



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 30 TAHUN 2021**

**PENYELARASAN PERWAKILAN KUASA
DOKUMEN-DOKUMEN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
1 Julai 2021 | 20 Zulkaedah 1442H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1 (58)

1 JULAI 2021
20 ZULKAEDAH 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 30/2021

PENYELARASAN PERWAKILAN KUASA DOKUMEN-DOKUMEN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkenaan pelaksanaan Penyelarasan Perwakilan Kuasa Dokumen-Dokumen Perundangan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2021 yang telah bersidang pada 23 April 2021 telah bersetuju untuk meluluskan pelaksanaan Penyelarasan Perwakilan Kuasa Dokumen-Dokumen Perundangan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
 - 2.2 Dokumen Perundangan yang diwujudkan untuk memasuki kerjasama bersama-sama rakan kolaborasi adalah sebagaimana berikut:
 - (a) Memorandum Perjanjian (“*Memorandum of Agreement*”);
 - (b) Memorandum Persefahaman (“*Memorandum of Understanding*”);
 - (c) Perjanjian Kerahsiaan (“*Non-Disclosure Agreement*”);
 - (d) Surat Niat (“*Letter of Intent*”);
 - (e) Surat Aku Janji (“*Letter of Undertaking*”);
 - (f) Surat Tanggung Rugi (“*Letter of Indemnity*”); dan
 - (g) Lain-Lain Dokumen Pentadbiran,
- (selepas ini dirujuk sebagai “*Dokumen Perundangan*”).

- 2.3 Pekeliling Pentadbiran ini adalah terpakai kepada semua bentuk jalinan kerjasama yang ingin dilaksanakan bersama-sama rakan kolaborasi menurut kepada had dan kuasa yang diwakilkan oleh Lembaga Pengarah Universiti kepada Pihak Berkuasa Melulus bergantung kepada jenis-jenis Dokumen Perundangan yang dimasuki.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 **Seksyen 50, Perlembagaan Universiti** memperuntukkan sebagaimana berikut:

“Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga, samaada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan.”

- 3.2 **Seksyen 60, Perlembagaan Universiti** memperuntukkan kuasa untuk mewakil sebagaimana berikut:

“Jika menurut peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana statut, kaedah atau peraturan, seseorang pegawai atau sesuatu pihak berkuasa diberi kuasa untuk menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan, pegawai atau pihak berkuasa itu boleh dengan surat cara bertulis dan tertakluk kepada seksyen ini dan kepada apa-apa syarat dan sekatan yang ditetapkan dalam surat cara itu, mewakilkan kuasa atau kewajipan itu supaya dijalankan oleh mana-mana pihak berkuasa atau jawatankuasa atau mana-mana orang yang dinyatakan dalam surat cara itu mengikut nama atau jawatannya.”

4.0 OBJEKTIF

- 4.1 Dengan pelaksanaan urusan ini, ianya dapat meningkatkan kualiti kerja, mengurangkan kos dan menjimatkan masa dengan mengecilkan penglibatan

peringkat-peringkat jawatankuasa untuk tujuan perakuan dan kelulusan berkaitan Dokumen Perundangan.

- 4.2 Selanjutnya, ianya dapat memendekkan proses kelulusan dan meningkatkan pengawalan terhadap pelaksanaan dan hasil daripada jaringan kerjasama yang dimasuki.
- 4.3 Selain itu, urusan ini juga dapat meningkatkan keberkesanan pelaksanaan dokumentasi serta kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan mengurangkan birokrasi prosedur, arahan tetap dan peraturan yang menyulitkan kelancaran pemeteraian Dokumen Perundangan.
- 4.4 Seterusnya, pelaksanaan urusan ini dapat memberikan impak positif kepada pihak luar dan Universiti dalam menjalinkan kerjasama baharu pada masa akan datang.

5.0 PELAKSANAAN

5.1 Tatacara Kelulusan

Tatacara berikut hendaklah diikuti oleh pegawai yang bertanggungjawab (selepas ini dirujuk sebagai “*PIC*”) untuk memuktamadkan kerjasama bersama-sama rakan kolaborasi:

- *PIC* – *Penggubalan – **Pihak Peraku – Pihak Berkuasa Melulus – Pelaksanaan – Pemakluman/Pelaporan.

*Hendaklah melalui proses semakan di Pejabat Penasihat Undang-Undang (selepas ini dirujuk sebagai “*PUU*”).

Terpakai kepada tatacara kelulusan yang ditandakan dengan ** di **Lampiran 1.

5.2 Interpretasi dan Definisi

Bagi maksud Pekeliling Pentadbiran ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain, perkataan-perkataan di bawah ini hendaklah mempunyai maksud sebagaimana yang diperuntukkan di dalam **Lampiran 2**:

- (a) Memorandum Perjanjian (“*Memorandum of Agreement*”);
- (b) Memorandum Persefahaman (“*Memorandum of Understanding*”);
- (c) Perjanjian Kerahsiaan (“*Non-Disclosure Agreement*”);
- (d) Surat Niat (“*Letter of Intent*”);
- (e) Surat Aku Janji (“*Letter of Undertaking*”);
- (f) Surat Tanggung Rugi (“*Letter of Indemnity*”);
- (g) Lain-Lain Dokumen Pentadbiran;
- (h) Pihak Berkuasa Universiti;
- (i) PUU;
- (j) PJIM;
- (k) CRIM;
- (l) geran;
- (m) pegawai yang bertanggungjawab;
- (n) produk UTeM;
- (o) dengan implikasi;
- (p) templat standard (“*standard template*”).

Mohon rujuk **Lampiran 2** untuk butiran lanjut.

5.3 Had dan Kuasa

5.3.1 Bagi tujuan memperaku dan melulus Dokumen Perundangan yang dimasuki bersama-sama rakan kolaborasi, Pihak Berkuasa Melulus adalah terletak hak pada jawatan-jawatan yang disandang dan jawatankuasa-jawatankuasa yang dinamakan (mengikut kepada jenis Dokumen Perundangan yang dimasuki), sebagaimana berikut:

- (a) Naib Canselor;
- (b) Timbalan-Timbalan Naib Canselor;
- (c) Penolong-Penolong Naib Canselor;
- (d) Ketua Pegawai Operasi;
- (e) Bendahari;
- (f) Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (g) Majlis Eksekutif;

- (h) Senat;
- (i) Panel Pembangunan Sumber Manusia;
- (j) Jawatankuasa Tetap Senat;
- (k) Jawatankuasa Hal Ehwal Pelajar;
- (l) Jawatankuasa Perundingan;
- (m) Jawatankuasa Penerbitan;
- (n) Jawatankuasa Induk Maju Tanah;
- (o) Jawatankuasa Cuti Belajar; dan
- (p) Jawatankuasa Strategik Kewangan Universiti.

Mohon rujuk **Lampiran 1** untuk butiran lanjut.

5.3.2 Bagi tujuan menandatangani Dokumen Perundangan yang dimasuki bersama-sama rakan kolaborasi, pihak-pihak yang diberikan kuasa (mengikut kepada jenis Dokumen Perundangan yang dimasuki), adalah sebagaimana berikut:

- (a) Naib Canselor;
- (b) Timbalan-Timbalan Naib Canselor;
- (c) Penolong-Penolong Naib Canselor;
- (d) Ketua Pegawai Operasi;
- (e) Bendahari;
- (f) Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- (g) Ketua Projek kepada kerjasama yang dimasuki.

Mohon rujuk **Lampiran 1** untuk butiran lanjut.

5.4 Pemilik Proses

Sebarang persoalan lanjut berkaitan pelaksanaan, kaedah, proses dan prosedur yang hendaklah dipatuhi oleh kesemua *P/C* dalam memasuki sebarang bentuk kerjasama bersama-sama rakan kolaborasi hendaklah dirujuk secara terus kepada pemilik proses yang telah dikenalpasti dan dinamakan (mengikut kepada jenis Dokumen Perundangan yang dimasuki), sebagaimana berikut:

- (a) Timbalan-Timbalan Naib Canselor;
- (b) Penolong-Penolong Naib Canselor;
- (c) Ketua Pegawai Operasi;
- (d) Bendahari;
- (e) Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (f) Jawatankuasa Tetap Senat;
- (g) Jawatankuasa Hal Ehwal Pelajar;
- (h) Jawatankuasa Perundingan;
- (i) Jawatankuasa Penerbitan;
- (j) Jawatankuasa Induk Maju Tanah;
- (k) Jawatankuasa Cuti Belajar; dan
- (l) Jawatankuasa Strategik Kewangan Universiti.

Mohon rujuk **Lampiran 1** untuk butiran lanjut.

5.5 Peranan dan Tanggungjawab

Bagi tujuan pengoperasian, pihak-pihak sebagaimana dikenalpasti hendaklah melaksanakan peranan dan tanggungjawab sebagaimana yang dinyatakan di dalam **Lampiran 3**:

- (a) PTj;
- (b) PIC;
- (c) PUU;
- (d) PJIM; dan
- (e) CRIM.

Mohon rujuk **Lampiran 3** untuk butiran lanjut.

5.6 Pemakluman dan Pelaporan

Dokumen Perundangan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus untuk dimasuki kerjasama bersama-sama rakan kolaborasi hendaklah dilapor, dimaklum dan dibawa kepada pengetahuan Pihak Berkuasa Universiti yang

dinamakan (mengikut kepada jenis Dokumen Perundangan yang dimasuki), sebagaimana berikut:

- (a) Jawatankuasa Transformasi;
- (b) Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (c) Majlis Eksekutif;
- (d) Senat; dan
- (e) Panel Pembangunan Sumber Manusia.

Mohon rujuk **Lampiran 1** untuk butiran lanjut.

5.7 Pematuhan Dengan Pindaan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2018
Kementerian Pengajian Tinggi

5.7.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 5 Tahun 2018 (selepas ini dirujuk sebagai “Pekeliling Pentadbiran Bil. 5/2018”), yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi berkaitan Penurunan Kuasa Menteri Pengajian Tinggi kepada Lembaga Pengarah Universiti Berhubung Kelulusan Sesuatu Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian digunakan pakai dengan pindaan, sebagaimana berikut:

- (a) Persetujuan Menteri Pengajian Tinggi untuk membuat penurunan kuasa bagi meluluskan sesuatu Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman kepada Lembaga Pengarah Universiti menurut kepada ketetapan berikut:
 - (i) Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman tersebut mengikut format standard seperti yang disertakan di Lampiran A1, A2 dan A3 kepada Pekeliling Pentadbiran Bil. 5/2018, tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti;
 - (ii) Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman tersebut tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara; dan

- (iii) Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman tersebut bukan ditandatangani dengan mana-mana Kerajaan asing.
- (b) Sekiranya Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman tersebut:
 - (i) melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara; dan
 - (ii) ditandatangani dengan mana-mana Kerajaan asing,

maka Memorandum Perjanjian dan Memorandum Persefahaman tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (selepas ini dirujuk sebagai “JPT”), Kementerian Pengajian Tinggi untuk pertimbangan dan kelulusan, dengan pematuhan kepada prosedur yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 5/2018.

5.8 Penambahbaikan Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2015 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2016

Berikut merupakan penambahbaikan terhadap Garis Panduan Perundingan dan Borang Penentuan Projek Perundingan *High/Low Risk*:

- (a) Jawatankuasa Perundingan merupakan pihak yang menilai projek-projek perundingan Universiti yang berisiko tinggi; dan
- (b) Bagi kesemua Memorandum Perjanjian yang melibatkan perundingan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Jawatankuasa Perundingan.

5.9 Templat Dokumen Perundangan

Penyediaan draf awal Dokumen Perundangan Universiti bolehlah dilaksanakan dengan menggunakan templat Dokumen Perundangan yang telahpun disediakan oleh pihak PUU dengan memuat turun templat yang mana

berkenaan melalui website Canselori, di pautan yang berikut - <https://canselori.utm.edu.my>.

5.10 Ilustrasi

Ilustrasi lengkap berkaitan pelaksanaan matriks perwakilan kuasa Dokumen Perundangan sebagaimana terdapat di dalam **Lampiran 1** adalah sebagaimana yang terdapat di dalam **Lampiran 4**.

Mohon rujuk **Lampiran 4** untuk butiran lanjut.

5.11 Edaran Salinan

Semua salinan asal dan salinan pendua kepada Dokumen Perundangan hendaklah diedarkan kepada pihak-pihak sebagaimana yang telah dikategorikan di dalam **Lampiran 5**.

Mohon rujuk **Lampiran 5** untuk butiran lanjut.

5.12 Carta Alir

Carta alir lengkap berkaitan pelaksanaan matriks perwakilan kuasa Dokumen Perundangan Universiti sebagaimana terdapat di dalam **Lampiran 1** adalah sebagaimana yang terdapat di dalam **Lampiran 6**.

Mohon rujuk **Lampiran 6** untuk butiran lanjut.

5.13 Selaras dengan pelaksanaan Penyelarasan Perwakilan Kuasa Dokumen-Dokumen Perundangan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini, implikasi terhadap perubahan tadbir urus termasuk proses pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan seumpamanya adalah tertakluk kepada arahan daripada pihak Universiti dari semasa ke semasa.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Penyelarasan Perwakilan Kuasa Dokumen-Dokumen Perundangan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini berkuat kuasa mulai dari tarikh Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan.

7.0 PEMBATALAN PEKELILING PENTADBIRAN YANG BERKUAT KUASA

Dengan berkuatkuasa Pekeliling Pentadbiran ini, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 23 Tahun 2019 dan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2020 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

LAMPIRAN 1

MATRIKS PERWAKILAN KUASA

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Berkuaasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
1.	Surat Niat (<i>Letter of Intent</i>)	<p>Templat Standard tanpa implikasi</p> <p>Dengan implikasi (*risiko/kewangan yang sangat minima. Tidak menjelaskan pengoperasian dan kepentingan UTeM)</p>	PUU	KETUA PTj	KETUA PTj	-	KETUA PTj

2.	Perjanjian Kerahsiaan (<i>Non-Disclosure Agreement</i>)	<p>Tanpa melibatkan produk UTeM</p> <p>Dengan melibatkan produk UTeM</p>	PUU	KETUA PTj	KETUA PROJEK	KETUA PTj	KETUA PTj
----	--	--	-----	-----------	--------------	-----------	-----------

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Berkuaasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
3.	Surat Aku Janji (<i>Letter of Undertaking</i>) (*dengan implikasi kewangan – seperti di dokumen no. 7)	<p>Akademik</p> <p>Jaringan Industri dan Masyarakat</p> <p>Penyelidikan</p> <p>Penyeawaan</p> <p>Pembangunan Staf</p> <p>Lain-lain (*Perkhidmatan, Penerbitan, MoU, Terimaan Geran, dll.)</p>	PUU	TNCAA KETUA PTj TNCPI NC COO NC	TNCAA KETUA PTj TNCPI PNCPPF COO NC	-	TNCAA KETUA PTj TNCPI PNCPPF COO KETUA PTj
4.	Surat Tanggung Rugi (<i>Letter of Indemnity</i>)	<p>Pelajar</p> <p>Staf</p>	PUU	KETUA PTj COO	KETUA PTj COO	-	KETUA PTj COO

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Peraku	Pihak Berkuaasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
5.	Terimaan Geran / Dana	<p>Sehingga RM500,000.00</p> <p>Melebihi RM500,000.00</p>	PUU	- JKTS (yang berkaitan)	JK/JKTS (yang berkaitan) SENAT	TNC/PNC/COO (yang berkaitan) NC	ME DAN JTK JKTS (yang berkaitan)	

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Peraku	Pihak Berkuasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
6.	Memorandum Persefahaman (MoU)	Akademik Penyelidikan Jaringan Industri dan Masyarakat Templat Standard (*yang disediakan PUU dan mempunyai pelbagai jenis kerjasama dalam satu dokumen) Pembangunan Pelajar Pembangunan Staf	PUU	-	JKTSHEA/PA JKTSPI JKTSJIM JKTSHEA [dengan jemputan kepada TNCP, PNCJIM, TNCHEP, COO (yang berkaitan)]	TNCAA TNCP PNCJIM TNCAA TNCHEP COO	SENAT DAN JKT	JKTSHEA/PA JKTSPI JKTSJIM JKTSHEA JHEP ME

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Peraku	Pihak Berkuasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
7.	Memorandum Perjanjian (MoA)	Akademik Penyelidikan Sehingga RM500,000.00 Melebihi RM500,000.00 Jaringan Industri dan Masyarakat Perundingan Pengkomersialan Inovasi Perkhidmatan (*selain perolehan) Penerbitan Pembangunan Tanah/Memajukan Tanah	PUU	JKTSHEA - JKTSPI - JKTSPI - JKTSPI - JK INDUK MAJU TANAH	SENAT JKTSPI SENAT SENAT JK PERUNDI NGAN ME ME JK PENERBI TAN LPU	NC	JKT DAN JTK KETUA PROJEK ME DAN JTK JKT DAN JTK - NC	JKTSHEA/PA JKTSPI JKTSPI JKTSJIM JK PERUNDI NGAN JKTSPI KETUA PTj JK PENERBI TAN JK INDUK MAJU TANAH

No.	Jenis	Keterangan	Gubalan	Pihak Peraku	Pihak Berkuasa Melulus	Penandatangan	Untuk Pemakluman/Pelaporan	Pemilik Proses
	Memorandum Perjanjian (MoA)	Cuti Belajar Sumber Manusia Penjanaan Kewangan	PUU	- JSKU	JKCB PPSM ME	COO BENDAHARI	PPSM JKT DAN JTK	JKCB COO JSKU BENDAHARI

INTERPRETASI DAN DEFINISI

No.	Terma	Definisi
1.	Memorandum Perjanjian (“Memorandum of Agreement”)	ertinya dokumen perjanjian, atau apa pun juga nama ianya dikenali selepas ini, dimasuki bertujuan untuk mewujudkan komitmen di antara pihak-pihak yang memasuki kerjasama dan mempunyai kesan perundangan;
2.	Memorandum Persefahaman (“Memorandum of Understanding”)	ertinya dokumen persefahaman, atau apa pun juga nama ianya dikenali selepas ini, dimasuki bertujuan untuk mewujudkan persefahaman di antara pihak-pihak yang memasuki kerjasama namun tidak mempunyai kesan perundangan;
3.	Perjanjian Kerahsiaan (“Non-Disclosure Agreement”)	ertinya dokumen perjanjian yang menjaga kerahsiaan maklumat yang didedahkan dan melindungi pihak yang mendedahkan maklumat rahsia sewaktu perbincangan/mesyuarat berlangsung;
4.	Surat Niat (“Letter of Intent”)	ertinya dokumen pernyataan kesediaan awal pihak-pihak untuk mewujudkan komitmen di antara satu dengan yang lain;
5.	Surat Aku Janji (“Letter of Undertaking”)	ertinya dokumen yang mewujudkan obligasi perundangan di antara satu pihak dengan pihak yang lainnya bertujuan untuk mengikat pihak-pihak yang memasuki kerjasama sehinggalah kerjasama ini dimuktamadkan melalui pemeteraian Memorandum Perjanjian;
6.	Surat Tanggung Rugi (“Letter of Indemnity”)	ertinya dokumen pernyataan penanggungan ke atas setiap bencana, salahlaku, kerugian, kegagalan, keciciran dan apa-apa juga kemungkiran yang dilakukan oleh satu pihak

No.	Terma	Definisi
		dengan tidak meletakkan kebertanggungjawabannya ke atas Universiti (atau mana-mana pihak yang berautoriti ke atasnya), sebaliknya ke atas dirinya sendiri;
7.	Lain-Lain Dokumen Pentadbiran	ertiinya apa-apa dokumen yang dihasilkan atau diwujudkan bertujuan untuk memberikan implikasi perundangan sekiranya digunakan;
8.	Pihak Berkuasa Universiti	ertiinya Pihak Berkuasa sebagaimana ditafsirkan di bawah Seksyen 16, Perlembagaan Universiti;
9.	PUU	ertiinya Pejabat Penasihat Undang-Undang atau apa pun jua nama ianya dikenali selepas ini;
10.	PJIM	ertiinya Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat) atau apa pun jua nama ianya dikenali selepas ini;
11.	CRIM	ertiinya Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi atau apa pun jua nama ianya dikenali selepas ini;
12.	geran	ertiinya apa-apa jua jenis geran sebagaimana ditakrifkan melalui Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan;
13.	pegawai yang bertanggungjawab	ertiinya Ketua Projek kepada kerjasama, atau mana-mana jua individu yang dilantik atau dinamakan untuk mengetuai dan melaksanakan keseluruhan urusan berkaitan Dokumen Perundangan;
14.	produk UTeM	ertiinya sesuatu barang atau hasil atau perkhidmatan yang milikannya terletak hak kepada Universiti;

No.	Terma	Definisi
15.	dengan implikasi	ertinya kesan yang terbit, sama ada bersifat risiko, kewangan ataupun perundangan; dan
16.	templat standard (“ <i>standard template</i> ”)	ertinya contoh dokumen yang menepati piawaian biasa pemakaianya.

LAMPIRAN 3**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

No.	PEMAIN PERANAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
1.	PTj dan P/C	<ol style="list-style-type: none">1. Hendaklah memainkan peranan sebagai pihak penghubung untuk sebarang komunikasi bersama-sama rakan kolaborasi berkaitan kerjasama yang ingin dimasuki, tanpa mengambil kira sebarang medium komunikasi yang ingin dimasuki.2. Hendaklah bersama-sama bersetuju dalam menentukan bentuk, skop, halatuju, tujuan, objektif dan peranan pihak-pihak sebelum memasuki Dokumen Perundangan.
2.	PTj	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kesemua Dokumen Perundangan yang dimasuki di bawah PTj dimeterai oleh pihak yang mempunyai kuasa.2. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kesemua Dokumen Perundangan yang dimasuki di bawah PTj dimatikan setem dengan sewajarnya oleh pihak-pihak kepada kerjasama

No.	PEMAIN PERANAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
		<p>dengan perkiraan kos kewangan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam Dokumen Perundangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Pemilik kepada Dokumen Perundangan yang dimasuki di bawah PTj. 4. Penyimpan satu (1) salinan pendua Dokumen Perundangan (mana berkenaan). 5. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat edaran salinan asal dan salinan pendua Dokumen Perundangan kepada pihak-pihak sebagaimana dinyatakan di Lampiran 5. 6. Pelaksana apa-apa tanggungjawab lain yang ditentukan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.
3.	<i>PIC</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan draf Dokumen Perundangan yang dipersetujui untuk dimasuki bersama-sama rakan kolaborasi dengan rujukan dilaksanakan kepada templat Dokumen Perundangan yang telah disediakan oleh pihak PUU.

No.	PEMAIN PERANAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
		<p>2. Mendapatkan dan memajukan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan oleh mana-mana pihak yang berkepentingan untuk tujuan <i>due diligence</i>.</p> <p>3. Memastikan rakan kolaborasi merupakan entiti yang sah dari sudut perundangan untuk memasuki kerjasama bersama-sama pihak Universiti.</p> <p>4. Kerjasama yang ingin dimasuki tidak menyebabkan dan mengakibatkan berlakunya sebarang percanggahan ke atas kepentingan <i>P/C</i> sebagai pekerja Universiti.</p> <p>5. Memajukan kepada pihak PUU draf Dokumen Perundangan dan dokument-dokumen sokongan yang diperlukan untuk tindakan PUU selanjutnya.</p> <p>6. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam penyediaan dan pembentangan kertas kerja di mana-mana peringkat Pihak Berkuasa Melulus (sebarang proses mahupun tatacara berkaitan penyediaan dan penerimaan untuk membawa masuk kertas kerja yang berkaitan adalah dibawah bidangkuasa pemilik proses sebagaimana dikenalpasti di Lampiran 1).</p>

No.	PEMAIN PERANAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
		<p>7. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memaklum dan menyerahkan laporan kemajuan Dokumen Perundangan kepada Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat) dan menyertakan salinan kepada Ketua PTj setiap enam (6) bulan untuk tujuan pemantauan.</p> <p>8. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam menyediakan laporan akhir kemajuan kerjasama termasuk penamatan atau penyambungan Dokumen Perundangan.</p> <p>9. Pelaksana apa-apa tanggungjawab lain yang ditentukan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.</p>
4.	PUU	<p>1. Menggubal, menyemak, menambahbaik, memberikan pandangan perundangan berkaitan kerjasama yang ingin dimasuki dan memberikan ulasan berkaitan aspek perundangan bagi tujuan pembentangan kertas kerja.</p> <p>2. Boleh membantu dalam melaksanakan urusan mati setem, namun kesemua kos berkaitan urusan ini bagi setiap Dokumen</p>

No.	PEMAIN PERANAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
		<p>Perundangan akan ditanggung sepenuhnya oleh PTj.</p> <p>3. Penyimpan salinan asal Dokumen Perundangan Universiti sebagaimana dinyatakan di Lampiran 5 (mana berkenaan).</p>
5.	CRIM	<p>1. Bertanggungjawab sepenuhnya mengawalselia hal ehwal kewangan projek penyelidikan.</p>
6.	PJIM	<p>1. Bertanggungjawab sepenuhnya berkaitan pengurusan dan hal ehwal projek perundingan.</p> <p>2. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam pemantauan projek kerjasama yang dimasuki oleh <i>PIC</i> bersama rakan kolaborasi.</p> <p>3. Penyimpan satu (1) salinan pendua Dokumen Perundangan (mana berkenaan).</p> <p>4. Penyelaras dan penyimpan laporan kemajuan projek kerjasama Universiti bersama rakan kolaborasi.</p>

ILUSTRASI

1. SURAT NIAT (*LETTER OF INTENT*)

Lazimnya terma-terma di dalam surat niat adalah umum dan tidak mengikat pihak-pihak.

