
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн <i>21/12</i> тоот тушаалын хоёрдугаар 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: Нийт багш, ажилчид	

ҮЛ ТОХИРОЛ БА СЭРГИЙЛЭН ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ 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. Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ.....	1
ХОЁР. Суралцагчийн татгалзалт /гомдол шийдвэрлэлт/.....	3
ГУРАВ. Нийлүүлэлт буцаалт.....	3-4
ДӨРӨВ. Аудитууд ба нийцэл.....	4
ТАВ. Залруулах арга хэмжээ.....	4-5
ЗУРГАА. Суурь шалтгааныг тодорхойлох.....	5-6
ДОЛОО. Арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлэх.....	6
НАЙМ. Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.....	6-8



Нэг.Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ

1.1.Танилцуулга ба зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь үл тохирлыг илрүүлэх, баримтжуулах, задлан шинжлэх болон тохирох залруулах арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх үйл явцыг бий болгоход чиглэнэ. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж удирдлагын тогтолцоо нь бодит ба болзошгүй алдаа дутагдлыг арилгах проактив буюу санаачлагатай арга хэрэгсэлтэй ба гомдол, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний гаралт болон удирдлагын тогтолцооны үйл явцуудаас үүссэн үл тохирлуудыг шалгаж, дахин үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээнүүдийг авдаг.

1.1.1.Нэр томъёо ба тодорхойлолт

Нэр томъёо	ISO 9001:2015 Тодорхойлолт
Үл тохирол	Шаардлагын биелэгдээгүй байдал (3.6.4)
Алдаа	Зориулалтын буюу тодорхойлсон ашиглалттай холбоотой үл тохирол (3.6.9)
Залруулах арга хэмжээ	Үл тохирлын (3.6.9) шалтгааныг арилгах, дахин үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээ

Энэхүү журам нь дотоод болон хөндлөнгийн аудит, сонирхогч талуудын гомдол, дотоод тайлагнал буюу мэдээллээс эх үүсвэр бүхий удирдлагын тогтолцооны нийцлийн асуудлуудад хамаатай. Үл тохирлын шалтгааныг арилгахын тулд авсан аливаа залруулах арга хэмжээ нь асуудлын цар хүрээтэй тохирч байх ба зөрчилтэй холбоотой эрсдэлтэй пропорциональ байна. Энэхүү журмыг дараах үл тохирлын төрлүүдэд хэрэглэнэ:

1.Сөрөг үр дүн, алдаатай гаралтыг бий болгох процессууд. Хүлээн зөвшөөрөгдөх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ үйлдвэрлээгүй аливаа процессын талаар аливаа ажилтнууд Залруулах арга хэмжээний хүсэлт/тайлан –гаар дамжуулан мэдээлэх ёстой.

2.Дотоод үйл ажиллагаа ба Чанар, ХЭМАБ, БО-ны аудитууд. Дотоод аудит хийх явцад процессыг нийцэхгүй буюу үл тохиролтой гэж тодорхойлж болно. Тэдгээрийг Дотоод аудитын шалгах хуудас, Дотоод аудитын тайлан, Залруулах арга хэмжээний тайланд баримтжуулна.

3.ХЭМАБ-ын осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, судлах үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна. Энэхүү журмаар зөвхөн сургалтын үйлчилгээний чанар болон Чанар, ХЭМАБ, БО-ны процесс, тогтолцооны үл тохирлууд ба тэдгээрийг залруулах арга хэмжээг авч үзнэ.



Процессын үл тохирлын суурь шалтгааныг, түүний дотор гомдлоос үүдэлтэй шалтгааныг судалж, дахин үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлдэг.

1.1.2. Багш ажилтан болон процесс эзэмшигчийн үүрэг

Байгууллагын бүх ажилтан, процесс эзэмшигч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

Үйл ажиллагаа, сургалтын үйлчилгээ, удирдлагын тогтолцоонд үл тохирол илэрсэн тохиолдолд энэхүү журмыг мөрдөн ажиллах;

Илэрсэн үл тохирлыг мэдээлэх, бүртгүүлэх, шийдвэрлэхэд шаардлагатай залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй оролцох;

1.1.3. Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан нь үл тохирол болон залруулах арга хэмжээний удирдлага, хяналтыг хариуцан дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.1.3.1. Илэрсэн үл тохирлын суурь шалтгааныг тогтоох, дүн шинжилгээ хийх;

