

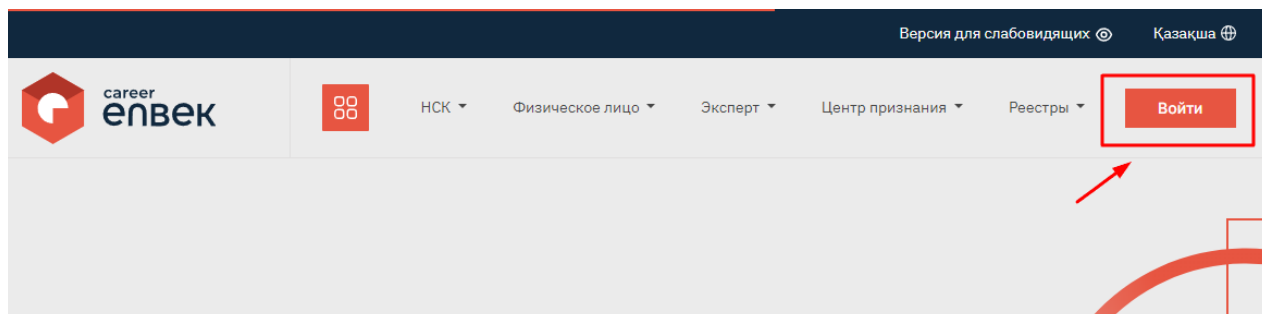
## Инструкция по регистрации обучающей организации по безопасности и охране труда и подаче заявки на включение в Перечень обучающих организаций на цифровой платформе Национальной системы квалификаций Career Enbek

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).

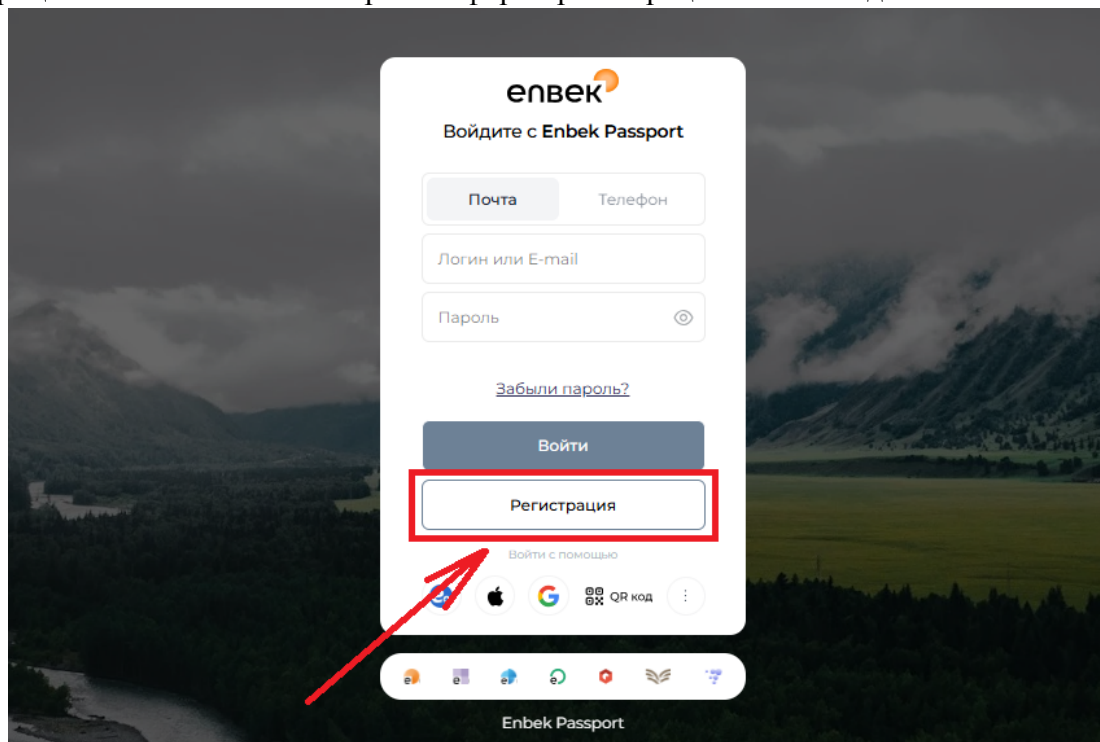
Заявка подается через личный кабинет обучающей организации (далее - ОО). Для подачи заявки необходимо зарегистрироваться или войти на платформу, выбрать тип профиля «Обучающая организация по БиОТ» и заполнить заявку на регистрацию обучающей организации в Перечне ОО.

