



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN PENDAFTAR

Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel : +6088-320000
Faks : +6088-320243 / 320047
Emel : papenums@ums.edu.my

Ruj. Kami: UMS/PEND2.1/100-1/7/2 Jilid 5 (5)

Tarikh : 15 Disember 2017

SEMUA KETUA JABATAN

(Senarai edaran seperti di lampirkan)

YBrs. Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 15 TAHUN 2017: PERATURAN PENGURUSAN KURSI-KURSI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bilangan 15 Tahun 2017 yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak YBrs. Prof./Dr./Tuan/Puan.

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

Segala perhatian dan kerjasama dari pihak YBrs. Prof./Dr./Tuan/Puan, dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

NORLINA KAMIS

Penolong Pendaftar
Seksyen Governan
Bahagian Pentadbiran & Governan
Jabatan Pendaftar
b.p. Pendaftar

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

BERTEKAD CEMERLANG



Certified to ISO9001 : 2008
Cert. No: AR 3088

www.ums.edu.my

SENARAI EDARAN

1. Bendahari, Jabatan Bendahari
2. Ketua Pustakawan, Perpustakaan
3. Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan
4. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. Dekan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan
6. Dekan Fakulti Sains Dan Sumber Alam
7. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi Dan Perakaunan
8. Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni Dan Warisan
9. Dekan Fakulti Kejuruteraan
10. Dekan Fakulti Psikologi Dan Pendidikan
11. Dekan Fakulti Sains Makanan Dan Pemakanan
12. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
13. Dekan Fakulti Komputeraan Dan Informatik
14. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
15. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
16. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
17. Pemangku Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
18. Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
19. Pengarah Pusat Penyelidikan & Inovasi
20. Pengarah Pusat Instrumentasi & Perkhidmatan Sains
21. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Komunikasi Korporat
22. Pengarah Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
23. Pengarah Pusat Luar UMS
24. Pengarah Pusat Jaringan Industri & Komuniti
25. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
26. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
27. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
28. Pengarah Pusat Kajian Strategik & Keselamatan Sabah
29. Pengarah Pusat Pengurusan *EcoCampus*
30. Pengarah Penerbit UMS
31. Pengarah Pusat Penyelidikan Minyak Sawit Lestari
32. Pengarah Pusat Pelaburan & Endowmen
33. Pengarah Pusat Pengurusan EcoFarm
34. Pusat Kecemerlangan Pengajaran & Kualiti Akademik
35. Pengarah Pusat Pengurusan Data & Maklumat
36. Pengarah Pusat E-Pembelajaran
37. Pengarah Pusat Penyelidikan Desa dan Kesihatan
38. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
39. Penyelenggaraan
40. Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
41. Pengarah Pusat Sukan
42. Pengarah Pusat Islam UMS
43. Pengarah Pusat Bencana Alam
44. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
45. Pengarah Pusat Alumni
46. Pengarah Pusat Minda Lestari
47. Pengarah Pusat Pengantarabangsaan & Penglibatan Global
48. Pengarah Pusat Penyelidikan Pelancongan
49. Pengarah Pusat Penyelidikan Pulau-Pulau Kecil
50. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
51. Ketua Unit Kajian Spesis Marin Terancam
52. Ketua Unit Pengembangan Akuakultur
53. Ketua Unit Kajian Primate Borneo
54. Ketua Unit Kajian Bahan Dan Mineral
55. Ketua Unit Penyelidikan Tenaga
56. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
57. Ketua Unit Penyelidikan Rumpai Laut
58. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
59. Ketua Unit Kajian Orkid
60. Ketua Unit Penyelidikan Ethnografi Dan Pembangunan
61. Ketua Unit Kecerdikan Buatan
62. Ketua Unit Penyelidikan Teknologi Ilmu
63. Ketua Unit Warisan Penyelidikan Borneo
64. Ketua Unit Penyelidikan Air
65. Ketua Unit Keselamatan Dan Kualiti Makanan
66. Ketua Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar
67. Ketua Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo
68. Ketua Unit Kajian Remote Sensing & Gis
69. Ketua Unit Pembangunan Penyelidikan & Kesihatan
70. Ketua Unit Penyelidikan dalam Penyalahgunaan Dadah
71. Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik
72. Ketua Bahagian Sumber Manusia
73. Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti
74. Ketua Bahagian Perundangan & Integriti
75. Ketua Bahagian Keselamatan
76. Ketua Bahagian Audit Dalam
77. Penolong Pendaftar Kanan, Pejabat Canselor



