
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн ... тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.27	Хуудасны тоо: 7
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Удирдлагын дүн шинжилгээний багийн гишүүд	

УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ 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. Танилцуулга ба зорилго.....	1
ХОЁР. Хэрэглээ ба хамрах хүрээ.....	1
ГУРАВ. Үүрэг хариуцлага	1-2
ДӨРӨВ. Удирдлагын дүн шинжилгээний үйл явц.....	2
ТАВ. Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр	2
ЗУРГАА. Дүн шинжилгээний орц	2-3
ДОЛОО. Дүн шинжилгээний гарц	3-4
НАЙМ. НУТ-ны бодлого, зорилтууд.....	4-5
ЁС. Залруулах арга хэмжээ.....	5
АРАВ. Маягт ба бүртгэлүүд.....	5
АРВАН НЭГ. Удирдлагын дүн шинжилгээний процессын зураглал.....	6-7



Нэг.Танилцуулга ба зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь нэгдмэл удирдлагын тогтолцооныхоо үр дүнтэй байдал болон түүний ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 стандартын нийцлийг үнэлэх үүднээс удирдлагын дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг тодорхойлно.

Энэхүү журам нь мөн холбогдох бүртгэлүүдийг төлөвлөх, хийх, үр дүнг тайлагнах үүрэг хариуцлагуудыг тодорхойлно.

1.1.1.Нэр томъёо ба тодорхойлолтууд

Term	ISO 9000:2015 Definition
Удирдлага	Байгууллагыг чиглүүлэх, хянах хамтын үйл ажиллагаанууд
Дүн шинжилгээ	Нийцтэй байдал, тохиромжтой байдал, үр дүнтэй байдлыг тодорхойлох
Залруулах арга хэмжээ	Үл тохирлын шалтгааныг арилгах, дахин үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээ

Хоёр.Хэрэглээ ба хамрах хүрээ

Энэхүү журмын хамрах хүрээ нь ЧУТ, БО, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцооны (нийтэд нь Нэгдмэл Удирдлагын Тогтолцоо буюу НУТ гэх) шинэчлэгдсэн буюу хамгийн сүүлийн үеийн, хяналттай, үр дүнтэй байдлыг хангуулах үүднээс түүнд дүн шинжилгээ хийх болон алдаа дутагдлыг хэрхэн баримтжуулахыг тодорхойлох нарийвчилсан аргазүйг хамарна. Дүн шинжилгээгээр ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018 стандартын шаардлагууд ба байгууллагын бодлого, зорилгууд нийцүүлэхэд байнгын нийцтэй, тохиромжтой байдал болон үр дүнтэй байдлыг хангуулна.

Гурав.Үүрэг хариуцлага

Дээд удирдлага нь НУТ-д төлөвлөсөн интервалаар дүн шинжилгээ хийж дараах зүйлсийг хангуулах үүрэгтэй.Үүнд:

1. Нийцтэй байдал (зорилгод тохирох);
2. Тохиромжтой байдал (байгууллагын хэрэгцээнд нийцэх);
3. Үр дүнтэй байдал (зорьсон үр дүнд хүрэх);

ДЧБСХАА, ХАБЭАА нь удирдлагын дүн шинжилгээний үйл явцуудыг зохицуулана. Үүнд:

1. Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, зохицуулах;



2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хэлэлцэх асуудал болон тэмдэглэл бэлтгэх, хуваарилах;
3. Дүн шинжилгээнд оролцогчидтэй холбогдон дүн шинжилгээний хуваарь болон өдрийг тогтоох;

Дөрөв.Удирдлагын дүн шинжилгээний үйл явц

4.1.Ерөнхий зүйл

Удирдлагын дүн шинжилгээг дангаар нь буюу бие даасан хурал байдлаар хийхээс гадна стратеги төлөвлөлт, бизнес төлөвлөлт, үйл ажиллагааны хурлууд (өдөр, 7 хоног, сар гм), процессын дүн шинжилгээ, чиг үүргийн дүн шинжилгээнүүд зэрэг аль тохирох үйл ажиллагаануудтай хослуулан хийнэ.

