**1. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

*1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ  
theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng  
chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có  
thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc  
chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng  
quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung  
văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ  
gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

*1.2. Cách thức thực hiện:*

Qua bưu điện hoặc tại Trụ sở cơ quan hành chính.

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ bao gồm:

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

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

c) Quyết định cho phép 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 lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá  
hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp  
pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định  
trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao  
được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung  
văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng  
thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất  
trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên  
vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.  
Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng  
thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng,  
chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có  
dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.  
Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc.

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân

*1.6.Cơ quan thực hiện:*

- Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng  
chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp  
văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập,  
chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm  
quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan  
đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trưởng phòng giáo dục và đào tạo  
huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cấp;

Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

*1.8. Phí, Lệ phí:*

Không

*1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện*

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội  
dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng,  
chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận  
việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính,  
bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc  
sinh theo quy định của pháp luật.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ  
Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,  
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của  
hệ thống giáo dục quốc dân.