1.1.3.2. Үл тохирол, залруулах арга хэмжээтэй холбоотой тайлан, бүртгэл, баримт бичгийн нэгдсэн системийг хөтлөх, хадгалах;

1.1.3.3. Холбогдох алба, нэгжүүдийн хоорондын уялдаа, зөвшилцлийг хангах, гарсан шийдвэрийг албан ёсоор бүртгэх;

1.1.3.4. Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр нөлөө, үр дүнтэй байдлыг үнэлж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт арга хэмжээ санал болгох;

1.2. Үл тохирол

Үйл явц ба ЧУТ, ХЭМАБУТ, БОУТ-ны үл тохирлууд

Хэрэв байгууллагын үйл явц эсвэл сургуулийн удирдлагын тогтолцоонд асуудал гарвал ажилтнууд уг асуудлыг **Залруулах арга хэмжээний тайлан/хүсэлт** эсвэл *Дотоод аудитын тайлангаар* дамжуулан Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ахлах ажилтан мэдээлэх эрхтэй. / эсвэл ХЭМАББО/ асуудлыг хянаж, шаардлагатай бол холбогдох мэргэжилтний туслалцаа авч аливаа шаардлагатай үйл явц болон тогтолцооны өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх эсэхийг шийддэг.

Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ахлах ажилтан / эсвэл ХЭМАББО/ нь үл тохирлоос үүссэн аливаа асуудалд суурь шалтгаан ба шаардлагатай арга хэмжээний түвшинг тодорхойлох зорилгоор дүн шинжилгээ хийдэг. Ижил төстэй шинж чанартай, эсвэл журам, бодлогоос ихээхэн зөрсөн давтагдсан үл тохирлуудыг дээд удирдлагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ. Дараах зүйлсийн үр дүнд залруулах арга хэмжээ авна. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн гомдол, буцаалт;



2. Нийлүүлэгчдээс хүлээн авсан үл тохиролтой бүтээгдэхүүн;
3. Гүйцэтгэлийн явцдаа байгаа анхаарах асуудал;
4. Дотоод болон хөндлөнгийн аудит;
5. Удирдлагын тогтолцооны тогтвортой байдлын талаар анхаарах асуудал;
6. Хуулийн нийцгүй байдал /Үйл ажиллагаа, ХЭМАБ, БО-ны/

Хоёр.Суралцагчийн татгалзалт /гомдол шийдвэрлэлт/

Суралцагч нь сургалтын үйлчилгээ, хичээлийн хөтөлбөр, орчин, багшийн үйл ажиллагаа болон бусад сургуулийн үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдол, татгалзлын мэдэгдэл гаргасан тохиолдолд Сургалтын алба тухайн мэдэгдлийг хүлээн авч бүртгэнэ.

Хүлээн авсан мэдээллийг Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан (ДЧБСХАА)–нд дамжуулж, дүн шинжилгээ хийлгэнэ.

Гомдлын хүрээнд илэрсэн бүтэц, хөтөлбөр, багшийн заах арга, сургалтын материал, орчны нөхцөл, дотоод үйлчилгээний доголдол зэрэг нь “Үл тохирлын тайлан”-д тусгагдана. Үл тохирлыг засах хүртэл тухайн асуудалд холбогдох үйл явцыг “тусгаарлах бүс” буюу түр зогсоох шийдвэр гаргаж болно.

Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан нь холбогдох албадын дэмжлэгтэйгээр хариуцлага болон залруулах арга хэмжээг тодорхойлж, шаардлагатай тохиолдолд суралцагчийн албан ёсны гомдлын тайлан гарган, асуудлыг судалж шийдвэрлэх үүрэг бүхий ажлын багийг байгуулна.

Хэрэв суралцагч залруулах арга хэмжээний дэлгэрэнгүй тайлангийн хуулбар авахыг хүсвэл уг тайланг өгч болно.

