

## **CARTA ALIR DAN PROSES PERINCIAN PERJANJIAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)**

Perjanjian Penyelidikan meliputi;

- 1) Perjanjian Kerahsiaan (*Non-Disclosure Agreement (NDA)*) penyelidikan.
- 2) Memorandum Perjanjian (*Memorandum of Agreement (MoA)*) penyelidikan.
- 3) Surat Perjanjian (*Letter of Agreement (LoA)*) penyelidikan.

Lima (5) proses Perjanjian Penyelidikan.

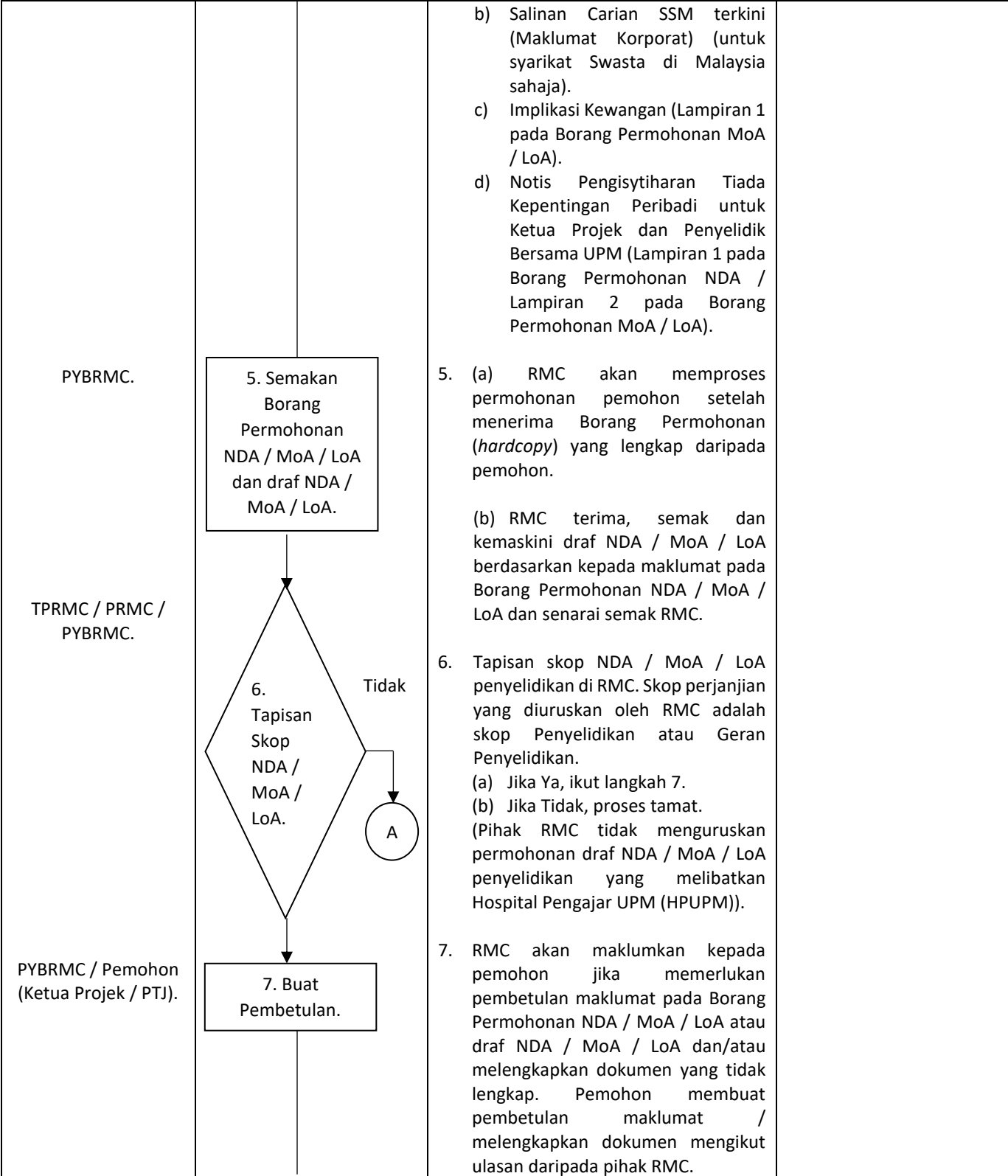
- A. Permohonan NDA / MoA / LoA.
- B. Semakan draf NDA / MoA / LoA.
- C. Penyediaan Kertas Cadangan Kelulusan Mesyuarat JPU dan Kertas Perakuan / Makluman Mesyuarat JKTK Untuk MoA / LoA - Kategori 2 dan Kategori 3.
- D. Tandatanganan NDA / MoA / LoA.
- E. Penyediaan Kertas Pengesahan Mesyuarat LPU untuk MoA / LoA.

