



18-05/5 15.01.2025



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
Сейтжанова Ж.С.
2025 г.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИИ АО «ЮКМА»**

П 272-2025

Дата	Копия	Издание
		третье

Шымкент

OÑTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 2 стр. из 22	

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом обеспечения качества и мониторинга
АО «ЮКМА»

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 3 стр. из 22

СОДЕРЖАНИЕ

1 Нормативные ссылки	4
2 Термины и определения	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Требования к оформлению документированной информации АО «ЮКМА»	5
5.1 Требования к оформлению разделов документированной информации АО «ЮКМА».....	5
5.2 Требования к оформлению и изложению текстовых материалов документированной информации АО «ЮКМА»..	7
5.3 Нумерация страниц документированной информации	9
5.4 Оформление рисунков	11
5.5 Оформление таблиц	11
5.6 Оформление примечаний	13
5.7 Оформление формул (уравнений)	13
Приложение А, А1 Образец титульного листа	17
Приложение Б, Б1 Образец страницы информации о дате разработки и согласования	19
Приложение В, В1 Страница сведений о разработчике, проверке и согласовании	21

OŃTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 4 стр. из 22	

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Постановление Правительства Республики Казахстан. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях: утв. 31 октября 2018 года, № 703;
- СТ РК 1.12-2015. Документы текстовые. Требования к оформлению;
- СТ РК ISO 9001-2016. Системы менеджмента качества. Требования;
- СТ РК ИСО 9000–2017. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- СТ 002-2024. Управление внутренними нормативными документами;
- СТ 003-2024. Управление организационными документами;
- СТ 004-2024. Управление служебными документами;
- СТ 007-2024. Управление записями.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе применяют следующие обозначения и сокращения:

- ГОСТ – межгосударственный стандарт,
- ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации,
- ОКМ – обеспечения качества и мониторинга,
- СМК – система менеджмента качества,
- СТ РК – Национальный стандарт Республики Казахстан,
- АО «ЮКМА» – АО «Южно-Казахстанская медицинская академия».

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 5 стр. из 22	

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящие правила устанавливают требования к порядку оформления документированной информации АО «ЮКМА».

4.2 Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе, и может быть получена из любого источника.

4.3 Документированная информация может относиться:

- к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

4.4 Настоящие правила являются внутренним нормативным документом и положения настоящих правил подлежат применению всеми структурными подразделениями АО «ЮКМА» в части оформления разрабатываемой и переиздаваемой документированной информации.

4.5 Ответственность за правильность оформления документированной информации АО «ЮКМА» и за соответствие его требованиям настоящих правил несет разработчик документированной информации.

4.6 Документированная информация СМК АО «ЮКМА» подлежит обязательной проверке в отделе ОКМ.

4.7. В случае разработки и актуализации электронного внутреннего нормативного документа проверка, согласование и утверждение осуществляется в программе Salem Office (<https://salemoffice.kz/>) с использованием ЭЦП руководителя структурного подразделения, выданной КТИЦ.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ АО «ЮКМА»

5.1 Требования к оформлению разделов документированной информации АО «ЮКМА».

5.1.1 Структурными элементами документированной информации являются: титульный лист (приложение А, А1); страница информации о дате разработки и согласования (приложение Б, Б1); содержание; нормативные ссылки; термины и определения; основные положения документированной информации, описание документированной информации, требования и др.; библиография; приложения; страница сведений о разработчике, проверке и согласовании (приложение В, В1).

OÑTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 6 стр. из 22	

5.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения: наименование АО «ЮКМА» на трех языках (казахском - на латинском и кириллице, русском и английском с указанием логотипа АО «ЮКМА»); гриф утверждения документированной информации ректором АО «ЮКМА», включая подпись ректора с расшифровкой, печать АО «ЮКМА» и дата утверждения документированной информации (датой утверждения служит дата рассмотрения и утверждения на Ученом Совете (или других коллегиальных органах) АО «ЮКМА»); наименование документированной информации; код документированной информации; дата, копия и номер издания документированной информации, город (см. приложение А).

