

Инструкция по заказу справок онлайн в личном кабинете на портале «Электронная образовательная среда»

Для того, чтобы заказать справку онлайн на портале «Электронная образовательная среда» <https://eos.eduprosvet.ru/>, необходимо в личном кабинете в блоке «Личный кабинет» нажать кнопку «Заказ справок» (Рисунок 1).

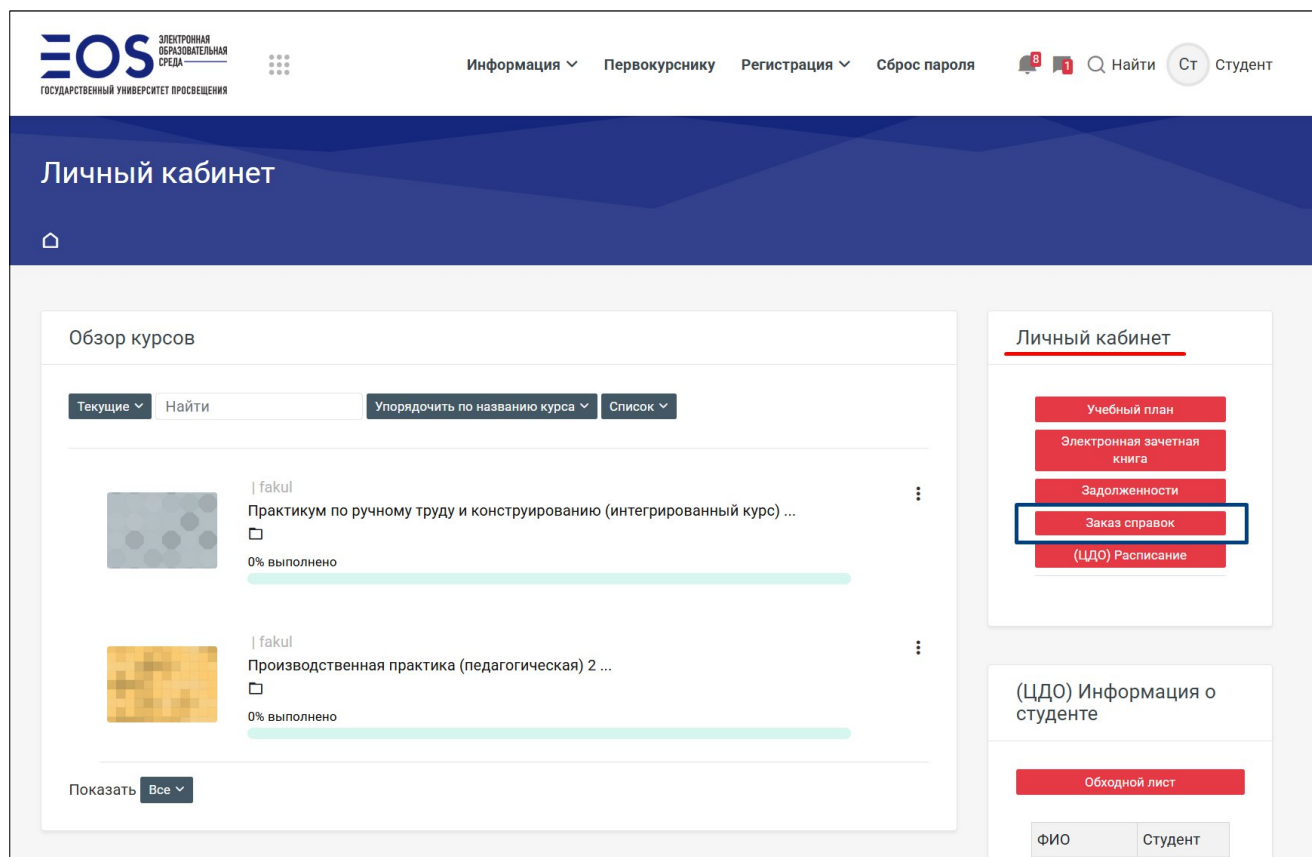


Рисунок 1.

Заказ справок для студентов

Подразделения, ответственные за изготовление справок:

Копия документа о предыдущем образовании – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

Справка о выплатах (начисленных стипендиях) – **Отдел финансового обслуживания.**

Справка-вызов (для работодателя) – **Деканат факультета, на котором обучается студент.**

Выписка из приказа «Перевод с курса на курс» – **Деканат факультета, на котором обучается студент.**

Выписка из приказа «О переводе внутри вуза» – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

Справка с места учебы студента (развернутая) – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

Справка об обучении (о периоде обучения) – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

В открывшемся окне в поле «Вид справки» выбрать из выпадающего списка необходимый вид справки (Рисунок 2), затем нажать на кнопку «Выбрать справку» (Рисунок 3).

