

Số 40 /TB-TTQLKTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận sinh viên vào ở Ký túc xá

Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM (Trung tâm) thông báo về việc tiếp nhận sinh viên vào ở Ký túc xá như sau:

1. Về việc tiếp nhận sinh viên vào ở và lấy đồ tại Ký túc xá:

1.1. Đối với sinh viên đến lấy đồ:

- Đối tượng: Sinh viên không ở năm học 2021-2022 còn để đồ tại Ký túc xá.
- Thời gian: Từ ngày 08/02/2022 đến 28/02/2022.

1.2. Đối với tình nguyện viên:

- Đối tượng: Sinh viên đăng ký tham gia đội tình nguyện viên tại mục 6 thông báo này.
- Thời gian: Từ ngày 08/02/2022.

1.3. Đối với sinh viên đến ở Ký túc xá:

- Đối tượng: Sinh viên đã đăng ký ở Ký túc xá năm học 2021 – 2022.
- Thời gian: Từ ngày 13/02/2022.

2. Thời gian làm việc: Từ 7g30 đến 21g00 hàng ngày (trừ ngày lễ và chủ nhật), riêng chủ nhật 13/02/2022 Ký túc xá làm việc bình thường.

3. Các nội dung thực hiện và điều kiện sinh viên được vào Ký túc xá: Xem tại phụ lục I.

4. Địa điểm tiếp nhận và điều kiện bàn giao phòng: Sinh viên Cụm nhà nào đi theo cổng của cụm nhà đó (Xem hướng dẫn và sơ đồ chi tiết tại phụ lục II).

5. Quy định khi sinh viên ở Ký túc xá sinh hoạt và học tập: Sinh viên thực hiện đúng nội quy Ký túc xá và các qui định phòng chống dịch được chi tiết tại phụ lục III.

6. Về việc tuyển tình nguyện viên tham gia công tác phòng dịch:

- **Đối tượng:** Sinh viên nội trú Ký túc xá ĐHQG-HCM năm học 2021-2022.
- **Thời gian đăng ký:** Từ ngày ra thông báo (Trung tâm sẽ trả kết quả và thời gian tham gia qua email sinh viên sử dụng khi đăng ký).
- **Hình thức đăng ký:** Sinh viên đăng ký tại link: <https://goeco.link/UiNgo>
- **Địa điểm tham gia:** Ký túc xá ĐHQG-HCM.
- **Nội dung công việc:**
 - ✓ Tham gia tiếp nhận sinh viên trở lại ký túc xá và bàn giao phòng ở sinh viên.
 - ✓ Tham gia sàng lọc khai báo y tế sinh viên.



✓ Tham gia đội phản ứng nhanh thực hiện công tác phòng chống COVID-19.
(Các nội dung cụ thể sẽ được hướng dẫn và tập huấn trước khi thực hiện công việc)


- Yêu cầu đối với sinh viên:

- ✓ Có tinh thần trách nhiệm thực hiện các công việc được giao.
- ✓ Tuân thủ các quy định, hướng dẫn của Ký túc xá.


- Quyền lợi sinh viên:

- ✓ Được xác nhận đã tham gia hoạt động tại Ký túc xá, gửi kết quả đến các cơ sở đào tạo để làm căn cứ tính điểm rèn luyện, ngày công tác xã hội.
- ✓ Được tập huấn, hướng dẫn kỹ năng theo nhiệm vụ được phân công.
- ✓ Được trang bị công cụ, dụng cụ bảo hộ phòng chống dịch đảm bảo an toàn.

Mọi chi tiết cần giải đáp vui lòng liên hệ các Ban quản lý cụm nhà theo số điện thoại tại phụ lục IV để được hướng dẫn.

Trân trọng././ 

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để phối hợp);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Các cơ sở đào tạo (để phối hợp);
- Lưu: VT, CTSV 

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phùng Thị Hương Lan



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục I
CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN
VÀ ĐIỀU KIỆN KHI SINH VIÊN ĐƯỢC VÀO KÝ TÚC XÁ
(Ban hành kèm theo thông báo số 40... ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