Гриф утверждения документированной информации ректором приводят ниже наименования АО «ЮКМА» через две строки и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), на следующей строке слова Ректор «АО «ЮКМА», на нижеследующей строке личная подпись ректора (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), ниже проставляют дату утверждения документированной информации.

Здесь же проставляется печать АО «ЮКМА». Гриф «УТВЕРЖДАЮ» размещается на титульном листе справа. Дата утверждения заполняется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой (или словесно-цифровым способом оформления даты), год - четырьмя арабскими цифрами.

В случае направления документированной информации в электронный документ (Saleoffice) для обращения на начальной (титульной) странице документированной информации указываются следующие сведения: наименование АО «ЮКМА» на трех языках (казахском - на латинском и кириллице, русском и английском с указанием логотипа АО «ЮКМА»). На следующей строке пишется ФИО ректора АО «ЮКМА», подпись ректора оформляется в виде электронной цифровой подписи (ЭЦП), указывается год оформления документа (см. Приложение А 1). На главной странице будут отображаться QR-код, регистрационный номер и дата.

Наименование документированной информации приводят прописными полужирными буквами по центру страницы, на следующей строке код документированной информации прописным полужирным шрифтом. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы, кроме случаев, когда буквенные, цифровые и буквенно-цифровые сокращения входят в условные обозначения продукции, единиц величин, общепризнанных аббревиатур, кодов и т.п.

OŃTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 7 стр. из 22	

В нижней части титульного листа слева в табличной форме приводят дату, копию и номер издания документированной информации.

Слово «Шымкент» размещают по центру в нижней части титульного листа.

5.1.3 На второй странице документированной информации приводят сведения о разработчике, дате разработки. Через строку размещают данные и дату согласования (см. приложение Б). На следующей строке указывают периодичность проверки.

Если документированная информация направляется в обращение в электронном документе (Saleoffice), на второй странице документированной информации указывается информация о разработчике и название совета в котором согласовывается документ. На следующей строке указывают периодичность проверки (см. Приложение Б 1).

5.1.4 Содержание включает наименование всех разделов и подразделов, библиографию и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Содержание размещают на отдельной странице. На странице содержания приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов документированной информации, обозначения и заголовки приложений (при их наличии). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Обозначения подразделов и пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Для документированной информации объемом не более 10 страниц разрешается содержание не составлять. Каждую запись содержания приводят как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием разделов(подразделов) посредством отточия.

5.1.5 В разделе «Нормативные ссылки» перечень ссылочных документов начинают со слов: «Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями». В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности: технические регламенты; национальные стандарты; межгосударственные стандарты; международные, региональные и национальные стандарты зарубежных стран, разрешенные для применения на территории РК; стандарты научно-технических обществ; правила, рекомендации и руководства по стандартизации; стандарты организации и др.

5.1.6 Раздел «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документированной информации. Перечень терминов и определений

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 8 стр. из 22	

начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями». Список терминов и определений располагают в виде столбцов без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

5.1.7 Раздел «СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ» начинают нижеследующим предложением: «В настоящем документе применяют следующие сокращения и обозначения». Раздел «СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ» не составляют для той документированной информации, в которой условных обозначений менее трех, а необходимые сведения указывают в тексте документа при первом упоминании. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений необходимо располагать столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

5.1.8 Раздел «Библиография» должен содержать сведения о библиографических источниках, использованных при разработке документированной информации. Сведения о библиографических источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

5.1.9 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст документированной информации. Каждое приложение приводят с новой страницы с указанием справа верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и буквенное обозначение прописными буквами кириллического или латинского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность (в текстовом документе на русском языке, для оформления приложения на казахском языке см. казахский вариант данного Правила). Пример: ПРИЛОЖЕНИЕ А. На следующей строке после обозначения приложения приводят заголовок приложения с прописной буквы, полужирным шрифтом, по центру без точки в конце. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения и перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения: А1.1. Приложения должны иметь общую с остальной частью документированной информации сквозную нумерацию страниц.

