



БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
М. Рысбеков

**«ОҚМА» АҚ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТАРЫН
РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ**

Е 272-2024

Күні	Көшірмесі	Басылымы
		екінші

Шымкент

ONTUSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024	
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	2-ші басылым 17 беттің 2 беті	

1. «ОҚМА» АҚ Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі **ӘЗІРЛЕП,**
ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ « 04 » 04 2024 хаттама № 11

2. «ОҚМА» АҚ «Сапа бойынша Кеңестің шешімімен **КЕЛІСІЛДІ.**
 _____ « 20 » 04 2024 хаттама № 4

Кезеңдік тексеру мерзімі – 3 жыл



МАЗМҰНЫ

1	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	4
2	ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР.....	4
3	БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР.....	4
4	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
5	«OҚМА» AQ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫҢ РӘСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	5
5.1	«OҚМА» AQ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТ ТАРАУЛАРЫНЫҢ РӘСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	5
5.2	«OҚМА» AQ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТЫНДАҒЫ МӘТІНДІК МАТЕРИАЛДАРЫНЫҢ РӘСІМДЕЛУІ МЕН СИПАТТАЛУЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	8
5.3	ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТ БЕТТЕРІН НӨМІРЛЕУ	10
5.4	СУРЕТТЕРДІ РӘСІМДЕУ	10
5.5	КЕСТЕЛЕРДІ РӘСІМДЕУ	11
5.6	ЕСКЕРТПЕЛЕРДІ РӘСІМДЕУ	12
5.7	ФОРМУЛАЛАРДЫ (ТЕҢДЕУЛЕРДІ) РӘСІМДЕУ	12
	А ҚОСЫМШАСЫ. БАСТАПҚЫ БЕТІНІҢ ҮЛГІСІ	15
	Б ҚОСЫМШАСЫ. ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ КЕЛІСУ КҮНІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ БЕТІНІҢ ҮЛГІСІ	16
	В ҚОСЫМШАСЫ. ӘЗІРЛЕУШІ, ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ КЕЛІСУ ТУРАЛЫ БЕТІ.....	17

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 17 беттің 5-ші беті

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ережелер төменде келтірілген құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары: 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген;
- ҚР СТ 1.12-2015. Мәтіндік құжаттар. Рәсімдеуге қойылатын талаптар;
- ҚР СТ ISO 9001-2016. Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;
- ҚР СТ ИСО 9000–2017. Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік;
- ГОСТ 7.1-2003. Ақпарат бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен заңдылығы;
- СТ 002-2024. Ішкі нормативтік құжаттарды басқару;
- СТ 003-2024. Ұйымдастыру құжаттарын басқару;
- СТ 004-2024. Қызметтік құжаттарды басқару;
- СТ 007-2024. Жазбаларды басқару.

2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжатта сәйкесінше анықтамаларымен қоса келесідей терминдер қолданылады:

Құжатталған ақпарат - ұйым басқаратын және қолдайтын ақпарат және оны сақтайтын тасымалдағыш.

3 БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта келесідей белгілеулер мен қысқартулар қолданады:

- ГОСТ – мемлекетаралық стандарт,
- ИСО (ISO) – стандарттау бойынша халықаралық ұйым,
- СҚМ – Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг,
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі,
- СДжХЫБ - Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасы,
- ҚР СТ – Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты,

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	2-ші басылым 18 беттің 18 беті

«ОҚМА» АҚ – «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы»
 Акционерлік қоғамы;
 КТБО - Компьютерлік тестілеу және баспахана орталығы;
 ЭСҚ - Электрондық сандық қолтаңба.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Осы ережелер «ОҚМА» АҚ -ның құжатталған ақпаратты рәсімдеу тәртібіне талаптар қояды.

4.2 Құжатталған ақпарат кез-келген форматта және кез-келген тасымалдағышта болуы мүмкін және қандай-да бір ақпарат көздерінен алынуы мүмкін.

- 4.3 Құжатталған ақпарат төмендегілерге қатысты болуы мүмкін:
- сәйкесінше үрдістермен қоса менеджмент жүйесіне;
 - ұйымның жұмысы үшін жасалынған ақпаратқа (құжаттама);
 - қол жеткізген нәтижелердің куәләндіруші құжаттарына (жазбалар).