### 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](https://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».

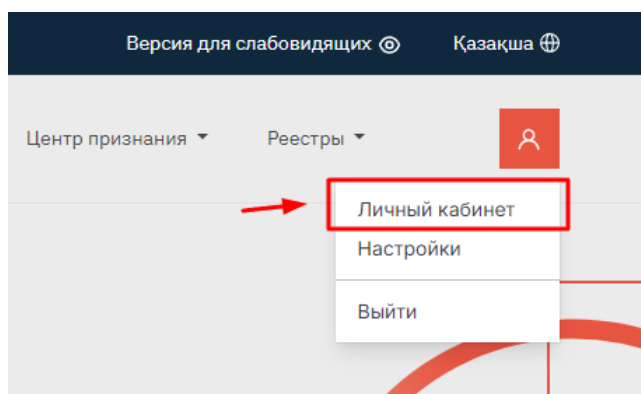
The screenshot shows the registration interface for Enbek Passport. At the top, there is a back arrow and the Enbek logo. Below the title "Регистрация на Enbek Passport", there are two tabs: "Почта" (selected) and "Телефон". The form includes input fields for "Логин или E-mail", "Пароль" (with an eye icon for visibility), and "Повторите пароль". Below these is a checkbox labeled "Я согласен с условиями пользовательского соглашения" with a link to the agreement. At the bottom of the form are two buttons: "Регистрация" and "Назад". The entire form is highlighted with a red rectangular border. At the very 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.

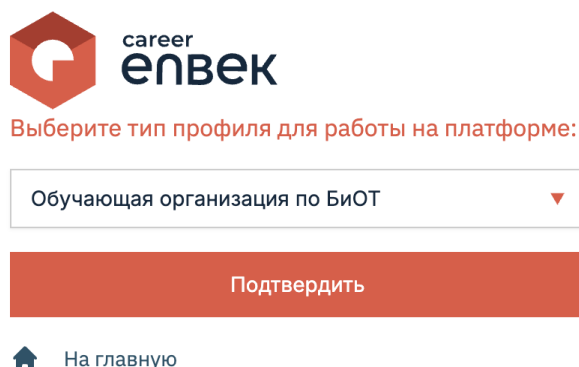
The screenshot shows a verification screen for Enbek Passport. It features a modal window with the title "Введите код подтверждения" and a close button (X). Inside the modal, there is a message: "На указанный Вами E-mail был отправлен код для подтверждения, пожалуйста, введите код ниже". Below the message are six empty square boxes for entering the code. At the bottom of the modal is a button labeled "Продолжить". Below the modal, there is a link "Не пришел код?" and a note "Отправить повторно через 20 сек.". The background shows a blurred landscape. 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».*

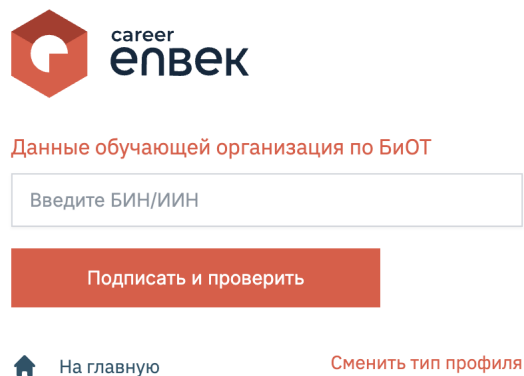
1.5. После подтверждения регистрации необходимо перейти в личный кабинет на Career Enbek, нажав на иконку  в правом верхнем углу, и выбрать из списка «Личный кабинет».



