

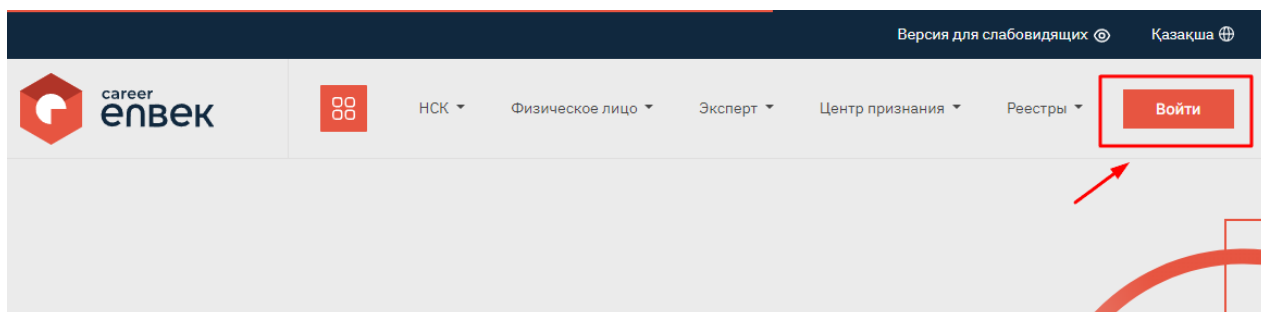
Инструкция по регистрации обучающей организации по безопасности и охране труда и подаче заявки на включение в Перечень обучающих организаций на цифровой платформе Национальной системы квалификаций Career Enbek

Для включения в Перечень обучающих организаций по безопасности и охране труда обучающей организации необходимо подать заявку на цифровой платформе Национальной системы квалификаций Career Enbek (далее - Career Enbek).

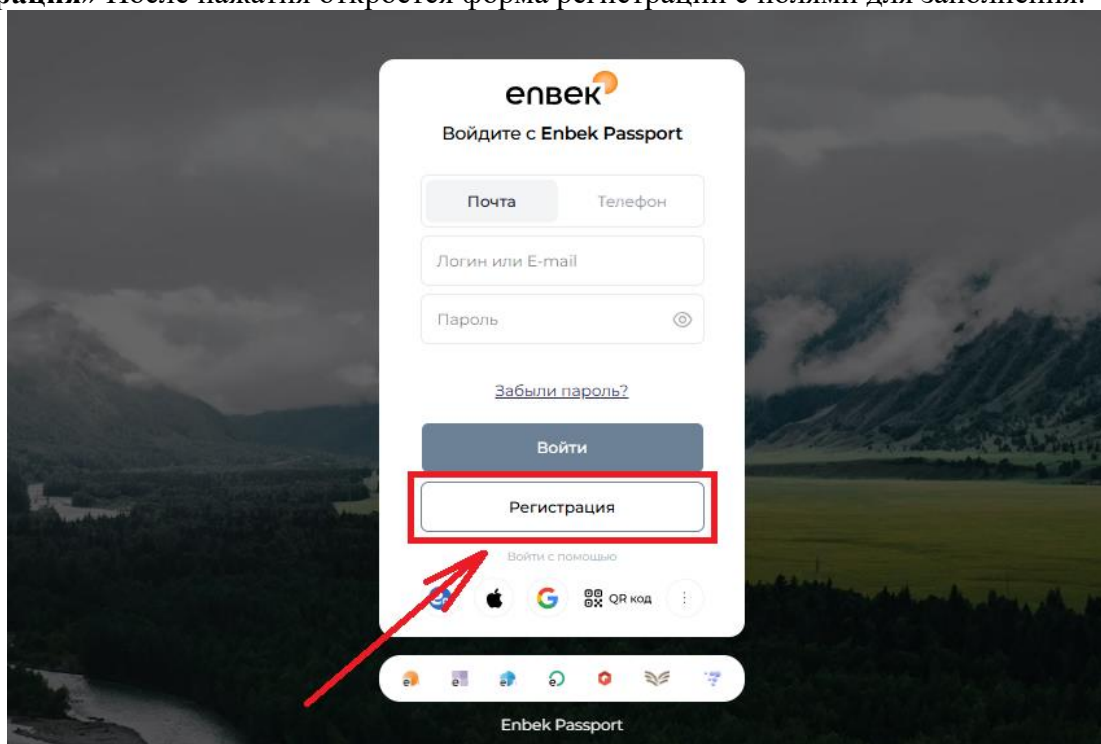
Заявка подается через личный кабинет обучающей организации (далее - ОО). Для подачи заявки необходимо зарегистрироваться или войти на платформу, выбрать тип профиля «Обучающая организация по БиОТ» и заполнить заявку на регистрацию обучающей организации в Перечне ОО.