4.4 Осы ережелер ішкі нормативтік құжаттары болып табылады, осы ереженің қағидалары әзірленетін және қайта шығарылатын құжатталған ақпараттың рәсімделуіне қатысты «ОҚМА» АҚ барлық құрылымдық бөлімдері қолдануы керек.

4.5 «ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттың дұрыс рәсімделуіне және осы ереженің талаптарына сәйкестігіне құжатталған ақпаратты әзірлеушісі жауапты болып табылады.

4.6 «ОҚМА» АҚ СМЖ-нің құжатталған ақпараты СҚМ бөлімінде міндетті түрде тексерілуі тиіс.

4.7. Электрондық ішкі нормативтік құжат әзірленген және өзектендірілген жағдайда тексеру, келісу және бекіту Salem Office бағдарламасында, КТБО берген құрылымдық бөлімше басшысының ЭЦҚ пайдалану арқылы жүзеге асырылады (<https://salemoffice.kz/>).

4 «ОҚМА» АҚ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТАРДЫҢ РӘСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

5.1 «ОҚМА» АҚ құжатталған ақпарат тарауларының рәсімделуіне қойылатын талаптар

5.1.1 Құжатталған ақпараттың құрылымдық элементтері келесілер болып табылады: бастапқы (титул) беті (А қосымшасы); әзірлеу және келісу күні туралы ақпарат беті (Б қосымшасы); мазмұны; нормативтік сілтемелер; терминдер мен анықтамалар; құжатталған ақпараттың негізгі қағидалары, құжатталған ақпараттың сипаттамасы, талаптар және т.б.; библиография;

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979- MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024	
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	2-ші басылым 17 беттің 7-ші беті	

қосымшалар; әзірлеуші, тексерушілер және келісушілер жөнінде мағлұмат беті (В қосымшасы).

5.1.2 Бастапқы (титул) бетінде келесідей мағлұматтар келтіреді: «ОҚМА» АҚ логотипімен бірге үш тілдегі (қазақша – латынша және кириллицада, орысша және ағылшынша) аталуын келтіреді; «ОҚМА» АҚ ректорымен бекітілу таңбасымен қоса ректордың қолы қойылып, аты-жөні жазылады және «ОҚМА» АҚ мөрін басып, бекіту күнін көрсетеді (бекіту күні ретінде «ОҚМА» АҚ -ның Ғылыми кеңесінде (немесе басқа да алқалы органда) қарастырып, бекіту күнін қабылдайды); құжатталған ақпараттың аталуы; құжатталған ақпараттың коды; күнін, құжатталған ақпараттың басылым көшірмесін және басылым нөмірін, қаласын көрсетеді (А қосымшасын қараңыз).

Құжатталған ақпараттың ректормен бекіту таңбасын «ОҚМА» АҚ аталуынан екі жолдан кейін БЕКІТЕМІН сөзін (тырнақшасыз), келесі жолда «ОҚМА» АҚ ректоры сөздерін, сонан кейінгі жолда ректордың жеке қолын (қол қою үшін көк түсті сия қолданылады), қойылған қолдың түсіндірмесін (аты-жөні) келтіреді, одан кейінгі жолға құжатталған ақпараттың күнін қояды.

Мұнда «ОҚМА» АҚ мөрі басылады. «БЕКІТЕМІН» таңбасын бастапқы беттің оң жағына келтіреді. Бекіту күнін араб сандарымен келесі реті бойынша толтырады: күні, айы, жылы. Күні мен айын, нүкте арқылы бөлінген екі жұп араб сандарымен (немесе сөздік-сандық тәсілмен толтыру күнімен), жылын төрт араб сандарымен рәсімдейді.

Құжатталған ақпараттың аталуын беттің ортасында қою бас әріптермен, ал келесі жолда оның кодын қою бас қаріппен келтіреді. Құжатталған ақпараттың аталуында қысқартулар, рим сандарын, математикалық белгілер, грек әріптерін келтіруге болмайды. Мұнда, әріптік, сандық және әріптік-сандық қысқартулар өнімнің, бірлік өлшемдерінің, танымалы аббревиатуралардың, кодтардың шартты белгіленулеріне кіретін жағдайлар ғана ескерілмейді.