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

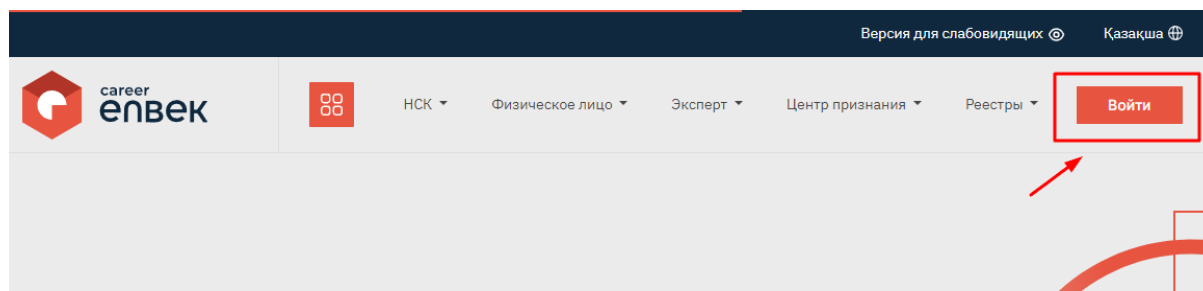


1.7. После выбора типа профиля необходимо подтвердить организацию с помощью электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) обучающей организации.



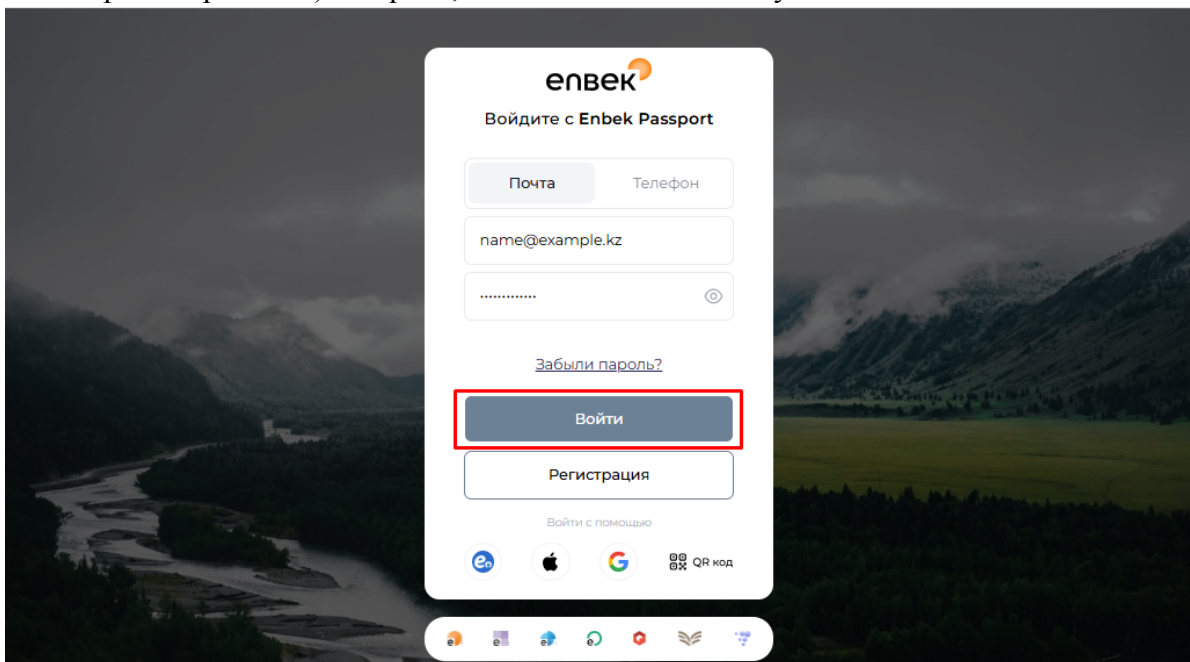
## 2. Вход на Career Enbek

Чтобы войти в существующую учетную запись на Career Enbek необходимо пройти по ссылке [career.enbek.kz](https://career.enbek.kz) и нажать на кнопку «**Войти**» в правом верхнем углу главной страницы.

