

**PROSEDUR MENGADAKAN MoA/MoU  
PERINGKAT FAKULTI DENGAN PIHAK LUAR**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran Kerja</b>	<b>Tindakan</b>
1.	Menyediakan deraf MoA/MoU dan kertas kerja serta ringkasan eksekutif.	Owner
2.	Hantar deraf MoA/MoU & kertas kerja kepada Ketua Jabatan & Dekan untuk semakan. Kertas kerja perlu ditandatangani oleh <i>owner</i> sebagai penyedia k/kerja dan Dekan/Dekan <i>Research Alliance</i> (RA).	Owner Ketua Jabatan Dekan/Dekan RA
3.	Kemukakan deraf MoA/MoU dan kertas kerja kepada Pejabat Penasihat Undang-undang iaitu En. Abdul Karim Abdul Aziz, Pegawai Undang-undang Kanan melalui emel - <a href="mailto:karimaziz@utm.my">karimaziz@utm.my</a> untuk semakan.	Urusetia MoU/MoA Fakulti
4.	Setelah disemak dan dibetulkan, hantar 'hardcopy' kepada Pejabat Penasihat Undang-undang (u/p : Pn. Muhimmah, samb. : 30391) untuk mendapatkan cop pengesahan semakan MoA/MoU.	Urusetia MoU/MoA Fakulti
5.	Pejabat Penasihat Undang-undang akan menghantar MoA/MoU dan kertas kerja tersebut ke Pejabat TNC (A & A) / TNC (P & I) untuk kelulusan.  ** K/Kerja ditandatangani Dekan hantar ke TNC (A & A) K/Kerja ditandatangani Dekan RA hantar ke TNC (P & I)  ** Pn. Nuril (Pej. TNC (A&A) – 30552 Pn. Norazizah (Pej. TNC (P&I) – 30070	Urusetia Pejabat Penasihat Undang-undang.
6.	Setelah mendapat kelulusan, MoU/MoA akan dihantar ke Panel MoA/MoU dan JPU dalam bentuk hardcopy (melalui Pejabat Undang-undang) dan softcopy (melalui Fakulti).  Urusetia Panel MoU/MoA dan JPU (Pejabat NC) :  1.Pn. Hazila Rahmat ( <a href="mailto:hazila@utm.my">hazila@utm.my</a> , samb. : 30376) 2.En. Badrul samb. 30441	Urusetia Pejabat Penasihat Undang-undang.  Urusetia MoU/MoA Fakulti.

Bil.	Butiran Kerja	Tindakan
7.	Setelah mendapatkan kelulusan dari Panel MoU/MoA, urusetia Panel MoU/MoA akan membawa kepada urusetia JPU untuk kelulusan JK Pengurusan Universiti (JPU).	Urusetia Panel MoU/MoA & JPU
8.	<i>Followup</i> dengan Urusetia JPU (Pn. Hazila) tentang kelulusan JPU. Setelah diluluskan, urusetia tersebut akan menghantar kepada Pejabat UTM International (sekiranya dengan pihak luar Negara) iaitu En. Zainul Rashid Abu Bakar (urusetia LPU), samb. 36861.	Urusetia JPU
9.	Setelah mendapat kelulusan JPU, pihak Pejabat NC akan menghantar emel Laporan berbangkit Mesyuarat JK Pengurusan Universiti kepada Fakulti untuk mengambil tindakan yang berkaitan serta mengembalikan kepada pejabat tersebut sebelum tarikh yang ditetapkan.	Pej. TNC (A&A)
10.	Menghantar softcopy MoA/MoU dan kertas kerja ke Urusetia LPU iaitu Pn. Zanariah Aripin ( <a href="mailto:zanariaharian@utm.my">zanariaharian@utm.my</a> , samb. 36499)/Pn Siti Noraziah (samb. 36134)	PA Ketua Jabatan
11.	Urusetia LPU akan menyemak dan menyediakan kertas kerja untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Urusetia LPU
12.	Setelah mendapat kelulusan LPU, pihak urusetia LPU akan meminta Pejabat Undang-undang mencetak dan mendapatkan tandatangan Naib Canselor dan mencetak MoA/MoU tersebut.	Urusetia LPU
13.	Jika dipersetujui kedua-dua pihak, dokumen MoA/MoU boleh juga dihantar melalui pos yang diuruskan oleh pihak UTM International (sekiranya luar Negara). Dengan ini majlis berkaitan tidak perlu diadakan.	Owner Urusetia LPU
14.	*Jika MoA/MoU perlu penglibatan Naib Canselor, semak tarikh yang sesuai untuk mengadakan majlis tersebut.	Urusetia MoU/MoA Fakulti
15.	*Keluarkan surat jemputan rasmi kepada Naib Canselor untuk menandatangani MoA/MoU.	Urusetia MoU/MoA Fakulti

16.	Keluarkan surat jemputan rasmi kepada pentadbir atau staf jabatan untuk hadir ke majlis menandatangani MoA/MoU.	8Urusetia MoU/MoA Fakulti
17.	Untuk Majlis MoA/MoU: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetak 2 salinan MoA/MoU (melalui Pejabat Undang-undang)</li> <li>- Tempahan bilik</li> <li>- Tempahan minuman</li> <li>- Jurugambar</li> <li>- Cenderahati</li> <li>- Buku Pelawat</li> </ul>	Urusetia MoU/MoA Fakulti
18.	Majlis MoA/MoU berlangsung : selesai. (satu salinan MoA/MoU diberikan kepada pihak Luar & Fakulti)	

\*\*\*\*\*