Бастапқы беттің төменгі бөлігінің сол жағында кесте түрінде құжатталған ақпараттың жариялану күнін, көшірмесін және нөмірін келтіреді.

«Шымкент» сөзін бастапқы беттің төменгі бөлігінде орта жағында орналастырады.

5.1.3 Құжатталған ақпараттың екінші бетінде әзірлеуші, әзірлеу күні туралы мағлұмат келтіреді. Бір жолдан кейін келісу мәліметтері мен күнін орналастырады (Б қосымшасын қараңыз). Келесі жолда тексеру мерзімін көрсетеді.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	2-ші басылым 18 беттің 18 беті

5.1.4 Құжатталған ақпараттың мазмұнында басталу бетін көрсету арқылы барлық тараулар мен кіші тараулардың аталуын, библиографияны және қосымшалардың аталуын келтіреді. Мазмұнын жеке бетте орналастырады. Мазмұн бетінде құжатталған ақпарат тараулары мен кіші тараулардың реттік нөмірлерін және аталуын, белгіленулер мен қосымшалардың аталуын (болған жағдайда) келтіреді. Әрбір элементтің аталуынан кейін көпнүктелер қойып, осы құрылымдық элемент басталатын жұмыс бетінің нөмірін келтіреді. Кіші тараулар мен тармақтардың белгіленуін азат жолдан кейін жазады. Тараулардың белгіленуіне қарай азат жол екі белгіге тең болуы керек. Көлемі 10 беттен аспайтын құжатталған ақпарат үшін мазмұнын келтірмеуге рұқсат беріледі. Мазмұнның әрбір жазбасын сол жағына қарай теңдестірілген жеке жолдан бастайды. Беттердің нөмірін оң жағында орналастырып, көпнүктелер арқылы тараулардың (кіші тараулардың) аталуымен байланыстырады.

5.1.5 «НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР» тарауында сілтеме құжаттардың тізімін мына сөздермен бастайды: «Осы ережелер төменде келтірілген құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленді». Нормативтік сілтемелер тізіміне келесідей реттілікте белгілеулердің тіркемелі нөмірлерінің өсімі бойынша нормативтік құжаттардың белгіленуі мен аталуын қосады: техникалық регламенттер; ұлттық стандарттар; мемлекетаралық стандарттар; халықаралық, аймақтық және ҚР аймағында қолдануға рұқсат етілген шетелдердің ұлттық стандарттары; ғылыми-техникалық қоғамдардың стандарттары; ережелер, ұсынымдар және стандарттау бойынша басшылықтар; мекеме стандарттары және т.б.

5.1.6 «ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР» тарауында құжатталған ақпаратта қолданылатын, терминдерді нақтылау және анықтау үшін қажетті болып табылатын анықтамалар келтіріледі. Терминдер мен анықтамаларды келесі сөздермен бастайды: «Осы құжатта сәйкесінше анықтамалармен қоса келесідей терминдер пайдаланылады». Терминдер мен анықтамалардың тізімін бағана түрінде, соңына тыныс белгілерін қоймай орналастырады. Сол жақ бетіне азат жол қалдырмай, алфавит реті бойынша терминдерді, ал оң жақ бетіне сызықша арқылы олардың анықтамаларын келтіреді.

5.1.7 «ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР» тарауын келесі сөйлеммен бастайды: «Осы құжатта келесідей қысқартулар мен белгілеулер пайдаланылады». Құжатталған ақпаратта шартты белгілеулер үштен кем болған жағдайда «ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР» тарауын келтірмейді, ал қажетті мағлұматтарды мәтінде алғаш рет ескерілгенде көрсетеді. Қысқартулар, шартты белгілеулер, таңбалар, физикалық шамалардың бірліктерін және анықтамаларын, тыныс белгілерін келтірмей, жолдың соңында бағана түрінде орналастыру қажет. Сол жақ бетінде азат

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		E 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 17 беттің 9-ші беті

жол қалдырмай, алфавиттік реті бойынша қысқартулар, шартты белгілеулер, таңбалар, физикалық шамалардың бірліктерін, ал оң жақ бетінде сызықша арқылы олардың толық түсініктемесін келтіреді.

