилалт; г) суралцагч болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ, сэтгэл ханамж, боловсролын үйлчилгээний сайжруулалттай холбоотой арга хэмжээ.

4.3.2. Шийдвэр бүрт гүйцэтгэх ажил, хариуцах нэгж/албан тушаалтан, дуусах хугацаа, шаардлагатай нөөц, хэрэгжилтийг нотлох баримт, хяналтын хэлбэрийг боломжтой хэмжээнд тодорхой тусгана.

4.3.3. Дээд удирдлага шаардлагатай нөөцийн шийдвэрийг эрх хэмжээний хүрээнд гаргах буюу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

4.4. Тэмдэглэл, хэрэгжилтийн хяналт

4.4.1. НМТ хариуцсан нэгж хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хяналтын бүртгэлийг хөтөлж, баталгаажуулсан тэмдэглэлийг холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.

4.4.2. Хариуцсан нэгжүүд хэрэгжилтийн явц, нотолгоог тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ. Хугацаа өөрчлөх, арга хэмжээ өөрчлөх шаардлага гарвал шалтгаан, шинэ хугацааг эрх бүхий удирдлагаар зөвшөөрүүлж бүртгэнэ.

4.4.3. НМТ хариуцсан нэгж хэрэгжилтийг нэгтгэн хянаж, хоцрогдол, үр нөлөө хангалтгүй асуудлыг дээд удирдлагад танилцуулна. Өмнөх шийдвэрийн хэрэгжилтийн төлөвийг дараагийн менежментийн дүн шинжилгээний заавал авч үзэх оролт болгоно.

4.4.4. Хурлын тэмдэглэл, танилцуулга, шийдвэр, хэрэгжилтийн нотолгоог “Баримтжуулсан мэдээлэлд хяналт тавих журам”-ын дагуу хяналттай хадгална.

ТАВ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

5.1. ISO 9001:2015, 9.3; ISO 21001:2018, 9.3; МУИС-ийн стратеги төлөвлөгөө, НМТ-ийн гарын авлага, НМТ-ийн бодлого, зорилт, холбогдох дотоод аудит, залруулах арга хэмжээ, баримтжуулсан мэдээллийн журмууд.

ЗУРГАА. БҮРТГЭЛ, НОТЛОХ БАРИМТ

6.1. Менежментийн дүн шинжилгээний хурлын хөтөлбөр, оролтын нэгтгэсэн мэдээлэл; 6.2. хурлын тэмдэглэл, шийдвэр; 6.3. шийдвэрийн хэрэгжилтийн хяналтын бүртгэл, нотлох баримт. Бүртгэлийн маягтын код, хадгалах хугацааг хүчин төгөлдөр баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтаар мөрдөнө.

ДОЛОО. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ

Хувилбар	Огноо	Тайлбар	Төлөв
01	2025-05-20	Анхны батлагдсан эх	Батлагдсан PDF-д зааснаар
Шинэчилсэн төсөл	Батлах үед	ISO 9001:2015 болон ISO 21001:2018-ын 9.3 шаардлагад уялдуулан найруулга, зохицуулалтыг шинэчилсэн	Баталгаажуулаагүй