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 12 Disember 2017

Bil.15/2017

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

PERATURAN PENGURUSAN KURSI-KURSI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pindaan berkaitan Peraturan Pengurusan Kursi-Kursi Universiti Malaysia Sabah yang terkandung dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2013.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 20 Ogos 2013, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) telah meluluskan pemakaian Peraturan Pengurusan Kursi-Kursi Universiti Malaysia Sabah.
- 2.2 Peraturan ini telah dipekelilingkan melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2013 dan berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan iaitu pada 20 Ogos 2013.
- 2.3 Pindaan ini adalah selaras dengan pindaan dan penambahbaikan yang telah dipersetujui dalam Mesyuarat Penyelarasan Jawatankuasa Kursi Akademik UMS, Bil. 1/2017 pada 13 September 2017 .
- 2.4 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Kali Ke-217 (Bil.11/2017)** yang bersidang pada **25 Oktober 2017**, telah bersetuju dengan pindaan dan penambahbaikan peraturan tersebut.

3.0 PINDAAN DAN PENAMBAHBAIKAN

3.1 Berikut adalah pindaan dan penambahbaikan dalam peraturan ini:

BIL.	PERKARA	PINDAAN/PENAMBAHBAIKAN
1.	10.0 JAWATANKUASA PENTADBIRAN DAN PEMEGANG AMANAH KURSI 10.6 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli yang termasuk seorang wakil daripada penaja utama.	10.6 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli.
2.	Tambahan baharu	10.7 Jika penaja kursi atau wakilnya tidak menghadiri mesyuarat, minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada penaja kursi untuk makluman dan mendapatkan maklumbalas penaja kursi dalam tempoh tujuh (7) hari daripada edaran minit mesyuarat.
3.	Tambahan baharu	10.8 Mesyuarat bersama penaja kursi boleh diadakan sekiranya perlu.
4.	Perkara 10.7	Nomborkan semula sebagai perkara 10.9
5.	Perkara 10.8	Nomborkan semula sebagai perkara 10.10

4.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling Pendaftar Bilangan 15 Tahun 2017 berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2013 (Peraturan Pengurusan Kursi-Kursi Universiti Malaysia Sabah)

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



NO'MAN HJ. AHMAD

Pendaftar

Tarikh : **12** Disember 2017

s.k. ☞ Naib Canselor

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



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PERATURAN PENGURUSAN
KURSI-KURSI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PINDAAN 2017)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-217
(25 Oktober 2017)



PERATURAN PENGURUSAN KURSI-KURSI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

1.0 PENDAHULUAN

Peraturan Ini dinamakan Peraturan Pengurusan Kursi-Kursi Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 TUJUAN PERATURAN

Peraturan ini diadakan bagi tujuan menjelaskan tadbir urus setiap kursi yang dijalankan di UMS.

3.0 TAFSIRAN ISTILAH

3.1 Didalam peraturan ini perkataan-perkataan berikut adalah memberi makna yang khusus untuk peraturan ini sahaja:

- (i) **"Lembaga"** ertinya Lembaga Pengarah Universiti seperti yang dinyatakan mengikut seksyen 17 (1) Perlembagaan UMS
- (ii) **"Senat"** ertinya Senat seperti yang dinyatakan mengikut seksyen 22 (1) Perlembagaan UMS
- (iii) **"Kursi"** ertinya jawatan profesor sebagai pemegang kursi
- (iv) **"Penaja"** ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menaja sesuatu kursi atau sebahagian darinya
- (v) **"Jawatankuasa Pemilih"** ertinya Jawatankuasa Pemilih seperti yang dinyatakan mengikut seksyen 26 (1) Perlembagaan UMS
- (vi) **"Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi"** ertinya jawatankuasa yang dilantik mengikut peraturan 10.0 dalam peraturan ini
- (vii) **"Jawatankuasa Pengurusan Kursi"** ertinya jawatankuasa yang dilantik mengikut peraturan 11.0 dalam peraturan ini

- (viii) **"Akaun Amanah"** ertinya suatu akaun yang diwujudkan bagi mentadbir segala harta atau wang yang diterima mengikut maksud harta atau wang itu diberi
- (ix) **"Surat Ikatan Akaun Amanah"** ertinya dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti mengikut Perlembagaan UMS untuk membolehkan akaun amanah ditubuhkan
- (x) **"Pemegang Amanah"** ertinya pegawai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan akaun amanah mengikut terma-terma dalam Surat Ikatan Akaun Amanah yang ditandatangani