1. Регистрация юридического лица на Career Enbek

1.1. Для регистрации на Национальной системе квалификаций Career Enbek (далее - Career Enbek) нужно пройти по ссылке career.enbek.kz и нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу главной страницы.



1.2. Далее откроется новое окно, в котором необходимо выбрать кнопку «Регистрация». После нажатия откроется форма регистрации с полями для заполнения.



1.3. В форме регистрации необходимо:

- указать действующий e-mail адрес (электронная почта) либо мобильный номер;
- ввести пароль и повторить его в соответствующем поле;

- отметить галочкой пункт «Я согласен с условиями пользовательского соглашения» (ознакомиться с пользовательским соглашением);
- нажать кнопку «Регистрация».

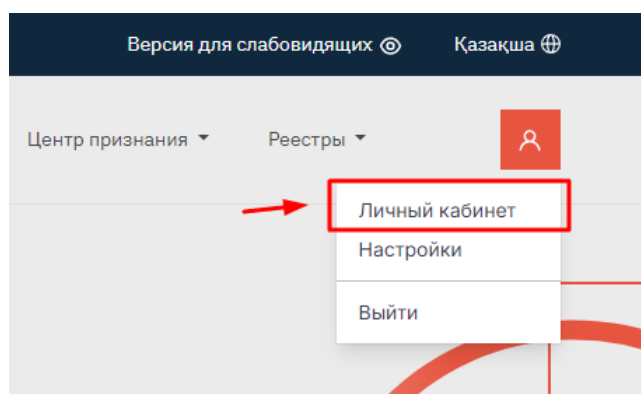
The screenshot shows the 'Регистрация на Enbek Passport' (Registration on Enbek Passport) form. The form is white with a red border. It contains the following fields and elements: a back arrow, the 'enbek' logo, the title 'Регистрация на Enbek Passport', two tabs 'Почта' (Email) and 'Телефон' (Phone), a 'Логин или E-mail' (Login or E-mail) input field, a 'Пароль' (Password) input field with an eye icon, a 'Повторите пароль' (Repeat password) input field, a checkbox labeled 'Я согласен с условиями пользовательского соглашения' (I agree with the terms of the user agreement), a 'Регистрация' (Registration) button, and a 'Назад' (Back) button. At the bottom, there is a row of social media icons and the text 'Enbek Passport'.

1.4. Далее необходимо проверить электронный адрес/мобильный номер, указанный при регистрации, и ввести полученный код.

The screenshot shows the 'Введите код подтверждения' (Enter verification code) screen. The screen is white with a red border. It contains the following elements: the 'enbek' logo, the title 'Регистрация на Enbek Passport', a close button (X), a message 'На указанный Вами E-mail был отправлен код для подтверждения, пожалуйста, введите код ниже' (A code for confirmation was sent to the email address you specified, please enter the code below), a six-digit code input field, a 'Продолжить' (Continue) button, a link 'Не пришел код?' (Code didn't come?), and a text 'Отправить повторно через 20 сек.' (Send again in 20 sec.). At the bottom, there is a row of social media icons and the text 'Enbek Passport'.

Примечание: В случае, если на указанную электронную адрес не пришло сообщения от портала, необходимо проверить папку «Спам».

1.5. После подтверждения регистрации необходимо перейти в личный кабинет на Career Enbek, нажав на иконку  в правом верхнем углу, и выбрать из списка «Личный кабинет».