Гурав.Нийлүүлэгчийн буцаалт

3.1.Сургуульд худалдан авсан сургалтын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал нь шаардлага хангахгүй буюу үл тохиролтой болох нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох бараа, эд материалыг “Гологдол” шошготой тэмдэглэж, тусгайлан зориулсан хадгалах талбайд байршуулна. **Дотоод чанарын баталгаажуулалт, стандартыг хариуцсан алба (ДЧБСХАА) нөхцөл байдлыг үнэлж, дүн шинжилгээ хийнэ.**

3.1.дүн шинжилгээний үр дүнд дараах шийдвэрүүдийн аль нэгийг гаргаж болно: Үүнд:

3.2.засварлаж дахин ашиглах;

3.3.нийлүүлэгчтэй зөвшилцөж шалгуурт нийцсэн байдлаар хүлээн авах;

3.4.нийлүүлэгчээс татгалзаж, буцаах;

3.5.нийлүүлэгчээс татгалзаж буцаалт хийх шаардлагатай бол ДЧБСХАА тухайн тохиолдолд үл тохирлын тайлан боловсруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Захиргаа, аж ахуйн алба төлбөрийн баримтыг гаргуулж, бараа материалын буцаалтыг зохион байгуулна;

3.6.нийлүүлэгчтэй холбоотой чанарын доголдол, асуудлыг сар бүр зохион байгуулагддаг удирдлагын болон чанарын хуралд тайлагнаж хэлэлцэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл нийлүүлэгчийн байгууллагад чанарын хяналт хийх,



сайжруулалтын арга хэмжээ хэрэгжиж байгаа эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор газар дээр нь очиж үзэж болно;

Дөрөв.Аудитууд ба нийцэл

Дотоод, гадаад аудитаар илрүүлсэн үл тохирлууд болон хуулийн шаардлага биелүүлээгүй үл тохирлуудыг залруулах арга хэмжээг ДЧБСХАА бүртгэж, залруулах арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавина.

Тав.Залруулах арга хэмжээ

5.1.Залруулах арга хэмжээний нөлөө

Шаардлагатай тохиолдолд үл тохирлын шалтгааныг арилгахаар хэрэгжүүлсэн аливаа залруулах арга хэмжээ болон хяналтыг ДЧБСХАА нь нөлөөлөлд өртсөн процесс хариуцагчтай хамтран бусад ижил төстэй үйл явцуудад хэрэгжүүлж, хянана. Томоохон буюу чухал арга хэмжээнүүдийг Залруулах арга хэмжээний бүртгэлд оруулж бүртгэнэ.

5.2.Залруулах арга хэмжээний дүн шинжилгээ

ДЧБСХАА нь үүссэн асуудлуудад дүн шинжилгээ хийж, үл тохирлын тайланг шинэчилж, суурь шалтгаан болон шаардлагатай арга хэмжээний түвшинг тодорхойлно. Ижил төстэй шинж чанартай, эсвэл журам, бодлогоос ихээхэн зөрсөн давтагдсан үл тохирлуудыг дээд удирдлагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ. ДЧБСХАА дараах зүйлийг хариуцна. Үүнд:

- 5.2.1.үл тохирлын суурь шалтгааныг тодорхойлох;
- 5.2.2.зохих залруулах арга хэмжээг тодорхойлох (үүнд ажлын дадлыг өөрчлөх эсвэл шинээр бий болгох);
- 5.2.3.залруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
- 5.2.4.залруулах арга хэмжээнүүдийн үр дүнтэй байдал ба хаах эсэхийг шалгах;
- 5.2.5.чанарын менежер залруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг шалгадаг;
- 5.2.6.аудитын үйл явцаас гадуур үл тохирол тогтоогдсон тохиолдолд ДЧБСХАА эсвэл томилогдсон ажилтан зохих журмын дагуу залруулах арга хэмжээний хүсэлт гаргадаг;

ДЧБСХАА нь тохирох залруулах арга хэмжээг авах, асуудлыг дахин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд эхлээд асуудлыг тогтоон барьж, дараа нь түүний суурь шалтгааныг тодорхойлох шаардлагатай.

Өгөгдсөн маягтуудыг ашиглан залруулах арга хэмжээг бүртгэх. Үүнд:

- Эхний дүн шинжилгээг хийх;
- Гүйцэтгэх шалтгаан, хэрэгцээг тодорхойлох;



- Шаардлагатай хэсэгт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- Дахин үүсэхээс сэргийлэх, үр дүнг үнэлэх;
- Үр дүнг бүртгэх;
- Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөг шалгах.

Зургаа.Суурь шалтгааныг тодорхойлох

Үл тохирол, сайжруулах боломжийг ажилтнууд, хэрэглэгчдийн гомдол эсвэл удирдлагын тогтолцооны аудитын тайлангаар дамжуулан тодорхойлж болно.