4.0 PEWUJUDAN DAN PENAMAAN KURSI

- 4.1 Had minima kelayakan untuk mewujudkan sesuatu Kursi adalah sebanyak RM2 juta.
- 4.2 Lembaga sebelum mempertimbangkan dan meluluskan sesuatu Kursi hendaklah mendapat nasihat dan perakuan daripada Senat sebelum memutuskan untuk mengadakan sesuatu Kursi tersebut.
- 4.3 Pihak Fakulti/Pusat/Institut (F/P/I) yang baginya Kursi itu ditentukan bersama penaja Kursi itu hendaklah mencadangkan nama Kursi tersebut sebelum dikemukakan kepada Senat dan Lembaga.
- 4.4 Proses pewujudan sesuatu Kursi adalah seperti dalam Carta Alir di Lampiran 1.

5.0 KELAYAKAN CALON

- 5.1 Calon-calun yang layak dan boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai pemegang Kursi ini hendaklah:
 - (i) Terdiri daripada Profesor atau tokoh penyelidikan dalam bidang berkaitan dari UMS atau sesebuah Universiti atau institusi lain; atau
 - (ii) Terdiri daripada individu yang ternama dan terulung dalam bidang yang berkaitan; atau
 - (iii) Sekiranya calon bukan terdiri daripada individu yang dinyatakan pada para 5.1 (i) dan (ii) di atas, mereka hendaklah seorang yang dianggap layak dan memenuhi kriteria pelantikan Profesor mengikut ketetapan dan perakuan oleh Jawatankuasa Pemilihan.
- 5.2 Calon-calun yang dilantik untuk memegang Kursi ini hendaklah dipilih tanpa mengira jantina, kaum dan kerakyatan dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan dan Lembaga.

6.0 TEMPOH LANTIKAN

- 6.1 Pemegang Kursi hendaklah dilantik secara penuh masa untuk tempoh tidak kurang daripada 1 tahun (12 bulan) tetapi tidak melebihi 2 tahun (24 bulan).
- 6.2 Lembaga berhak menamatkan perkhidmatan pemegang Kursi pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis.
- 6.3 Pemegang Kursi boleh menamatkan perkhidmatannya dengan memberikan satu (1) bulan notis kepada pihak Universiti.

7.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KURSI

- 7.1 pemegang Kursi adalah dikehendaki:
 - (i) menyumbang secara signifikan kepada pengetahuan dalam bidang Kursi itu diadakan;
 - (ii) mengendalikan penyelidikan, menyelia pelajar-pelajar dan pensyarah dan menyelaraskan projek-projek penyelidikan yang berkaitan dengan Kursi tersebut;
 - (iii) mengetuai penyelidikan dan perundingan dalam bidang Kursi tersebut;
 - (iv) menjalin hubungan kerjasama antara Universiti dengan industri dalam bidang Kursi tersebut;
 - (v) memberi seminar atau syarahan umum atau latihan hasil penyelidikan dalam bidang Kursi tersebut;
 - (vi) mempromosi penyelidikan atau pengetahuan dalam bidang Kursi tersebut;
 - (vii) memenuhi sasaran kerja yang ditetapkan oleh Universiti/Penaja;
 - (viii) bertanggungjawab kepada peraturan kerja dan arahan daripada Dekan/Pengarah F/P/I di mana pemegang Kursi diuntukkan;
 - (ix) menambahkan dana Kursi; dan
 - (x) mematuhi syarat-syarat dan peraturan perkhidmatan Universiti yang berkuat kuasa.
- 7.2 Pemegang Kursi hendaklah mematuhi prinsip-prinsip dan etika akademik yang ditetapkan oleh Universiti berkaitan hakcipta, penghargaan rakan sepenyelidikan dan penerbitan bersama hasil daripada perkhidmatan sebagai pemegang Kursi di Universiti.

