
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн ...¹¹²... тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.27	Хуудасны тоо: 8
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Дотоод аудитын багийн гишүүд	

ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

Түгээлт


Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.12	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.27	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ.Зорилго.....	1
ХОЁР.Эрх үүрэг.....	1-3
ГУРАВ.Журамд хэрэглэгдэх нэр томъёоны тайлбар	3-4
ДӨРӨВ.Аудит хийх заавар.....	4-8
ТАВ. Баримтжуулалт.....	8

Нэг.Зорилго

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь сургуулийн үйл ажиллагааг хуулийн шаардлагад нийцэж буйг баталгаажуулах, үл тохирол зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, НУТ-ы тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг тодорхойлоход оршино.

Хоёр. Эрх, үүрэг

2.1.ДЧБСХАА, ХАБЭА-ын асуудал хариуцсан ажилтан

- Дотоод аудиторуудыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
- Аудитын нэгдсэн тайлан дээр үндэслэн зөвлөмж гаргах мэдээлэх үүрэгтэй;
- Илрүүлсэн үл тохирлыг /зөрчил дутагдлыг/ арилгахтай холбоотой зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд өгч, биелэлтэд хяналт тавих үүрэгтэй;
- Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, хөндлөнгийн аудит хийлгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
- Мэргэжлийн байгууллагын өгсөн зөвлөмжийн дагуу сайжруулалтын арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах эрхтэй;

2.2.Аудитын багийн ахлагч

- Аудитын багийн гишүүдийг сонгон бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах үүрэгтэй;
- Аудитын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах үүрэгтэй;
- Аудитын бүх шатны үйл явцыг бүрэн хариуцах үүрэгтэй.
- Аудитын нэгдсэн тайлан, дүгнэлтийг гарган танилцуулах үүрэгтэй;
- Аудитын нэгдсэн тайланг сургуулийн удирдлагад танилцуулж дүн шинжилгээ хийлгэх эрхтэй;
- Аудиттай холбоотой бүртгэлийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтад хяналт тавих эрхтэй;

- Аудитын багийг төлөөлөн сургуулийн удирдлагуудад хийсэн ажлаа тайлагнах, төлөвлөгөөт ажлаа танилцуулах, ажлын үүрэг даалгавар авах үүрэгтэй;

2.3.Дотоод Аудитор

- Аудит хийхэд тавигдах шаардлагуудыг мөрдлөг болгож ажиллах үүрэгтэй;
- Дотоод аудиторуудыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
- Төлөвлөгдсөн хугацаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх үүрэгтэй;
- Дотоод аудиторуудыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
- Төлөвлөгдсөн хугацаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх үүрэгтэй;
- Хариуцаж буй нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хянаж, сайжруулах арга хэмжээг авах үүрэгтэй;
- Өөрийн хариуцсан нэгжүүдэд өгөгдсөн үл тохирлыг /зөрчил дутагдлыг/ залруулах үйл ажиллагааг үр дүнтэй байлгахад өөрийн зүгээс дэмжлэг үзүүлж ажиллах эрхтэй;
- Үл тохирлын/зөрчил дутагдлын/ шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах үүрэгтэй;
- Аудитын дүнг хугацаанд нь багийн ахлагчид тайлагнах үүрэгтэй;
- Аудиттай хамааралтай баримт бичгийн нууцлал, аюулгүй байдал, хадгалалтыг хариуцах үүрэгтэй;
- Аудитын зохицуулагчийг дэмжиж хамтран ажиллах, мэргэжлийн арга зүйн зөвөлгөө өгөх үүрэгтэй;

2.4.Сургуулийн Захирал

- Аудитын хамрах хүрээ, зорилгыг холбогдох ажилтнууддаа мэдээлэх эрхтэй;

- Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар шаардлагатай тохиолдолд аудитын багийн гишүүдтэй хамтран ажиллах, хөтөчийг/ахлагч/ томилох үүрэгтэй;
- Аудиторыг шаардлагатай мэдээлэл, материал, техник хэрэгслээр хангах үүрэгтэй;
- Аудитын зорилго амжилттай биелэх бололцоог олгож хамтран ажиллах үүрэгтэй;
- Аудитын тайлан дээр үндэслэн залруулах үйл ажиллагааны даалгаврыг хүлээн авч биелэлтийг хангуулахад хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй;
- Аудит хийхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгийг шийдвэрлэх үүрэгтэй;
- Жилд нэг удаа аудиторуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж болно;
- Аудиторуудыг мэргэжлийн сургалтад хамруулж байх;

Гурав.Журамд хэрэглэгдэх нэр томъёоны тайлбар

3.1.Аудит: “Аудитын нотлох баримт” гаргаж авах, тэр нь “аудитын шалгуур”-ыг хангаж буй эсэхийг зорилготойгоор тодорхойлоход зориулсан системтэй, хараат бус, баримтжуулсан үйл явц.

