

Số: 285 /TB-TTQLKTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký ở Ký túc xá tháng 7/2023

Căn cứ nhu cầu thực tế, nhằm tạo điều kiện cho sinh viên yên tâm sinh hoạt, học tập, Trung tâm Quản lý Ký túc xá (Trung tâm) thông báo về việc đăng ký ở Ký túc xá đến ngày 31 tháng 7 năm 2023 như sau:

1. Đối tượng

Sinh viên nội trú tại Ký túc xá đã đóng tiền đến ngày 30/6/2023 có nhu cầu đăng ký ở đến ngày 31/7/2023.

2. Thời gian đăng ký: từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 24/6/2023.

3. Thời gian ở: từ ngày 01/7/2023 đến ngày 31/7/2023.

4. Hình thức đăng ký: sinh viên đăng ký trực tuyến (online) tại website: <https://sv.ktxhcm.edu.vn/>. Sau khi sinh viên chọn “đăng ký ở lại tháng 7” hệ thống tự động tạo bill (hóa đơn) theo hướng dẫn phụ lục I.

5. Thời gian thanh toán: từ khi sinh viên đăng ký đến hết ngày 27/6/2023.

6. Hình thức thanh toán: sinh viên thanh toán online qua tất cả các ngân hàng (tài khoản đang hoạt động, tài khoản đăng ký dịch vụ smart banking).

- Hướng dẫn thanh toán tiền online tại phụ lục II.

- Đối với sinh viên cần nhận hóa đơn, liên hệ Ban Quản lý cụm nhà để được cung cấp hóa đơn trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán thành công. Sau thời gian trên Trung tâm sẽ không giải quyết việc xuất hóa đơn.

7. Các quy định khác

- Sinh viên đã đóng tiền đến ngày 30/6/2023, không có nhu cầu đăng ký ở tháng 7/2023 và năm học 2023-2024: thực hiện thủ tục trả phòng, bàn giao phòng và chuyển ra trước ngày 01/7/2023 với Ban Quản lý cụm nhà.

- Sinh viên đã đóng tiền đến ngày 30/6/2023, không ở tháng 7/2023 nhưng có nhu cầu đăng ký ở Ký túc xá năm học 2023-2024, sinh viên truy cập website: <https://sv.ktxhcm.edu.vn/> chọn mục tạm ngưng để giữ chỗ năm học 2023-2024 theo hướng dẫn tại phụ lục III. Thời gian thực hiện từ ngày 01/7/2023 đến ngày 10/7/2023. Căn cứ quỹ chỗ và phương án sửa chữa sẽ được sắp xếp lại phòng ở (không ở tại nhà cũ, phòng cũ).

- Căn cứ vào tình hình sinh viên đăng ký ở Ký túc xá, trong tháng 7/2023 Trung tâm sẽ bố trí, sắp xếp lại chỗ ở và dọn phòng, Ban Quản lý cụm nhà sẽ thông báo và hướng dẫn sinh viên thực hiện.



8. Về việc sinh viên đăng ký năm học 2022-2023

- Trung tâm tiếp nhận sinh viên đăng ký ở Ký túc xá đến hết ngày 30/6/2023.
- Từ ngày 01/7/2023 Trung tâm tạm ngưng tiếp nhận sinh viên đăng ký ở Ký túc xá đến khi có thông báo mới để chuẩn bị công tác tiếp nhận sinh viên ở Ký túc xá năm học 2023-2024.

Mọi chi tiết cần giải đáp vui lòng liên hệ: Ban Quản lý cụm nhà, Phòng Công tác Sinh viên thuộc Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM, tổng đài: 1900.05.55.59 để được hướng dẫn (đính kèm phụ lục IV).

Trân trọng./.

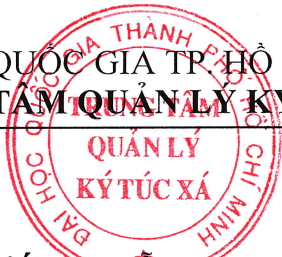
Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để phối hợp);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.



