ШАЛГАХ ХУУДАС

**(MNS ISO/IEC 17043: 2010)**

MNAS-Шалгах хуудас

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | |
| **MNS ISO/IEC 17043:2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
| **4** | **ТЕХНИКИЙН ШААРДЛАГА** | | | | | |
|  | **4.2** | **БYТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ** | | | | |
|  |  | 4.2.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай эрх мэдэл, бэлтгэл, техникийн чадавхи бүхий удирдах болон техникийн ажилтантай байвал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.2.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн удирдлага нь зохион байгуулалтынхаа хүрээнд гол ажлын байранд тавигдах боловсролын хамгийн доод түвшин, туршлагыг тодорхойлж, тухайн боловсролд нийцэж буйг нотолсон байвал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.2.3 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь орон тооны, эсвэл гэрээт ажилтантай байвал зохино. Гэрээт болон техникийн нэмэлт ажилтан, мөн гол тулгуур ажилтан ажиллуулж байгаа тохиолдолд тэдгээр ажилтан нь чадвартай бөгөөд удирдлагын тогтолцооны дагуу хяналтан доор ажилладаг талаар ур чадварын сорилт зохион байгуулагч баталбал зохино.  ТАЙЛБАР: Техникийн шинжээчийг түр зуур, эсвэл зөвлөх буюу удирдах багийн гишүүнээр ажиллуулсан бол (4.4.1.4 үз), энэ шаардлагыг хангахын тулд жишээлбэл, лавлагаа буюу бусад эх үүсвэрийн бүлэг нөхцөл бүхий албан ёсны гэрээ байгаа эсэхийг анхааран үзэж болно. |  |  |  |
|  |  | 4.2.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тодорхой ажилтанд дараах эрх олгоно. Үүнд: |  |  |  |
| a) тохирох ур чадварын сорилтын зүйл сонгох; |  |  |  |
| b) ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг төлөвлөх; |  |  |  |
| c) тодорхой төрлийн дээж авах; |  |  |  |
| d) тодорхой тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах |  |  |  |
| e) ур чадварын сорилтын зүйлийн хэмжигдэж буй хэмжигдэхүүний тогтвортой байдал болон нэгэн төрлийн байдал, түүнчлэн тогтоосон утга, холбогдох эргэлзээг тодорхойлох хэмжлүүдийг хийх; |  |  |  |
| f) ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэх, харьцах, тараах; |  |  |  |
| g) үр дүн боловсруулах системийг ажиллуулах; |  |  |  |
| h) статистик шинжилгээ хийх; |  |  |  |
| i) ур чадварын сорилтод оролцогчдын гүйцэтгэлийг үнэлэх; |  |  |  |
| j) санал дүгнэлт, тайлал өгөх; болон |  |  |  |
| k) ур чадварын сорилтын тайланг хэвлэх зөвшөөрөл олгох. |  |  |  |
|  |  | 4.2.5 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь техникийн бүх ажилтан болон гэрээт ажилтны холбогдох эрх зөвшөөрөл, чадавхи, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, сургалт, туршлага чадвартай холбоотой бүртгэлийг хадгалж байвал зохино. Энэ мэдээлэл нь хандахад байнга бэлэн, оногдсон үүрэг даалгаврыг биелүүлэх чадавхийг үнэлж баталгаажуулсан огноог агуулсан байвал зохино. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 4.2.6 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг хэрэгжүүлдэг ажилтан бүрийн боловсрол, сургалт, мэргэшлийн талаарх зорилгоо тодорхойлох ёстой. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь боловсон хүчний сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон, мөн сургалтанд хамруулах талаар бодлого, журамтай байвал зохино. Сургалтын хөтөлбөр нь ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн одоогийн болон ирээдүйн хэрэгцээнд тохирсон байвал зохино.  ТАЙЛБАР: Ажилтныг тогтмол хугацаатайгаар давтан сургах хэрэгтэйг анхаарах нь зүйтэй. Боловсон хүчний сургалтын бодлогод технологийн өөрчлөлт, одоогийн чадавхийг харуулах хэрэгцээ, мэргэшил чадварыг байнга дээшлүүлэх зорилт зэргийг анхаарч болно. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хууда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
|  |  | 4.2.7 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь хэмжил, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа болон ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагааг найдвартай чадавхитай гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтанд боловсон хүчнээ хамруулж, үүнийгээ баталгаажуулбал зохино. Сургалтын үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй байдлыг үнэлбэл зохино.  ТАЙЛБАР: Чадавхийг үнэлэхэд зорилтот арга хэмжээнүүдийг хэрэглэж болно. |  |  |  |
|  |  | **4.3** | **Тоног төхөөрөмж, ажлын байр, орчин** |  |  |  |
|  |  | 4.3.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг зохион байгуулахад тохиромжтой ажлын байртай байвал зохино. Үүнд ур чадварын сорилтын зүйлийг үйлдвэрлэх, харьцах, шалган тохируулах, шинжлэх, хадгалах, илгээх; өгөгдлийг боловсруулах, харилцаа холбооны болон материал, бүртгэлийг сэргээх зориулалт бүхий тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл орно. |  |  |  |
|  |  | 4.3.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн нэр хүндийг унагаахааргүй буюу үйл ажиллагааны чанарт шаардагдах орчны нөхцөлтэй гэдгээ нотолсон байна. Ялангуяа тухайн ажиллагааг ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн байнгын байрнаас өөр газарт буюу хавсран гүйцэтгэгч зохион байгуулж байгаа тохиолдолд онцгой анхаарал тавибал зохино. Ажлын байр, орчны нөхцөлд тавигдах, ур чадварын сорилтод нөлөөлж болох техникийн шаардлагыг баримтжуулбал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.3.3 | Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт нөлөө үзүүлэхүйц байранд орох, ажиллах явцыг хянавал зохино. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь өөрийнхөө онцгой нөхцөл байдалд тулгуурлан хийвэл зохих хяналтын өргөтгөлийг тодорхойлох ёстой. |  |  |  |
|  |  | 4.3.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийн болон гүйцэтгэсэн аливаа сорилт, шалгалт тохируулгын чанарт мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлж болох орчны нөхцөл, түүнчлэн холбогдох техникийн нөхцөл хэмжлийн |  |  |  |
|  |  |  | аргачлалын шаардлагад заасан нөхцөлийг тогтоовол зохино. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь эдгээр нөхцөлийг шалгаж хянан, хяналттай холбоотой бүх үйл ажиллагааг бүртгэвэл зохино. Орчны нөхцөл ур чадварын сорилтын ажиллагаанд муугаар нөлөөлсөн үед ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн явуулж байгаа холбогдох ажиллагааг зогсоовол зохино.  ТАЙЛБАР: Орчны нөхцөлд жишээлбэл биологийн ариутгал, тоос, цахилгаан соронзон нөлөөлөл, цацраг туяа, чийг, цахилгааны тэжээл, температур, дууны болон доргилтын түвшин гэх мэт техник ажиллагаанд хамаарах зүйлс орж болно. |
|  |  | 4.3.5 | Хоорондоо тохиромжгүй үйл ажиллагаа явуулдаг зэрэгцээ байрнуудад хангалттай тусгаарлалт хийвэл зохино. Бохирдлоос хамгаалах арга хэмжээ авбал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.3.6 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийн агуулга, нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлыг тогтооход хэрэглэдэг лабораторийн арга, тоног төхөөрөмжийн тодорхойлогчийг үзүүлэлтийг зохистойгоор баталгаажуулж, хадгалж байвал зохино. |  |  |  |
|  | **4.4** | **Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн загвар** |  |  |  |
|  | 4.4.1.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт шууд нөлөөлөхүйц үйл явцыг илрүүлэн төлөвлөж, урьдчилан тогтоосон аргачлалын дагуу гүйцэтгэвэл зохино.  ТАЙЛБАР: Төлөвлөгөө болон бусад мэдээллийг боловсруулахад оролцогч талуудын сонирхлыг анхаарч үзвэл зохино |  |  |  |
|  |  | 4.4.1.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг төлөвлөхдөө хавсран гүйцэтгэгчтэй хамтрахгүй байвал зохино (5.5.2 үз).  ТАЙЛБАР: Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь аливаа зөвлөх, эксперт буюу удирдах багаас өгсөн зөвлөмж буюу тусламжийг хэрэгжүүлж болно (4.4.1.4 үз). |  |  |  |
|  |  | 4.4.1.3 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг эхлэхээс өмнө дараах мэдээллийг агуулсан, оруулаагүй тохиолдолд шалтгааныг дурдсан, ур чадварын сорилтын схемийн зорилго, зориулалт, үндсэн дизайныг заасан төлөвлөгөөг гаргаж баримтжуулах ёстой. Үүнд: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн нэр, хаяг; |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн төсөл зохиох, бүдүүвчийг зохион байгуулахад оролцож буй зохицуулагч болон бусад ажилтны овог, нэр, хаяг; |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг зохион байгуулахад оролцож буй хавсран гүйцэтгэгчийн нэр, хаяг, хавсран гүйцэтгэх үйл ажиллагаа; |  |  |  |
| 1. оролцоход тавигдах шалгуурууд |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцоно гэж таамаглаж буй оролцогчдын тоо, төрөл; |  |  |  |
| 1. тухайн ур чадварын сорилтын тойргоор оролцогч юуг тодорхойлох, хэмжих, шинжлэх талаарх мэдээллийг багтаасан хэмжих хэмжигдэхүүн, үзүүлэлтийн сонголт; |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйлд гарна гэж таамаглаж буй утга буюу үзүүлэлт, эсвэл хоёулангийнх нь муж; |  |  |  |
| 1. санал болгож буй ур чадварын сорилтын талбарт гарч болох алдааны гол эх үүсвэр; |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйлийн боловсруулалт, чанарын хяналт, хадгалалт, тараалтанд тавигдах шаардлагууд; |  |  |  |
| 1. оролцогчид хоорондоо хуйвалдах, эсвэл үр дүнг хуурамчаар үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх ухаалаг арга хэмжээ, мөн хуйвалдсан буюу хуурамч үр дүн гаргасан гэж сэжиглэсэн үед хэрэгжүүлэх журам; |  |  |  |
| 1. оролцогчдод өгөх мэдээллийн тайлбар, ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн янз бүрийн үе шатны цагийн хуваарь; |  |  |  |
| 1. үргэлжлэн явагдах ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн хувьд ур чадварын сорилтын зүйлийг оролцогчдод тараах давтамж буюу хугацаа, оролцогчдоос үр дүнг буцаан явуулах эцсийн хугацаа, боломжтой бол оролцогчдын зүгээс сорилт буюу хэмжлийг гүйцэтгэх хугацаа; |  |  |  |
| 1. оролцогчдын сорилтын зүйл бэлтгэх болон сорилт, хэмжил гүйцэтгэхэд хэрэглэх шаардлагатай арга, аргачлалын тухай аливаа мэдээлэл; |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. ур чадварын сорилтын зүйлийн нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлын, мөн шаардлагатай бол биологийн амьдрах чадварын судалгаанд хэрэглэх сорилт, хэмжлийн аргын аргачлал; |  |  |  |
| 1. оролцогчид ашиглах зориулалттай тайлангийн стандартчилсан маягтыг бэлтгэх; |  |  |  |
| 1. ашигласан статистик шинжилгээний тухай дэлгэрэнгүй тайлбар; |  |  |  |
| 1. аливаа тогтоосон утгын гарал үүсэл, хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт болон хэмжлийн эргэлзээ; |  |  |  |
| 1. гүйцэтгэлийн үнэлгээнд хэрэглэх шалгуур; |  |  |  |
| 1. оролцогчдод эргүүлэн явуулах үр дүн, завсрын тайлан буюу мэдээллийн тайлбар; |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн дүн дээр тулгуурлан гаргаж, олон нийтэд мэдээлэх оролцогчдын үр дүн, дүгнэлтийн тухай тодорхойлолт; болон |  |  |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйл алдагдах буюу гэмтсэн үед авах арга хэмжээ. |  |  |  |
|  |  |