3.2.Үл тохирол: Хууль, дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангахгүй байгаа байдал зөрчил дутагдал.

3.3.Гүйцэтгэл:Байгууллагын НУТ-ы эрсдэлийн удирдлагын хэмжигдэхүйц үр дүн.

3.4.Аудитын шалгуур:Хуулийн шаардлага, Стандартаар тодорхойлогдсон шаардлага, байгууллага өөрөө өөртөө тавьж байгаа шаардлага.

3.5.Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын баг (Цаашид Дотоод аудитын баг гэх): Удирдлагын тогтолцооны аудит явуулж байгаа нэг буюу хэд хэдэн аудитор.

3.6.Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын дүгнэлт (Цаашид аудитын дүгнэлт гэх): Аудитын багаас аудит явуулж, аудитын нийт үр дүнг авч хэлэлцсэний дараа гарсан үр дүн.

3.7. Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын хөтөлбөр (Цаашид аудитын хөтөлбөр гэх): Тухайн жилд хийгдэх аудитын тоо, хамрах хүрээ, хамаарах алба хэлтэс, шаардагдах нөөцийг тодорхойлсон баримт бичиг.

3.8. Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын төлөвлөгөө (Цаашид дотоод аудитын төлөвлөгөө гэх): Сургуулийн үйл ажиллагааны эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнгүүд болон өмнөх аудитын үр дүнд үндэслэн боловсруулсан аудит хийх баг, аудитын шалгуур, аудит хийх хугацаа, шалгах хуудас болон гарах үр дүн зэргийг тодорхойлсон тухайн нэг аудитын өмнө боловсруулах баримт бичиг.

3.9. Залруулах арга хэмжээ: Илэрсэн үл тохирол (зөрчил дутагдал) эсвэл бусад хүсээгүй нөхцөл байдлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээ.

3.10. Хөтөч: Зөвлөн чиглүүлэх мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэн

Дөрөв. Аудит хийх заавар

4.1. Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь сургуулийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа нэгдмэл удирдлагын менежментийн тогтолцооны стандартын дараах шаардлагуудыг хангаж буй эсэхийг тогтоож сайжруулахад чиглэгдэнэ.

4.1.1. сургуульд удирдлагын тогтолцооны эрсдлийн үнэлгээ, хуулийн нийцлийн үнэлгээ, судалгаа, хяналт, мониторинг, аудитууд стандартын шаардлагын дагуу хийгдэж байгаа эсэх;

4.1.2. сургууль аливаа үнэлгээ, судалгаа, хяналт, мониторинг, аудитын үр дүнд үндэслэн сайжруулалтын арга хэмжээг хууль, дүрэм журам, стандартын шаардлагын дагуу төлөвлөж, хэрэгжүүлж байгаа байдал;

4.1.3. сургуульд мөрдөгдөж байгаа тогтолцооны баримт бичгүүд стандартын шаардлагад нийцэж байгаа байдал;

4.1.4. менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг байнга сайжруулж, хүрсэн үр дүнг хадгалж байгаа эсэх;

4.1.5. сургуулийн НУТ-ы бодлого, зорилтууд хэрэгжиж байгаа байдал;

4.2. Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын бүтэц, зохион байгуулалт

4.2.1. аудитын багийн ахлагчийг сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж томилно. Ахлагч нь НУТ-ны талаар бүрэн мэдлэгтэй, зохион байгуулах ур чадвартай хүн байна;

4.2.2. сургуулийн хэмжээнд захиргаа аж ахуй, сургалтын алба зэрэг бүх албаны төлөөллийг оролцуулсан аудитын багийг бүрдүүлнэ;

4.2.3. аудитын багийн бүрэлдэхүүнийг сургуулийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна;

4.2.4. менежментийн тогтолцооны дотоод аудиторуд (Цаашид дотоод аудитор гэх) 3 жилийн хугацаатай томилогдоно;

4.2.5. сонгогдсон дотоод аудитор ажлаас гарах болон урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд аудитын багийн гишүүнээс хасч, шаардлагатай бол түүний оронд дахин өөр ажилтныг томилно;

4.2.6. аудитын баг нь аудитын хөтөлбөр болон төлөвлөгөөг боловсруулж, багийн ахлагч батлуулах ажлыг хариуцна;

4.2.7. дотоод аудитын хөтөлбөр Х-4-001-ийг сургуулийн үйл ажиллагаанд хийсэн эрсдэлийн үнэлгээ, хуулийн нийцлийн үнэлгээ болон өмнөх аудитын тайлангийн үр дүнд үндэслэн, хичээлийн жилийн эхний сард багтаан төлөвлөж боловсруулна.