Үл тохирлыг ямар байдлаар тодорхойлсоноос үл хамааран суурь болох шалтгааныг судалдаг ба хяналтанд байгаа боломжит суурь шалтгаануудыг баталгаажуулдаг. Бид **5-Яагаад?**-ийн бүх түвшинд тодорхойлсон боломжит суурь шалтгаан бүрээр дараах асуултыг тавьж, тэдгээрт хариулах байдлаар баталгаажуулалтыг хийдэг. Үүнд:

- 1.Суурь шалтгаан гэж үзэх шийдвэрийг батлах ямар нэгэн нотолгоо, хэмжиж эсвэл ажиглаж болох зүйл байна уу?
- 2.Тухайн боломжит суурь шалтгаан нь ийм асуудлыг үүсгэж болзошгүйг харуулах түүх болон мэдлэг байна уу?
- 3.Боломжит суурь шалтгааны цаана нь буюу доор нь илүү боломжит суурь шалтгаан байж болох ямар нэг зүйл байна уу?
- 4.Асуудлыг бий болгоход энэхүү боломжит суурь шалтгаанд шаардагдах ямар нэгэн зүйл байна уу?
- 5.Үүнтэй ижил асуудал үүсгэж болзошгүй өөр шалтгаан байна уу?

Үл тохирол/Асуудал:		
Суурь шалтгааныг тодорхойлж, баталгаажуул. Асуудал яагаад үүссэн болохыг тайлбарлах бүх боломжит шалтгааныг тодорхойл. Суурь шалтгааныг асуудлын тодорхойлолт ба шалгалтын мэдээлэлтэй тулгах замаар шалгаж, тусгаарла.		
Яагаад 1	Асуудал яагаад үүссэн бэ?	Яагаад ийм болсон бэ??
Яагаад 2		
Яагаад 3		
Яагаад 4		
Яагаад 5		



Суурь шалтгаан (хэмжиж болох хамгийн бага шалтгааны түвшин)	
--	--

ДЧБСХАА нь үүссэн аливаа асуудлыг дүгнэн шинжилж, үл тохирлын тайланг бөглөж суурь шалтгааныг тодорхойлж, шаардлагатай арга хэмжээний түвшинг үнэлдэг. Ижил төстэй шинж чанартай, эсвэл журам, бодлогоос ихээхэн зөрсөн давтагдсан үл тохирлуудыг дээд удирдлагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлдэг.

Долоо.Арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлэх

Захирал нь залруулах арга хэмжээнүүдийг олон талт багуудын зөвшөөрлөөр гүйцэтгүүлэх, мөн тэдгээр арга хэмжээг бүрэн гүйцэд хэрэгжүүлэх нөхцлийг хангаж, аливаа томоохон/гол залруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцдог.

Томоохон залруулах арга хэмжээ болон сайжруулалтыг байнгын сайжруулалтын хөтөлбөрт тусгаж, дээд удирдлагын уулзалтад тайлагнадаг.

Аливаа гол арга хэмжээнүүдийг хаасан талаар удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулна. Бүх залруулах арга хэмжээний тайлангуудыг их, бага нөлөөллөөр нь дараах байдлаар ангилдаг.

6.1. **Их:** журам нь ажлын дадалтай зөрчилдсөн, эсвэл ажлын дадалд нэмэлт залруулах арга хэмжээг шаарддаг стандартын шаардлага болон хэрэглэгчийн гомдлыг тусгаагүй бол;

6.2. **Бага:** тогтолцооны журам болон үйл явцыг бүрэн дагаж мөрдөөгүйн улмаас тоног төхөөрөмжид алдаа, эвдрэл үүссэн боловч үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүй бол. Өөрөөр хэлбэл, удирдлагын тогтолцооны тогтвортой байдалд шууд нөлөө үзүүлэхээргүй бол;

Найм.Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

Томилогдсон ажилтнууд зөвшөөрөгдсөн түвшний арга хэмжээг зөвшөөрөгдсөн хугацааны хүрээнд хэрэгжүүлэх ёстой. ДЧБСХАА хариу арга хэмжээг үр дүнтэй, цаг тухайд байлгах үүднээс бүх залруулах арга хэмжээний мөрөөр хяналт хийдэг.

ДЧБСХАА нь санал асуулга болон аудитаар дамжуулан хангалттай объектив нотлох баримтыг олж авсны дараа арга хэмжээг хаах шийдвэр гаргана.

Шаардлагатай тохиолдолд үл тохирлыг дахин үүсэхээс зайлсхийхийн тулд журам, хяналтуудыг хэрэгжүүлэх, өөрчлөх, зэрэг залруулах арга хэмжээг авдаг.