MNAS-Шалгах хуудасt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | | |  |  | | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
|  |  | 4.4.1.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь сорилт, шалгалт тохируулга, түүвэрлэлт буюу хяналт, түүнчлэн статистикийн холбогдох хүрээнд шаардлагатай техникийн мэдлэг, туршлагыг ашиглах боломжтой байвал зохино. Шаардлагатай бол, зөвлөх баг (тохиромжтойгоор нэрлэх) байгуулан үүнийг хэрэгжүүлж болно. |  | |  |  | | |
|  |  | 4.4.1.5 | Боломжтой бол дараах асуудлыг тодорхойлоход техникийн мэдлэгийг ашиглана. Үүнд: |  | |  |  | | |
| 1. 4.4.1.3-т өгөгдсөн төлөвлөлтийн шаардлагууд; |  | |  |  | | |
| 1. ур чадварын сорилтын нэгэн төрлийн зүйл боловсруулж хадгалахад, эсвэл түүний тогтоосон утгыг тогтвортой байлгахад гарч болох аливаа хүндрэлийг илрүүлж шийдвэрлэх; |  | |  |  | | |
| 1. оролцогчдод өгөх нарийвчилсан зааврыг боловсруулах; |  | |  |  | | |
| 1. ур чадварын сорилтын өмнөх тойргуудад оролцогчдод учирсан техникийн аливаа хүндрэл буюу бусад сургамжийн талаар өгөх тайлбар; |  | |  |  | | |
| 1. оролцогчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд зөвлөгөө өгөх; |  | |  |  | | |
| 1. бүх оролцогчдод, шаардлагатай үед хэсэг бүлэг оролцогчдод буюу ганц ганцааранд нь үр дүн, гүйцэтгэлийнх нь талаар өгөх тайлбар; |  | |  |  | | |
| 1. оролцогчдод (үнэмшилт хязгаарынх нь хүрээнд) ганц ганцаар нь юм уу эсвэл тайоангийн хүрээнд өгөх зөвлөгөө; |  | |  |  | | |
| 1. оролцогчдоос ирүүлсэн санал хүсэлтэнд хариу өгөх; |  | |  |  | | |
| 1. оролцогчидтой хамт техникийн хурал төлөвлөх буюу оролцох. |  | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4.4.2 | **Ур чадварын сорилтын зүйл боловсруулах** |  |  |  |
|  |  | 4.4.2.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь 4.4.1-д заасан төлөвлөгөөний дагуу ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэх журам гаргаж, хэрэгжүүлбэл зохино.  ТАЙЛБАР: Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйл тараах явцад гээгдэх, гэмтсэн үед солих боломжтой байхаар, эсвэл ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн үр дүнг үнэлж дууссаны дараа хэрэглэхээр төлөвлөж байгаа тохиолдолд хангалттай тоогоор бэлтгэхэд анхаарлаа хандуулахыг зөвлөх нь зүйтэй. Хэрэглэх гэдэгт оролцогчдод явуулах сургалт, эсвэл стандартчилсан загвараар ашиглах явдал орж болно. |  |  |  |
|  |  | 4.4.2.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийг олж нөөцлөх, авах, бэлтгэх, харьцах, хадгалах, шаардлагатай үед устгах журмыг тогтоож хэрэгжүүлбэл зохино. Энэ журам нь ур чадварын сорилтын зүйлийг үйлдвэрлэхэд хэрэглэсэн материалыг холбогдох зохицуулалт, ёсзүйн шаардлагын дагуу авах ёстойг бататгавал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.4.2.3 | Ур чадварын сорилтын зүйл нь ердийн шинжилгээ буюу шалгалт тохируулганд ирж буй зүйлийн төрөл, найрлага матриц, хэмжигдэж буй зүйл, агууламжтай аль болох ойр байх нь зүйтэй. |  |  |  |
|  |  | 4.4.2.4 | Ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцогчдын зүгээс ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэх буюу ашигладаг, эсвэл боловсруулж ашиглаад ур чадварын сорилтын зохион байгуулагчид явуулдаг тохиолдолд ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэх, савлах, тээвэрлэх зааврыг гаргах ёстой |  |  |  |
|  |  | **4.4.3** | **Нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлыг сорих** |  |  |  |
|  |  | 4.4.3.1 | Нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдалд тавигдах тохиромжтой шалгуурыг тогтоож, нэгэн төрлийн бус ба тогтворгүй байдал оролцогчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд нөлөө үзүүлнэ гэдгийг үндэс болговол зохино. |  |  |  |
| ТАЙЛБАР 1: Энэ дэд зүйлийн шаардлага нь оролцогч бүр харьцангуй ижил ур чадварын сорилтын зүйл хүлээн авч, энэхүү зүйл нь ур чадварын туршид тогтвортой байхыг бататгах зорилготой юм. Үүнд хүрэхийн тулд хянамгай төлөвлөлт, боловсруулалт, тээвэрлэлт шаардлагатай бөгөөд үүнийг шинжилгээ сорилтоор байнга баталж байх хэрэгтэй. |  |  |  |
|  | ТАЙЛБАР 2: Зарим тохиолдолд, ур чадварын сорилтын зүйлийг нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлыг тогтоох сорилтод оруулах нөхцөл боломжгүй байдаг. Ийм тохиолдолд тухайлбал, ур чадварын сорилтын зүйл бэлтгэх материал хязгаарлагдмал байх явдал орж болно.  ТАЙЛБАР 3: Зарим тохиолдолд, хангалттай нэгэн төрлийн бус буюу тогтворгүй материал бэлэн байж болно; ийм тохиолдолд, дээрх байдлыг тооцон гаргасан үр дүн буюу эсвэл тогтоосон утгын эргэлзээг нь тодорхойлсон бол ур чадварын сорилтын зүйлээр хэрэглэж болно (B.3.1.3 болон ISO 13528:2005, Хавсралт B үз).  ТАЙЛБАР 4: Нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлын талаар ISO Guide 34, ISO Guide 35, ISO 13528 стандартад авч хэлэлцсэн байдаг. |  |  |  |
|  |  | 4.4.3.2 | Нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлын үнэлгээ хийх журмыг шаардлагатай бол тохирох статистик загварын дагуу боловсруулж баримтжуулбал зохино. Боломжтой бол ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь нэгэн төрлийн байдлыг үнэлэхийн тулд сорилтын бүлэг материалаас ур чадварын сорилтын төлөөлөхүйц тооны зүйлийг статистикийн хувьд санамсаргүй байдлаар сонговол зохино.  ТАЙЛБАР: Зарим тохиолдолд бөөн зүйлээс ур чадварын сорилтын зүйлийг сонгохдоо санамсаргүйгээр буюу системтэйгээр үе давхарга бүрээс сонгож авах нь илүү тохиромжтой. |  |  |  |
|  | 4.4.3.3 | Тухайлбал тогтвортой байдлын судалгаагаар сорилтын зүйлийг бөөнд нь хадгалах ёстой гэж заагаагүй бол ур чадварын сорилтын зүйлийг эцсийн хэлбэрээр савласны дараа, оролцогчдод тараахаас өмнө нэгэн төрлийн байдлыг тогтоох үнэлгээг гүйцэтгэх нь зохистой.  ТАЙЛБАР 1: Савлалтаас үүдэн аливаа нөлөөлөл үүсэхгүй гэж үзсэн тохиолдолд савлалтын өмнө нэрэн төрлийн байдлыг шалгаж болно.  ТАЙЛБАР 2: Практикийн, техникийн болон логистик шалтгаанаар зарим тохиолдолд зүйлийг тараахын өмнө нэгэн төрлийн байдлын судалгааг хийхгүй байж болно. |  |  |  |
|  | 4.4.3.4 | Ур чадварын сорилт явагдаж байх хугацаанд, мөн хадгалалт тээвэрлэлтийн үед аливаа мэдэгдэхүйц өөрчлөлт орохгүй гэдгийг бататгахын тулд ур чадварын сорилтын зүйлийн  хангалттай тогтвортой байдлыг нотолбол зохино. Хэрэв үүнийг хийх боломжгүй бол тогтвортой байдлыг ур чадварын сорилтын зүйлийн |  |  |  |
|  |  |  | тогтоосон утганд хамаарах хэмжлийн эргэлзээний нэг нэмэлт бүрдэл хэсэг гэж үзэх болон/буюу тооцооны шалгуур оруулан тооцоолох хэрэгтэй. |  |  |  |
| 4.4.3.5 | Өмнөх тойргуудын ур чадварын сорилтын зүйлийг цаашид хэрэглэхээр хадгалсан үед, тараахаас өмнө ур чадварын сорилтын бүдүүвчээр тодорхойлогдох үзүүлэлтийн утгыг баталгаажуулбал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.4.3.6 | Нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлыг сорих боломжгүй тохиолдолд ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйл авах, боловсруулах, савлах, тараах журмууд ур чадварын сорилтын зорилгод хангалттай нийцэж байгааг нотолбол зохино |  |  |  |
|  |  | **4.4.4** | **Статистик загвар** |  |  |  |
|  |  | 4.4.4.1 | Өгөгдлийн мөн чанар (дэс болон үнэмлэхүй тоог оролцуулсан тоон буюу чанарын), статистик таамаглал, алдааны мөн чанар, үр дүнгийн хүлээгдэж буй тоо зэрэг дээр үндэслэсэн, бүдүүвчийн зорилгод нийцсэн статистик загварыг боловсруулбал зохино (B.3.2.2 үз).  ТАЙЛБАР 1: Статистик загварт ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн төлөвлөлт, дээж авалт, үр дүнгийн задлан шинжилгээ болон тайлан хамрагдана. Статистик загвар нь өгөгдсөн зэрэг бүхий алдааны тодорхой төрлүүдийг илрүүлэх, эсвэл өгөгдсөн хамгийн их эргэлзээ бүхий тогтоосон утгыг тодорхойлох гэх зэрэг ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн товлосон зорилго дээр ихэвчлэн үндэслэдэг.  ТАЙЛБАР 2: Үр дүнгийн задлан шинжилгээний арга нь магадлалын таамаглал, эсвэл өөр өөр ур чадварын сорилтын зүйлийн үр дүнгүүдийн багц хэрэглэдэг статистикийн загвар ашигласан хамгийн энгийн (жишээлбэл, дүрслэх статистик)-ээс нийлмэл арга хүртэл олон янз байж болно.  ТАЙЛБАР 3: Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн төсөл загварыг жишээлбэл захиалагч, тохируулагч агентлаг, эсвэл итгэмжлэлийн байгууллагаас өгсөн заавраар хийсэн тохиолдолд статистик загвар, үр дүнгийн шинжилгээний аргыг тус заавраас шууд авч болно.  ТАЙЛБАР 4: Статистик загварыг боловсруулахад хэрэгтэй найдвартай мэдээлэл байхгүй тохиолдолд лаборатори хоорондын урьдчилсан харьцуулалтыг ашиглаж болно. |  |  |  |
|  |  | 4.4.4.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тогтоосон утгыг тодорхойлох, оролцогчдын үр дүнг хартцуулахад хэрэглэгдэх статистик  загварчлал, үр дүнгийн шинжилгээний аргуудыг тэдгээрийг сонгох болсон шалтгаан, үндэс |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | болгосон тааварлалыг баримтжуулбал зохино. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тухайн статистик тааварлалууд биелэгдсэн, мөн шинжилгээ нь урьдчилан тогтоосон аргачлалын дагуу хийгдсэн болохыг нотлох ёстой. |  |  |  |
|  |  | 4.4.4.3 | Статистик шинжилгээг төлөвлөхдөө ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь дараах зүйлийг анхаарвал зохино. Үүнд: |  |  |  |
| a) ур чадварын сорилтод хэмжих хэмжигдэхүүн буюу үзүүлэлт бүрийн нарийвчлал (үнэмшил болон давтац), түүнчлэн шаардлагатай буюу хүлээж буй хэмжлийн эргэлзээ; |  |  |  |
| b) статистик загварын зорилгод нийцүүлэхийн тулд ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцох шаардлагатай оролцогчдын хамгийн цөөн тоо; дээрх зорилгод нийцэхэд, эсвэл үр дүнгийн шинжилгээг статистикийн хувьд утгатай гүйцэтгэхэд хүрэлцэхүйц тооны оролцогч байхгүй тохиолдолд ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь оролцогчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд хэрэглэсэн аргачлалын талаар оролцогчдод дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч, баримтжуулбал зохино; |  |  |  |
| c) тайланд орсон үр дүнд хамаатай аравтын орныг оролцуулаад ач холбогдол бүхий тоо; |  |  |  |
| d) сорилт буюу хэмжилтэд орох ур чадварын сорилтын зүйлийн тоо, ур чадварын сорилтын зүйл бүрт буюу тодорхойлолт бүрт хийгдэх сорилт, шалгалт тохируулга, хэмжлийг давтан хийх тоо; |  |  |  |
| e) ур чадварын сорилтын үнэлгээний стандарт хазайлт буюу бусад үнэлэмжийн шалгуурыг үзүүлэлтийг үнэлэхэд хэрэглэх журам; |  |  |  |
| f) хэт зөрүүтэй утгыг илрүүлэх буюу түүнтэй харьцах, эсвэл хоёуланд нь хэрэглэх журам; |  |  |  |
| g) зайлшгүй бол статистик задлан шинжилгээгээр гарсан утгуудыг үнэлэх журам; болон |  |  |  |
| h) боломжтой бол, зорилго нь ур чадварын сорилтын тойргийн загвар, давтамжид нийцсэн байх. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хуудас

