

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU BÁO CÁO THƯỜNG KỲ TRÊN CỔNG TIẾP NHẬN BÁO CÁO ĐỐI NGOẠI

(Kèm theo Công văn số: /SGDDĐT-VP ngày tháng năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÔNG TIN CHUNG

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Ngày báo cáo	Chọn ngày thực hiện báo cáo trên hệ thống
2	Đơn vị báo cáo	Chọn đúng loại hình đơn vị thực hiện báo cáo: UBND phường/xã/đặc khu; Cơ sở giáo dục; Đơn vị khác
3	Tên đơn vị báo cáo	Chọn đúng tên đơn vị trong danh sách của hệ thống
4	Họ và tên người lập báo cáo	Ghi đầy đủ họ và tên người trực tiếp thực hiện báo cáo
5	Chức vụ	Ghi chức vụ hiện tại của người lập báo cáo
6	Email người lập báo cáo (Nhận OTP)	Ghi địa chỉ thư điện tử của người lập báo cáo để nhận mã OTP xác nhận báo cáo
7	Email Thủ trưởng đơn vị	Ghi địa chỉ thư điện tử của Thủ trưởng đơn vị

II. TỔNG HỢP CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT CÒN HIỆU LỰC

Đơn vị thực hiện khai báo đối với từng thỏa thuận hợp tác quốc tế đang còn hiệu lực. Trường hợp có nhiều thỏa thuận, chọn chức năng **“Thêm thỏa thuận đã ký”** để bổ sung thông tin.

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
1	Loại thỏa thuận	Ghi loại văn bản hợp tác đã ký (Biên bản ghi nhớ - MOU, Thỏa thuận hợp tác, Chương trình phối hợp, Thỏa thuận trao đổi học sinh, giáo viên...).
2	Nước ký	Ghi tên quốc gia hoặc vùng lãnh thổ của đối tác nước ngoài

STT	Trường thông tin	Hướng dẫn nhập liệu
3	Tên thỏa thuận	Ghi đầy đủ tên thỏa thuận hợp tác đã ký kết
4	Ngày ký	Chọn ngày ký chính thức của thỏa thuận
5	Thời gian hiệu lực	Ghi thời hạn hiệu lực của thỏa thuận (ví dụ: 03 năm, 05 năm...)
6	Người ký	Ghi họ tên người đại diện đơn vị ký kết thỏa thuận
7	Lĩnh vực hợp tác chính	Ghi lĩnh vực hợp tác trọng tâm (ngoại ngữ, trao đổi học sinh, bồi dưỡng giáo viên, STEM, chuyển đổi số, nghiên cứu khoa học...)
8	Nội dung chính	Tóm tắt các nội dung hợp tác chính của thỏa thuận
9	File đính kèm (Link)	Cung cấp đường dẫn truy cập văn bản thỏa thuận hoặc tài liệu liên quan (Google Drive, OneDrive hoặc hệ thống lưu trữ khác)

III. TỔNG HỢP CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ KẾT

Đơn vị thực hiện khai báo đối với các thỏa thuận hợp tác quốc tế đang trong quá trình trao đổi, chuẩn bị ký kết hoặc dự kiến ký kết trong thời gian tới.

Trường hợp có nhiều nội dung dự kiến ký kết, chọn chức năng **“Thêm thỏa thuận dự kiến”** để bổ sung thông tin.

Các trường thông tin được thực hiện tương tự như mục II.

IV. XÁC NHẬN VÀ GỬI BÁO CÁO

Sau khi hoàn thành việc nhập liệu, đơn vị rà soát toàn bộ thông tin đã khai báo, tích chọn ô: “Tôi xác nhận thông tin trên là chính xác và đồng ý nộp báo cáo.”

Sau đó chọn chức năng **“Gửi báo cáo thường kỳ”** để hoàn tất việc gửi báo cáo trên hệ thống.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của các thông tin được khai báo trên hệ thống.