8.0 JAWATANKUASA PEMILIH

- 8.1 Jawatankuasa Pilih bagi perantikan pemegang sesuatu Kursi adalah Jawatankuasa Pilih seperti yang dinyatakan dalam seksyen 26. (1) Perlembagaan UMS yang terdiri daripada:
- (i) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (ii) Dua ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
 - (iii) Dekan fakulti atau ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang baginya Kursi itu diuntukkan; dan
 - (iv) Dua ahli Senat yang dilantik oleh Senat.
- 8.2 Penaja hendaklah dijemput dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pilih.
- 8.3 Jawatankuasa Pilih boleh menjemput mana-mana individu bagi menganggotai jawatankuasa sekiranya perlu.

9.0 SUMBER KEWANGAN DAN PERBELANJAAN

- 9.1 Sumber kewangan bagi membiayai sesuatu Kursi adalah:
- (i) Tabung pusingan hadiah daripada penaja untuk sesuatu Kursi itu;
 - (ii) Hasil daripada pendapatan melalui pelaburan dan juga faedah seumpama daripada sumbangan 9.1 (i) di atas;
 - (iii) Sumbangan-sumbangan lain yang diterima daripada mana-mana pihak yang tujuannya bersamaan dengan objektif mewujudkan Kursi itu;
- 9.2 Pendapatan dan keuntungan daripada tabungan yang dinyatakan pada perenggan 9.1 (ii) dan (iii) digunakan bagi membiayai emolumen dan penyelidikan seorang (1) pemegang Kursi sahaja dan mana-mana orang yang difikirkan patut untuk menjalankan Kursi tersebut tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi.
- 9.3 Perbelanjaan lain berkaitan dengan pengurusan Kursi ini adalah bergantung kepada kedudukan tabun semasa dan tertakluk kepada perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi.

10.0 JAWATANKUASA PENTADBIRAN DAN PEMEGANG AMANAH KURSI

- 10.1 Pengurusan dan Pentadbiran sumber kewangan dan tabungan setiap Kursi hendaklah ditadbir oleh Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi di F/P/I dimana Kursi tersebut diuntukkan.
- 10.2 Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi hendaklah terdiri daripada:
 - (i) Dekan/Pengarah yang baginya Kursi itu diuntukkan sebagai pengerusi;
 - (ii) Seorang wakil daripada penaja utama;
 - (iii) Pemegang Kursi; dan
 - (iv) Bendahari atau wakil.
- 10.3 Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 10.4 Jawatankuasa boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang selain dari ahli di atas untuk menghadiri mesyuarat tersebut.
- 10.5 Urus Setia bagi jawatankuasa ini adalah ditentukan oleh Dekan/Pengarah F/P/I dimana Kursi tersebut diuntukkan.
- 10.6 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli.
- 10.7 Jika penaja kursi atau wakilnya tidak menghadiri mesyuarat, minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada penaja kursi untuk makluman dan mendapatkan maklumbalas penaja kursi dalam tempoh selama tujuh (7) hari daripada edaran minit mesyuarat.
- 10.8 Mesyuarat bersama penaja kursi boleh diadakan sekiranya perlu.
- 10.9 Jawatankuasa ini hendaklah membentangkan prestasi, penyata dan laporan kewangan Kursi sekurang-kurangnya dua kali setahun kepada Jawatankuasa Pengurusan Kursi.
- 10.10 Fungsi dan kuasa jawatankuasa adalah seperti berikut:
 - (i) Perkara-perkara berhubung aspek kewangan
 - a) Melulus, mengesahkan serta memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun seperti yang dinyatakan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah;

- b) Menyemak dan mengesahkan anggaran bajet bagi aktiviti akaun amanah;
 - c) Memastikan bahawa perbelanjaan akaun amanah dilaksanakan secara berhemah dan berintegriti serta tidak melebihi peruntukan yang diluluskan;
 - d) Memastikan bahawa buku vot akaun amanah diselenggara dengan kemaskini bagi semua transaksi kewangan dan disesuaikan dengan rekod kewangan Jabatan Bendahari;
 - e) Memastikan bahawa rekod-rekod kewangan dan penyata akaun amanah diselenggara dan disimpan dengan baik;
 - f) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan;
 - g) Memastikan akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif ditutup dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh akhir aktiviti atau tarikh dikenal pasti sebagai tidak aktif atau tiada keperluan.
- (ii) Perkara-perkara berhubung aspek pengurusan:
- a) menimbangkan cadangan-cadangan aktiviti pemegang Kursi;
 - b) menimbangkan laporan aktiviti pemegang Kursi;
 - c) Memberikan halatuju perjalanan Kursi.