5.1.8 «Библиография» тарауында құжатталған ақпаратты әзірлеуде пайдаланылған библиографиялық көздер туралы мағлұматтар болуы керек. Библиографиялық көздер туралы мағлұматтарды ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82 стандарттар талаптарына сәйкес келтіреді.


5.1.9 Құжатталған ақпараттың мәтінін толықтыратын материалдарды қосымшаларға қосуға ұсынылады. Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастап, жоғарғы бөлігінің оң жақ бетіне кириллица немесе латын алфавитінің бас әріптерімен әріптік белгіленулерді және «ҚОСЫМШАСЫ» сөзін келтіреді. Қосымшаны А әріпінен бастап белгілейді және Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь әріптерін қолданбайды. «Қосымшасы» сөзінің алдында оның ретін көрсететін әріпті келтіреді (қазақ тіліндегі мәтіндерде, орыс тіліндегі мәтіндегі қосымшаны рәсімдеу үшін осы Ереженің орыс тіліндегі нұсқасын қараңыз). Мысалы: А ҚОСЫМШАСЫ. Қосымшаны белгілегеннен кейінгі жолда бас әріптен басталған қосымшаның аталуын қою қаріппен, соңынан нүктеге қоймай, соң жақ бетінде келтіреді. Қажетті жағдайда әрбір қосымшаның мәтінін тарауларға, кіші тарауларға, тармақтарға, тармақшаларға бөлуге болады. Тараулар, кіші тараулар, тармақтар және тармақшаларды әрбір қосымша аясында нөмірлеп, нөмірдің алдында осы қосымшаның әріптік белгіленуін қояды: А1.1. Қосымша беттерінің нөмірленуі құжатталған ақпараттың басқа бөлімдерімен ортақ өтпелі нөмірленуінің жалғасы болып саналады.

5.1.10 Ұйымдастырушылық және қызметтік құжаттардың рәсімделуіне қойылатын негізгі талаптар сәйкесінше СТ 003-2024 және СТ 004-2024 «ОҚМА» АҚ стандарттарында келтірілген.

5.2 «ОҚМА» АҚ құжатталған ақпаратындағы мәтіндік материалдарының рәсімделуі мен сипатталуына қойылатын талаптар

5.2.1 «ОҚМА» АҚ құжатталған ақпаратындағы мәтіннің рәсімделуі мен сипатталуын осы ережеде анықталған талаптарға сәйкес орындау керек. Құжатталған ақпарат мәтін беттері және құжатталған ақпараттағы суреттер (графиктер, диаграммалар, гистограммалар, схемалар, сызбалар, карталар, компьютерлік басылымдар, фотосуреттер және т.с.с., бұдан әрі суреттер) және кестелер А4 форматына сәйкес болуы керек.

5.2.2 Құжатталған ақпаратты MS Office Word бағдарламасын қолдану арқылы компьютерде бір аралықта басылып, А4 форматындағы ақ қағаздың бір бетіне принтерде басып шығарылуы керек. Мәтіннің қаріпі Times New Roman, кегль 14 (немесе 12), кәдімгі. Қою қаріпті тек қана тараулар мен кіші тараулардың аталуына қолданады. Назар аудару үшін жеке сөздерді немесе

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 18 беттің 18 беті

сөзтіркестерді қою қаріппен немесе курсивпен ерекшелендіруге болады. Құжатталған ақпарат мәтіндегі беттер шеттерінің параметрлері келесідей: оң шеті - 15 мм, жоғарғы шеті - 20 мм, сол шеті - 30 мм және төменгі шеті - 20 мм. Құжат бойы азат жол 1 см-ге тең болуы керек.

5.2.3 Біркелкі тығыздықты, суреттің кереғарлығы мен анықтылығын сақтау арқылы құжатталған ақпаратты рәсімдеу керек.

5.2.4 Құжатталған ақпараттың негізгі бөліміндегі мәтін тараулар мен кіші тарауларға бөлінеді. Қажетті жағдайда тараулар мен кіші тарауларды тармақтар мен тармақшаларға бөледі.