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | | | |
|  | | | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | | | | |  | | |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | |
|  | 4.4.5 | | **Тогтоосон утга** | | |  | |  | | | |  |
|  |
|  |  |  | 4.4.5.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч ньтухайн ур чадварын сорилтын бүдүүвчээрхэмжсэн хэмжигдэхүүн буюуүзүүлэлтийн тогтоосон утгыг тодорхойлох журмыг баримтжуулах ёстой.Энэ журманд тухайн ур чадварын сорилтын бүдүүвч зорилгодоо нийцэж буйг үзүүлэхэд шаардлагатай хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт, хэмжлийн эргэлзээг анхаарсан байвал зохино.  ТАЙЛБАР: Хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт нь байнга боломжтой буюу тохиромжтой байдаггүй. | |  | | |  | | |  |
|  |  | 4.4.5.2 | Шалгалт тохируулгын салбарт хийгдэх ур чадварын сорилтын бүдүүвч нь хэмжлийн эргэлзээг оролцуулсан хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт бүхий тогтоосон утгатай байна. |  | | |  | | |  | |
|  |  | 4.4.5.3 | Шалгалт тохируулгаас бусад салбарт хийгдэх ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн хувьд тогтоосон утгын хэмжилзүйн нэгж дамжуулалтын хамаарал холбогдол, хэрэгцээ болон боломжтой байдлыг оролцогчдоос, эсвэл сонирхогч талуудаас тавьсан шаардлагыг анхааран, эсвэл ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн загвараар тодорхойлбол зохино.  ТАЙЛБАР: Шаардлагатай хэмжилзүйн нэгж дамжуулалтын харилцан уялдаа нь ур чадварын сорилтын зүйлийн төрөл, хэмжиж буй хэмжигдэхүүн буюу утга, мөн нэгж дамжуулагддаг шалгалт тохируулга болон стандартчилсан загварын бэлэн байдлаас хамааран өөрчлөгдөж болно. |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | 4.4.5.4 | Зөвшилцсөн утгыг тогтоосон утга гэж хэрэглэсэн тохиолдолд (хавсралт В үз) ур чадварын сорилт үохион байгуулагч нь үүнийг сонгосон шалтгаанаа баримтжуулж, ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн төлөвлөгөөнд заасан ёсоор тогтоосон утгын эргэлзээг үнэлбэл зохино. |  | | |  | | |  | |