5.1.10 Основные требования к оформлению организационных документов приведены в СТ 003-2024, служебных документов в СТ 004-2024.

5.2 Требования к оформлению и изложению текстовых материалов документированной информации АО «ЮКМА».

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 9 стр. из 22	

5.2.1 Оформление и изложение текста документированной информации АО «ЮКМА» необходимо выполнять в соответствии с требованиями настоящих правил. Страницы текста документированной информации и включенные в нее рисунки (графики, диаграммы, гистограммы, схемы, чертежи, карты, компьютерные распечатки, фотоснимки и т.п., далее рисунки) и таблицы должны соответствовать формату А4.

5.2.2 Документированная информация должна быть напечатана на компьютере с использованием программы MS Office Word и распечатана на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Шрифт текста Times New Roman, кегль 14 (или 12), обычный. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов. Для акцентирования внимания можно выделять отдельные слова или словосочетания полужирным шрифтом и курсивом. Параметры полей страниц текста документированной информации нижеследующие: правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1 см.

5.2.3 Документированная информация должна быть оформлена с соблюдением равномерной плотности, контрастности и четкости изображения.

5.2.4 Текст основной части документированной информации делится на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбиваются на пункты и подпункты.

5.2.5 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа по ширине строки с прописной буквы. В конце номера точка не ставится.

5.2.6 Нумерация разделов, подразделов и пунктов в документированной информации должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

2 Виды микроорганизмов

2.1 Анаэробные микроорганизмы

2.1.2 Рост и размножение

2.1.3

3 Культивирование микроорганизмов

3.1 Основные факторы, влияющие на рост

3.2.2 Положительные факторы размножения

3.2.3

OÑTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 10 стр. из 22	

5.2.7 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Пример:

2 Виды микроорганизмов

Анаэробные микроорганизмы

3 Культивирование микроорганизмов

3.1 Основные факторы, влияющие на рост

Положительные факторы размножения

5.2.8 Пункты могут быть разбиты на подпункты. Нумерация подпунктов проставляется в пределах каждого пункта, например: 3.2.1.1, 3.2.1.2,, 3.2.1.11 и т.д.

5.2.9 При приведении внутри пунктов или подпунктов перечисления необходимо проставлять дефис (тире) или строчную букву со скобкой. Простые перечисления необходимо отделять запятой, сложные - точкой с запятой.

Пример приведения подпунктов простых перечислений с применением дефиса (тире):

- текст подпункта,

- текст подпункта,

-,

- текст подпункта.

Пример приведения подпунктов со сложным перечислением с применением дефиса (тире):

- текст подпункта со сложным перечислением с применением дефиса (тире);

- текст подпункта со сложным перечислением с применением дефиса (тире);

-

- текст подпункта со сложным перечислением с применением дефиса (тире).

Пример приведения подпункта с применением строчных букв:

а) текст подпункта;

б) текст подпункта;

.....

д) текст подпункта.

Буквы «ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь» для перечисления подпунктов не используются.

5.3 Нумерация страниц документированной информации

5.3.1 Страницы документированной информации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 11 стр. из 22	

документированной информации. Номер страницы проставляют в верхнем колонтитуле страницы без точки перед общим количеством страниц документа. Образец оформления колонтитула приведен в приложении Б стандарта АО «ЮКМА» «СТ 007-2024. Управление записями».

5.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.3.3 В общую нумерацию страниц документированной информации включают рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах.

5.4.4 Нумерация страниц документированной информации и ее приложений должна быть сквозная.

5.4 Оформление рисунков

5.4.1 Рисунки располагаются в документированной информации непосредственно после абзаца текста в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все рисунки в документированной информации приводятся ссылки.

