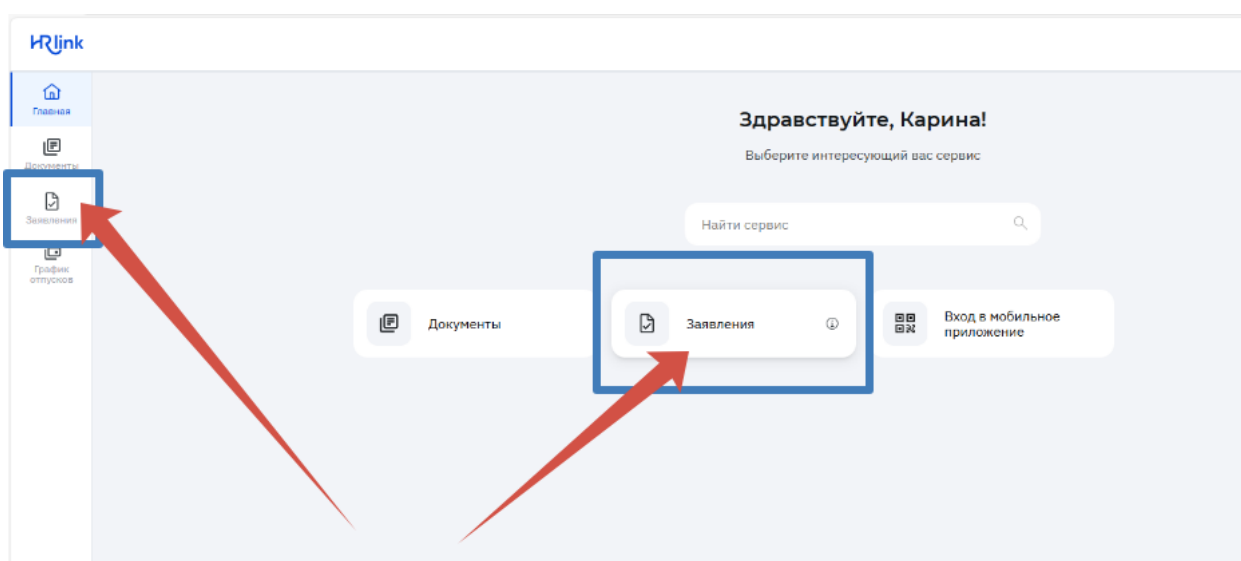


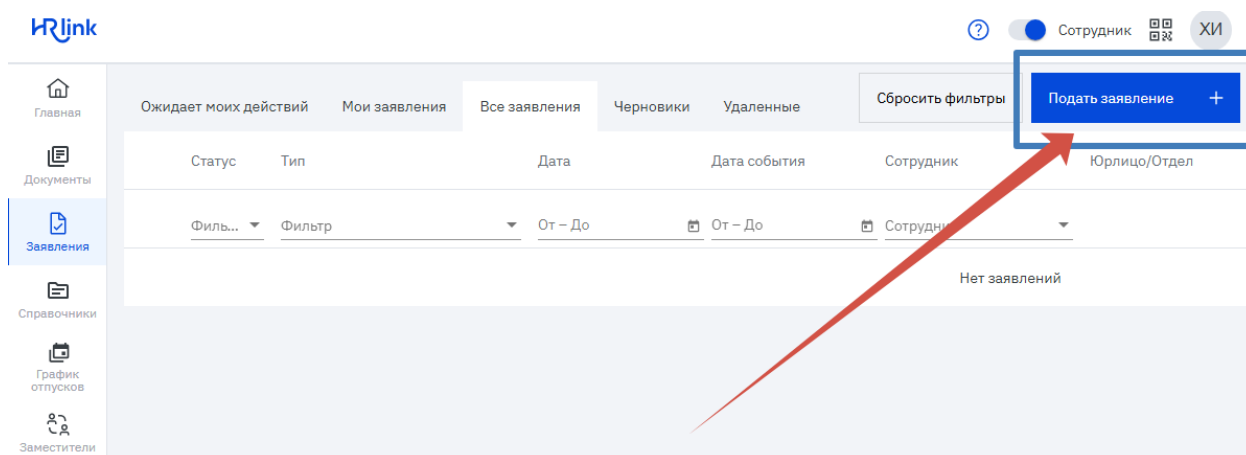
# Инструкция по подаче заявлений в личном кабинете сотрудника КЭДО HRlink:



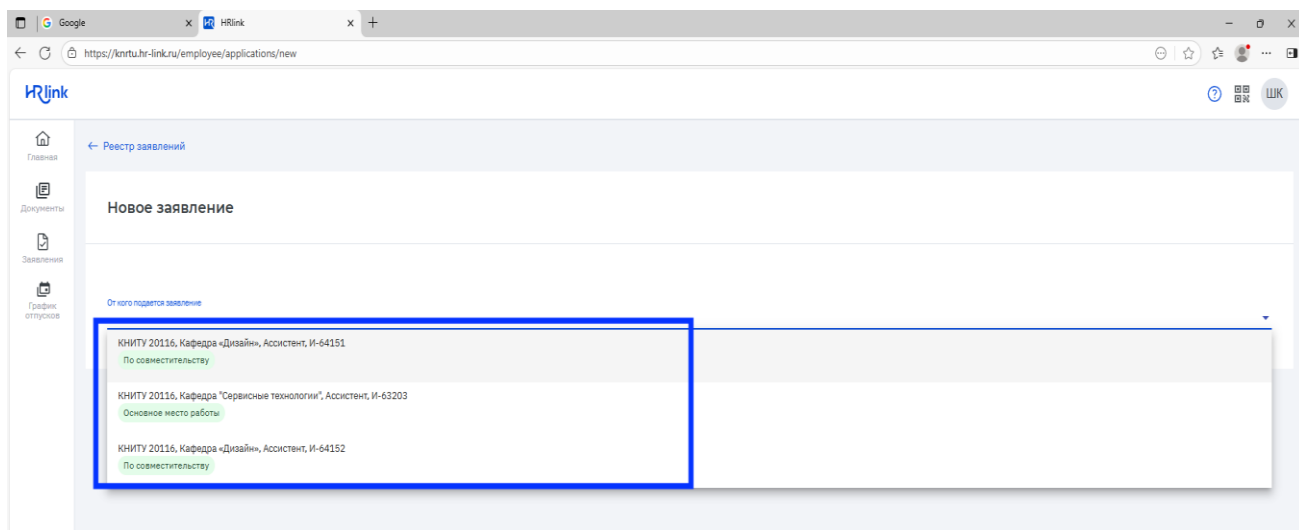
Войдите в личный кабинет HRlink, используя логин и пароль.  
Для добавления заявления необходимо зайти в раздел «заявления»:



Нажмите кнопку «Подать заявление»:



Если у Вас несколько должностей (по основной работе и по совместительству), то Вам необходимо выбрать по какой должности Вы подаете заявление в выпадающем списке. Если у Вас только одна должность, то Вы сразу попадаете на следующий шаг:

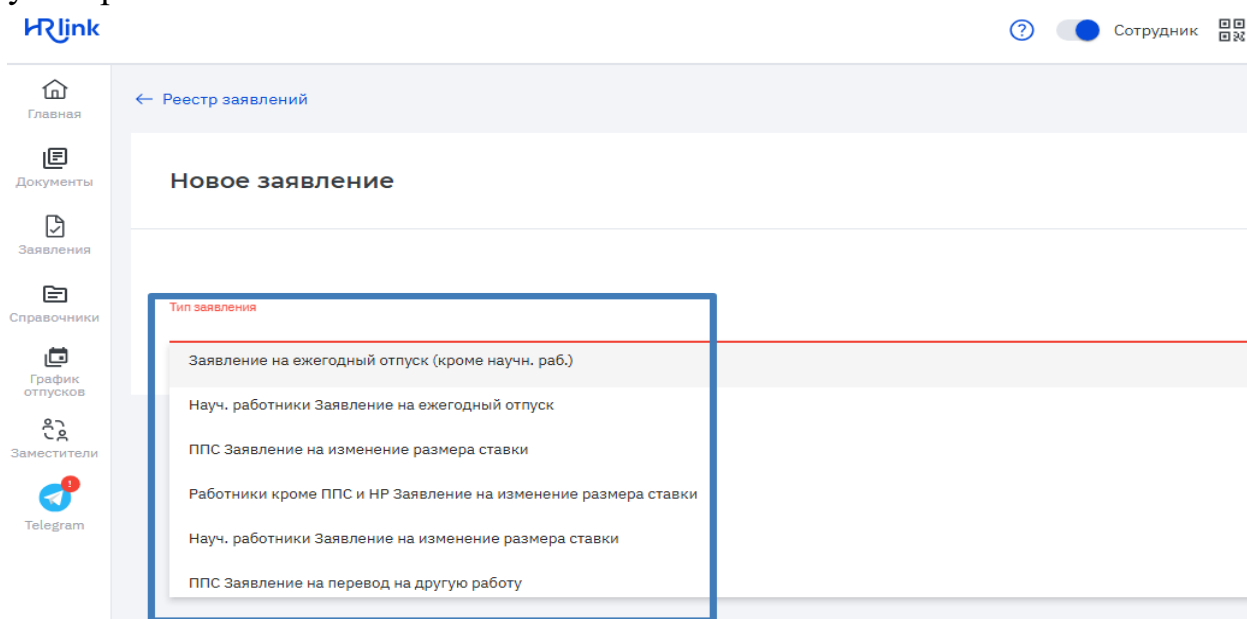


Выберите тип заявления, которое вам необходимо подать, из выпадающего списка.

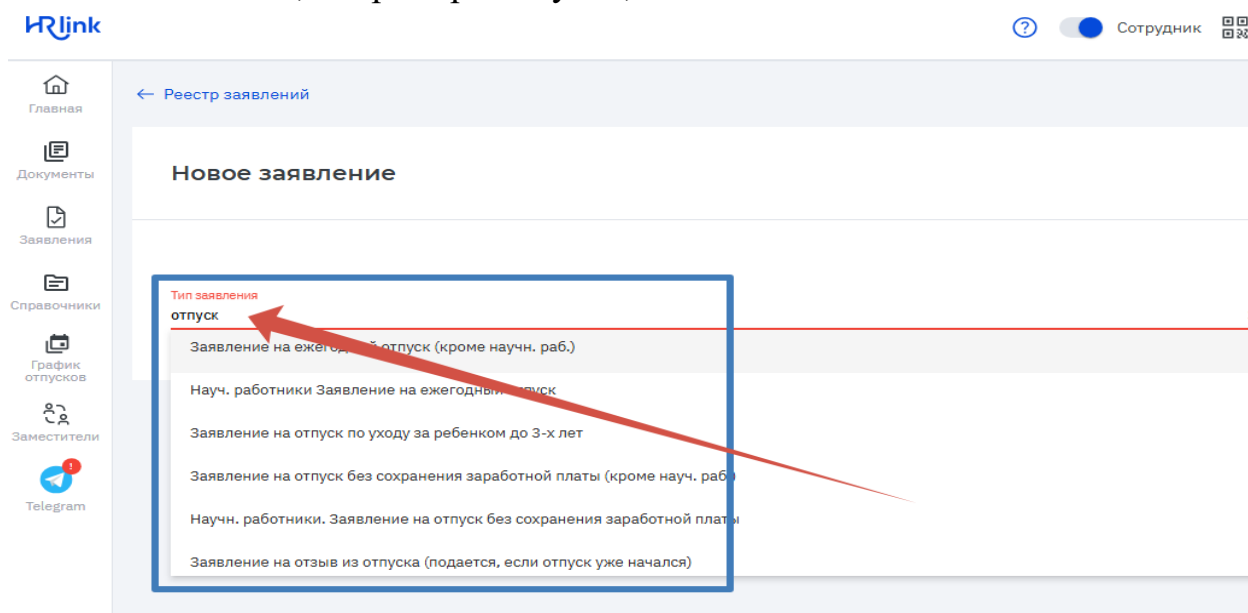
Заявления, в зависимости от маршрута подписания, могут делиться на следующие виды:

- заявления для сотрудников профессорско-преподавательского состава (в названии такого типа заявления указана принадлежность - ППС);
- заявления для научных работников, оформляющих документы через НИУ (в названии такого типа заявления указана принадлежность -Науч. работники);
- заявления для всех остальных работников, не относящихся к ППС или НР (оформляющих документы через НИУ) (в названии такого типа заявления указана принадлежность – Работники кроме ППС и НР)

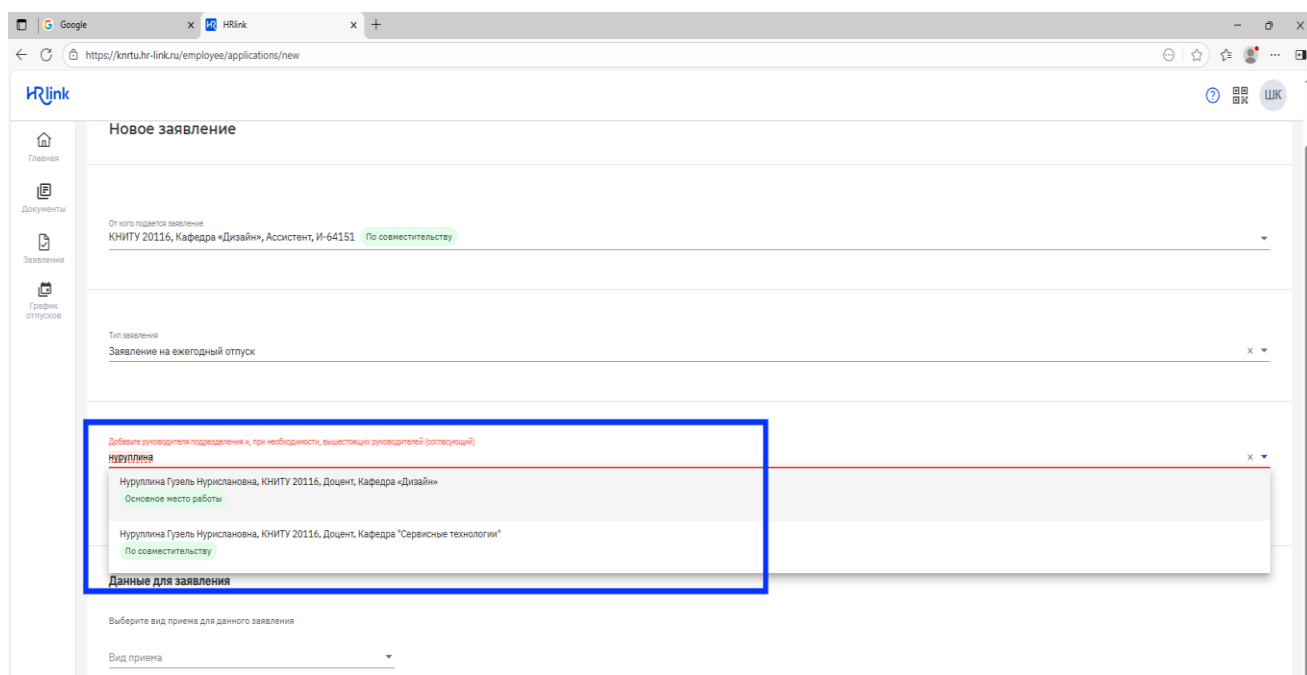
Если у заявления не указана принадлежность - оно общее для всех работников университета



Для удобства поиска нужного заявления вы можете использовать поиск по ключевым словам, например «отпуск», «изменение ставки» и т.д.:



После выбора типа заявления вы увидите настроенный маршрут согласования. В строке с участником есть подсказка, если вам необходимо самому добавить своего согласующего из выпадающего списка:



Если заявление также должен подписать вышестоящий руководитель, то Вы добавляете строку для выбора согласующего через кнопку «Добавить».

Если руководитель подразделения и вышестоящий руководитель (например, заведующий кафедрой и директор института) один и тот же человек, то на одном этапе согласования его нужно выбрать только один раз.