8.1.Арга хэмжээний үр дүнтэй байдлыг шалгах



№ Ж-3-013

**Үл тохирол ба сэргийлэн залруулах арга
хэмжээний журам**

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Залруулах арга хэмжээний хүсэлт гаргагч нь авсан залруулах арга хэмжээнүүдийн үр дүнтэй байдлыг шалгадаг. Хүсэлт гаргагч нь мөн залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй ба Чанарын менежер залруулах арга хэмжээний болон хаах хүсэлт тус бүрийг шалган баталгаажуулдаг. Хэрэв залруулах арга хэмжээ үр дүнгүй болох нь тогтоогдвол залруулах арга хэмжээний анхны хүсэлтийг хааж, шинэ хүсэлт гаргадаг.

8.2. Дүн шинжилгээ

Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын үеэр залруулах арга хэмжээнд урт хугацааны үр нөлөө болон үйл явцыг сайжруулах зорилгоор дүн шинжилгээ хийдэг. ДЧБСХАА ба Захирал нь авсан арга хэмжээг байгууллагын бусад салбарт хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг тодорхойлдог.

8.3. Маягт ба бүртгэлүүд

ЗАА-М-7-033 5а яагаад

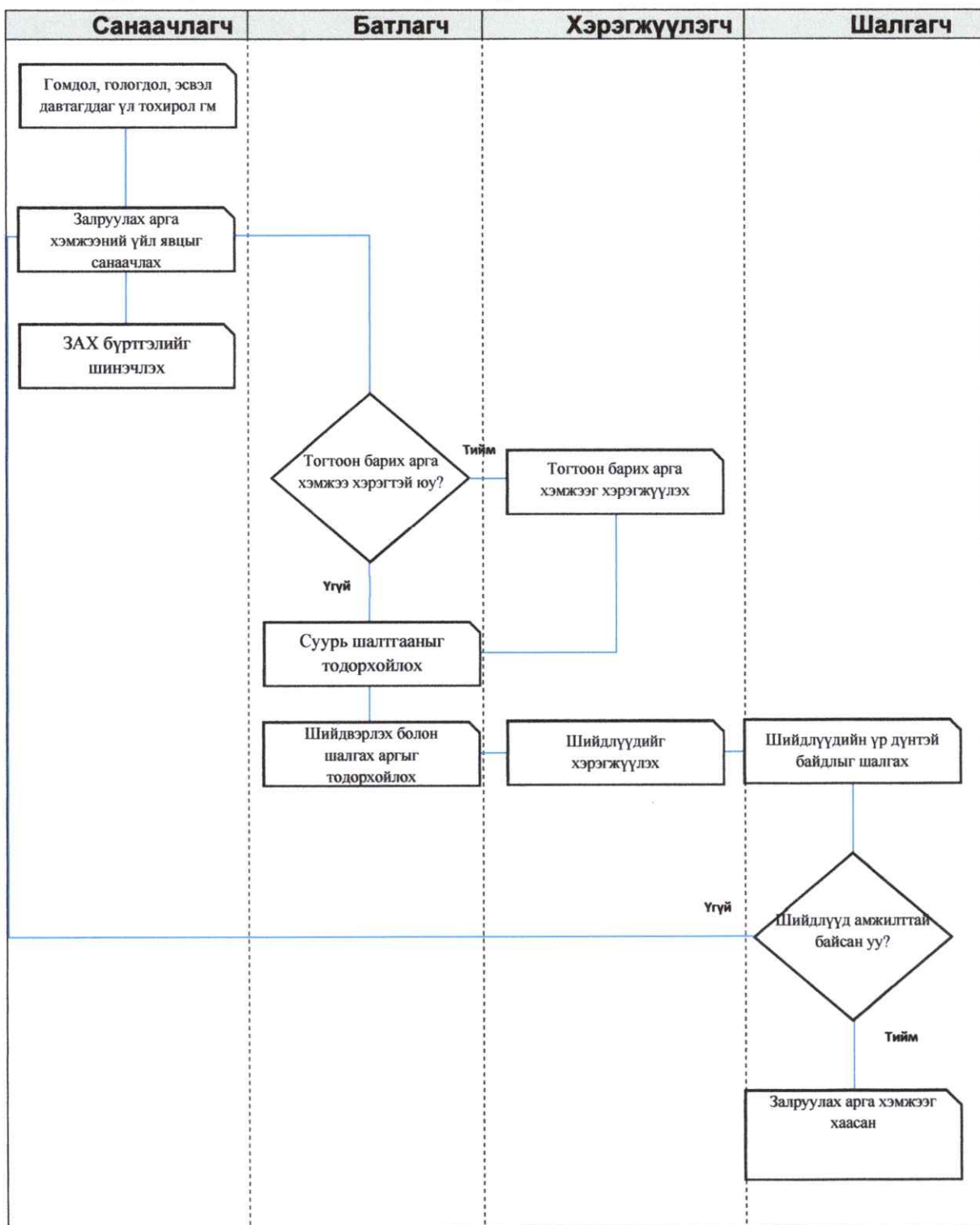
ЗАА-М-7-034 Залруулах арга хэмжээний бүртгэл