MNAS-ШАлгах хуудас

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | | | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | |
|  |  |  | 4.4.5.4 | | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тогтоосон утгыг мэдээлж мэдэгдэхтэй холбоотой бодлоготой байвал зохино. Энэхүү бодлого нь оролцогчид өмнөх мэдэгдлээс ашиг тус хүртэж чадахгүй гэдгийг бататгавал зохино. | |  |  |  | |
|  |  |  |
|  |  | 4.5 | **Арга аргачлалын сонголт** | | | | | | | | |
|  |  |  | 4.5.1 | Оролцогчид нь өдөр дутмын аргачлалтай нэг ижил байвал зохих сорилтын арга, шалгалт тохируулга буюу хэмжлийн аргачлалыг сонгон хэрэглэх нь зохимжтой. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь оролцогчдод ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн дагуу тодорхой аргыг хэрэглэх заавар өгч болно. | | |  | |  | |  |
| 4.5.2 | | Оролцогчид сонгосон аргаа хэрэглэхийг нь зөвшөөрсөн тохиолдолд ур чадварын сорилт зохион байгуулагч: | |  | |  | |  |
| a) өөр өөр сорилтын буюу хэмжлийн аргаар гарган авсан үр дүнд харьцуулалт хийх бодлого, журамтай байвал зохино. | |  | |  | |  |
| b) аливаа хэмжиж буй хэмжигдэхүүний хувьд сорилт, хэмжлийн ямар ямар өөр арга нь техникийн хувьд орлуулах боломжтойг мэддэг, мөн эдгээр аргыг ашиглан гаргасан оролцогчдын үр дүнг үнэлэхдээ үе шаттайгаар ажилладаг байвал зохино. | |  | |  | |  |
| **4.6** | **Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг удирдан явуулах** | | | | | | | | |
|  | 4.6.1.1 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн загварт тохиромжгүй гэж заагаагүй бол ур чадварын сорилтын зүйлийг тараахаас хангалттай хугацааны өмнө зүйл ирэх буюу илгээх өдрийг урьдчилан зарлаж мэдэгдэх хэрэгтэй | |  | |  | |  |
| 4.6.1.2 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь бүх оролцогчдод дэлгэрэнгүй баримтжуулсан заавар өгөх ёстой.  Оролцогчдод өгөх зааварт дараах зүйлийг багтаасан байвал зохино. Үүнд: | |  | |  | |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйлийг өдөр дутам шинжилдэг зүйлийн ихэнхтэй адил аргаар боловсруулах зайлшгүй шаардлага (үгүй бол, энэ зарчмаас хазайхыг шаардсан ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн тусгай шаардлага байдаг); | |  | |  | |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйлийн сорилт буюу шалгалт тохируулгад нөлөөлж болохуйц хүчин зүйлсийн нарийвчилсан мэдээлэл, жишээлбэл ур чадварын сорилтын зүйлийн мөн чанар, хадгалах нөхцөл, ур чадварын сорилтын бүдүүвч нь сорилт, хэмжлийн сонгогдсон аргууд болон цаг хугацааны хувьд хязгаарлагдсан эсэх; | |  | |  | |  |
| 1. сорилт буюу шалгалт тохируулга хийхээс өмнө ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэх буюу боловсруулах, эсвэл бэлтгэж боловсруулах ажлыг хоёуланг хамарсан нарийвчилсан журам; | |  | |  | |  |
| 1. ур чадварын сорилтын зүйлтэй харьцах тухай аливаа аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг тусгасан холбогдох аливаа заавар; | |  | |  | |  |
| 1. оролцогчдод сорилт, шалгалт тохируулгыг гүйцэтгэхэд орчны тодорхой нөхцөл, шаардлагатай бол хэмжлийн үеийн тухайн орчны нөхцлийг тайлагнахад тавих шаардлага; | |  | |  | |  |
| 1. сорилт буюу хэмжлийн үр дүн, холбогдох эргэлзээг бүртгэх, тайлагнах арга хэлбэрийн тухай тодорхой, дэлгэрэнгүй заавар. Тайлагнаж буй үр дүнгийн буюу хэмжлийн эргэлзээг өгөх талаар зааварт тусгасан бол энэ нь хамруулах коэффициент, мөн боломжтой бол хамруулах магадлалыг тусгавал зохино;   ТАЙЛБАР: Энэ зааварт хэмжлийн нэгж, бодит биетийн буюу аравтын орны тоо, үр дүн гаргасан суурь (жишээ нь хуурай жин, эсвэл “хүлээн авсан”) зэрэг параметрийг ихэвчлэн тусгадаг. | |  | |  | |  |
| 1. судалгааны зориулалтаар ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн харилцах дэлгэрэнгүй мэдээлэл; болон | |  | |  | |  |
| 1. шаардлагатай бол, ур чадварын сорилтын зүйлийг буцаах заавар. | |  | |  | |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.6.2** | | **Ур чадварын сорилтын зүйлтэй харьцах, хадгалах** | | | |
|  | 4.6.2.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийг бэлтгэж эхлэхээс сорилтын бүдүүвчид оролцогчдод тараах хүртэлх хугацаанд түүнийг зохистойгоор тодорхойлж тусгаарлан, бохирдуулах буюу муутгаж болохгүйг бататгавал зохино. |  |  |  |
| 4.6.2.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь сорилтын аливаа зүйлийг бэлтгэхээс тараах хүртэлх хугацаанд гэмтэх буюу муудахаас сэргийлсэн найдвартай агуулах буюу хадгалах өрөө, эсвэл хоёуланг гаргавал зохино. Илгээх болон хүлээн авах газарт байх тийм байранд зөвшөөрөл олгох тухай тохирох журмыг тогтоовол зохино. |  |  |  |
| 4.6.2.3 | Боломжтой бол, муудаж болзошгүй байдлыг илрүүлэх зорилгоор хадгалж байгаа буюу нөөцөлсөн сорилтын зүйл, химийн бодис, материалын нөхцөл байдлыг хадгалалтын хугацаанд тодорхой мөчлөгтэйгээр магадалж байвал зохино. |  |  |  |
| 4.6.2.4 | Аюултай байж болох сорилтын зүйл, химийн бодис материал хэрэглэж буй тохиолдолд тэдгээртэй болгоомжтой харьцах, цэвэрлэх, устгахад тохиромжтой байртай байвал зохино. |  |  |  |
|  | 4.6.3 | **Ур чадварын сорилтын зүйлийн савлалт, хаяглалт, тараалт** | | | | |
| 4.6.3.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь холбогдох үндэсний, бүс нутгийн, буюу олон улсын аюулгүй байдлын болон тээвэрлэлтийн шаардлагад нийцсэн байдлыг хангах зорилгоор савлалт, хаяглалтын явцыг хянах ёстой.  ТАЙЛБАР: Сорилтын зүйлийг зохистойгоор тараахад зарим төрлийн материалын хувьд ноцтой асуудал гарч болно; жишээлбэл, хүйтэн нөхцөлд байнга хадгалах, эсвэл рентген туяа, цохилт буюу доргилтонд өртүүлж болохгүй материал гэх мэт. Ихэнх төрлийн химийн материалыг агаар дахь хольц, жишээлбэл, тээвэрлэлтийн явцад түлшний уур юм уу мотороос гарч буй утаа гэх мэтээр бохирдохоос сэргийлэхийн тулд агаар орохгүйгээр битүүмжилж савлах нь ашигтай. |  |  |  |
| 4.6.3.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийг тээвэрлэхэд хамаатай холбогдох орчны нөхцөлийг тогтоох нь зохистой. Шаардлагатай бол, ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийн тээвэрлэлтийн үеийн орчны тохирох нөхцөлийг хянаж, тухайн зүйлинд үзүүлэх орчны нөлөөллийг үнэлбэл зохино. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4.6.3.3 | Ур чадварын сорилтын зүйлийг оролцогч нар бусад оролцогчдодоо явуулах шаардлагатай тохиолдолд ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд энэхүү тээвэрлэлтийн талаарх зааврыг өгч баримтжуулбал зохино. |  |  |  |
| 4.6.3.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйл бүрийн сав баглаан дээрх хаягийг найдвартай нааж тогтоон, ур чадварын сорилтын тойргийн туршид гаргацтай, бүрэн бүтэн байхаар төлөвлөвөл зохино. |  |  |  |
| 4.6.3.5 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын зүйлийн хүргэлтийг баталгаажуулах боломжтой журам мөрдвөл зохино.  ТАЙЛБАР: Энэ нь 4.6.1.1-ийн дагуу хэрэгжих ба оролцогчдоос ур чадварын сорилтын зүйлийг заагдсан хугацаанд хүлээн авсан эсэх талаар ур чадварын сорилт зохион байгуулагчид мэдэгдэхийг хүснэ. |  |  |  |
| **4.7** | **Ур чадварын бүдүүвчийн үр дүнгийн өгөгдлийн шинжилгээ, үнэлгээ** | | | | |
| 4.7.1 | **Өгөгдлийн шинжилгээ, бүртгэл** |  |  |  |
| 4.7.1.1 | Бүх өгөгдлийг боловсруулах тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ашиглахаас өмнө журмын дагуу баталгаажуулна. Цахим тооцоолуурын системийн үйлчилгээнд нөөцлөн хадгалах үйл явц болон системийг сэргээх төлөвлөгөөг багтаавал зохино. Ийм үйлчилгээ болон үйл ажиллагааны шалгалтын үр дүнг бүртгэнэ |  |  |  |
| 4.7.1.2 | Оролцогчдоос хүлээн авсан үр дүнг бүртгэж, тохирох аргаар шинжилгээ хийвэл зохино. Өгөгдлийн оролтын хүчин төгөлдөр байдал, дамжуулалт, статистик шинжилгээ болон тайлагнах журмыг бий болгож, хэрэгжүүлнэ |  |  |  |
| 4.7.1.3 | Өгөгдлийн шинжилгээгээр нэгтгэл статистик, гүйцэтгэлийн статистик болон ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн статистик загварт нийцсэн холбогдох мэдээллийг гаргана. |  |  |  |
| 4.7.1.4 | Нэгтгэл статистикт хэт хазайсан утгын үзүүлэх нөлөөллийг статистик хатуу арга буюу хэт хазайсан утгыг илрүүлэх сорилтуудыг ашиглан багасгана. |  |  |  |
| 4.7.1.5 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь стаистик үнэлгээнд тохиромжгүй байж болох сорилтын үр дүн, тухайлбал буруу тооцоолсон, шилжүүлсэн бусад бусад бүдүүлэг алдаатай харьцах шалгуур, журмыг баримтжуулбал зохино |  |  |  |
| 4.7.1.6 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тараасны дараа нэгэн төрлийн бус, тогтворгүй, гэмтсэн буюу бохирдсоны улмаас гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тохиромжгүй болох нь тогтоогдсон сорилтын зүйлийг илрүүлэн зохицуулах шалгуур, журмыг баримтжуулна. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.7.2 | **Гүйцэтгэлийн үнэлгээ** | | | | |
|  |  | 4.7.2.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн зорилгод нийцсэн үнэлгээний хүчин төгөлдөр арга хэрэглэвэл зохино. Уг аргыг баримтжуулж, үнэлгээ хийх үндсийг тайлбарлаж тусгана. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хавсран гүйцэтгэгчээр хийлгэхгүй (5.5.2 хар). |  |  |  |
|  |  | 4.7.2.2 | Ур чадварын сорилтын зорилгод тохирох бол, ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь дараах чиглэлээр оролцогчдын гүйцэтгэлийн талаар мэргэжлийн тайлбар өгнө. Үүнд: |  |  |  |
|  |  | a) урьдчилсан хүлээлттэй харьцуулсан, хэмжлийн эргэлзээг тооцсон нийт гүйцэтгэл; |  |  |  |
|  |  | b) оролцогчдын доторх болон хоорондох өөрчлөлт, аливаа ур чадварын сорилтын өмнөх тойрог, төстэй ур чадварын сорилтын бүдүүвч, эсвэл хэвлэн нийтлэгдсэн нарийн тодорхой өгөгдөлтэй харьцуулсан харьцуулалт; |  |  |  |
|  |  | c) арга буюу аргачлал хоорондох өөрчлөлт; |  |  |  |
|  |  | d) алдааны боломжит үүсгүүрүүд (стандарт утгаас хэт хазайсан үр дүн хүртэл) болон гүйцэтгэлийг сайжруулах санал зөвлөгөө |  |  |  |
|  |  | e) оролцогчдын аргачлалыг байнга сайжруулах ажиллагааны нэг хэсэг болох зөвлөмж, боловсрол сургалтын эргэх холбоо; |  |  |  |
|  |  | f) үр дүнг үнэлэх болон гүйцэтгэлийг тайлбарлах боломжгүй болгодог ердийн бус хүчин зүйлс илрэх тохиолдол; |  |  |  |
|  |  | g) аливаа бусад санал, зөвлөмж буюу ерөнхий тайлбар; болон  ТАЙЛБАР: Тухайн ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн үеэр буюу дууссаны дараа оролцогчдод тус тусад нь товч дүгнэлтийн хуудас өгөх нь хэрэгтэй байж болно. Энэ хуудсанд тасралтгүй ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн дараалсан тойрог бүрээр оролцогч тус бүрийн гүйцэтгэлийн шинэчилсэн товч дүгнэлтийг оруулж болно. Шаардлагатай бол, ийм товч дүгнэлтэнд дүн шинжилгээ хийж, чиг хандлагыг нь тогтоож болно. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хуудас