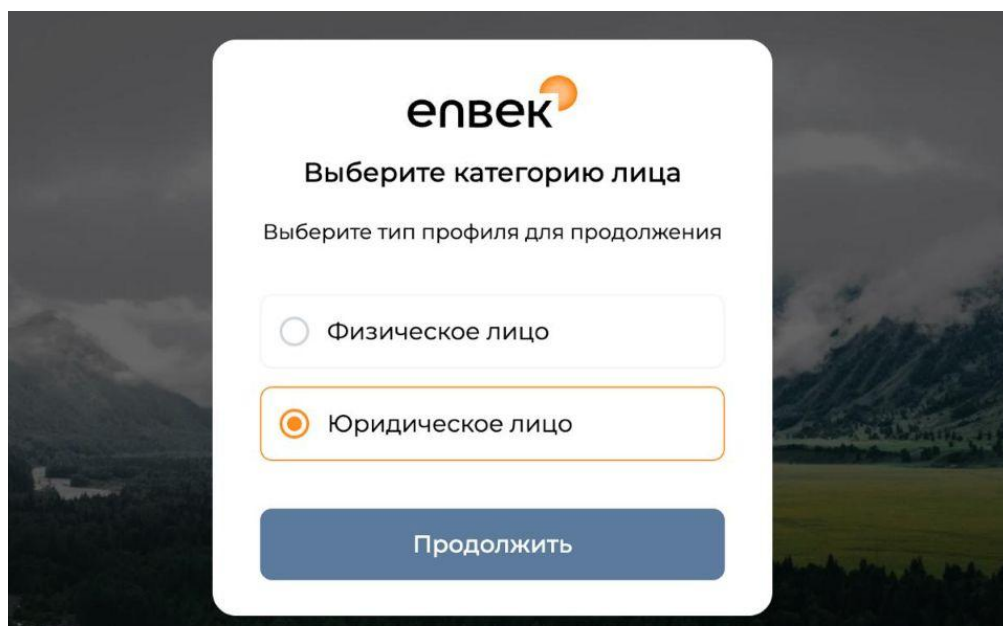


В открывшемся окне нужно выбрать способ входа **«Почта»** или **«Телефон»**, и ввести свой e-mail/номер телефона и пароль, после чего нажать на кнопку **«Войти»**.

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

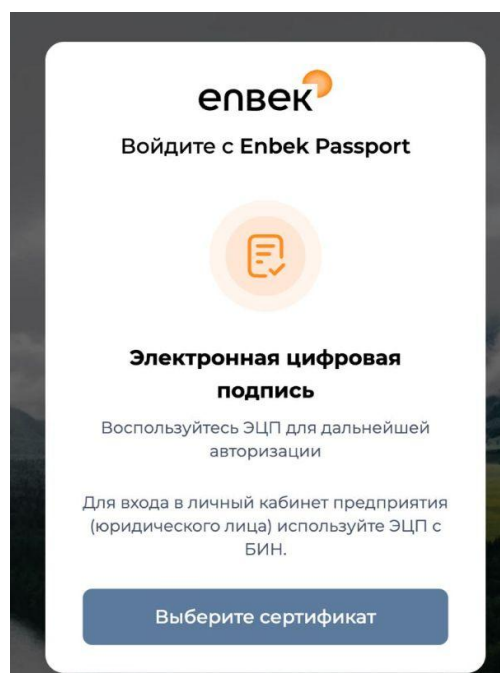


2.3. Выберите тип профиля **ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО** для продолжения.

