**THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP**

1. **Thành phần hồ sơ**

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính

1. **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Nộp đơn và bản sao giấy khai sinh cho văn thư;

Bước 2: Văn thư kiểm tra hồ sơ gốc tại trường và trình BGH phê duyệt;

Bước 3:Học sinh hoặc phụ huynh học sinh mang hồ sơ nộp:

* Cấp THCS: nộp tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện.
* Cấp THPT:

- Nộp qua đường bưu điện: Văn phòng Sở giáo dục và đào tạo, số 131 Đống Đa, phường Vĩnh Lạc, TP. Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

- Nộp trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, số 50-51-52, đường 3 tháng 2, TP. Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

1. **Đối tượng**

Học sinh hoặc phụ huynh học sinh.