**Общий порядок оформления документов в КНИТУ-КАИ**

Общий порядок оформления документов для иностранного выпускника включает в себя следующее:

1. Согласование правильности написания данных выпускника в документах об образовании. В соответствии с пунктом 11 Приказа Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» иностранный выпускник заблаговременно согласовывает правильность написания своих Фамилии, Имени и Отчества (при наличии) в документах об образовании по данным своего национального паспорта. Для этого, иностранный выпускник не позднее чем за 30 дней до выхода приказа о выпуске подает в дирекцию института/филиала (деканат факультета) соответствующее заявление и прикладывает нотариально заверенный перевод своего национального паспорта.
2. Получение иностранным выпускником документов об образовании в [Управлении кадров](https://kai.ru/upravlenie-kadrov): ул. К. Маркса, 10 (1-е учебное здание КНИТУ-КАИ).
3. Обращение иностранного выпускника в [Управление международной деятельности](https://international.kai.ru/) (предоставляются оригиналы документов об образовании и их копии в 1 экз.).
4. Подготовка документов (справок, писем, переводов и др.), необходимых иностранному выпускнику для проведения дальнейших процедур с документом об образовании (легализация, трудоустройство, продолжение образования и др.).