ЗАА-М-7-035 Залруулах арга хэмжээний хүсэлт

Нэр ба тодорхойлолт
Залруулах арга хэмжээний тайлан
Залруулах арга хэмжээний бүртгэл



1.1 Залруулах арга хэмжээний хөтөлбөрийн зураглал





ЗАА-М-7-033	Баталсан огноо: 2026-01-27
5-Яагаад?-ийн маягт	Хувилбар: V1.2026
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд - Нээлттэй

БАТЛАВ

ШИНЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН
ӨМНӨГӨВЬ АЙМАГ ДАХЬ ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙ
ХАРЬЯА ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ЗАХИРАЛ

Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

.... онысарын

5-ЯАГААД?-ИЙН МАЯГТ

Заавар:

1. Огноог оруул.
2. Хамгийн эхний цонхонд АСУУДАЛ-г оруул.
3. "ЯАГААД?" асуултанд АСУУДАЛ-н хамгийн гол шалтгаан буюу хариултыг өгч. Тэрхүү хариултаа эхний ЯАГААД? асуултын хариулт бичих цонхонд оруул.
4. Эхний өгсөн хариултад мөн ЯАГААД? асуулт тавьж холбогдох хариултыг дараагийн ЯАГААД? асуултын хариулт бичих цонхонд оруул.
5. АСУУДАЛ-ын ҮНДСЭН ШАЛТГААН-ыг олтол ЯАГААД? асуултанд ХАРИУЛТ олж бичнэ үү.
6. Хэрэв шаардлагатай бол 6, 7 дахь гм ЯАГААД? асуултыг оруулж болно.

АСУУДЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ:

Эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө боловсруулаагүй

Яагаад?

НУТ ноцтой асуудлыг тодорхойлсон боловч түүнд зориулсан эрсдэл бууруулах арга хэмжээ, төлөвлөгөөг боловсруулах үйл явц тодорхой зохицуулагдаагүй.

Яагаад?

Эрсдлийн үнэлгээний үр дүнг төлөвлөлтийн шатанд шилжүүлэх, хариуцагч томилох, хугацаа тогтоох дотоод механизм бүрэн хэрэгжээгүй.

Яагаад?

Нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны хүрээнд эрсдэл → төлөвлөгөө → хэрэгжилт → хяналт гэсэн уялдаа холбоог процесс бүрт системтэй тусгаагүй.

Яагаад?

Процессын хариуцагчдын эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө боловсруулах мэдлэг, туршлага жигд бус, НУТ-ын шаардлагын талаарх таниулах сургалт хангалтгүй хийгдсэн

Яагаад?

НУТ хэрэгжилтийн сургалт, сурталчилгаа, арга зүйн дэмжлэгийг тогтмол төлөвлөж хэрэгжүүлэх удирдлагын шийдвэр, хяналт сул байсан.

Үндсэн шалтгаан

Нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны хүрээнд ноцтой эрсдлийг төлөвлөлт, хэрэгжилттэй уялдуулах дотоод зохицуулалт, арга зүй, сургалт, хяналтын механизм бүрэн төлөвшөөгүй, улмаар эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө боловсруулагдаагүй.

