

ПАМЯТКА СОИСКАТЕЛЮ

Какие документы представить для подтверждения профессиональной квалификации

**«Инженер по безопасности и охране труда»
уровень 6 ОРК: подуровни 6-0, 6-1 и 6-2**

Главное. Выберите заявляемый подуровень, подготовьте установленный Правилами пакет и убедитесь, что документы подтверждают именно требуемое образование и стаж. Дополнительное портфолио помогает показать опыт, но не заменяет обязательные документы.

1. Сначала определите заявляемый подуровень

Подуровень	Наименование	Ключевое требование	Что должно подтверждаться
6-0	Инженер без категории	Соответствующее высшее образование — без требования к стажу. Альтернативная траектория профессионального стандарта требует подтверждения предусмотренного им образования/подготовки и стажа техника I категории не менее 3 лет.	Диплом; при альтернативной траектории — также документы об обучении и стаже.
6-1	Инженер II категории	Стаж инженером по БиОТ без категории не менее 3 лет либо производственный стаж не менее 3 лет.	Диплом и документы, позволяющие установить должность/характер работы и продолжительность стажа.
6-2	Инженер I категории	Стаж инженером по БиОТ II категории не менее 2 лет либо производственный стаж не менее 5 лет.	Диплом и документы, позволяющие установить должность/характер работы и продолжительность стажа.

Важно: заявляйте тот подуровень, требования которого подтверждаются документами на дату подачи заявления.

Если в документах должность названа иначе, приложите материалы, из которых видны фактические функции в области безопасности и охраны труда.

2. Обязательный пакет документов

№	Документ	Что представить	Когда нужен
1	Заявление	По форме приложения 1 к Правилам признания профессиональных квалификаций. Укажите профессию, заявляемый подуровень, контакты и перечень приложений.	Для всех соискателей
2	Документ об образовании и/или обучении	Копия диплома; при необходимости — свидетельство о признании документа об образовании. Для подтверждения обучения могут прилагаться документы о краткосрочных курсах, справка о незавершенном ТиПО/послесреднем образовании, свидетельство или документ о признании результатов неформального образования.	Когда профессиональный стандарт устанавливает требования к образованию/обучению; для данной квалификации — обязательно подтвердить применимую траекторию

№	Документ	Что представить	Когда нужен
3	Документ, подтверждающий трудовую деятельность	Документ или комплект документов, по которым можно установить работодателя, должность/функцию и период работы.	Для 6-1 и 6-2; для 6-0 — если выбрана альтернативная траектория со стажем
4	Ранее выданные документы о признании профессиональной квалификации	Копии свидетельств/сертификатов о признании профессиональной квалификации.	Только при наличии

Удостоверение личности. Копия удостоверения личности не названа в пункте 4 Правил отдельным документом обязательного пакета. При регистрации и экзамене будьте готовы подтвердить личность оригиналом или цифровым документом в порядке, установленном Центром.

3. Как подтвердить образование и обучение

Ситуация	Что приложить
Диплом, выданный в Республике Казахстан	Копия диплома. Рекомендуется приложить приложение к диплому, если по названию квалификации неочевидно направление подготовки.
Документ об образовании, полученный за рубежом	Копия документа и свидетельство/решение о признании — когда такое признание требуется законодательством. Приложите перевод на русский или казахский язык, если документ составлен на ином языке.
Краткосрочные курсы и повышение квалификации	Сертификат/свидетельство с названием курса, организацией, датой и объемом обучения. Это подтверждает дополнительную подготовку, но само по себе не заменяет обязательное профильное образование или стаж.
Неформальное образование	Свидетельство или иной документ о признании результатов неформального образования — если он используется для заявленной траектории.
Изменение фамилии/имени	Копия документа, связывающего прежние и текущие персональные данные, если Ф.И.О. в дипломе и заявлении различаются.

4. Как подтвердить стаж

Документы о трудовой деятельности должны позволять проверить три обстоятельства: кто был работодателем, какую работу выполнял соискатель и в какой период.

