

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/> (далее – ЭОС), необходимо в личном кабинете в блоке **Личный кабинет** нажать кнопку **Заказ справок** (Рисунок 1).

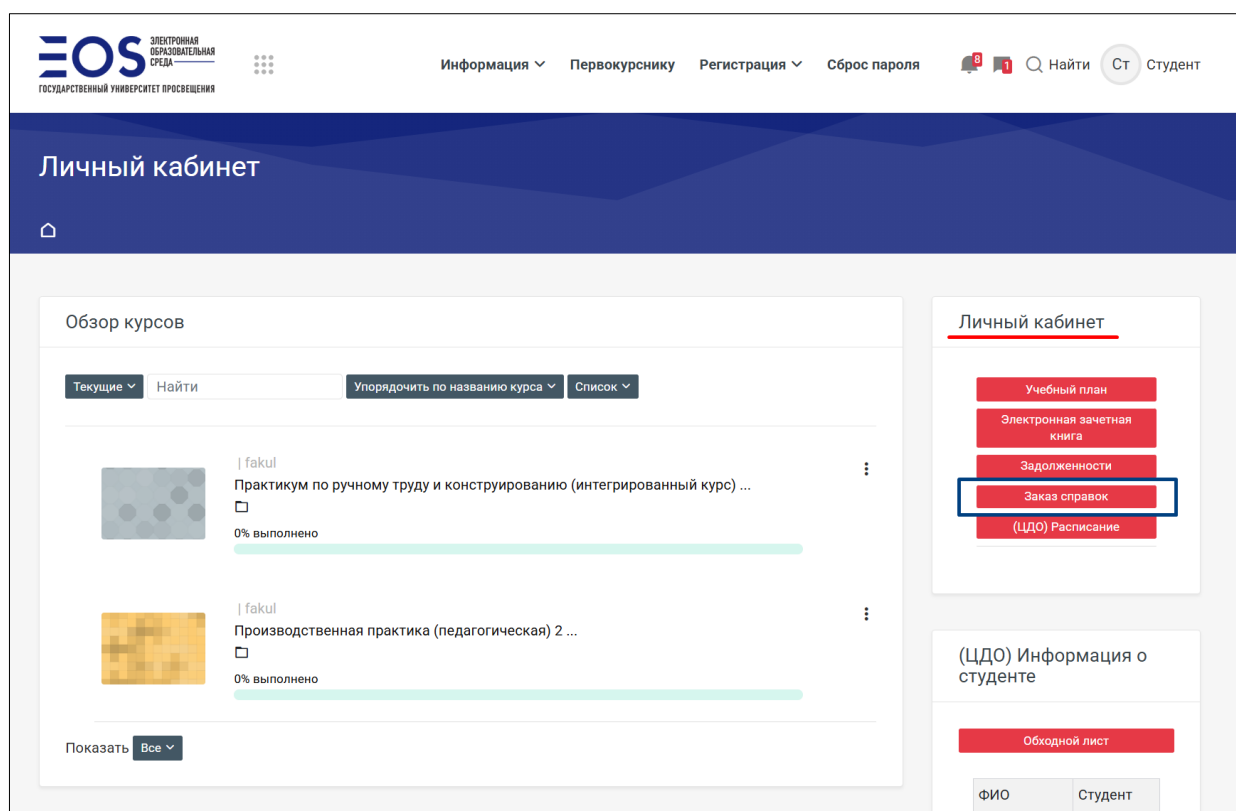


Рисунок 1

Информация по заказу справок для студентов размещена [здесь](#).

Информация по заказу справок для аспирантов размещена [здесь](#).

Информация по заказу справок для ординаторов размещена [здесь](#).

Заказ справок для студентов

Виды справок и ответственные за изготовление:

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

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

Справка-вызов (для работодателя) – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

Выписка из приказа «Перевод с курса на курс» – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

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 (с оценками) – **Отдел развития и сопровождения студенческих сервисов.**

В открывшемся окне **Заказ справок** 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 (с оценками)

Заказанные справки

Наименование
Справка с места учебы

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 организаций, 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

ВАЖНО! Для вида справки **Справка-вызов (для работодателя)** в дополнительном поле **Место трудоустройства** необходимо указать официальное название организации, где трудоустроен обучающийся (Рисунок 7), из выпадающего списка **Вид аттестации** выбрать требуемый вам вид (Рисунок 8).

