



ОЛОН УЛСЫН УЛААНБААТАРЫН  
ИХ СУРГУУЛЬ

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 он 12 сар 14 өдөр

Дугаар А/116

Улаанбаатар хот

ОУУБИС-ийн дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээний нийтлэг  
журам батлах тухай

Засгийн газрын 2011 оны 311-р тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд Дотоод хяналт шалтгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь заалт, ОУУБИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн 2022 оны 12 сарын 12-ны өдрийн 09 дүгээр хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ОУУБИС-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөх “Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээний нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээний нийтлэг журмыг 2022 оны 12 сарын 15-ны өдрөөс эхлэн Төлөвлөлт, дотоод хяналтын албаны дарга (Ким Гён Чоль)-д хяналт тавихыг үүрэг болгосугай.

3. Дотоод хяналтын ажлыг журмын дагуу төлөвлөн, батлагдсан удирдамжаар зохион байгуулах, хэрэгжүүлэхийг Дотоод хяналт, Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын хэлтсийн дарга (Ц.Энхцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ОУУБИС-ийн Ерөнхий захирлын 2015 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 183 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Дотоод хяналт шалгалтын журам”-ыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ  КАН ЮУ ЁЛЬ



#### 4.12. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний арга зүй

4.12.1. Бодлогын баримт бичгийн зорилт, сургуулийн урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр (мастер төлөөлөгөө)-ийн хэрэгжилтийн үнэлгээг дараах аргачлалаар тооцно.

4.12.1.1. “үр дүнтэй”-зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);

4.12.1.2. “тодорхой үр дүнд хүрсэн” - зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 70 хувь (60-89 хүртэл хувь);

4.12.1.3. “эрчимжүүлэх шаардлагатай” - зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай бол 40 хувь (31-59 хүртэл хувь);

4.12.1.4. “үр дүнгүй”-зорилго, зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0 хувь (0-30 хүртэл хувь);

4.12.1.5. “үнэлэх боломжгүй” - зорилго нь тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй, эсхүл шалгуур үзүүлэлттэй боловч гүйцэтгэлийг үнэлэхэд хангалттай мэдээлэл байхгүй, төсөв хөрөнгө тодорхойгүй, гадаад хүчин зүйлээс шалтгаалсан зэргийг баримтаар нотолсон бол.

4.12.2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийн үнэлгээг дараах аргачлалаар тооцно:

4.12.2.1. “бүрэн хэрэгжсэн”-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);

4.12.2.2. “хэрэгжих шатанд”-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол 70 хувь (50-89 хүртэл хувь);

4.12.2.3. "хэрэгжилт хангалтгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдээгүй бол 30 хувь (10-49 хүртэл хувь);

4.12.2.4. "хэрэгжээгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, бэлтгэл ажил боловсруулалтын шатанд байгаа, хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 хувь (0-9 хүртэл хувь);

4.12.2.5. "хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй";

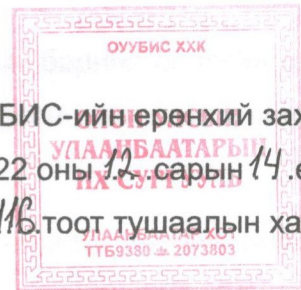
4.12.3. Бодлогын зорилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг гаргахдаа арга хэмжээ, зүйл, заалт бүрийн хэрэгжилтийн арифметик дунджаар тооцно. Тавьсан зорилтын арга хэмжээ, шийдвэрийн зүйл, заалтын гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрэх түвшин буюу тавьсан зорилтод харьцуулж хувиар илэрхийлнэ.

#### **Тав. Хүлээлгэх хариуцлага**

5.1. Дотоод хяналт шалгалтын дүнг ерөнхий захиралд танилцуулан шаардлагатай тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж зохих шийдвэрийг гаргуулна.

5.2. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг ерөнхий захиралд танилцуулна.

ОУУБИС-ийн ерөнхий захирлын  
2022 оны 12 сарын 14 өдрийн  
А.И.Б. тоот тушаалын хавсралт



## ОУУБИС-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, удирдах дээд байгууллагын болон ОУУБИС-н ерөнхий захирлын тушаал шийдвэр, боловсролын стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, явц үр дүнд шинжилгээ үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. ОУУБИС-ийн дотоод хяналт нь байгууллагын ДОТООД ХЯНАЛТ, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

1.3. Сургуулийн дотоод хяналтын зорилго нь холбогдох хууль тогтоомж ОУУБИС-ийн дүрэм журам, Захирлын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, санхүү өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хамгаалалт, сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зөрчил дутагдлыг цаг тухайд нь илрүүлж, урьдчилан сэргийлэх замаар хууль, дүрэм журам, стандартыг нийтээрээ хэрэгжүүлдэг хэвшил тогтооход оршино.