- трудовая книжка (если велась) или архивная справка;
- трудовой договор и акт работодателя о приеме, переводе или прекращении трудовых отношений;
- справка работодателя с должностью, периодом работы и кратким описанием функций;
- сведения из единой системы учета трудовых договоров/электронной биржи труда;
- выписки или сведения о социальных и пенсионных отчислениях — как дополнительное подтверждение периода работы;
- должностная инструкция, приказы, выписки из штатного расписания или иные документы — если нужно подтвердить связь выполнявшейся работы с БиОТ или производством.

Лучший вариант. Представьте один основной документ о трудовой деятельности и, если должность или функции из него неясны, один уточняющий документ работодателя. В справке желательно указать точные даты «с — по», полное наименование должности и основные функции.

Матрица подтверждения стажа

Заявляемый уровень	Требуемый стаж	Что должно быть видно из документов
6-0, основной путь	Стаж не требуется	Документы о стаже не являются условием допуска; можно приложить их в портфолио.
6-0, альтернативный путь	Не менее 3 лет техником I категории	Документы должны показывать категорию/должность и полный период.
6-1	Не менее 3 лет инженером по БиОТ без категории либо производственного стажа от 3 лет	Для специального стажа подтвердите должность и функции БиОТ; для производственного стажа — работу в производственной деятельности.
6-2	Не менее 2 лет инженером по БиОТ II категории либо производственного стажа не менее 5 лет	Подтвердите категорию и период либо производственный характер работы и общую продолжительность.

5. Рекомендуемое портфолио — не обязательный пакет

Портфолио может помочь комиссии понять профессиональный контекст и результаты работы. Оно не заменяет заявление, документ об образовании и обязательное подтверждение стажа.

Блок	Примеры материалов
Профессиональный профиль	Резюме; перечень проектов и участков ответственности; рекомендации работодателя.
Нормативная работа	Разработанные инструкции, процедуры, стандарты организации, перечни применимых НПА.
Риски и контроль	Обезличенные реестры рисков, чек-листы проверок, планы мероприятий, отчеты и примеры контроля исполнения.
Обучение работников	Программы, планы-графики, презентации, методические материалы, сведения об организации инструктажей.
Происшествия	Обезличенные аналитические материалы по расследованиям, анализ причин и корректирующие мероприятия.
Дополнительная подготовка	Сертификаты по БиОТ, оценке рисков, системам менеджмента и смежным областям.

Перед передачей материалов удалите сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также избыточные персональные данные третьих лиц.

6. Требования к качеству копий и файлов

Проверка	Требование
Читаемость	Все страницы полностью видны; текст, печати, подписи, номера и даты различимы.
Полнота	Есть лицевая и оборотная стороны, приложение к диплому и все листы многостраничного документа, если они нужны для проверки.
Соответствие данных	Ф.И.О. и даты совпадают; расхождения подтверждены документами об изменении персональных данных.
Хронология	Периоды работы не противоречат друг другу; при совмещении или переводе приложены поясняющие документы.
Название файлов	Используйте понятные имена: 01_Заявление, 02_Диплом, 03_Приложение_к_диплому, 04_Стаж и т. п.

Проверка	Требование
Формат	Предпочтительно PDF для многостраничных документов; один документ — один файл; страницы расположены по порядку.
Оригиналы	Сохраняйте оригиналы и будьте готовы предъявить их для сверки, если это потребуется.

7. Что само по себе не подтверждает требование

Материал	Почему недостаточно
Резюме без подтверждающих документов	Описывает опыт со слов соискателя, но не подтверждает трудовую деятельность.
Скриншот профиля или вакансии	Не устанавливает факт, период и содержание работы.
Сертификат краткого курса	Подтверждает обучение, но не заменяет диплом или обязательный стаж, если профессиональный стандарт требует их.
Письмо без даты, подписи или данных работодателя	Не позволяет проверить источник и период работы.
Нечитаемая или обрезанная копия	Не позволяет проверить реквизиты документа.
Самостоятельно составленный перечень проектов	Полезен как часть портфолио, но требует проверяемых подтверждений.