Phùng Thị Hương Lan

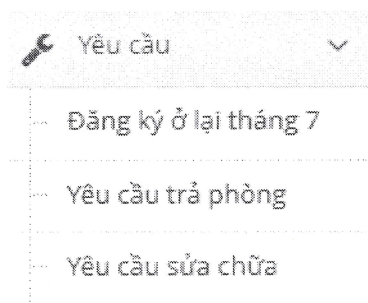




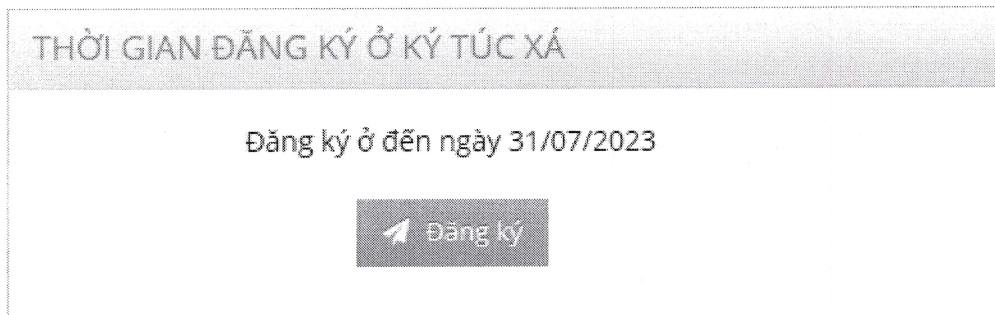
Phụ lục I
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ Ở KÝ TÚC XÁ THÁNG 7/2023
(Ban hành kèm theo Thông báo số 285/TB-TTQLKTX ngày 14 tháng 6 năm 2023
của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

Bước 1: Sinh viên truy cập website: <https://sv.ktxhcm.edu.vn/>, sử dụng tài khoản đã được cấp để đăng nhập.

Bước 2: Vào menu Yêu cầu – chọn **Đăng ký ở lại tháng 7** (xem hình)



Bước 3: Chọn nút “Đăng ký”.



Bước 4: Sinh viên chọn mục “Hóa đơn, biên lai” và thực hiện thanh toán tiền ở tháng 7 theo hướng dẫn



Phụ lục II

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THANH TOÁN TRỰC TUYẾN (ONLINE)

(Ban hành kèm theo Thông báo số 285./TB-TTQLKTX ngày 14 tháng 6 năm 2023
của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

I. QUY TRÌNH THANH TOÁN ONLINE:

1. Đối với sinh viên chuyển khoản từ app BIDV Smart banking:

Sinh viên thực hiện theo trình tự các bước sau:

- Bước 1: Vào “thanh toán”
- Bước 2: Chọn “Học phí_ lệ phí thi _trường học”
- Bước 3: Ở mục chọn nhà cung cấp, nhập vào ô tìm kiếm: “KTX”
- Bước 4: Chọn nhà cung cấp “Trung tâm quản lý KTX Đại học quốc gia HCM”
- Bước 5:
 - + Nếu sinh viên có tiền dư trong ví: sinh viên chọn dịch vụ “Thu phí KTX định danh”;
 - + Nếu sinh viên không có tiền dư trong ví: sinh viên chọn dịch vụ “Thu phí KTX ĐH Quốc gia HCM”.
- Bước 6: Mục mã khách hàng “Nhập số CMND/CCCD”
- Bước 7: Nhấn “tiếp tục” để thực hiện thanh toán

2. Đối với sinh viên chuyển khoản từ app của các ngân hàng khác:

Sinh viên vào mục chuyển tiền 24/7 (chuyển tiền nhanh) → thực hiện chuyển tiền với các nội dung sau:

- Ngân hàng: Chọn “Ngân hàng BIDV”
- Tên tài khoản: Họ và tên sinh viên
- Số tài khoản: Nhập “963111+Số CMND/CCCD của sinh viên” (ví dụ sinh viên có số CMND/CCCD là **025723804** thì số tài khoản của sinh viên là: **963111025723804**)
- Ngân hàng: BIDV-Chi nhánh Đông Sài Gòn
- Số tiền: Sinh viên nhập chính xác số tiền cần thanh toán
- Nội dung: “Tên sinh viên_CMND/CCCD_ nhà phòng KTX”
- **Lưu ý:**
 - + Nếu sinh viên chọn mục chuyển tiền 24/7 (chuyển tiền nhanh) thì sinh viên không cần phải nhập tên tài khoản, tên tài khoản sẽ tự động hiện ra khi nhập số tài khoản.
 - + Nếu sinh viên chọn chuyển tiền thông thường thì sẽ phải nhập tên tài khoản.
 - + Thời gian gạch nợ biên lai thu phí tùy thuộc vào thời gian quy định của ngân hàng sinh viên sử dụng.



+ Sinh viên có thể thực hiện thanh toán tương tự với các ví điện tử nhưng thời gian gạch nợ cho sinh viên sẽ chậm hơn, tùy thuộc vào thời gian quy định của ví điện tử đó.

