

(209)



اوپن اونیورسیتی تیکنولوژی مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Tarikh : 16 Julai 2014
Surat kami : 100-UiTM (PUU-6/13)

Profesor Emeritus Datuk Dr. Shad Saleem Faruqi
Penasihat Undang-Undang Universiti
Legal Advisor to the University
e-mail: shad247@salam.uitm.edu.my

*Sila ambil
perhatian*
MELALUI YBHG. TAN SRI
DATO' SRI PROF. DR. SAHOL
HAMID ABU BAKAR
NAIB CANSELOR UITM

KEPADA SEMUA REKTOR KAMPUS/
TIMBALAN REKTOR KAMPUS/
DEKAN/PENGARAH

Assalamualaikum Wrmt. Wbrkt.

Y. Bhg. Dato /Datin Paduka/Prof./Prof Madya/Dr./Ir./Tuan/Puan

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA
SETIAP PERMOHONAN SEMAKAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
(MoU)/ MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk mempercepatkan dan melancarkan proses semakan setiap Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Memorandum of Agreement (MoA), pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) memohon agar senarai dokumen yang dilampirkan ini dapat disertakan bersama-sama setiap deraf MoU dan/atau MoA yang dihantarkan kepada pihak PPUU untuk disemak.

3. Semua Rektor, Dekan dan Pengarah dikehendaki untuk memastikan bahawa setiap dokumen dan maklumat yang diperlukan dapat diberi dengan sempurna. Tambahan pula, setiap bahagian dimestikan mendapatkan kelulusan yang perlu diperolehi terlebih dahulu daripada pihak-pihak yang berkaitan, sebelum deraf MoU/ MoA dihantar kepada pihak PPUU.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

SHAD SALEEM FARUQI
Penasihat Undang-Undang Universiti

SSF/ak

Disertakan: Senarai semakan untuk Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Memorandum of Agreement (MoA) yang diperlukan untuk tujuan semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti.

SENARAI SEMAKAN UNTUK MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU) DAN MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA)

No.	<u>Perkara-perkara yang diperlukan</u>	
1.	Kertas Kerja Ringkas untuk memperjelaskan tujuan dan skop MOU/MoA yang dikemukakan. Kertas kerja ini juga akan digunakan untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	
2.1	Deraf MoU/MoA/Perjanjian perlu mengandungi maklumat-maklumat berikut:	
2.2	Nama rasmi/ nama penuh pihak-pihak	
2.3	Sekiranya pihak yang satu lagi adalah sebuah syarikat, sila nyatakan nombor syarikat	
2.4	Modal dibenarkan (<i>Authorised capital</i>)	
2.5	Modal berbayar (<i>Paid up capital</i>)	
2.6	Senarai Ahli Lembaga Pengarah (<i>Board of Directors</i>)	
2.7	Sekiranya pihak yang satu lagi adalah sebuah universiti, sila nyatakan kedudukan (<i>ranking</i>), status atau bidang pengkhususan (<i>field of specialisation</i>)	
2.8	Alamat penuh	
2.9	Untuk tujuan pemberian notis, maklumat berikut berkaitan dengan pegawai perhubungan kedua-dua pihak mesti diberikan: Nama Nombor telefon Alamat Emel Alamat Pos	
2.10	Nama-nama dan jawatan penama-penama yang akan bertindak sebagai penandatangan MoU/ MoA tersebut.	
2.11	Nama dan jawatan penama yang berlaku sebagai saksi-saksi	
3.	Bagi setiap MoU/MoA/ Perjanjian akademik, kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) diperlukan.	
4.	Bagi setiap MoU/ MoA/ Perjanjian antarabangsa konsultasi/perbincangan bersama pihak <i>Office of International Affairs</i> diperlukan.	

5.	Bagi MoU/MoA/Perjanjian bersama pihak industri, konsultasi/perbincangan pihak Timbalan Naib Canselor, ICAN diperlukan.	
6.	Salinan MoU/ MoA/ Perjanjian mesti diberikan kepada pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) di dalam salinan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> . Senarai semakan ini mesti diisi and mesti diberikan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti (PPUU).	
7.	Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti (PPUU) akan menyemak MoU/MoA/Perjanjian bertulis di dalam DUA (2) minggu setelah menerima segala dokumen berkenaan dan akan memberi maklumbalas kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Kampus berkenaan.	
8.	<p>Setelah setiap MoU/MoA disemak oleh pihak PPUU, ia adalah tanggungjawab setiap Pihak yang Tanggungjawab (PTJ) untuk berhubung dengan pihak satu lagi untuk:</p> <p>a) Berbincang dan berunding mengenai setiap perkara/terma yang tidak dipersetujui atau dipinda oleh pihak PPUU.</p> <p>Pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Kampus perlu berhubung dengan pihak yang satu lagi dan memberi segala maklumbalas yang diterima kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti (PPUU).</p> <p>b) Menyediakan segala dokumen yang diperlukan untuk tujuan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).</p> <p>c) Surat kelulusan rasmi daripada pihak PPUU perlu disertakan sekali.</p>	
9.	Segala urusan untuk majlis menandatangani MoU/ MoA/ Perjanjian tersebut adalah di bawah penyeliaan dan tanggungjawab oleh pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Kampus berkenaan.	
10.	TIGA (3) salinan MoU/ MoA/ Perjanjian perlu ditandatangani.	
11.	<p>Setiap SATU (1) salinan asal mesti diberikan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti (PPUU); • Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Pengantarabangsaan) sekiranya MoU/ MoA/ Perjanjian itu berkaitan dengan hal ehwal akademik; • Pejabat Office of International Affairs (OIA), sekiranya MoU/ MoA/ Perjanjian tersebut melibatkan pihak antarabangsa; • Pejabat ICAN, sekiranya MoU/ MoA/Perjanjian melibatkan pihak industri atau alumni. 	
12.	<p>Setelah MoU/ MoA/ Perjanjian telah ditandatangani, Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Kampus berkenaan adalah dipertanggungjawabkan untuk:</p> <p>a) Mentadbir dan menjalankan setiap klausa yang termaktub di dalam MoU/ MoA/ Perjanjian tersebut.</p> <p>b) Menyimpan segala rekod berkaitan dengan MoU/ MoA/ Perjanjian tersebut.</p>	