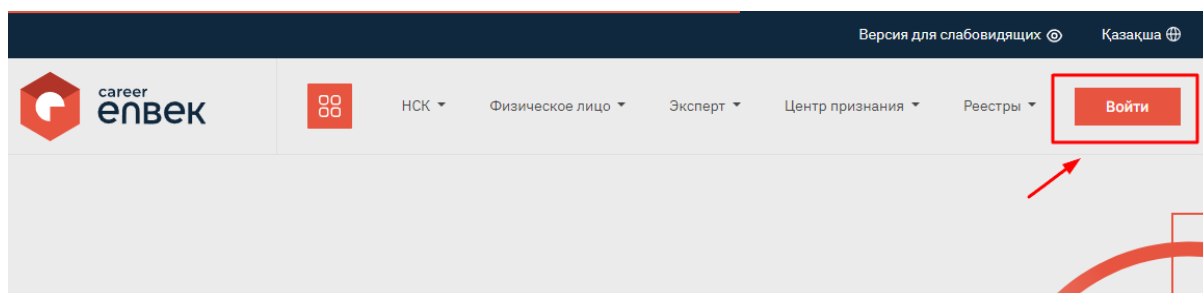


1.6. Затем откроется страница выбора типа профиля. Необходимо выбрать тип профиля «Обучающая организация по БиОТ» и нажать кнопку «Подтвердить».

1.7. После выбора типа профиля необходимо подтвердить организацию с помощью электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) обучающей организации.

2. Вход на Career Enbek

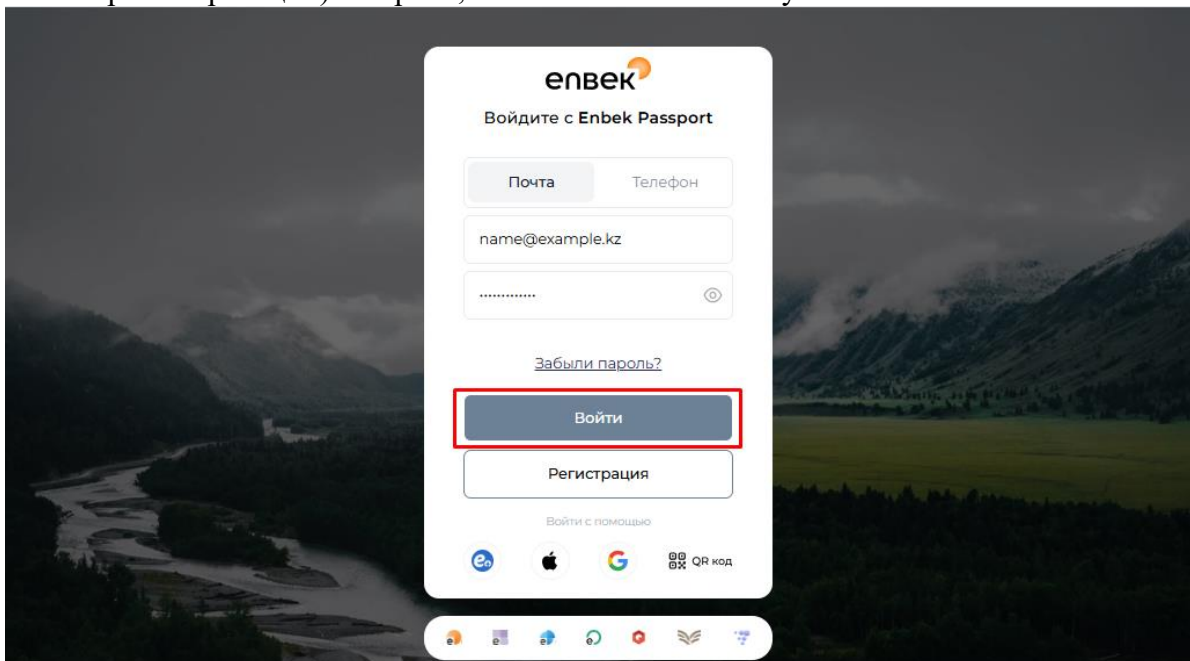
Чтобы войти в существующую учетную запись на Career Enbek необходимо пройти по ссылке career.enbek.kz и нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу главной страницы.