Справка-вызов (для работодателя)

Место трудоустройства: ООО ****

Место и форма получения справки: Электронное получение

Рисунок 7

Рисунок 8

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 9).

Рисунок 9

Информация по заказанным справкам находится на странице **Заказ справок** в блоке **Заказанные справки** (Рисунок 10).

Когда справка будет готова, в поле **Статус** отобразится **Забрать**, а в поле **Комментарий** будет указан номер кабинета, в котором ее можно получить (Рисунок 10).

Наименование	Статус	Комментарий
Копия документа о предыдущем образовании	Принято к изготовлению	26.08.2025, от 3 рабочих дней
Справка-вызов (для работодателя)	Отклонена	09.01.2024, 3-5 рабочих дней
Справка-вызов (для работодателя)	Отклонена	08.01.2024, 3-5 рабочих дней

Рисунок 10

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 открывшемся окне **Заказ справок** в поле **Вид справки** выбрать из выпадающего списка необходимый вид справки (Рисунок 11), затем нажать на кнопку **Выбрать справку** (Рисунок 12).

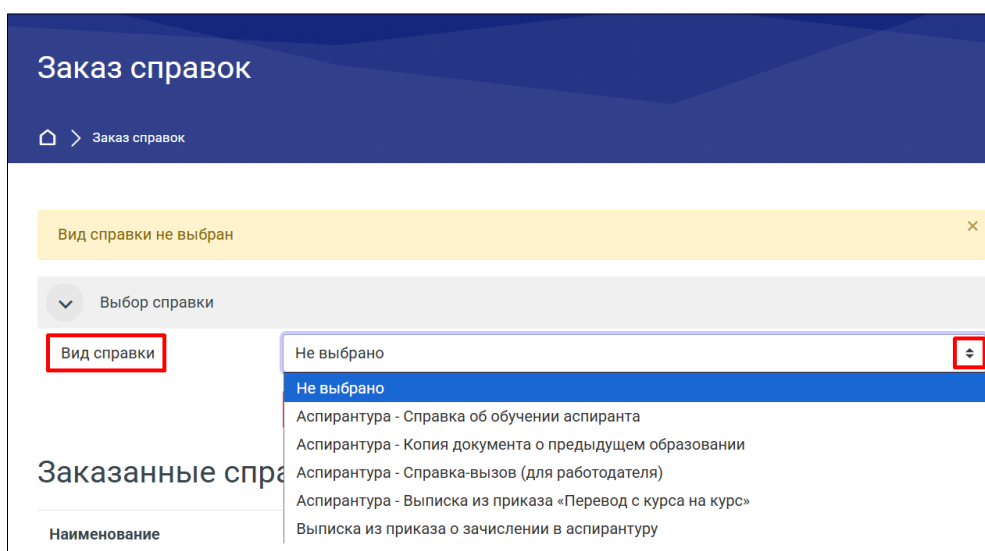


Рисунок 11

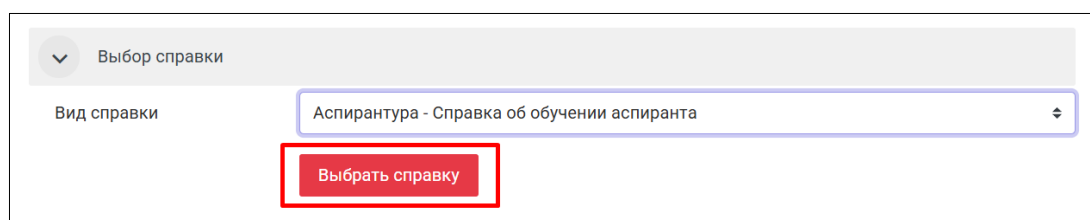


Рисунок 12

После выбора справки появится блок с полями, которые необходимо заполнить для получения выбранного вида справки.

