

Отпуск: где посмотреть график отпусков

Просмотр графика отпусков

Через Личный кабинет возможно не только [оформить отпуск](#) но и посмотреть сроки очередного отпуска.

Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/tYQ3uUPYXqvYcpMq3PNobB>

Как посмотреть:

Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

Шаг 2. Откройте главную страницу.

Слева выберите раздел: «Персона» - «Отпуск»

The screenshot shows the main interface of the personal cabinet. On the left, a blue navigation menu is visible with the following items: «Рабочий стол», «Университет», «Информация», «Персона», «Расчетный лист», «Отпуск» (highlighted with a red arrow), «Опросы», «Мои документы», «Входящие», «Документы для руководителей», «Мои контакты», «Замена», and «Обучающие материалы». The main content area features a central circular dashboard with icons for «Командировка», «Создать документ», «Отпуск», «Мои документы», «Документы на исполнение», «Обучающие материалы», «Личное МО», «Информация», «Расчетный лист», «Входящие сообщения», «Согласование», «Бронирование помещений», «Почта», «HELPDESK», «ТАНДЕМ.Универси...», and «БИБЛИОТЕКА». On the right, there is a calendar for April 2026, a pie chart titled «Статистика использования ЛК», and a notification about updates.

Здесь вы увидите график отпусков и срок до начала отпуска:

The screenshot shows the «График отпусков» section. It contains a table with the following data:

Подразделение	Должность	Тип отпуска	Период
Отдел организации и сопровождения образовательных программ	Ведущий специалист	Основной	15.06.2026 - 21.06.2026
Отдел организации и сопровождения образовательных программ	Ведущий специалист	Основной	13.07.2026 - 26.07.2026
Отдел организации и сопровождения образовательных программ	Ведущий специалист	Основной	24.08.2026 - 30.08.2026

Below the table, a status message reads: «До начала отпуска осталось 2 месяца 8 дней».

Важно

Сотрудники могут посмотреть только даты своего отпуска
Руководители видят еще даты отпусков всех сотрудников, которые находятся в его подчинении.

При необходимости, можно оформить [заявление на перенос отпуска \(одна должность\)](#) или [заявление на перенос отпуска \(несколько должностей\)](#)

Ответственные и контакты:

Изгарская Татьяна Александровна, ведущий специалист отдела кадров по персоналу
электронный адрес: t.a.izgarskaya@samsmu.ru
тел: (846) 3741004 доб. 4021