1.4. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний зорилго нь сургуулийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн үр нөлөөг сайжруулах хүлээж байгаа үр дүнд хүрэхийн тулд үйл ажиллагаа хэрхэн хэрэгжиж байгааг тодорхойлж харьцуулах, үнэлэх зэргээр дүгнэлт гаргахад оршино.

### Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. “хяналт-шинжилгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг;

2.1.2. “үнэлгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг;

2.1.3. “үр дүнд суурилсан явцын үнэлгээ” гэж хяналт-шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн зорилтот түвшинд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ хийх, хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.4. “үр дүнд суурилсан эцсийн үнэлгээ” гэж бодлогын баримт бичиг хэрэгжиж дууссаны дараа хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөг тодорхойлон цаашид тухайн чиглэлээр бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, эсхүл зогсоох талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.5. “хөндлөнгийн үнэлгээ” гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн, байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, судлаач, үнэлгээчдийн хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг;

2.1.6. “хэрэглэгчийн үнэлгээ” гэж байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар оролцогч тал болон сонирхогч талуудаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэсэн дүнг;

2.1.7. “шалгуур үзүүлэлт” гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

## **Гурав. Дотоод хяналт**

### **3.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналт**

3.1.1. Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмуудыг Монгол улсын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, их сургуулийн дүрэм журам, заавар ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих үүргийг Захиргааны хүний нөөцийн алба, захирлын ажлын хэсэг хүлээнэ.

3.1.2. Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийг холбогдох зүйл заалт бүрээр “Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу бүртгэл хөтлөх, цахим архив хэрэгжүүлэх, профессор багш, ажилтан ажилчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэгт зохих тэмдэглэл, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих ажлыг хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.1.3. Салбар, нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, ажил хэрэгч, шуурхай байдалд байнгын хяналт тавьж сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд баримталж ажиллана.

## **3.2. Сургалтын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналт**

3.2.1. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах, мөрдөгдөх дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах үүргийг сургалт эрхэлсэн дэд захирал, сургалтын албаны дарга нар хүлээнэ.

3.2.2. Сургалтын нэгдсэн хуанли, хичээлийн нэгдсэн хуваарь, хичээлийн стандартын дагуу сургалтын үйл ажиллагаа явагдаж буйд өдөр тутам хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг цаг алдалгүй засаж залруулах ажлыг сургалтын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн тэнхимийн эрхлэгч нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2.3. Оюутны хичээлийн явц, үр дүн хичээлийн ирцэд тавих хяналтыг тэнхимийн эрхлэгч, профессор багш нар, зөвлөх багш, сургалтын албаны мэргэжилтэн нар хариуцна.

3.2.4. Сургалтын үйл ажиллагааны дараах чиглэлээр байнгын хяналтыг сургалтын алба тэнхимүүд хэрэгжүүлнэ.

3.2.4.1. Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт

3.2.4.2. Оюутны ачаалал, хичээл сонголт

3.2.4.3. Элсэлтийн журмын хэрэгжилт

3.2.4.4. Төгсөлтийн баримт бичиг

3.2.4.5. Сургалтын цагийн ноогдол түүний гүйцэтгэл

3.2.4.6. Хөтөлбөрийн стандартын хэрэгжилт

3.2.4.7. Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт

3.2.4.8. Бүх төрлийн дадлага ажлын чанар, аюулгүй байдал

3.2.4.9. Сургалтын цахим үйл ажиллагааны хэрэгжилт

3.2.4.10. Сургалтын чанарын баталгаажуулалт

3.2.4.11. Оюутны шилжилт хөдөлгөөн

3.2.5. Дараах чиглэлээр тавих хяналтыг оюутны алба хэрэгжүүлнэ.