4.2.8. батлагдсан аудитын хөтөлбөрийн дагуу хийгдэх аудитын нарийвчилсан төлөвлөгөөг Т-4-002 дотоод аудитын баг боловсруулж аудитын бэлтгэл ажлыг хангана.

4.2.9. дотоод аудитын төлөвлөгөөг аудитад хамрагдах хэсэгт 14 хоногийн өмнө танилцуулсан байна.

4.3. Дотоод аудиторт тавигдах шаардлага

4.3.1. дотоод аудиторудад нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны олон улсын стандартын талаар сургалтанд хамрагдаж дотоод аудиторын сертификат авсан байна;

4.3.2. аудитын багийн ахлагч нь олон улсын стандартын талаар бүрэн мэдлэгтэй, дотоод аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд дотоод

аудитын хөтөлбөр боловсруулах, хөтөлбөрийн хүрээнд ур чадвар бүхий дотоод аудиторуудыг сонгох, дотоод аудитуудыг хуваарийн дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих, дотоод аудитын багийг удирдан зохион байгуулах, оновчтой мэдээлэл ба нотлох баримт цуглуулж, мэргэжлийн, хараат бус шударга дүгнэлт гаргах чадвар бүхий туршлагатай ажилтан байна;

4.3.3.дотоод аудитор нь олон улсын стандартын шаардлагуудын тохирол, тэдгээрийн хамаарлын талаар бүрэн дүгнэлт гаргах мэдлэг, ур чадвар бүхий туршлагатай, албаны мөрдөгдөж буй баримт бичиг, шалгагдах нэгжийн үйл ажиллагааны процессууд, онцлогийг сайн мэддэг ажилтан байна;

4.4. Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын үйл ажиллагааны чиглэл болон баримтлах зарчим

4.4.1. менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална;

4.4.2. бие даасан хараат бус байдал: Менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь хөндлөнгийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, бие даасан хараат бус байна;

4.4.3. шударга, зарчимч байх: Дотоод аудиторууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үнэнч шударга, сургуулийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд сахиж ажиллана;

4.4.4. бодит баримтанд тулгуурлах: Аудитын үр дүн, аудитын дүгнэлт, аудитын тайлангийн мэдээлэл бодит байдалд тулгуурлана;

5.1.5. мэргэшсэн байх: Дотоод аудиторууд нь үүрэг хариуцлагынхаа хүрээнд бие даан үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай өндөр мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвартай байх бөгөөд нэр хүндтэй, мэргэжлийн болон харилцааны өндөр ёс зүйтэй байна;

4.5. Дотоод аудитыг явуулах

4.5.1. дотоод аудитын багийн ахлагч нь аудитад хамрагдах алба, хэлтсийн удирдлагуудтай хамтран нээлтийн хурлыг зохион байгуулна;

 ОМНОГОВЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-012 Дотоод аудитын журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-27 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
--	--	---

4.5.2.нээлтийн хурлаар дотоод аудитын хөтөчийг аудитад хамрагдаж байгаа алба, хэлтсийн удирдлагад танилцуулна;

5.5.3.менежментийн тогтолцооны дотоод аудитыг дараах аргуудыг ашиглан хийнэ;

- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх;
- ярилцлага хийх;
- үйл ажиллагаанд ажиглалт хийх;

4.6.Дотоод аудитын үр дүнг баталгаажуулах, дүгнэлт гаргах

4.6.1.дотоод аудитор нь аудитын явцад илэрсэн үл тохирлын талаар тэмдэглэл хөтлөх ба үл тохирлын /зөрчил дутагдлын/ нотлох баримтыг цуглуулна;

4.6.2.аудитын баг өөрсдийн илрүүлсэн зүйлүүдэд нарийн дүн шинжилгээ хийж багаар ярилцсаны дараа аль нь үл тохирол (зөрчил, дутагдал) болохыг тогтооно;