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
|  | 4.8 | **Тайлан** | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | 4.8.1 | Ур чадварын сорилтын тайлан нь тодорхой, дэлгэрэнгүй бөгөөд бүх оролцогчдын үр дүн, оролцогч бүрийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хамарсан өгөгдлийг тусгасан байвал зохино. Эцсийн тайланг бичих эрхийг хавсран гүйцэтгэгчид олгохгүй (5.5.2 хар).  ТАЙЛБАР: Анхдагч бүх үр дүнг оролцогчдод тайлагнах боломжгүй тохиолдолд үр дүнгийн нэгтгэлийг жишээлбэл хүснэгт буюу график хэлбэрээр өгч болно. |  |  |  |
|  |  | 4.8.2 | Боломжгүй юм уу эсвэл ур чадварын сорилт зохион байгуулагч ингэж хийхгүй байх хүчин төгс шалтгаантай байхаас бусад тохиолдолд тайланд дараах мэдээллийг оруулбал зохино. Үүнд: |  |  |  |
|  |  | a) ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн нэр, харилцах мэдээлэл; |  |  |  |
|  |  | b) зохицуулагчийн нэр, харилцах мэдээлэл; |  |  |  |
|  |  | c) тайланг батлах хүний нэр, албан тушаал, гарын үсэг буюу үүнтэй дүйцэх нотолгоо; |  |  |  |
|  |  | d) ур чадварын сорилт зохион байгуулагчаас ямар үйл ажиллагааг хавсран гүйцэтгүүлж байгаа тухай заалт; |  |  |  |
|  |  | e) тайлангийн хэвлэсэн огноо, статус (жишээ нь, эхний, завсрын, эсвэл эцсийн); |  |  |  |
|  |  | f) хуудасны дугаар, тайлангийн төгсгөлийг тодорхой заасан байх; |  |  |  |
|  |  | g) ямар үр дүн нууц болох тухай мэдэгдэл; |  |  |  |
|  |  | h) тайлангийн дугаар, ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн тухай тодорхой тодорхойлолт; |  |  |  |
|  |  | i) хэрэглэж буй ур чадварын сорилтын зүйлийн тухай, боловсруулалт болон нэгэн төрлийн ба тогтвортой байдлын үнэлгээний тухай шаардлагатай дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан тодорхой тайлбар; |  |  |  |
|  |  | j) оролцогчдын үр дүн; |  |  |  |
|  |  | k) тогтоосон утга, зөвшөөрөгдөх үр дүнгийн муж болон график үзүүлэнг багтаасан статистик өгөгдөл ба нэгтгэл; |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | l) аливаа тогтоосон утгыг тооцоход хэрэглэсэн аргачлал |  |  |  |
| m) аливаа тогтоосон утгын хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн эргэлзээний дэлгэрэнгүй тайлбар; |  |  |  |
|  |  | n) ур чадварын үнэлгээний стандарт хазайлт буюу үнэлгээний бусад шалгуурыг тогтооход хэрэглэсэн аргачлал; |  |  |  |
|  |  | o) оролцогчдын баг бүрийн хэрэглэсэн сорилтын арга/аргачлал бүрт тогтоосон утга, статистикийн нэгтгэл (оролцогчдын баг бүр өөр өөр арга хэрэглэсэн бол); |  |  |  |
|  |  | p) оролцогчдын гүйцэтгэлийн талаар ур чадварын сорилт зохион байгуулагч болон техникийн зөвлөхөөс өгөх зөвлөмж; |  |  |  |
|  |  | q) information about the design and implementation of the proficiency testing scheme; |  |  |  |
|  |  | r) өгөгдлийн статистик дүн шинжилгээ хийхэд хэрэглэсэн аргачлал; |  |  |  |
|  |  | s) статистик шинжилгээний тайлал хийх зөвлөгөө; болон |  |  |  |
|  |  | t) ур чадварын сорилтын тойргийн үр дүнд үндэслэн өгөх тайлбар, зөвлөмж.  ТАЙЛБАР: Ур чадварын сорилтын тасралтгүй бүдүүвчийн хувьд, ердийн тайлангаас энэ зүйлд дурдсан олон элементийг хассан, илүү энгийн тайлан байхад хангалттай бөгөөд харин эдгээрийг оролцогчдод өгдөг ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн протокол юм уу ээлжит нэгтгэл тайланд оруулж болно. |  |  |  |
|  |  |
|  |  | 4.8.3 | Тайлан нь төлөвлөгдсөн хугацаанд оролцогчдод хүрсэн байхаар хийгдэнэ. Тухайлбал тойргуудын хоорондох хугацаа маш урт байж болох ур чадварын сорилтын тасралтгүй бүдүүвчид, мөн амархан мууддаг материал хэрэглэх бүдүүвчийн хувьд эцсийн үр дүнг зарлахаас өмнө анхдагч буюу хүлээж буй үр дүнг өгч болох юм.  ТАЙЛБАР: Энэ нь боломжит алдааны судалгааг хурдан хийх боломж олгодог |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4.8.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь хувь хүн болон байгууллагын зүгээс тайланг хэрэглэх бодлоготой байвал зохино. |  |  |  |
| **5** Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн хувьд шинэ буюу засварласан тайлан гаргах шаардлагатай тохиолдолд дараах мэдээллийг тусгавал зохино. Үүнд: |  |  |  |
| a) нэр, тодорхойлолт; |  |  |  |
| b) сольж буй буюу нэмэлт өөрчлөлт оруулж буй эх тайлангийн лавлагаа; болон |  |  |  |
| c) өөрчлөлт оруулах буюу дахин хэвлэх болсон шалтгаантай холбоотой тайлбар |  |  |  |
| **4.9** | **Оролцогчидтой харилцах** | | | | |
| 4.9.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл гаргана. Энэ нь дараах зүйлсийг агуулна. Үүнд: |  |  |  |
| a) ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн хамрах хүрээний талаарх холбогдох дэлгэрэнгүй мэдээлэл; |  |  |  |
| b) оролцох төлбөр; |  |  |  |
| c) оролцохыг хүлээн зөвшөөрөх байдлын баримтжуулсан шалгуур; |  |  |  |
| d) нууцлалын зохицуулалт; болон |  |  |  |
| e) хэрхэн хүсэлт гаргах тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл. |  |  |  |
| 4.9.2 | Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн загвар буюу үйл ажиллагаанд аливаа өөрчлөлт ороход ур чадварын сорилт зохион байгуулагч оролцогчдод даруйхан мэдэгдэнэ. |  |  |  |
| 4.9.3 | Ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцсон гүйцэтгэлийн үнэлгээний эсрэг оролцогчид давж заалдах боломж олгодог баримтжуулсан журам байвал зохино. Энэ үйл явцыг ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцогчдод мэдээлнэ. |  |  |  |
| 4.9.4 | Оролцогчидтой харилцсан байдлын холбогдох бүртгэлийг зохистойгоор хөтөлж хадгална. |  |  |  |
| 4.9.5 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч оролцсон буюу гйүцэтгэсэн байдлын талаар тайлан гаргасан бол энэ нь будлиан гаргахгүй үүднээс хангалттай мэдээллийг багтаасан байна. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.10** | **Нууцлал** | | | | |
|  |  | 4.10.1 | Оролцогчид нууцлахаас татгалзсанаас бусад тохиолдолд ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцогчдын нэр нууц байх бөгөөд ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн зохион байгуулж байгаа хүмүүс л зөвхөн мэдэж байвал зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.10.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчид оролцогчдоос явуулж буй бүх мэдээлэлд нууцын зэрэглэлээр харьцана.  ТАЙЛБАР: Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн хүрээнд хэлэлцэх, харилцан туслалцах, гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилгоор оролцогчид нууцлалаас татгалзаж болно. Түүнчлэн оролцогчид зохицуулах, таниулах зорилгоор нууцлалыг хэрэгсэхгүй болгож болно. Ихэнх тохиолдолд, оролцогчид ур чадварын сорилтын үр дүнг холбогдох удирдах газартаа явуулж болно. |  |  |  |
|  |  | 4.10.3 | Сонирхогч тал ур чадварын сорилтын үр дүнг ур чадварын сорилт зохион байгуулагчаас шууд авахыг шаардсан тохиолдолд энэ тохиролцооны талаар оролцогч нар оролцохоосоо өмнө мэдвэл зохино. |  |  |  |
|  |  | 4.5.4 | 4 Зохицуулагч удирдах байгууллага ур чадварын сорилтын үр дүнг ур чадварын сорилт зохион байгуулагчаас шууд авахыг шаардсан онцгой тохиолдолд тухайн асуудалд шууд холбоотой оролцогчид энэ тухай бичгээр мэдэгдэнэ. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хуудас

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | | | |
|  | | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  | |  | | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | |
|  | 5.0 | **Удирдлагын шаардлага** | | | | | | |
|  |  | 5.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч буюу түүний хэсэг болох байгууллага нь хууль ёсны нэртэй, тайлан тооцоотой хуулийн этгээд байна. |  |  | |  | |
|  |  | 5.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь энэхүү Олон улсын стандартын шаардлага хангасан, зохицуулагч удирдах болон хүлээн зөвшөөрдөг байгууллагуудын хэрэгцээнд нийцсэн ур чадварын сорилтын үйл ажиллагаа явуулах үүрэгтэй. |  |  | |  | |
|  |  | 5.3 | Удирдлагын тогтолцоо нь тус ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн байнгын тоноглол дээр, түүний байнгын тоноглолоос хол орших газарт, мөн холбогдох түр тоноглол дээр хийгдэх ажлыг хамарна. |  |  | |  | |
|  |  | 5.4 | Хэрэв ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь өөр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын нэг хэсэг бол тэрээр гарч болох сонирхлын зөрчлийг зохицуулах зорилгоор ур чадварын сорилтын үйл ажиллагаанд оролцох буюу түүнд нөлөөлөх эрхтэй зохион байгуулагч гол ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тодорхойлсон байна. Сонирхлын зөрчил гарсан тохиолдолд ур чадварын сорилт зохион байгуулагч бүх үйл ажиллагаагаа чин шудрагаар явуулдгийг нотлох журамтай байна. |  |  | |  | |
|  |  | **5.1.5** Урчадварын сорилт зохион байгуулагч нь дараах шаардлагыг биелүүлнэ. Үүнд: |  |  | |  | |
|  |  | a) бусад үүрэг хариуцлагаас хамааралгүйгээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хадгалах, боловсронгуй болгох, удирдлагын тогтолцооноос буюу ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн журмаас гажсан тохиолдлыг илрүүлж, ийм гажилтаас сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай эрх мэдэл, нөөц бүхий удирдах болон техникийн ажилтантай байх; |  |  | |  | |
| b) удирдлага болон ажиллагсдын ажлынх нь чанарт сөрөг нөлөө үзүүлж болох дотоодын болон гадны санхүү, худалдааны болон бусад аливаа зохисгүй дарамт, нөлөөнөөс ангид байх зохицуулалттай байх; |  |  | |  | |
| c) үр дүнг цахим хэлбэрээр хадгалах, дамжуулах, оролцогчийн нууц мэдээлэл болон өмчлөгчийн эрхийг хамгаалахад чиглэсэн бодлого, журамтай байх; |  |  | |  | |
| d) өөрийн чадавхи, шударга байдал, үнэлгээ дүгнэлт буюу ажиллагааны нэгдмэл байдалд итгэх итгэлийг бууруулах аливаа үйл ажиллагаанд татагдан орохоос сэргийлсэн бодлого, журамтай байх; |  |  | |  | |
| e) зохион байгуулалт, удирдлагын бүтэц, үндсэн байгууллагад түүний эзлэх байр болон чнарын удирдлага, техникийн үйл ажиллагаа, нэмэлт үйлчилгээ хоорондын харилцан хамаарлыг тогтоосон байх; |  |  | |  | |
| f) ур чадварын сорилтын ажиллагааны чанарт нөлөөлөх ажлыг удирдах, гүйцэтгэх, шалгах бүх ажилтны үүрэг хариуцлага, эрх, дотоод харилцаа болон шаардагдах чадавхийг тогтоосон байх; |  |  | |  | |
| g) ажилтнууд өөрсдийн үйл ажиллагааны хамаатай байдал, ач холбогдол болон удирдлагын тогтолцооны зорилгод хүрэхэд тэдний оролцоо хэр болохыг мэддэг байх; |  |  | |  | |
| h) үйл ажиллагаа бүрийн аргачлалыг сайн мэдэх ажилтнаар техникийн ажилтнууд, дадлагажигчдад зохих хяналт хийлгэх; |  |  | |  | |
| 1. ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн зохих чанарыг хангахад шаардлагатай нөөцийн асуудал, техник ажиллагааг бүхэлд нь хариуцсан, 4.4.1.4-т зааснаар сорилт, шалгалт тохируулга буюу магадлан шалгалт, түүнчлэн статистикийн салбарт холбогдох техникийн дадлага туршлагатай, техникийн удирдах ажилтантай байх; |  |  | |  | |
| j) ажиллагсдын дундаас бусад үүрэг хариуцлагаас үл хамааран чанарт хамаарах удирдлагын тогтолцоог цаг ямагт хэрэгжүүлж мөрдүүлэх үүрэг хариуцлага, эрх бүхий чанарын менежер (зохистой нэрлэсэн)-ийг томилох; чанарын менежер нь ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн бодлого буюу нөөцийн талаарх шийдвэр гаргадаг хамгийн дээд шатны удирдлагатай шууд харьцвал зохих; болон |  |  | |  | |
| k) гол удирдах ажилтнуудын орлогч нарыг томилсон байх.  ТАЙЛБАР: Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь цөөн тооны ажилтантай үед нэг ажилтан нэг буюу түүнээс дээш үүрэгтэй байж болох ба голлох бүх үүргийн хувьд орлогч томилох нь зохимжгүй байж болно. |  |  | |  | |
|  |  | 5.5 | Дээд удирдлагаас удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй байлгах зорилгоор байгууллагын доторх харилцааг зохистойгоор тогтоох хэрэгтэй. |  |  | |  | |