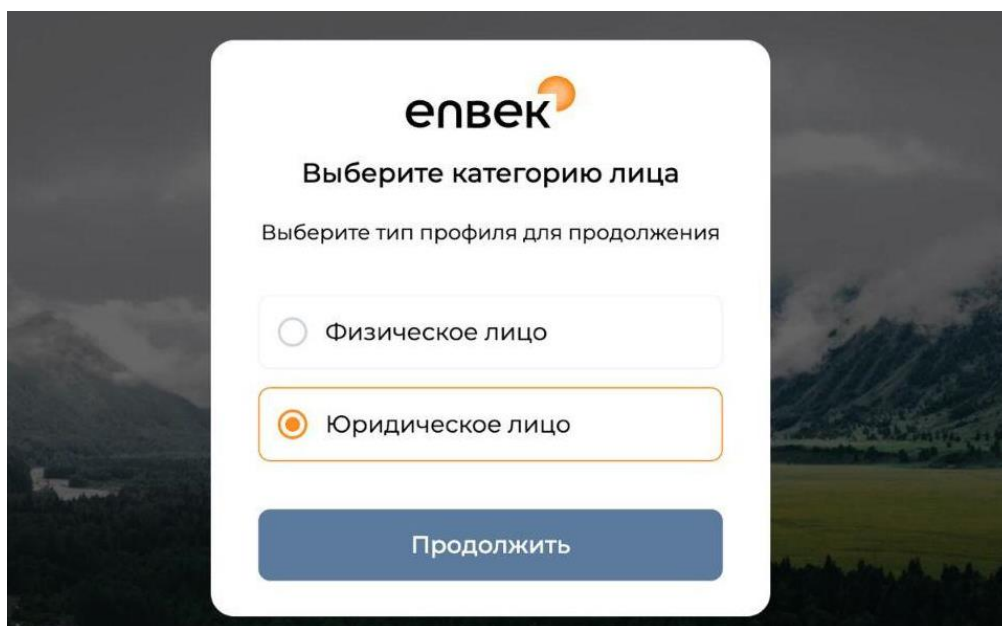
В открывшемся окне нужно выбрать способ входа «Почта» или «Телефон», и ввести

свой e-mail/номер телефона и пароль, после чего нажать на кнопку **«Войти»**.

2.2. Необходимо заполнить учетные данные электронная почта/номер телефона (что ввели при авторизации) и пароль, затем нажать на кнопку **«Войти»**.

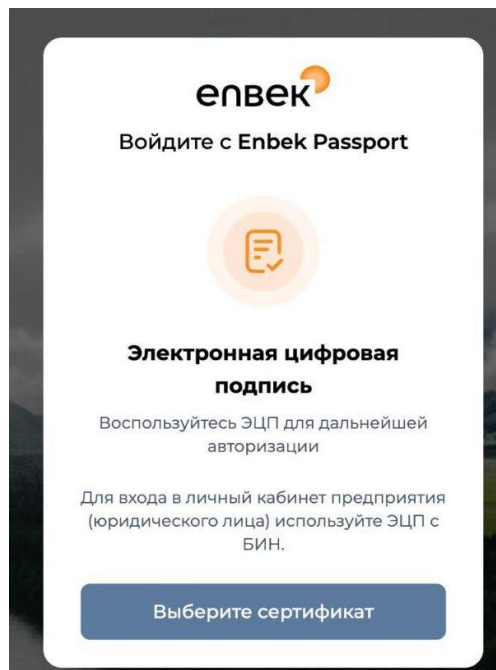


2.3. Выберите тип профиля **ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО** для продолжения.