1. В поле **Количество копий** необходимо указать количество копий справок, которые требуются (Рисунок 13).

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 организаций, в которые будет предоставлена справка (Рисунок 13). Если копия одна, то необходимо поставить прочерк « – ».

Выбор справки

Вид справки: Аспирантура - Справка об обучении аспиранта

Выбрать справку

Доп. инф. о необходимой справке: МФЦ, Налоговая

Количество копий: 2

Рисунок 13

ВАЖНО! Для вида справки **Справка об обучении аспиранта** в дополнительном поле **Куда требуется предоставить справку** указать место предоставления справки (Рисунок 14).

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 14

ВАЖНО! Для вида справки **Копия документа о предыдущем образовании** в дополнительном поле **Вид копии** из выпадающего списка выбрать вид **Заверенная** или **Не заверенная** (Рисунок 15).

Аспирантура - Копия документа о предыдущем образовании

Доп. инф. о необходимой справке: МФЦ, Налоговая

Количество копий: 2

Вид копии: Заверенная

Место и форма получения справки: Электронное получение

Рисунок 15

3. В поле **Место и форма получения справки** необходимо выбрать из выпадающего списка форму получения справки или выбрать отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров для получения справки очно (Рисунок 16).

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.

The screenshot shows a web form with several fields. A red rectangle highlights the 'Место и форма получения справки' (Where and how to get the certificate) field. A dropdown menu is open, showing two options: 'Электронное получение' (Electronic receipt) and 'Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров в г. Москва (ул. Радио 10А с.1)' (Department of scientific and pedagogical personnel training in Moscow). The first option is highlighted in blue. Other visible fields include 'Куда требуется предоставить справ.' (Where the certificate is needed) with the value 'МФЦ, Налоговая' (MFC, Tax Service) and 'Контактный e-mail (обязательно к заполнению)' (Contact email (mandatory)).

Рисунок 16

4. В поле **Контактный e-mail** необходимо указать ваш актуальный адрес электронной почты (обязательно к заполнению) (Рисунок 17).

5. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 17).

The screenshot shows the 'Контактный e-mail (обязательно к заполнению)' (Contact email (mandatory)) field with the value '1111@mail.ru'. Below it is the 'Зачетная книга' (Credit book) dropdown menu with the value '24.0.А.'. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 17

Информация по заказанным справкам находится на странице **Заказ справок** в блоке **Заказанные справки** (Рисунок 18).

Когда справка будет готова, в поле **Статус** отобразится **Забрать**, а в поле **Комментарий** будет указан номер кабинета, в котором ее можно получить (Рисунок 18).

The screenshot shows the 'Заказ справок' (Order certificates) page. At the top, there is a green confirmation message: 'Заказ справки успешно сформирован' (Certificate order successfully formed). Below it is a 'Выбор справки' (Select certificate) section with a 'Вид справки' (Certificate type) dropdown menu set to 'Не выбрано' (Not selected) and a 'Выбрать справку' (Select certificate) button. A red rectangle highlights the 'Заказанные справки' (Ordered certificates) section. Below it is a table with the following data:

Наименование	Статус	Комментарий
Выписка из приказа о зачислении в аспирантуру	Принято к изготовлению	27.08.2025, 1 рабочий день Забрать № каб. . Здание:

Рисунок 18

Заказ справок для ординаторов

Виды справок и ответственные за изготовление:

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

В открывшемся окне **Заказ справок** в поле **Вид справки** выбрать из выпадающего списка необходимый вид справки (Рисунок 19), затем нажать на кнопку **Выбрать справку** (Рисунок 20).