- Sinh viên phải thực hiện khai báo y tế và đăng ký thời gian trở lại KTX, số lượng người đi cùng, phương tiện di chuyển qua app iDorm SV trước 72 giờ, thông tin khai báo y tế tình trạng sức khỏe bình thường.
- Đã tiêm vaccine mũi 2 trở lên hoặc đã mắc và điều trị khỏi COVID-19 <180 ngày (đối với trường không thể chích ngừa thì có xác nhận của cơ quan y tế về lý do không thể chích ngừa) hoặc có giấy xét nghiệm COVID-19 âm tính còn hiệu lực trong vòng 72h tính từ ngày lấy mẫu.
- Cam kết thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19.
- Khi đến KTX: Thực hiện 5K (khẩu trang, khai báo y tế, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập). Chủ động các biện pháp phòng chống dịch cho bản thân và những người xung quanh, đo thân nhiệt, thực hiện theo hướng dẫn phòng dịch của KTX
- Sinh viên có dấu hiệu ho, sốt, khó thở, thì chưa đến Ký túc xá, liên hệ với y tế địa phương để khám chữa bệnh.
- Lưu ý:
 - Đối với sinh viên nội trú: trước khi đến Ký túc xá thực hiện cài đặt App iDorm SV;
 - Trường hợp sinh viên không thực hiện theo một trong các điều kiện trên Ký túc xá có quyền xem xét từ chối tiếp nhận. *md*



Phụ lục II

ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU KIỆN BÀN GIAO PHÒNG CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo thông báo số 40... ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

1. Địa điểm

✓ **Địa điểm tiếp nhận tại cổng (Đính kèm sơ đồ):** Sinh viên ở Cùm nhà nào vào cổng của Cùm nhà đó, cụ thể như sau:

- Khu A:

- Cổng AG (cổng chính): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà AG (Nhà A4, A7, A8, A9, A12, A14, A15, A17, A18, A19, A20);
- Cổng AF (cổng A2): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà AF (Nhà A1, A2, A3, A5, A6, A10, A11);
- Cổng số AH (cổng đối diện TTDDTT): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà AH (Nhà H1, H2, G3, G4);

- Khu B:

- Cổng BA (cổng giữa A5-C5): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà BA (Nhà BA1, BA2, BA3, BA4, BA5);
- Cổng BB (cổng B1-B4): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà BB (Nhà B1, B2, B3, B4, B5);
- Cổng BC (cổng giữa C6-E1): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà BC (Nhà C1, C2, C3, C4, C5, C6);
- Cổng BD (cổng giữa G1-D6): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà BD (Nhà D2, D3, D4, D5, D6);
- Cổng BE (cổng chính): Tiếp nhận sinh viên cùm nhà BE (Nhà F1, F2, E1, G1);

✓ **Địa điểm tiếp nhận tại tòa nhà:** Sinh viên được duyệt ở nhà nào vào tầng trệt nhà đó để làm thủ tục bàn giao hoặc nhận phòng.

2. Điều kiện bàn giao phòng:

➤ **Đối với sinh viên cũ đã đăng ký ở Ký túc xá năm học 2021-2022:**

- Phải có từ 2 thành viên trở lên. Trường hợp có 1 thành viên phải liên hệ bên thứ 3 làm người chứng kiến hoặc được sự đồng ý của tất cả thành viên trong phòng.
- Chấp hành đúng quy trình bàn giao phòng và tài sản sinh viên.
- Thực hiện 5K (khẩu trang, khai báo y tế, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập).

➤ **Đối với sinh viên vào Ký túc xá nhận đồ, chuyển ra:**

- Phòng sinh viên lấy đồ phải có ít nhất 1 thành viên trong phòng đã lên ở Ký túc xá năm học 2021-2022.



- Trường hợp phòng ở chưa có sinh viên nhận phòng thì sinh viên phải liên hệ thành viên trong phòng và được sự ủy quyền, thống nhất các thành viên trong phòng cho nhận phòng (Đính kèm mẫu xác nhận của thành viên trong phòng).
- Thời gian vào nhận đồ và ra khỏi Ký túc xá là không quá 4 giờ làm việc. Nếu đăng ký ở lại thì tối đa 48 giờ.
- Thực hiện 5K (khẩu trang, khai báo y tế, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập).
- Hết thời gian theo thông báo sinh viên chưa lên nhận đồ, Ký túc xá sẽ lập biên bản ghi nhận và đưa đồ dùng về kho bảo quản và thông báo cho sinh viên.

➤ **Đối với Tân sinh viên đã đăng ký ở Ký túc xá năm học 2021-2022**

- Nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký bao gồm:
 - 02 bản photo chứng minh nhân dân (photo rõ mặt và số);
 - 01 bản photo thẻ sinh viên hoặc chứng nhận nhập học thành công (Biên lai đóng học phí; email hoặc tin nhắn xác nhận nhập học của nhà trường);
 - Phiếu xác nhận kết quả đăng ký online từ ký túc xá (sinh viên in từ email phản hồi).
 - Các chứng từ, biên lai hoặc tin nhắn chứng minh đã đóng tiền ở ký túc xá.
- Đóng tiền Lệ phí nội trú Ký túc xá.
- Hồ sơ đầy đủ cấp thẻ Ký túc xá lên nhận phòng.
- Thực hiện 5K (khẩu trang, khai báo y tế, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập).