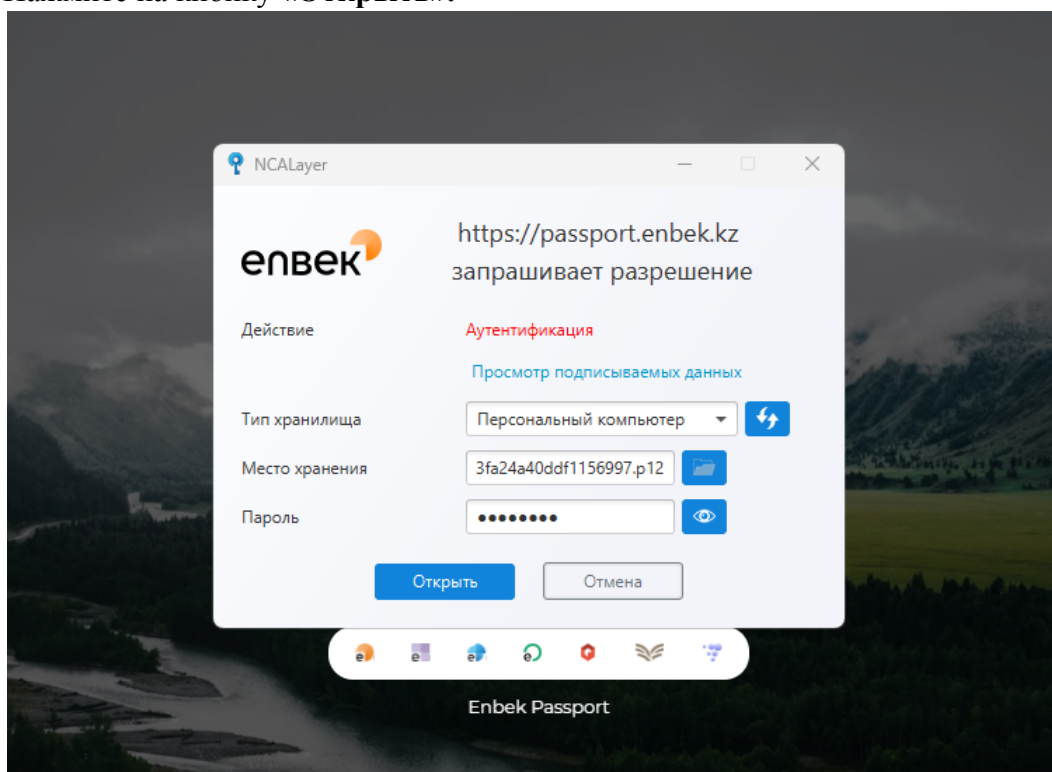


2.4. Необходимо нажать на кнопку **«Выбрать сертификат»**, подтвердить личность подписав Электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) для юридических лиц.

*Примечание: Использовать только ЭЦП для юридических лиц.*



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

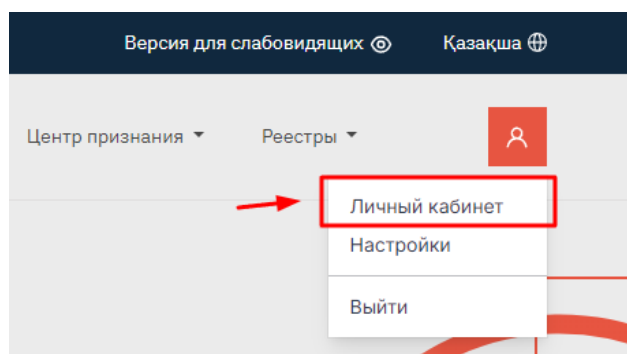


2.6. Выберите ключ ЭЦП и нажмите на «Подписать».