← Реестр заявлений

Удалить черновик

### Новое заявление

Тип заявления  
Заявление на ежегодный отпуск (кроме научн. раб.)

Добавьте руководителя подразделения и, при необходимости, вышестоящих руководителей (согласующий)  
Нуруллина Гузель Нуруслановна, КНИТУ 20116, Доцент, Кафедра «Дизайн» Основное место работы

+ Добавить участника

Данные для заявления

После заполнения маршрута согласования вам необходимо заполнить данные для формирования заявления. В полях, где требуется указать дату, вы можете использовать вызов календаря, чтобы не указывать дату вручную:

Добавьте руководителя подразделения и, при необходимости, вышестоящих руководителей (согласующий)  
Нуруллина Гузель Нуруслановна, КНИТУ 20116, Доцент, Кафедра «Дизайн» Основное место работы

Добавьте вышестоящих руководителей и, при необходимости, вышестоящих руководителей (согласующий)  
116, директор 80, Институт технологии легкой промышленности, моды и дизайна Основное место работы

НОЯБРЬ 2025

НОЯБ.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Дата начала отпуска

Дата окончания отпуска

При необходимости, добавьте комментарий

Комментарий

В заявлениях на все виды отпуска руководителям подразделений необходимо сообщить на кого возлагается временное исполнение обязанностей, в выпадающем меню необходимо выбрать пункт, а в строчке ниже написать должность и ФИО исполняющего обязанности работника в родительном падеже:

Вид приема  
по основной работе

Укажите дату начала отпуска. Дата подачи заявления должна быть не позже 14 дней до даты предоставления первого дня отпуска.  
Дата начала отпуска  
09.12.2025

Дата окончания отпуска  
17.12.2025

Руководители структурных подразделений необходимо оставить врио, Выберите этот пункт и в сточке ниже укажите ФИО и должность заместителя

Только руководителям!!!

Временное исполнение обязанностей возложить на

исполняющего обязанности (указать должность и ФИО в родительном падеже)

Временное исполнение обязанностей возложить на

При необходимости, добавьте комментарий

Комментарий

Во всех заявлениях, при необходимости, можно добавить комментарий, это поле не обязательное:

Руководителям структурных подразделений необходимо указать исполняющего обязанности (указать должность и ФИО в родительном падеже)

Временное исполнение обязанностей возложить на

При необходимости, добавьте комментарий

Комментарий

После заполнения всех обязательных полей вы можете перейти к этапу подписанию заявления. Чтобы увидеть сформированное заявление и подписать его, нажмите на «Перейти к подписанию»:

Вид приема  
по основной работе

Укажите дату начала отпуска. Дата подачи заявления должна быть не позже 14 дней до даты предоставления первого дня отпуска.  
Дата начала отпуска  
09.12.2025

Дата окончания отпуска  
17.12.2025

Руководители структурных подразделений необходимо оставить врио. Выберите этот пункт и в строчке ниже укажите ФИО и должность заместителя  
Только руководителям!!!  
Временное исполнение обязанностей возложить на

Руководителям структурных подразделений необходимо указать исполняющего обязанности (указать должность и ФИО в родительном падеже)  
Временное исполнение обязанностей возложить на  
ведущего инженера ОРС Иванову А.В.

При необходимости, добавьте комментарий  
Комментарий

Перейти к подписанию

В сформированном черновике заявления проверьте маршрут и текст заявления. Если все корректно, нажмите «Подписать УНЭП», введите одноразовый код подтверждения во всплывающее окно, нажмите «Подписать»:

Проверьте корректность заявления перед подписанием

Тип заявления:	Заявление на ежегодный отпуск
Юрищес:	КНИТУ 20116
Заявитель:	Шайхутдинова Карина Азатовна, КНИТУ 20116, Ассистент
Кадровик:	Определяется ролью
Добавьте руководителя подразделения и, при необходимости, заместовщих руководителей:	Нуруллина Гузель Нуруслановна, КНИТУ 20116, Доцент
Добавьте руководителя подразделения и, при необходимости, заместовщих руководителей:	Хайруллина Эльмира Робертовна, КНИТУ 20116, директор ВО
Кадровик:	Определяется ролью

Ректору  
(Должность Адреса)  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет"  
(Наименование ЮЛ)  
Казакову Юрию Михайловичу  
(Фамилия Имя Отчество Адреса)

Подписать УНЭП

После этого вы увидите поданное заявление в разделе «Заявления» и сможете отслеживать его статус.