### **TERMONOLOGI / SINGKATAN.**

RMC	: Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PTJ	: Pusat Tanggungjawab.
TNCPI	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
PRMC	: Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
TPRMC	: Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PYBRMC	: Pegawai Yang Bertanggungjawab, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PUU	: Pegawai Undang-Undang
PTDPF	: Pejabat Timbalan Dekan (Penyelidikan) Fakulti.
PTPIA	: Pejabat Timbalan Pengarah Institut / Akademi.
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat.
Pihak Luar	: Organisasi / Institusi / Syarikat di Malaysia atau Luar Negara.
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan.
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti.
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri.
Geran Luar	: Geran Penyelidikan daripada agensi kerajaan, badan berkanun / NGO, swasta dan antarabangsa selain Geran UPM.

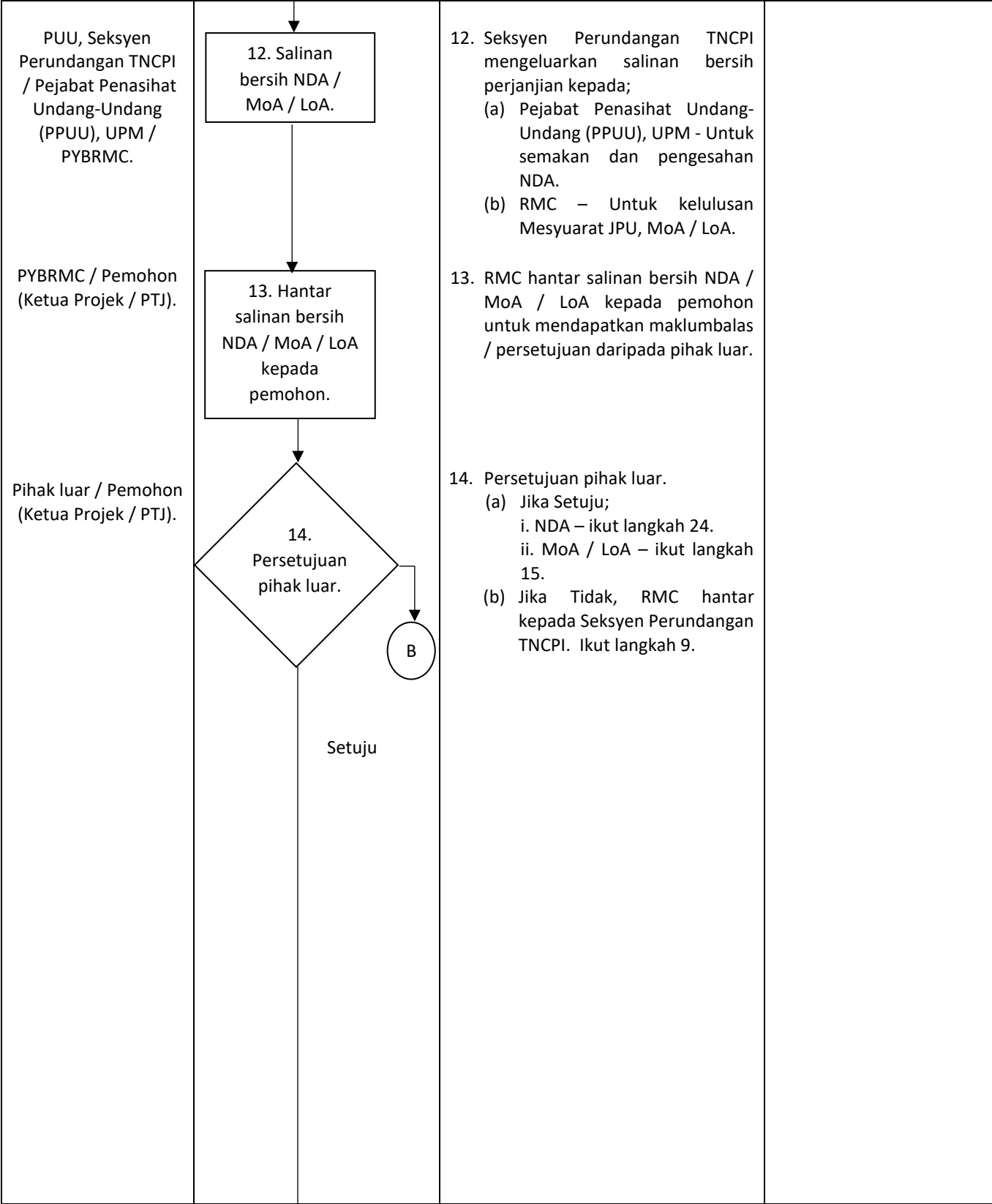
**A. PERMOHONAN NDA / MOA / LOA**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / pihak luar.</p>	<pre> graph TD     A([1. Mula]) --&gt; B[2. Bincang projek penyelidikan bersama pihak luar.]             </pre>	<p>2. (a) Untuk permohonan NDA, ikut langkah 3.</p> <p>(b) Untuk Geran Luar (sebelum draf MoA / LoA disediakan), bincang projek penyelidikan bersama pihak luar berdasarkan kepada templat Kertas Cadangan Penyelidikan (<i>Proposal</i>) pihak luar / Borang Permohonan Geran Luar ((PU/PY/BRO2/GERAN LUAR). Ia meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tajuk Projek.</li> <li>b) Objektif Projek.</li> <li>c) Tempoh Projek (projek perlu bermula setelah MoA / LoA mendapat kelulusan Mesyuarat JPU).</li> <li>d) Kewangan Projek (termasuk Caj Perkhidmatan 5% kepada RMC dan kos Duti Setem LHDN (maksimum 0.5%)).</li> <li>e) Carta Perbatuan Projek.</li> <li>f) Jangkaan Output Projek.</li> <li>g) Lain-Lain berkaitan Projek</li> </ul>	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK) (Rujuk Panduan Geran Luar).</p> <p>Petikan Minit JPU ke-811 [21/2022] pada 11 Mei 2022 (MINIT 811.03(c) (f)).</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4 (2013) pada 9 Disember 2013 (rujuk petikan Minit JKTK bertarikh 30 Januari 2014).</p>
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / pihak luar.</p>	<pre> graph TD     B --&gt; C[3. Lengkapi maklumat UPM, maklumat pihak luar dan maklumat projek dalam draf NDA / MoA / LoA.]             </pre>	<p>3. (a) Lengkapi maklumat UPM, maklumat pihak luar dan maklumat projek dalam draf NDA / MoA / LoA. (b) Draf NDA / MoA / LoA adalah menggunakan templat / format draf perjanjian UPM atau templat / format draf perjanjian pihak luar.</p>	
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p>	<pre> graph TD     C --&gt; D[4. Lengkapi dan hantar Borang Permohonan NDA / MoA / LoA kepada RMC.]             </pre>	<p>4. Lengkapi dan hantar Borang Permohonan NDA / MoA / LoA kepada RMC secara e-mel (salinan lembut dokumen - word) dan serahan tangan (salinan keras dokumen). Dokumen sokongan Borang Permohonan yang perlu dihantar bersama meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Draf NDA / MoA / LoA.</li> </ul>	<p>Muat turun Borang Permohonan NDA / MoA / LoA di Laman Web RMC pada tajuk PERJANJIAN PENYELIDIKAN (<a href="https://rmc.upm.edu.my/faildokumen">https://rmc.upm.edu.my/faildokumen</a>).</p>