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

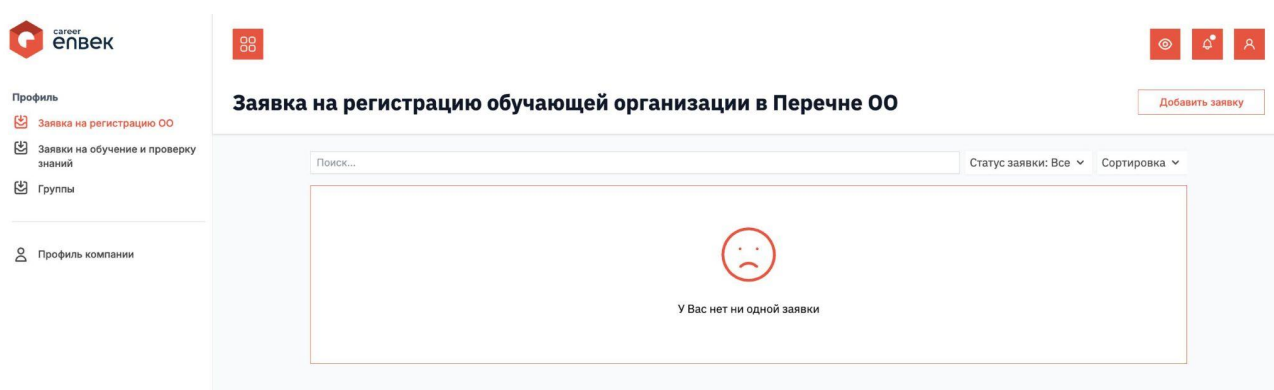


в правом верхнем углу.



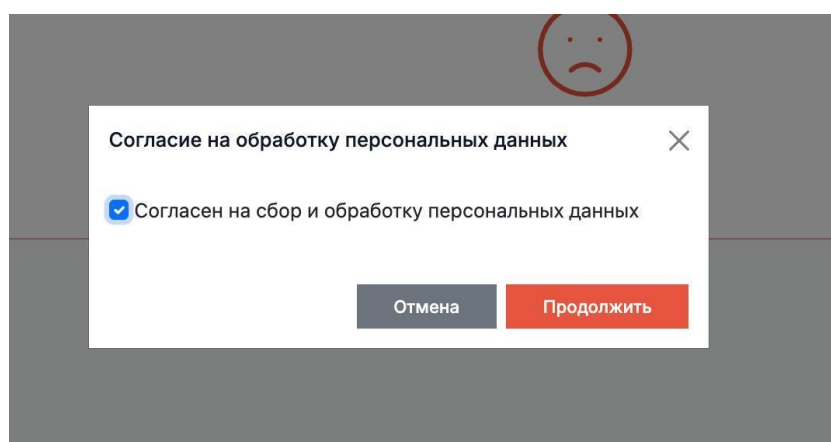
### 3. Подача заявки на регистрацию обучающей организации

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](http://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

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

Тип обучения: Онлайн

Действия

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».

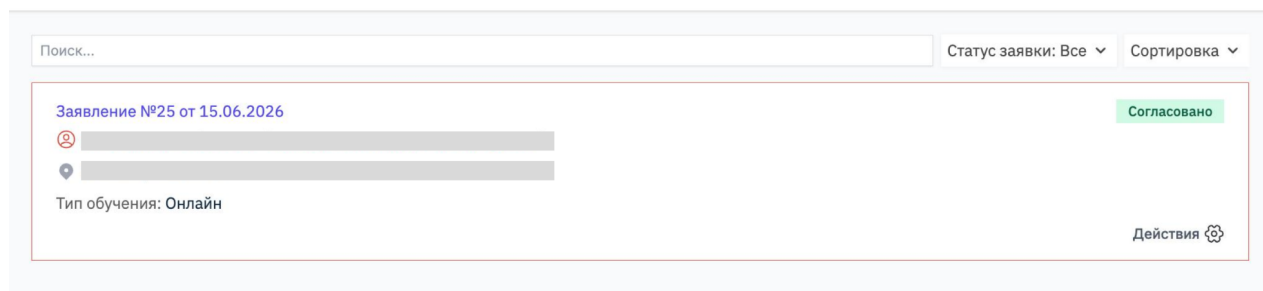


## 6. Включение в Перечень обучающихся организаций

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



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



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