После того, как кадровик получит согласованное заявление и обработает его, вы получите уведомление от сервиса.

Если ваше заявление будет не согласовано, а отклонено, вы также получите уведомление от сервиса и увидите причину отклонения.

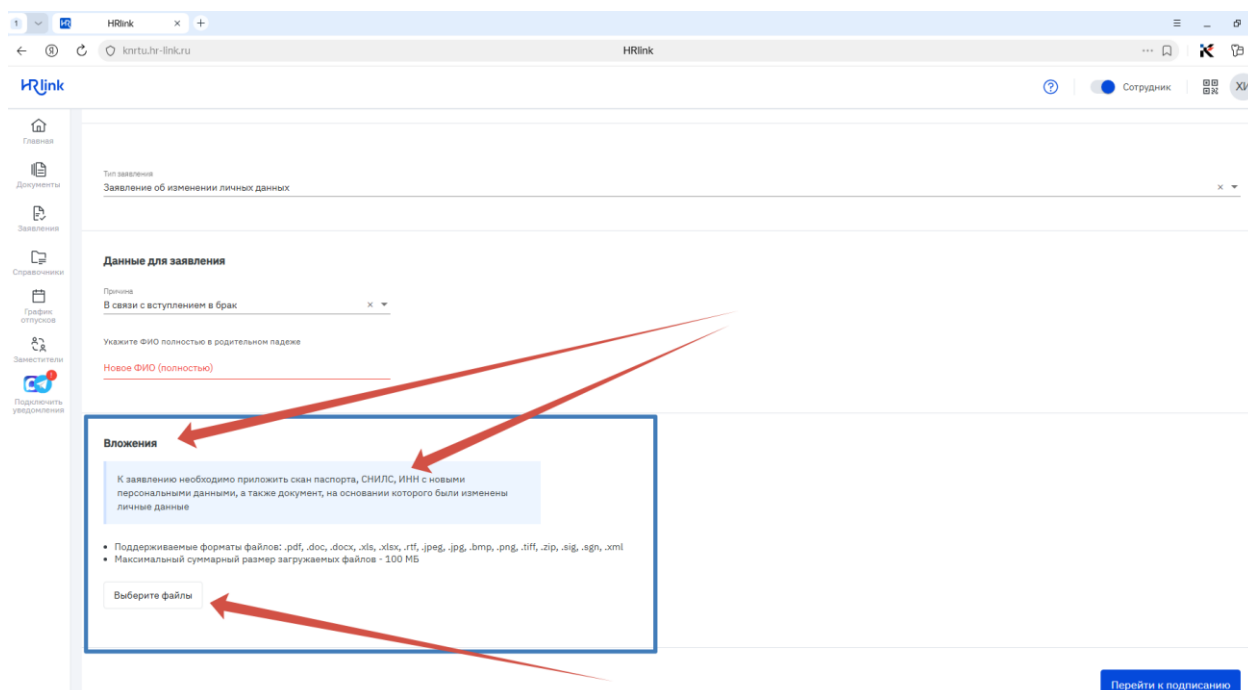
### **Как прикрепить необходимые документы:**

Некоторые заявления требуют обязательного наличия дополнительных документов:

- заявление на предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- заявление об изменении личных данных;
- заявление о предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови;
- заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;
- заявление о предоставлении учебного отпуска и т.д.

В форме таких заявлений есть обязательное поле «Вложение», которое содержит подсказку, какие документы необходимо прикрепить к заявлению. Документы должны быть в формате .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .zip, .sig, .sgn, .xml.

Максимальный суммарный размер загружаемых файлов не должен превышать 100 МБ.



Если при оформлении заявлений у Вас возникли вопросы, Вы можете обратиться в Отдел кадрового делопроизводства по телефону 231 42 04.