5.4.2 Рисунки, приведенные в основном тексте документированной информации, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела (номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой). После нумерации рисунка проставляется тире, и, затем приводят наименование рисунка в той же строке что и нумерация рисунка. В конце наименования рисунка точка не ставится. Рисунок и его наименование следует располагать по середине строки.

Примеры оформления рисунков со сквозной нумерацией и нумерацией в пределах раздела:

Рисунок 1 – Сердечно-сосудистая система человека

Рисунок 2.1 - Сердечно-сосудистая система человека

5.4.3 Рисунки могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

5.4.4 В нумерации рисунков, приведенных в приложении документированной информации, применяют буквенное обозначение, которое соответствует буквенному обозначению приложения, например, обозначение рисунка приложения А следующее: «Рисунок А1 – Сердечно-сосудистая система человека».

5.4.5 При приведении ссылок на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 4» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 4.1» при нумерации в пределах раздела.

5.5 Оформление таблиц

5.5.1 Таблицу располагают непосредственно после абзаца текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в документированной информации приводят ссылки. При ссылке

OŃTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979- 	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 12 стр. из 22	

следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера. В таблице разрешается использовать размер шрифта меньше, чем в тексте документированной информации, но не менее 10 кегля.

5.5.2 Наименование таблицы должно быть точным, кратким. Наименование приводят над таблицей слева, без абзацного отступа. Нумеруют таблицу арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела (номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой). После нумерации таблиц проставляется тире, и, затем приводят наименование таблицы с прописной буквы в той же строке что и нумерация таблицы. В конце наименования таблицы точку не ставят. Таблицу с большим количеством строк разрешается переносить на другую страницу. Слово "Таблица", ее номер и наименование над перенесенными на другую страницу таблицами не повторяют, а слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы. В перенесенной на другую страницу таблице наименование графов не повторяют, а приводят номера столбцов, указанных в первой части таблицы на следующей строке после наименования графов.

Таблицы, приведенные в приложений обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения разделенных точкой: Таблица А.1.

5.5.3 Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они являются одним предложением с заголовком, или с прописной буквы, если они являются самостоятельным предложением. В конце заголовков (подзаголовков) таблиц точку не ставят. Названия заголовков (подзаголовков) таблиц указывают в единственном числе.

5.5.4 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

5.5.5 Текст, который повторяется в строках одной и той же графы, и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Не допускается заменять на кавычки повторяющиеся цифры, буквенно-цифровые обозначения, знаки и символы. При первом повторении текста его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

Пример оформления таблицы с переносом на следующую страницу со сквозной нумерацией и нумерацией в пределах раздела:

Таблица 1 – Наименование таблицы
или

Таблица 1.2 – Наименование таблицы

	Номера опытов		Примечание
--	---------------	--	------------

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 13 стр. из 22

Наименование показателей	первый	второй	третий	контрольный	Единица измерения	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						
Примечания						
1 Обозначение показателя.						
2						

Пример переноса таблицы на следующую страницу:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7

5.6 Оформление примечаний

Слово "Примечание" приводят с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Если количество примечаний одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примеры приведения примечаний:

Одно примечание:

Примечание – Для подсчета количества исследуемых объектов, следует разделить на условные площади

Несколько примечаний:

Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

5.7 Оформление формул (уравнений)

5.7.1 Уравнения и формулы выделяют из основного текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы (уравнения) оставляют одну свободную строку. Если формула не вмещается в одну строку, оно переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке этот знак повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "×".

5.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить под формулой через одну свободную строку в той же последовательности, в которой они приводятся в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента приводят с новой строки. Первую строку

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 14 стр. из 22	

пояснения начинают со строчного слова "где" без двоеточия с абзацного отступа.