4.6.3.хаалтын хурал дээр аудитын багийн ахлагч нь аудиторуудаас нэгтгэгдсэн дүгнэлтийг авч нээлтийн хуралд оролцсон ажилтнуудад танилцуулна;

4.6.4.аудитаар илэрсэн үл тохирлыг тодорхой баримт нотолгоон дээр тулгуурлан баталгаажуулж баримт болгон авч, тайланд хавсаргасан байна;

4.7.Аудитын тайлан

4.7.1.дотоод аудитын баг үл тохирол (зөрчил дутагдал) болон сайжруулах үйл ажиллагааны зөвлөмжүүд, бодит баримт нотолгоог дурьдсан товч бөгөөд тодорхой тайланг Т-6-001-н дагуу бичнэ;

4.7.2.дотоод аудитын тайлан ба тэмдэглэлд илрүүлсэн үл тохирол (зөрчил дутагдал) бүрийг тэдгээрийн шалтгаан, үр дагавар, шаардлагатай залруулах ажиллагаа, засах хугацаа зэргийг тусгасан байна;

4.7.3.аудитын баг хариуцсан алба хэлтэс дээр хийсэн аудитын тайлангаа ажлын 3 хоногт багтаан гаргаж эцсийн байдлаар аудитын багийн ахлагчид ирүүлнэ. Тайланд дараах 2 зүйлийг заавал тусгана;

- аудитын явцад цуглуулсан баримтууд;
- хэрвээ үл тохирол (зөрчил дутагдал) илэрсэн бол тодорхой хугацаатай өгөгдөх залруулах арга хэмжээний санал;

4.7.4.аудитын багийн ахлагч аудиторуудаас шалгах хуудас болон тайланг нэгтгэн сургуулийн хэмжээнд олон улсын стандарт хэрэгжилтийн талаарх нэгдсэн дүгнэлтийг гаргаж, илэрсэн үл тохиролтой хамааралтай санал, зөвлөмж болон даалгаврыг холбогдох алба хэлтэст өгнө;

4.7.5.аудитын багийн ахлагч аудитын нэгдсэн тайланг сургуулийн захирал болон захирлын зөвлөлийнхурлаар танилцуулна;

4.7.6.албадын менежер менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын хүрээнд өгөгдсөн даалгавар, зөвлөмжийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж заагдсан хугацаанд багтаан үр дүнг нийт ажилчдад тайлагнана. Тайланд илэрсэн үл тохирлыг (зөрчлийг) залруулсан талаар бодит баримт, нотолгоог заавал тусгана;

4.8.Дотоод аудиторын ажлын үр дүнг үнэлэх, идэвхижүүлэх

4.8.1.аудитын багийн ахлагч хагас жил тутам аудиторуудын оролцоо, идэвхи санаачлага, ажлын үр дүнг үнэлж цалингийн урамшуулалт хамруулна;

9.1.2.сургуулийн Захирал нь үнэлгээтэй танилцан тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлд оруулан тооцно;

Тав.Баримтжуулалт

5.1.1. Х-6-001 Дотоод аудитын хөтөлбөр

5.1.2. Т-6-002 Дотоод аудитын төлөвлөгөө

5.1.3. Т-8-001 Дотоод аудитын тайлан

БАТЛАВ
ШИНЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ХАРЬЯА ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ЗАХИРАЛ Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

.... онысарын

ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ТҮГЭЭЛТ

Аудитын төлөвлөгөөг шалгуулагч талд аудит хийхээс өмнө гаргаж танилцуулсан байна. Уг төлөвлөгөөг үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч талд илгээх, түгээхийг хориглоно.

АНХААРАХ ЗҮЙЛ

Дотоод аудитын зорилго нь Үйлчлүүлэгчийн одоогийн нөхцөл байдлыг менежментийн тогтолцооны олон улсын стандарт(ууд)-ын шалгууртай харьцуулан нийцэл ба үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж тодорхойлоход оршино.

Төлөвлөгөөний агуулга нь НУТ-ны стандартын шаардлага болоод тухайн байгууллагын хамрах хүрээ/хугацаа, хүрээ/-нд аудит хийх үед илэрсэн асуудлуудад хамаарна.

Энэхүү аудит нь хязгаарлагдмал цаг хугацаанд, түүвэрлэлтэд үндэслэн явагдаж байгаа тул тухайн байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцооны бүх зүйлийг тодорхойлох боломжгүй болохыг анхаарна уу.

- Менежментийн тогтолцооны сайжруулах боломжийг тодорхойлох.