MNAS-Шалгах худас

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | |
|  | 5.2 | **Удирдлагын тогтолцоо** | |  | |  | |  | |
|  | 5.2.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь өөрийн үйл ажиллагааны хүрээ, зохион байгуулж буй ур чадварын сорилтын төрөл, муж, хэмжээнд тохирсон удирдлагын тогтолцоог бий болгон хэрэгжүүлж хадгалдаг байна. |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүх талын чанарыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай бодлого, хөтөлбөр, журам, заавруудыг тогтоож баримтжуулсан байна. Тогтолцооны баримтжуулалт нь холбогдох ажилтнуудад тараагддаг, ойлгомжтой, хүртэцтэй бөгөөд тэдгээрээр хэрэгждэг байна.  ТАЙЛБАР: Сорилтын бүх тал гэдэгт ур чадварын зүйл (тухайлбал нэгэн төрлийн ба тогтвортой байдал), тодорхойлолт (жишээлбэл, тоног төхөөрөмжийн жишиг тохируулга, арга баталгаажуулалт), шинж чанарын утгыг тогтоох (тухайлбал тохирох статистик аргачлал хэрэглэх), оролцогчийн гүйцэтгэлийн үнэлэмж, ур чадварын сорилтын зүйл тараалт, хадгалах болон тээвэрлэх журам, тайлан зэрэг багтах бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй. |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.3 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн чанарт хамаарах удирдлагын тогтолцооны бодлого, чанарын бодлогын тодорхойлолт зэргийг чанарын гарын авлага (зохистой нэрлэсэн)-д тодорхойлсон байна. Бүх үйл ажиллагааг хамарсан зорилгоо тогтоож, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх явцад хянан үзвэл зохино. Чанарын бодлогын тодорхойлолтыг байгууллагын дээд удирдлагын мэдэл доор боловсруулна. Энэ нь дараах зүйлийг агуулсан байвал зохино. Үүнд: |  | |  | |  | |
|  |  | a) оролцогч болон бусад захиалагчдад үзүүлэх ур чадварын сорилтын үйлчилгээний чанарын талаарх удирдлагын үүрэг; |  | |  | |  | |
|  |  | b) үйлчилгээний стандартыг удирдлагаас томъёолсон тодорхойлолт; |  | |  | |  | |
|  |  | c) чанарт хамаарах удирдлагын тогтолцооны зорилго; |  | |  | |  | |
|  |  | d) ур чадварын сорилтын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх ажилтан чанарын баримт бичигтэй танилцаж, бодлого, журмыг ажилдаа хэрэгжүүлэх шаардлага; болон |  | |  | |  | |
|  |  |  | e) энэхүү стандартад нийцэж байх, мөн удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг байнга сайжруулах тухай удирдлагын үүрэг.a  үл тохирол бүхий ажил илрэхэд удирдлагын зүгээс хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ (шаардлагатай бол ажлыг зогсоох, сорилтын тайлан, шалгалт тохируулгын гэрчилгээг олгохыг хойшлуулахыг оролцуулан)-г тодорхойлсон байх; |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.4 | Дээд удирдлага нь удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, түүний үр нөлөөтэй байдлыг байнга сайжруулах талаарх үүрэг амлалтын баталгааг гаргасан байна. |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.5 | Дээд удирдлага нь захиалагчийн шаардлага болон хуул эрхзүй, зохицуулалтын шаардлагад нийцэх нь чухал болохыг байгууллагад мэдээлсэн байна. |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.6 | Чанарын гарын авлага нь техникийн болон туслах журмуудыг агуулсан буюу тэдгээрээс иш татсан байна. Энэ нь удирдлагын тогтолцоонд хэрэглэж буй баримт бичгийн бүтцийг харуулсан байна. |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.7 | Техникийн удидлага болон чанарын менежерийн үүрэг, хариуцлага, тэдгээрийн энэхүү олон улсын стандартад нийцэж буйг бататгах хариуцлагыг чанарын гарын авлагад тодорхойлсон байна |  | |  | |  | |
|  |  | 5.2.8 | Удирдлагын тогтолцоонд өөрчлөлт оруулахаар төлөвлөн хэрэгжүүлэхдээ энэхүү удирдлагын тогтолцооны нэгдмэл байдал хадгалагдахыг дээд удирдлагаас хангавал зохино. |  | |  | |  | |

MNAS-Шалгах худас

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | | |  |  | | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | |
|  | | 5.3 | **Баримт бичгийн хяналт** | | | | | | |
|  | |  | 5.3.1 | **Ерөнхий зүйл**  Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь түүний удирдлагын тогтолцооны бүрдэл хэсэг болох (дотооддоо боловсруулсан буюу гаднаас эх үүсвэртэй) зохицуулалт, стандарт, бусад норматив баримт бичиг, ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн протокол, сорилт буюу шалгалт тохируулгын арга, сорилт болон шалгалт тохируулгын арга, зураг, программ хангамж, техникийн нөхцөл, заавар, гарын авлага зэрэг бүх баримт бичгийг хянах журмыг бий болгож мөрдөнө. |  | |  | |  |
|  | |  | 5.3.2 | **Баримт бичгийг батлах, гаргах** |  | |  | |  |
|  |  | | 5.3.2.1 | Удирдлагын тогтолцооны хүрээнд боловсруулсан бүх баримт бичгийг гаргахын өмнө эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, батална. Хүчингүй болсон буюу хуучирсан баримт бичиг хэрэглэх явдал гарахаас сэргийлэхийн тулд удирдлагын тогтолцооны баримт бичгийн хянаж шинэчлэгдсэн төлөв байдал, түгээлтийг тодорхойлох мастер жагсаалт буюу түүнтэй адилтгах баримт бичгийн хяналтын журмыг бий болгож, гарын дор бэлэн байлгавал зохино |  |  | |  | |
|  |  | | 5.3.2.2 | Батлагдсан журмууд нь дараах шаардлагыг хангана. Үүнд: |  |  | |  | |
| a) ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн ажиллагаа үр нөлөөтэй гүйцэтгэгдэхэд нэн чухал үйл ажиллагаа явагдах бүх газарт холбогдох баримт бичгийн батлагдсан хэвлэл бэлэн байх; |  |  | |  | |
| b) холбогдох шаардлагад байнга нийцүүлэх шаардлагатай тул баримт бичгийг тодорхой хугацаанд хянан шүүж, шинэчилж байх; |  |  | |  | |
| c) хүчингүй болсон буюу хуучирсан баримт бичгийг гаргадаг буюу хэрэглэдэг бүх цэгээс нэн даруй хураан авч байх, эсвэл санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлсэн баталгаатай байх; болон |  |  | |  | |
| d) хууль эрхийн баримт болгох, эсвэл мэдээлэл үлдээх зорилгоор хадгалж байгаа хуучирсан баримт бичигт зохих ёсоор тэмдэглэгээ хийх**.** |  |  | |  | |
|  |  | | 5.3.2.3 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн удирдлагын тогтолцооны баримт бичгүүдийг давтагдахгүйгээр нэрлэж тодорхойлно. Энэ нь хэвлэсэн огноо буюу хяналтын тэмдэглэл, эсвэл хоёулаа, хуудасны дугаар, нийт хуудасны тоо буюу сүүлчийн хуудсыг илэрхийлэх тэмдэглэгээ, хэвлэсэн газар зэргийг багтаасан байна. |  |  | |  | |