2. PERJANJIAN KERAHSIAAN (*NON-DISCLOSURE AGREEMENT*)

Perjanjian Kerahsiaan adalah suatu dokumen yang mengandungi terma-terma :

- (a) sulit mengenai sesuatu perkara/produk;
- (b) tanggungjawab menjaga maklumat tertentu semasa perbincangan atau mesyuarat;
- (c) implikasi sekiranya makkumat tersebut didedahkan kepada pihak luar; dan
- (d) tindakan-tindakan yang boleh diambil kepada pihak yang gagal mematuhi peruntukan-peruntukan di dalam Perjanjian Kerahsiaan seperti tindakan tuntutan ganti rugi, injunksi dan sebagainya.

Contoh 1 – Tanpa Melibatkan Produk UTeM

Pekerja/pelajar menjalani latihan industri. Kebiasannya pihak industri akan meminta staf/pelajar menandatangani Perjanjian Kerahsiaan yang disediakan oleh pihak industri.

Contoh 2 – Melibatkan Produk UTeM

Pekerja/pelajar membuat pembentangan produk hasil penyelidikan bersama pihak industri bagi tujuan pengkomersialan.

3. SURAT AKUJANJI (*LETTER OF UNDERTAKING*)

- 3.1 Surat Akujanji atau *Letter of Undertaking* (LoU) merupakan satu dokumen yang menggariskan jaminan dari suatu pihak kepada pihak yang lain untuk menjalankan tugas, tanggungjawab serta fungsi-fungsi tertentu sebagaimana terma-terma yang terkandung di dalam Surat Akujanji tersebut.
- 3.2 Surat Akujanji sering digunakan dalam aktiviti-aktiviti seperti berikut :
- (a) Akademik;
 - (b) Jaringan Industri dan Masyarakat;
 - (c) Penyelidikan;
 - (d) Penyewaan;
 - (e) Pembangunan Staf; dan
 - (f) Iain-lain perkhidmatan yang difikirkan perlu
- 3.3 Surat Akujanji hendaklah dilengkapi dengan butiran-butiran berikut sebelum ditandatangani :
- (a) Nama penuh seperti di dalam Kad Pengenalan pegawai yang membuat aku janji di ruangan yang yang disediakan. Kebiasanya ruangan nama ini diletakkan di baris pertama Surat Aku Janji tersebut;
 - (b) Nombor Kad Pengenalan di ruangan “**No. Kad Pengenalan**”;
 - (c) Gelaran jawatan atau nama skim perkhidmatan pegawai di ruangan “**Jawatan**”. Contoh gelaran jawatan – “Penolong Pendaftar”; nama skim perkhidmatan “Pegawai Tadbir Gred N41”;
 - (d) Butiran PTj/PBU; dan
 - (e) Gunakan cap rasmi PTj/PBU di ruangan “**Cap Rasmi Jabatan**”.
- 3.4 Terma-terma di dalam Surat Akujanji perlulah sah (*valid*) dan tidak mengelirukan (*unambiguous*).
- 3.5 Terma-terma yang terkandung di dalam Surat Akujanji kebiasaannya adalah ringkas, jelas dan deskriptif. Manakala terma-terma yang menyentuh isu-isu teknikal kebiasaannya akan dimasukkan di dalam Memorandum Perjanjian.

4. SURAT TANGGUNGRUGI (*LETTER OF INDEMNITY*)

- 4.1 Mengandungi terma spesifik yang berfokus kepada pelepasan tanggungjawab mana-mana pihak yang berautoriti ke atas pihak yang satu lagi daripada sebarang bencana, salahlaku, kerugian, kegagalan, keciciran dan apa-apa jua kemungkiran yang dilakukan oleh satu pihak.
- 4.2 Pihak yang mengekspresikan persetujuan adalah bertanggungan ke atas setiap bencana, salahlaku, kerugian, kegagalan, keciciran dan apa-apa jua kemungkiran yang mungkin berlaku.
- 4.3 Kebiasaan diwujudkan sewaktu mengikuti latihan industri bagi pelajar dan lawatan rasmi/sangkut industri sekiranya dimasuki oleh pekerja Universiti.

5. TERIMAAN GERAN/DANA

- 5.1 Proses kelulusan berkaitan penerimaan geran/dama hanya boleh digunakan sekiranya *PIC* ditawarkan geran/dana, sama ada melalui agensi, industri ataupun mana-mana pihak yang lain, dalam keadaan-keadaan yang berikut :
 - (a) tanpa sebarang dokumen lain yang bertujuan untuk mengikat kedua-dua belah pihak dari aspek perundangan; atau
 - (b) hanya diberikan sesalinan surat pemakluman penawaran geran dengan terma dan syarat umum yang tidak berupaya mengikat kedua-dua belah pihak dari aspek perundangan; atau
 - (c) hanya diberikan sesalinan surat pemakluman penawaran geran dan tidak menjadikan mana-mana Dokumen Perundangan atau kewujudan terma dan syarat sebagai prasyarat atau keperluan untuk tujuan penerimaan geran dan pelaksanaan kerjasama; atau
 - (d) dijadikan prasyarat oleh agensi, industri ataupun mana-mana pihak yang lain untuk bersetuju terhadap terma dan syarat permohonan geran sebelum penawaran geran yang sebenar berlangsung; atau
 - (e) agensi, industri ataupun mana-mana pihak yang lain tidak berhasrat memasuki apa-apa Dokumen Perundangan melainkan menjadikan keperluan kepada *PIC* untuk mematuhi apa yang tercatat di dalam

- website/dokumen/komunikasi yang dimajukan oleh agensi, industri ataupun mana-mana pihak yang lain; atau
- (f) mana-mana keadaan lain yang hanya melibatkan tawaran tanpa diikuti oleh apa-apa jua ketetapan berkaitan perhubungan mengikat dan apa-apa jua terma dan syarat; atau
 - (g) apa-apa jua keadaan atau situasi baharu yang muncul berpadanan dengan keadaan atau situasi yang dinyatakan di atas ini.
- 5.2 Pelaksanaan urusan ini, dan keperluan untuk mewujudkan sebarang dokumen tambahan yang memperuntukkan apa-apa terma dan syarat untuk mengikat pihak-pihak kepada kerjasama adalah tertakluk kepada ketetapan yang diputuskan oleh Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan penerimaan geran / dana.

6. MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*)

- 6.1 Memorandum Persefahaman adalah suatu dokumen :
- (a) yang mengandungi terma-terma yang sama-sama termaklum dan dipersetujui oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara atau aktiviti;
 - (b) kontrak yang belum sempurna dan hanyalah merupakan suatu pernyataan awal oleh pihak-pihak akan hasrat untuk membuat perjanjian yang sebenar dan mengikat di sisi undang-undang; dan
 - (c) yang secara lazimnya, di sisi undang-undang, bukanlah suatu instrumen yang mengikat pihak-pihak iaitu pihak-pihak tidak mewujudkan dan menanggung hak serta obligasi akibat dari kewujudan Memorandum Persefahaman yang telah ditandatangani.
- 6.2 Memorandum Persefahaman di Universiti biasanya melibatkan aktiviti-aktiviti seperti berikut :
- (a) Akademik;
 - (b) Penyelidikan;
 - (c) Terimaan Geran Penyelidikan;
 - (d) Jaringan Industri dan Masyarakat;
 - (e) Pembangunan Pelajar;

- (f) Pembangunan Staf;
- (g) Pengkomersialan Produk Penyelidikan;
- (h) Projek Perundingan (bukan di bawah seliaan UTeM Holdings Sdn. Bhd. dan Neraca Niaga Sdn. Bhd); dan
- (i) Gabungan Pelbagai Jenis Kerjasama.

Contoh 1 – Akademik

Pihak Universiti dan pihak Institusi A berhasrat untuk melakukan kerjasama akademik termasuk pertukaran pelajar, mobiliti staf dan perkongsian bahan ilmiah, maka pihak Universiti dan pihak Institusi A boleh memasuki Memorandum Persefahaman.

Contoh 2 – Penyelidikan

Pihak Universiti berhasrat untuk memasuki kerjasama dengan Institusi A dalam melaksanakan penyelidikan berkenaan dengan Tahap Penggunaan Pintu Pagar Elektrik Dalam Kalangan Penduduk Negeri Melaka. Namun, pihak Universiti dan Institusi A tidak berhasrat untuk mengeluarkan kewangan dan bersetuju untuk hanya melaksanakan perbincangan awal berkaitan kaedah dan perkara fokus sebelum penyelidikan dilaksanakan. Maka, pihak Universiti dan pihak Institusi A boleh memasuki Memorandum Persefahaman.

Contoh 3 – Terimaan Geran Penyelidikan

Penyelidik Universiti berhasrat untuk melaksanakan penyelidikan berkaitan penambahbaikan sistem selenggara sedia ada secara *web based* kepada aplikasi mobil. Namun, implikasi kewangan yang perlu dikeluarkan adalah besar, justeru pihak penyelidik perlu mendapatkan sebarang geran penyelidikan sebelum penyelidikan dapat dilaksanakan. Institusi A, sebuah agensi Kerajaan, yang merupakan penawar geran menjadikan Memorandum Persefahaman bersama-sama rakan kolaborasi industri sebagai prasyarat untuk tujuan kelulusan geran penyelidikan. Memorandum Persefahaman boleh dimasuki di antara pihak Universiti dan pihak A bagi menunjukkan tautan dan memenuhi prasyarat yang telah ditetapkan oleh Institusi A.

Contoh 4 – Jaringan Industri dan Masyarakat

Fakulti Kejuruteraan Elektrik telah berjaya mencipta sebuah mesin yang mampu mengeluarkan tenaga elektrik, dikenali sebagai Mesin XYZ. Fakulti Kejuruteraan Elektrik kini berhasrat untuk menyumbang Mesin XYZ kepada penempatan orang asli di Pahang sebagai salah satu projek tanggungjawab sosial korporat. Namun begitu, Mesin XYZ memerlukan penyelenggaraan berkala supaya ianya dapat digunakan dalam tempoh yang lama. Fakulti Kejuruteraan Elektrik kemudiannya memasuki kerjasama dengan Syarikat A, sebuah syarikat yang mempunyai kepakaran dalam penyelenggaraan alatan elektrik, tanpa sebarang pengenaan kos. Kerjasama yang dimasuki ini adalah melalui Memorandum Persefahaman.

Contoh 5 – Pengkomersialan Produk Penyelidikan

Universiti dan Syarikat A telah membangunkan secara bersesama satu produk iaitu mesin basuh mini tanpa wayar dan ingin mengkomersialkan produk tersebut. Universiti dan Syarikat A bersetuju untuk melakukan ujian lapangan kepada produk berkenaan sebelum mengkomersialkannya dengan memasuki kerjasama bersama-sama beberapa buah syarikat kecil, Syarikat X, Syarikat Y dan Z. Kerjasama yang dimasuki ini boleh dilaksanakan melalui Memorandum Persefahaman.

Contoh 6 – Gabungan Pelbagai Kerjasama

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Institusi A bersetuju untuk bekerjasama dalam mengalakkan pelbagai aktiviti-aktiviti kerjasama seperti pertukaran staf di antara fakulti, penerimaan pelajar-pelajar ijazah dan lepasan ijazah, mengadakan simposium dan kursus pendek, pertukaran maklumat berkenaan perkembangan di dalam pendidikan, penyelidikan, projek tanggungjawab sosial korporat dan perundingan. Bagi tujuan ini, kerjasama ini dimasuki melalui Memorandum Persefahaman.

7. MEMORANDUM PERJANJIAN (*MEMORANDUM OF AGREEMENT*)

- 7.1 Memorandum Perjanjian ialah suratcara yang mewujudkan ikatan undang-undang kontrak di antara kedua belah pihak berdasarkan kepada balasan atau beberapa janji yang dibuat (selepas ini dirujuk sebagai "Memorandum Perjanjian"). Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui secara bersama. Ini bermaksud sebarang perlanggaran terma dalam Memorandum Perjanjian akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat perlanggaran tersebut.
- 7.2 Berikut adalah jenis-jenis Memorandum Perjanjian biasanya yang dimasuki oleh pihak Universiti dengan pihak-pihak luar :

7.2.1 Akademik

Ia adalah perjanjian yang dimasuki oleh Universiti dengan institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara yang melibatkan kerjasama program akademik di dalam universiti termasuk program prasiswazah, pascasiswazah dan pesisir dan pertukaran pelajar antara universiti. Contoh-contoh perjanjian akademik adalah seperti berikut:

- (i) Program kursus pengajian ijazah Bersama (*joint degree*), Dual Ijazah (*dual degree*) dan Dwi Ijazah (*Double Degree*);
- (ii) Pertukaran Pelajar/Kakitangan;
- (iii) Program Pesisir (*Offshore*); dan
- (iv) Lain-lain perjanjian kolaborasi akademik

7.2.2 Penyelidikan

- (a) Perjanjian yang melibatkan kolaborasi di antara Universiti dengan pihak luar, dalam dan luar negara, bagi menyokong kerjasama

penyelidikan dalam bidang yang tertentu. Lazimnya ia merujuk kepada suatu projek penyelidikan yang ditaja oleh syarikat, agensi Kerajaan, institusi atau organisasi luar daripada Universiti untuk tempoh yang tertentu. Terdapat juga kerjasama penyelidikan yang ditaja secara bersama di antara Universiti dan pihak luar.

- (b) Memorandum Perjanjian Penyelidikan dinamakan sebagai Perjanjian Penyelidikan (*Research Agreement*) atau Kolaborasi Penyelidikan (*Research Collaboration*) dan ia mestilah mengandungi ciri-ciri berikut :
- (i) Projek penyelidikan yang mempunyai keperluan tertentu dan syarat yang terperinci dalam kontrak yang dipersetujui semua pihak;
 - (ii) Jadual masa yang ditetapkan untuk kerja yang akan dilakukan;
 - (iii) Kemajuan penyelidikan yang ditetapkan berdasarkan kepada tarikh carta perbatuan yang ditetapkan;
 - (iv) Pemilikan harta intelek dan perjanjian perlesenan (jika ada keperluan);
 - (v) Kelulusan bajet, perincian kewangan dan jadual pembayaran yang ditetapkan seperti termaktub dalam terma rujukan;
 - (vi) Peruntukan kerahsiaan dan penggunaan beretika maklumat yang dibekalkan dan diwujudkan dalam pelaksanaan projek;
 - (vii) Pertimbangan setuju-terima dan penamatan perjanjian yang ditetapkan;
 - (viii) Liabiliti dan tanggung rugi terhad kepada pihak yang terlibat; dan
 - (ix) Apa-apa perkara lain yang bersesuaian mengikut situasi atau keperluan.

7.2.3 Jaringan Industri dan Masyarakat

Perjanjian yang melibatkan kerjasama antara Universiti dengan pihak industri atau agensi Kerajaan bagi menjalin kerjasama dalam penempatan latihan industri, bidang penyelidikan, peluang kerjaya, perkhidmatan profesional, anugerah pelajar, khidmat perundingan, perkongsian kepakaran, perkongsian kemudahan, penjanaan pendapatan dan penganjuran aktiviti berkaitan universiti – industri atau agensi kerajaan.

Di antara contoh projek yang berkaitan dengan jaringan industri dan masyarakat adalah seperti berikut:

- (i) latihan industri (dalam dan luar negara);
- (ii) lawatan Universiti ke industri atau agensi kerajaan;
- (iii) seminar/persidangan industri;
- (iv) latihan daripada industri kepada Universiti atau latihan Universiti kepada industri;
- (v) pembangunan industri atau masyarakat;
- (vi) fasiliti makmal pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan;
- (vii) kursus, ceramah, bengkel, seminar dan simposium bersama industri atau agensi kerajaan;
- (vi) sumbangan wang, peralatan atau perkakasan daripada industri atau agensi Kerajaan;
- (vii) tajaan/endowment/dana/hadiah/biasiswa industri kepada pelajar; atau
- (viii) lain-lain kerjasama melibatkan pembangunan komuniti dan masyarakat.

7.2.4 Perundingan

- (a) Ia adalah didefinisikan sebagai semua aktiviti staf di dalam penyediaan khidmat nasihat, khidmat profesional, maklumat atau khidmat kepakaran atau apa-apa perkhidmatan yang diberikan

oleh staf akademik yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran dimana staf tersebut menerima upah, yuran profesional atau honorarium.

- (b) Kerja-kerja berupah yang berkaitan dengan tugas akademik seperti menjadi pemeriksa tesis atau pemeriksa luar untuk mana-mana institusi pendidikan adalah tidak dianggap sebagai kerja perundingan.
- (c) Pihak Universiti berhak untuk mengenakan caj bayaran perkhidmatan terhadap penggunaan sumber atau kemudahan Universiti.
- (d) Perundingan yang dimaksudkan di dalam ini adalah tidak termasuk projek perundingan di bawah seliaan dan pengurusan UTeM Holdings Sdn. Bhd. dan Neraca Niaga Sdn. Bhd.

7.2.5 Pengkomersialan

- (a) Perjanjian pengkomersialan merujuk kepada aktiviti yang bertujuan untuk menjana pendapatan dan/atau pulangan kewangan daripada harta intelek termasuk tetapi tidak terhad kepada :
 - (i) penyerahan hak (*assignment*) dan/atau perlesenan (*licensing*) sebahagian atau keseluruhan hak harta intelek dengan balasan kewangan/royalti yang setimpal;
 - (ii) penubuhan syarikat ‘*spin-off*’ atau syarikat usaha sama yang menghasilkan, membuat, mengilang, mengeluarkan, membekal, memasarkan atau memfrancaiskan produk/perkhidmatan yang mengandungi atau menggunakan harta intelek Universiti; dan
 - (iii) pemindahan teknologi oleh Universiti kepada pihak luar dengan balasan kewangan yang setimpal.

- (b) Hasil daripada pengkomersialan harta intelek Universiti ini hendaklah menjadi pendapatan kepada Universiti iaitu termasuk tetapi tidak terhad kepada :
- (i) royalti jualan;
 - (ii) hasil daripada pemindahan teknologi;
 - (iii) hasil daripada penyerahan/pemberian lesen Hak Harta Intelek;
 - (iv) dividen daripada saham yang dimiliki oleh Universiti dalam syarikat yang ditubuhkan untuk mengkomersilkan Harta Intelek; atau
 - (v) hasil daripada jualan saham yang dimiliki oleh Universiti dalam syarikat yang ditubuhkan untuk mengkomersialkan harta intelek.
- (c) Perjanjian pengkomersialan lazimnya dinamakan sebagai Perjanjian Penyerahan Hak Harta Intelek, Perjanjian Pemberian Lesen, Perjanjian Pengkomersialan dan Perjanjian Pemindahan Teknologi, mengikut mana yang bersesuaian dengan hasrat pihak-pihak.

7.2.6 Perkhidmatan

- (a) Perjanjian perkhidmatan merujuk kepada kontrak yang menetapkan terma dan syarat bagi perkhidmatan yang disediakan atau diberikan oleh Universiti kepada pihak luar. Di dalam konteks ini, ia adalah perkhidmatan yang diberikan oleh Universiti kerana kepakaran, peralatan atau perkakasan yang dimiliki oleh Universiti dan sebagai balasan kepada perkhidmatan yang diberikan oleh Universiti, pihak luar akan membayar sejumlah wang kepada Universiti.
- (b) Kontrak bagi perkhidmatan yang termaktub di bawah PKPU, tidak termasuk di dalam konteks Memorandum Perjanjian ini.

7.2.7 Penerbitan

Merujuk kepada perjanjian di antara seorang penulis dan penerbit bukunya yang menetapkan tugas, hak, kewajipan dan balasan kewangan yang diterima. Di dalam perjanjian penerbitan, penulis akan mengekalkan hak cipta dan penerbit mendapat hak untuk mengedarkan atau menjual buku tersebut.

7.2.8 Pembangunan Tanah

Merujuk kepada apa-apa kontrak projek pembangunan di atas tanah Universiti yang merangkumi perancangan keseluruhan, pengawalan dan koordinasi sesuatu projek daripada peringkat permulaan sehingga penyiapan. Projek pembangunan termasuklah samaada dibuat secara *Private Fund Initiative* (PFI), melalui kontrak kerja Jabatan Kerja Raya atau persendirian.

7.2.9 Cuti belajar

Perjanjian Cuti Belajar adalah perjanjian yang hendaklah ditandatangani oleh mana-mana staf akademik Universiti yang telah diluluskan dan ditawarkan cuti belajar oleh Universiti bagi tujuan menyambung pengajian di peringkat Doktor Falsafah atau mana-mana peringkat pengajian yang lain, di mana-mana institusi pengajian yang diluluskan oleh Universiti untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

7.2.10 Sumber manusia

Merujuk kepada semua dokumen kontrak perkhidmatan yang hendaklah ditandatangani oleh mana-mana orang yang ditawarkan untuk berkhidmat di Universiti sebagai pekerja Universiti.

7.2.11 Penjanaan

Apa-apa perjanjian yang dimasuki oleh Universiti dengan pihak luar bagi tujuan untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti atau menggunakan sumber yang boleh menjana pendapatan dalaman Universiti dari pelbagai aspek dan tidak terhad kepada penyelidikan, pengkomersialan atau perundingan.

EDARAN SALINAN

1. SURAT NIAT

*tidak perlu dimatikan setem.

- (a) Salinan asal
 - (i) PUU; dan
 - (ii) Rakan kolaborasi.

- (b) Salinan pendua
 - (i) PTJ; dan
 - (ii) Ketua Projek kepada kerjasama.

2. PERJANJIAN KERAHSIAAN

*hendaklah dimatikan setem.

- (a) Salinan asal
 - (i) PUU; dan
 - (ii) Rakan kolaborasi.
- (b) Salinan pendua
 - (i) PTJ; dan
 - (ii) Ketua Projek kepada kerjasama.

3. SURAT AKU JANJI

**tidak perlu dimatikan setem.*

(a) Salinan asal

- (i) PUU; dan
- (ii) Rakan kolaborasi.

(b) Salinan pendua

- (i) Pemilik Proses;
- (ii) PTj; dan
- (iii) Ketua Projek kepada kerjasama.

4. SURAT TANGGUNG RUGI

**tidak perlu dimatikan setem.*

(a) Salinan asal

- (i) PUU; dan
- (ii) Rakan kolaborasi.

(b) Salinan pendua

- (i) Pemilik Proses;
- (ii) PTj; dan
- (iii) Ketua Projek kepada kerjasama.

5. TERIMAAN GERAN/DANA

- **sekiranya tidak terdapat terma dan syarat, tidak perlu dimatikan setem.*
**sekiranya terdapat terma dan syarat, hendaklah dimatikan setem.*

- (a) Salinan asal
(i) PUU; dan
(ii) Rakan kolaborasi.

- (b) Salinan pendua
(i) PTj;
(ii) PJIM;
(iii) CRIM; dan
(iv) Ketua Projek kepada kerjasama.

6. MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

**hendaklah dimatikan setem.*

- (a) Salinan asal
(i) PUU; dan
(ii) Rakan kolaborasi.

- (b) Salinan pendua
(i) PTj;
(ii) PJIM; dan
(iii) Ketua Projek kepada kerjasama.

7. MEMORANDUM PERJANJIAN

**hendaklah dimatikan setem.*

7.1 Semua kerjasama yang termaktub di bawah PKPU, selain perolehan kerja :

(a) Salinan asal

- (i) Pejabat Bendahari; dan
- (ii) Rakan kolaborasi.

(b) Salinan pendua

- (i) PTj.

7.2 Semua kerjasama yang termaktub di bawah PKPU, selain perolehan bekalan dan perkhidmatan :

(a) Salinan asal

- (i) Pejabat PNCPPF; dan
- (ii) Rakan kolaborasi.

(b) Salinan pendua

- (i) Pejabat Bendahari.

7.3 Semua kerjasama selain yang termaktub di bawah PKPU, melibatkan cuti belajar, perundingan dan sumber manusia :

(a) Salinan asal

- (i) PUU; dan
- (ii) Rakan kolaborasi.

(b) Salinan pendua

- (i) PTj;
- (ii) PJIM, bagi kerjasama penyelidikan, pengkomersialan inovasi dan jaringan industri dan masyarakat sahaja;

- (iii) CRIM, bagi kerjasama penyelidikan sahaja; dan
- (iv) Ketua Projek kepada kerjasama.

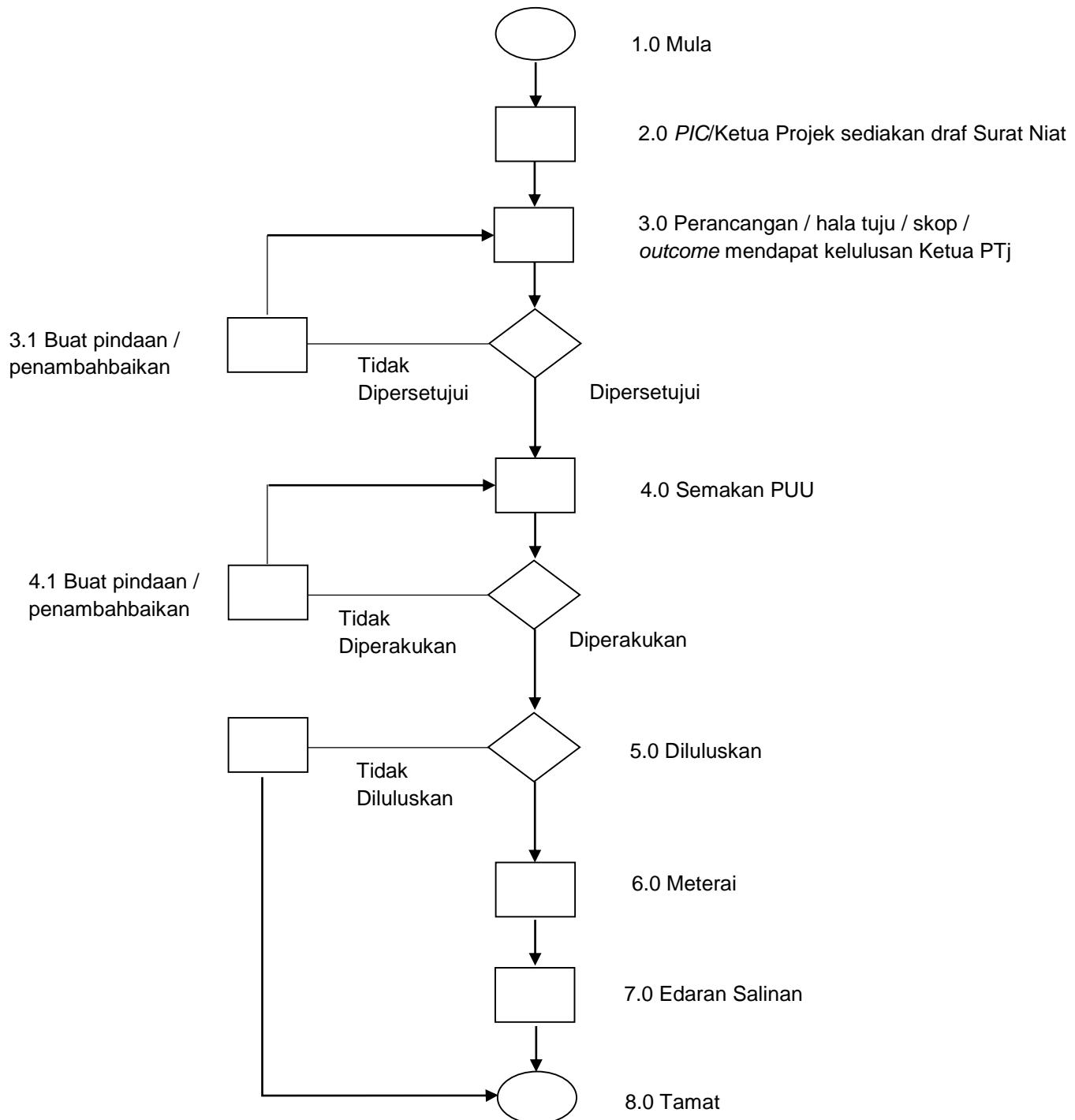
7.4 Semua kerjasama yang melibatkan cuti belajar dan sumber manusia :

- (a) Salinan asal
 - (i) Pejabat Pendaftar; dan
 - (ii) Pekerja Universiti yang berkaitan.

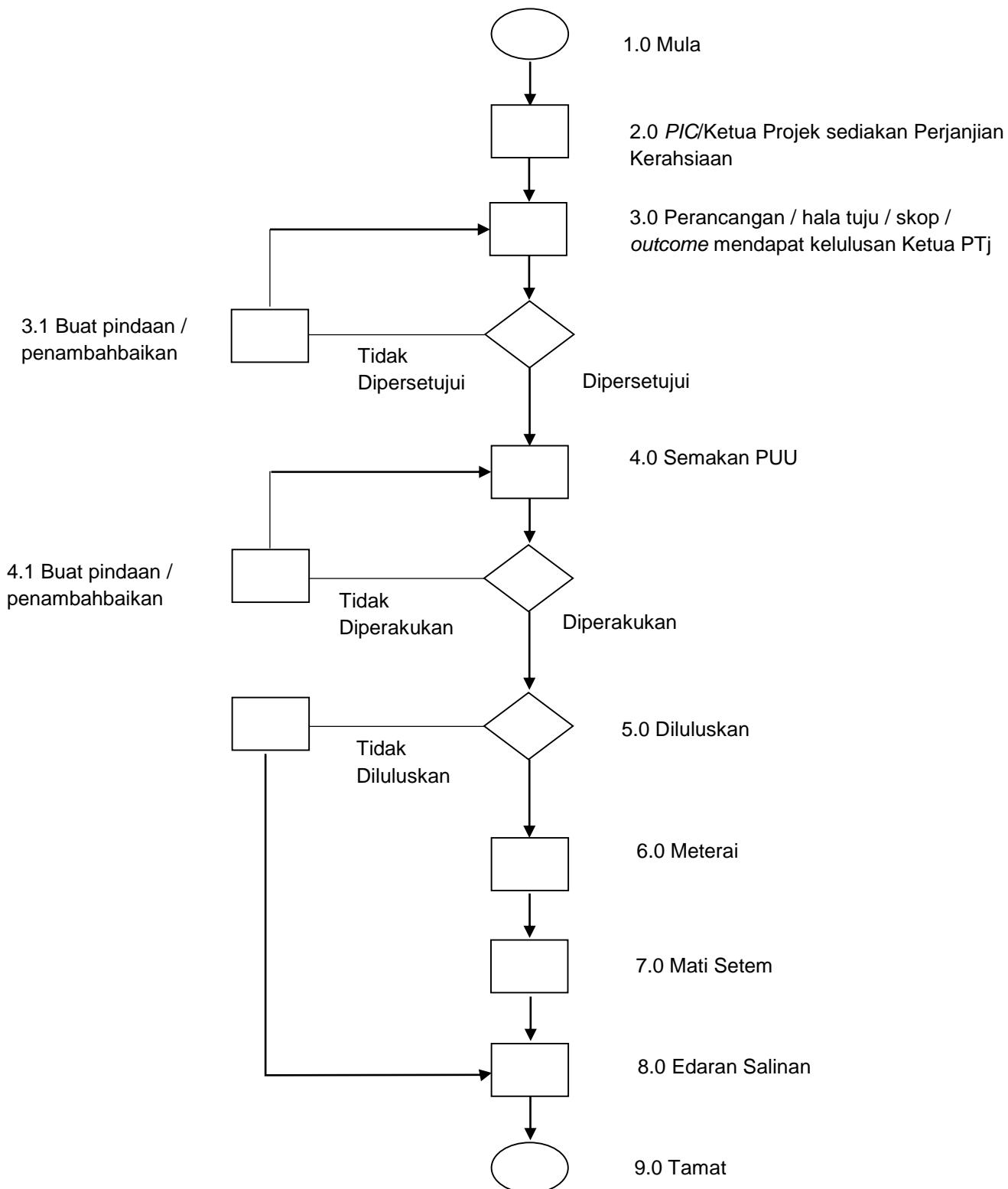
7.5 Semua kerjasama yang melibatkan perundingan :

- (a) Salinan asal
 - (i) Rakan kolaborasi; dan
 - (ii) Pekerja Universiti yang berkaitan.
- (b) Salinan pendua
 - (i) PJIM;
 - (ii) PUU; dan
 - (iii) UHSB seandainya diuruskan oleh UHSB.

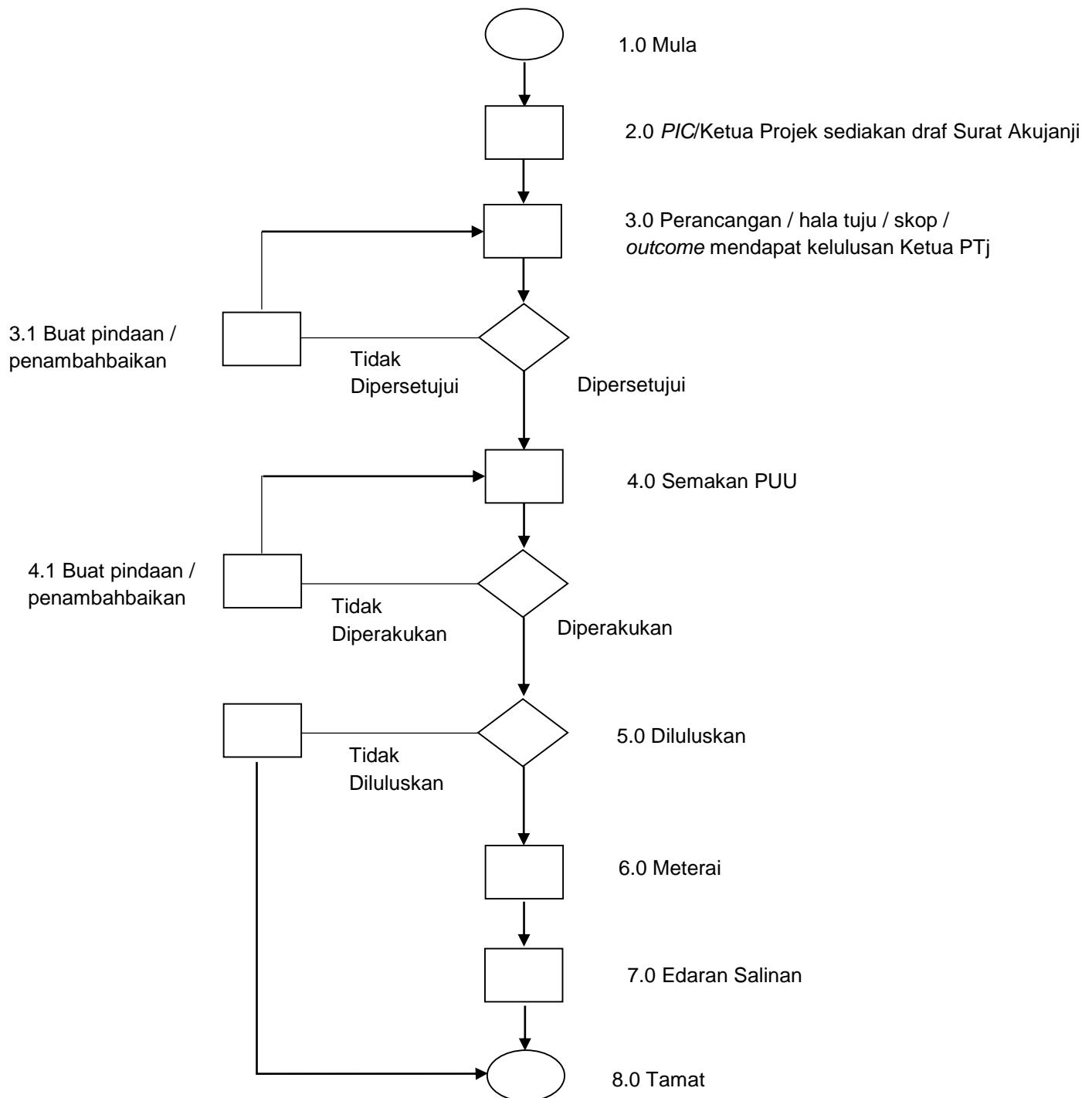
CARTA ALIR
SURAT NIAT (“*LETTER OF INTENT*”)



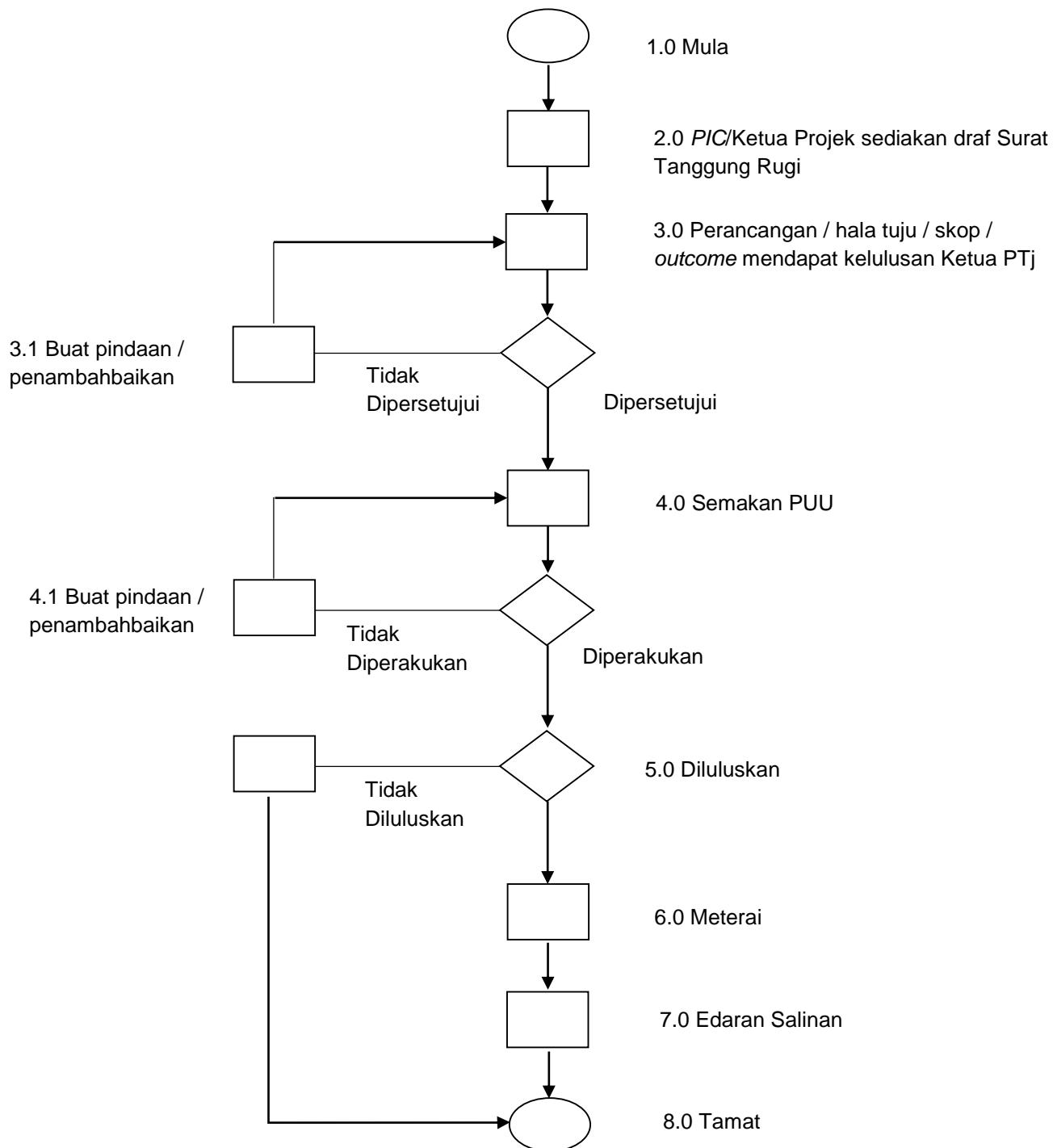
PERJANJIAN KERAHSIAAN (“NON-DISCLOSURE AGREEMENT”)



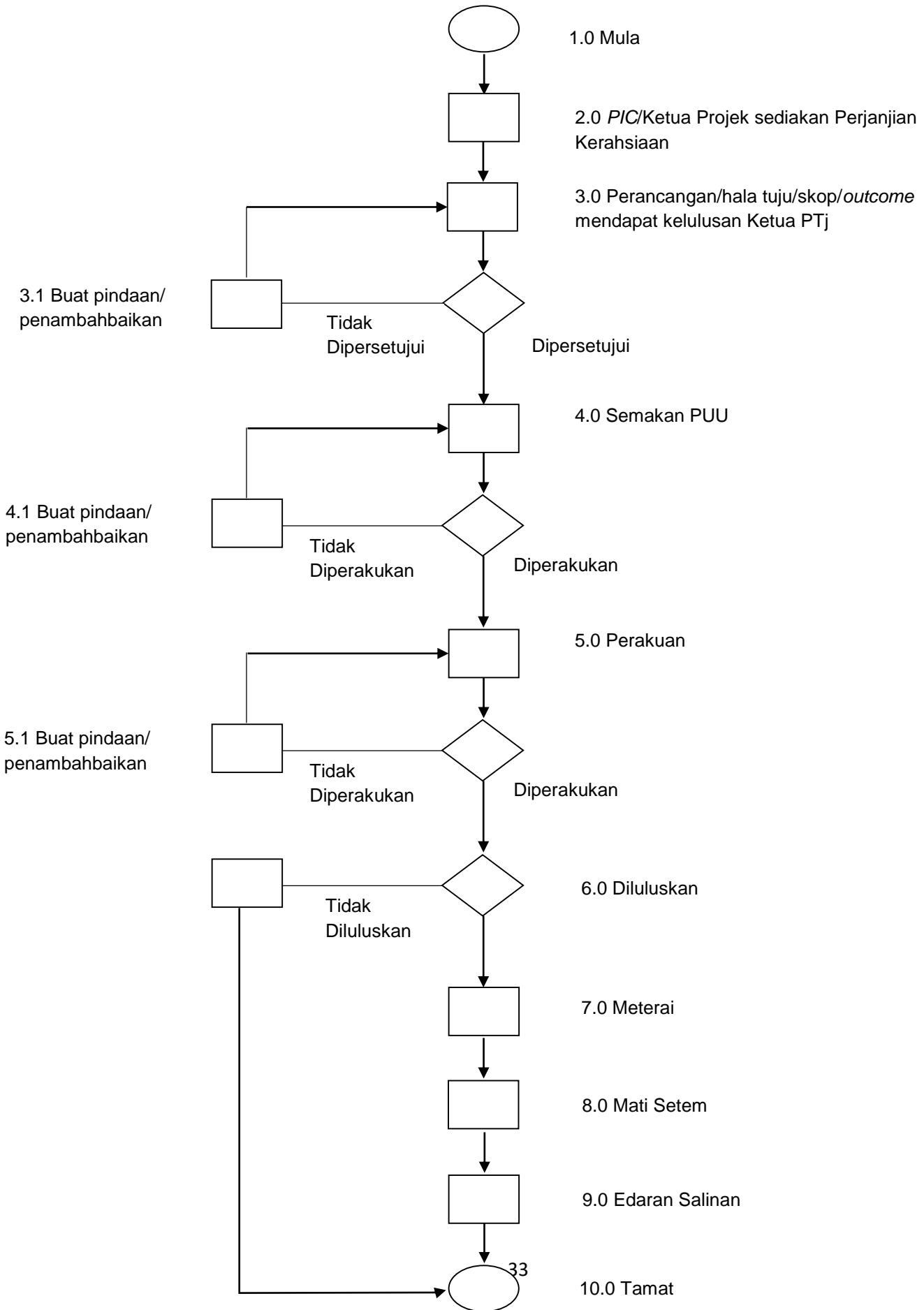
SURAT AKUJANJI ("LETTER OF UNDERTAKING")



SURAT TANGGUNG RUGI (“LETTER OF INDEMNITY”)

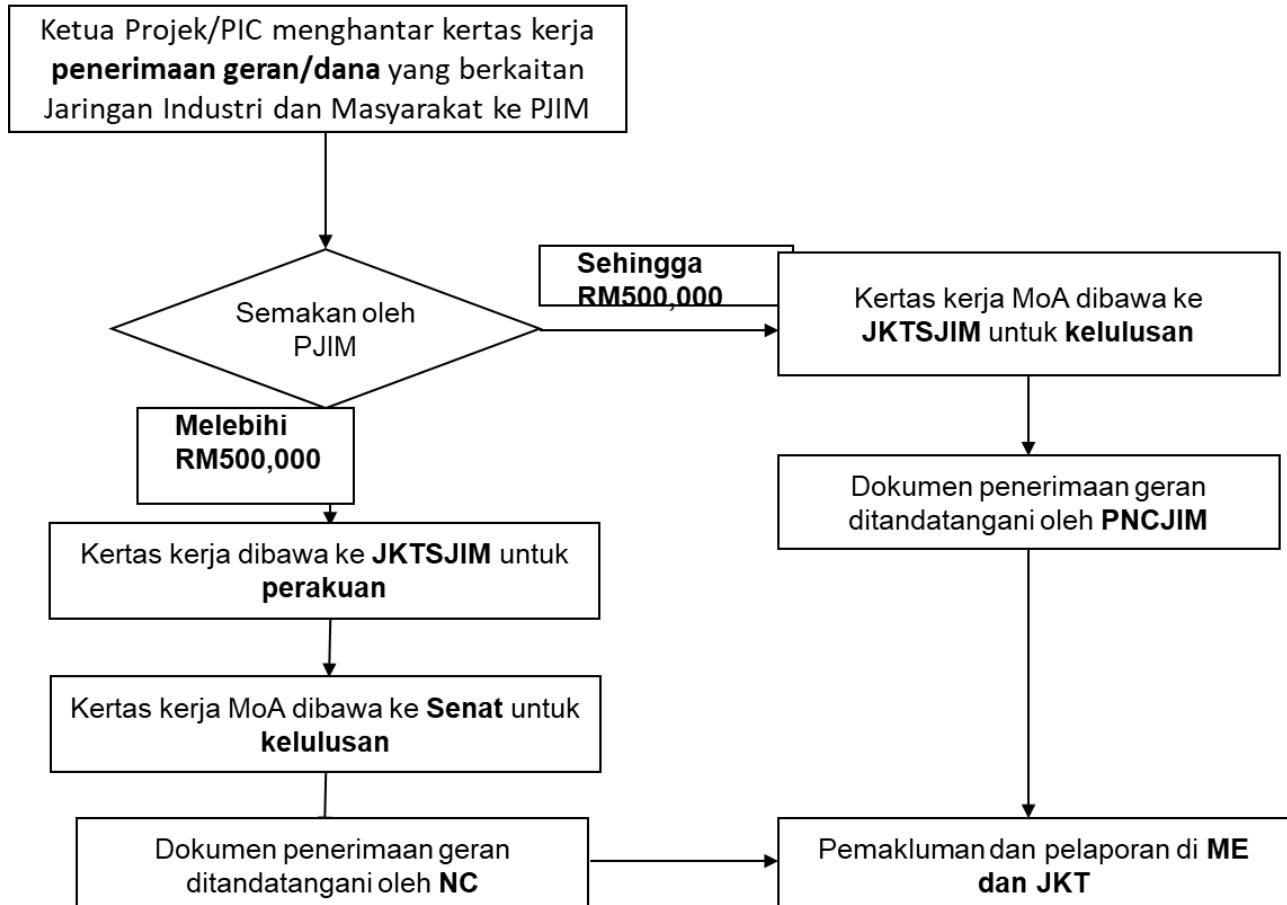


TERIMAAN GERAN/DANA



TERIMAAN GERAN/DANA

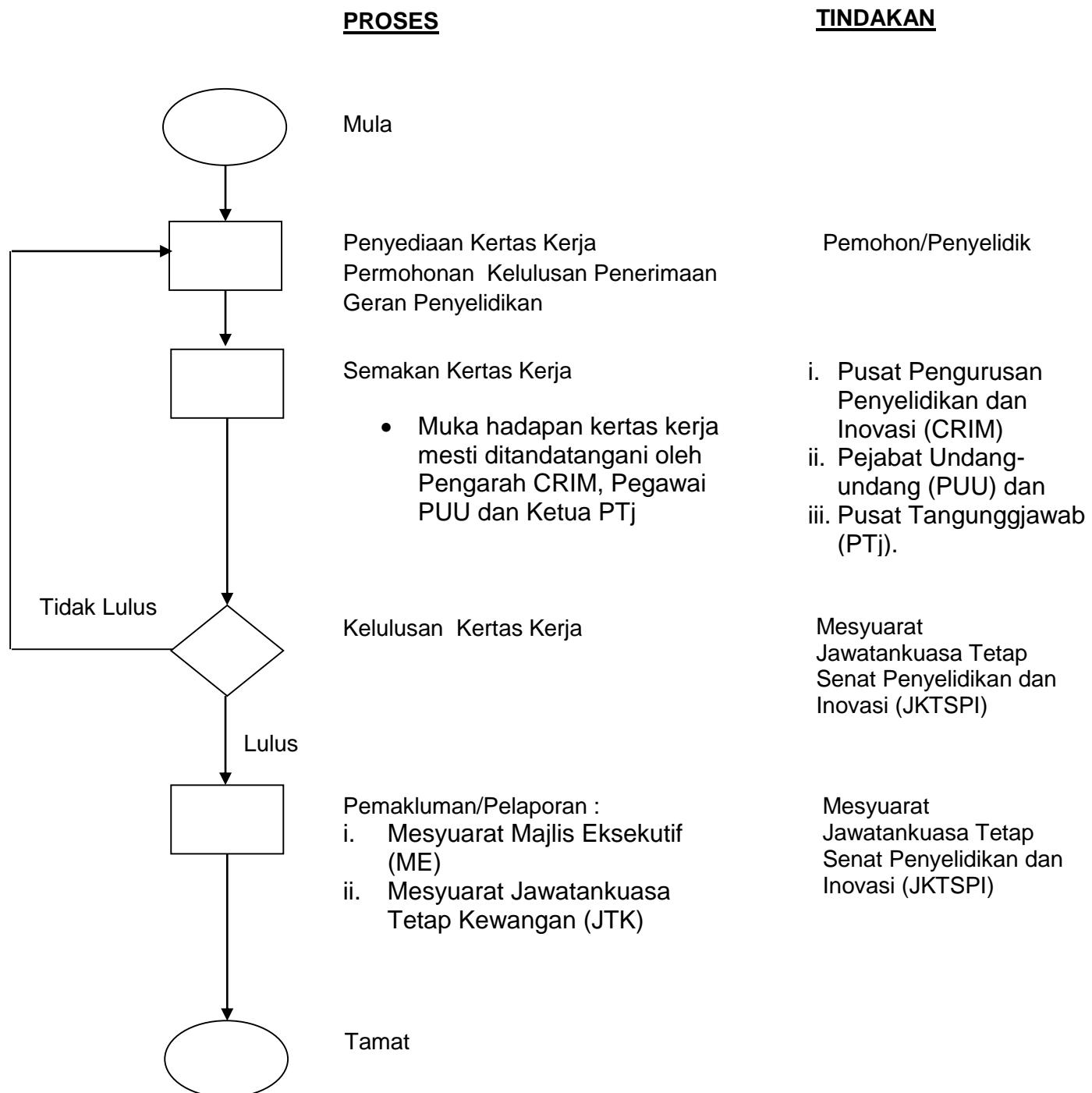
JKTSJIM



TERIMAAN GERAN/DANA

JKT SPI

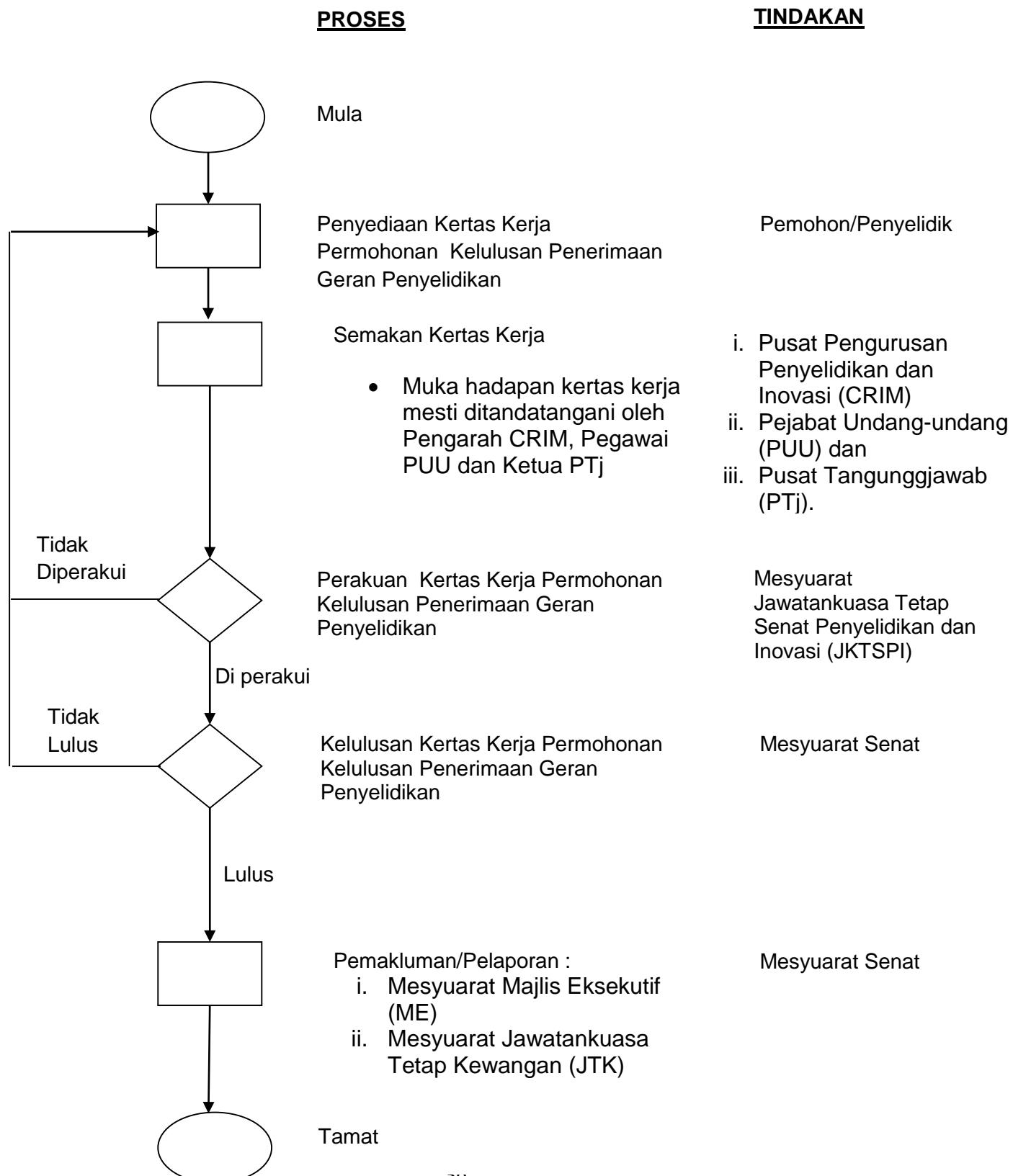
PROSES KELULUSAN PENERIMAAN GERAN PENYELIDIKAN BERJUMLAH SEHINGGA RM500,000.00



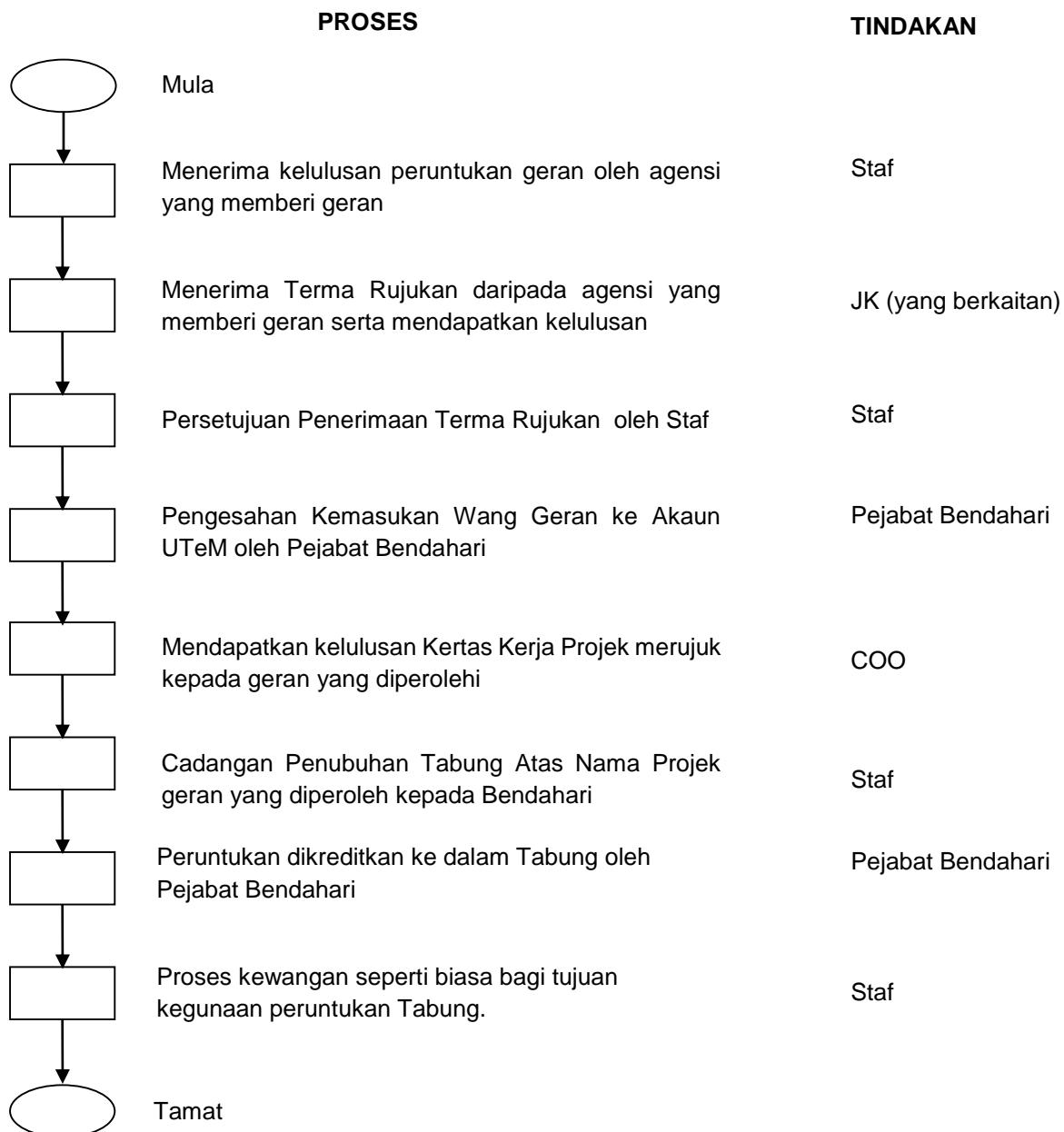
TERIMAAN GERAN/DANA

JKTSPi

PROSES KELULUSAN PENERIMAAN GERAN PENYELIDIKAN BERJUMLAH MELEBIHI RM500,000.00

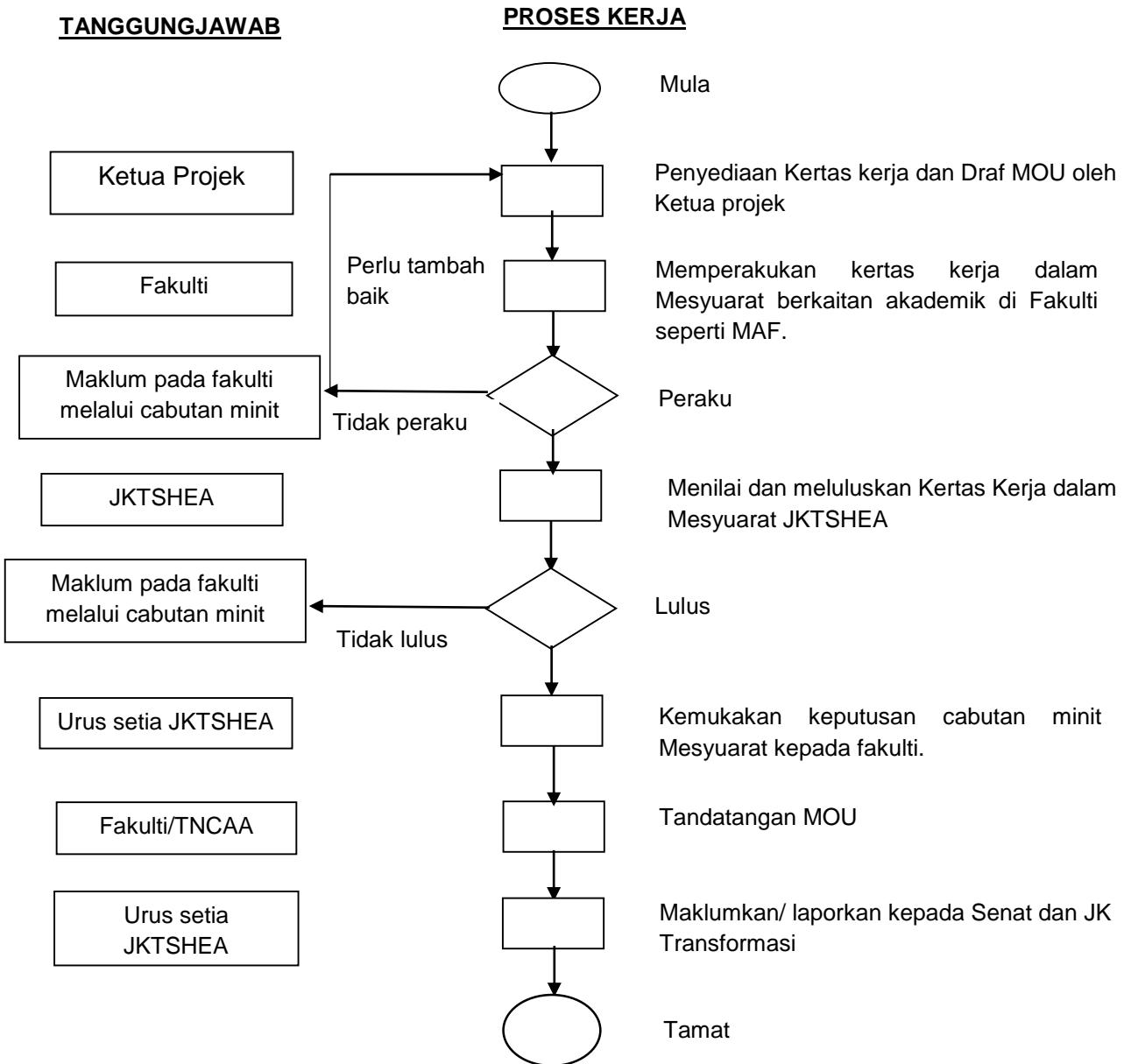


TERIMAAN GERAN/DANA
PEJABAT PENDAFTAR
PROSES TERIMAAN GERAN SEHINGGA RM 500,000.00



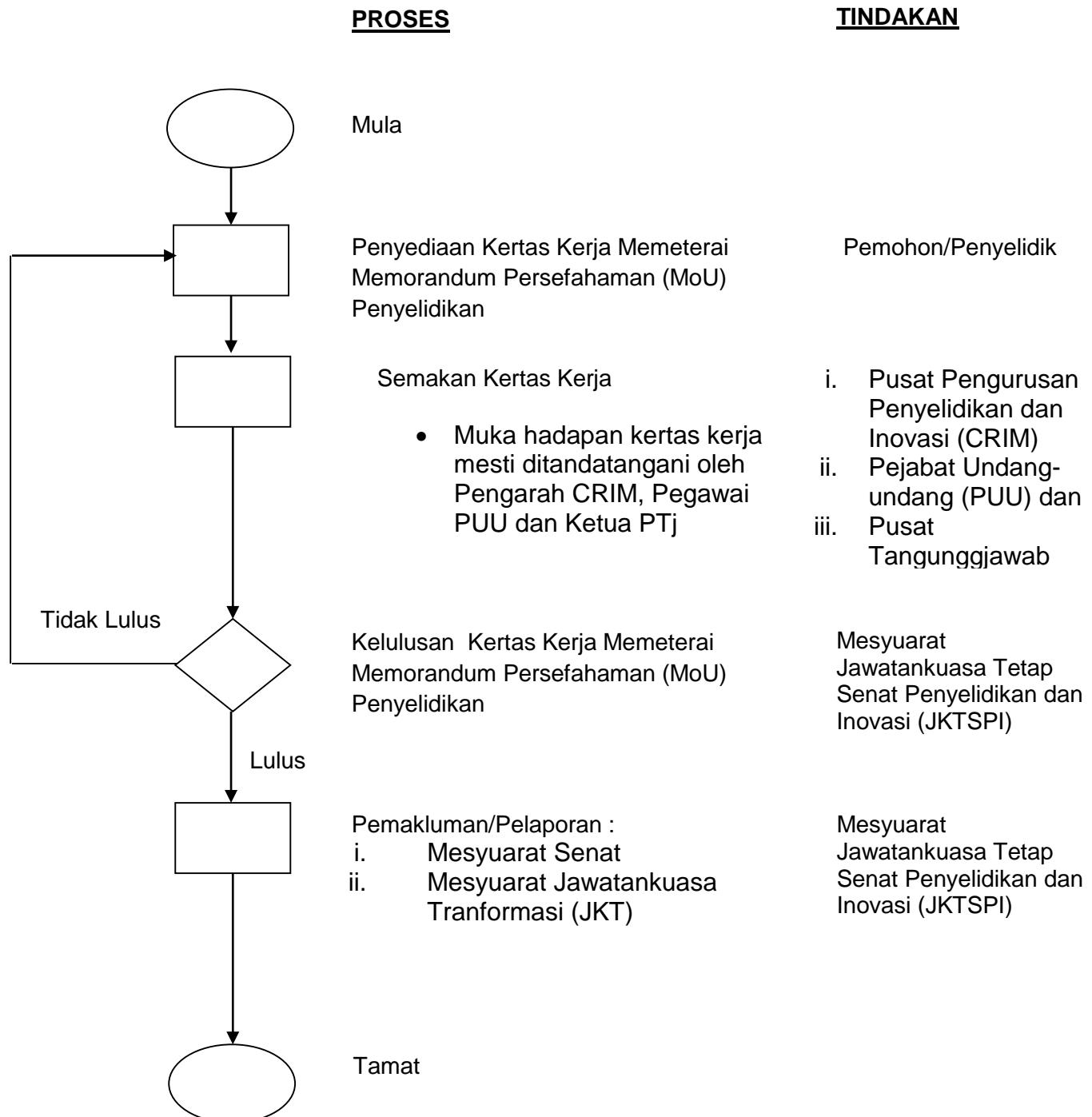
MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (“MoU”)

AKADEMIK DAN TEMPLAT STANDARD



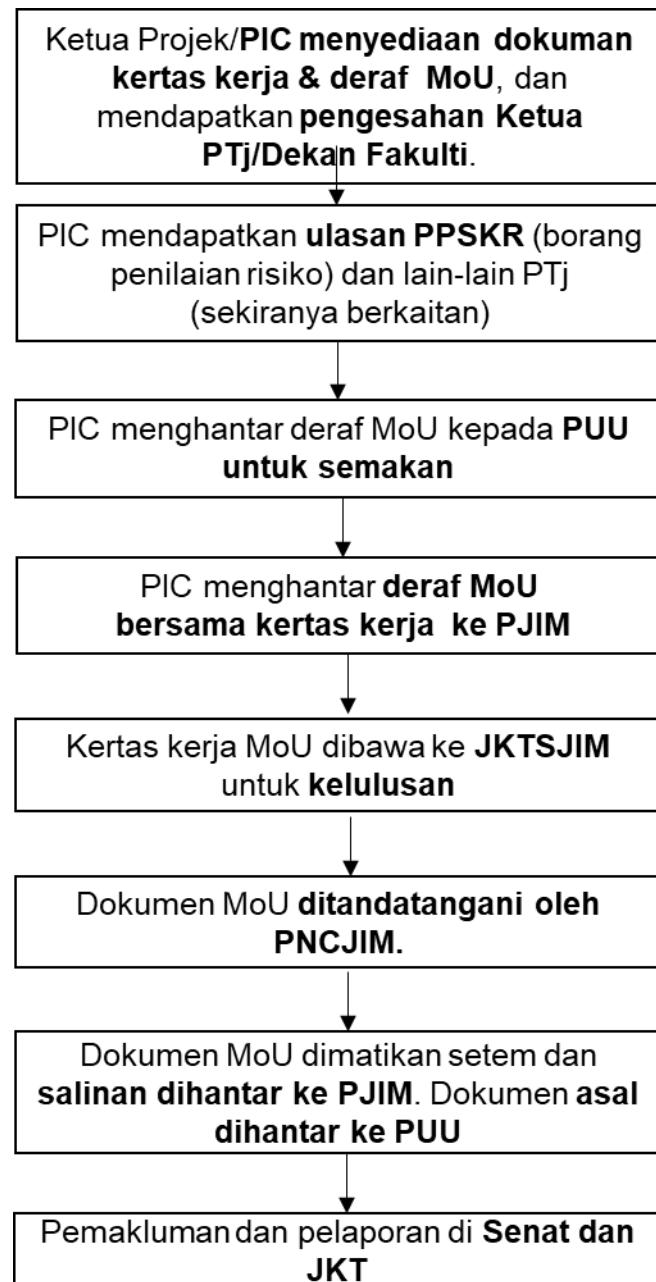
MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (“MoU”)

PENYELIDIKAN



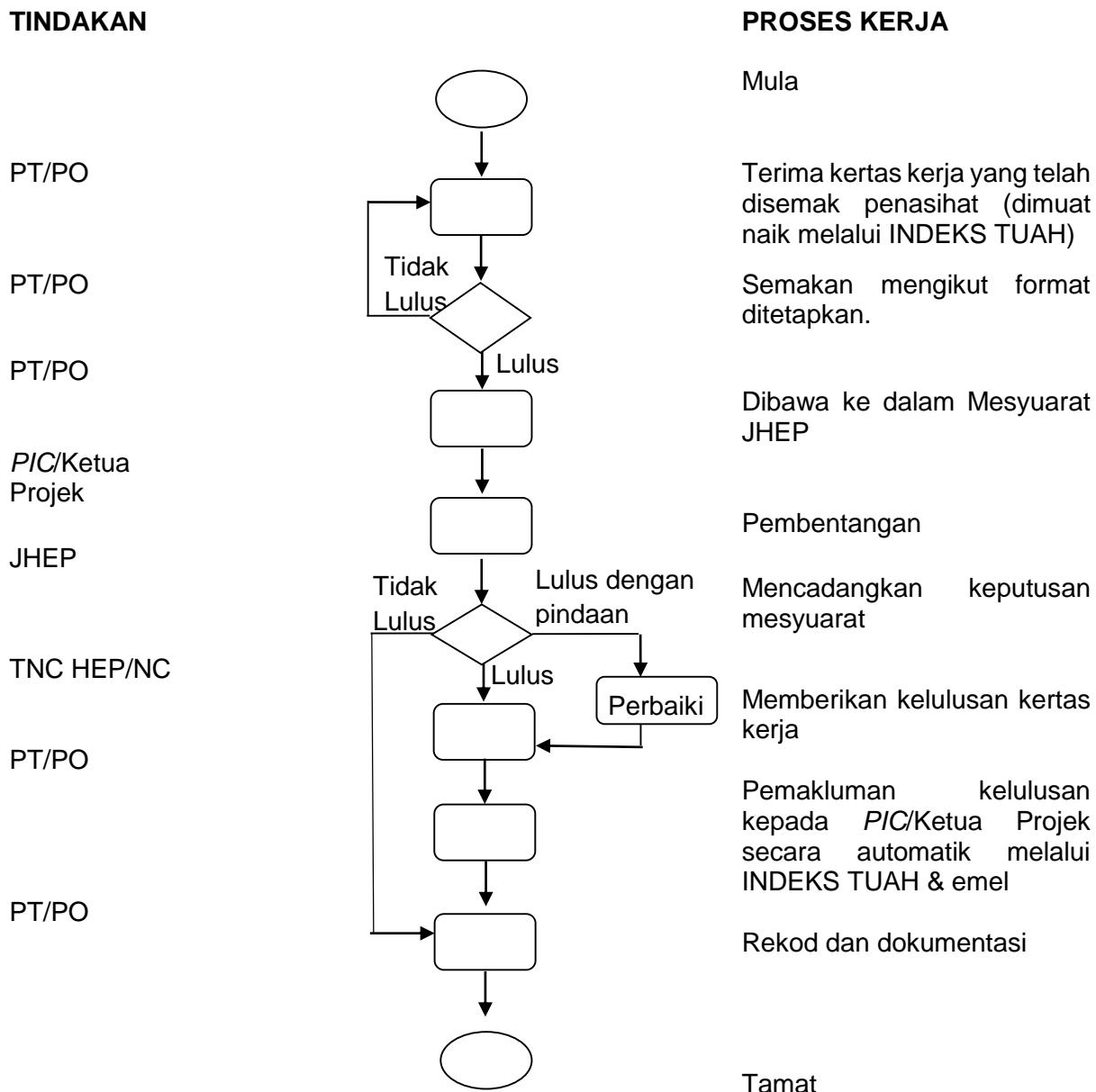
MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (“MoU”)

JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT



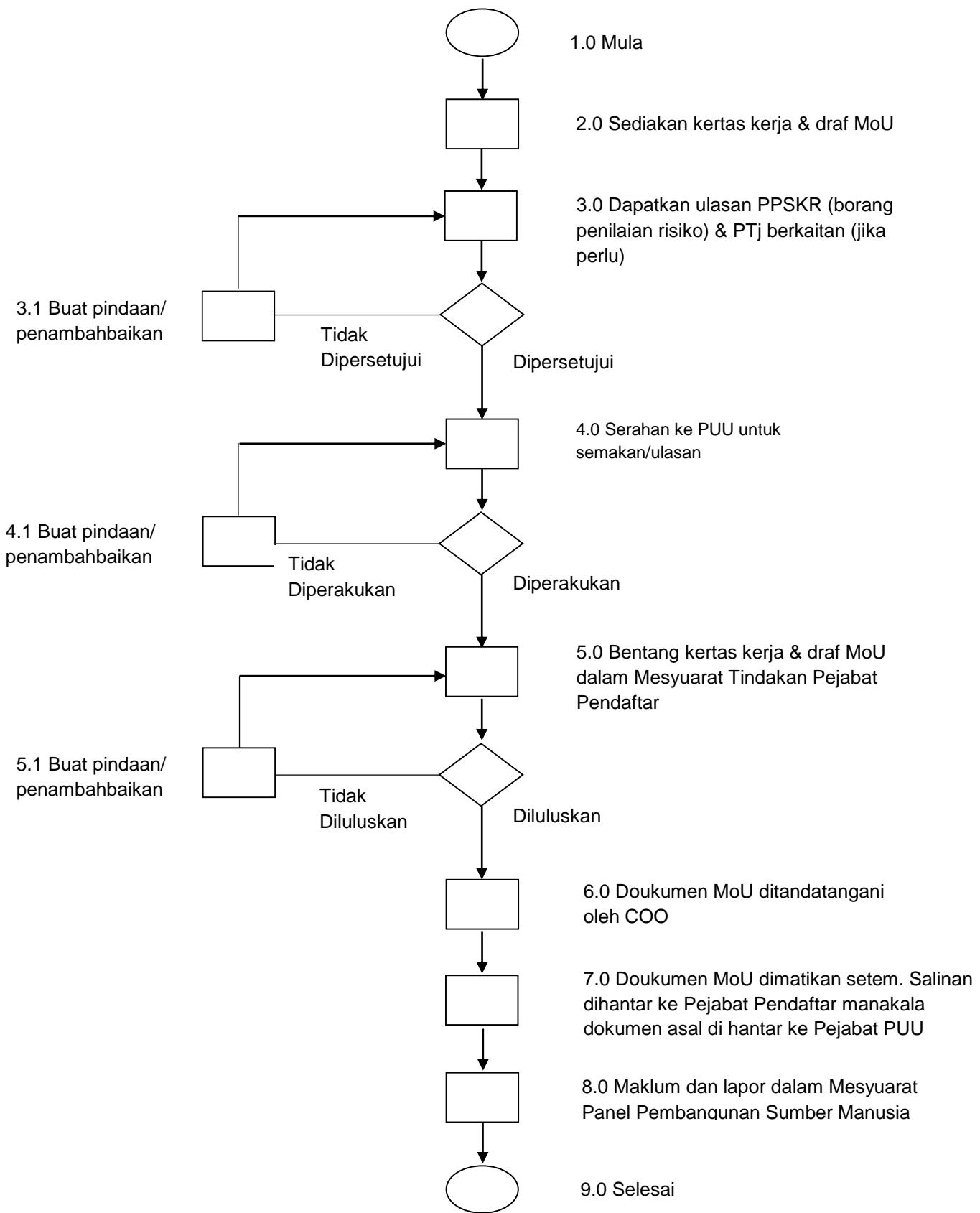
MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (“MoU”)

PEMBANGUNAN PELAJAR



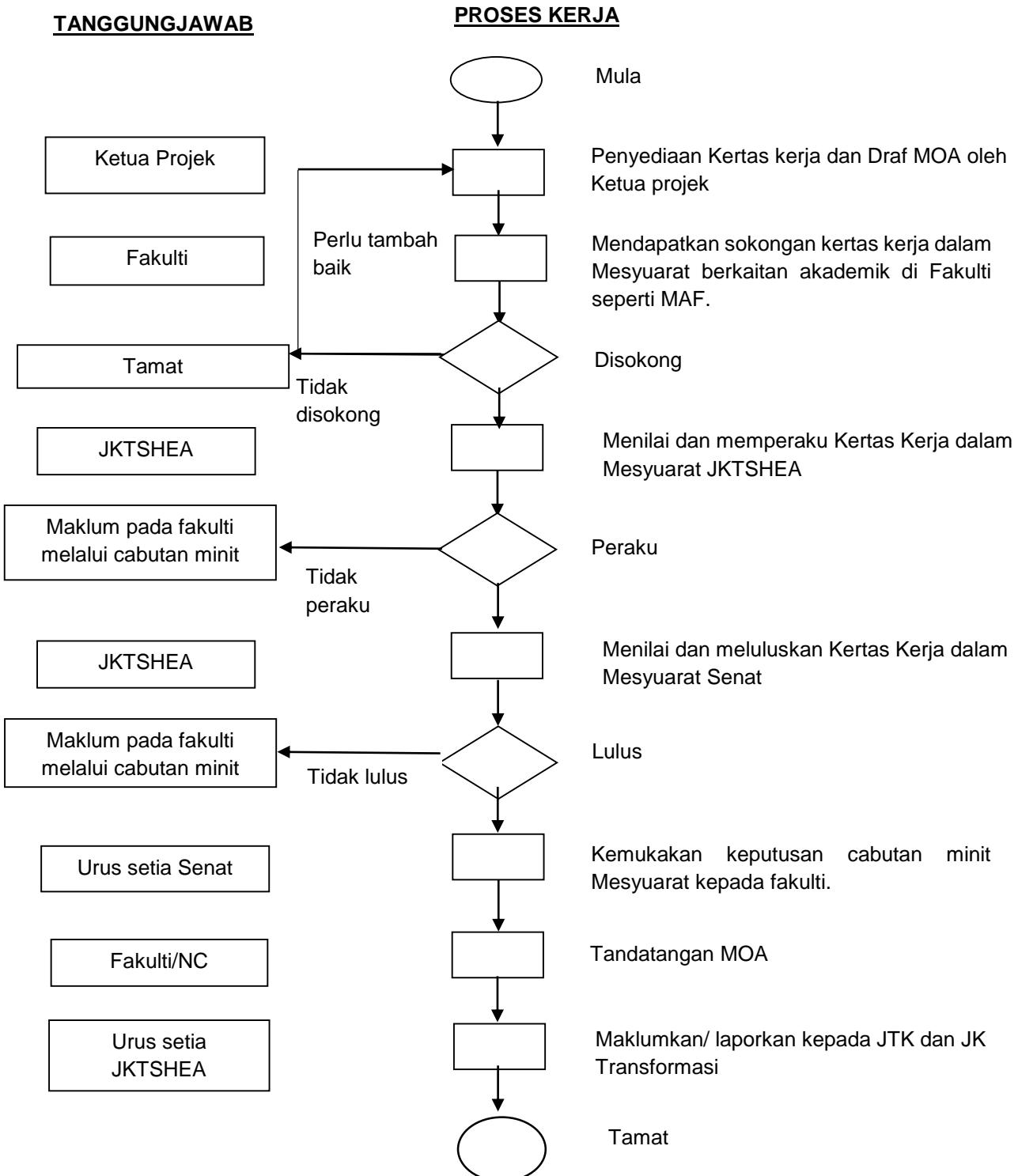
MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (“MoU”)

PEMBANGUNAN STAF



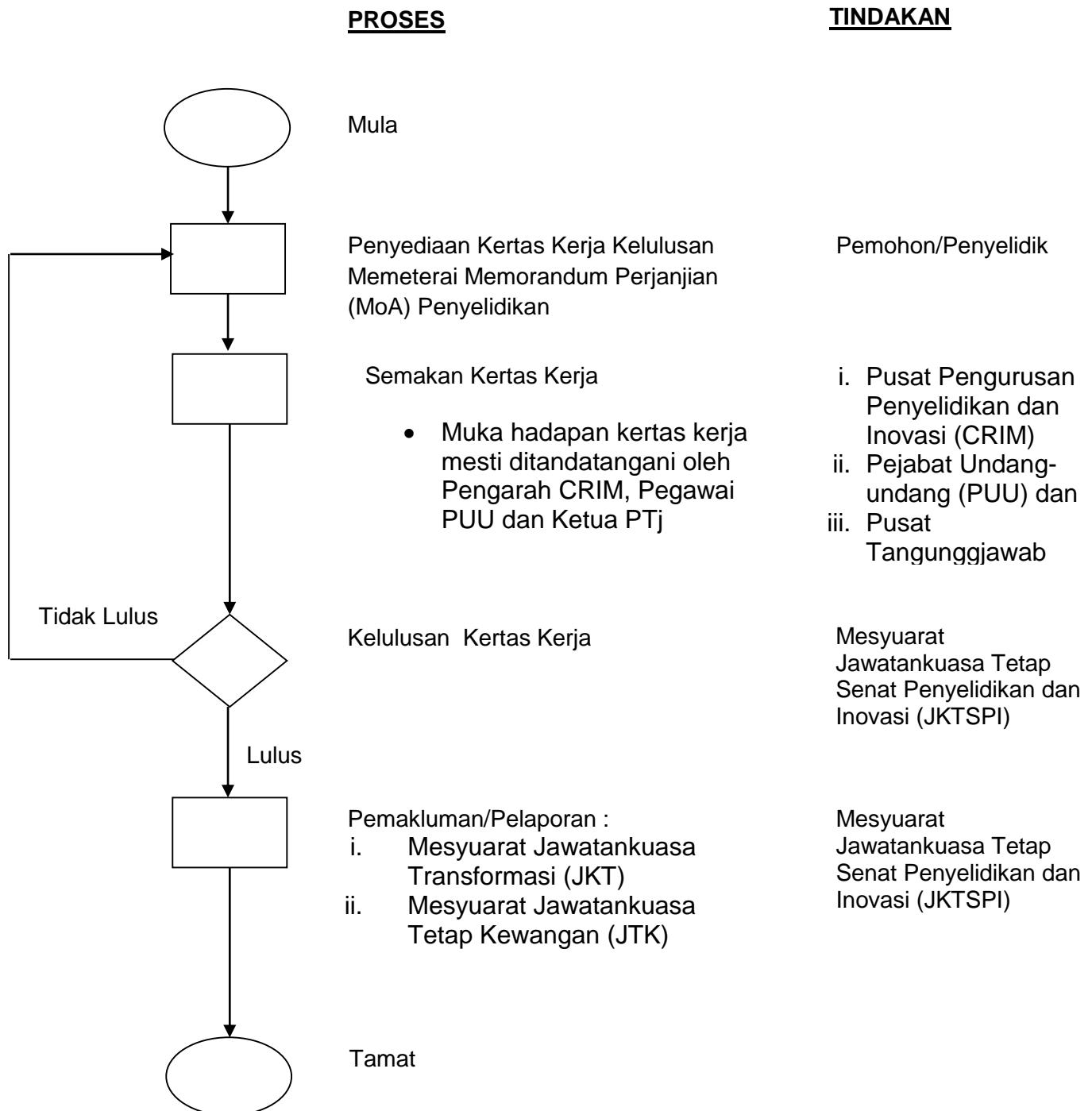
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

AKADEMIK



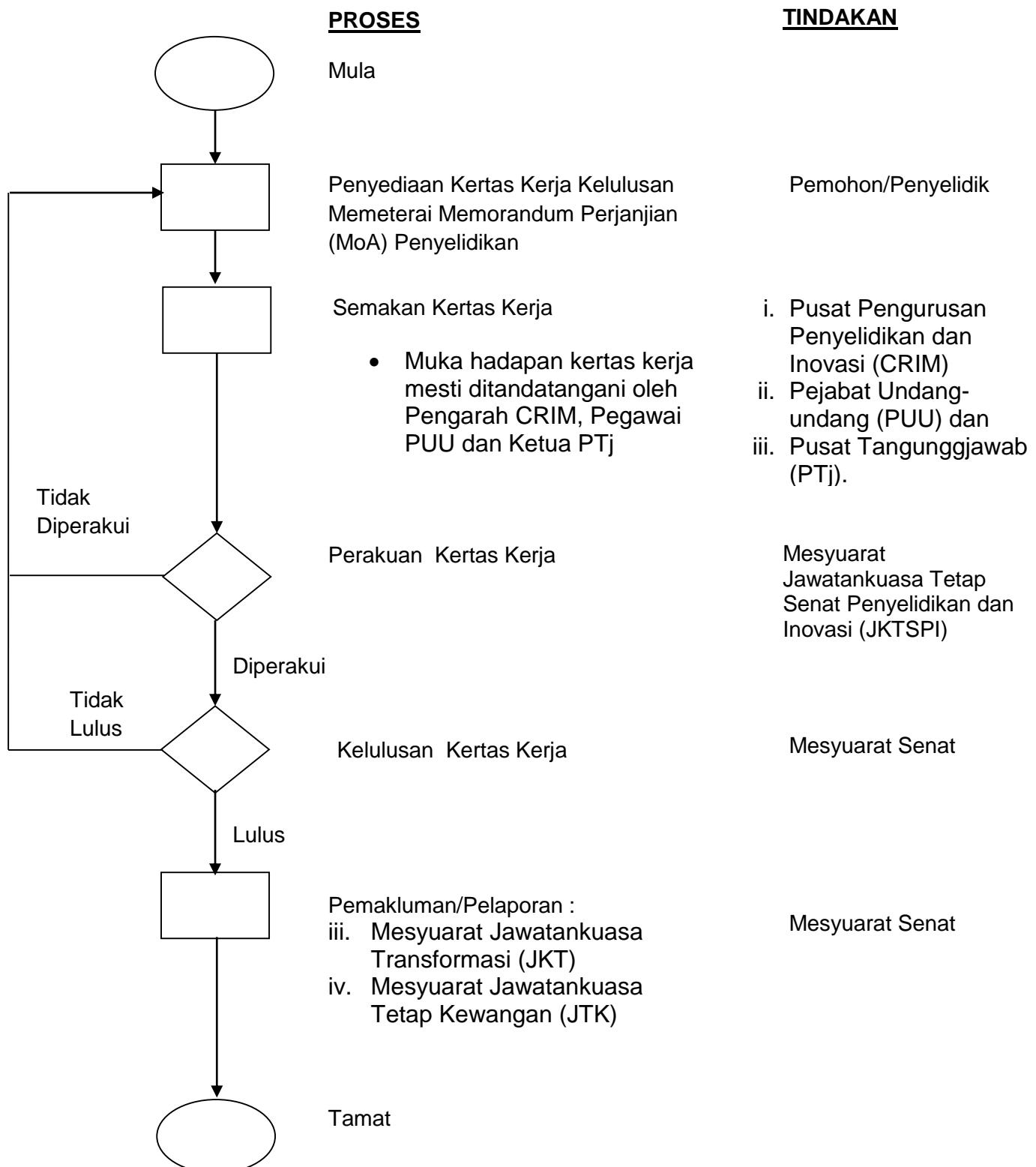
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENYELIDIKAN PROSES KELULUSAN MEMETERAI MEMORANDUM PERJANJIAN PENYELIDIKAN BERJUMLAH SEHINGGA RM500,000.00

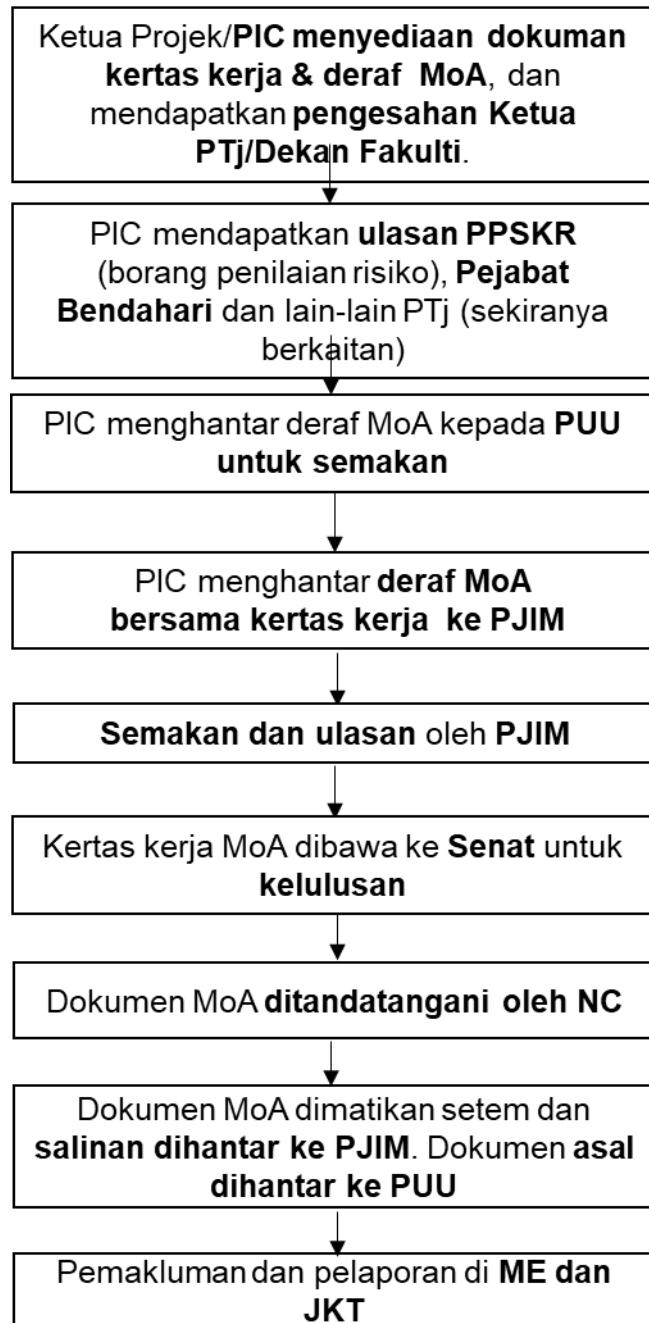


MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENYELIDIKAN PROSES KELULUSAN MEMETERAI MEMORANDUM PERJANJIAN PENYELIDIKAN BERJUMLAH MELEBIHI RM500,000.00



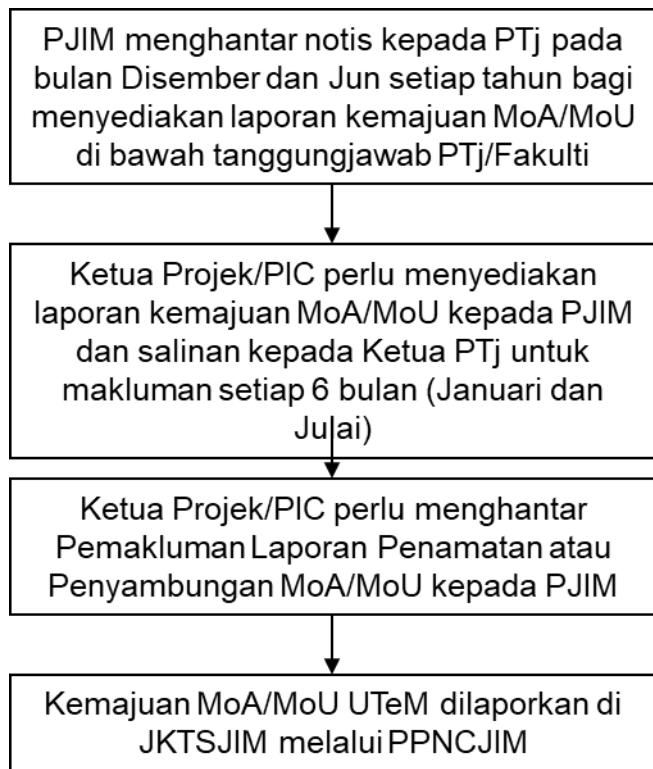
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)
JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT



MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

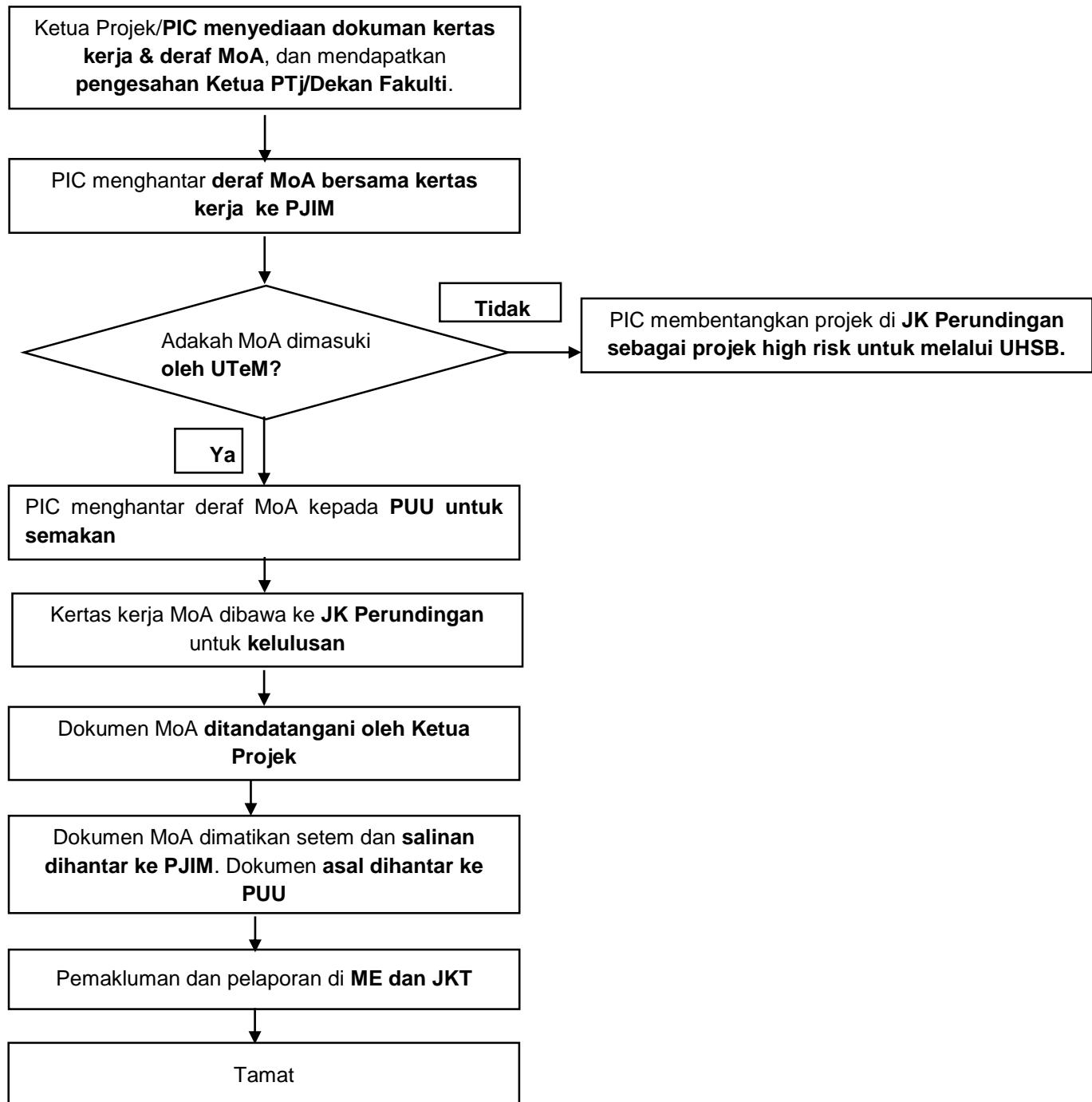
JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

PENYEDIAAN LAPORAN



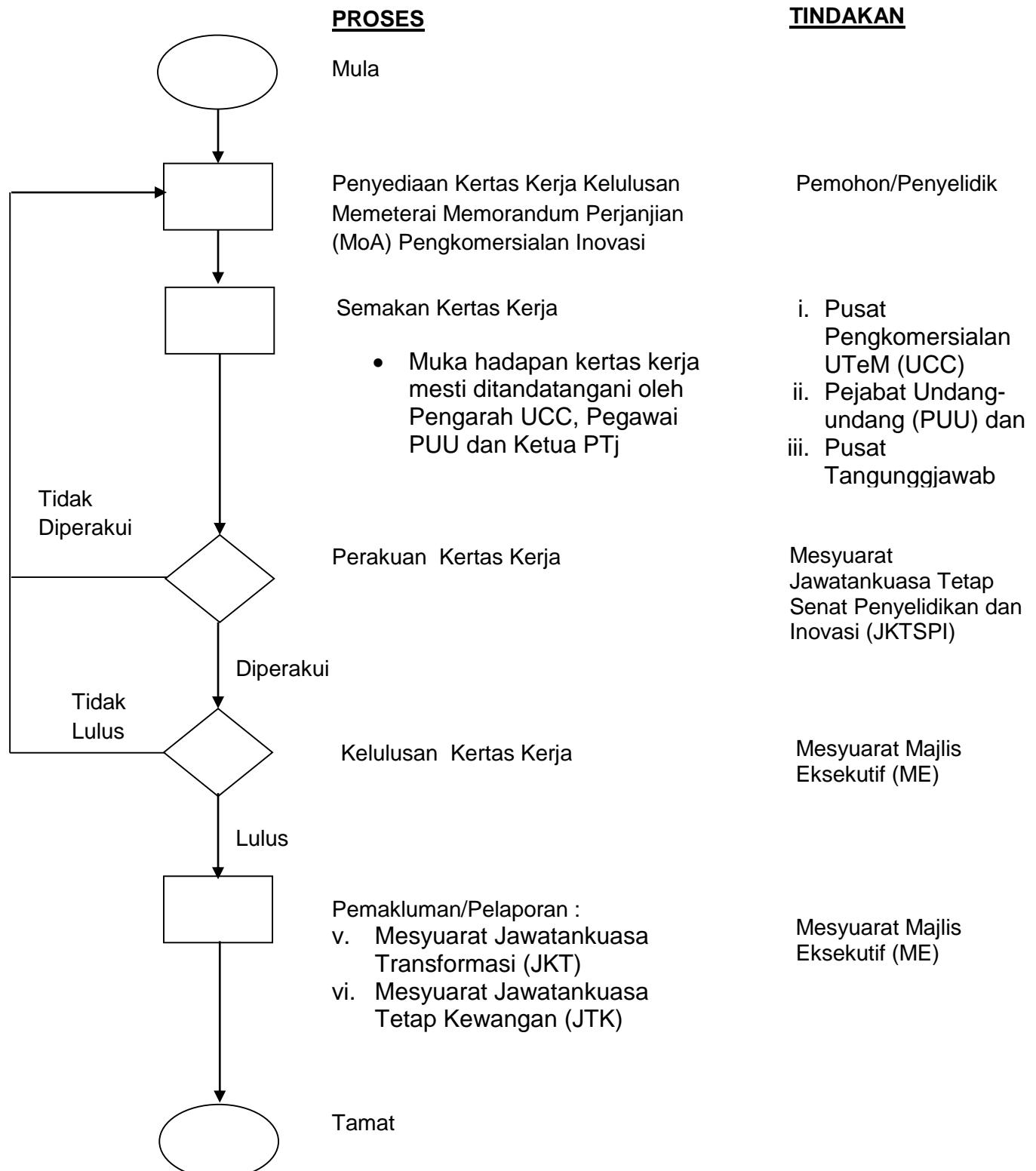
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PERUNDINGAN



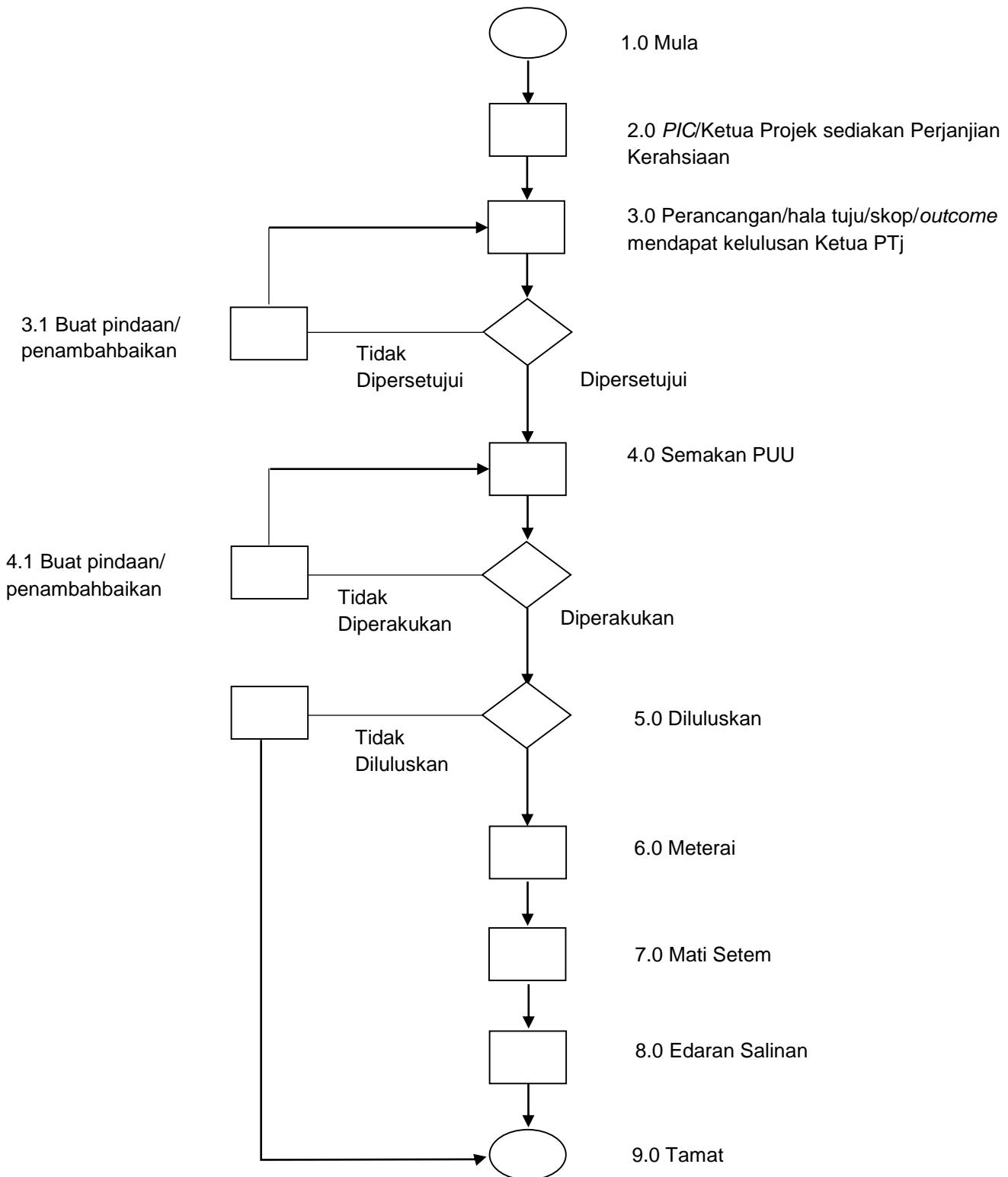
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENGKOMERSIALAN INOVASI



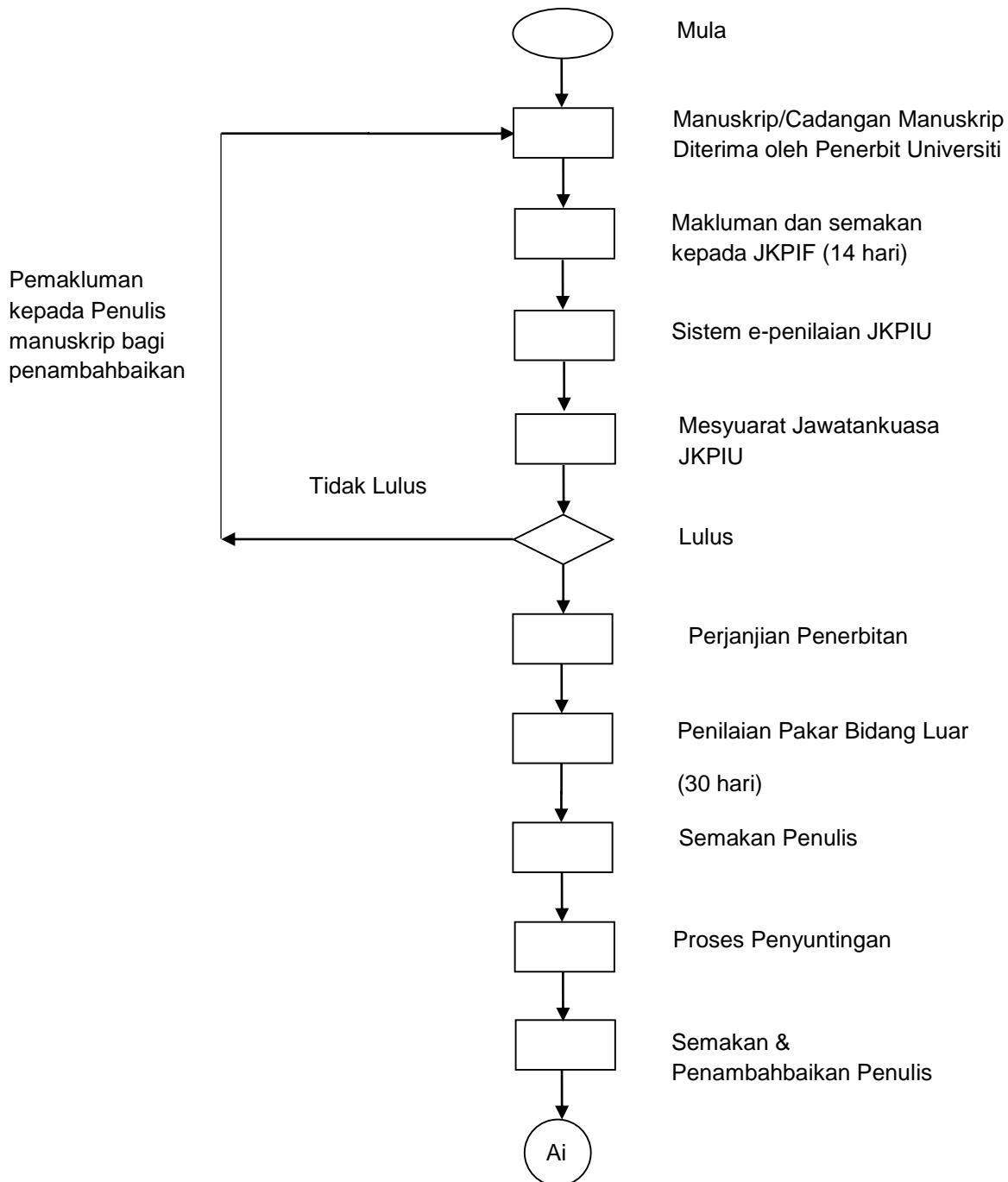
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

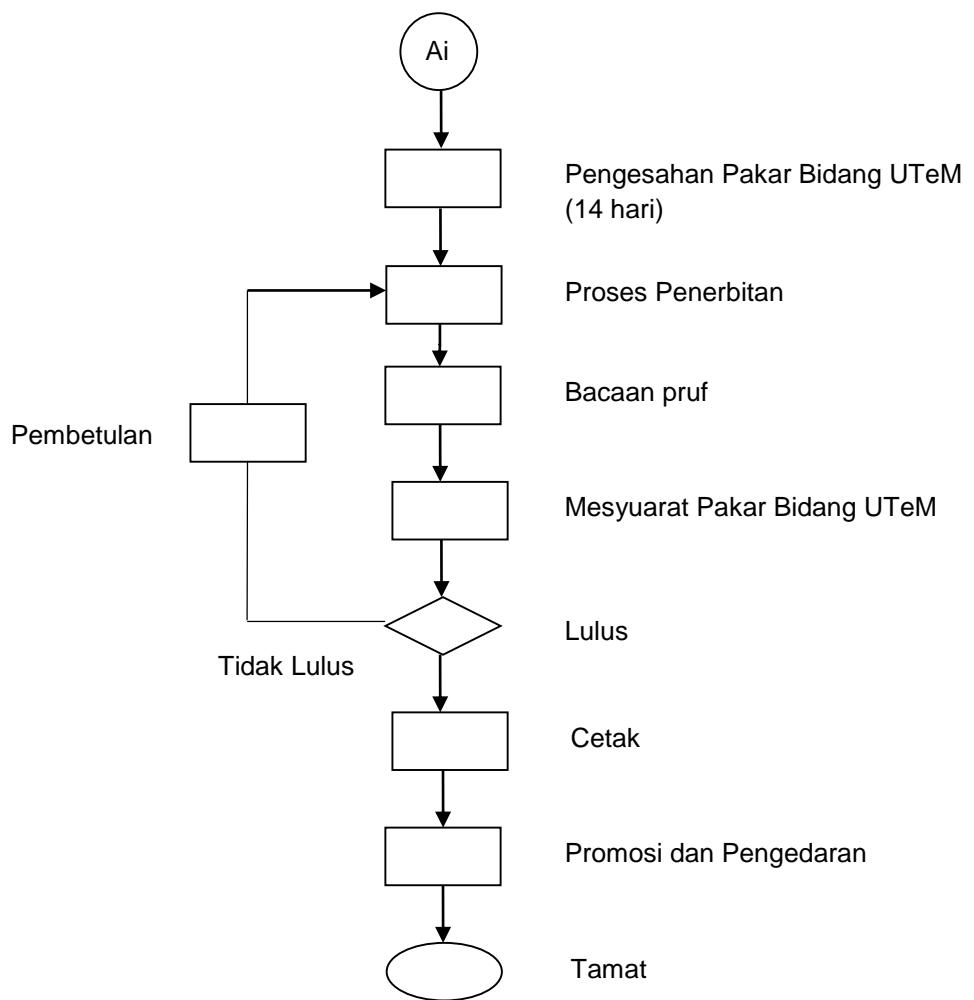
PERKHIDMATAN (*selain perolehan)



MEMORANDUM PERJNJIAN (“MoA”)

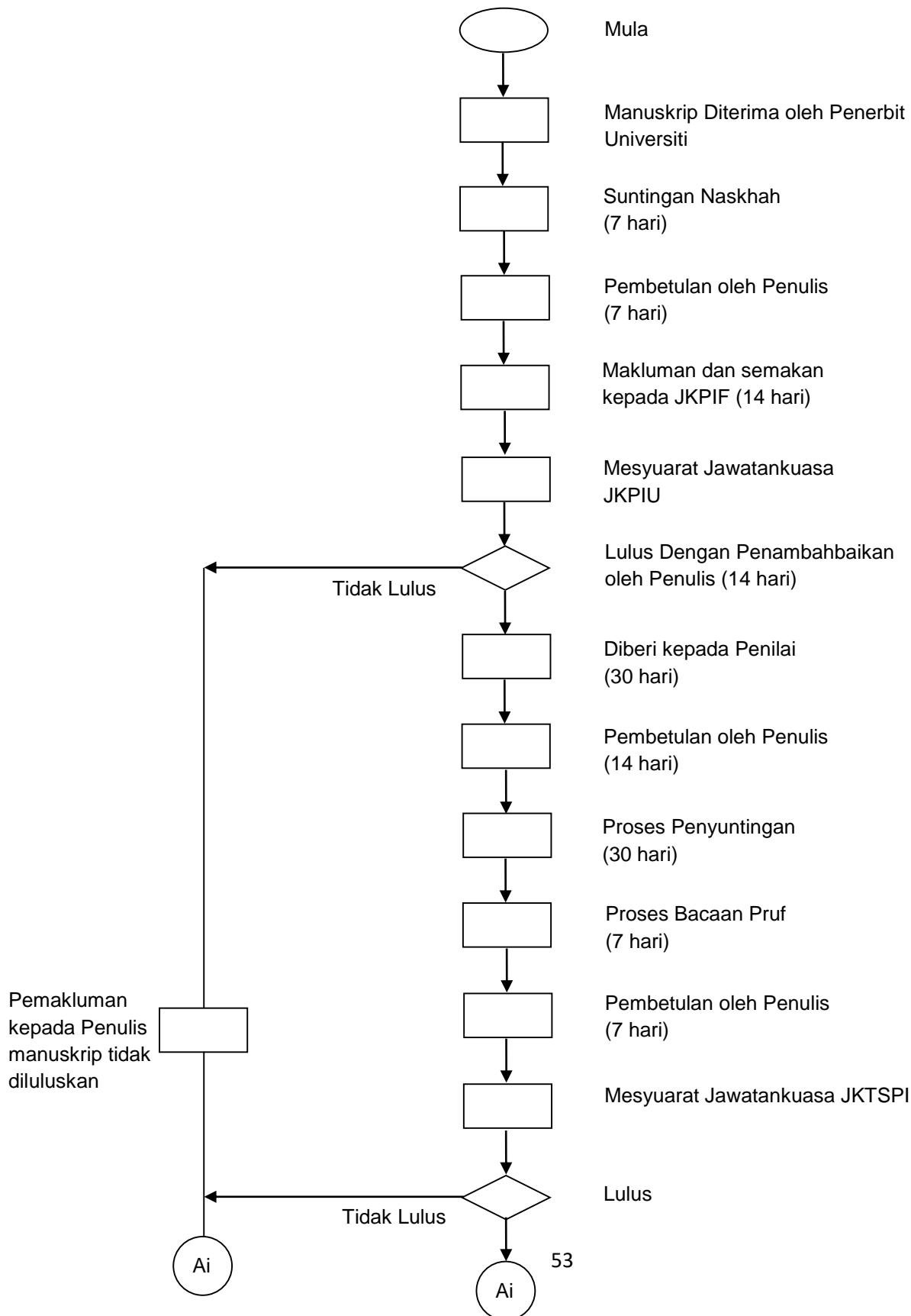
PENERBITAN PROSES PENERBITAN BUKU ILMIAH PENYELIDIKAN/BUKU RUJUKAN

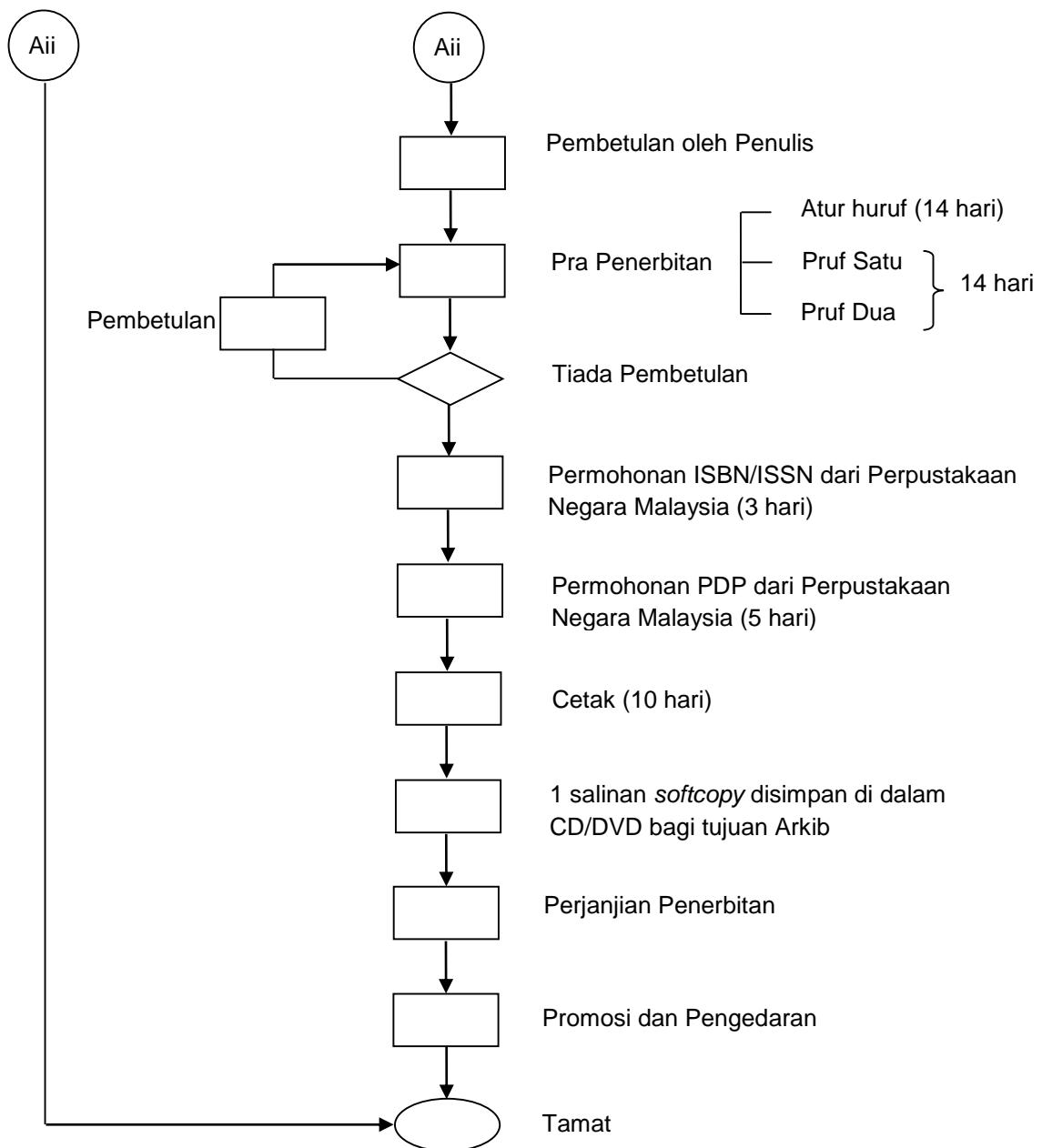




MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENERBITAN PROSES PENERBITAN KARYA ASLI/BUKU TEKS (183 hari = 6 bulan 3 hari)

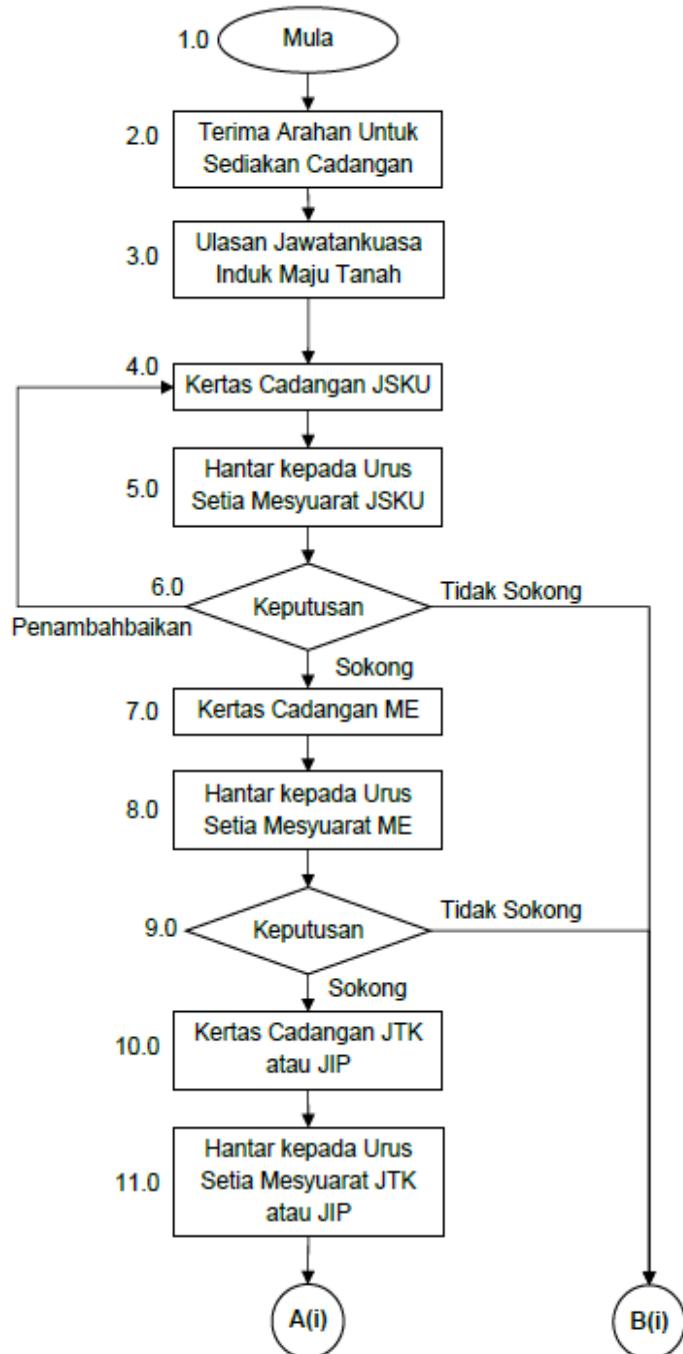


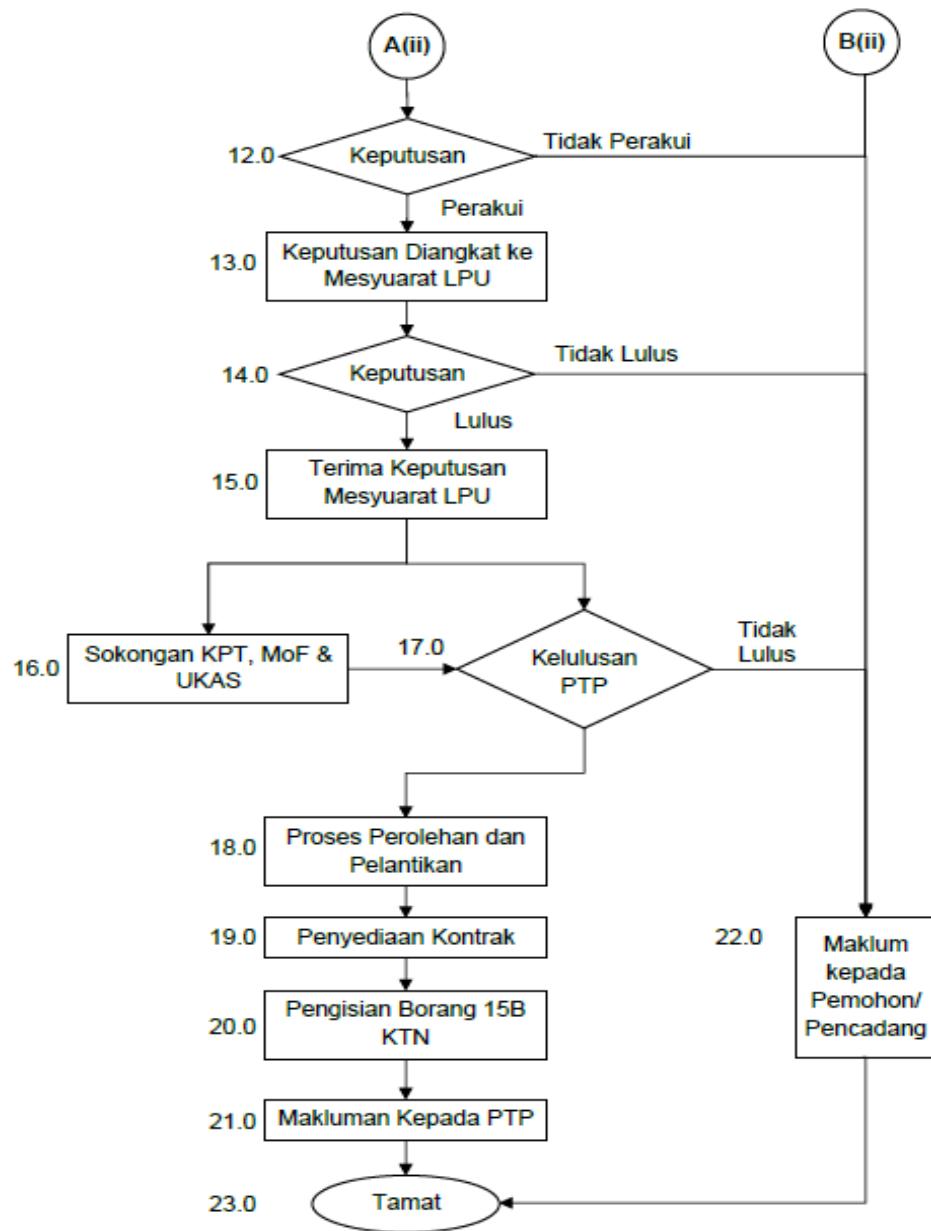


MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PEMBANGUNAN TANAH/MEMAJUKAN TANAH

PAJAKAN KECIL TANAH

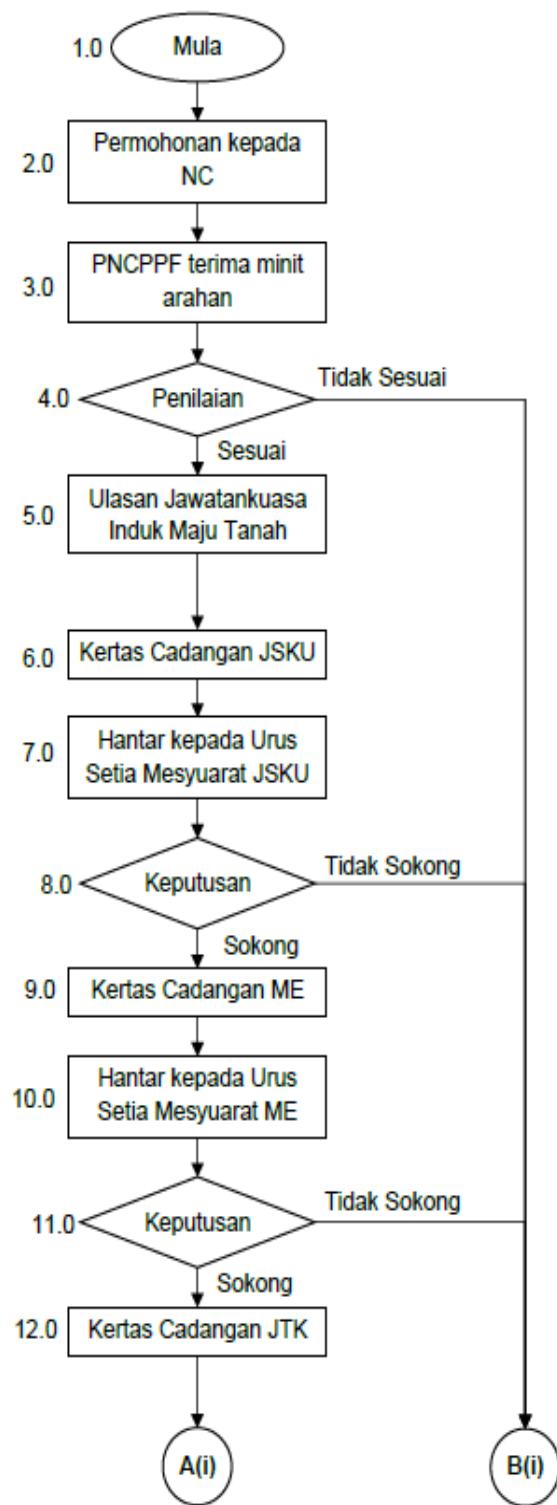


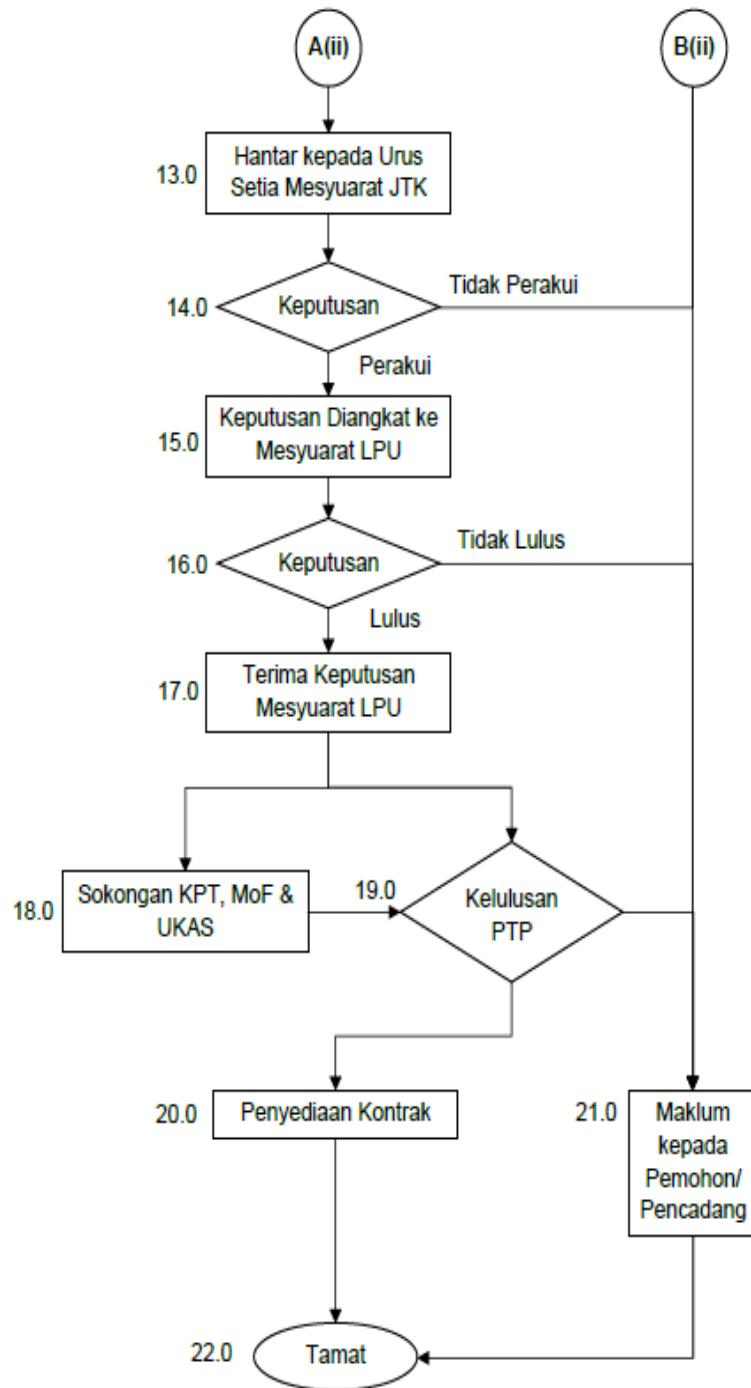


MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PEMBANGUNAN TANAH/MEMAJUKAN TANAH

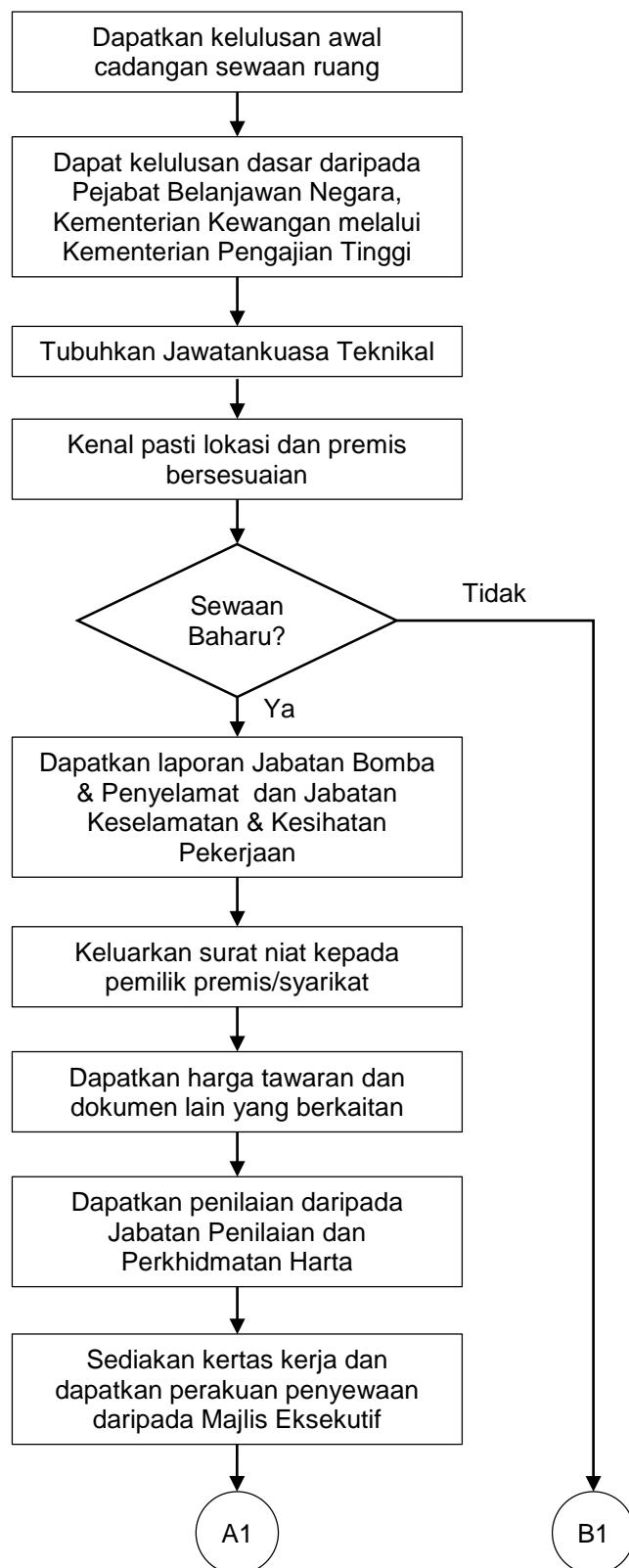
PENYEWAAN TANAH

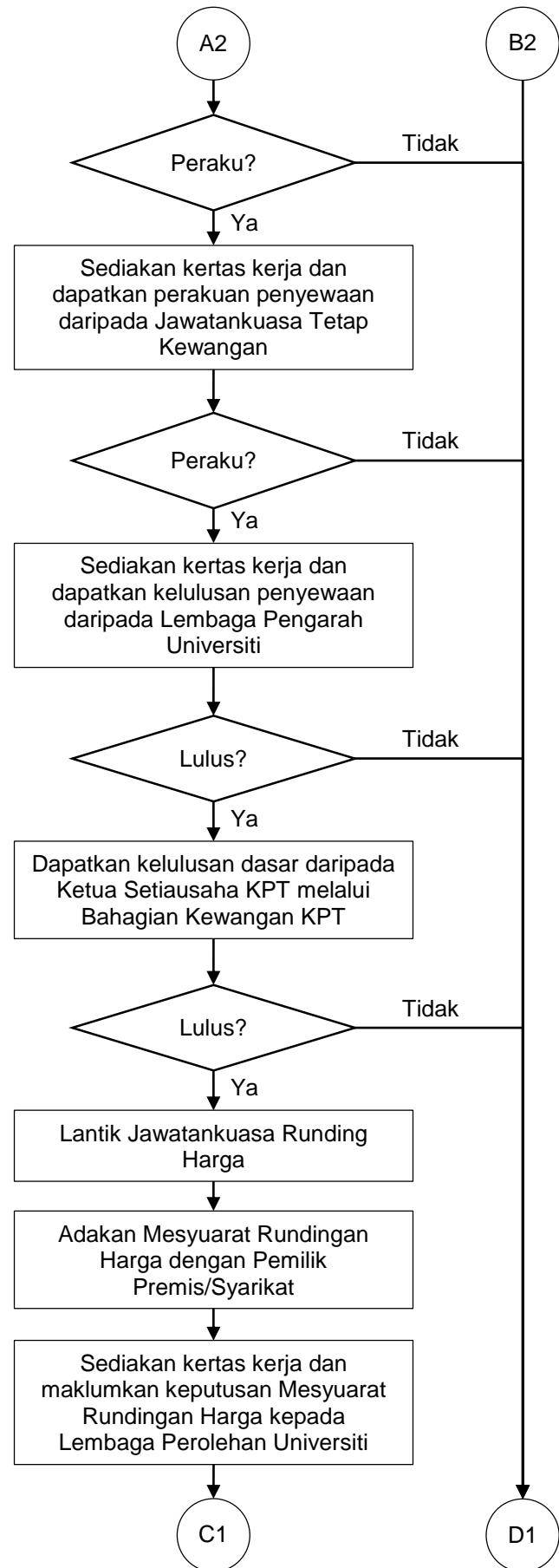


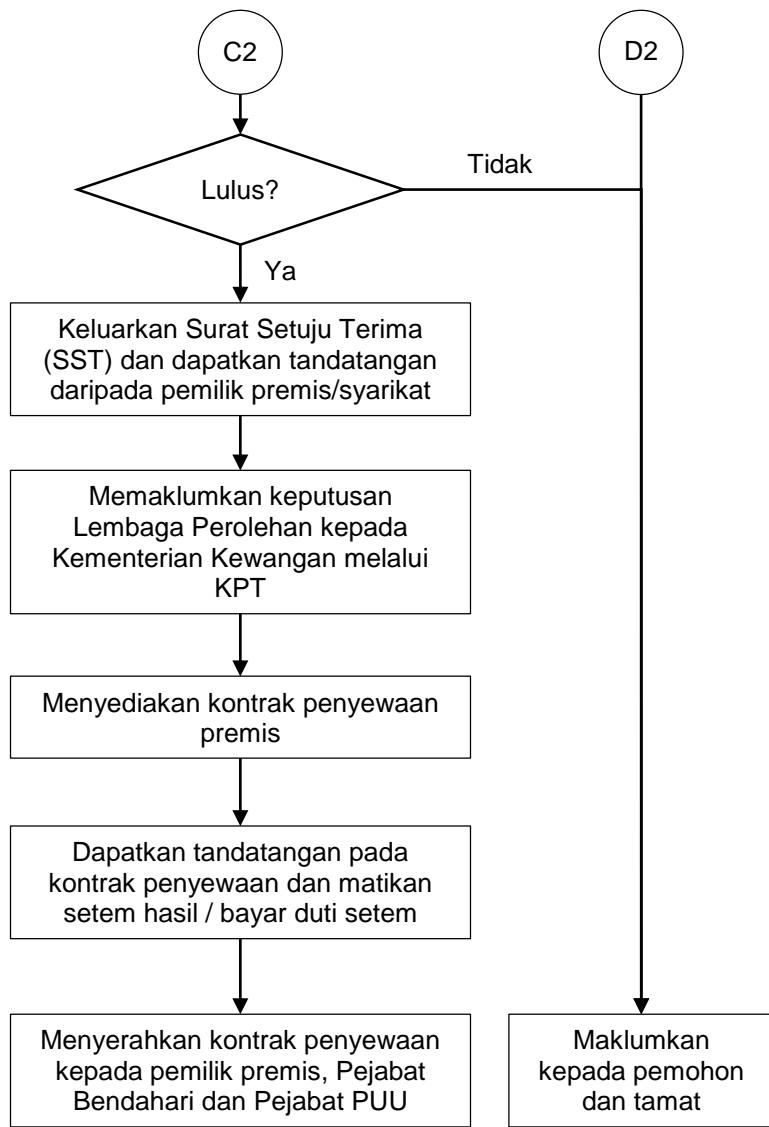


MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PEMBANGUNAN TANAH/MEMAJUKAN TANAH PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT

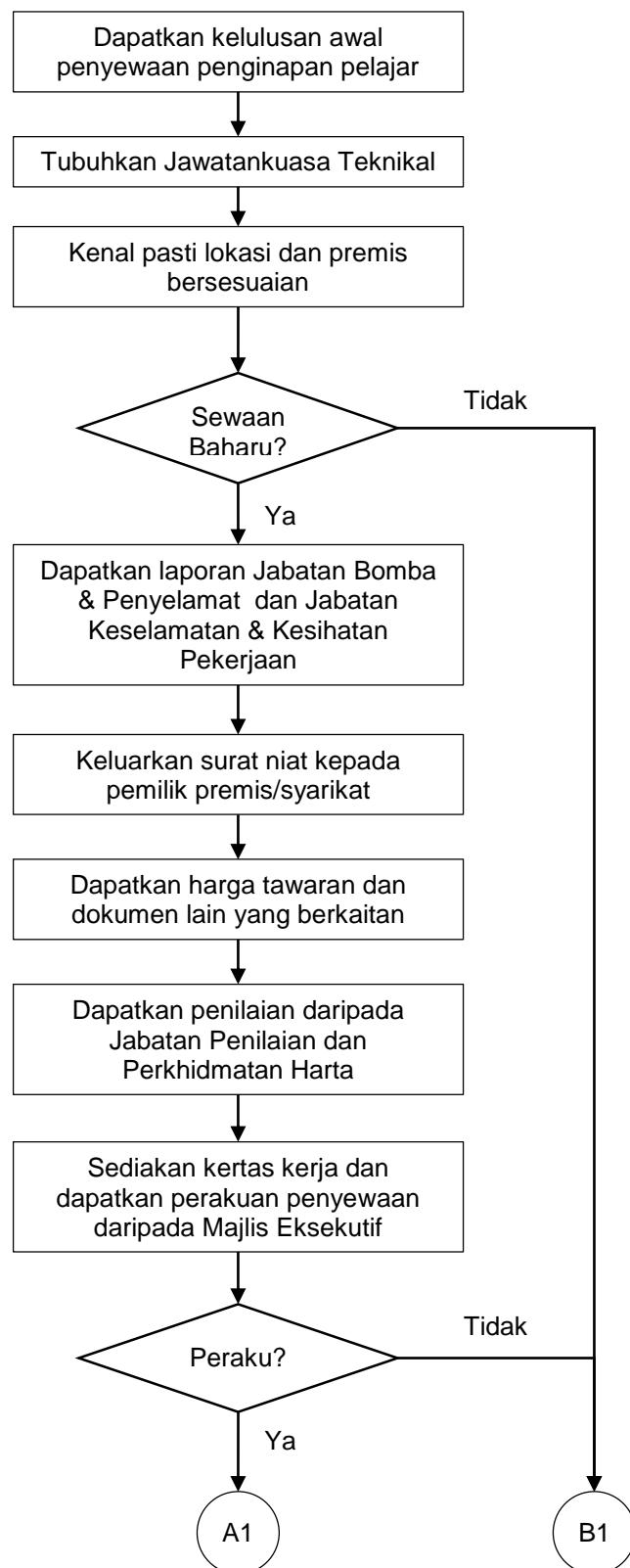


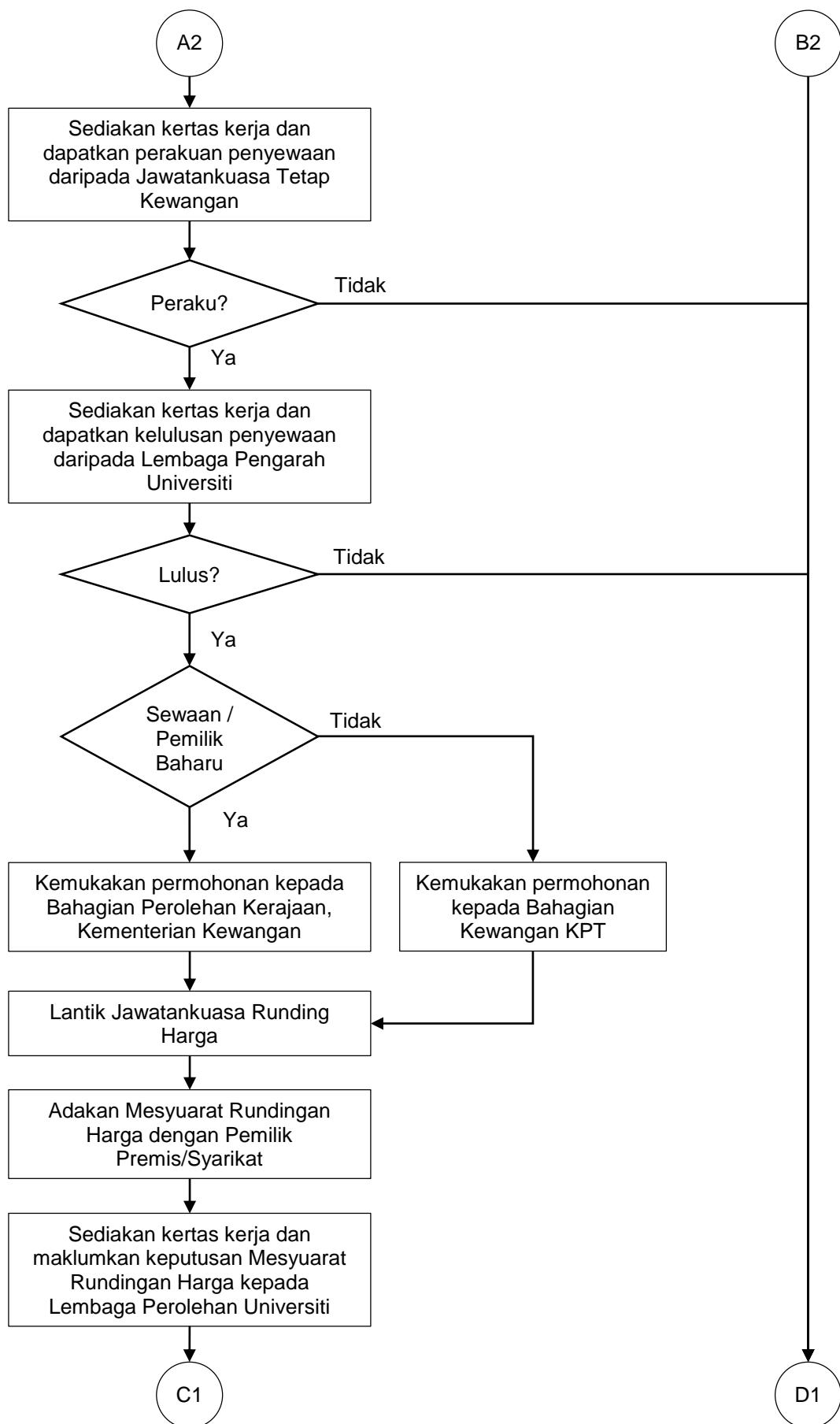


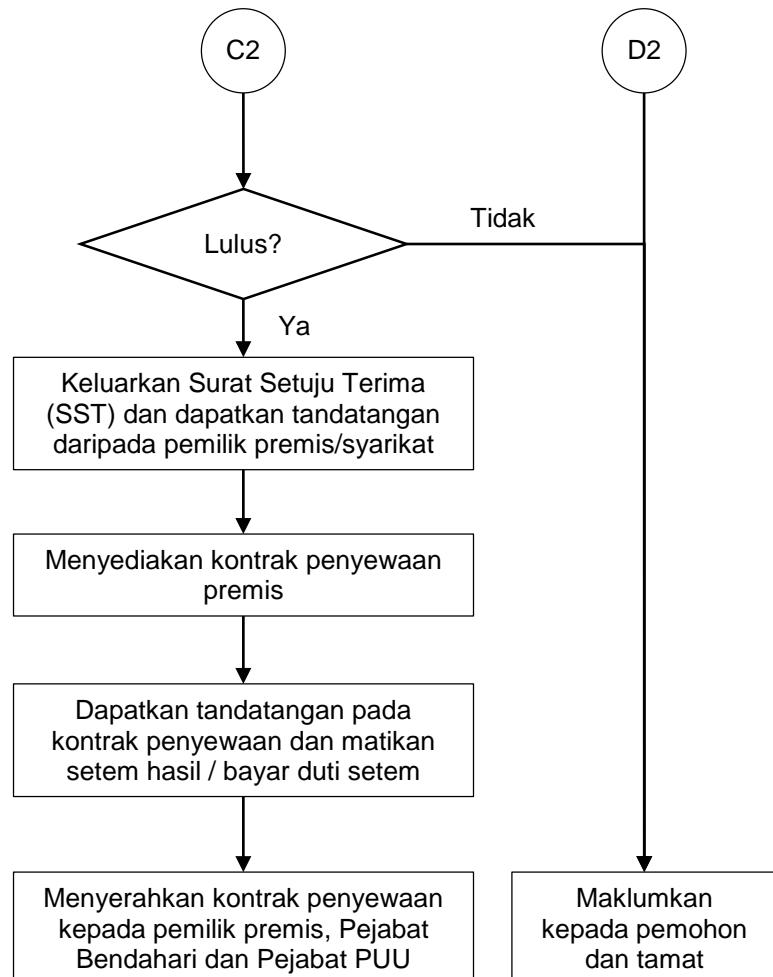


MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

**PEMBANGUNAN TANAH/MEMAJUKAN TANAH
PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN PELAJAR**

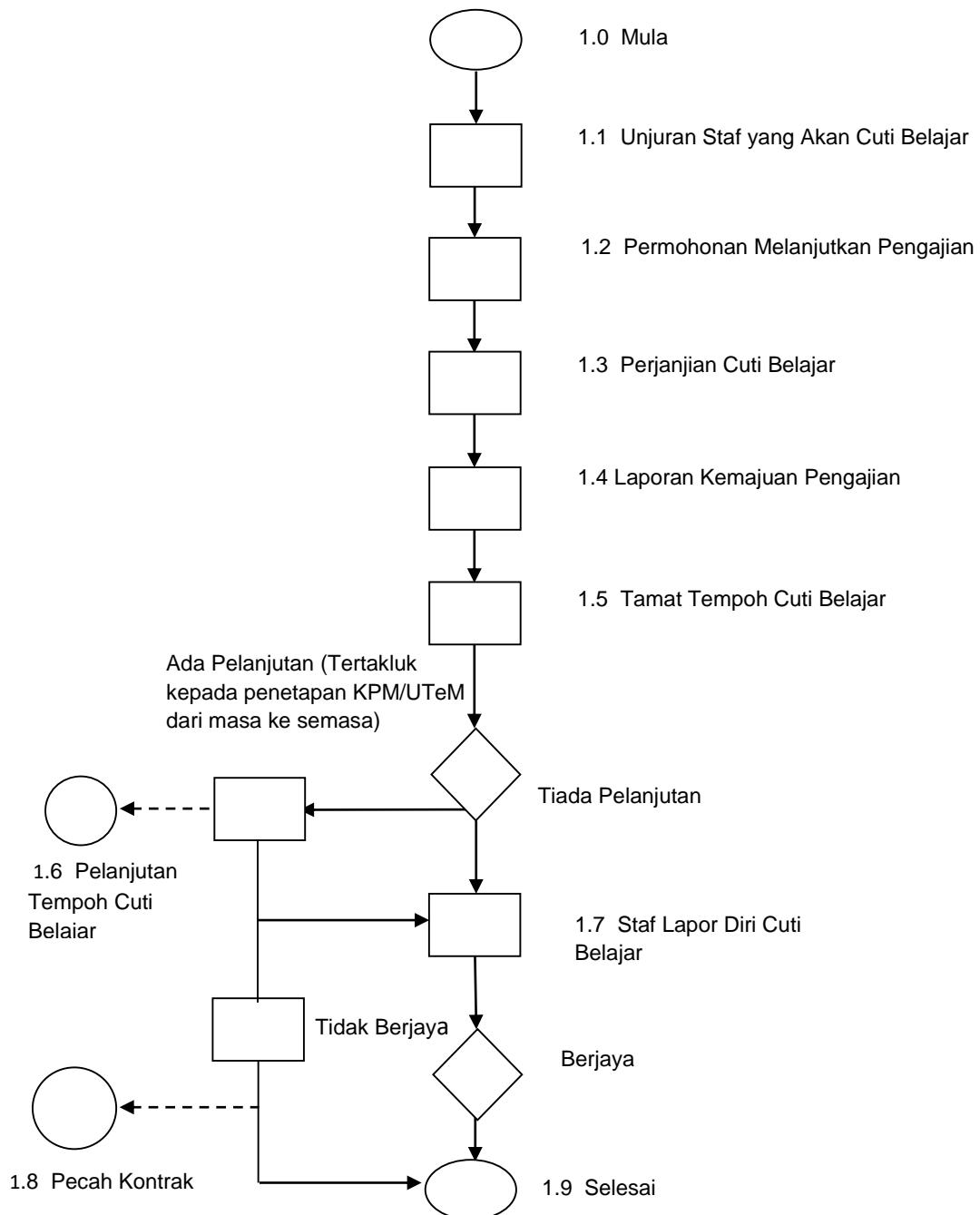






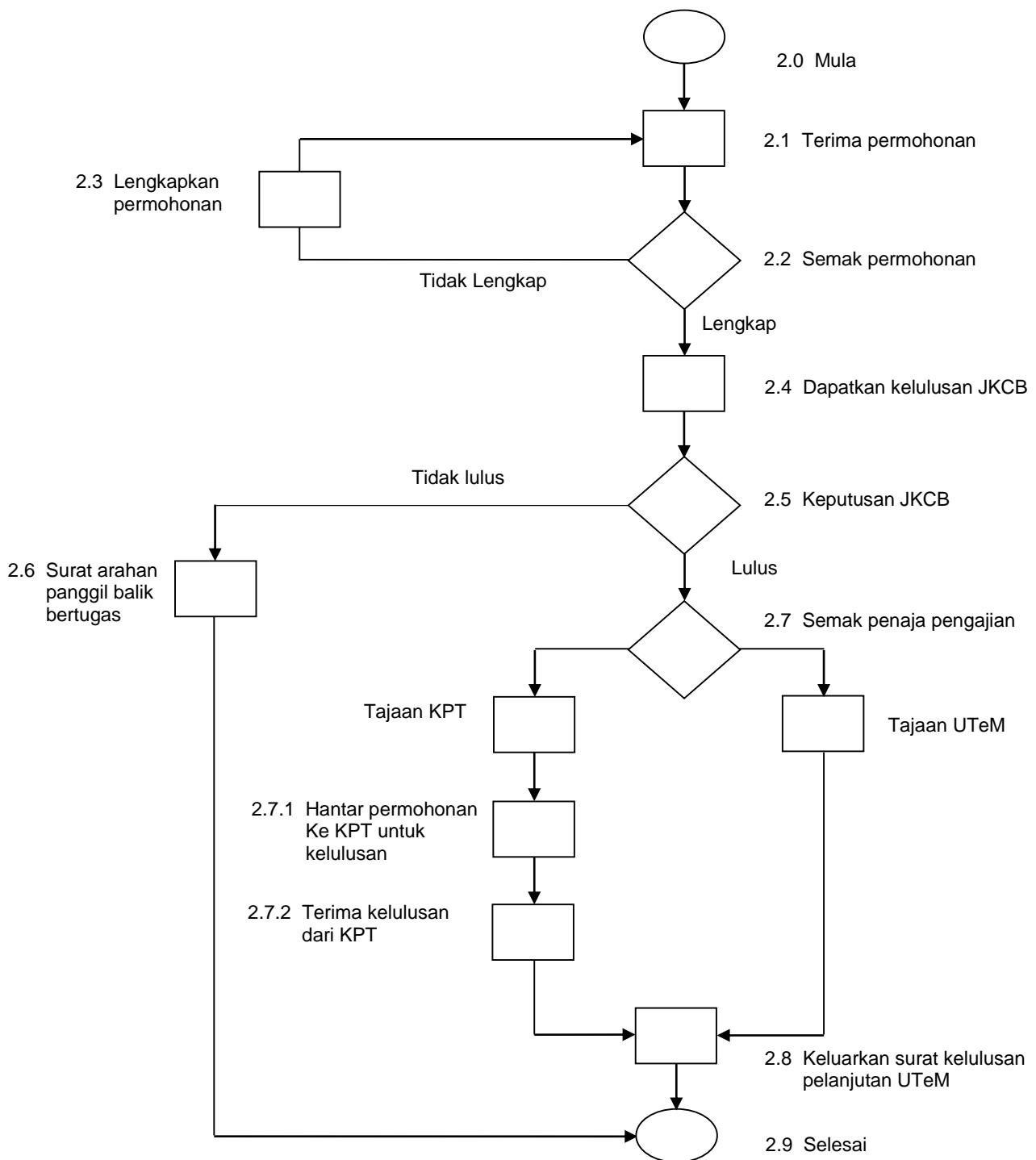
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

CUTI BELAJAR PENGURUSAN CUTI BELAJAR/POST-DOC/SABATIKAL/SANGKUT INDUSTRI



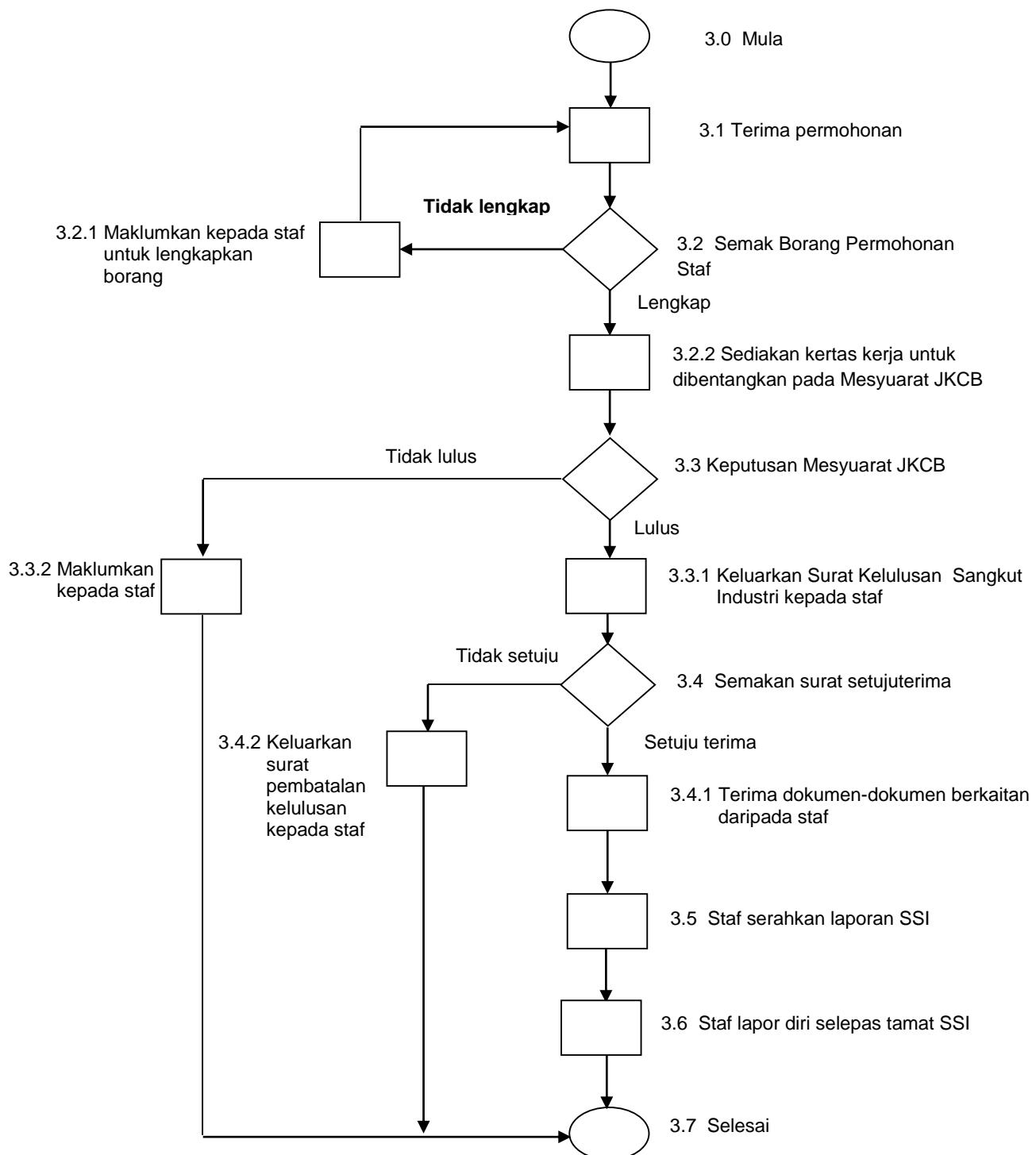
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

CUTI BELAJAR
PENGURUSAN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR



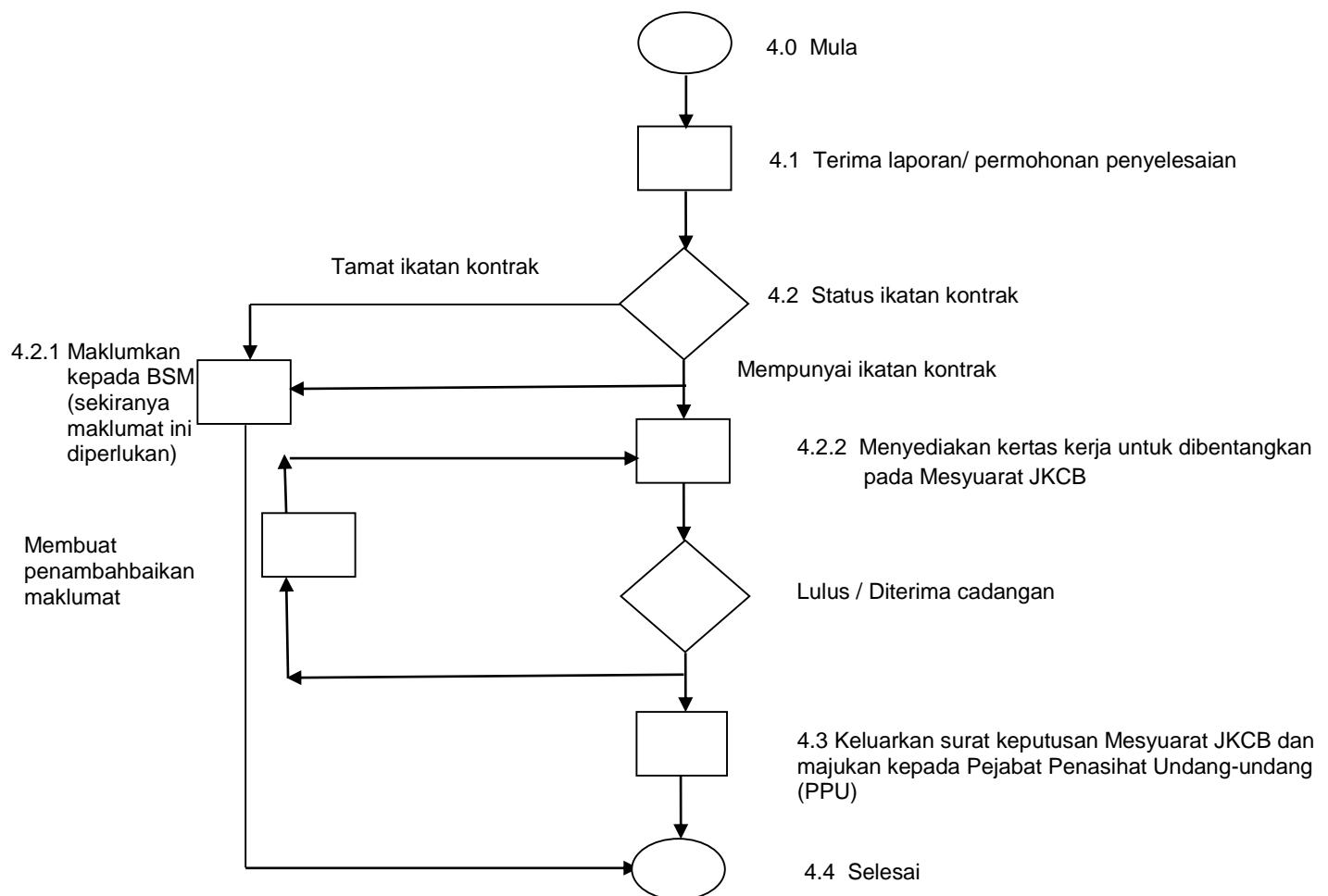
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

CUTI BELAJAR PERMOHONAN SANGKUT INDUSTRI



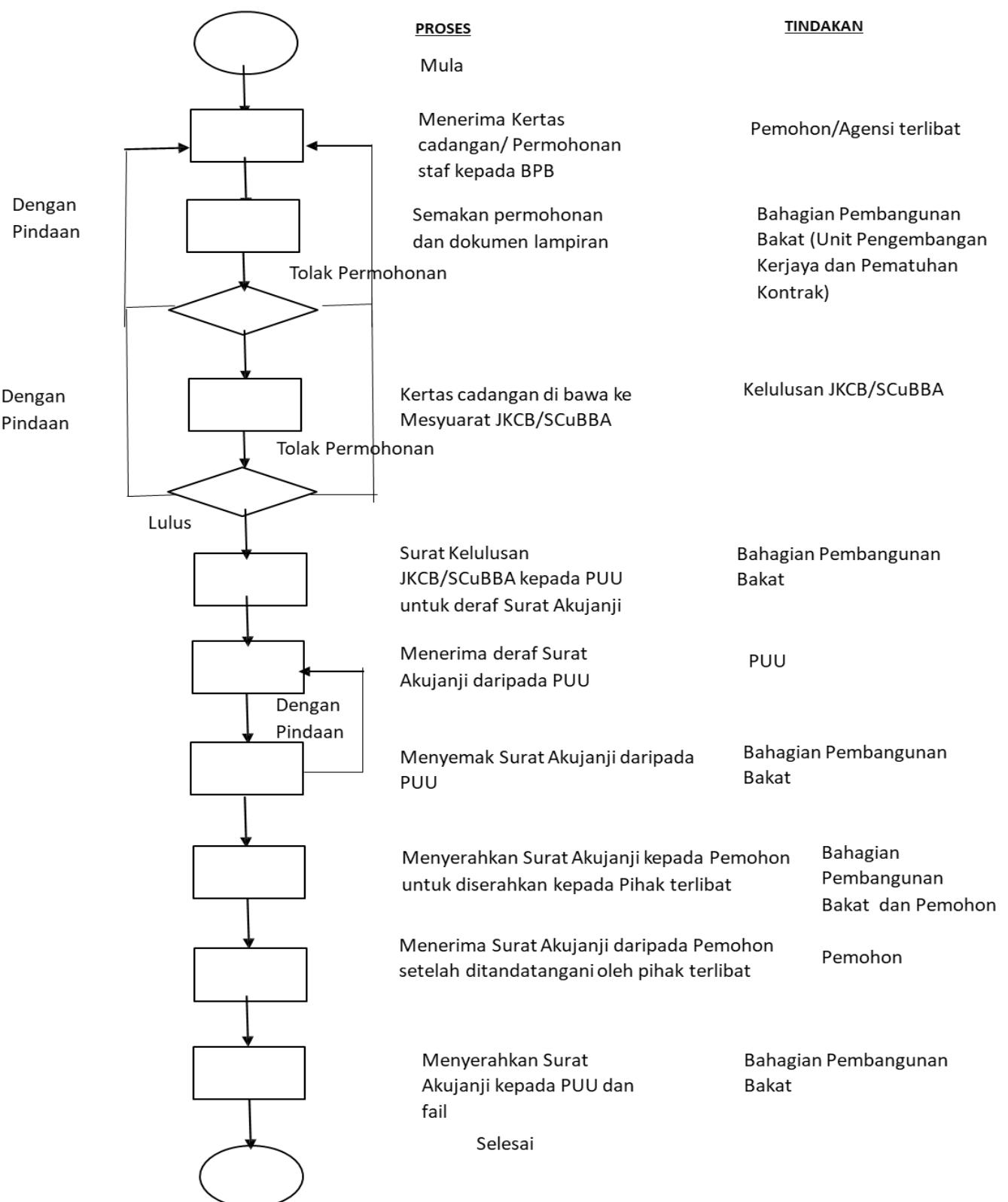
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

CUTI BELAJAR PENGURUSAN PECAH KONTRAK



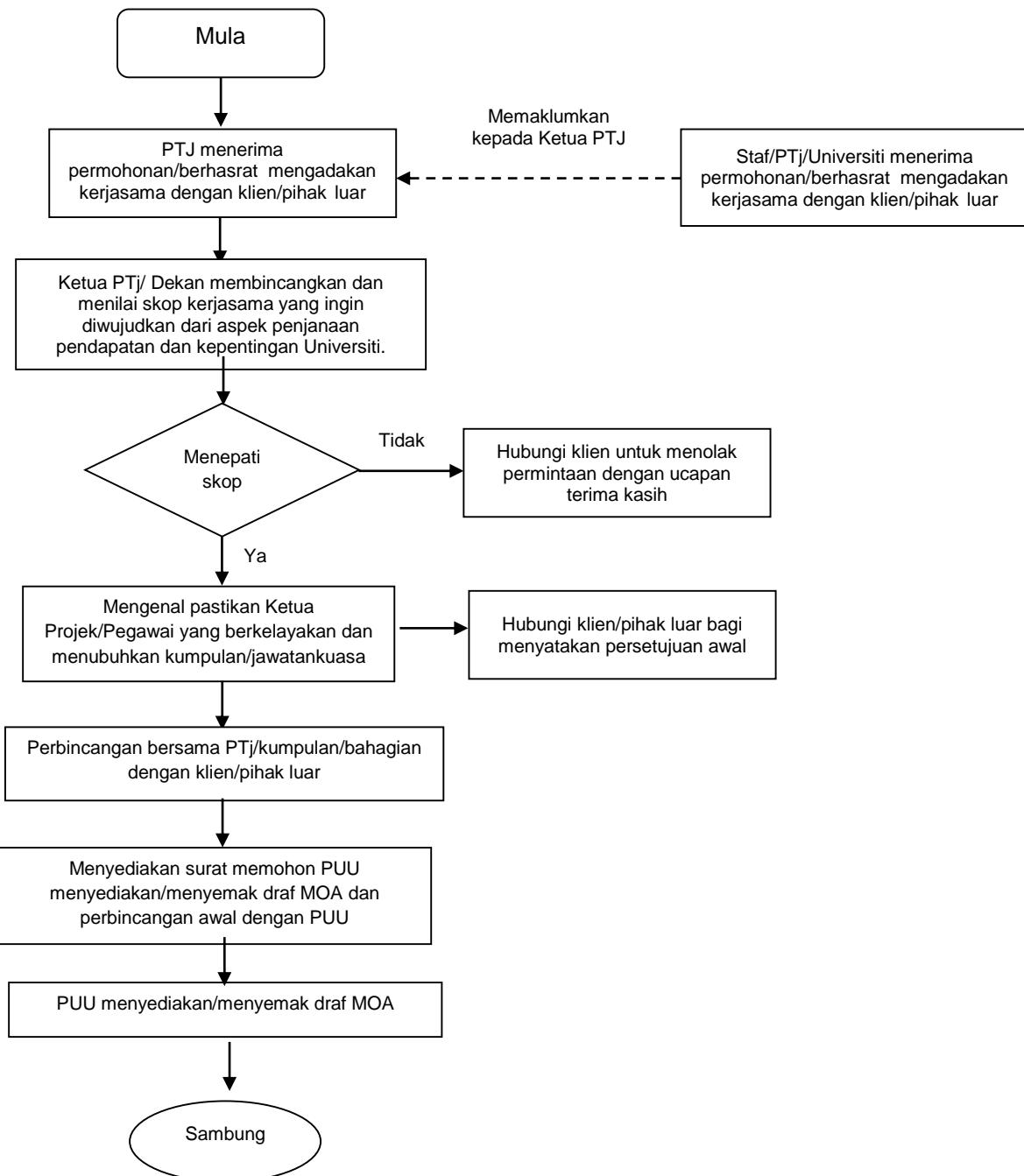
MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

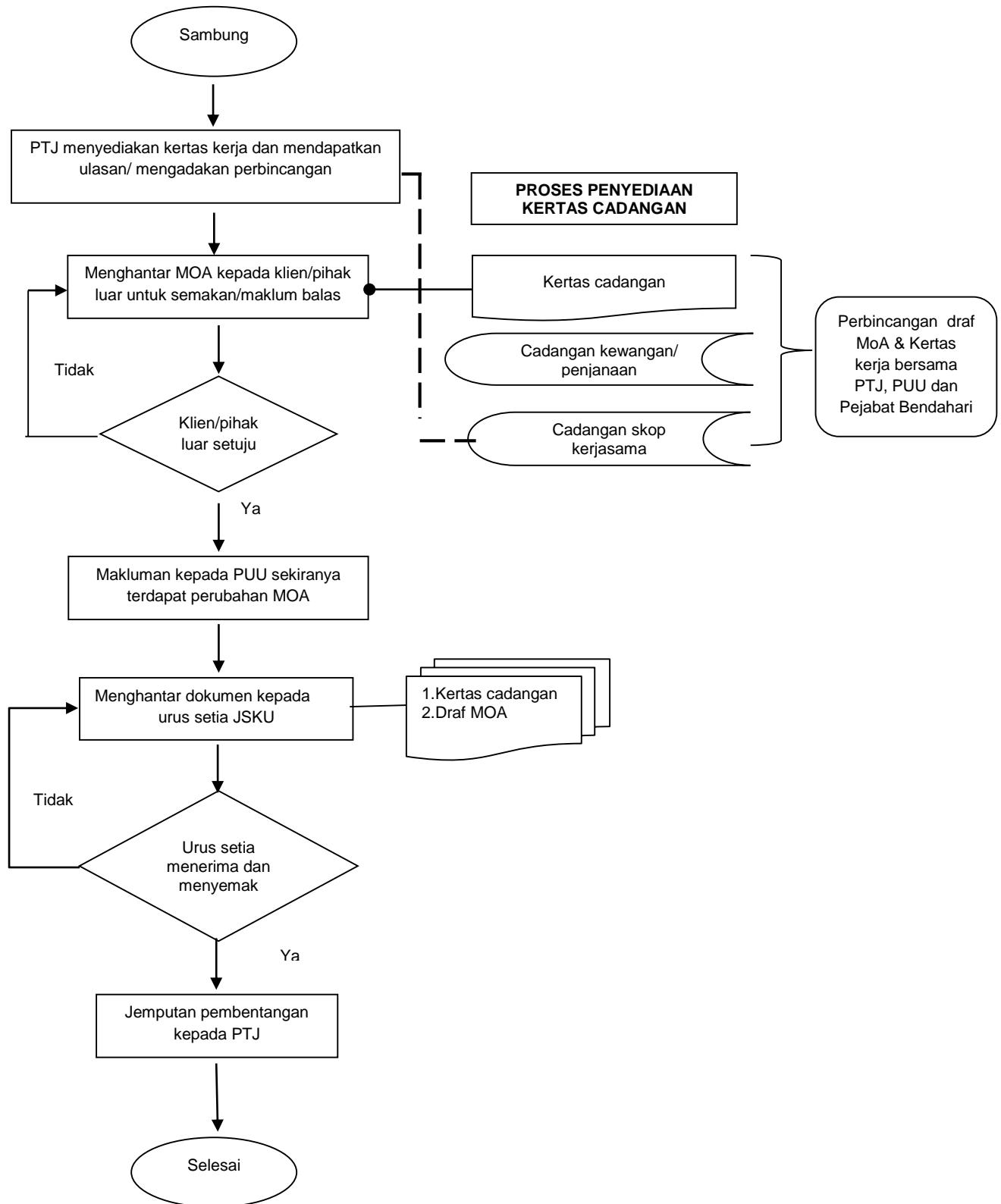
CUTI BELAJAR
PENGURUSAN SURAT AKUJANJI (AGENSI LUAR/INDUSTRI)



MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENJANAAN
PERINGKAT PERBINCANGAN & PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN





MEMORANDUM PERJANJIAN (“MoA”)

PENJANAAN
PERINGKAT KELULUSAN & PELANTIKAN

