

# SOP PENGOPERASIAN KULIAH BERSEMUKA DI UITMCT SEMASA WABAK COVID-19



## Tatacara Keselamatan Kesihatan

- Diwajibkan memakai penutup hidung dan mulut (*face mask*) di kawasan umum.
- Disarankan kerap mencuci tangan mengikut garis panduan KKM.
- Menetapkan polisi '*zero guest*' dan hanya menggunakan pelajar yang terlibat sahaja.
- Penggunaan surau dihadkan tidak melebihi 50% kapasiti ruang bagi setiap sesi solat dan perlu menggunakan barangan solat sendiri (sejadah, kain pelikat & kain telekung).
- Menggunakan bekas sampah bertutup yang telah disediakan untuk membuang penutup hidung dan mulut (*face mask*), sarung tangan dan tisu pakai buang.
- Mengelak bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- Mengelakkan perkongsian makanan/ barang.
- Membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai.
- Digalakkan membersihkan diri / menukar baju kembali di rumah.
- Segera ke Unit Kesihatan UiTMCT / hospital jika ada masalah kesihatan.
- Pelajar/pensyarah/staf perlu mematuhi SOP Pengoperasian Kuliah Bersemuka bagi memastikan kelancaran perjalanan kuliah.

## Mematuhi Arahan Tetap :

- SOP-SOP berkaitan yang diluluskan oleh KKM dan MKN di bawah Akta 342
- SOP-SOP berkaitan dibawah Kementerian Pengajian Tinggi
- Peraturan di bawah Pihak Berkuasa Tempatan
- SOP-SOP berkaitan di bawah Universiti Teknologi MARA

## A. SEBELUM SESI PdP

Tindakan	Penerangan
<b>Pembersihan dan nyahkuman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan sebelum PdP di ruang pembelajaran terutama kawasan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, meja, kerusi dan lain-lain. Proses sanitasi di ruang kerja dilakukan oleh pelajar sendiri.</li> </ul>
<b>Penyediaan rekod daftar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menampal QR Code Sistem SaringC19 dan MySejahtera atau menyediakan borang pergerakan staf/pelawat di setiap bangunan/bilik kuliah/ makmal.</li> <li>• Menyediakan rekod daftar pelajar/pensyarah/staf yang mengikuti sesi PdP seperti senarai kehadiran kelas.</li> </ul>
<b>Kebersihan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun dan air atau menyediakan hand sanitizer di ruang pembelajaran jika tiada sabun dan air.</li> <li>• Menyediakan tong sampah bertutup di ruang pembelajaran.</li> </ul>
<b>Susun Atur dalam Ruang Pembelajaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjarakkan antara meja sekurang-kurangnya 2 meter atau kerusi sekurang-kurangnya 1 meter dan meletakkan tanda "X" sebagai panduan jarak sosial.</li> <li>• Menyediakan laluan pergerakan keluar masuk terkawal di setiap bangunan dan ruang pembelajaran.</li> </ul>
<b>Jumlah pelajar bagi satu sesi PdP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemaskini jumlah pelajar di dalam setiap kumpulan dengan tidak lebih dari 50% daripada kapasiti sebenar ruang pembelajaran tertakluk kepada bilangan yang muat setelah melakukan penandaan jarak sosial.</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi peringatan dengan lebih kerap dan berterusan melalui taklimat atau menampal poster peringatan COVID-19 di setiap ruang pembelajaran.</li> </ul>

## B. SEMASA SESI PdP

Tindakan	Penerangan
<b>Saringan Suhu Badan, Saringan Gejala dan Deklarasi Kesihatan Harian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar/pensyarah/staf <b>DIWAJIBKAN</b> untuk melengkapkan deklarasi harian melalui pautan <a href="https://saringc19.uitm">https://saringc19.uitm</a> setiap hari. Hanya yang mempunyai keputusan D/E sahaja dibenarkan hadir.</li> <li>• Saringan pengukuran suhu badan harian dan saringan gejala dijalankan di pintu masuk utama kampus atau di stesen saringan kesihatan. Suhu badan melebihi 37.5°C atau mempunyai gejala batuk, selsema, sakit tekak atau susah bernafas tidak dibenarkan masuk dan dirujuk ke Unit Kesihatan UiTMCT untuk mendapat rawatan.</li> </ul>
<b>Waktu Operasi, Waktu Kehadiran dan Waktu Rehat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu operasi dan waktu kehadiran bagi pelajar/pensyarah/staf dari 7.30 pagi – 6.00 petang.</li> <li>• Waktu operasi kelas maksimum 2 jam dan rehat sekurang-kurangnya 15 minit dengan membuka tingkap untuk pengudaraan.</li> <li>• Mematuhi waktu rehat yang disusun di dalam kumpulan kecil agar tidak menyebabkan kesesakan di kafeteria.</li> </ul>
<b>Penjarakan Sosial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter dan tidak berkumpul.</li> </ul>
<b>Pergerakan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pergerakan ke pejabat lain menggunakan kod QR / mengisi borang pergerakan staf / pelawat.</li> <li>• Menghadkan pergerakan ke kawasan lain. Hanya berada di ruang pembelajaran dan hendaklah mengurangkan interaksi sosial.</li> </ul>
<b>Pengudaraan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan sistem pengudaraan berfungsi baik atau pengudaraan terbuka.</li> </ul>

## C. SELEPAS SESI PdP

Tindakan	Penerangan
<b>Pembersihan dan Nyahkuman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan proses sanitasi dan pembersihan dilaksanakan selepas PdP di ruang pembelajaran terutama kawasan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, meja, kerusi dan lain-lain. Proses sanitasi di ruang kerja dilakukan oleh pelajar sendiri.</li> </ul>
<b>Penyimpanan Rekod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpan rekod daftar kehadiran dan rekod pengurusan kebersihan dan nyahkuman selama tiga (3) bulan.</li> </ul>