MNAS-Шалгах хуудас

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
|  | 5.3.3 | **Баримт бичгийн өөрчлөлт** | | | | | |
|  | Хэрэв өөрөөр хариуцуулаагүй бол баримт бичигт оруулах өөрчлөлтийг хянаж батлах ажлыг түүний анхны хэвлэлийг хянаж баталсан албан тушаал бүхий ажилтан хийвэл зохино. Томилогдсон ажилтан баримт бичгийг хянаж батлах үндэслэл болгохын тулд холбогдох суурь мэдээлэлд нэвтрэх эрхтэй байна. |  |  |  | |
|  |  | 5.3.3.1 | Боломжтой бол өөрчилсөн буюу шинэ заалтуудыг тухайн баримт бичигт буюу холбогдох хавсралтанд тэмдэглэж тодорхойлно |  |  |  |
|  |  | 5.3.3.2 | Хэрэв тухайн ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн баримт бичгийн хяналтын тогтолцооны дагуу баримт бичгийн нэмэлт өөрчлөлтийг гараар оруулж, уг баримт бичгийг дахин хэвлэхийг хойшлуулж болох бол, ийм өөрчлөлт оруулах журам, эрх мэдлийг тогтоосон байна. Өөрчлөлтийг маш тодорхой тэмдэглэж, гарын үсэг зурж, огноог бичсэн байна. Хянагдсан баримт бичгийг боломжийн хэрээр даруй хэвлэвэл зохино. |  |  |  |
|  |  | 5.3.3.3 | Баримт бичгийн өөрчлөлтийг цахимжуулсан тогтоцлоонд хэрхэн хадгалахыг заасан журам бий болговол зохино. |  |  |  |
|  | 5.4 | **Хүсэлт, тендер, гэрээний дүн шинжилгээ** | | | | |
|  |  | 5.4.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь хүсэлт, тендер, гэрээнд дүн шинжилгээ хийх бодлого, журамтай байж, мөрдөнө. Энэ дүн шинжилгээ дараах шаардлагыг тусган хамарсан байна. Үүнд: |  |  |  |
| a) ашиглах сорилт болон шалгалт тохируулгын арга, хэмжих тоног төхөөрөмж, ур чадварын сорилтын зүйл зэрэгт тавигдах шаардлагыг зохих түвшинд тогтоосон, баримтжуулсан бөгөөд ойлгомжтой байх; |  |  |  |
| b) ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь тухайн шаардлагыг биелүүлэх чадавхи, нөөцтэй байх; болон |  |  |  |
| c) ур чадварын сорилтын бүдүүвч нь техникийн хувьд тохиромжтой байх.  ТАЙЛБАР 1: Захиалагчийн зүгээс ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг тусгай зориулалтаар, эсвэл ердийн зохион байгуулдгаас өөр түвшинд буюу хугацааны өөр давтамжтайгаар зохиох хүсэлт тавьсан үед энэхүү дүн шинжилгээ чухал ач холбогдолтой.  ТАЙЛБАР 2: Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн тухай лавлах буюу бусад мэдэгдэлд дэлгэрэнгүй бүрэн тайлбарласан, оролцогчийг зүйл явуулах жагсаалтанд бүртгэсэн тохиолдолд дүн шинжилгээг хялбарчилж болно. |  |  |  |
|  |  | 5.4.2 | Дүн шинжилгээний бүртгэлийг аливаа өөрчлөлтийн хамт хадгална. Гэрээний хүчинтэй хугацаанд хийсэн ажлын үр дүн, эсвэл захиалагчийн шаардлагатай холбогдуулан захиалагчтай хийсэн хэлцлийн бүртгэлийг хадгална. |  |  |  |
|  |  | 5.4.3 | Дүн шинжилгээнд ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн хавсран гүйцэтгүүлдэг аливаа ажил болон хүсэлтийн бүх талыг хамарна. |  |  |  |
|  |  | 5.4.4 | Гэрээ буюу ур чадварын сорилтын тохиролцсон бүдүүвчийн загвараас зөрчсөн аливаа гажилтыг оролцогч болон бусад захиалагчдад мэдэгдэнэ. |  |  |  |
|  |  | 5.4.5 | Хэрвээ ур чадварын сорилтын бүдүүвч эхэлсний дараа хүсэлт буюу гэрээнд өөрчлөлт орвол дүн шинжилгээг дахин хийж, аливаа өөрчлөлтийг холбогдох ажилтнуудад мэдээлнэ. |  |  |  |
|  | **5.5** | **Хавсран гүйцэтгэх үйлчилгээ** | | | | |
|  |  | 5.5.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ажлыг хавсран гүйцэтгүүлдэг бол хавсран гүйцэтгэгчийнхээ туршлага, техникийн чадавхи өгөгдсөн даалгаврыг гүйцэтгэхэд хангалттай болохыг, мөн энэхүү стандартын холбогдох заалтуудыг хангадаг болохыг харуулбал зохино. |  |  |  |
|  |  | 5.5.2 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь сорилтын бүдүүвчийн төлөвлөлт(4.4.1.2), гүйцэтгэлийн үнэлгээ (4.7.2.1) буюу эцсийн тайланг гаргах (4.8.1) ажлыг хавсран гүйцэтгүүлэхгүй.  ТАЙЛБАР: Энэ нь ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн хувьд аливаа зөвлөх, мэргэжилтэн буюу удирдах багаас зөвлөгөө, тусламж авах явдалд саад болохгүй. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.5.3 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь хавсран гүйцэтгүүлж байгаа буюу магадгүй үйлчилгээг оролцогчдод урьдчилан бичгээр мэдэгдэнэ.  ТАЙЛБАР: Энэхүү урьдчилсан мэдэгдэл нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн баримт бичигт жишээлбэл дараах мэдэгдэл хэлбэртэй байж болно: “Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн зарим асуудлыг хааяа хавсран гүйцэтгүүлж болно. Хавсран гүйцэтгүүлж буй тохиолдолд чадвахитай хавсран гүйцэтгэгчийг сонгох ба сорилт зохион байгуулагч түүний ажлыг бүрэн хариуцна.” |  |  |  | |
|  |  | 5.5.4 | Зохицуулагч удирдах байгууллагаас хавсран гүйцэтгэгчийг томилсноос бусад тохиолдолд сорилт зохион байгуулагч нь хавсран гүйцэтгэгчийнхээ ажлыг оролцогч, захиалагчдын өмнө хариуцна. |  |  |  | |
|  |  | 5.5.5 | Сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн ажиллагаанд ашигладаг бүх хавсран гүйцэтгэгч, тэдгээрийн хавсран гүйцэтгэх хүрээний бүртгэл болон энэхүү стандарт болон бусад тохирох стандартын холбогдох заалтын дагуу тогтоосон холбогдох ажлыг гүйцэтгэх чадавхийн үнэлгээний бүртгэлийг хадгална. |  |  |  | |
|  | 5.6 | **Үйлчилгээ, бүтээгдэхүүн худалдан авах** | | | | | |
|  | 5.6.1 | Сорилт зохион байгуулагч нь өөрийн ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт нөлөөлдөг, хэрэглэдэг үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сонгох, худалдан авах бодлого, журам (ууд)-тай байна. Журмыг ур чадварын сорилтын бүдүүвчид хамааралтай урвалж, сорилтын зүйл, стандартчилсан загвар, бусад хэрэглээний материалыг худалдан авах, хүлээн авах, хадгалахад зориулан гаргасан байна. |  |  | |  |
|  | 5.6.2 | Сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт нөлөөлдөг бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмж, хэрэглээний материалыг худалдан аваад шалгах буюу техникийн нөхцөл буюу шаардлагад нийцсэн болохыг магадлах хүртэл хэрэглэдэггүй тухай баталгаатай байна. Нийцсэн байдлыг шалгахын тулд авсан арга хэмжээний бүртгэлийг хадгална. |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.6.3 | | Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт нөлөөлөх зүйлсийг худалдан авах баримт бичиг нь захиалсан үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг нарийвчлан тодорхойлсон өгөгдлийг агуулж байвал зохино. Худалдан авалтын эдгээр баримт бичгийг ашиглахын өмнө техникийн агуулга талаас нь дүгнэн шинжилж зөвшөөрсөн байна. |  | |  | |  | |
|  | 5.6.4 | | Сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн чанарт шийдвэрлэх нөлөө үзүүлдэг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ханган нийлүүлэгчдийг үнэлнэ. Энэхүү үнэлгээний бүртгэл болон хүлээн зөвшөөрөгдсөн ханган нийлүүлэгчдийн жагсаалтыг хадгална.  ТАЙЛБАР: Зарим сорилт зохион байгуулагчдад эх компани буюу эзэн байгууллагынх нь тодорхойлсон бодлогын дагуу худалдан авах журмаа хэрэгжүүлэх шаардлага тавьж болно гэж ойлгож болно. |  | |  | |  | |
|  | 5.7 | **Захиалагчид үзүүлэх үйлчилгээ** | | | | | | | | |
|  |  | 5.7.1 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь захиалагчийн хүсэлтийг тодруулах, гүйцэтгэсэн ажилтай уялдуулан ур чадварын сорилтын гүйцэтгэлийг хянахад оролцогчид болон бусад захиалагчидтэй хамтран ажиллахад бэлэн байж, оролцогчдодоо итгэл төрүүлэхийг чармайн ажиллавал зохино. |  | |  | |  | |
|  | 5.7.2 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь захиалагчдаас эерэг, сөрөг эргэх холбоо аль алиныг нь авч ажиллана. Удирдлагын тогтолцоо, ур чадварын сорилтын бүдүүвч, захиалагчид үзүүлэх үйлчилгээг сайжруулахад эргэх холбоог ашиглаж, дүн шинжилгээ хийнэ.  ТАЙЛБАР: Эргэх холбооны жишээнд захиалагчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, ур чадварын сорилтын тайлангийн талаар захиалагчтай хийсэн дүн шинжилгээ орно. |  | |  | |  | |
|  | 5.8 | **Гомдол, санал хүсэлт** | | | | | | | | |
|  |  | 5.8.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь оролцогч, захиалагч буюу бусад талуудаас хүлээн авсан гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх бодлоготой байж, журам хэрэгжүүлбэл зохино. Бүх гомдол, санал хүсэлт, тухайн сорилт зохион байгуулагчаас явуулсан судалгаа, авсан залруулах арга хэмжээний бүртгэлийг хөтөлж хадгална. | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.9 | **Үл тохирох ажлын хяналт** | | | | |
|  |  | 5.9.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь өөрийн ажиллагааны аль нэг хэсэг нь өөрийн журамд буюу захиалагчтай тохиролцсон шаардлагад тохироогүй үед хэрэгжүүлэх бодлого, журамтай байвал зохино. Уг бодлого, журам нь дараах шаардлагыг тусгасан байна. Үүнд: |  |  |  |
| a) үл тохирох ажил илрэхэд удирдлагын зүгээс үл тохирох ажил гэж тогтоох, авах арга хэмжээ (шаардлагатай бол явж буй хөтөлбөрийг зогсоох, тайланг хойшлуулах зэргийг оролцуулан)-г тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл; |  |  |  |
|  | b) үл тохирох ажлаас үүсэх учир холбогдлын үнэлгээ; |  |  |  |
|  | c) үл тохирох ажил илэрснийг зөвшөөрсөн аливаа шийдвэрийн хамт даруйхан авах шаардлагатай арга хэмжээ, цагийн хуваарийн тухай шийдвэр; |  |  |  |
|  | d) тохиромжтой бол, ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцогчид болон бусад захиалагчдад мэдээлж, оролцогчдод явуулчихсан ур чадварын сорилтын үл тохирох зүйл буюу тайланг буцаан авах, эсвэл хүчингүй болгох; болон  тогтвортой байдлын судалгаа, өгөгдлийн шинжилгээ, оролцогчдод өгөх заавар, материалтай харьцах болон хадгалалт зэрэг болно. |  |  |  |
|  | e) тогтоосон ажлыг дахин эхлүүлэх үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл.  ТАЙЛБАР: Удирдлагын тогтолцоо буюу техникийн үйл ажиллагаатай холбоотой үл тохирох ажил буюу асуудал нь удирдлагын тогтолцоо буюу техник ажиллагааны янз бүрийн хүрээнд илэрч болно. Жишээ нь, оролцогчдын гомдол, удирдлагын дүн шинжилгээ, дотоод буюу гадаад аудит, чанарын хяналт, ур чадварын сорилтын зүйлийн боловсруулалт, нэгэн төрлийн ба |  |  |  |
|  | 5.9.2 | Үнэлгээгээр үл тохирох ажил дахин давтагдах нь тогтоогдсон, эсвэл ур чадварын сорилт зохион байгуулагч буюу хавсран гүйцэтгэгчийн хэрэгжүүлэлт нь бодлого, журамтайгаа нийцэхгүй байгаа тухай эргэлзээ төрснийг харуулж байвал 5.11-д заасан залруулах ажиллагааны журмыг яаралтай мөрдөнө. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.10 | **Сайжруулалт** | | | | | |
| 5.10.1 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь чанарын бодлого, чанарын зорилт, аудитын үр дүн, өгөгдлийн задлан шинжилгээ, залруулах болон сэргийлэх ажиллагаа, удирдлагын дүн шинжилгээг ашиглах замаар өөрийн удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг байнга сайжруулна. | |  |  |  |
| 5.11 | **Залруулах ажиллагаа** | | | | | |
| 5.11.1 | **Ерөнхий зүйл**  Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь удирдлагын тогтолцоо, техник ажиллагаанд үл тохирох ажил буюую бодлого, журмаас гажсан байдал илэрсэн үед залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх бодлого, журам бий болгож, холбогдох ажилтныг томилно.  ТАЙЛБАР: 5.9.1, Тайлбарыг хар | |  |  |  |
| **Учир шалтгааны шинжилгээ** | | | | | |
| 5.11.2 | Залруулах ажиллагааны журам нь асуудлын учир шалтгаан (ууд)-ы язгуур үндсийг тогтоох судалгааны ажлаас эхэлбэл зохино.  ТАЙЛБАР: Учир шалтгааны шинжилгээ нь залруулах ажиллагааны журмын гол бөгөөд заримдаа хамгийн хэцүү хэсэг нь байдаг. Учир шалтгааны язгуур үндэс нь үргэлж тодорхой бус байдаг, тиймээс асуудал үүсгэж болзошгүй бүх шалтгааныг сайтар шинжлэх хэрэгтэй. Болзошгүй шалтгаанд захиалагчийн шаардлага, ур чадварын сорилтын зүйл, түүний техникийн шаардлага, арга аргачлал, ажиллагсдын ур чадвар, сургалт, хэрэглээний зүйлс, ур чадварын сорилтын зүйлийн боловсруулалт, нэгэн төрлийн ба тогтвортой байдлын судалгаа, статистик загвар, оролцогчдод өгөх заавар, материалтай харьцах болон хадгалалт зэрэг орж болно. | |  |  |  |
| **Залруулах ажиллагааны сонголт, хэрэгжүүлэлт** | | | | | |
| 5.11.3.1 | | Залруулах ажиллагаа шаардлагатай үед ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь боломжит залруулах ажиллагааг тогтооно. Энэ нь асуудлыг арилгах, дахин гарахаас сэргийлэхэд хамгийн тохиромжтой ажиллагааг сонгож хэрэгжүүлнэ. |  |  |  |
| 5.11.3.2 | | Залруулах ажиллагаа нь асуудлын хэмжээ болон эрсдэлд тохирвол зохино. |  |  |  |
|  |  | 5.11.3.3 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь залруулах ажиллагааны судалгааны үр дүнд үндэслэн шаардлагатай аливаа өөрчлөлтийг хэрэгжүүлж, баримтжуулна. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хуудас-1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | | | | | | | |
| **MNS ISO/IEC 17043 :2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | | | | |  | | | |  | | | | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР | | | |
|  | 5.11.4 | **Залруулах ажиллагааны хяналт** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь авсан залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй болсныг бататгах зорилгоор үр дүнг хянана. | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | 5.11.5 | |  | | **Нэмэлт аудит** | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | | Илэрсэн үл тохирол буюу тогтоосон журмаас зөрчсөн гажилт нь ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн бодлого журам буюу энэхүү стандартын мөрдөлтөнд эргэлзээ төрөхөд хүргэж байвал, сорилт зохион байгуулагчийн зүгээс 5.14-т заасны дагуу үйл ажиллагааны холбогдох хүрээнд аль болох түргэн хугацаанд нэмэлт аудит явуулснаа бататгавал зохино.  ТАЙЛБАР: Ийм нэмэлт аудитыг залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлсний дараа явуулж, үр дүнг нь бататгадаг. Зөвхөн ур чадварын сорилтын бүдүүвчид ноцтой асуудал буюу эрсдэл илэрсэн үед нэмэлт аудитыг явуулах шаардлагатай байж болно. | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | 5.12 | | | **Сэргийлэх ажиллагаа** | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | 5.12.1 | Техникийн юм уу эсвэл удирдлагын тогтолцоонд хамаатай сайжруулах хүрээ, үл тохирох ажлын боломжит шалтгааныг илрүүлнэ. Сайжруулах боломжийг тогтоосон, эсвэл сэргийлэх ажиллагаа шаардлагатай бол тийм үл тохирлыг бууруулах, сайжруулах бүхий л боломжийн давуу талыг ашиглах зорилгоор ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэн, хянана. | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 5.12.2 | Сэргийлэх ажиллагаа нь үр нөлөөтэй болохыг бататгахын тулд сэргийлэх ажиллагааны аливаа журманд тухайн үйл ажиллагааг эхлүүлэх, хяналт хэрэглэх тухай оруулбал зохино. | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | 5.13 | | **Бүтгэлийн хяналт** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 5.13.1 | | **ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 5.13.1.1 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь бүртгэлийг тодорхойлох, цуглуулах, индексжүүлэх, танилцах, архивлах, хадгалах, хөтлөх, устгах тухай журамтай байна. Чанарын бүртгэлд дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний тайлангууд, түүнчлэн залруулах, сэргийлэх ажиллагааны бүртгэл орно. | | | | |  | | | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.13.1.2 | Бүх бүртгэл нь гаргацтай байх ба тэдгээрийг сэргээн ашиглахад боломжтой, гэмтэх, бохирдох, хаяж үрэгдэхээс хамгаалсан тохиромжтой орчинд хадгална. Бүртгэлийг хадгалах хугацааг тогтоосон байна.  ТАЙЛБАР: Бүртгэл нь хөдөлгөөнгүй хувь буюу цахим хадгалах хэрэгсэл гэх зэрэг ямар ч хэлбэрээр байж болно. | |  |  |  |
| 5.13.1.3 | Бүх бүртгэлийг аюулгүй, найдвартай газарт, холбогдох дүрэм журмын шаардлагын дагуу хадгална. | |  |  |  |
| 5.13.1.4 | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь цахим хэлбэрээр хадгалагдсан бүртгэлийг хамгаалах, нөөцөлж хадгалах болон эдгээрийг зөвшөөрөлгүй хандах, засварлахаас сэргийлэх тухай журамтай байна. | |  |  |  |
|  | 5.13.2 | **Техникийн бүртгэл** | | |  |  |  |
|  |  | 5.13.2.1 | | Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь ур чадварын сорилтын тойрог бүрт хамаарах техникийн бүх өгөгдлийн бүртгэлийг тогтоосон хугацаанд хадгалах ба дараах зүйлсээр хязгаарлах шаардлагагүй. Үүнд: |  |  |  |
| a) нэг төрлийн ба тогтвортой байдлын судалгааны үр дүн; |  |  |  |
| b) оролцогчдод өгөх заавар; |  |  |  |
| c) оролцогчдын жинхэнэ эх хариу; |  |  |  |
| d) статистик дүн шинжилгээнд харьцуулсан өгөгдөл; |  |  |  |
| e) тайланд шаардлагатайй мэдээлэл (4.8 үз); болон |  |  |  |
| f) эцсийн тайлан (нэгтгэл болон хүн хэг бүрийн, эсвэл хоёул).  ТАЙЛБАР 1: Ур чадварын сорилтын тойргийн үр дүнгийн боловсруулалтанд аудит хийхэд хангалттай мэдээллийг хадгалж байх нь зохистой.  ТАЙЛБАР 2: Техникийн бүртгэл нь ур чадварын сорилтын бүх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд гарсан өгөгдөл, мэдээллийн хуримтлал юм. Үүнд маягт, гэрээ, ажлын хуудас, ажлын дэвтэр, шалгах хуудас, ажлын тэмдэглэл, хавсран гүйцэтгэгчийн тайлан болон оролцогсдын эргэх холбоо орж болно. |  |  |  |
| **5.13.2.2** | | Өгөгдлийн оролт, шалгалт, тооцоог хийх тухай бүрт бүртгэсэн байх ба тусгай үүрэг зорилгод болон хариуцсан ажилтанд зориулан хялбар таних боломжтой байна. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **5.13.2.3** | Бүртгэлд алдаа илэрвэл засвар оруулж, дараах арга хэмжээ авна. Үүнд: |  |  |  |
| a) хийсэн өөрчлөлт болон засвар оруулсан огноог заах; |  |  |  |
| b) анхдагч өгөгдлийг үрэгдүүлэхээс сэргийлэх; болон |  |  |  |
| c) засвар оруулсан ажилтныг заах. |  |  |  |
| **5.14.1** | **Дотоод аудит** |  |  |  |
| Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь түүний үйл ажиллагаа удирдлагын тогтолцоо болон энэхүү стандартын шаардлагад үргэлжлэн нийцэж буйг батлах зорилгоор дотоод аудитыг урьдчилан товлосон хуваарь, журмын дагуу үе давтамжтайгаар явуулна. Дотоод аудитын хөтөлбөрт техник аргачлал, ур чадварын сорилтын зүйлийн боловсруулалт, хадгалалт, тараалт, түүнчлэн ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн ажиллагааны тайланг оролцуулан удирдлагын тогтолцооны бүх элементийг хамруулна. Удирдлагын шийдвэр, хуваарийн дагуу аудитыг төлөвлөж зохион байгуулах нь чанарын менежерийн үүрэг хариуцлага юм. Дотоод аудитыг тухайн аудит хийлгэж буй үйл ажиллагаатай холбогдолгүй, сургаж бэлтгэгдсэн, мэргэжлийн боловсон хүчин явуулах бөгөөд хаана ч нэвтрэх эрхтэй ТАЙЛБАР: Удирдлагын тогтолцооны дотоод аудитын хөтөлбөрийг 12 сар дутамд хийж дуусгавал зохимжтой. |  |  |  |
| **5.14.2** | Аудитын үр дүнгээр ур чадварын сорилтын зүйл, аргачлал, статистик үнэлгээ, өгөгдлийн танилцуулгын тохиромжтой болон алдаагүй байдал, ажиллагааны үр дүнтэй байдалд эргэлзээ төрвөл ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь залруулах ажиллагааг тодорхой хугацаанд явуулж, ур чадварын сорилтын бүдүүвчид оролцогч буюу захиалагчийн ажилд нөлөө үзүүлэх бол тэдгээрт бичгээр мэдэгдэнэ. |  |  |  |
| **5.14.3** | Аудит хийсэн үйл ажиллагааны хүрээ, аудитын үр дүн, үүнээс үүдсэн залруулах ажиллагаа бүрийг бүртгэвэл зохино. |  |  |  |
| **5.14.4** | Адуитын дараагаар авсан аливаа залруулах ажиллагааны хэрэгжилт, үр нөлөөтэй байдлыг баталгаажуулж, бүртгэсэн байна. |  |  |  |