Заказ справок

Вид справки не выбран

Выбор справки

Вид справки

Не выбрано

Не выбрано

Копия документа о предыдущем образовании

Справка о выплатах (начисленных стипендиях)

Справка-вызов (для работодателя)

Выписка из приказа «Перевод с курса на курс»

Выписка из приказа «О переводе внутри вуза»

Справка с места учебы студента (развернутая)

Справка об обучении (о периоде обучения)

рабочих дней

Заказанные справки

Наименование
Справка с места учебы студента (развернутая)

Рисунок 2.

Выбор справки

Вид справки

Справка с места учебы студента (развернутая)

Выбрать справку

Рисунок 3.

После выбора справки появится блок с полями, необходимыми для получения определенного вида справки.

1. В поле «Место и форма получения справки» необходимо выбрать нужный вам пункт из выпадающего списка (Рисунок 4).

Важно! Если Вы заказали справку с электронным получением, но справка так и не пришла на указанную почту, то необходимо обратиться в подразделение, ответственное за изготовление справки.

Выбор справки

Вид справки

Справка с места учебы студента (развернутая)

Выбрать справку

Справка с места учебы студента (развернутая)

Место и форма получения справки

Электронное получение

Электронное получение

Отделение МФЦ ГУП в г. Москва (ул. Радио 10Ас1 каб. 66)

Отделение МФЦ ГУП в г. Мытищи (ул. Веры Волошиной 24 каб. 335)

Контактный e-mail (обязательно к заполнению)

Рисунок 4.

2. В поле «**Контактный e-mail**» необходимо указать Ваш актуальный адрес электронной почты (обязательно к заполнению) (Рисунок 5).

3. В поле «**Количество копий**» необходимо указать количество копий справок, которые требуются (Рисунок 5).

Важно! Если Вам необходимо несколько копий справки одного образца, следует указать нужное количество сразу. Следующий заказ справки этого вида будет возможен только после изготовления и получения уже заказанной справки.

4. Если копий более одной, то в поле «**Дополнительная информация**» необходимо указать официальные названия организации, в которые будет предоставлена справка (Рисунок 5). Если копия одна, то необходимо поставить прочерк « – ».

Справка с места учебы студента (развернутая)

Место и форма получения справки: Электронное получение

Контактный e-mail (обязательно к заполнению): 1111@mail.ru

Количество копий: 2

Дополнительная информация: МФЦ, Налоговая

Зачетная книга: 24.3M

Рисунок 5.

Важно! Для вида справки «**Справка о выплатах (начисленных стипендиях)**» в дополнительном поле «**Период**» необходимо указать временной период, за который требуется информация по выплатам (Рисунок 6).

Дополнительная информация: МФЦ, Налоговая

Период: 01.01.2025-01.08.2025

Зачетная книга: 24.3M

Рисунок 6.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 7).

Зачетная книга: 23.3M

Сохранить Отмена

Рисунок 7.

Информация по заказанным справкам находится на странице «Заказ справок» в блоке «Заказанные справки» (Рисунок 8).

Когда справка будет готова, в поле «Статус» отобразится «Забрать», а в поле «Комментарий» будет указан номер кабинета, в котором ее можно получить (Рисунок 8).

Наименование	Статус	Комментарий
Копия документа о предыдущем образовании	Принято к изготовлению	26.08.2025, от 3 рабочих дней Забрать № каб. . Здание:
Справка-вызов (для работодателя)	Отклонена	09.01.2024, 3-5 рабочих дней Заказ справки осуществляется по QR-коду. Забрать № каб. . Здание:
Справка-вызов (для работодателя)	Отклонена	08.01.2024, 3-5 рабочих дней Заказ справки осуществляется по QR-коду. Забрать № каб. . Здание:

Рисунок 8.

Заказ справок для аспирантов

Виды справок и ответственные за изготовление:

Справка об обучении аспиранта – **Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров.**

Копия документа о предыдущем образовании – **Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров.**

Справка-вызов (для работодателя) – **Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров.**

Выписка из приказа «Перевод с курса на курс» – **Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров.**

Выписка из приказа о зачислении в аспирантуру – **Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров.**

В окне «Заказ справок» в поле «Вид справки» выбрать из выпадающего списка необходимый вид справки (Рисунок 9), затем нажать на кнопку «Выбрать справку» (Рисунок 10).