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục III
QUY ĐỊNH KHI SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ SINH HOẠT HỌC TẬP
(Ban hành kèm theo thông báo số 40... ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

- Sắp xếp đồ dùng ngăn nắp, thực hiện vệ sinh phòng ở gọn gàng, sạch sẽ, mở cửa thông thoáng, theo nội quy phòng ở sinh viên.
- Chấp hành lịch phân công trực nhật của phòng và công tác kiểm tra của Hành chánh/Ban Quản lý cụm nhà.
- Viết bản cam kết tuân thủ quy định phòng chống dịch và đảm bảo vệ sinh phòng ở sạch sẽ, thông thoáng.
- Đeo khẩu trang trước khi ra khỏi phòng và đeo khẩu trang thường xuyên tại nơi công cộng, nơi tập trung đông người.
- Bố trí giữ khoảng cách theo qui định, không tụ tập đông người.
- Rửa tay thường xuyên bằng xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay. Vệ sinh các bề mặt/ vật dụng thường xuyên tiếp xúc (tay nắm cửa, điện thoại, máy tính bảng, mặt bàn, ghế...). Giữ gìn vệ sinh, lau rửa và để nhà cửa thông thoáng, hạn chế tối đa việc dùng máy lạnh trong phòng..
- Thực hiện các biện pháp phòng dịch khác khi có yêu cầu.
- Khi có các dấu hiệu (Sốt, ho, khó thở, mất vị giác, khứu giác...) thì báo ngay cho Ban quản lý cụm nhà hoặc đội phản ứng nhanh của cụm nhà.
- Hạn chế di chuyển đến các phòng, tòa nhà, cụm nhà khác trong quá trình lưu trú. Không tổ chức sinh hoạt chung trong khuôn viên cụm tòa nhà của mình trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19.

[Signature]



Phụ lục IV
DANH SÁCH SỐ ĐIỆN THOẠI, EMAIL
CÁC BAN QUẢN LÝ CỤM NHÀ VÀ TRƯỞNG NHÀ

(Ban hành kèm theo Thông báo số 40.../TB-TTQLKTX ngày 27 tháng 01 năm 2022 của
Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

STT	Đơn vị	Tòa nhà	Địa chỉ văn phòng cụm nhà	Điện thoại	Email
1.	Ban quản lý cụm nhà AF	A1, A2, A3, A5, A6, A10, A11	Tầng trệt nhà A1	0868.327.337	bqlcumnhaaf@gmail.com
2.	Ban quản lý cụm nhà AG	A4, A7, A8, A9, A12, A14, A15, A17, A18, A19, A20	Tầng trệt nhà A8	0866.178.268	banquanlycm.ag@gmail.com
3.	Ban quản lý cụm nhà AH	H1, H2, G3, G4	Tầng trệt nhà H1, H2	0987.361.256	ktx.banquanly.ah@gmail.com
4.	Ban quản lý cụm nhà BB	B1, B2, B3, B4, B5	Tầng trệt nhà B2	0866.657.679	banquanlycmbb@gmail.com
5.	Ban quản lý cụm nhà BD	D2, D3, D4, D5, D6	Tầng trệt nhà D3	0866.736.279	banquanlycumbd@gmail.com
6.	Ban quản lý cụm nhà BE	F1, F2, G1, E1	Tầng trệt nhà E1	0866.044.979	bqlcumnha.be@gmail.com
7.	Ban quản lý cụm nhà BC	C1, C2, C3, C4, C5, C6	Tầng trệt nhà C6	0869.753.268	banquanlyb.c@gmail.com
8.	Cụm nhà BA	BA1, BA2, BA3, BA4, BA5	Tầng trệt BA1, BA2	028.2240.2840	ktx.groupcumnha.ba@gmail.com

Handwritten signature

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN ĐỒNG Ý CHO LẤY ĐỒ

Kính gửi:

- Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG – HCM;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Ban Quản lý cụm nhà.....

Tôi tên:Ngày sinh:Giới tính:.....

Sinh viên trường:.....MSSV:.....Năm thứ.....

Số CMND/CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Điện thoại di động.....Điện thoại nhà:.....

Email:

Phòng ở năm học 2020 – 2021:.....(Ghi số Phòng/nhà trước
ngày 31/5/2021)

Phòng ở hiện đang được xếp năm học 2021 – 2022:..... (ví dụ: P102 nhà A2)

Tôi đồng ý cho bạn vào lấy các đồ dùng cần thiết
theo đề nghị.

Đề nghị Ký túc xá giải quyết theo qui định.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)