



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar
Registrar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2000 CERT. NO: AR 3088

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2
Tarikh : 14 November 2012

SEMUA KETUA JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

PEKELILING PENDAFTAR BIL.10/2012: GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) DENGAN AGENSI LUAR;

PEKELILING PENDAFTAR BIL.11/2012: PANDUAN PENGENDALIAN FAIL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.10/2012** dan **Bil.11/2012** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U/B masing-masing. Pekeliling ini juga boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar (<http://www.ums.edu.my/pendaftar/>).

Kerjasama dan perhatian pihak Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Bertekad Cemerlang"

Yang ikhlas,

TALIB ABDULLAH SHANI
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pentadbiran dan Governan
Jabatan Pendaftar
b.p Pendaftar

- s.k
- ☞ Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - ☞ Y.Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 - ☞ Y.Bhg. Mej.(K) Datuk Pendaftar
 - ☞ Fail

BERTEKAD CEMERLANG

JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088-320 123

• Faks : 6088-320 243

• E-mel : papenums@ums.edu.my

• Laman web : <http://www.ums.edu.my>

SENARAI EDARAN

1. **Ketua, Jabatan Bendahari**
2. **Ketua Pustakawan**
3. **Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan**
4. **Dekan, Pusat Pengajian Pasca Siswazah**
5. **Dekan, Sekolah Sains dan Teknologi**
6. **Dekan, Sekolah Sains Sosial**
7. **Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi**
8. **Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa**
9. **Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat**
10. **Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial**
11. **Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial**
12. **Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan**
13. **Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa**
14. **Dekan, Sekolah Pengajian Seni**
15. **Dekan, Sekolah Perniagaan & Kewangan Antarabangsa Labuan**
16. **Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan**
17. **Dekan, Sekolah Perubatan**
18. **Dekan, Sekolah Pertanian Lestari**
19. **Pengarah, Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan**
20. **Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo**
21. **Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi**
22. **Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa**
23. **Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi**
24. **Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar**
25. **Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Akademik**
26. **Pengarah, Pusat Hubungan Industri**
27. **Pengarah, Pusat Persediaan Sains dan Teknologi**
28. **Pengarah, Pusat Perakaunan UMS**
29. **Pengarah, Pusat Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan**
30. **Pengarah, Pusat Rawatan Warga**
31. **Ketua, Unit Penerbitan**
32. **Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam**
33. **Ketua, Bahagian Perkhidmatan Akademik, Jabatan Pendaftar**
34. **Ketua, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar**
35. **Ketua, Jabatan Hal Ehwal Pelajar**
36. **Ketua, Jabatan Canselori**
37. **Ketua, Bahagian Audit Dalam**
38. **Pemangku Pengarah, Bahagian Perhubungan Korporat**
39. **Pengarah, Pusat Sukan**
40. **Pemangku Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan**
41. **Ketua, Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar**
42. **Pemangku Ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan**
43. **Ketua, Bahagian Pengurusan Maklumat, Jabatan Pendaftar**



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 14 November 2012

Bil. 10/2012

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) DENGAN AGENSI LUAR

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama UMS dengan Agensi Luar.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 UMS pada ketika ini mempunyai peraturan-peraturan bagi pengurusan *Memorandum of Understanding (MOU)*/*Memorandum of Agreement (MOA)* seperti berikut:

- (i) Seksyen 7, Perlembagaan UMS (P.U.(A) 460/2010);
- (ii) Pekeliling Pendaftar Bil.1/2008 : Prosedur Mendapatkan Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti Sebelum Menandatangani Memorandum Persefahaman/ Kerjasama Dengan Agensi Lain; dan
- (iii) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi: Penurunan kuasa Menteri Pengajian Tinggi kepada Lembaga Pengarah Universiti berhubung kelulusan sesuatu Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian.

2.2 Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan pengurusan dan pemantauan jalinan kerjasama UMS dengan agensi luar melalui MOU/ MOA/ *Letter of Intent (LOI)* dapat dijalankan dengan teratur dan berkesan.

2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU)** yang bersidang pada **04 Oktober 2012 Bil. 11/2012 Kali Ke-151** telah bersetuju dengan pemakaian garis panduan baru ini.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:

- (a) Pengenalan;
- (b) Peraturan-Peraturan Sedia Ada;
- (c) Maksud Terma-Terma;
- (d) Permohonan Dan Perancangan Jalinan Kerjasama;
- (e) Jawatankuasa Pengurusan Dan Pemantauan Jalinan Kerjasama;
- (f) Format Dokumen Jalinan Kerjasama;
- (g) Proses Kelulusan;
- (h) Majlis Pemeeteraian Jalinan Kerjasama;
- (i) Simpanan MOU/ MOA/ LOI;
- (j) Pemantauan; dan
- (k) Penutup.

3.2 Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama UMS dengan Agensi Luar adalah seperti dalam **Lampiran**.

3.3 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di **Seksyen Gubalan, Bahagian Perundangan dan Tatatertib, Jabatan Pendaftar**.

4.0 PEMBATALAN

4.1 Peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2008 adalah dibatalkan.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **04 Oktober 2012**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,


MEJ. (K) DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID
Pendaftar

Tarikh : **14** November 2012

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)
DENGAN AGENSI LUAR**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
(PBPU) Bil. 11/2012 Kali Ke-151
pada 04 Oktober 2012

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
1.0	Pengenalan	2
2.0	Peraturan-Peraturan Sedia Ada	3
3.0	Maksud Terma-Terma	3-5
4.0	Permohonan Dan Perancangan Jalinan Kerjasama	5-6
5.0	Jawatankuasa Pengurusan Dan Pemantauan Jalinan Kerjasama	6-7
6.0	Format Dokumen Jalinan Kerjasama	7-8
7.0	Proses Kelulusan	8
8.0	Majlis Pemetraian Jalinan Kerjasama	9
9.0	Simpanan MOU/ MOA/ LOI	9
10.0	Pemantauan	9
11.0	Penutup	9
	Lampiran I : Contoh Format Standard Dokumen Jalinan Kerjasama	10-29
	Lampiran II : Carta Aliran Proses Kelulusan Jalinan Kerjasama Di UMS	30-31
	Lampiran III : Pihak Yang Terlibat Dalam Mengadakan Jalinan Kerjasama Di UMS	32-34

1.0 PENGENALAN

- 1.1 UMS telah mengadakan jalinan kerjasama dengan agensi-agensi luar yang antaranya bertujuan untuk menjalinkan kerjasama akademik, penyelidikan, mobiliti kakitangan dan pelajar dan persidangan.
- 1.2 Jalinan kerjasama ini penting bagi memastikan UMS kekal relevan, dirujuk, mampu mengupayakan kakitangan akademik dan menempatkan UMS setaraf dengan Universiti terbaik yang lain.
- 1.3 Jalinan kerjasama ini boleh dilihat dengan banyaknya dokumen Memorandum Persefahaman/*Memorandum of Understanding* (MOU), Surat Niat/*Letter of Intent* (LOI) dan Memorandum Perjanjian/*Memorandum of Agreement* (MOA) di antara UMS dengan agensi luar sama ada dalam ataupun luar negara telah ditandatangani/dimeterai.
- 1.4 Walau bagaimanapun, terdapat beberapa isu yang perlu diselesaikan oleh UMS berhubung dengan pelaksanaan jalinan kerjasama melalui MOU/MOA/LOI berkenaan. Antaranya ialah;
 - (a) Tidak ada pemantauan yang rapi dan tersusun terhadap semua jalinan kerjasama yang telah dimeterai.
 - (b) Berlakunya jalinan kerjasama yang dilakukan tidak mengikut garis panduan atau peraturan yang telah ditetapkan oleh UMS.
 - (c) Terdapat MOU/MOA/LOI yang ditandatangani yang tidak ada apa-apa pelaksanaan dan perkembangan yang menunjukkan berlakunya jalinan kerjasama di antara pihak.
 - (d) Tidak terdapat koordinasi di antara JSPIU dalam menguruskan jalinan kerjasama. Terdapat JSPIU yang mengadakan jalinan kerjasama MOU dengan satu pihak yang sama.
- 1.5 Bahagian Audit Dalam telahpun mengeluarkan laporan auditan perjanjian MOU/MOA ini pada tahun 2010. Berdasarkan laporan berkenaan, beberapa kelemahan telah dikenalpasti berlaku dalam sistem pengurusan dan pentadbiran MOU/MOA iaitu:
 - (a) Tidak ada garis panduan yang sempurna, teratur, tepat dan berkesan dikeluarkan oleh UMS.
 - (b) Tidak ada seksyen/bahagian di mana-mana jabatan dalam UMS dikhususkan untuk mengurus pentadbiran MOU/MOA ini.

- (c) JSPIU tidak mengambil maklum peraturan dari Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) dan tidak merancang terlebih awal sebelum atau selepas membuat majlis MOU/MOA. Ini mengakibatkan proses kerja tidak mengikut peringkat atau “level” yang ditetapkan dalam peraturan oleh JPT dan maklumat proses dari mula sehingga menandatangani MOU/MOA yang tidak lengkap.
- (d) Kurangnya pemantauan aktiviti diperingkat pentadbiran.
- (e) Rekod dan dokumentasi tidak diselenggara dengan sempurna dan sistematik.

1.6 Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan isu-isu yang dikemukakan di atas dapat diselesaikan dan pengurusan jalinan kerjasama UMS dengan agensi luar melalui MOU/LOI/MOA dapat dijalankan dengan teratur dan berkesan.

2.0 PERATURAN-PERATURAN SEDIA ADA

2.1 UMS pada ketika ini mempunyai peraturan-peraturan bagi pengurusan MOU/MOA seperti berikut:

- (a) Seksyen 7, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah (P.U.(A) 460/2010);
- (b) Pekeliling pendaftar bil.1/2008; dan
- (c) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi: Penurunan kuasa Menteri Pengajian Tinggi kepada Lembaga Pengarah Universiti berhubung kelulusan sesuatu Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian.

2.2 Adalah didapati peraturan-peraturan sedia ada ini tidak dapat menyelesaikan isu-isu yang dikenalpasti pada perengaan 1.4 dan 1.5.

3.0 MAKSUD TERMA-TERMA

- 1) Memorandum Persefahaman/*Memorandum of Understanding* (MOU)

Suatu nota asas/suratcara/dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Ia merupakan suatu pernyataan awalan oleh pihak berkenaan akan hasratnya untuk membuat perjanjian yang sebenar dan mengikatnya di sisi undang-undang di masa hadapan. Nota asas/suratcara/dokumen ini

tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang. MOU dimeterai di antara Universiti dengan agensi luar dan ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diwakilkannya secara bertulis. Ini bermaksud jalinan kerjasama yang diwujudkan adalah di antara UMS (termasuk JSPIU) dengan agensi luar berkenaan. Ianya hendaklah diluluskan oleh Senat dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Nota asas/suratcara/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan Negara.

2) Surat Niat/*Letter of Intent* (LOI)

Suatu nota asas/dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Ianya nota asas/dokumen yang tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang. LOI dimeterai di antara Universiti atau Sekolah/Pusat/Institut untuk sesuatu tujuan yang umum. Ini bermaksud jalinan kerjasama yang diwujudkan hanya terhad kepada Sekolah/Pusat/Institut yang menandatangani LOI berkenaan dengan agensi luar. Ianya tidak memerlukan kelulusan Senat atau LPU. Nota asas/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara.

3) Memorandum Perjanjian/*Memorandum of Agreement* (MOA)

MOA ialah Suratcara yang mewujudkan ikatan secara undang-undang di antara kedua belah pihak. Ini bermaksud sebarang pelanggaran terma dalam MOA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat pelanggaran tersebut. Ianya hendaklah diluluskan oleh Senat dan LPU. Suratcara/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara.

4) Jalinan Kerjasama ertinya kerjasama berbentuk akademik, pendidikan, penerbitan, pertukaran kakitangan di antara UMS dengan agensi luar.

5) Dokumen Jalinan Kerjasama ertinya MOU/LOI/MOA.

6) BPT ertinya Bahagian Perundangan dan Tatatertib, Jabatan Pendaftar.

7) JPPJK ertinya Jawatankuasa Pengurusan dan Pemantauan Jalinan Kerjasama.

8) JSPIU ertinya Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit.

- 9) KPT ertinya Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 10) JPT ertinya Jabatan Pengajian Tinggi di KPT.
- 11) LPU ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah.

4.0 PERMOHONAN DAN PERANCANGAN JALINAN KERJASAMA

- 4.1 JSPIU hendaklah mengemukakan perancangan dan permohonan jalinan kerjasama kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Pemantauan Jalinan Kerjasama (JPPJK) UMS dengan Agensi Luar.
- 4.2 Permohonan dan perancangan hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:
 - (I) Permohonan Baru Jalinan Kerjasama
 - (a) Butiran-butiran pihak-pihak jalinan kerjasama;
 - (b) Justifikasi jalinan kerjasama;
 - (c) Senarai aktiviti-aktiviti sepanjang jalinan kerjasama berkuatkuasa;
 - (d) Implikasi kewangan berkenaan jalinan kerjasama tersebut (contohnya: jika jalinan kerjasama tersebut ditandatangani diluar negara, ianya melibatkan kos perjalanan dan sebagainya)
 - (II) Penyambungan Jalinan Kerjasama
 - (a) Laporan berkenaan jalinan kerjasama yang terdahulu hendaklah disertakan.
 - (b) Justifikasi penyambungan jalinan kerjasama.
- 4.3 Sebarang permohonan jalinan kerjasama diteliti dan dinilai oleh JPPJK.
- 4.4 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah dikemukakan kepada BPT untuk semakan dan ulasan perundangan.
- 4.5 JSPIU hendaklah mengemukakan dokumen jalinan kerjasama *kecuali LOI* yang telah disemak kepada Senat untuk kelulusan.
- 4.5 Senat hendaklah mengemukakan dokumen jalinan kerjasama yang diluluskan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk kelulusan dan perakuan.
- 4.6 Dokumen jalinan kerjasama yang diluluskan dan diperakukan oleh LPU, boleh ditandatangani oleh pihak yang berkenaan.

- 4.7 Senat hendaklah memaklumkan dan mengemukakan dokumen jalinan kerjasama tersebut kepada JSPIU yang berkenaan.
- 4.8 Mana-mana JSPIU yang telah menandatangani dokumen jalinan kerjasama hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada JSPIU yang lain. Mana-mana JSPIU yang lain yang berminat dengan aktiviti-aktiviti yang telah dipersetujui/dirancang dalam dokumen jalinan kerjasama tersebut, JSPIU tersebut bolehlah berhubung dengan JSPIU berkenaan.

5.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN JALINAN KERJASAMA

5.1 JPPJK adalah terdiri daripada—

- 1) Naib Canselor sebagai pengerusi
- 2) Timbalan-timbalan Naib Canselor
- 3) Pendaftar atau wakil tetap yang dinamakan
- 4) Bendahari atau wakil tetap yang dinamakan
- 5) Ketua Pustakawan atau wakil tetap yang dinamakan
- 6) Dekan Sekolah/Pengarah Pusat atau wakil di kalangan Timbalan Dekan/Pengarah
- 7) Pengarah Bahagian Perhubungan Korporat
- 8) Pengarah Pusat Hubungan Industri
- 9) Pengarah Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
- 10) Pengarah Pusat Perkembangan Akademik

5.2 Fungsi JPPJK adalah seperti yang berikut:

- 1) Membuat penilaian dan penelitian terhadap setiap permohonan jalinan kerjasama.
- 2) Memantau perkembangan jalinan kerjasama.
- 3) Mengesahkan laporan jalinan kerjasama ke JPT.
- 4) Mengesahkan dokumen jalinan kerjasama yang dihantar ke JPT untuk semakan Peguam Negara dan kelulusan Menteri sebelum ditandatangani (kes-kes tertentu).
- 5) Memberi arahan kepada JSPIU berkaitan jalinan kerjasama.

- 6) Menimbang dan membuat perakuan terhadap semua jalinan kerjasama.

5.3 JPPJK ini hendaklah mengadakan mesyuaratnya sekurang-kurangnya 3 kali setahun.

5.4 Jabatan Canselori mempunyai fungsi seperti yang berikut-

- 1) Menjadi urusetia JPPJK.
- 2) Mengemukakan satu (1) salinan dokumen jalinan kerjasama kepada JPT selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas dokumen dimeterai.
- 3) Mengemukakan laporan jalinan kerjasama ke JPT.
- 4) Mengendalikan kos-kos pentadbiran berhubungkait dengan jalinan kerjasama.
- 5) Mensetemkan dokumen jalinan kerjasama (jika perlu).
- 6) membuat penyelarasan jalinan kerjasama dengan JSPIU.
- 7) Mengumpul dan mengemukakan dokumen jalinan kerjasama yang telah dimeterai kepada pihak-pihak berkenaan.
- 8) Menghantar draf dokumen jalinan kerjasama ke JPT untuk semakan Peguam Negara dan kelulusan Menteri sebelum ditandatangani (kes-kes tertentu).

6.0 FORMAT DOKUMEN JALINAN KERJASAMA

6.1 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah mengikut format standard yang telah ditetapkan seperti dalam **Lampiran I**.

6.2 Tertakluk kepada perenggan 6.1 di atas, BPT boleh membuat sebarang pindaan terhadap dokumen jalinan kerjasama tertakluk kepada kes-kes tertentu dari semasa ke semasa.

6.3 Jika dokumen jalinan kerjasama —

- a) Tidak mengikut format standard secara keseluruhannya (*in total*) seperti dalam Lampiran I;
- b) Melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara; atau
- c) Ditandatangani dengan mana-mana Kerajaan asing

Maka, JPPJK hendaklah mengemukakan dokumen jalinan kerjasama yang telah diluluskan oleh LPU tersebut kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk pertimbangan dan kelulusan sebelum ditandatangani.

6.4 Dokumen jalinan kerjasama yang dikemukakan kepada pihak Kementerian hendaklah mematuhi prosedur berikut:

- a) Dokumen jalinan kerjasama tersebut hendaklah diluluskan oleh LPU;
- b) Dokumen jalinan kerjasama tersebut hendaklah disertakan bersama dengan ulasan dan perakuan daripada BPT yang menyatakan bahawa dokumen jalinan kerjasama tersebut adalah teratur dari segi undang-undang; dan
- c) Dokumen jalinan kerjasama tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* **selewat-lewatnya dua (2) bulan** sebelum dokumen jalinan kerjasama tersebut dimeterai (jika tidak mengikut *template MOU* di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi).

6.5 JPT akan membuat penilaian dan penelitian terhadap dokumen jalinan kerjasama tersebut.

6.6 Setelah mendapat kelulusan daripada JPT, Jabatan Canselori hendaklah memaklumkan kepada JSPIU untuk tindakan lanjut.

7.0 PROSES KELULUSAN

7.1 Kelulusan sesuatu dokumen jalinan kerjasama di peringkat LPU adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Dokumen jalinan kerjasama tersebut hendaklah mengikut format standard secara keseluruhan (*in total*) seperti dalam Lampiran I;
- b) Dokumen jalinan kerjasama tersebut tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan negara; dan
- c) Dokumen jalinan kerjasama tersebut bukan ditandatangani dengan mana-mana Kerajaan asing.

7.2 Carta aliran proses kelulusan jalinan kerjasama di UMS adalah seperti dalam **Lampiran II**.

7.3 Ringkasan mengenai pihak yang terlibat dalam mengadakan jalinan kerjasama di UMS adalah seperti dalam **Lampiran III**.

8.0 MAJLIS PEMETERAIAN JALINAN KERJASAMA

- 8.1 Mana-mana JSPIU yang mengadakan majlis pemeteraian jalinan kerjasama hendaklah berhubung dengan Bahagian Perhubungan Korporat untuk mengurus majlis pemeteraian jalinan kerjasama dengan pihak yang terlibat.
- 8.2 Naib Canselor hendaklah menandatangani Dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.3 Semasa ketiadaan Naib Canselor, wakil yang diturunkan kuasa melalui surat kuasa oleh Naib Canselor hendaklah menandatangani dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.4 Saksi UMS pada dokumen jalinan kerjasama berkenaan adalah Pendaftar atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Naib Canselor (jika Pendaftar tidak dapat menandatangani dokumen berkenaan pada majlis pemeteraian jalinan kerjasama berkenaan).
- 8.5 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah disediakan oleh JSPIU yang terlibat mengikut format yang telah ditetapkan sebanyak empat (4) salinan.
- 8.6 Dokumen jalinan kerjasama yang telah dimeterai hendaklah dikumpul oleh Jabatan Canselori sebelum dihantar kepada pihak-pihak yang berkenaan.

9.0 SIMPANAN MOU/MOA/LOI

- 9.1 JSPIU dan Jabatan Canselori hendaklah masing-masing menyimpan satu (1) salinan asal dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 9.2 BPT hendaklah menyimpan satu (1) salinan asal dokumen jalinan kerjasama.

10.0 PEMANTAUAN

- 10.1 JSPIU hendaklah mengemukakan laporan perkembangan berkenaan dokumen jalinan kerjasama tersebut tiga (3) bulan sekali kepada Jabatan Canselori atau pada bila-bila masa jika diperlukan.

11.0 PENUTUP

- 11.1 Garis panduan ini telah diluluskan di Mesyuarat PBPU Bil. 11/2012 Kali Ke-151 pada 04 Oktober 2012 dan hendaklah dikuatkuasakan bermula dari tarikh diluluskan oleh PBPU iaitu pada **04 Oktober 2012**.
- 11.2 Peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2008 adalah dibatalkan.

LAMPIRAN I

MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

DI ANTARA

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



DAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[LOGO]

MEMORANDUM PERSEFAHAMAN ini telah dibuat pada

Di antara

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (selepas ini dirujuk sebagai “**UMS**”), sebuah universiti awam yang diperbadankan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) dan mempunyai alamat di Jalan UMS, 88400, Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia di satu pihak;

Dan

.....(Nama penuh Universiti/Institut/Syarikat [No. Syarikat)..... (selepas ini dirujuk sebagai “**xxx**”), sebuah (nyatakan legal status Universiti/Institut/Syarikat) dan mempunyai alamat di di pihak yang lain ;

UMS dan **xxxxx** selepas ini akan dirujuk sebagai “Pihak” secara berasingan dan “Pihak-pihak” secara kolektif.

BAHAWASANYA

- A. UMS ialah sebuah universiti awam di Malaysia yang sentiasa berusaha untuk memperkukuhkan keupayaannya di dalam bidang akademik dan penyelidikan serta telah mengambil pelbagai inisiatif untuk menjayakan program akademik dan projek penyelidikan yang berkaitan. UMS telah menjalinkan pelbagai hubungan pintar dengan institusi-institusi yang tertentu untuk meningkatkan usahasama akademik dan penyelidikan.
- B. xxxxx ialah (sila nyatakan ‘core business’/kekuatan Universiti/Institut/Syarikat)
- C. Pihak-pihak yang memasuki Memorandum Persefahaman ini hendaklah mengesahkan niat masing-masing bagi mewujudkan asas kerjasama dan usahasama antara pihak-pihak berdasarkan kepada terma-terma yang terkandung di dalam Memorandum Persefahaman ini.

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJU SEPERTI YANG BERIKUT:-

**ARTIKEL 1
TUJUAN**

Tertakluk kepada Undang-undang, peraturan dan dasar-dasar kerajaan dari semasa ke semasa yang berkuatkuasa di negara **masing-masing/Malaysia**, Pihak-pihak akan sentiasa berusaha untuk menguatkan, meningkatkan dan mengembangkan usahasama berdasarkan kepada prinsip-prinsip ekuiti dan persalingan.

**ARTIKEL 2
BIDANG KERJASAMA**

1. Tertakluk kepada undang-undang, peraturan, dan dasar-dasar kerajaan/negara masing-masing dari semasa ke semasa yang berkuatkuasa, Pihak-pihak berusaha untuk mengambil langkah yang diperlukan untuk menggalakkan dan mempromosikan kerjasama dalam bidang-bidang berikut:

(a)

(b)

(c) dan

(d) Apa-apa bidang kerjasama yang lain yang dipersetujui bersama oleh kedua belah pihak.

2. Untuk tujuan melaksanakan kerjasama seperti yang disebutkan dalam perenggan 1, Pihak-pihak akan memeterai perjanjian yang mengikat tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui oleh Pihak-pihak termasuk klausa seperti “kerahsiaan”, “penggantungan”, “perlindungan hak harta intelektual” dan “penyelesaian pertikaian” sebagaimana dinyatakan di dalam **lampiran A1** ini Memorandum Persefahaman ini.

ARTIKEL 3
DANA BAGI AKTIVITI

1. Memorandum Persefahaman ini tidak akan menimbulkan apa-apa kewajipan kewangan/kos oleh satu pihak kepada pihak yang lain.
2. Setiap pihak hendaklah menanggung sendiri segala kos dan perbelanjaan berhubung dengan Memorandum Persefahaman ini.

ARTIKEL 4
KESAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

Memorandum Persefahaman ini berfungsi hanya sebagai nota keinginan daripada satu Pihak dan tidak membuat, dan tidak dimaksudkan untuk membentuk atau membuat, kewajipan berdasarkan undang-undang negara atau antarabangsa dan tidak akan menimbulkan setiap proses undang-undang dan akan tidak dianggap sebagai membentuk atau mencipta kewajipan yang mengikat secara undang-undang.

ARTIKEL 5
TIADA AGENSI

Tidak ada apa-apa yang terkandung di dalam ini yang harus ditafsirkan sebagai membentuk perkongsian bersama atau perniagaan formal apa-apa bentuk pun antara Pihak-pihak atau menjadikan satu pihak sebagai agen pihak yang lain.

ARTIKEL 6
TEMPOH MASA

1. Memorandum Persefahaman ini akan berkuatkuasa selama (....) tahun dari tarikh ditandatangani.

2. Memorandum persefahaman ini boleh dilanjutkan tempoh masanya tertakluk kepada persetujuan bertulis oleh kedua-dua pihak.

ARTIKEL 7

NOTIS

Sebarang notis dan bentuk komunikasi yang hendak diserahkan atau dikomunikasikan kepada pihak-pihak hendaklah dihantar kepada Pihak berkenaan ke alamat yang dinyatakan di bawah ini sama ada secara pos, faks atau melalui tangan dan notis tersebut hendaklah disifatkan telah diterima oleh penerima setelah notis tersebut diakuterima oleh Pihak-pihak.

Alamat UMS:-

Naib Canselor

Universiti Malaysia Sabah

Tingkat 6, Bangunan Canselori

Jalan UMS

88400 Kota Kinabalu

Sabah

MALAYSIA

Tel : +6088 - 320 000 ext. 1401

Faksimili: +6088 – 320 243

Email :pavcums@ums.edu.my

Alamat xxxxxxxxxxxx: -

xxxxxxxxxxxx

xxxxxx

Tel :

Faksimili:

Email:

Bagi menyaksikan Memorandum Persefahaman ini Pihak-pihak dengan ini melalui wakil-wakil yang dibenarkan menurunkan tandatangan pada Memorandum Persefahaman ini.

BAGI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BAGI
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vice-Chancellor

.....
XXXXXX
XXXXXXXXXX

Disaksikan oleh:

Disaksikan oleh:

.....
XXXXXXXXXX

.....
XXXXXXXXXX

ARTIKEL ...

PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK

1. Perlindungan hak-hak harta intelek hendaklah dikuatkuasakan menurut undang-undang dan peraturan Malaysia.
2. Sebarang penggunaan nama, logo dan/atau lambang rasmi pihak-pihak dalam hal yang berkenaan, pada sebarang terbitan, dokumen dan/atau kertas kerja adalah dilarang tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pihak yang satu lagi.
3. Tanpa menyentuh mana-mana perkara di dalam perenggan 1 di atas, semua maklumat, makluman, kepakaran termasuk semua reka bentuk, pelan-pelan, taksiran, kajian semula, analisis, penyelesaian, keputusan, penemuan, pembangunan dan penambahbaikan berkaitan dengan sebarang proses dan/atau produk yang dicapai atau dibangunkan –
 - (e) secara bersama oleh Pihak-pihak, atau apa-apa hasil penyelidikan yang diperolehi secara bersama, akan dimiliki secara bersama di antara Pihak-pihak atau mengikut terma yang telah dipersetujui bersama;
 - (ii) secara bersendirian dan berasingan oleh UMS atau xxxxx, atau apa-apa hasil penyelidikan yang diperolehi secara bersendirian atau berasingan oleh UMS atau xxxxx, hendaklah dimiliki sepenuhnya oleh salah satu pihak tersebut; dan
 - (iii) sebarang hak harta intelek yang dibangunkan oleh para pelajar UMS atau xxxxxx semasa mengikut program pertukaran atau kegiatan penyelidikan haruslah ditentukan mengikut peraturan yang digunapakai di Institusi masing-masing.

ARTIKEL ... KERAHSIAAN

1. Pihak-pihak hendaklah berakujanji untuk menjaga kerahsiaan dokumen, maklumat dan lain-lain data yang diterima atau disalurkan kepada pihak lain sepanjang tempoh masa berkuatkuasanya Memorandum Perjanjian atau perjanjian lain perjanjian yang dibuat menurut Memorandum Persefahaman ini.
2. Untuk tujuan perenggan 1 diatas, dokumen-dokumen tersebut, maklumat dan data termasuk dokumen, maklumat dan data yang diungkapkan oleh Pihak(pihak yang mendedahan) kepada Pihak lain (pihak yang menerima) sebelum, atau selepas, pelaksanaan Memorandum Perjanjian ini, melibatkan teknikal, perniagaan, pemasaran, polisi, tahu bagaimana, perancangan, pengurusan projek dan dokumen-dokumen lain, maklumat, data dan / atau penyelesaian dalam bentuk apapun, termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat, dokumen-dokumen atau data yang dilantik secara bertulis menjadi rahsia atau oleh alam yang bertujuan untuk untuk pengetahuan parti Menerima atau jika diberikan secara oral, diberikan dalam keadaan kepercayaan
3. Pihak-pihak bersetuju agar peruntukan artikel ini hendaklah mengikat sepanjang tempoh masa yang telah dipersetujui antara Pihak-pihak meskipun Memorandum Perjanjian ini ditamatkan.

ARTIKEL ... PENGANTUNGAN

Pihak-pihak adalah berhak atas dasar keselamatan negara, kepentingan nasional, pihak awam atau kesihatan awam untuk menggantung sementara, sama ada semua atau sebahagian pelaksanaan kepada Memorandum Perjanjian ini yang mana penggantung tersebut hendaklah berkuatkuasa secara serta-merta setelah Pihak yang lagi satu menerima notis bertulis berhubung perkara di atas.

ARTIKEL ... PENYELESAIAN PERTIKAIAN

Sebarang perbezaan atau pertikaian di antara Pihak-pihak yang wujud akibat daripada interpretasi atau pelaksanaan atau pemakaian mana-mana peruntukan Memorandum Perjanjian ini hendaklah diselesaikan secara baik melalui rundingan atau perbincangan di antara Pihak-pihak tanpa perlu merujuk kepada pihak ketiga atau tribunal antarabangsa.

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



AND

XXXXXXXXXX

[LOGO]

THIS MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU) is made

BETWEEN

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (hereinafter referred to as “UMS”), an institution of higher learning established under the Universities and University Colleges Act 1971 whose address is at Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia and shall include its lawful representatives and permitted assigns;

AND

.....(full name of the University/Institute/Company[Com. No.]..... (hereinafter referred to as “xxxx”), as (state legal status of the University/Institute/Company) whose address is at and shall include its lawful representatives and permitted assigns;

WHEREAS

- A. UMS is an established University which strives to enhance and strengthen its academic cooperation and has taken various initiatives to complement its educational excellence. UMS has entered into various collaborative arrangements with other parties to enhance its academic cooperation.

- B. is an established (*state nature of the core business/strenght of the University/Institute/Company*);

- C. The Parties are desirous of entering into the Memorandum of Understanding to declare their respective intentions and to establish a basis of co-operation and collaboration between the Parties upon the terms as contained herein.

HAVE REACHED AND UNDERSTANDING as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The Parties, subject to the terms of this Memorandum of Understanding and the laws, rules, regulations and national policies from time to time in force in **each Party's country/Malaysia**, will endeavour to strengthen, promote and develop Co-operation between the Parties on the basis of equality and mutual benefit.

ARTICLE II

AREAS OF CO-OPERATION

1. Each party will, subject to the laws, rules, regulations and national policies from time to time in force, governing the subject matter in **their respective countries/Malaysia**, endeavour to take necessary steps to encourage and promote co-operation in the following areas:

(a)

(b)

(c) and

(d) Any other areas of co-operation [.....] to be mutually agreed upon by the Parties.

2. For the purpose of implementing the co-operation in respect of any area stated in paragraph 1 the parties will enter into a legally binding agreement subject to terms and conditions as mutually agreed upon by the Parties including clauses on “confidentiality” “suspension”, “protection of intellectual property rights” and “settlement of dispute” as contained in **Annexure A1** of this Memorandum of Understanding.

ARTICLE III

FINANCIAL ARRANGEMENTS

1. This Memorandum of Understanding will not give rise to any financial obligation by one Party to the other.
2. Each Party will bear its own cost and expenses in relation to this Memorandum of Understanding.

ARTICLE IV

EFFECT OF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding serves only as a record of the record of the Parties' intentions and does not constitute or create, and is not intended to constitute or create, obligations under domestic or international law and will not give rise to any legal process and will not be deemed to constitute or create any legally binding or enforceable obligations, express or implied.

ARTICLE V

NO AGENCY

Nothing contained herein is to be construed so as to constitute a joint venture partnership or formal business organisation of any kind between the Parties or so to constitute either Party as the agent of the other.

ARTICLE VI

ENTRY INTO EFFECT AND DURATION

1. This Memorandum of Understanding will come into effect on the date of signing and will remain in effect for a period of (.....) years.
2. This Memorandum of Understanding may be extended for a further period as may be agreed in writing by the Parties.

ARTICLE VII

NOTICES

Any communication under this Memorandum of Understanding will be in writing in the English language or Bahasa Malaysia and delivered by registered mail to the address or sent to the electronic mail address or facsimile number of UNIVERSITI MALAYSIA SABAH or the(full name of the University/Insntitute/Company), as the case may be, shown below or to such other address or electronic mail address or facsimile number as either Party may have notified the sender and shall, unless otherwise provided herein, be deemed to be duly given or made when delivered to the recipient at such address or electronic mail address or facsimile number which is duly acknowledged:

Alamat UMS:-

The Vice-Chancellor

Universiti Malaysia Sabah

6th Floor, Chancellory Building

Jalan UMS

88400 Kota Kinabalu Sabah

MALAYSIA

Tel : +6088 - 320 000 ext. 1401

Faksimili: +6088 – 320 243

Email :pavcums@ums.edu.my

Alamat xxxxxxxxxxxx: -

xxxxxxxxxxx

xxxxxx

Tel :

Faksimili:

Email:

The Foregoing record represents the understandings reached between the Universiti Malaysia Sabah and the (full name of the University/Institute/Company) upon the matters referred to therein.

Signed in duplicate at on this day of in the year in (.....) original texts, (.....) each in the English and languages, all texts being equally authentic. In the event of any divergence of interpretation between any of the texts, the English text shall prevail.

**FOR
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**FOR
xxxxxxxxxxxxxx**

.....

Xxxxxxxxxxxxxx
Vice-Chancellor

.....

xxxxxx
xxxxxxxxxx

In the presence of;

In the presence of;

.....

xxxxxxx

.....

xxxxxxx

ARTICLE ...

PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

1. The protection of intellectual property rights shall be enforced in conformity with the respective national laws, rules and regulations of the Parties and with other international agreements signed by both Parties.
2. The use of the name, logo and/or official emblem of any of the Parties on any publication, document and/or paper is prohibited without the prior written approval of either Party.
3. Notwithstanding anything in paragraph 1 above, the intellectual property rights in respect of any technological development, and any products and services development, carried out –
 - (i) jointly by the Parties or research results obtained through the joint activity effort of the Parties, shall be jointly owned by the Parties in accordance with the terms to be mutually agreed upon; and
 - (ii) solely and separately by the Party or the research results obtained through the sole and separate effort of the Party, shall be solely owned by the Party concerned.

ARTICLE ...

CONFIDENTIALITY

1. Each Party shall undertake to observe the confidentiality and secrecy of documents, information and other data received from or supplied to, the other Party during the period of the implementation of this Memorandum of Agreement or any other agreements made pursuant to this Memorandum of Agreement.
2. For purposes of paragraph 1 above, such documents, information and data include any document, information and data which is disclosed by a Party (the Disclosing party) to the other Party (the Receiving party) prior to, or after, the execution of this Memorandum of Agreement, involving technical, business, marketing, prolicy, knowhow, planning, project management and other documents, information, data and/or solutions in any form, including but not limited to any document, information or data which is designated in writing to be confidential or by its nature intended to be for the knowledge of the Receiving party or if orally given, is given in the circumstances of confidence.
3. Both Parties agree that the provisions of this Article shall continue to be binding between the Parties notwithstanding the termination of this Memorandum of Agreement.

ARTICLE

SUSPENSION

Each party reserves the right for reasons of national security, national interest, public order or public health to suspend temporarily, either in whole or in part, the implementation of this Memorandum of Agreement which suspension shall take effect immediately after notification has been given to the other Party through diplomatic channels.

ARTICLE ...

SETTLEMENT OF DISPUTES

Any difference or dispute between the Parties concerning the interpretation and/or implementation and/or application of any of the provisions of this Memorandum of Agreement shall be settled amicably through mutual consultation and/or negotiations between the Parties through diplomatic channels, without reference to any third party or international tribunal.



LETTER OF INTENT

(Logo xxxx)

UMS/SCHOOL/DEPARTMENT/UNIT/

AND

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

The [UMS/School/Department/Unit].... of Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah and of hereinafter referred to as "THE PARTIES";

Desiring to promote mutual cooperation and strong relationship in field between[UMS/School/Department/Unit]..... and

Recognizing the importance of the principle of equity and mutual respect and benefits;

Pursuant to the prevailing laws and regulation of the Government of THE PARTIES;

Do hereby declare their intention to cooperate in the field of

The implementation of this cooperation shall be concluded in appropriate measures in the Memorandum of Understanding (MOU) to be signed by THE PARTIES or the authorized representative of THE PARTIES.

Signed by, for and on behalf of
UMS/School/Department/Unit

Signed by, for and on behalf of
.....

.....

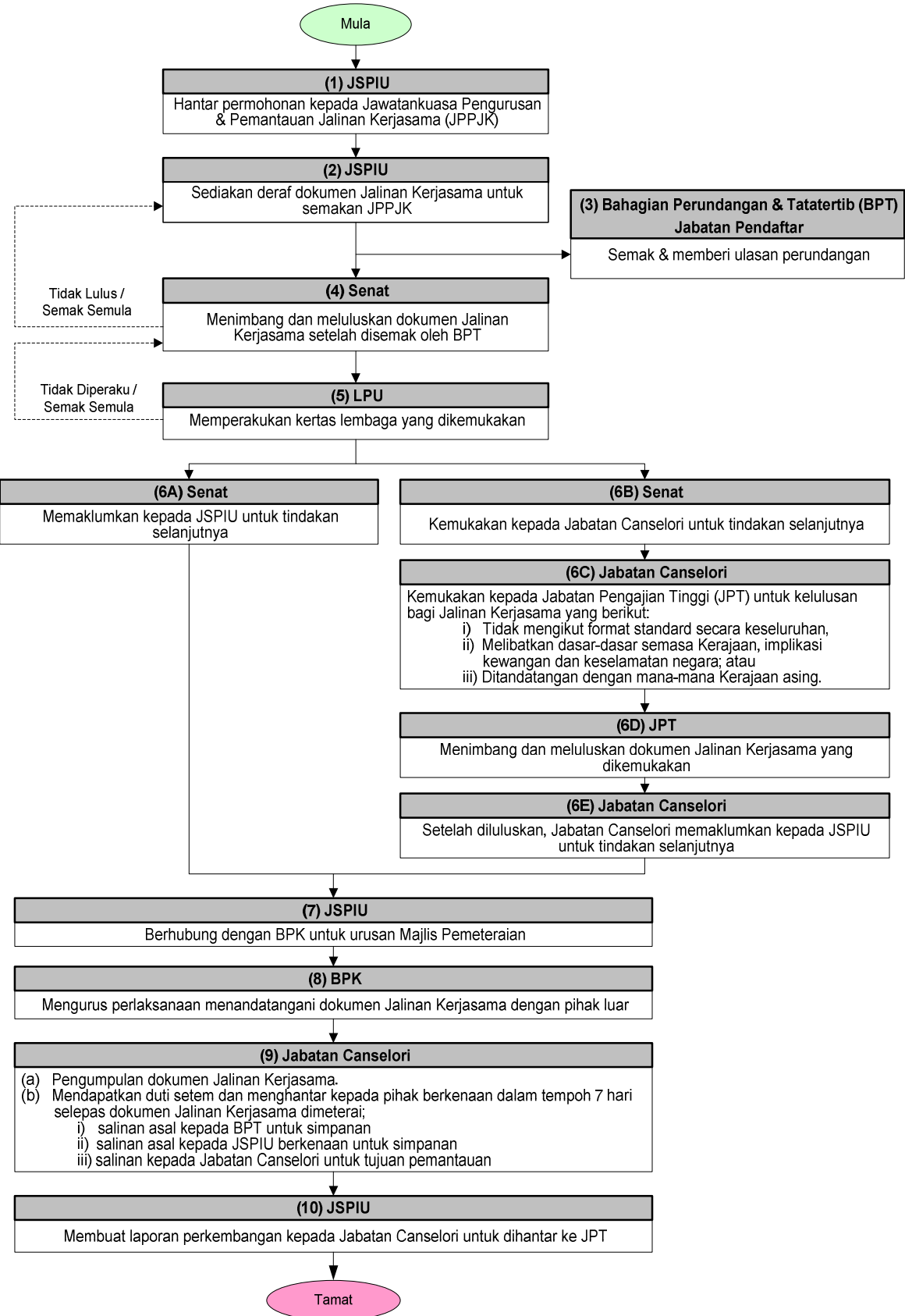
.....

Date:

Date:

LAMPIRAN II

Carta Aliran
Proses Kelulusan Pengurusan Jalinan Kerjasama
Universiti Malaysia Sabah Dengan Agensi Luar



LAMPIRAN III

**PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PERMOHONAN
MENGADAKAN MOU DAN MOA DI UMS**

BIL.	PERINGKAT TANGGUNGJAWAB	FUNGSI-FUNGSI DALAM PROSES
1.	Jabatan / Sekolah / Pusat / Institut / Unit	<ul style="list-style-type: none"> i. menghantar deraf MOU/MOA kepada Bahagian Perundangan & Tata tertib, Jabatan Pendaftar untuk semakan; ii. membawa permohonan ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan; iii. memaklumkan pihak BPK untuk majlis tandatangan MOU/MOA; iv. MOA hendaklah di stemkan (<i>stamping</i>) selepas ditandatangani; v. menyerahkan salinan asal MOU/MOA kepada Bahagian Perundangan & Tata tertib, Jabatan Pendaftar untuk rekod; vi. membuat salinan MOU/MOA kepada Jabatan Canselori untuk tujuan pemantauan; vii. menghantar laporan perkembangan MOU/MOA kepada Jabatan Canselori.
2.	Bahagian Perundangan dan Tata tertib, Jabatan Pendaftar	<ul style="list-style-type: none"> i. menyemak dan memberi pandangan perundangan mengenai MOU/MOA daripada JSPIU; ii. menyimpan salinan asal MOU/MOA; iii. menyelenggara satu daftar MOU/MOA untuk rekod.
3.	Urus Setia Mesyuarat Senat, Bahagian Perkhidmatan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> i. menghantar keputusan mesyuarat ke Mesyuarat LPU untuk kelulusan dan perakuan; ii. memaklumkan keputusan Mesyuarat LPU kepada JSPIU berkenaan; iii. mengemukakan MOU/MOA ke Jabatan Canselori untuk kelulusan JPT; iv. menyelenggara satu daftar MOU/MOA untuk

		rekod.
4.	Urus Setia Mesyuarat LPU, Jabatan Pendaftar	<ul style="list-style-type: none"> i. memaklumkan keputusan mesyuarat kepada urus setia Mesyuarat Senat; ii. menyelenggara satu daftar MOU/MOA untuk rekod.
5.	Jabatan Canselori	<ul style="list-style-type: none"> i. menghantar permohonan MOU/MOA (yang melibatkan implikasi dasar, kewangan dan keselamatan negara @ dengan luar negara) kepada JPT untuk kelulusan; ii. menghantar sesalinan MOU/MOA yang ditandatangani dan di stemkan kepada JPT untuk tujuak rekod dan pemantauan selewat-lewatnya 2 minggu selepas MOU/MOA ditandatangani; iii. menghantar laporan perkembangan dan tahunan kepada JPT; iv. menerima surat-menyurat berkenaan MOU/MOA daripada JPT, KPT dan agensi luar melalui Pejabat Naib Canselor; v. menyelenggara satu daftar MOU/MOA yang lengkap dan teratur untuk diselaraskan dengan rekod-rekod dari bahagian lain.
6.	Bahagian Perhubungan Korporat	<ul style="list-style-type: none"> i. mengurus majlis menandatangani MOU/MOA dengan pihak luar.