8. Как проходит проверка документов

Этап	Что происходит
Регистрация	Центр принимает заявление и приложенные документы на бумаге либо через цифровую платформу Национальной системы квалификаций.
Проверка пакета	В течение 3 рабочих дней после регистрации Центр проверяет полноту и правильность оформления.
Если пакет полный	В тот же срок с соискателем заключается договор на оказание услуг по признанию профессиональной квалификации.
Если есть замечания	Центр направляет уведомление с замечаниями. На их устранение и повторную подачу предоставляется 3 рабочих дня после уведомления.
Если замечания не устранены	Центр направляет мотивированный отказ в течение 3 рабочих дней после уведомления.
Назначение оценки	Не позднее 5 рабочих дней после заключения договора Центр сообщает дату, время и место. Как правило, между уведомлением и оценкой должно быть не менее 10 и не более 20 рабочих дней.

До начала оценки. Центр знакомит соискателя с методикой, инструментами оценки, порядком подачи жалобы и апелляции, а также проводит инструктаж по безопасности.

9. Финальный чек-лист перед подачей

- ☐ Я выбрал(а) подуровень 6-0, 6-1 или 6-2 и сверил(а) требования к образованию и стажу.
- ☐ Заявление заполнено, подписано и содержит актуальные контактные данные.

- ☐ Копия диплома читаема; при необходимости приложены приложение к диплому, перевод и документ о признании.
- ☐ Если для моей траектории нужен стаж, документы показывают работодателя, должность/функции и точные периоды работы.
- ☐ При смене фамилии/имени приложен связующий документ.
- ☐ Ранее выданные документы о признании квалификации приложены, если они есть.
- ☐ Дополнительные сертификаты и портфолио отделены от обязательного пакета.
- ☐ Конфиденциальные сведения и избыточные персональные данные третьих лиц удалены или скрыты.
- ☐ Файлы названы понятно, страницы расположены по порядку, копии открываются и читаются.
- ☐ Оригиналы документов доступны для сверки при необходимости.

10. Данные, которые потребуются для заявления

Раздел	Что подготовить
Персональные данные	Ф.И.О.; ИИН/дата рождения; адрес проживания.
Контакты	Телефон и электронная почта.
Заявляемая квалификация	«Инженер по безопасности и охране труда», подуровень 6-0, 6-1 или 6-2.
Предыдущие результаты	Сведения о ранее признанной квалификации и сроке действия документа — при наличии.
Результаты обучения	Сведения о неформальном/информальном обучении и подтверждающих материалах — при наличии.
Приложения	Перечень всех передаваемых документов.
Согласия и подтверждения	Согласие на сбор и обработку персональных данных; дата и подпись либо электронное подтверждение.

11. Нормативная основа

Памятка подготовлена на основе действующих нормативных правовых актов Республики Казахстан. Для подачи документов используйте актуальные редакции в ИПС «Әділет».

№	Нормативный документ	Ссылка	Для чего используется
1	Закон Республики Казахстан от 4 июля 2023 года № 14-VIII «О профессиональных квалификациях»	Открыть в Әділет	Правовые основы и принципы признания профессиональных квалификаций.
2	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 сентября 2023 года № 374	Открыть в Әділет	Правила признания профессиональных квалификаций, состав документов и сроки их проверки.
3	Профессиональный стандарт «Безопасность и охрана труда», приказ от 25 декабря 2024 года № 490	Открыть в Әділет	Требования к квалификации, образованию, опыту, знаниям и умениям.
4	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V	Открыть в Әділет	Документы, подтверждающие трудовую деятельность, и общие требования в области БиОТ.

Редакция памятки: 18 сентября 2026 года. При изменении нормативных требований применяется действующая редакция соответствующего акта.