	Азыркыдагы орталоо мүү	
	Аюулар санын таштар	
	Өзүнө аюулар аралашты	
	Ханкентте салынуучулар санга	
	Бүткүл	



№ 3АА-М-7-035
Залруулах арга хэмжээний хүсэлтийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Залруулах арга хэмжээний хүсэлт

ЧУТ/ЗАХХ.	Огноо:	Нэр:
ЗАХХ-н Бүртгэлийг харна уу.	2026/02/04	Э.Шинэжаргал

1. Залруулах арга хэмжээг тодорхойлох:

Төрөл:	Залруулах арга хэмжээний төрлийг сонго		
	Одоо байгаа асуудлыг залруулах арга хэмжээ	Болзошгүй асуудлыг залруулах арга хэмжээ	✓
	Сайжруулах боломж	Бусад санал	

Чухлын зэрэг:	Хариу үзүүлэх түвшний чухлын зэргийг тодорхойл		
	Бага (боломжтой үед хариу үзүүл)	Дунд (аль болох хурдан хариу үзүүл)	
	Их (товлосон хугацаанд хариу үзүүл)	Маш чухал (нэн даруй хариу үзүүл)	✓

Эх үүсвэр:	Залруулах арга хэмжээг хэрхэн мэдүүлсэн вэ?				
	Дотоод аудит	✓	Гадаад аудит		
	Хэрэглэгчийн санал хүсэлт		Ажилтнуудын санал хүсэлт		
	Сонирхогч талуудын санал хүсэлт		Удирдлагын дүн шинжилгээний арга хэмжээ	✓	
	Үйл явцын алдаа	✓	Журмын алдаа		
				Нийлүүлэгчийн аудит	
				Нийлүүлэгчийн санал хүсэлт	
				Системийн алдаа	
				Бүтээгдэхүүн/Үйлчилгээ Асуудал	

Байршил:	Залруулах арга хэмжээ бий болсон үйл явцуудыг тодорхойл		
	1. Сургалт процесс		
	2. Дэмжлэг (7)		
	3. Нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилт		

Асуудлын тодорхойлолт:



№ 3АА-М-7-035

Залруулах арга хэмжээний хүсэлтийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

(асуудлыг энгийн үгээр тодорхойл, холбогдох баримт бичиг болон бусад мэддэг байж болох хүмүүсийн нэрсийн жагсаалт гарга.)

НУТ болон стандарт танилцуулах сургалт зохион байгуулагдаагүй.

Баримт нотолгоо: Дотоод аудитын тайлан, УДШ-ны тэмдэглэл.

Хүргүүлсэн хүн:	Э.Шинэжаргал	Огноо:	2026/02/04
Энэхүү тайланг суурь шалтгааны шинжилгээ хийлгүүлэхээр Үйл явцын Хариуцагч болон Чанарын менежерт хүргүүл.			

ЗАХХ-г хэнд даалгасан (Нэр):	Даалгасан огноо:	Үйл явцын Хариуцагч:
Б.Буянжаргал	2025/02/04	ХНГАХА

2. Залруулах арга хэмжээг шийдвэрлэх:

Асуудлын суурь шалтгаан:

(5 яагаад аргачлалыг ашиглан суурь шалтгааныг илрүүл. Суурь шалтгааны шинжилгээ нь залруулах арга хэмжээний хувьд зайлшгүй боловч сайжруулах боломж болон саналуудын хувьд сонголттой байж болно. Суурь шалтгааны 5 яагаад шинжилгээг хийх үед боломжит туслах хүчин зүйлсийг хуудас 4-с харна уу.

1-рт, Яагаад: НУТ болон стандарт танилцуулах сургалт зохион байгуулагдаагүй.

2-рт, Яагаад: Сургалт, сурталчилгааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх дотоод механизм сул байсан.

3-рт, Яагаад: Процессын хариуцагчдад НУТ болон стандартын мэдлэг, туршлага жигд бус.

4-рт, Яагаад: НУТ-ын шаардлагын талаарх таниулах сургалт хангалтгүй хийгдсэн, сургалтад идэвхигүй хамрагдсан

5-рт, Яагаад болон Суурь шалтгаан: **НУТ болон стандарт танилцуулах сургалт, сурталчилгаа, арга зүйн дэмжлэгийг тогтмол төлөвлөж хэрэгжүүлэх хяналт сул байсан.**

Санал болгосон залруулах арга хэмжээ:

(Түр хугацааны залруулах арга хэмжээний санал болгох аргыг тодорхойл. Шаардлагатай бол тогтоон барих зэрэг арга байж болно)

Ноцтой эрсдлүүдийг жагсаан, хариуцагч томилж, түр арга хэмжээ авсан тухай тэмдэглэл хөтлөх.