**B. SEMAKAN DRAF NDA / MOA / LOA**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>Pihak luar / Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p>	<pre> graph TD     A[8. Hantar draf NDA / MoA / LoA kepada Seksyen Perundangan TNCPI.] --&gt; B[9. Semak dan beri maklumbalas.]     B --&gt; C[10. Hantar draf NDA / MoA / LoA kepada pihak luar.]     C --&gt; D{11. Persetujuan pihak luar.}     D -- Setuju --&gt; E[ ]     D -- Tidak --&gt; B     </pre>	<p>8. Hantar draf NDA / MoA / LoA dan Carian SSM terkini (jika ada) kepada Seksyen Perundangan TNCPI untuk semakan beserta maklumat berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis transaksi.</li> <li>b) Bidang.</li> <li>c) Tempoh perjanjian.</li> <li>d) Manfaat kepada UPM / PTJ.</li> <li>e) Liabiliti.</li> <li>f) Kos transaksi.</li> </ul> <p>9. (a) Seksyen Perundangan TNCPI terima dan semak draf NDA / MoA / LoA beserta Carian SSM terkini (jika ada) berdasarkan senarai semak Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>(b) Seksyen Perundangan TNCPI beri maklumbalas kepada pemohon, hasil semakan yang telah dibuat (Maksimum 14 hari bekerja atau bergantung kepada jumlah folio * (14 folio/hari).</p> <p>10. Pemohon hantar draf NDA / MoA / LoA kepada pihak luar untuk semakan dan maklumbalas.</p> <p>11. Persetujuan pihak luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Setuju, ikut langkah 12.</li> <li>(b) Jika Tidak, pemohon perlu hantar kepada Seksyen Perundangan TNCPI. Iktik langkah 9.</li> </ul>	<p>Petikan Minit Mesyuarat JPU ke-766 pada 30 Jun 2021 (MINIT 766.03(a))</p> <p>* Untuk projek penyelidikan yang mempunyai Harta Intelek sedia ada (<i>Background Intellectual Property</i>), PYBRMC akan menghantar draf MoA / LoA untuk disemak terlebih dahulu oleh pihak Putra Science Park (PSP) sebelum dihantar semakan kepada Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>(Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek dan Eksploitasi Komersial) 2022 yang diwartakan pada 13 Mei 2022).</p>