Аудитын шалгуур

Аудитын шалгуур (шаардлага) нь ISO 9001:2015 /НУТ/ стандартын бүх норматив заалтууд юм.

- ▲ Бүлэг 4 – Байгууллагын нөхцөл байдал
- ▲ Бүлэг 5 – Манлайлал
- ▲ Бүлэг 6 – Төлөвлөлт
- ▲ Бүлэг 7 – Дэмжлэг
- ▲ Бүлэг 8 – Үйл ажиллагаа
- ▲ Бүлэг 9 – Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
- ▲ Бүлэг 10 – Сайжруулалт
- ▲ 11 – Нэмэлт шаардлага

1. Байгууллагын мэдээлэл

Байгууллагын нэр:	Политехник коллеж
Байгууллагын хаяг:	Далан 1
Утас:	
Вэбсайт:	Urc.edu.mn
Нийт ажилтны тоо:	75
Хамрах хүрээнд хамаарах ажилтны тоо:	75
Стандартын хамрах хүрээнд хамрагдаагүй ажилтнуудын үндэслэлийг тайлбарлана уу.	

2. Аудитын мэдээлэл

Хамрах хүрээ

Хамрах хүрээ:	Энэхүү аудит нь ISO 9001:2015 болон ISO 14001:2015 ISO 45001:2018 стандартын шаардлагын дагуу сургуулийн сургалтын болон дэмжих үйл ажиллагаа, дэд бүтэц, сургалтын орчин, байгаль орчны удирдлагын үйл ажиллагааг хамарсан болно.
Стандартын шаардлагаас орхилт хийх шаардлага ажиглагдсан эсэх. Тийм бол, Тайлбарыг хамтад нь бичнэ үү.	Аудитын хамрах хүрээнд ISO 9001:2015 болон ISO 14001:2015 ISO 45001:2018 стандартын холбогдох бүх заалтуудыг бүрэн хамруулж, орхилт хийгдээгүй.

Стандарт:	ISO 9001:2015 болон ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	
Аудитын төрөл:	<input checked="" type="checkbox"/> Дотоод аудит	<input type="checkbox"/> Хоёрдогч талын аудит
	<input type="checkbox"/> Хяналтын аудит	<input type="checkbox"/> Баталгаажуулалтын аудит
	<input type="checkbox"/> Бусад:	
Аудит хийх огноо:	2026.01.28-2026.01.29	
Үргэлжлэх хугацаа:	2 өдөр	
Аудитын багийн ахлагч:	Э.Шинэжаргал	
Аудитын багийн гишүүд:	Л.Чингэрэл, Т.Ганбаяр, Б.Сугирзав, Б.Содбилэг	
Нэмэлт гишүүд ба оролцогчид:		

Зорилго

Энэхүү зөрүүний шинжилгээний гол зорилго нь МС -ын шаардлагын нийцэл болоод зөрүүтэй байдлыг үнэлэх сайжруулах боломжийг олж тогтоох явдал юм.

Энэхүү аудитын зорилго нь:

- Менежментийн тогтолцоо нь аудитын шалгууртаа нийцэж байгааг тогтоох;
- Менежментийн тогтолцоо нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалт, хэрэглэгчийн болон гэрээний шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тогтоох;
- Байгууллага өмнөө тавьсан зорилгодоо хүрэхэд менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх;

3. Төлөвлөгөө

Өдөр1. Огноо: 2028.01.28				
Цаг	Аудитор	Процесс / Алба нэгж/	Хамаарах бүлэг	Уулзалт хийх хүн
09:00– 09:30	Т.Ганбаяр	Байгууллагын орчин, дотоод ба гадаад хүчин зүйл	4.1	Захирал
09:30– 10:00	Т.Ганбаяр	Сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлт	4.2	Захирал, ЧБА
10:00– 10:30	Э.Шинэжаргал	Чанарын удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээ, процесс	4.3, 4.4	ЦТТУА
10:30– 11:00	Э.Шинэжаргал	Манлайлал, чанарын бодлого	5.1, 5.2	Захирал
11:00– 12:00	Э.Шинэжаргал	Үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл	5.3	ХНГАХА
12:00– 13:00	Л.Чингэрэл	Эрсдэл ба боломж, чанарын зорилт, төлөвлөлт	6.1, 6.2, 6.3	ДЧБСХАА
Цайны цаг				
Цаг	Аудитор	Процесс / Газар, хэлтэс, нэгж	Хамаарах бүлэг	Уулзалт хийх хүн
14:00– 14:30	Э.Шинэжаргал	Нөөц, хүний нөөц, дэд бүтэц	7.1, 7.2	ХНГАХА, Аж ахуй
14:30– 15:00	Б.Сугирзав	Мэдлэг, харилцаа, баримтжуулалт	7.3–7.5	ЗТАБХ
14:30– 15:30	Э.Шинэжаргал	Сургалтын үйл ажиллагааны хэрэгжилт	8.1, -8.7	Сургалтын алба
14:30– 15:00	Б.Содбилэг	ISO14001 /Байгаль орчин/	8.1–8.2	ҮГБХМХА
15:30– 16:00	Л.Чингэрэл	Хяналт-шинжилгээ, дүн шинжилгээ	9.1	ДЧБСХАА
16:00– 16:30	Б.Сугирзав	Дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээ	9.2, 9.3	ҮГБХМХА
16:30– 17:00	Б.Сугирзав	Сайжруулалт, үл тохирол, залруулах арга хэмжээ	10.1–10.3	ДЧБСХАА
17:00 18:00	Ажлын хэсгийн уулзалт			