ISO 9001, 14001, 45001 танилцуулга сургалт



№ ЗАА-М-7-035

Залруулах арга хэмжээний хүсэлтийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

(Байнгын залруулах арга хэмжээний санал болгох аргыг тодорхойл)

- Сурталчилгааны тогтмол механизм бий болгох;
- Цахим мэдээ, зурагт самбар, 365 майл
- Процессын хариуцагчдад НУТ, стандартын эрсдэлийн менежментийн сургалт зохион байгуулах
- Сургалт, сурталчилгаа, хэрэгжилт, үр дүнг дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээгээр үнэлж сайжруулах

Суурь шалтгаан ба Арга хэмжээний төлөвлөлтийг бэлтгэсэн:

	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
ЗАХХ-г шинжилсэн:		ДЧБСХАА	2025/02/04
ЗАХХ-г хянасан:	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
		Захирал	2025/02/04

3. Залруулах арга хэмжээг баталгаажуулах:**Шалган баталгаажуулалт:**

(Залруулах арга хэмжээгээр суурь шалтгаан, холбогдох нотолгооны жагсаалтыг хэрхэн тодорхойлсныг тодорхойл)

Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө
Оролцогчдын бүртгэл, сургалтын тайлан
Сурталчилгааны нотолгоо**Санал хүсэлт & Мэдэгдэл:**

(залруулах арга хэмжээг шийдвэрлэхэд хувь нэмэр оруулсан болон оролцсон ажилтнуудаас ирүүлсэн санал хүсэлтүүдийг дурд)

Залруулах арга хэмжээг баталгаажуулсан:

	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
ЗАХХ-г шинжилсэн:		ДЧБСХАА	2025/02/06
ЗАХХ-г хянасан:	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
		Захирал	2025/02/06

4. Залруулах арга хэмжээг хаах:



№ 3АА-М-7-035
Залруулах арга хэмжээний хүсэлтийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Хаасан залруулах арга хэмжээ:

(төлөвлөсөн арга хэмжээнүүдийг хуваарийн дагуу авсан болохыг баталгаажуулж, хүсээгүй нөхцөл байдал, үл тохирол, алдаа үүсэхээс байнга сэргийлж, тэдгээр арга хэмжээний үр дүнг үнэл.)
Ноцтой эрсдэл бүрт эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө батлагдсан

Хаасан залруулах арга хэмжээ:

	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
ЗАХХ хаасан:		ДЧБСХАА	2026/02/11
Хаасан ЗАХХ хянасан:	Гарын үсэг	Албан тушаал	Огноо
		Захирал	2025/02/11

Суурь шалтгааны шинжилгээг хийхдээ анхаарах боломжит туслах хүчин зүйлсийн жишээ:

Материал

- Гэмтэлтэй түүхий эд (материал тодорхойлолтод нийцэж байна уу?)
- Багцтай холбоотой асуудал
- Загварын асуудал (бүтээгдэхүүний материал буруу, техникийн үзүүлэлт буруу)
- Нийлүүлэгчийн асуудал (нийлүүлэгчид тавих хяналт сул байдал, өөр нийлүүлэгч)
- Түүхий эд дутагдалтай байдал

Машин / Тоног төхөөрөмж

- Хэрэгслийн сонголт буруу - тохирох байдал
- Засвар үйлчилгээ, загвар хангалтгүй байдал – тохируулга хийсэн үү?
- Тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэгчийн зориулалтын дагуу ашигласан уу?
- Гэмтэлтэй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл
- Ашиглалтын хугацаа дууссан уу?
- Хүний алдаатай үйлдэл - сургалт хангалтгүй байсан уу?

Орчин

- Дэс дараатай ажлын байр
- Зөв хянасан эсэх - температур, чийгшил, даралт, цэвэр байдал
- Ажлын байрны зураг төсөл/ажлын зохион байгуулалт

Удирдлага

- Удирдлагын оролцооны хангалтгүй байдал
- Стресс шаарддаг
- Хүний хүчин зүйл
- Аюулыг зохих ёсоор хамгаалаагүй
- Удирдлагад мэдээлсэн үү/тэд ажилласан уу?

Арга

- Журмыг зохих ёсоор тодорхойлоогүй болно
- Дадлууд нь тогтоосон арга зүйг дагаж мөрддөггүй
- Харилцаа холбоо муу



№ 3АА-М-7-035

Залруулах арга хэмжээний хүсэлтийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-27

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Удирдлагын систем

- Сургалт эсвэл боловсрол дутмаг
- Ажилтнуудын оролцоо муу
- Аюулын талаарх ойлголт муу
- Өмнөх аюулуудыг арилгаагүй

Хэмжилт, хяналт ба сайжруулалт

- Хэмжилт, сайжруулалт хангалтгүй