11.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN KURSI

11.1 Jawatankuasa Pengurusan Kursi hendaklah terdiri daripada:

- (i) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) sebagai Pengerusi;
- (ii) Dekan/Pengarah yang baginya Kursi itu diuntukkan;
- (iii) Pemegang Kursi
- (iv) Pendaftar atau wakil; dan
- (v) Bendahari atau wakil.

11.2 Jawatankuasa boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang selain dari ahli di atas untuk menghadiri mesyuarat tersebut.

- 11.3 Urus Setia bagi jawatankuasa ini adalah Pusat Pelaburan dan Endowmen atau mana-mana Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan Pengerusi.
- 11.4 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 1/3 daripada jumlah ahli jawatankuasa tersebut.
- 11.5 Jawatankuasa ini hendaklah membentangkan prestasi, penyata dan laporan kewangan Kursi-Kursi sekurang-kurangnya sekali setiap tahun kepada Senat sebelum dikemukakan kepada Lembaga untuk perakuan.
- 11.6 Fungsi jawatankuasa adalah seperti berikut:
- (i) Memantau secara keseluruhan Kursi-Kursi di UMS;
 - (ii) Memantau dan menyediakan laporan prestasi aktiviti atau kewangan Kursi-Kursi di UMS untuk perakuan Senat dan seterusnya diangkat ke Lembaga; dan;
 - (iii) Mencadangkan, menimbang dan mengemukakan sebarang isu-isu ke Senat.

12.0 EMOLUMEN DAN KEMUDAHAN

- 12.1 Pemegang Kursi diberi gaji termasuk elaun dan kemudahan lain sepanjang tempoh perkhidmatan mengikut skim gaji Profesor Universiti atau kadar gaji tertentu yang ditetapkan oleh Lembaga dan hendaklah dibayar daripada tabungan kursi atau mana-mana sumber lain yang ditentukan oleh Lembaga.
- 12.2 Sepanjang tempoh memegang Kursi tersebut, pemegang Kursi layak mendapat kemudahan-kemudahan berikut:
- (i) Kemudahan dan elaun menjalankan tugas di luar pejabat adalah sama seperti yang dinikmati oleh Profesor Universiti seperti tambang/tiket penerbangan pergi dan balik kelas perniagaan atau yang setaraf dengannya untuk dirinya bagi menjalankan tugas rasmi;
 - (ii) Kemudahan pejabat dan peralatan pejabat biasa yang dibekalkan oleh F/P/I di mana pemegang Kursi ditempatkan;
 - (iii) Kemudahan rawatan pesakit luar di klinik-klinik panel Universiti atau rawatan hospital di hospital kerajaan untuk dirinya dan tanggungan;
 - (iv) Kemudahan insurans (kematian dan kemalangan diri); dan
 - (v) Menggunakan gelaran Profesor dalam tempoh perkhidmatannya sebagai penyandang Kursi tersebut.

13.0 PERUNTUKAN AM

- 13.1 Pihak Pengurusan Universiti hendaklah bertanggungjawab mendapatkan permit/pas kerja dan permit penyelidikan atau apa-apa dokumen lain berkaitan dengan perkhidmatan pemegang Kursi.
- 13.2 Pihak Pengurusan Universiti hendaklah memastikan bahawa aKursi ini kekal selama-lamanya di Universiti dan apa-apa perubahan pada syarat dan penempatan Kursi ini hendaklah dikemukakan oleh Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi untuk perakuan Senat dan kelulusan Lembaga.
- 13.3 Jika sekiranya berlaku percanggahan antara syarat-syarat yang ditetapkan oleh penaja dengan peraturan ini, maka syarat penaja hendaklah didahulukan dan dipatuhi.
- 13.4 Universiti hendaklah merundingkan terma-terma/syarat yang berkaitan dengan penaja sebelum mencapai persetujuan dengan penaja. Jika sekiranya berlaku percanggahan selepas perundingan dibuat, maka terma-terma/syarat yang telah dipersetujui akan dipatuhi.
- 13.5 Isu berkaitan Harta Intelek hendaklah berdasarkan kepada peraturan/dasar Harta Intelek UMS yang telah berkuatkuasa kecuali Universiti berbuat keputusan sebaliknya.
- 13.6 Dengan berkuatkuasa peraturan ini, maka peraturan yang berkaitan perkara ini adalah terbatal.

CARTA ALIR PEWUJUDAN KURSI DI UMS