5.2.5 Тарауларда, кіші тарауларда аталуы болуы керек. Тараулар, кіші тараулар, тармақтар және тармақшалар араб сандарымен нөмірленіп, ені бойынша азат жолынан бас әріптен бастап жазады. Нөмірдің соңында нүкте қойылмайды.

5.2.6 Құжатталған ақпараттағы тараулардың, кіші тараулардың және тармақтардың нөмірленуі әрбір тарау шегінде болып, тармақтың нөмірі нүктемен ажыратылған тарау мен тармақтың нөмірлерінен құрылуы керек. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысал:

2 Микроағзалардың түрлері

2.1 Анаэробтық микроағзалар

2.1.2 Өсуі мен көбеюі

2.1.3

3 Микроағзаларды өсіру

3.1 Өсуіне ықпал ететін негізгі факторлар

3.2.2 Өсудің оң факторлары

3.2.3

5.2.7 Егер тарауда бір ғана кіші тарау болса, онда кіші тарау нөмірленбейді.

Егер кіші тарауда бір ғана тармақ болса, онда тармақ нөмірленбейді.

Мысал:

2 Микроағзалардың түрлері

Анаэробтық микроағзалар


3 Микроағзаларды өсіру

3.1 Өсуіне ықпал ететін негізгі факторлар

Өсудің оң факторлары

5.2.8 Тармақтарды тармақшаларға бөлуге болады. Тармақшаларды әрбір тармақ шегінде нөмірлейді, мысалы: 3.2.1.1, 3.2.1.2,, 3.2.1.11 және т.б.

5.2.9 Тармақ немесе тармақшаларда бірнеше тізімдеу келтіргенде сызықша немесе жақшадағы кіші әріп келтіру қажет. Қарапайым тізімдеуді үтірмен, ал күрделісін нүктелі үтірмен ажыратады.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 17 беттің 11-ші беті

Сызықша қолдану арқылы тармақшадағы қарапайым тізімдеуді келтіру мысалы:

- тармақша мәтіні,
- тармақша мәтіні,
-
- тармақша мәтіні.

Сызықша қолдану арқылы тармақшадағы күрделі тізімдеуді келтіру мысалы:

- сызықша қолдану арқылы күрделі тізімдеуі бар тармақша мәтіні;
- сызықша қолдану арқылы күрделі тізімдеуі бар тармақша мәтіні;
-
- сызықша қолдану арқылы күрделі тізімдеуі бар тармақша мәтіні.

Кіші әріптерді қолдану арқылы тармақшаны келтіру мысалы:

- а) тармақша мәтіні;
- б) тармақша мәтіні;
-
- д) тармақша мәтіні.

Тармақшадағы тізімдеуде «è, з, й, о, ч, ь, ы, ь» әріптерін қолданбайды.

5.3 Құжатталған ақпарат беттерін нөмірлеу

5.3.1 Құжатталған ақпарат беттерін араб сандарымен нөмірлейді, нөмірлеуде өтпелі нөмірлеуді сақтау қажет. Беттің нөмірін жоғарғы колонтитулда, құжаттын жалпы бет санынан кейін нүктесіз қояды. Колонтитулды рәсімдеу үлгісі «СТ 007-2024. Жазбаларды басқару» «ОҚМА» АҚ стандартының Б қосымшасында келтірілген.

5.3.2 Бастапқы бетін беттердің жалпы нөмірленуіне қосып, беттің нөмірін бастапқы бетте көрсетпейді.


5.3.3 Құжатталған ақпарат беттерінің жалпы нөмірленуіне жеке беттер орналасқан суреттер мен кестелерді де қосады.

5.4.4 Құжатталған ақпарат беттері мен оның қосымшаларының нөмірленуі өтпелі болуы керек.

5.4 Суреттерді рәсімдеу

5.4.1 Құжатталған ақпаратта суреттерге алғаш рет сілтеме жасалынған мәтін абзацынан кейін немесе келесі бетте суреттерді келтіреді. Құжатталған ақпараттағы барлық суреттерге сілтемелер жасалынуы керек.