**C. PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN KELULUSAN MESYUARAT JPU DAN KERTAS PERAKUAN /  
MAKLUMAN MESYUARAT JKTK UNTUK MOA / LOA - KATEGORI 2 DAN KATEGORI 3**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>PYBRMC.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>PYBRMC / TPRMC.</p>	<pre> graph TD     A[15. Hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU.] --&gt; B[16. Lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada RMC.]     B --&gt; C[17. Semakan dan kemaskini draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU.]     C --&gt; D[18. Buat Pembedulan.]     D --&gt; E[19. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Pejabat TNCPi.]             </pre>	<p>15. RMC hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU untuk dilengkapkan oleh pemohon.</p> <p>16. Pemohon lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada RMC.</p> <p>17. RMC terima dan semak dan kemaskini draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU berdasarkan maklumat pada salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>18. RMC akan maklumkan kepada pemohon jika memerlukan pembedulan pada draf kertas cadangan JPU. Pemohon membuat pembedulan mengikut ulasan daripada pihak RMC.</p> <p>19. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Pejabat TNCPi setelah TPRMC membuat semakan dan menandatangani surat iringan JPU.</p>	

<p>Pegawai Khas TNCPI.</p>	<p>20. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Urusetia Mesyuarat JPU.</p>	<p>20. Pegawai Khas TNCPI hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Urusetia Mesyuarat JPU setelah mendapat sokongan daripada TNCPI.</p>	
<p>PYBRMC.</p>	<p>21. Kelulusan Mesyuarat JPU.</p>	<p>21. RMC semak petikan Minit Mesyuarat JPU tertakluk kepada Kategori kelulusan Mesyuarat JPU. (a) Kategori 2 atau; (b) Kategori 3.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>
<p>PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA / Pegawai Kewangan, Seksyen Kewangan / BPOB PTJ, Pejabat Bursar.</p>	<p>22. Makluman berkaitan perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	<p>22. (a) RMC maklumkan kepada pemohon bahawa MoA / LoA yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JPU; i. Kategori 2 – MoA / LoA perlu diberi makluman kepada Mesyuarat JKTK selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JPU. MoA / LoA boleh ditandatangani terlebih dahulu oleh Naib Canselor UPM. ii. Kategori 3 – MoA / LoA perlu mendapat perakuan Mesyuarat JKTK terlebih dahulu sebelum MoA / LoA ditandatangani oleh Naib Canselor UPM.  (b) Pemohon perlu berhubung dengan PTDPF / PTPIA dan Pegawai Kewangan, Seksyen Kewangan / BPOB PTJ, Pejabat Bursar bagi penyediaan dan penghantaran kertas perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p>	<p>23. Perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	<p>23. Pemohon / PTDPF / PTPIA hantar petikan Minit Mesyuarat JKTK kepada pihak RMC.</p>	