Удирдлагын дүн шинжилгээнд хамгийн багадаа дээд удирдлага, чиг үүргүүдийн удирдлага, шугамын удирдлага, процессын эзэмшигч, процессын аварга, голлох процессын хэрэглэгч, үйл ажиллагааны эзэмшигчийн төлөөлөллүүдээс хурлын хэлэлцэх асуудалд тохирох бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулна.

Тав.Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр

ДЧБСХАА, ХАБЭАА нь удирдлагын дүн шинжилгээний үйл ажиллагаануудыг зохицуулах зорилгоор Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөрийг бэлтгэн хуваарилна.

УДШ-ий хөтөлбөрт стандартаар шаардсан асуудал тус бүрийг ямар давтамжтай, ямар уулзалт ба хурлуудаар дамжуулан хэлэлцэж байхыг тогтооно.

Зургаа.Дүн шинжилгээний орц

Менежер бүр хурал эхлэхээс өмнө манай байгууллагын гүйцэтгэлийг дүгнэсэн тайлан бэлтгэн тараана. Дүн шинжилгээний хуралд дээд удирдлага, чиг үүргийн удирдлага, шугамын удирдлага, процессын эзэмшигч, процессын аварга, голлох процессын хэрэглэгч, үйл ажиллагааны эзэмшигчийн төлөөллүүд оролцоно.

Удирдлагын дүн шинжилгээний үеэр удирдлагын дүн шинжилгээний хэлэлцэх асуудал ба тэмдэглэлээс гадна дараах нэмэлт асуудлуудыг хэлэлцэнэ.Үүнд:

НУТ-ны хувьд нийтлэг хэлэлцэх зүйлс:

- а) Өмнөх УДШ-ны дагуу авсан арга хэмжээний статус;

- b) НУТ-той хамааралтай гадаад, дотоод орчны өөрчлөлтүүд;
- c) НУТ-ны гүйцэтгэл ба үр нөлөөтэй байдлын мэдээлэлд дараах зүйлс орно. Үүнд:
 - 1. НУТ-ны зорилгууд биелсэн хэр хэмжээ (6.2);
 - 2. Үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээнүүд (10.2);
 - 3. Мониторинг, хэмжилтийн үр дүнгүүд (9.1.1);
 - 4. Аудитын үр дүнгүүд (9.2. 1, 2, 3дагч);
- d) Нөөцийн хангалттай байдал (7.1);
- e) Эрсдэл ба боломжийг шийдвэрлэх арга хэмжээний үр нөлөөтэй байдал (6.1);
- f) Сайжруулах боломжууд (9.1.3);

Дээрх зүйлс дээр нэмэх нь ЧУТ-ны хувьд :

- 1. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж (9.1.2) ба хамаарах сонирхогч талуудаас ирсэн санал, хүсэлт (4.2);
- 2. Процессын гүйцэтгэл (4.4) ба бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирол (8.6);
- 3. Гадны нийлүүлэгчдийн гүйцэтгэл

Дээрх зүйлс дээр нэмэх нь ХЭМАБУТ ба БОУТ-ны хувьд :

- 1. Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага (6.1);
- 2. Аюултай тохиолдлууд, үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээ, байнгын сайжруулалт (10.2);
- 3. Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлагад нийцтэй байдлын үнэлгээний үр дүнгүүд (9.1.2);
- 4. Ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн (ISO45001, 5.4);
- 5. Байгууллагын байгаль орчны чухал гэсэн асуудлууд (ISO14001, 6.1);

Долоо.Дүн шинжилгээний гарц

Удирдлагын дүн шинжилгээний процессын гарцад дараах асуудлуудтай холбоотой шийдвэр болон үйл ажиллагаанууд орно:

1. Боломж ба сайжруулалт (10.1 харна уу) тухайлбал, залруулах үйл ажиллагааны хэрэгжилт ба харилцан хамаарал, сайн туршлага, шилдэг туршлага, шинэ санаа, нээлт, суралцсан зүйлс гэх мэт;
2. НУТ-ны өөрчлөлтүүд (ISO9001, 6.3 харна уу), тухайлбал, бодлого, үйл явц, журам, аргагүй болон ажлын зааврууд;
3. Нөөцийн хэрэгцээ (7.1 харна уу), тухайлбал хүмүүс (тоо, үүрэг, сургалт), дэд бүтэц (барилга, тоног төхөөрөмж, систем, тээвэр), ажлын орчин (физикийн болон хүний хүчин зүйлс), хянах, хэмжих хэрэгсэл (бэлэн байдал, зорилгод нийцэх байдал, засвар үйлчилгээ);
4. Тодорхойсон эрсдлүүд (6.1 ба 8.1.1 харна уу), тухайлбал, байгууллагын болон үйл ажиллагааны түвшин дэх шинэ эрсдлүүдийг тохирох бүртгэлүүдэд нэмэх, холбогдох үүрэг хариуцлагуудыг хуваарилах;
5. Дүн шинжилгээний баримтжуулсан нотлох баримтууд, тухайлбал, ирц, хурлын хэлэлцэх асуудал ба тэмдэглэл, илтгэл, танилцуулгууд, үйл ажиллагаанууд (жагсаалт, эзэмшигч, цагийн хэмжүүр), тайлангууд;
6. Дүн шинжилгээний баримтжуулсан мэдээллийн хадгалалт ба холбогдох агуулгын байгууллага даяар мэдээлсэн байдал (7.4 харна уу);
7. ХЭМАББОУТ-г бизнесийн ХЭМАБУТ-г бизнесийн бусад үйл явцуудтай нэгтгэн сайжруулах боломжууд;
8. ХЭМАББОУТ-ны байгууллагын стратегийн чиглэлд үзүүлэх нөлөө;

Удирдлагын дүн шинжилгээний гарцыг дүн шинжилгээний хурлын тэмдэглэлд баримтжуулна. Үүнд:

1. Хэлэлцсэн арга хэмжээнүүдийг танихад хялбар болгох үүднээс тодруулах;
2. Хэлэлцсэн арга хэмжээнүүдэд үүрэг хариуцлагуудын хуваарилалт орно;
3. Хэлэлцсэн асуудлуудад хэрэгжүүлэлтийн нөөцийн хуваарилалт болон цагийн хэмжүүр орно;

Удирдлагын дүн шинжилгээний бүх орцуудад дүн шинжилгээ хийж, гарцуудыг бий болгосны дараа, удирдлага чанарын удирдлагын тогтолцооны байнгын тохиромжтой байдал, хангалтай байдал, болон үр дүнтэй байдлыг тодорхойлно.

Найм.НУТ-ны бодлого, зорилгууд

Дүн шинжилгээний үеэр тодорхойлсон бүх зорилго, зорилтуудыг дараах зүйлсийн ахиц, дэвшлийг үнэлэх үүднээс системтэйгээр үнэлнэ. Үүнд:

1. Биелсэн зорилгуудыг илүү өндөр түвшинд хүргэхээр нэмэгдүүлэх, эсвэл өөр хэсгүүдийг сайжруулах нөөцийг чөлөөлөхөөр хаана;
2. Зорилгууд цагтаа биелээгүй бол дүн шинжилгээгээр тухайн зорилгуудын биелээгүй шалтгааныг шалгаж, тодорхойлно;

3. Зорилгын мөн чанар болон, биелэгдээгүй шалтгааныг харгалзан удирдлага нь тухайн зорилгыг хасах, хамрах хүрээ болон түвшинг нь багасгах, үүрэг хариуцлагуудыг дахин оноох, нэмэлт нөөц хуваарилах, дуусах хугацааг сунгах шийдвэр гаргаж болно;
4. Байгууллагын зорилгуудтай холбоотой аливаа шийдвэрүүдийг дүн шинжилгээний хурлын тэмдэглэлд бүртгэнэ;
5. Байгууллагын бодлого болон бусад зорилго, хүсэл тэмүүллийг биелүүлэхийн тулд гүйцэтгэлийг сайжруулах шаардлагатай хэсэгт шинэ зорилгуудыг тодорхойлно;
6. Шинэ зорилгуудыг дүн шинжилгээний хурлын тэмдэглэлд баримтжуулна;
7. Бодлогоор тодорхойлсон зорилгууд биелсэн, эсвэл компанийн доторх болон гаднах өөрчлөлтүүд нь бодлогыг хангалтгүй бөгөөд тохиромжгүй болохыг харуулж байгаа үед бодлогыг өөрчилнэ;

Ёс.Залруулах арга хэмжээ

Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцсэн асуудлуудыг зөвхөн холбогдох залруулах арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлсэн болон ДЧБСХАА, ХАБЭАА залруулах арга хэмжээний мөрөөр үр дүнг нь шалган баталгаажуулсан үед хаасан гэж үзнэ.