5.4.2 Құжатталған ақпараттың негізгі мәтінінде келтірілген суреттерді арап сандарымен өтпелі немесе тарау шегінде нөмірлейді (суреттің нөмірі тарау нөмірінен және суреттің реттік нөмірінен құралып, арасына нүкте қояды. Суреттің нөмірінен кейін «сурет» аталуын жазып, сызықша қояды, сонан соң осы жолда суреттің аталуын келтіреді. Суреттің аталуынан кейін

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024 2-ші басылым 17 беттің 11-ші беті
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	

нүкте қоймайды. Суретті және оның аталуын жолдың ортасына орналастырады.

Өтпелі және тарау шегінде суреттерді нөмірлеу мысалы:

1 сурет – Адамның жүрек-тамыр жүйесі

2.1 суреті - Адамның жүрек-тамыр жүйесі

5.4.3 Суретте аталуы мен түсіндірме мағлұматтары (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін.

5.4.4 Құжатталған ақпараттың қосымшасында келтірілген суреттердің нөмірленуінде әріптік белгілеу қолданады, ол қосымшаның әріптік белгіленуіне сәйкес келуі керек, мысалы, А қосымшасындағы суреттің белгіленуі келесідей: «А1 суреті – Адамның жүрек-тамыр жүйесі».

5.5 Кестелерді рәсімдеу

5.5.1 Алғашқы рет кестеге сілтеме жасалынған мәтін абзацынан кейін немесе келесі бетте оны орналастырады. Құжатталған ақпараттағы барлық кестелерге сілтеме жасалынуы керек. Сілтеме жасағанда нөмірін көрсету арқылы «кесте» сөзін жазады. Кестедегі қаріптің өлшемі құжатталған ақпарат мәтініндегі қаріптен кіші болуы мүмкін, бірақ 10 кегльден кіші болмауы керек.

5.5.2 Кестенің аталуы дәл әрі қысқа болуы керек. Кестенің аталуын азат жол қалдырмай, кесте үстінде, сол жағында келтіреді. Кестені өтпелі немесе тарау шегінде нөмірлеу арқылы араб сандарымен нөмірлейді. Тарау шегінде нөмірленгенде кестенің нөмірі нүкте арқылы ажыратылған тараудың нөмірі мен кестенің реттік нөмірінен тұрады. Кестені нөмірлеген соң сызықша қойылып, осы жолда кестенің аталуын бас әріптен бастап жазады. Кесте аталуының соңында нүкте қойылмайды. Жолдары көп кестені келесі бетке ауыстыруға рұқсат беріледі. «Кесте» сөзін, оның нөмірін және аталуын келесі бетке ауыстырылған кестеде қайталамай, кесте үстінің сол жағында кестенің нөмірін келтіріп «-кестенің жалғасы» сөздерін жазады. Келесі бетте жалғасатын кестеде бағандар аталуын қайталамастан, кестенің бірінші бөлігінде келтірілген, бағандардың аталуынан кейінгі жолда көрсетілген бағандардың нөмірлерін келтіреді,

Қосымша нөмірінің алдында оның белгіленуін көрсету арқылы қосымшада келтірілген кестелерді белгілейді: А.1 кестесі.

5.5.3 Кесте бағанасының аталуымен қоса бағанаша аталуы бір сөйлем болған жағдайда кесте бағанасы мен жолдарының аталуын бас әріптен бастап, ал бағанашаның аталуын кіші әріптермен бастап жазады. Егер жеке сөйлем болса, онда бас әріптен бастайды. Кесте аталуының (кіші атаулардың)соңында нүкте қоймайды. Кестенің аталуын (кіші атауларын) жеке түрде көрсетеді.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі	2-ші басылым 18 беттің 18 беті

5.5.4 Кестені сол, оң, жоғарғы және төменгі жағынан сызықтармен шектейді. Бағаналардың аталуын ортадан, ал жолдардың аталуын сол жағынан теңестіреді.

5.5.5 Бір бағана жолында қайталанатын және жеке сөздерден құрылған мәтінді тырнақшаларға ауыстырады. Қайталанатын сандарды, әріптік-сандық белгіленулерді және таңбаларды тырнақшаларға ауыстыруға рұқсат берілмейді. Мәтін алғашқы рет қайталанғанда оны тырнақшадағы «сол сияқты» сөздерімен ауыстырады.