5.7.3 Формулы в документированной информации располагают посередине строки и обозначают сквозной нумерацией или в пределах раздела по всему объему документированной информации арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке с формулой. Если формула имеет пояснения, то после приведения формулы проставляют запятую. В случае, когда формула не имеет пояснения, то ставят точку. Ссылки в документе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). При нумерации формул в пределах раздела номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Пример приведения формулы с пояснениями:

Количественное содержание препарата определяют с помощью рефрактометрических таблиц или рассчитывают по формуле (1):

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

где X - концентрация раствора, %;

N - показатель преломления раствора;

N_0 - показатель преломления воды очищенной;

F - величина прироста показателя преломления при увеличении концентрации на 1%.

Пример приведения формулы без пояснений:

Количественное содержание препарата определяют с помощью рефрактометрических таблиц или рассчитывают по формуле (3.1):

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

5.7.4 Формулы, приводимые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (А.1).

5.8 Оформление ссылок

В документированной информации рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при разработке документированной информации, приводится сплошная нумерация для всего текста документированной информации в

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 15 стр. из 22	

целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Примеры приведения ссылок на библиографический источник:

Приведено в работах [1]-[4].

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 16 стр. из 22

Разработал:

Должность	Ф.И.О.
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.

Проверил:

Должность	Ф.И.О.
Руководитель Управления стратегического развития и международного сотрудничества	Ахметова А.А.
Руководитель Управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.
Первый проректор	Есиркепов М.М.

OÑTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 17 стр. из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»

_____ **Ф.И.О**

«_____» _____ **20**____ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ АО «ЮКМА»

II № -год

Дата	Копия	Издание

г. Шымкент

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 18 стр. из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ А1

ОБРАЗЕЦ титульного листа страницы документированной информации, распространяемой посредством электронного документа (saleoffice).

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
Ф.И.О
 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ АО «ЮКМА»

П № -год

Дата	Копия	Издание

г. Шымкент

Примечание: П- положение № - код документа

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 19 стр. из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец страницы информации о разработчике и согласования документированной информации

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел /кафедра		П № - 20 ____
Название документа		Изд. № 1 стр ____ из ____

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН *отдел или название кафедры «ЮКМА»* от « ____ » _____ 20 ____ протокол № _____

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству АО «ЮКМА» от « ____ » _____ 20 ____, протокол № _____

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга	П 272-2025	
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»	Изд. № 3 20 стр. из 22	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б 1

Образец страницы информации о разработчике и согласования документированной информации

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел /кафедра	П № - 20 ____	
Название документа	Изд. № 1 стр ____ из ____	

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отдел или название кафедры АО «ЮКМА»

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству АО «ЮКМА»

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 21 стр. из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Страница сведений о разработчике, проверке и согласовании

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел /кафедра		П № - 20 ____
Название документа		Изд. № 1 стр ____ из ____

Разработал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом/кафедрой			

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга			
Руководитель Управления административного и правового обеспечения			

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор			

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел обеспечения качества и мониторинга		П 272-2025
Правила оформления документированной информации АО «ЮКМА»		Изд. № 3 22 стр. из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ В 1

Страница сведений о разработчике, проверке и согласовании

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел / кафедра		П № - 20__
Название документа		Изд. № 1 стр__ из __

Разработал:

Должность	Ф.И.О.
Заведующий отделом/кафедрой	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга	
Руководитель Управления административного и правового обеспечения	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.
Первый проректор	

Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Ержанов Нурлан Амирович	Разработано	13.01.2025, 18:09:22	Без замечаний	
Ахметова Алма Абдукаримовна	Проверено	13.01.2025, 18:12:46	Без замечаний	
Кабиштаев Орынбасар Абдукаримович	Проверено	13.01.2025, 18:14:02	Без замечаний	
Есиркепов Марлен Махмудович	Согласовано	13.01.2025, 18:15:01	Без замечаний	
Сейтжанова Жанна Серикжановна	Подписано	15.01.2025, 19:31:19	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, Акционерное общество «Южно-Казахстанская мед
Сейтжанова Жанна Серикжановна	Зарегистрировано	15.01.2025, 19:31:23	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, Акционерное общество «Южно-Казахстанская мед