MNAS-Шалгах хуудас-1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАРИМТЖУУЛАЛТ | | |
|  | ХЭРЭГЖYYЛЭЛТ | |
| **MNS ISO/IEC 17043: 2010-ЫН ШААРДЛАГА** | | | |  |  | ДYГНЭЛТ/ТАЙЛБАР |
|  | 5.15 | **Удирдлагын дүн шинжилгээ** | | | | | |
|  |  | 5.15.1 | Өөрийн удирдлагын тогтолцоо болон ур чадварын сорилтын үйл ажиллагааны нийцтэй, үр нөлөөтэй байдлыг хангах, шаардлагатай аливаа өөрчлөлт, сайжруулалт хийх зорилгоор ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн дээд удирдлагын зүгээс урьдчилан тогтоосон хуваарь, журмын дагуу дүн шинжилгээг үе давтамжтайгаар явуулна. Энэ дүн шинжилгээгээр дараах зүйлийг анхаарна. Үүнд: |  |  |  | |
| a) бодлого, журмын нийцтэй байдал; |  |  |  | |
| b) удирдах болон хянах ажилтнуудын тайлан; |  |  |  | |
| c) сүүлд хийгдсэн дотоод аудитын дүн; |  |  |  | |
| d) залруулах, сэргийлэх ажиллагаа; |  |  |  | |
| e) гадны байгууллагаас хийсэн үнэлгээ; |  |  |  | |
| f) ажлын хэмжээ, төрөлд гарсан өөрчлөлт; |  |  |  | |
| g) захиалагч, зөвлөх баг буюу оролцогчдын эргэх холбоо; |  |  |  | |
| h) гомдол, санал хүсэлт; |  |  |  | |
| i) сайжруулах талаар өгсөн зөвлөмж; болон |  |  |  | |
| j) хүний нөөц, ажилтны сургалт зэрэг бусад хамаарах хүчин зүйлс.  ТАЙЛБАР 1: Удирдлагын дүн шинжилгээг 12 сард нэг удаа хийх нь тохиромжтой.  ТАЙЛБАР 2: Үр дүн нь ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн төлөвлөлтийн тогтолцоонд тусгагдаж, зорилт болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд орж болно.  ТАЙЛБАР 3: Удирдлагын дүн шинжилгээ нь тогтмол болдог удирдлагын хурлын хэлэлцэх асуудлыг хамарна.  ТАЙЛБАР 4: Ур чадвар сорилт зохион байгуулагч нь томоохон байгууллагын нэг хэсэг бол ур чадварын сорилтын үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамруулахын тулд дүн шинжилгээний хурлыг тусад нь зохион байгуулах нь зохистой байж болно. |  |  |  | |
|  |  | 5.15.2 | Удирдлагын дүн шинжилгээнээс гарсан баримт дүгнэлт, үүний мөрөөр хийх ажлыг бүртгэсэн байна. Удирдлагын зүгээс эдгээр ажлыг зохистой, тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэх боломжийг хангана. |  |  |  | |