Өтпелі нөмірленген және тарау аясында нөмірленген кестені келесі бетке ауыстыру мысалы:

1 кесте – Кестенің аталуы
немесе

1.2 кестесі – Кестенің аталуы

Көрсеткіштердің аталуы	Тәжірибе нөмірлері				Өлшем бірлігі	Ескерту
	бірінші	екінші	үшінші	Бақылау		
1	2	3	4	5	6	7
Барлығы						
Ескертпе 1 Көрсеткіштің аталуы. 2						

Кестені келесі бетке ауыстыру мысалы:

1-кестенің жалғасы

1	2	3	4	5	6	7

5.6 Еспертелерді рәсімдеу

«Ескертпе» сөзін азат жолынан, астын сызбай, бас әріптен бастап жазады. Егер ескертпелердің саны біреу болса, онда «Ескертпе» сөзінен кейінсызықша қойылып, ескертпенің мәтінін бас әріптен бастап жазады. Бір ескертпені нөмірлемейді. Бірнеше ескертпелерді реті бойынша араб сандарымен, саннан кейін нүкте қоймай нөмірлейді. Ескертпелерді келтіру мысалдары:

Бір ескертпе:

Ескертпе – Зерттелетін нысандардың санын есептеу үшін шартты ауданға бөлу керек.

Бірнеше ескертпелер:

Ескертпелер

1 Мәтіннің келтірілуі

2 Қосымша мәліметтер

5.7 Формулаларды (теңдеулерді) рәсімдеу

5.7.1 Теңдеулер мен формулаларды негізгі мәтіннен жеке жолда келтіреді. Әрбір формуланың (теңдеудің) жоғарғы және төменгі жағынан бір бос жолдан қалдырады. Егер формула бір жолға сыймаса, онда оны теңдік (=) немесе қосу (+), алу (-), көбейту (×) немесе басқа математикалық белгілерінен кейін келесі жолға жалғастырады. Жаңа жолда бұл белгіні қайталайды. Көбейту операциясын таңбалайтын белгіде формуланы келесі жолға ауыстырғанда "×" белгісін қолданады.

5.7.2 Таңбалар мен сандық коэффициенттер мәндеріне түсініктемені формула жолынан кейін бір бос жол қалдырып, формулада көрсетілген реті бойынша келтіреді. Әрбір таңбаның және сандық коэффициенттің мәндерін жаңа жолдан бастап келтіреді. Түсініктеменің алғашқы жолын кіші әріппен келтірілген «мұндағы» сөзімен, қос нүктесіз азат жолынан бастайды.

5.7.3 Құжатталған ақпараттағы формулаларды жолдың ортасынан орналастырып, өтпелі немесе құжатталған ақпарат көлемі бойынша тараулар аясында нөмірлейді. Мұнда нөмірін формула жолында, шеткі оң жағында, дөңгелек жақша ішінде көрсетеді. Егер формулада түсініктемелер болса, онда формуладан кейін үтір қояды. Түсініктемелері жоқ формуладан кейін нүкте қояды. Мәтінде формуланың реттік нөміріне сілтемені жақшада келтіреді: (1) формулада. Тарау аясында формуланы нөмірлегенде формуланың нөмірленуі тараудың нөмірі мен формуланың реттік нөмірін нүкте арқылы бөліп көрсетеді: (3.1).

Түсініктемелері бар формуланы келтіру мысалы:

Препараттың сандық мөлшерін рефрактометриялық кестелер арқылы анықтайды немесе (1) формула бойынша есептейді:

$$X = \frac{N - N_0}{F}, \quad (1)$$

мұндағы X – ерітіндінің концентрациясы, %;

N – ерітіндінің сыну көрсеткіші;

N_0 – тазартылған судың сыну көрсеткіші;

F – концентрациясын 1%-ға жоғарылатқанда сыну көрсеткішінің өсу мәні.

Түсініктемелері жоқ формуланы келтіру мысалы:

Препараттың сандық мөлшерін рефрактометриялық кестелер арқылы анықтайды немесе (3.1) формула бойынша есептейді:

$$X = \frac{N-N_0}{F}. \quad (3.1)$$

5.7.4 Қосымшаларда келтірілетін формулаларды, әрбір қосымша аясында әр санның алдына қосымшаның белгіленуін қосу арқылы араб сандарымен нөмірлейді: (А.1).