3. Đối với sinh viên chuyển khoản từ ATM ngân hàng khác:

Sinh viên vào mục chuyển tiền → thực hiện chuyển tiền với các nội dung sau:

- Ngân hàng: Chọn: “Ngân hàng BIDV”
- Tên tài khoản: Họ và tên sinh viên
- Số tài khoản: Nhập “963111+Số CMND/CCCD của sinh viên” (ví dụ sinh viên có số CMND/CCCD là **025723804** thì số tài khoản của sinh viên là: **963111025723804**)
- Ngân hàng: BIDV- Chi nhánh Đông Sài Gòn
- Số tiền: Sinh viên nhập chính xác số tiền cần thanh toán
- Nội dung: “Tên sinh viên_CMND/CCCD_nhà phòng KTX”

4. Đối với sinh viên ra quầy nộp tiền:

Sinh viên cung cấp thông tin cho nhân viên ngân hàng:

- Tên tài khoản: Họ và tên sinh viên
- Số tài khoản: 963111+Số CMND/CCCD của sinh viên
- Ngân hàng: BIDV - Chi nhánh Đông Sài Gòn

Ghi chú: Nếu sinh viên ra quầy giao dịch của ngân hàng BIDV sinh viên chỉ cần cung cấp CMND/CCCD.

5. Đối với sinh viên thanh toán bằng website của KTX:

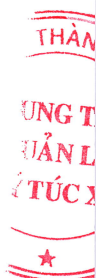
- Bước 1: Đăng nhập
 - + Website: <http://sv.ktxhcm.edu.vn/> hoặc <http://svktx.vnuhcm.edu.vn/>
 - + Thông tin đăng nhập: CMND/CCCD và mật khẩu
- Bước 2: Thanh toán

❖ Thanh toán 1 hóa đơn

- + Truy cập menu “Hóa đơn, biên lai”
- + Click nút “Thanh toán” ở mỗi hóa đơn
- + Sinh viên nếu muốn gạch nợ một phần từ ví thì check chọn vào ô “Dùng số dư trong ví”, sau đó click vào nút “Dùng tài khoản BIDV”
- + Nhập thông tin tài khoản và xác nhận
- + Xác thực OTP được gửi về số điện thoại của sinh viên
- + Thanh toán thành công

❖ Thanh toán nhiều hóa đơn

- + Click chọn tab “DS hóa đơn đang nợ” trên menu “Hóa đơn, lệ phí”
- + Check các hóa đơn cần thanh toán
- + Sinh viên nếu muốn gạch nợ một phần từ ví thì check chọn vào ô “Dùng số dư trong ví”, sau đó click vào nút “Dùng tài khoản BIDV”
- + Nhập thông tin tài khoản thanh toán và xác nhận
- + Xác thực OTP được gửi về số điện thoại của sinh viên
- + Thanh toán thành công



(Handwritten signature)

6. Đối với sinh viên thanh toán bằng App iDorm SV:

- Bước 1: Download phần mềm: trên Android truy cập CH Play, trên IOS truy cập App Store và tìm kiếm **iDorm SV**.

- Bước 2: Đăng nhập và thanh toán
- Thông tin đăng nhập: CMND/CCCD và mật khẩu

❖ Thanh toán 1 hóa đơn

- Click mục “HÓA ĐƠN” trên menu
- Click vào chi tiết một hóa đơn
- Click nút “Thanh toán” trên màn hình chi tiết hóa đơn và nhập thông tin tài khoản.
- Sinh viên nếu muốn gạch nợ một phần từ ví thì check chọn vào ô “Dùng số dư trong ví”, sau đó click vào nút “Dùng tài khoản BIDV”
- Nhập thông tin tài khoản thanh toán và xác nhận
- Xác thực OTP được gửi về số điện thoại
- Thanh toán thành công

❖ Thanh toán nhiều hóa đơn: Quy trình thực hiện tương tự thanh toán 1 hóa đơn

- Truy cập tab “Chưa thanh toán” trong menu “HÓA ĐƠN”
- Check các hóa đơn cần thanh toán và click nút “Thanh toán”
- Sinh viên nếu muốn gạch nợ một phần từ ví thì check chọn vào ô “Dùng số dư trong ví”, sau đó click vào nút “Dùng tài khoản BIDV”
- Nhập thông tin tài khoản thanh toán
- Xác thực OTP được gửi về số điện thoại
- Thanh toán thành công

❖ Ghi chú:

- Tất cả sinh viên lưu ý khi thực hiện thanh toán, thực hiện đóng “đủ” phí Ký túc xá mà Trung tâm yêu cầu.
- Nếu sinh viên có số dư ví đủ với hóa đơn, sinh viên liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để được gạch nợ.