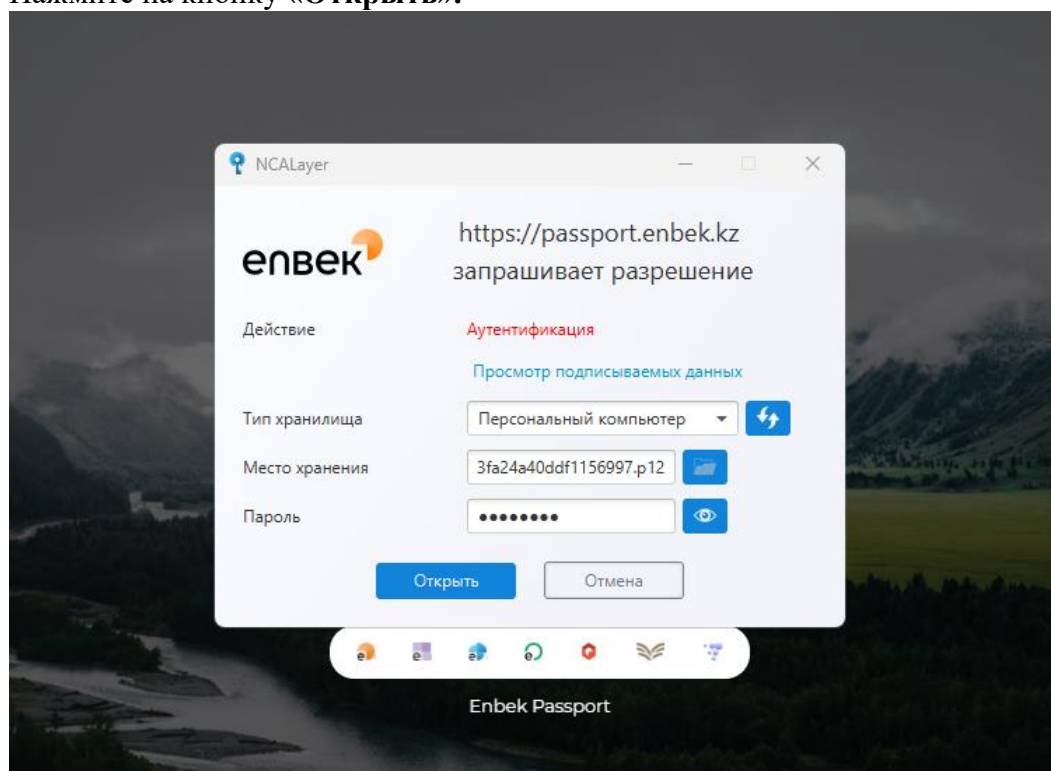


2.4. Необходимо нажать на кнопку **«Выбрать сертификат»**, подтвердить личность подписав Электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) для юридических лиц.

Примечание: Использовать только ЭЦП для юридических лиц.



2.5. Выберите место хранения ключей ЭЦП и введите пароль от ЭЦП ключей. Нажмите на кнопку **«Открыть»**.

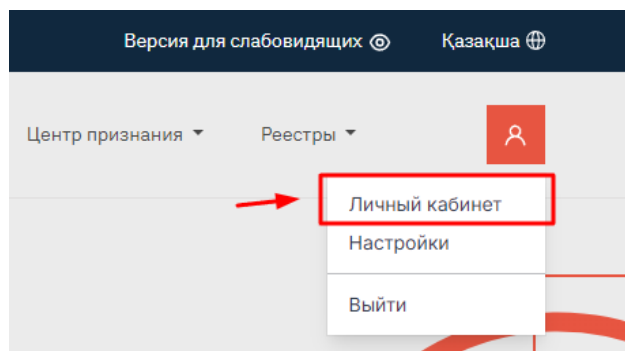


2.6. Выберите ключ ЭЦП и нажмите на **«Подписать»**.

2.7. После авторизации необходимо перейти в **«Личный кабинет»**, нажав на иконку

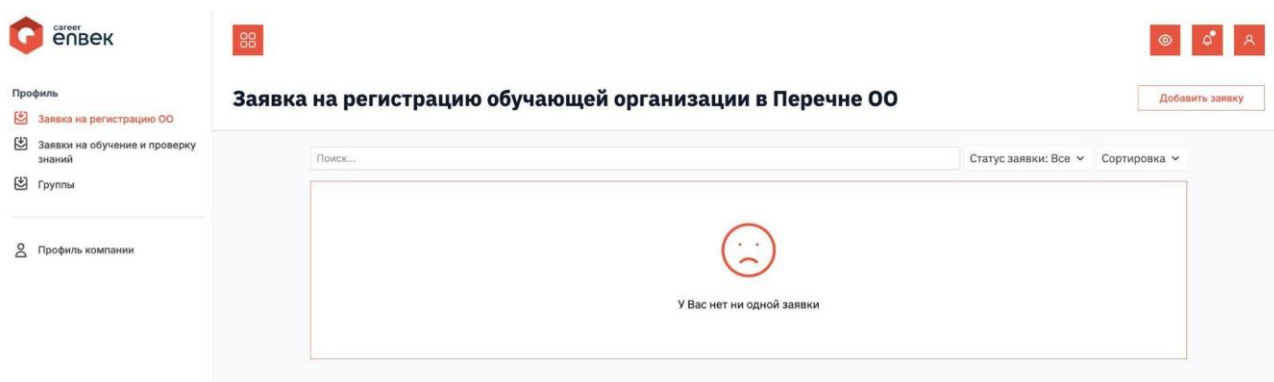


в правом верхнем углу.



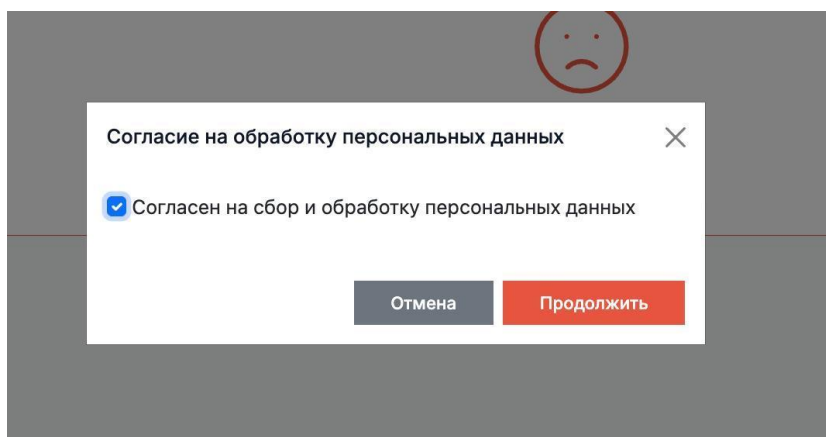
3. Подача заявки на регистрацию обучающей организации

3.1. После входа в личный кабинет необходимо перейти в раздел «Заявка на регистрацию ОО». Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку «Добавить заявку».



3.2. После нажатия на кнопку «Добавить заявку» откроется окно согласия на сбор и обработку персональных данных.

Для продолжения необходимо поставить галочку в поле «Согласен на сбор и обработку персональных данных» и нажать на кнопку «Продолжить».



Примечание: При согласии на сбор и обработку персональных данных система направляет запросы в информационные системы для получения и проверки сведений по организации, в том числе сведений о государственной регистрации, трудовых договорах, сертификатах лекторов и наличии сведений в реестрах.

4. Заполнение формы заявки

4.1. После подтверждения согласия откроется форма «Подача заявки на регистрацию обучающей организации». Поля, отмеченные * (звездочкой), обязательны к заполнению.

В блоке «Сведения об организации (ОО)» отображаются следующие сведения:

- БИН/ИИН ОО;
- наименование ОО;
- юридический адрес;
- наличие образовательного сайта.

БИН/ИИН, наименование и юридический адрес организации заполняются согласно данным информационной системы Электронной биржи труда enbek.kz (далее - *enbek.kz*).

Примечание: Если сведения по организации отсутствуют на, необходимо предварительно добавить карточку предприятия на *enbek.kz*. После добавления карточки предприятия необходимо повторно перейти на *Career Enbek* и продолжить подачу заявки.

Подача заявки на регистрацию обучающей организации

Сведения об организации (ОО)

БИН/ИИН ОО *

Наименование ОО *

Юридический адрес *

Наличие образовательного сайта

4.2. В блоке «Руководитель организации» необходимо указать сведения о руководителе организации:

- Фамилию;
- Имя;
- Отчество (при наличии).

Руководитель организации

Фамилия Имя Отчество

4.3. В блоке «**Контактное лицо**» необходимо указать сведения о контактном лице организации.

По контактному лицу необходимо заполнить:

- ИИН;
- Фамилию;
- Имя;
- Отчество при наличии;
- Должность;
- Телефон;
- Электронную почту.

Если необходимо указать несколько контактных лиц, нужно нажать на кнопку «**Добавить контактное лицо**» и заполнить сведения по каждому контактному лицу отдельно.

Контактное лицо

Контактное лицо 1

ИИН *

Введите ИИН

Фамилия * Имя * Отчество

Должность

Телефон * Электронная почта *

+7 () - - - - example@domain.kz

Добавить контактное лицо

4.4. В блоке «**Тип обучения**» необходимо выбрать тип обучения, который будет проводиться обучающей организацией.

Возможные типы обучения:

- Онлайн;
- Офлайн;
- Смешанный формат;
- Офлайн на территории предприятия.

После выбора типа обучения в блоке «**Документы**» отобразится перечень документов, необходимых для выбранного типа обучения.

Тип обучения

Выберите тип обучения

Выберите...

4.5. В блоке «**Документы**» необходимо указать ссылки на сканы требуемых документов.

Для каждого документа необходимо заполнить поле «**Ссылка на скан документа**». Для этого предварительно загрузите скан документа на Google Диск или другое хранилище и вставьте ссылку на файл в соответствующее поле. Перечень требуемых документов зависит от выбранного типа обучения.