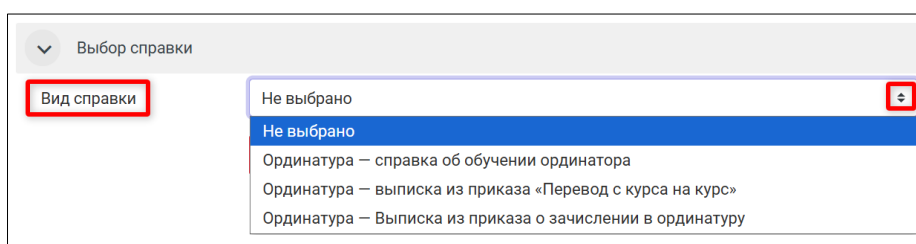


Рисунок 19

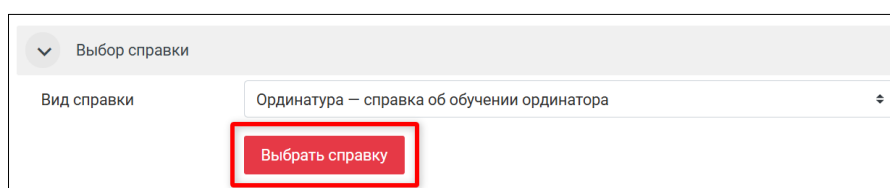


Рисунок 20

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 21).

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** (Рисунок 21) или **Дополнительная информация** (Рисунок 22) необходимо указать официальные названия организаций, в которые будет предоставлена справка. Если копия одна, то необходимо поставить прочерк « – ».

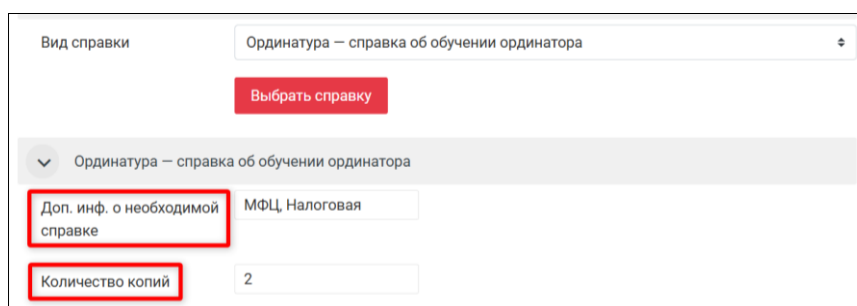


Рисунок 21

Дополнительная информация	МФЦ, Налоговая
Зачетная книга	0000

Рисунок 22

ВАЖНО! Для вида справки **Справка об обучении ординатора** в дополнительном поле **Куда требуется предоставить** необходимо указать место предоставления справки (Рисунок 23).

▼ Ординатура — справка об обучении ординатора	
Доп. инф. о необходимой справке	МФЦ, Налоговая
Количество копий	2
Куда требуется предоставить справ.	МФЦ, Налоговая
Место и форма получения справки	Электронное получение

Рисунок 23

3. В поле **Место и форма получения справки** необходимо выбрать из выпадающего списка форму получения справки или выбрать отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров для получения справки очно (Рисунок 24).

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 Электронное получение Отдел организации работы по подготовке научно-педагогических кадров в г. Москва (ул. Радио 10А с.1 каб 79Г)
Контактный e-mail (обязательно к заполнению)	

Рисунок 24

4. В поле **Контактный e-mail** необходимо указать ваш актуальный адрес электронной почты (обязательно к заполнению) (Рисунок 25).

5. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 25).

Контактный e-mail (обязательно к заполнению)	1111@mail.ru
Зачетная книга	0000
Сохранить Отмена	

Рисунок 25

Информация по заказанным справкам находится на странице **Заказ справок** в блоке **Заказанные справки** (Рисунок 26).

Когда справка будет готова, в поле **Статус** отобразится **Забрать**, а в поле **Комментарий** будет указан номер кабинета, в котором ее можно получить (Рисунок 26).

Заказ справок

 > Заказ справок

Заказ справки успешно сформирован

▼

Выбор справки

Вид справки

Не выбрано

Выбрать справку

Заказанные справки

Наименование	Статус		Комментарий
Ординатура — Выписка из приказа о зачислении в ординатуру	Принято к изготовлению	05.03.2026, 3 рабочих дня	Забрать можно в каб. № . Здание:

Рисунок 26