The screenshot shows the 'Заказ справок' (Order certificates) window. At the top, there is a blue header with the title 'Заказ справок' and a breadcrumb 'Заказ справок'. Below the header, a yellow message box states 'Вид справки не выбран' (Certificate type not selected). The main section is titled 'Выбор справки' (Select certificate). It features a dropdown menu labeled 'Вид справки' (Certificate type) which is currently set to 'Не выбрано' (Not selected). The dropdown list is open, showing several options: 'Не выбрано', 'Аспирантура - Справка об обучении аспиранта', 'Аспирантура - Копия документа о предыдущем образовании', 'Аспирантура - Справка-вызов (для работодателя)', 'Аспирантура - Выписка из приказа «Перевод с курса на курс»', and 'Выписка из приказа о зачислении в аспирантуру'. Below the dropdown, there is a table with the heading 'Заказанные справки' (Ordered certificates) and a column labeled 'Наименование' (Name).

Рисунок 9.

This screenshot shows the 'Выбор справки' (Select certificate) section. The 'Вид справки' (Certificate type) dropdown menu is now set to 'Аспирантура - Справка об обучении аспиранта' (Aspirant - Certificate of training). Below the dropdown, there is a red button labeled 'Выбрать справку' (Select certificate).

Рисунок 10.

После выбора справки появится блок с полями, необходимыми для получения определенного вида справки.

1. В поле «Количество копий» необходимо указать количество копий справок, которые требуются (Рисунок 11).

Важно! Если Вам необходимо несколько копий справки одного образца, следует указать нужное количество сразу. Следующий заказ справки этого вида будет возможен только после изготовления уже заказанной справки.

2. Если копий более одной, то в поле «Дополнительная информация о необходимой справке» необходимо указать официальные названия организации, в которые будет предоставлена справка (Рисунок 11). Если копия одна, то необходимо поставить прочерк « – ».

The screenshot shows the form for ordering a certificate. It includes the 'Выбор справки' (Select certificate) section with the 'Вид справки' (Certificate type) dropdown set to 'Аспирантура - Справка об обучении аспиранта' (Aspirant - Certificate of training). Below this, there is a red button labeled 'Выбрать справку' (Select certificate). The form also includes a section for 'Аспирантура - Справка об обучении аспиранта' (Aspirant - Certificate of training) with two input fields: 'Доп. инф. о необходимой справке' (Additional information about the required certificate) and 'Количество копий' (Number of copies). The 'Доп. инф. о необходимой справке' field contains 'МФЦ, Налоговая' (MFC, Tax Service) and the 'Количество копий' field contains '2'.

Рисунок 11.

3.1. Для вида справки «Справка об обучении аспиранта»

В поле «Куда требуется предоставить справку» указать место предоставления справки (Рисунок 12).

Аспирантура - Справка об обучении аспиранта

Доп. инф. о необходимой справке: МФЦ, Налоговая

Количество копий: 2

Куда требуется предоставить справ.: МФЦ, Налоговая

Место и форма получения справки: Электронное получение

Рисунок 12.

3.2. Для вида справки «Копия документа о предыдущем образовании»

В поле «Вид копии» из выпадающего списка выбрать вид «Заверенная» или «Не заверенная» (Рисунок 13).

Аспирантура - Копия документа о предыдущем образовании

Доп. инф. о необходимой справке: МФЦ, Налоговая

Количество копий: 2

Вид копии: Заверенная

Место и форма получения справки: Не заверенная

Рисунок 13.

4. В поле «Место и форма получения справки» необходимо выбрать из выпадающего списка форму получения справки или выбрать отделение МФЦ для получения справки очно (Рисунок 14).

Важно! Если Вы заказали справку с электронным получением, но справка так и не пришла на указанную почту, то необходимо обратиться к подразделению, ответственному за изготовление справки.

Куда требуется предоставить справ.: МФЦ, Налоговая

Место и форма получения справки: Электронное получение

Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров в г. Москва (ул. Радио 10А с.1)

Контактный e-mail (обязательно к заполнению):

Рисунок 14.

5. В поле **«Контактный e-mail»** необходимо указать Ваш актуальный адрес электронной почты (обязательно к заполнению) (Рисунок 15).
6. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»** (Рисунок 15).

Контактный e-mail
(обязательно к
заполнению)

1111@mail.ru

Зачетная книга

24.O.A.

Сохранить Отмена

Рисунок 15.

Информация по заказанным справкам находится на странице **«Заказ справок»** в блоке **«Заказанные справки»** (Рисунок 16).

Когда справка будет готова, в поле **«Статус»** отобразится **«Забрать»**, а в поле **«Комментарий»** будет указан номер кабинета, в котором ее можно получить (Рисунок 16).

Заказ справок

Заказ справки успешно сформирован

Выбор справки

Вид справки

Не выбрано

Выбрать справку

Заказанные справки

Наименование	Статус		Комментарий
Выписка из приказа о зачислении в аспирантуру	Принято к изготовлению	27.08.2025, 1 рабочий день	Забрать № каб. . Здание:
Справка с места учебы (студента)	Забрать	17.01.2023, от 3 рабочих дней	Забрать Забрать № каб. 405. Здание:

Рисунок 16.