Документы

Устав

Наименование документа *

006 — Устав

Ссылка на скан документа *

<https://ctest.enbek.kz/ru/cabinet/training-organization/add>

Справка о государственной регистрации

Наименование документа *

008 — Справка о государственной регистрации

Ссылка на скан документа *

<https://ctest.enbek.kz/ru/cabinet/training-organization/add>

Лицензионные договора на видеоконференцию (Zoom, Teams и т.д.)

Наименование документа *

011 — Лицензионные договора

Ссылка на скан документа *

<https://ctest.enbek.kz/ru/cabinet/training-organization/add>

Загрузите скан документа в Google Drive и вставьте сюда ссылку на файл. Убедитесь, что файл доступен для просмотра по ссылке

Примечание: Перед сохранением заявки необходимо убедиться, что файл доступен для просмотра по ссылке.

4.6. В блоке «**Лекторы**» необходимо указать сведения о лекторах обучающей организации. В заявке должно быть указано не менее двух лекторов.

В блоке отображаются лекторы, которые зарегистрированы в Едином перечне сертификатов лекторов по вопросам безопасности и охраны труда и имеют трудовой договор с данной организацией.

Лекторы (не менее 2-х)

Лектор 1

ИИН *

Фамилия * Имя *

Отчество Трудовой договор *
Да

Номер договора * Дата договора

Должность

Номер сертификата * Дата с * Дата по *

Если лектор работает с организацией по иному договору (например: Договор гражданско-правового характера) необходимо указать ИИН лектора и выполнить поиск по перечню сертификатов. При наличии действующего сертификата лектора в Едином перечне сертификатов, система отобразит **сведения по лектору**:

- ИИН;
- Фамилию, имя, отчество при наличии;
- Должность;
- Номер сертификата;
- Дату начала и дату окончания действия сертификата.

Необходимо будет заполнить сведения по документу:

- Наименование документа;
- Ссылка на документ.

Лектор 2

ИИН *

Фамилия * Имя * Отчество

Наименование документа

Ссылка на документ

https://...

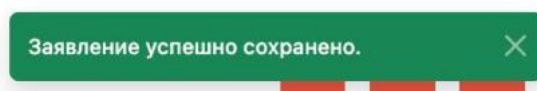
Номер сертификата * Дата с * Дата по *

Добавить лектора

При необходимости можно добавить сведения по дополнительным лекторам, нажав на кнопку «Добавить лектора».

5. Сохранение и подписание заявки

5.1. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить заявку». После сохранения выйдет уведомление об успешном сохранении заявления.



Сохраненная заявка отобразится в разделе «Заявка на регистрацию ОО» со статусом «Ожидает подписания».

Заявление №25 от 15.06.2026

Ожидает подписания

Действия

Тип обучения: Онлайн

При необходимости можно внести изменения в заявку до подписания и отправки. Для этого в карточке заявки в поле «Действия» необходимо выбрать пункт редактирования, внести изменения и повторно сохранить заявку.

Просмотреть

Редактировать

Подписать и отправить

Действия

5.2. Для отправки заявки на рассмотрение необходимо в карточке заявки в поле «Действия» выбрать пункт «Подписать и отправить».

Заявка подписывается ЭЦП обучающей организации. После подписания заявка направляется на рассмотрение в Единый учебно-методический центр. Статус заявки изменится на «На рассмотрении».

Заявление №24 от 15.06.2026

На рассмотрении

Тип обучения: Онлайн

Действия

6. Включение в Перечень обучающих организаций

6.1. При положительном решении статус заявки изменится на «Согласовано». В личный кабинет обучающей организации поступит уведомление о включении в Перечень ОО.

Новые уведомления

Уведомление о включении в Перечень ОО

Уведомляем, что ваша Организация зарегистрирована в Перечне обучающих организаций.
Регистрационный номер 25. Дата регистрации «15» июнь 2026 года. С уважением, Команда ЕУМЦ

После включения в Перечень обучающая организация считается зарегистрированной в Перечне обучающих организаций.

Поиск...

Статус заявки: Все

Сортировка

Заявление №25 от 15.06.2026

Согласовано

Тип обучения: Онлайн

Действия

Примечание: При отрицательном решении в личный кабинет обучающей организации поступит уведомление об отказе во включении в Перечень обучающих организаций. После устранения причины отказа обучающая организация может подать заявку повторно.