5.8 Сілтемелерді рәсімдеу

Құжатталған ақпаратта пайдаланылған әдеби көздерге сілтеме жасау ұсынылады. Құжатталған ақпаратты әзірлеу барысында пайдаланылған құжаттарға сілтемені нөмірлегенде құжатталған ақпараттың барлық мәтінінде немесе жеке тараулары үшін біртегіс нөмірлену келтіріледі. Сілтеменің реттік нөмірін сілтеме мәтінің соңында, төртбұрышты жақшада араб сандарымен көрсетеді. Пайдаланылған әдебиеттер тізіміндегі әдеби библиографиялық көздердің реттік саны сілтеме нөміріне сәйкес болуы керек.

Библиографиялық көзіне сілтеме келтіру мысалы:

[1]-[4] жұмыстарда келтірілген.



Әзірлеген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімнің меңгерушісі	Н.А.Ержанов		

Тексерген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Стратериялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқарманың басшысы	А.А.Ахметова		
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқарма басшысы	О.А.Кабиштаев		

Келісілген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Бірінші проректор	М.М.Есиркепов		

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 18 беттің 18 беті

А ҚОСЫМШАСЫ

Бастапқы (титул) беттің үлгісі

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
---	---	--

БЕКІТЕМІН

«ОҚМА» АҚ ректоры
_____ Т.А.Ж.


« _____ » _____ 20 _____ ж.

«ОҚМА» АҚ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТАРЫН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

Е № - 20 _____


Күні	Көшірмесі	Басылымы
		екінші

Шымкент

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 17 беттің 17-ші беті

Б ҚОСЫМШАСЫ


Құжатталған ақпаратты әзірлеу және келісу күні туралы ақпарат бетінің үлгісі

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Бөлімі/кафедра атауы		Е № - 20_____
Құжат атауы		2-ші басылым _____беттің_____беті

**1. «ОҚМА» АҚ бөлімі/кафедра атауы ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА
ЕНГІЗДІ** «_____» _____20____ хаттама №_____


2. «ОҚМА» АҚ «Сапа бойынша Кеңестің шешімімен КЕЛІСІЛДІ.
_____«_____» _____20____ хаттама №_____

Кезеңдік тексеру мерзімі – 3 жыл

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 272-2024
«ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі		2-ші басылым 18 беттің 9-ші беті

В ҚОСЫМШАСЫ

Әзірлеген, тексерген және келісілген тұлғалар туралы мағлұмат беті

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Бөлімі/кафедра атауы		Е № - 20 ____
Құжат атауы		2-ші басылым ____ беттің ____ беті

Әзірлеген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Бөлім/кафедра атауы			

Тексерген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг			
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқарма басшысы			

Келісілген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
Бірінші проректор			

Ескерту: Е- ереже, № - құжат коды.

Исходящий номер: 18/1-05/29 Исходящая дата: 16.07.2024

Краткое содержание: Е 272-2024 «ОҚМА» АҚ құжатталған ақпараттарын рәсімдеу ережесі

Вид документа: Положение



Лист согласования

Тип действия	Дата	ЭЦП	Замечания	ФИО	Должность	Организация
Разработано	01.07.2024		Без замечаний	Ержанов Н.А.	Заведующий	АО «ЮКМА»
Проверено	02.07.2024		Без замечаний	Ахметова А.А.	Начальник	АО «ЮКМА»
Проверено	02.07.2024		Без замечаний	Кабиштаев О.А.	Начальник	АО «ЮКМА»
Согласовано	16.07.2024		Без замечаний	Есиркепов М.М.	Первый проректор	АО «ЮКМА»
Подписано	16.07.2024	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫ РУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), РЫСБЕКОВ МЫРЗА БЕК, Акционерное общество «Южно- Казахстанск ая медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Рысбеков М.М.	Председатель Правления - Ректор	АО «ЮКМА»
Зарегистрировано	16.07.2024	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫ РУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК, Акционерное общество «Южно- Казахстанск ая медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Рысбеков М.М.	Председатель Правления - Ректор	АО «ЮКМА»