Албан ёсны залруулах арга хэмжээнүүдийг цаг тухайд нь авч хэрэгжүүлээгүй бол тухайн алдаа дутагдлын талаар дээд удирдлагад мэдээлнэ.

Арав.Маягт ба бүртгэлүүд

Удирдлагын дүн шинжилгээний процессын үр дүнд үүссэн бүх баримт бичиг, бүртгэлүүдийг баримт бичгийн хяналтын журмын дагуу хадгалж, удирдана.

Нэр ба тодорхойлолт
ЗАА-М-7-036-Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр
ЗАА-М-7-025-Удирдлагын дүн шинжилгээний хэлэлцэх асуудал ба тэмдэглэл



№ Ж-3-014

Удирдлагын дүн шинжилгээний журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

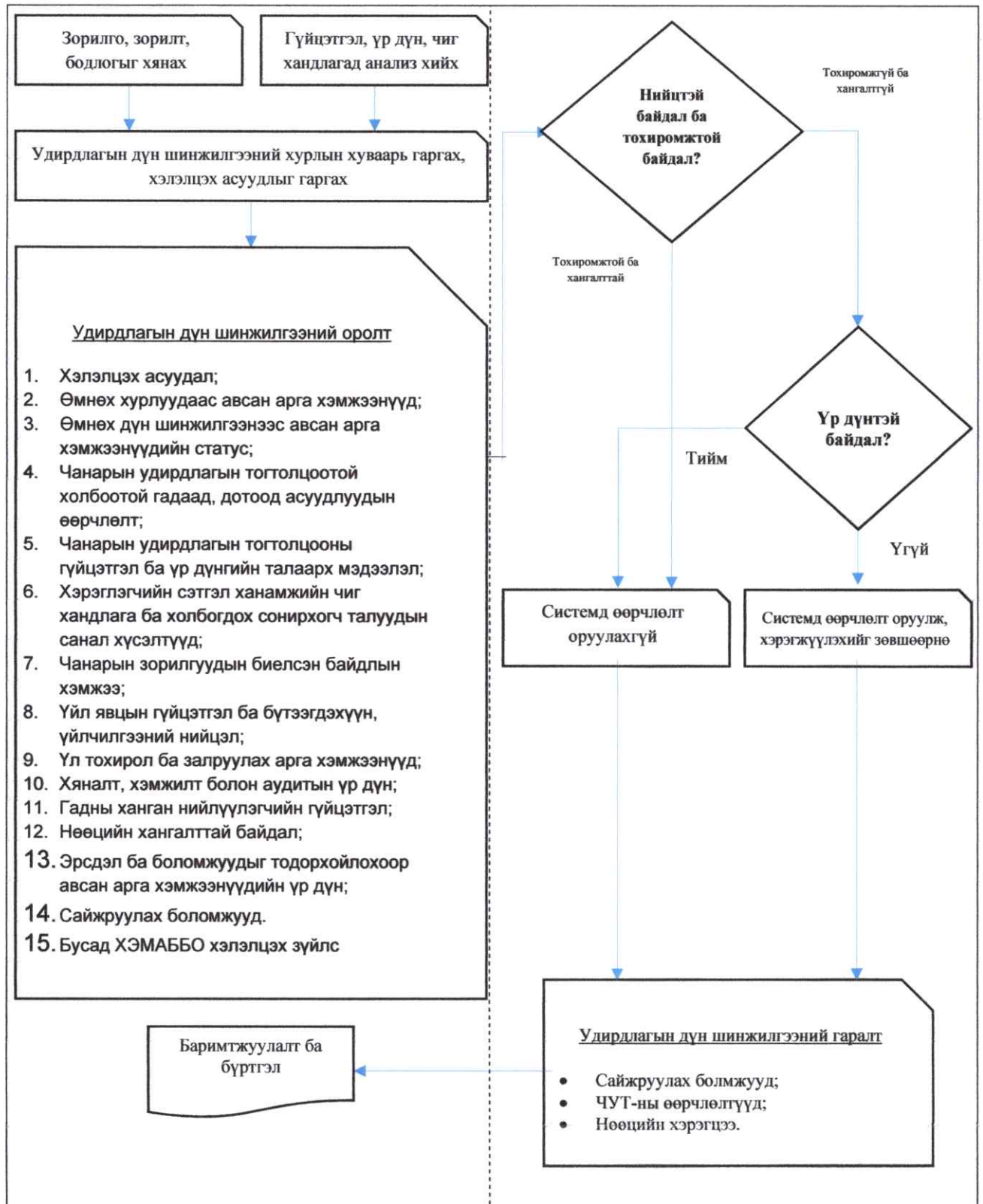
Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Арван нэг.Удирдлагын дүн шинжилгээний процессын зураглал