3.2.5.1. Оюутны үйлчилгээний стандартын хэрэгжилт

3.2.5.2. Оюутны хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт

3.2.5.3. Оюутны шилжилт хөдөлгөөн

3.2.5.4. Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн байдал

3.2.5.5. Оюутанд зөвлөн туслах үйл ажиллагаа

### **3.3. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналт**

3.3.1. Санхүүгийн хяналтыг захиргаа, хүний нөөцийн алба холбогдох дүрэм журмын дагуу дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.3.1.1. Оюутны сургалтын төлбөр болон бусад орлого бүрдүүлэлт хуваарилалт, бүртгэл, тооцоо, зарлагын гүйцэтгэл

3.3.1.2. Сургуулийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал

3.3.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, заавар журам стандартын хэрэгжилт

3.3.1.4. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл зардлын нормын мөрдөлт

### **3.4. Сургалтын орчинд тавих дотоод хяналт**

3.4.1. Их сургуулийн стандартын шаардлага хангасан орчин бүрдүүлэхэд тавих хяналтыг захиргаа, хүний нөөцийн алба дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.4.1.1. Сургалтын болон хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа

3.4.1.2. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байдал

3.4.1.3. Аливаа гамшгаас урьдчилан сэргийлэх бэлтгэл хангасан байдал

3.4.1.4. Сургалтын тоног төхөөрөмжийн хүрэлцээ хангамж хэвийн ажиллагааг хангах

3.4.1.5. Удирдлагын мэдээллийн системийн хэрэгжилт

3.4.1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт

### **3.5. Дотоод хяналт хэрэгжүүлэх хугацаа**

3.5.1. Салбар нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавина.

## **Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ**

### **4.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж (ажилтан)**

4.1.1. ОУУБИС нь хуульд заасан өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдалд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх үүрэг бүхий нэгж, эсхүл ажилтантай байна.

4.1.2. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж нь сургуулийн эрхэм зорилго зорилт, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт үйл ажиллагааны тайлан, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.

4.1.3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж нь сургуулийн чиг үүрэг, бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцсэн үйл ажиллагаа явуулахад хүрэлцэхүйц бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.1.4. Сургуулийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан тушаалд дараах шаардлагыг хангасан хүнийг томилно.

4.1.4.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх

4.1.4.2. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтанд хамрагдсан байх

4.1.4.3. Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх

## **4.2. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан нэгж, ажилтны эрх үүрэг**

4.2.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх албан хаагч нь дараах эрхтэй байна.

4.2.1.1. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцах;

4.2.1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамаарах мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

4.2.1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтээр зөвлөмж өгөх, өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах;

4.2.1.4. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

4.2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан хаагч нь дараах үүрэгтэй байна.

4.2.2.1. Хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

4.2.2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

4.2.2.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

4.2.2.4. Мэргэжил, мэдлэг, чадвараа тогтмол дээшлүүлэн хөгжүүлэх;

## **4.3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний зарчим**

4.3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараах зарчмыг баримтална.

4.3.1.1. Шударга, хараат бус байх;

4.3.1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гаргасан тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;

4.3.1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;

4.3.1.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан дүгнэлт нь тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;

4.3.1.5. Хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, тодорхой үе шаттай хийдэг байх;

4.3.1.6. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийхдээ хэрэглэгч, оролцогч болон олон нийтийн оролцоог хангасан байх;

4.3.1.7. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцдаг байх;

#### **4.5. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний чиг хандлага**

4.5.1. Чанар үр дүнгийн үнэлгээ голлоно.

4.5.2. Орц, явц, гарцыг үнэлнэ.

4.5.3. Өөрийн үнэлгээг үнэлгээний бусад хэлбэртэй хослуулна.

4.5.4. Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж түүний чанарыг голлоно.

4.5.5. Эерэг талыг олж харахад чиглэнэ.

4.5.6. Урьдчилан сэргийлэх зорилго агуулна.

4.5.7. Чанарын удирдлагыг хөшүүрэг гэж үзэн үнэлгээг үйл явц үр дүнгийн судалгаатай хослуулна.

#### **4.6. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний төрөл, шалгуур**

4.6.1. Хяналт-шинжилгээ хийж үнэлгээ өгөхдөө гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу оноогоор, хувиар (%-иар) үнэлж дүгнэнэ.

4.6.2. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ нь хэрэгжилтийн, гүйцэтгэлийн гэсэн хоёр төрөлтэй байна.

4.6.2.1. ХЭРЭГЖИЛТИЙН- энэ нь хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төсөл төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн орц, явц, гарцтай холбоотой шалгуурууд байх бөгөөд хэрэгжилтийг сайжруулах, саад бэрхшээлийг тодорхойлох асуудлыг авч үзнэ.

4.6.2.2. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН-энэ нь үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөтэй холбоотой шалгуурууд байх бөгөөд холбоо хамаарал үр өгөөж, үр дүн, тогтвортой байдал, үр нөлөөний шинж тэмдгүүдийг тодорхойлох учир үйл ажиллагааны төгсгөлд хийгдэнэ.