**D. TANDATANGAN NDA / MOA / LOA**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC / PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA / pihak luar.</p>	<pre> graph TD     A[24. Hantar petikan Minit Mesyuarat JPU dan salinan bersih NDA / MoA / LoA kepada Seksyen Perundangan TNCPI.] --&gt; B[25. Hantar NDA / MoA / LoA (PDF) atau salinan keras NDA / MoA / LoA kepada pemohon.]     B --&gt; C[26. Tandatangan pihak luar.]             </pre>	<p>24. RMC hantar dokumen berkaitan kepada Seksyen Perundangan TNCPI untuk dicetak.</p> <p>(a) Kategori 8 – E-mel pengesahan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan salinan bersih NDA.</p> <p>(b) Kategori 2 – Petikan Minit Mesyuarat JPU dan salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>(c) Kategori 3 – Petikan Minit Mesyuarat JPU, petikan Minit Mesyuarat JKTK dan salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>25. Seksyen Perundangan TNCPI akan memberi dua (2) pilihan kepada pemohon untuk mendapatkan NDA / MoA / LoA yang ingin dihantar kepada pihak luar untuk ditandatangani.</p> <p>(a) Seksyen Perundangan TNCPI akan mencetak dan menyediakan salinan keras NDA / MoA / LoA. Pemohon perlu mengambil NDA / MoA / LoA tersebut daripada Seksyen Perundangan TNCPI atau;</p> <p>(b) Pihak luar ingin mencetak sendiri salinan bersih NDA / MoA / LoA dengan menggunakan format PDF yang telah disahkan oleh Mesyuarat JPU.</p> <p>26. (a) Pemohon hantar NDA / MoA / LoA kepada pihak luar untuk ditandatangani <b>secara serahan tangan / kurier / pos berdaftar</b>.</p> <p>(b) Pemohon hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>



<p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI / PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p>	<pre> graph TD     A[27. Tandatangan Naib Canselor UPM.] --&gt; B[28. Hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani oleh pihak luar dan Naib Canselor UPM.]     B --&gt; C[29. Hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani kesemua pihak dan telah dimatikan setem kepada pihak RMC.] </pre>	<p>oleh pihak luar kepada Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>27. Seksyen Perundangan TNCPI hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani oleh pihak luar kepada Pejabat Naib Canselor UPM untuk ditandatangani oleh Naib Canselor UPM.</p> <p>28. (a) Seksyen Perundangan TNCPI hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani Naib Canselor UPM kepada pihak RMC.</p> <p>(b) Pemohon / PTDPF / PTPIA ambil secara tangan NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani Naib Canselor UPM di RMC untuk mendapatkan tandatangan saksi (Ketua PTJ) (jika ada), mematikan duti setem LHDN (pemohon / pihak luar) / menjilid NDA / MoA / LoA (jika perlu).</p> <p>29. Pemohon menghantar satu (1) NDA / MoA / LoA original yang telah ditandatangani kesemua pihak dan telah dimatikan setem LHDN kepada pihak RMC.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU 118/2015 bertarikh 27 April 2017 (mengikut mana yang berkaitan) dan Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-127 pada 12 Disember 2018 (MINIT 127/05).</p> <p>Jadual Pertama Akta Setem 1949.</p>
--	--	---	--

**E. PENYEDIAAN KERTAS PENGESAHAN MESYUARAT LPU UNTUK MOA / LOA**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>PYBRMC.</p> <p>Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) / Urusetia Mesyuarat LPU.</p>	<pre> graph TD     A[30. Hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU.] --&gt; B[31. Lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU kepada RMC.]     B --&gt; C[32. Hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang]     C --&gt; D[33. Hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang]             </pre>	<p>30. RMC hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU untuk dilengkapkan oleh pemohon.</p> <p>31. Pemohon lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU kepada RMC.</p> <p>32. RMC semak dan hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU). Dokumen meliputi;                      a) Ringkasan eksekutif.                      b) Kertas pengesahan.                      c) Petikan Minit Mesyuarat JKTK.                      d) Petikan Minit Mesyuarat JPU.                      e) MoA / LoA yang telah ditandatangani dan telah dimatikan setem LHDN.</p> <p>33. Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Urusetia Mesyuarat LPU.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>

<p>Urusetia Mesyuarat LPU / Pejabat Penasihat Undang - Undang (PPUU) / TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p>	<pre> graph TD     A[34. Pengesahan Mesyuarat LPU] --&gt; B[35. Rekod butiran MoA / LoA.]     B --&gt; C([36. Tamat.]) </pre>	<p>34. Urusetia Mesyuarat LPU hantar petikan Minit Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan TNCPI.</p> <p>35. Seksyen Perundangan TNCPI rekod butiran MoA / LoA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarikh MoA / LoA ditandatangani.</li> <li>b) Tarikh kuatkuasa MoA / LoA.</li> <li>c) Tarikh tamat MoA / LoA.</li> </ul>	
--	---	---	--