ДЧБСХАА, ХАБЭАА

Дээд удирдлага





Х-6-003

Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026
Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд-Нээлттэй

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

.... онысарын

УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХӨТӨЛБӨР

Дүн шинжилгээний орц	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
а. Өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр авах арга хэмжээнүүд	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
б. Гадаад болон дотоод асуудлуудын өөрчлөлтүүд			✓			✓			✓			✓
с. Хэрэглэгчийн санал хүсэлт	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
д. Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд ба зорилгууд		✓			✓						✓	
е. Үйл явцын шүйцэтгэл ба бүтээгдэхүүний нийцэл	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓



Х-6-003

Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн
санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд-Нээлттэй

f. Үл тохиролууд ба залруулах арга хэмжээнүүд	✓																✓		
g. Мониторинг хэмжилтийн үр дүн	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
h. Аудит болон хяналт шалгалтуудын үр дүн	✓		✓														✓		
i. Гадны ханган нийлүүлэгчид	✓					✓										✓			✓
j. Нөөцүүд	✓					✓										✓			
k. Эрсдэл ба боломжууд	✓					✓										✓			✓
l. Сайжруулах боломжууд	✓																✓		
m. Хуулийн шаардлагуудын нийцэл	✓																		
n. ЧУТ-нд нөлөөлөх өөрчлөлтүүд																	✓		
o. ЧУТ-ны бодлогын дүн шинжилгээ	✓																		
ХЭМАББО Хууль тогтоомжийн шаардлага ба бусад шаардлага;																			



Х-6-003

Удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн
санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V.1.2026

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд-Нээлттэй

р. ХЭМАБ-ын аюултай тохиолдлууд																				
г. ХЭМАБ-д ажилтнуудын оролцоо ба зөвлөлдөөн																				
Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын тэмдэглэл (УДШХТ):	УДШХТ 1	УДШХТ 2	УДШХТ 3	УДШХТ 4	УДШХТ 5	УДШХТ 6	УДШХТ 7	УДШХТ 8	УДШХТ 9	УДШХТ 10	УДШХТ 11	УДШХТ 12								



№ 3AA-M-7-025
Хурлын тэмдэглэлийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Хаалттай

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

Бүх нийтийн хурал:

- Цаг үеийн асуудлын талаар

Хэлэлцсэн нь1:

-

Сонссон нь 1:

Хэлэлцсэн нь2:

Цаг үеийн асуудлын талаар

Сонссон нь 2:

-

Хэлэлцсэн нь3:

Сонссон нь 3:

-

Хэлэлцсэн нь4:

Санхүүгийн мэдээлэл



№ 3AA-M-7-025
Хурлын тэмдэглэлийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-13
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Хаалттай

Сонссон нь 4:

ШИЙДВЭРЛЭСЭН 1:

ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧ

ШИЙДВЭРЛЭСЭН 2:

ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧ

ШИЙДВЭРЛЭСЭН 3:

ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧ

ТАНИЛЦСАН:

ЗАХИРАЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ЗАХИРЛЫН ТУСЛАХ, АРХИВ БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