#### **4.7. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний төлөвлөлт**

4.7.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж нь жил бүрийн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ажлын төлөвлөгөөг ерөнхий захирлаар батлуулж хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд зорилго, зорилт, хамрагдах салбар нэгж, хэрэгжүүлэх хугацаа, зардал, хамтрагчид зэргийг тусгана.

4.7.2. Үнэлгээний зорилгоос хамаарч үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ хийх бөгөөд хяналт-шинжилгээ үнэлгээний төлөвлөгөөнд ямар төрлийн үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгана.

4.7.3. Хөндлөнгийн үнэлгээг явцын болон эцсийн үнэлгээний аль ч шатанд хийж болох бөгөөд бусад оролцогчдын төлөөллийг хамруулж болно.

4.7.4. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж нь бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хөндлөнгийн үнэлгээ, сургуулийн болон салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх ажлыг холбогдох зардал болон зохион байгуулалтын арга хэмжээний хамт тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгана.

#### **4.8. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний үйл ажиллагаа нь дараах чиглэлээр хяналт шалгалт, шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.**

4.8.1. Менежментийн үйл явц

4.8.1.1. Сургуулийн зорилго, зорилт болон стратеги төлөвлөгөө

4.8.1.1. Захиргаа удирдлага

4.8.1.1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стандартын хэрэгжилт

4.8.1.1. Хүний нөөц, бодлого хөгжүүлэлт

4.8.1.1. Үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ үнэлгээ

4.8.2. Сургалтын үйл явц

4.8.2.1. Сурах, сургах үйл ажиллагаа

4.8.2.2. Оюутны үйл ажиллагаа

4.8.2.3. Эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаа

4.8.3. Дэмжих үйл явц

4.8.3.1. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа

4.8.3.2. Эрүүл мэндийн үйлчилгээ

4.8.3.3. Хангамжийн үйлчилгээ

#### **4.9. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх хугацаа**

4.9.1. Урт, дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд 2 жил тутамд, ойрын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд жил тутамд, үйл ажиллагаанд хэсэгчилсэн хяналт-шинжилгээг, үнэлгээг улирал тутамд хийнэ.

#### **4.10. Сургуулийн мастер төлөвлөгөө, стратеги зорилтын хэрэгжилтэнд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ**

4.10.1. Сургууль хяналтын нэгжээ оролцуулан тусгай бүрэлдэхүүнийг томилон урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, мастер төлөвлөгөө, стратеги зорилтийн хэрэгжилтэд тодорхой төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийнэ. Эдгээр баримт бичигт үнэлгээ хийхдээ хяналт-шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлт, зорилтод түвшинг хүрсэн түвшинтэй нь харьцуулан үнэлнэ.

4.10.2. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний дүнг ерөнхий захиралд танилцуулж захиргааны зөвлөлд хэлэлцүүлэн (шаардлагатай тохиолдолд удирдах зөвлөлд танилцуулан) холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

4.10.3. Сургуулийн салбар нэгжүүд урт, дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр, стратеги зорилтын хэрэгжилтэнд хоёр жилд нэг удаа, жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд гүйцэтгэлийн өөрийн үнэлгээ хийж тайланг загварын дагуу бичиж хичээлийн жилийн эцсээр (20/VI-ны дотор) Төлөвлөлт, дотоод хяналтын албанд ирүүлнэ.

4.10.4. Төлөвлөлт, дотоод хяналтын алба, салбар нэгжүүдийн өөрийн үнэлгээний тайланг хянан үзэж сургуулийн үйл ажиллагааны өөрийн үнэлгээний нэгдсэн тайланг бичих бөгөөд энэхүү тайланд Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний нэгж гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийж дүнг гаргана.

#### **4.11. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ**

4.11.1. Сургуулийн захиргаа нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг салбар нэгжүүдээр дамжуулан зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

4.11.2. Төлөвлөлт, дотоод хяналтын алба нь тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хагас бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ хийж нэгдсэн дүнг захирал болон захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулах бөгөөд хурлаас гарсан шийдвэрийг салбар нэгжүүд мөрдөж ажиллана.

4.11.3. Шаардлагатай тохиолдолд сургуулийн захиргаа хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг газар дээр нь шалгаж, тайлан мэдээллийг хэлэлцэн тэдгээрийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авна.