2 өдөр: Сургуулийн орчны үзлэг

Үзлэгийн зорилго

- Сургалтын орчин чанарын шаардлагад нийцэж байгаа эсэх
- Байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөл, эрсдэлийг тодорхойлох
- Хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг баталгаажуулах
- Тасралтгүй сайжруулалтын боломж илрүүлэх

Цаг	Процесс / Алба, нэгж	Үзлэгийн агуулга	ISO 9001	ISO 14001	Уулзалт хийх хүн
09:00– 09:15	Удирдлага, Аж ахуй	Нээлт: зорилго, хамрах хүрээ, аргачлал	4.1, 5.1	4.1, 5.1	Захирал
09:15– 10:00	Анги танхим	Гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулаан, дуу чимээ	7.1.3, 7.1.4	6.1.2	Аж ахуй менежер
10:00– 10:30	Лаборатори, дадлагын цех	Тоног төхөөрөмжийн байдал, ХАБЭА	7.1.3, 8.1	8.1	Хариуцсан багш
10:30– 11:00	Нийтийн талбай	Цэвэрлэгээ, аюулгүй байдал, хог ангилалт	7.1.4	6.1.2, 8.1	Аж ахуй менежер
11:00– 11:30	Ариун цэврийн хэсэг	Усны хэрэглээ, ариун цэвэр, бохир ус	7.1.4	6.1.2	Аж ахуй менежер
11:30– 12:00	Хүртээмж	ХБИ-д ээлтэй орчин	4.2, 7.1.4	4.2	Аж ахуй менежер
12:00– 13:00		Цайны цаг			
13:00– 13:30	Галын аюулгүй байдал	Ослын гарц, бэлэн байдал	8.1	8.2	ХАБЭА
13:30– 14:00	Хог хаягдал	Ангилалт, хадгалалт, зайлуулалт	7.1.4	6.1.2, 8.1	Аж ахуй менежер
14:00– 14:30	Эрчим хүч, ус	Хэрэглээ, хэмнэлт, хяналт	7.1.3	6.1.2	Санхүү
14:30– 15:00	Эрсдэл ба нөлөөлөл	Орчны эрсдэл, экологийн нөлөөлөл	6.1	6.1.1– 6.1.4	Аж ахуй менежер
15:00– 15:30	Нэгтгэл	Үл тохирол, зөрчил, боломж	9.1, 10.2	9.1, 10.2	Ажлын хэсэг
15:30– 16:00	Удирдлага	Хаалт, сайжруулалтын чиглэл	9.3, 10.3	9.3, 10.3	Удирдлагын баг

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: Э.Шинэжаргал

- Аудитын төлөвлөгөөнд тусгасан хуваарьт хугацаа нь ойролцоогоор тооцоолсон болно. аудиторууд нь шаардлагатай бол аудитын өмнө эсвэл аудитын үеэр дээрх аудитын төлөвлөгөөний мэдээллийг өөрчлөх эрхтэй.
- Газар дээрх аудитын явцад дараах зүйлийг заавал шалгасан байна.
 - Менежмент тогтолцоонд хамаарах бүх баримт бичгийн жагсаалт
 - Хуулийн ба зохицуулалтын шаардлага тэдгээрийн нийцэл
 - Хэрэглэгчийн гомдол
 - Дотоод аудит
 - Үл тохирол ба түүн авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ
 - Байнгын сайжруулалт
 - Байгууллагын зорилго ба түүнд хүрсэн байдал