II. KIỂM TRA THANH TOÁN CỦA SINH VIÊN ĐÓNG PHÍ KÝ TÚC XÁ:

1. Sinh viên vào website: <https://sv.ktxhcm.edu.vn/> hoặc App iDorm SV để kiểm tra kết quả.

2. Trường hợp sinh viên đã thực hiện giao dịch thành công mà hệ thống vẫn báo trạng thái “chưa thanh toán” sinh viên liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính qua số điện thoại 1900.05.55.59 (số nội bộ: 112) để được hỗ trợ:

- Thời gian: Sáng: 7h30 – 11h30; Chiều: 13h00 – 17h00 (Trừ ngày lễ, chủ nhật).
- Địa chỉ thông tin liên hệ kiểm tra thanh toán Fanpage: <https://www.facebook.com/ktxdhqghcm/> Email: ktx@vnuhcm.edu.vn./



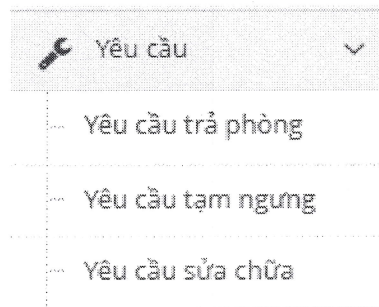


Phụ lục III
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN TẠM NGỪNG

(Ban hành kèm theo Thông báo số **285./TB-TTQLKTX** ngày **14** tháng **6** năm 2023
của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

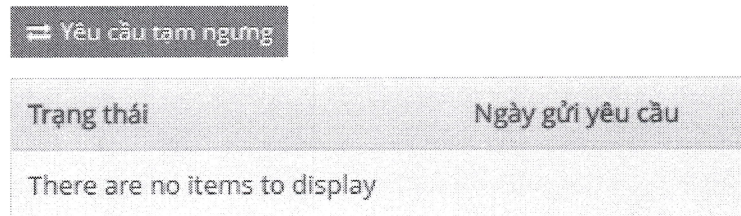
Bước 1: Đăng nhập vào trang quản lý: <https://sv.ktxhcm.edu.vn/> với user, mật khẩu đã được cấp.

Bước 2: Vào menu **Yêu cầu** – chọn **Yêu cầu tạm ngưng** (xem hình)



Bước 3: Nhấn nút **“Yêu cầu tạm ngưng”**

Lịch sử yêu cầu tạm ngưng



Thông tin tạm ngưng	
Ngày tạm ngưng (*)	01/07/2023
Ghi chú	

Xác nhận

❖ Chọn ngày tạm ngưng là: 01/7/2023 và ghi chú (nếu có)

Bước 4: Nhấn nút **“Xác nhận”**



Phụ lục IV

DANH SÁCH SỐ ĐIỆN THOẠI, EMAIL

(Ban hành kèm theo Thông báo số 285/TB-TTQLKTX ngày 14 tháng 6 năm 2023
của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

Số tổng đài: 1900.05.55.59

STT	Đơn vị	Tòa nhà	Địa chỉ văn phòng	Số nội bộ	Email
1	Ban quản lý cụm nhà AF	A1, A2, A3, A5, A6, A10, A11	Tầng trệt nhà A1	120	bql-af@ktxhcm.edu.vn
2	Ban quản lý cụm nhà AG	A4, A7, A8, A9, A12, A14, A15, A17, A18, A19, A20	Tầng trệt nhà A8	121	bql-ag@ktxhcm.edu.vn
3	Ban quản lý cụm nhà AH	H1, H2, G3, G4	Tầng trệt nhà H1, H2	122	bql-ah@ktxhcm.edu.vn
4	Ban quản lý cụm nhà BA	BA1, BA2, BA3, BA4, BA5	Tầng trệt nhà BA1-BA2	123	bql-ba@ktxhcm.edu.vn
5	Ban quản lý cụm nhà BB	B1, B2, B3, B4, B5	Tầng trệt nhà B2	124	bql-bb@ktxhcm.edu.vn
6	Ban quản lý cụm nhà BC	C1, C2, C3, C4, C5, C6	Tầng trệt nhà C6	125	bql-bc@ktxhcm.edu.vn
7	Ban quản lý cụm nhà BD	D2, D3, D4, D5, D6	Tầng trệt nhà D3	126	bql-bd@ktxhcm.edu.vn
8	Ban quản lý cụm nhà BE	E1, F1, F2, G1	Tầng trệt nhà E1	127	bql-be@ktxhcm.edu.vn
9	Phòng Công tác sinh viên		Tầng 1 nhà F1	105	pctsv@ktxhcm.edu.vn
10	Phòng Kế hoạch – Tài chính		Tầng 1 nhà F2	112	pkhtc@ktxhcm.edu.vn

– Thời gian làm việc của các Ban Quản lý cụm nhà: 7g30-21g00 hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy.

– Thời gian làm việc của Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính: 7g30-17g00 hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy.