



Rujukan : UMS/CAN1.1.1/100-1/4

Tarikh : Mac 2016



## SENARAI EDARAN

*YBhg. Dato'/Datin/Profesor/Dr/Tuan/Puan,*

### MAKLUMAN PINDAAN DAN EDARAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH DENGAN AGENSI LUAR

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa melalui Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti Bil.3/2016 (Kali ke-197) pada 16 Mac 2016 telah bersetuju untuk meluluskan pindaan Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah dengan Agensi Luar yang mula berkuatkuasa pada 17 Mac 2016.

3. Bersama ini dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah dengan Agensi Luar bagi rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/Datin/Profesor/Dr/Tuan/Puan selanjutnya.

5. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Dato'/Datin/Profesor/Dr/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

  
**EARLENE KASAMIRA V. BT EDHAM**

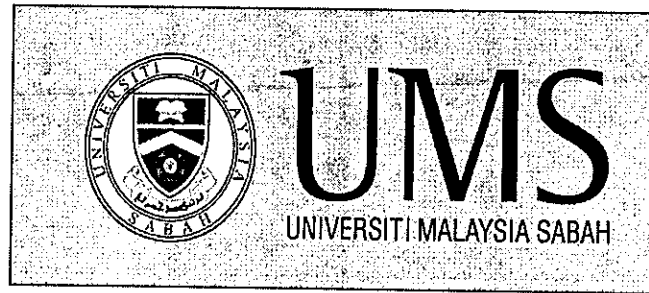
Penolong Pendaftar  
Jabatan Canselor

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
  - Pendaftar
  - Bendahari
  - Ketua Pustakawan
  - Ketua Jabatan Canselor

:berlampir/







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

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti  
(PBPU) Bil. 3/2016  
pada 16 Mac 2016

## ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
1.0	Pengenalan	3
2.0	Peraturan-Peraturan Sedia Ada	3
3.0	Maksud Terma-Terma	3
4.0	Permohonan Dan Perancangan Jalinan Kerjasama	5
5.0	Penamatan dan Penyambungan Jalinan Kerjasama	6
6.0	Format Dokumen Jalinan Kerjasama	8
7.0	Proses Kelulusan	8
8.0	Majlis Pemeteraian Jalinan Kerjasama	9
9.0	Simpanan MOU/ MOA/ LOI	9
10.0	Pemantauan	9
11.0	Penutup	10
	Lampiran I : Contoh Format Standard Dokumen Jalinan Kerjasama	
	Lampiran II : Carta Aliran Proses Kelulusan Jalinan Kerjasama Di UMS	
	Lampiran III : Panduan Penggunaan Sistem E-memorandum	

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan bertujuan sebagai panduan proses permohonan, kelulusan, penamatan dan pembaharuan jalinan kerjasama dilaksanakan di peringkat Universiti Malaysia Sabah bagi memudahkan bahagian penyimpanan rekod dan pemantauan perkembangan aktiviti kerjasama yang dijalankan.

## 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.
  - (d) Pekeliling Penyediaan pautan Luar (Backlink) Dokumen Persefahaman (MoU) dan Perjanjian (MoA) di Universiti Malaysia Sabah

## 3.0 MAKSUD TERMA-TERMA

### 1) 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 Fakulti/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.

### 2) 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.

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

MOA ialah Suratcara yang mewujudkan ikatan secara undang-undang di antara kedua belah pihak. Ini bermaksud sebarang perlanggaran terma dalam MOA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat perlanggaran 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 /MOA.
- 6) BPI ertinya Bahagian Perundangan dan Integriti, Jabatan Pendaftar.
- 7) Canselori ertinya Jabatan Canselori.
- 8) JFPIU ertinya Jabatan/Fakulti/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.
- 12) PBPU ertinya Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti

- 13) Senat ertinya Ahli Senat Universiti Malaysia Sabah.
- 14) Jawatankuasa ertinya Jawatankuasa Tadbir Urus Jalinan Kerjasama Universiti (JTUJK)
- 15) Sistem e-memorandum ertinya sistem atas talian yang digunakan untuk merekod maklumat MoU/MoA yang diproses.

#### **4.0 PERMOHONAN DAN PERANCANGAN JALINAN KERJASAMA**

- 4.1 Apabila JFPIU menerima permohonan atau ingin mengadakan kerjasama dengan agensi luar, JFPIU hendaklah menyemak terlebih dahulu daripada Jabatan Canselori untuk mengelakkan pertindihan kerjasama dengan agensi luar:
- 4.2 Setelah semakan tiada pertindihan jalinan kerjasama, JFPIU hendaklah mengisi maklumat dalam sistem e-memorandum dan memuat naik dokumen berikut :
  - a) Deraf MOU/MOA
  - b) Kertas kerja Senat / PBPU permohonan kelulusan menjalankan jalinan kerjasama / pembaharuan jalinan kerjasama untuk mendapatkan ulasan daripada Jabatan Canselori dan Bahagian Perundangan dan Integriti.
- 4.3 Setelah proses semakan dengan BPI dan Canselori, JFPIU hendaklah memajukan permohonan bersama kertas dasar Senat dan deraf MOU/MOA yang telah disemak dan dikemaskini kepada urusetia Senat bagi tujuan pengesahan.
- 4.4 Hanya setelah kelulusan Senat/ PBPU diperolehi, urusetia PBPU/Senat akan memajukan permohonan menjalankan jalinan kerjasama kepada Urusetia LPU untuk diperakukan.
- 4.5 Urusetia Senat/PBPU/LPU akan mengemaskini tarikh kelulusan dan pengesahan permohonan menjalankan jalinan kerjasama di dalam sistem e-memorandum.

## 5.0 PENAMATAN DAN PELANJUTAN JALINAN KERJASAMA

- 5.1 Notifikasi akan dihantar kepada JFPIU bagi memorandum yang akan tamat dalam tempoh enam (6) bulan untuk tindakan JFPIU.
- 5.2 JFPIU perlu memaklumkan Canselori sekiranya ingin menamatkan atau melanjutkan jalinan kerjasama.
- 5.3 Permohonan pelanjutan jalinan kerjasama perlu menerusi proses pengesahan Senat /PBPU. Bagi penyambungan jalinan kerjasama, JFPIU hendaklah mendaftar maklumat semula bagi tujuan rekod. JFPIU hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Senat/PBPU dan perakuan LPU dengan mengemukakan:
- (a) Laporan penuh aktiviti sepanjang MOU/MOA dijalankan.
  - (b) Kertas dasar permohonan Senat/PBPU
- 5.4 Peranan JFPIU terlibat :

BIL.	PERINGKAT TANGGUNGJAWAB	FUNGSI-FUNGSI DALAM PROSES
1.	Jabatan Canselori	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Menjadi urusetia Mesyuarat Jalinan Kerjasama</li><li>ii. Urusetia bertanggungjawab untuk :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengumpul atau menerima permohonan jalinan kerjasama.</li><li>b) Menyediakan laporan atau bahan berkenaan progres jalinan kerjasama yang telah ditandatangani.<ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengemukakan semua laporan berkenaan jalinan kerjasama kepada Urusetia LPU.</li><li>ii. Mengemukakan laporan aktiviti jalinan kerjasama kepada Urusetia LPU</li></ul></li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Jabatan yang akan memantau dan aktiviti jalinan kerjasama di Universiti.</li> <li>d) Penyelaras sistem e-memorandum dan bertanggungjawab untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mengesahkan penerimaan permohonan menjalankan jalinan kerjasama</li> <li>ii) Memastikan pengesahan dibuat oleh pegawai penyelaras yang bertanggungjawab mengesahkan (BPI/Senat/PBPU/LPU)</li> </ul> </li> <li>e) Memastikan permohonan jalinan kerjasama dijalankan mengikut prosedur.</li> </ul>
2.	Jabatan / Fakulti / Pusat / Institut / Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Jabatan melantik Pegawai Penyelaras sistem e-memorandum.</li> <li>ii. Pegawai Penyelaras bertanggungjawab untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memasukkan data permohonan baharu</li> <li>b) Menyediakan kertas dasar untuk dikemukakan kepada Jabatan Canselori</li> <li>c) Mengemaskini status laporan aktiviti dalam sistem.</li> <li>d) Mengemukakan laporan aktiviti jalinan kerjasama kepada Jabatan Canselori setiap dua bulan untuk dilaporkan di Mesyuarat LPU.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Bahagian Perundangan dan Integriti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak draf MOA/MOU dan memberi pandangan dari segi perundangan mengenai MOU/MOA daripada JFPIU;</li> <li>ii. menyimpan salinan asal MOU/MOA;</li> </ul>
4.	Urusetia, Senat Universiti / Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. menerima dan menimbang permohonan jalinan kerjasama</li> <li>ii. Senat /PBPU berhak meluluskan / menolak /mempertimbangkan semula permohonan jalinan</li> </ul>

		kerjasama, iii. Memaklumkan keputusan mesyuarat Senat kepada JFPIU, LPU dan Jabatan Canselori.
5.	Urusetia, Lembaga Pengarah Universiti	i. memaklumkan keputusan mesyuarat kepada urusetia Mesyuarat Senat/PBPU; ii. menyelenggara satu daftar MOU/MOA untuk rekod.

## 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, BPI 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, Canselori / JFPIU hendaklah mengemukakan dokumen jalinan kerjasama yang telah diluluskan oleh LPU tersebut kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

## 7.0 PROSES KELULUSAN

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

## **8.0 MAJLIS PEMETERAIAN JALINAN KERJASAMA**

- 8.1 Naib Canselor hendaklah menandatangani dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.2 Semasa ketiadaan Naib Canselor, wakil yang diturunkan kuasa melalui surat kuasa oleh Naib Canselor hendaklah menandatangani dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.3 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).
- 8.4 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah disediakan oleh JFPIU yang terlibat mengikut format yang telah ditetapkan sebanyak empat (4) salinan.
- 8.5 Dokumen jalinan kerjasama yang telah dimeterai hendaklah dikumpul oleh JFPIU sebelum dihantar kepada pihak-pihak yang berkenaan.

## **9.0 SIMPANAN MOU/MOA/LOI**

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

## **10.0 PEMANTAUAN**

- 10.1 JFPIU hendaklah mengemukakan laporan perkembangan aktiviti ke dalam sistem setiap kali aktiviti dilaksanakan untuk dilaporkan kepada Urusetia LPU atau pada bila-bila masa jika diperlukan.
- 10.2 Selaras dengan keperluan untuk memberi maklumat yang jelas terhadap sebarang perkara berkaitan Universiti Malaysia Sabah dan berdasarkan memorandum yang dilaksanakan, pautan ke portal / laman web rasmi UMS iaitu <http://www.ums.edu.my> perlu dimasukkan ke dalam laman web / portal institusi/ agensi yang menjalankan jalinan kerjasama. Untuk maksud yang sama, UMS akan membuat pautan nama institusi / agensi tersebut dalam laman web UMS.

## 11.0 PENUTUP

- 11.1 Garis panduan ini telah diluluskan di Mesyuarat PBPU Bil.3/2016 (Kali ke-197) hendaklah dikuatkuasakan bermula dari tarikh diluluskan oleh PBPU iaitu pada **17 Mac 2016**
- 11.2 Garis panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah yang diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil.11/2012 kali ke -151 adalah dibatalkan.

# **LAMPIRAN I**

## **FORMAT DOKUMEN JALINAN KERJASAMA**



# 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-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**  
**XXXXXXXXXXXXXXXX**

.....  
**XXXXXXXXXXXXXXXX**  
Vice-Chancellor

.....  
**XXXXXX**  
**XXXXXXXXXX**

Disaksikan oleh:

Disaksikan oleh:

.....  
**XXXXXXX**

.....  
**XXXXXXXXXX**



## Lampiran A1

### 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 mengikuti program pertukaran atau kegiatan penyelidikan haruslah ditentukan mengikut peraturan yang digunapakai di Institusi

masing-masing.

## Lampiran A1

### 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 ...  
PENGGANTUNGAN**

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 penggantungan 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*

**XXXXXXXXX**

**[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.

## **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

**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 ARRANGMENTS**

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.

recipient at such address or electronic mail address or facsimile number which is duly acknowledged:

Alamat UMS:-

The Vice-Chancellor

Universiti Malaysia Sabah

6<sup>th</sup> 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: -**

xxxxxxxxxxxx

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  
XXXXXXXXXXXXXXXX**

.....

**Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
Vice-Chancellor

.....

**XXXXXX**  
**XXXXXXXX**

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, policy, 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:



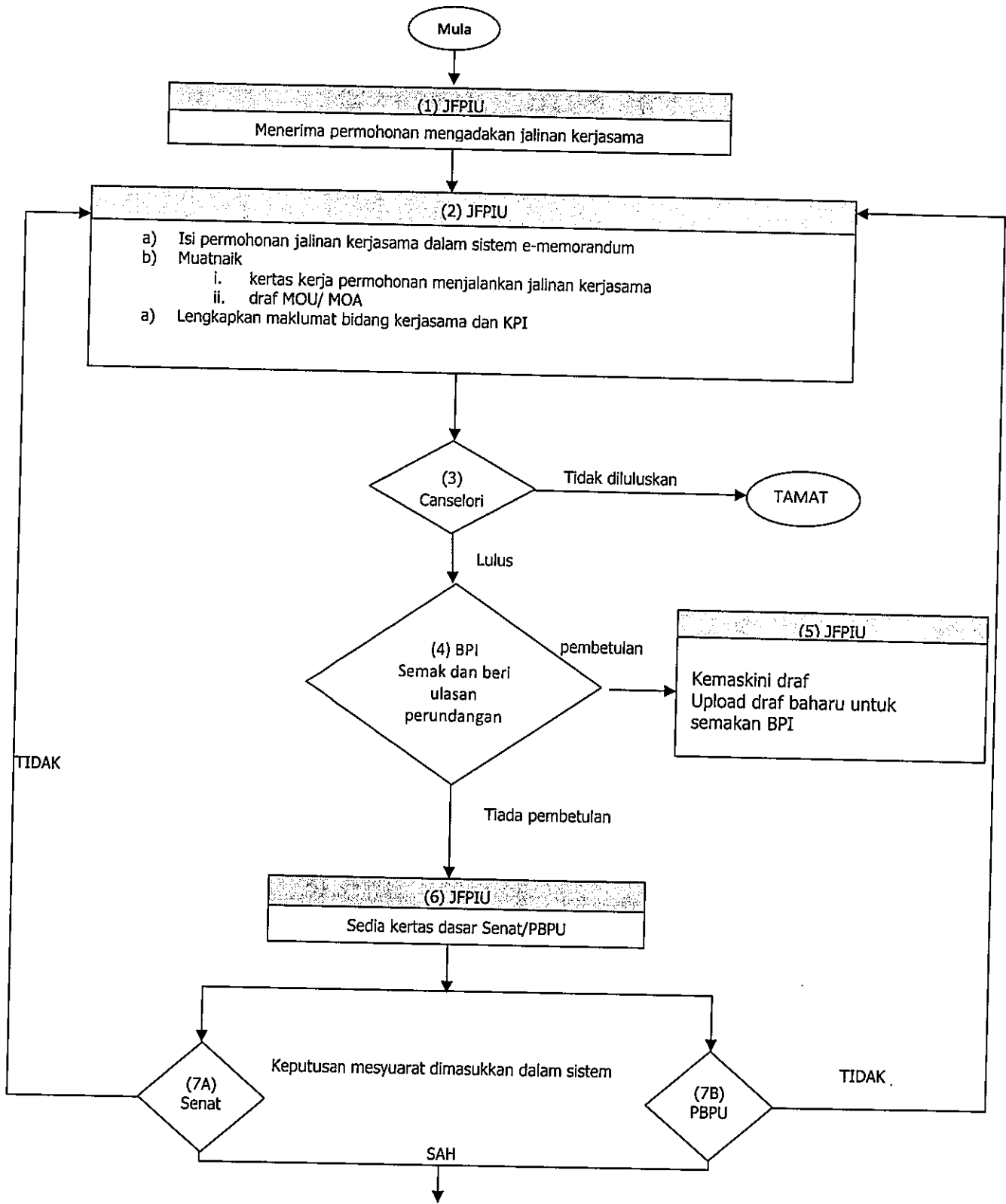
## **LAMPIRAN II**

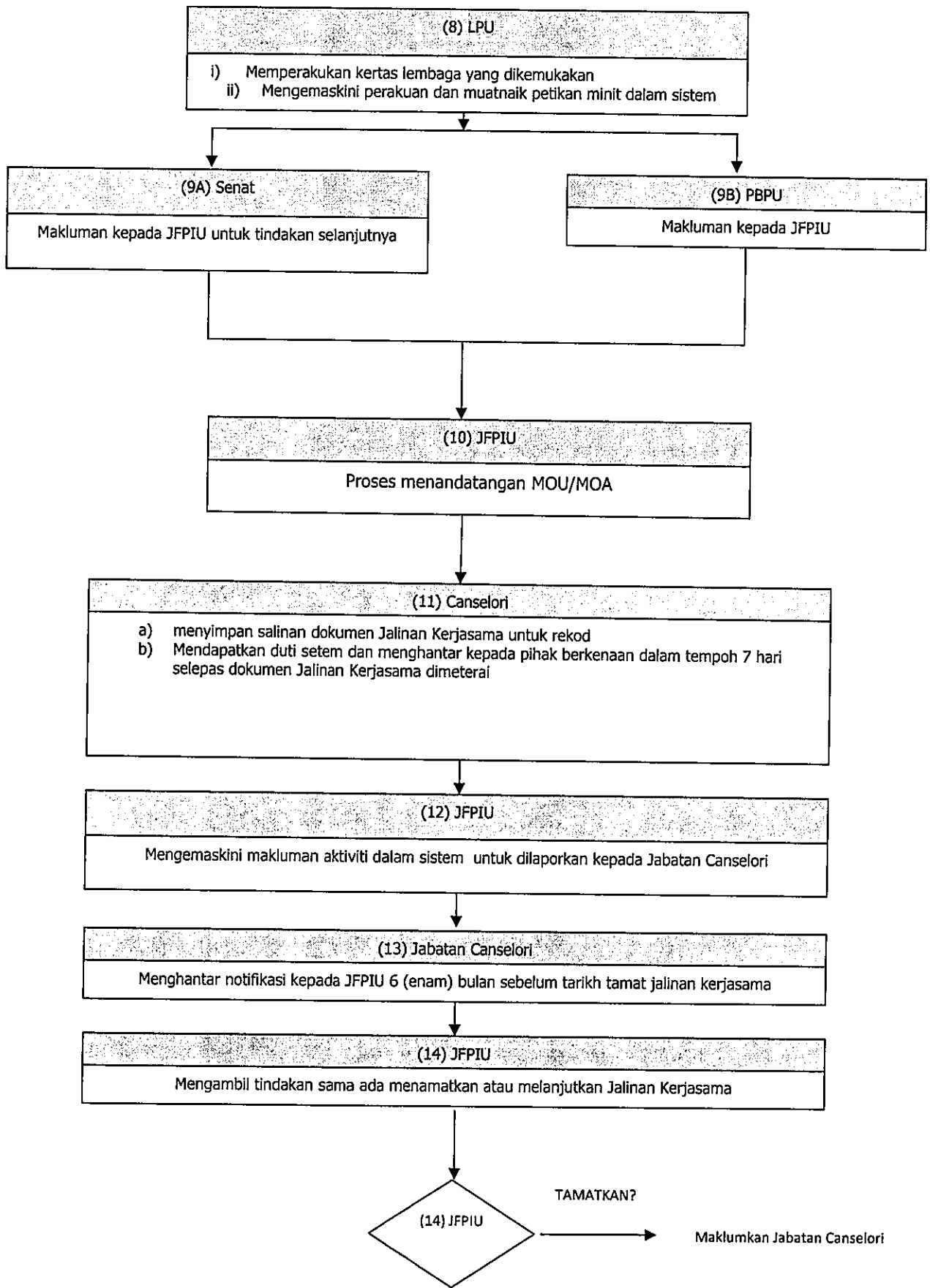
# **CARTA ALIR DAN PROSES KERJA JALINAN KERJASAMA**





**CARTA ALIR**  
**PROSES KELULUSAN JALINAN KERJASAMA**  
**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH DENGAN AGENSI LUAR**





SAMBUNG?

(15) JFPIU

- a) Maklumkan Jabatan Canselori
- b) Majukan :
  - a. Surat permohonan
  - b. Kertas dasar Senat/PBPU
  - c. Laporan aktiviti

Tamat



**LAMPIRAN III**

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-  
MEMORANDUM UMS**





## **PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-MEMORANDUM DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan penggunaan dan pelaksanaan sistem e-memorandum kepada semua peringkat kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

### **2.0 TAFSIRAN**

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 2.1 **'Sistem e-memorandum'** bermaksud sistem yang digunakan untuk merekod maklumat MoU/MoA/LOI yang diproses sebelum dan selepas disahkan bagi semua JFPIU.
- 2.2 **'Pegawai Penyelaras' atau PP** bermaksud pegawai JFPIU yang dicadangkan Ketua Jabatan dan dilantik oleh Naib Canselor yang akan bertanggungjawab mengemaskini, menyemak dan mengesahkan dokumen MoU/MoA yang dimasukkan ke dalam sistem.
- 2.3 **'Canselori'** bermaksud Jabatan Canselori, yang akan memantau sistem dan menyimpan dokumen MoU/MoA.

### **3.0 MAKLUMAT SISTEM**

- 3.1 Sistem tersebut digunakan bagi memudahkan Universiti menyemak, menyimpan dan memantau aktiviti MoU/MoA di UMS.
- 3.2 Sistem tersebut dibangunkan menggunakan aplikasi teknologi web dan data berpusat.
- 3.3 Akses kepada laporan sistem tersebut boleh dibuat dengan cara melayari laman ***hr-online***, menggunakan kata laluan yang ditetapkan oleh pihak university.
- 3.4 Sistem tersebut dikawal selia oleh dan dipantau oleh Jabatan Canselori.
- 3.5 Sistem tersebut boleh digunakan atau diintegrasikan dengan sistem yang lain untuk kepentingan maklumat universiti.

#### 4.0 SYARAT PENGGUNAAN

- 4.1 Pegawai Penyelaras hendaklah dicadangkan oleh Ketua JFPIU masing-masing dan dilantik oleh Naib Canselor.
- 4.2 Lembaga Pengarah Universiti (**LPU**) boleh meluluskan atau menolak MoU/MoA atas sebab tertentu atau kepentingan universiti.
- 4.3 Jabatan Canselori bertanggungjawab dari segi pemantauan, sistem e-memorandum dan penerimaan dokumen, mengesahkan dan menyimpan dokumen yang diterima daripada JFPIU. Canselori akan menghantar notifikasi kepada JFPIU enam (6) bulan sebelum tarikh MoU/MoA tamat untuk tindakan JFPIU.
- 4.4 Bahagian Perundangan dan integriti akan menyemak dan mengesahkan dokumen MoU/MoA yang diterima dan telah diulas oleh Jabatan Canselori sebelum dokumen berkenaan dibawa untuk pengesahan Senat/PBPU dan LPU.
- 4.5 Setelah pengesahan daripada LPU dan Senat Universiti/PBPU, Pegawai Penyelaras hendaklah mengemaskini laporan perkembangan aktiviti melalui sistem e-memorandum.
- 4.6 JFPIU wajib memberikan maklumbalas kepada Jabatan Canselori sama ada untuk melanjutkan atau menamatkan MoU/MoA atas kepentingan Universiti 6 bulan sebelum tarikh perjanjian tamat.

#### 5.0 LAPORAN AKTIVITI

- 5.1 Pegawai bertanggungjawab mengemaskini laporan aktiviti masing-masing melalui laman sistem tersebut seperti dinyatakan dalam perkara 3.3 di atas dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.2 Laporan tersebut akan disemak Jabatan Canselori disahkan oleh Ketua jabatan atau pegawai atasan masing-masing.
- 5.3 Jabatan Canselori akan memantau laporan aktiviti setiap dua (2) bulan dan sekiranya tiada aktiviti dijalankan sepanjang tempoh tersebut, notifikasi akan dimajukan kepada JFPIU.

#### 6.0 KEROSAKAN DAN MASALAH LAIN

- 6.1 Sekiranya berlaku masalah akses kepada talian sistem tersebut, maka kemaskini maklumat boleh dibuat setelah akses tersebut dapat dilaksanakan.
- 6.2 Semua kerosakan atau masalah teknikal melibatkan akses kepada sistem tersebut, hendaklah dirujuk segera kepada pihak **HR-Online Bahagian Sumber Manusia** untuk tindakan lanjut.



## 7.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

7.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut:

Bil.	Pihak	Tanggungjawab
1.	<b>Pegawai Penyelaras</b>	i. Mendaftar, mengisi dan melengkapkan makluman jalinan kerjasama ke dalam sistem ii. Menyemak dan mengemaskini laporan perkembangan aktiviti iii. Memuatnaik dokumen ke dalam system.
2.	<b>Jabatan Canselori</b>	i. Menyemak dan mengesahkan penerimaan permohonan daripada JFPIU ii. Memberikan ulasan Jabatan bagi permohonan dikemukakan iii. Memantau, menyemak dan mengesahkan perkembangan aktiviti. iv. Menyimpan Salinan dokumen jalinan kerjasama v. Mengemukakan laporan kepada LPU
3.	<b>Bahagian Perundangan dan Tatatertib (BPT)</b>	i. Menyemak kandungan deraf dan perjanjian. ii. Memberikan ulasan dari segi perundangan.
4.	<b>Senat/PBPU</b>	i. Mengesahkan / menolak permohonan
5.	<b>LPU</b>	i. Memperaku / menolak permohonan

## 8.0 PERUNTUKAN AM

8.1 Mana-mana **akta, undang-undang, pekeliling** atau surat arahan pihak Kerajaan yang berkuatkuasa di UMS dan mempunyai hubungkait dengan peraturan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi peraturan ini..

8.2 **PBPU berhak** untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan keperluan semasa dan kepentingan universiti.

## 9.0 TARIKH KUATKUASA

9.1 Peraturan hendaklah ini berkuatkuasa pada 17 Mac 2016.

Disediakan oleh;  
Jabatan Canselori, UMS