



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN KOLABORASI POLYCC



LINK GARIS PANDUAN:

[https://drive.google.com/file/d/1MlyHFZ4BS1E6OkQE1pK8pt\\_VsbiERIKn/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1MlyHFZ4BS1E6OkQE1pK8pt_VsbiERIKn/view?usp=drive_link)

2023



BAHAGIAN KOORDINASI TVET  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
Galeria PjH, Aras 7, Jalan P4W  
Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 9300  
Faks : 03-8891 9301

600-14  
POLITEKNIK TUN SYED NASIR SYED ISMAIL  
**TERIMA**  
24 MAR 2024  
(PEJABAT PENGARAH)

Ruj. Kami : JPPKK.BKTVET.100-1/5/1 Jld.2(1&)  
Tarikh : 16 Januari 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN  
KOLABORASI POLYCC

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Garis Panduan Prosedur Pengurusan Dokumen Kolaborasi POLYCC dibangunkan untuk dijadikan dokumen rujukan bagi pelaksanaan program kerjasama yang melibatkan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti atau institusi dengan kementerian/agensi kerajaan/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta dan industri dalam atau luar negara.

3. Sehubungan dengan itu, semua pihak yang berkenaan bertanggungjawab untuk memastikan pematuhan dalam pelaksanaan pengurusan dokumen kolaborasi. Garis Panduan Prosedur Pengurusan Dokumen Kolaborasi POLYCC ini berkuat kuasa mulai tarikh surat edaran ini dikeluarkan.

S-u  
1. TP  
2. semua KJ  
3. semua KU.

PEJABAT PENGARAH POLITEKNIK TUN SYED NASIR SYED ISMAIL	
Kepada : <u>KU, CISEC</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tindakan	<input type="checkbox"/> Hadir / Wakil
<input type="checkbox"/> Makluman	<input type="checkbox"/> Semak
<input type="checkbox"/> Sita Bincang	<input type="checkbox"/> Salinan kepada
<input type="checkbox"/> Lulus / Agah	<input type="checkbox"/> Edar/Fair/Rekod
 24. 2. 24. Tarikh	

## KANDUNGAN:

1. TUJUAN
2. PUNCA KUASA
3. DEFINISI
4. KATEGORI (NoC & LoI)
5. KATEGORI (MoU)
6. KATEGORI (MoA)
7. PROSES PERMOHONAN (DALAM NEGARA)
8. PROSES PERMOHONAN (LUAR NEGARA)
9. PROSEDUR PERMOHONAN
10. FORMAT DOKUMEN

DISEDIAKAN OLEH;  
**DR. DULINA THOLIBON (KETUA UNIT CISEC, PTSN)**  
DISEMAK OLEH;  
**Ts. MOHAMED HAMDAN BIN MOHAMAD IBRAHIM**  
(KETUA HUBUNGAN INDUSTRI)

1

## TUJUAN

Garis panduan ini disediakan adalah bertujuan untuk memberikan **panduan yang jelas** berkaitan **tatacara pelaksanaan** dan **pengurusan dokumen program kolaborasi** bagi semua bahagian di JPPKK atau PolyCC dengan kementerian/agensi kerajaan/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta dan industri dalam atau luar negara.

2

## PUNCA KUASA

- AKTA 120: semua kontrak di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan ditandatangani oleh Menteri / pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh Menteri
- proses pemberian kuasa kepada Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Pengarah PolyCC bagi menandatangani dokumen tersebut perlu dibuat oleh JPPKK melalui Bahagian Dasar dan Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Tinggi (BDP KPT)

BIL.	JENIS DOKUMEN	DEFINISI
1	Nota Kerjasama/ <i>Note of Cooperation</i> (NoC)	<i>Kolaborasi antara JPPKK atau PolyCC dengan kementerian, jabatan dan <b>institusi kerajaan.</b></i>
2	Surat Hasrat/ <i>Letter of Intent</i> (LoI)	<b>Kolaborasi dengan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ badan berkanun,</li> <li>➤ pertubuhan bukan kerajaan,</li> <li>➤ institusi swasta atau</li> <li>➤ industri dalam negara dan luar negara.</li> </ul>
3	Memorandum Persefahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	
4	Memorandum Perjanjian/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)	

## MAKLUMAN

- Dokumen ini tidak mengikat pihak-pihak terlibat dari segi undang-undang.
- Dokumen ditandatangani pada peringkat awal perhubungan @ hubungan kolaborasi yang baharu hendak diwujudkan.

BIL	JENIS DOKUMEN	KATEGORI	SEMAKAN
1	Nota Kerjasama/ <i>Note of Cooperation</i> (NoC)	dimeterai di antara JPPKK atau PolyCC dengan <b>kementerian, jabatan dan institusi kerajaan sahaja</b>	<b>**NoC dan Lol dalam negara</b> perlu semakan dan pengesahan Unit Kolaborasi, Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK) bagi tujuan pemeteraian.
2	Surat Hasrat/ <i>Letter of Intent</i> (Lol)	dimeterai di antara JPPKK atau PolyCC dengan <b>badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/institusi swasta serta industri dalam negara atau luar negara untuk sesuatu tujuan yang umum</b>	<b>***Lol luar negara</b> perlu semakan dan pengesahan Unit Pengantarabangsa, Bahagian Koordinasi TVET (BKTVET) bagi tujuan pemeteraian.

## MoU

- Suatu suratcara atau dokumen yang mengandungi butiran yang dipersetujui oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara.
- Ia juga merujuk kepada suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu **tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka.**
- Pihak-pihak **tidak terikat kepada implikasi kewangan, tanggungan atau liabiliti secara perundangan.**
- MoU dimeterai antara **JPPKK yang mewakili Kerajaan dengan badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/organisasi swasta/industri dalam dan luar negara.**
- Bahagian di JPPKK atau PolyCC selaku penyelaras MoU perlu mengemukakan cadangan permohonan MoU melalui Unit Kolaborasi, BKIK.

## MoA

- Suatu suratcara atau dokumen yang mewujudkan ikatan undang-undang di antara pihak-pihak berdasarkan kepada balasan atau perjanjian yang dibuat.
- Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab, obligasi dan liabiliti yang telah dipersetujui secara bersama.
- Sebarang pelanggaran terma dalam MoA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat pelanggaran tersebut.
- MoA dimeterai antara JPPKK dengan badan berkanun/pertubuhan bukan kerajaan/ organisasi swasta/industri samada dalam atau luar negara.
- Bahagian di JPPKK atau PolyCC selaku penyelaras MoA perlu mengemukakan cadangan permohonan MoA melalui Unit Kolaborasi, BKIK.

BIL.	JENIS KOLABORASI	PROSES PERMOHONAN
1.	Lol atau NoC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemukakan permohonan kepada Unit Kolaborasi, BKIK dengan menggunakan Borang Permohonan (<b>Lampiran 1</b>) draf Lol (<b>Lampiran 2</b>) atau draf NoC (<b>Lampiran 3</b>)</li> <li>Permohonan dikemukakan samada melalui <b>emel atau kiriman surat</b> kepada urus setia di BKIK sekurang-kurangnya <b>EMPAT BELAS (14) hari bekerja</b>.</li> </ul>
2	MoU atau MoA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kolaborasi bersama rakan kerjasama dari dalam negara yang menggunakan Borang Permohonan (<b>Lampiran 1</b>), dokumen MoU (<b>Lampiran 4</b>) atau MoA (<b>Lampiran 5</b>).</li> <li>Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya <b>ENAM PULUH (60) hari atau DUA (2) bulan</b> sebelum pemeeteraian boleh dibuat kepada Unit Kolaborasi, BKIK bagi tujuan saringan dan penilaian awal.</li> <li>Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan bersama-sama dokumen berkaitan iaitu <b>surat iringan, slaid pembentangan, Borang Permohonan dan Draf MoU atau MoA</b> yang dihasratkan samada <b>melalui emel atau serahan/kiriman dokumen</b>.</li> <li>Permohonan diangkat kepada Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK dan seterusnya Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK untuk pertimbangan dan kelulusan.</li> <li>Sekiranya permohonan dipersetujui oleh jawatankuasa, Draf MoU/ MoA akan dipanjangkan kepada Unit Undang-Undang (UUU) KPT melalui BKT VET bagi tujuan semakan, penelitian dan ulasan dalam perspektif perundangan sebelum dimeterai oleh pihak yang terlibat.</li> </ul>

- Bagi permohonan program kolaborasi luar negara yang menggunakan dokumen Lol, pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan Borang Permohonan (**Lampiran 1**) dan draf Lol (**Lampiran 2**) kepada Unit Kolaborasi, BKIK.
- Seterusnya proses semakan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKT VET samada melalui emel atau kiriman surat sekurang-kurangnya **EMPAT BELAS (14)** hari bekerja sebelum pemeeteraian boleh dibuat bersama rakan kerjasama.

\*\*\*Tempoh yang mencukupi bertujuan untuk memastikan dokumen dapat diteliti oleh pihak urus setia sebelum dimuktamadkan pemeeteraiannya.



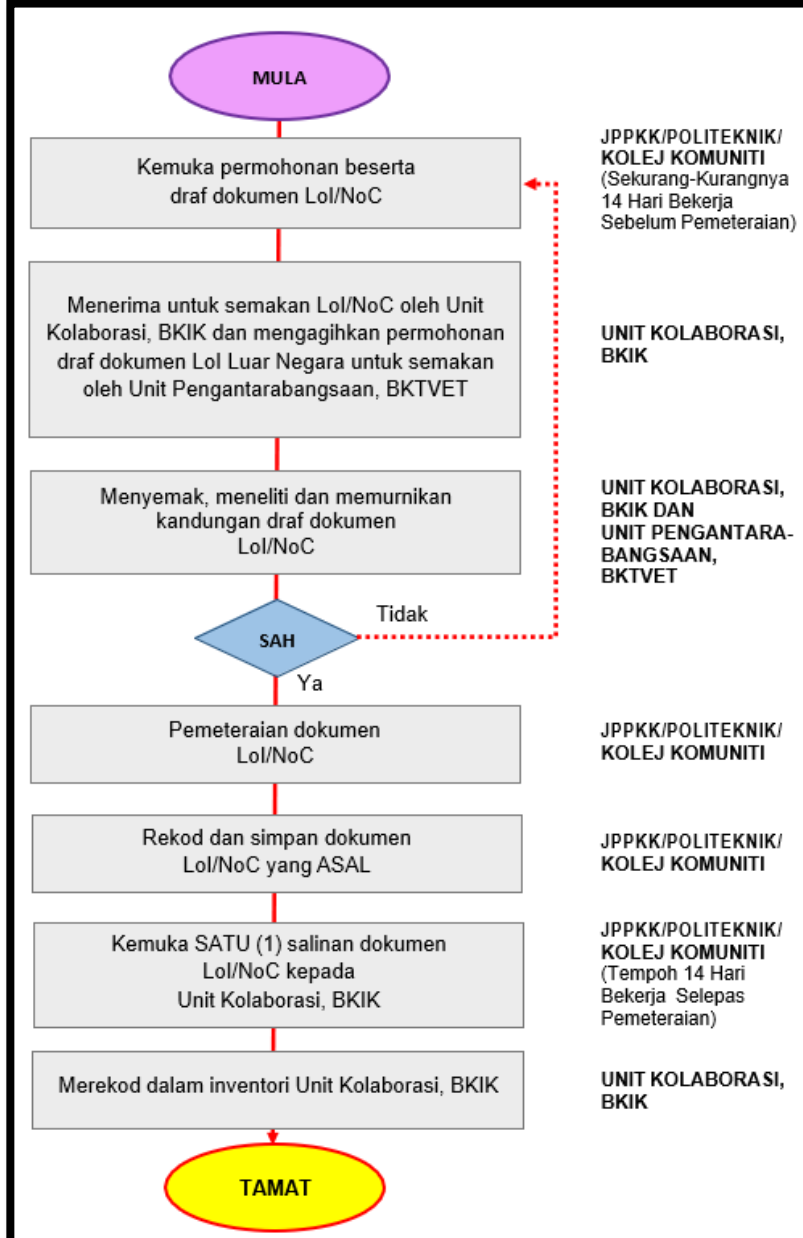
**PENGECUALIAN PERMOHONAN  
DOKUMEN KOLABORASI**

- Kolaborasi yang mempunyai punca kuasa tersendiri seperti perjanjian geran penyelidikan, tidak perlu melalui proses permohonan dokumen kolaborasi.
- Walau bagaimanapun, satu salinan dokumen kolaborasi perlu diserahkan kepada **BKIK**.

## PENYAMBUNGAN DOKUMEN KOLABORASI

PTSN perlu mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya ENAM (6) bulan sebelum tamat tempoh perjanjian bagi kategori **Penyambungan MoU/MoA** seperti di dalam Borang Permohonan (**Lampiran 1**) yang mengandungi perkara seperti berikut bagi tujuan penyambungan semula program kolaborasi:

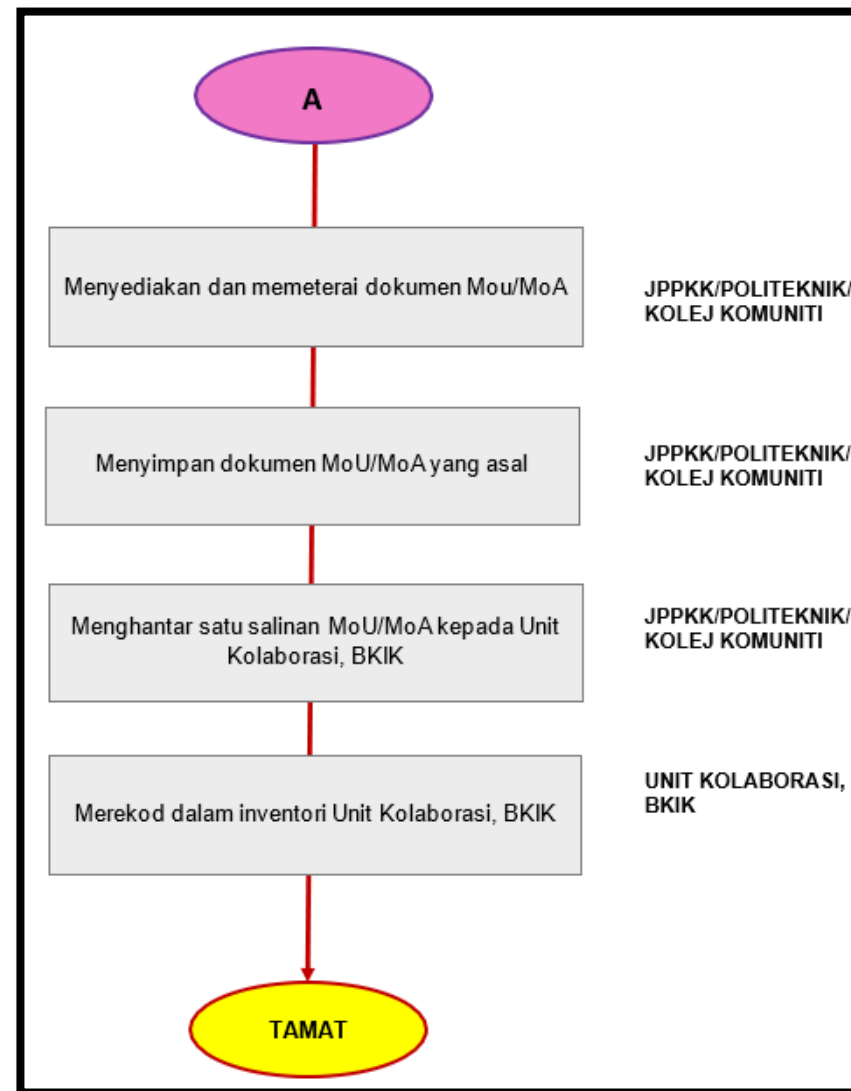
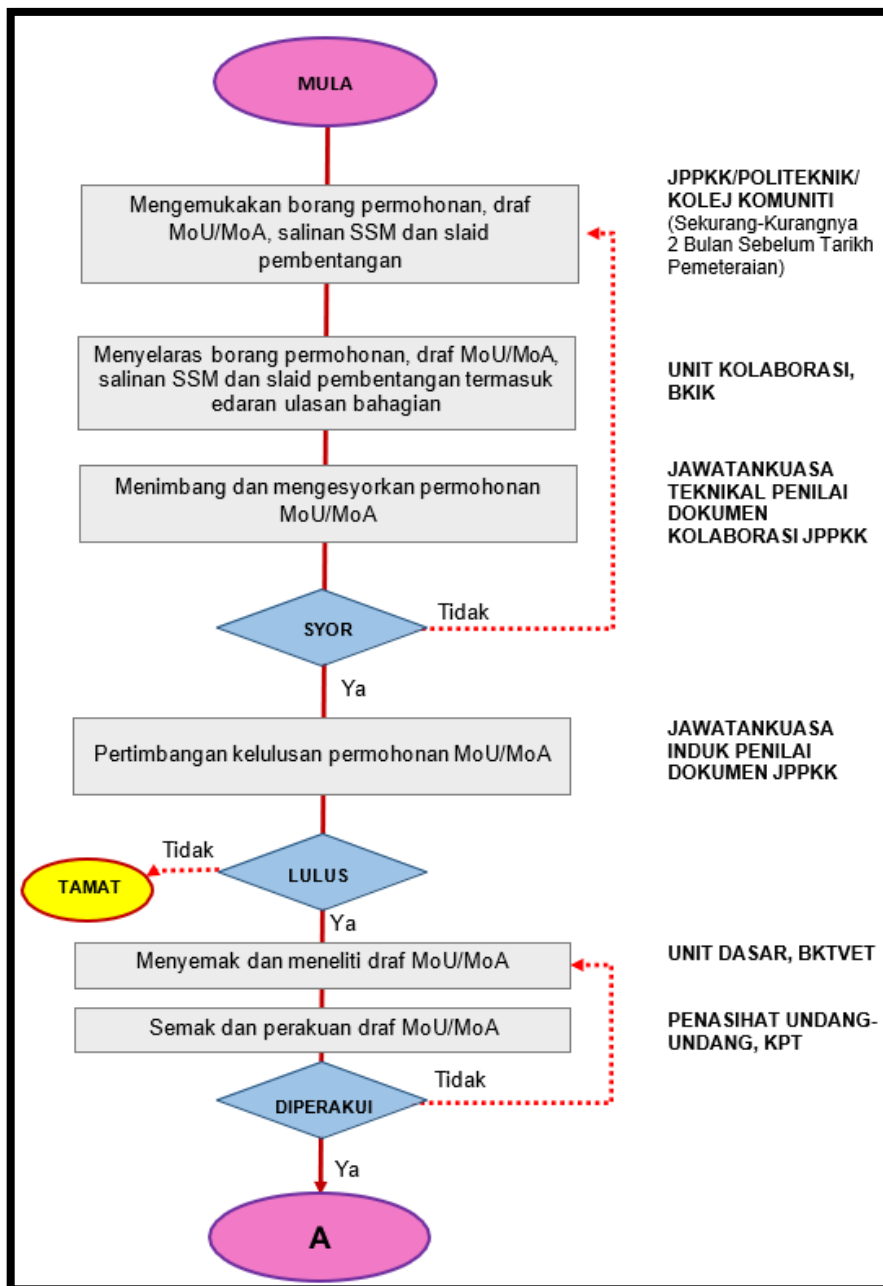
- i. Laporan berkenaan program kolaborasi yang terdahulu;
- ii. Justifikasi penyambungan program kolaborasi; dan
- iii. Salinan dokumen kolaborasi terdahulu.



## Bil.

## Proses Kerja

- 1 Bahagian di JPPKK atau PolyCC menghantar permohonan dan draf dokumen Lol/NoC yang lengkap kepada Unit Kolaborasi, BKIK.
- 2 Lol dengan pihak dalam negara/NoC akan disemak dan diteliti oleh Unit Kolaborasi, BKIK manakala Lol dengan pihak luar negara akan disemak dan diteliti oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTIVET dalam tempoh sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum tarikh jangkaan bagi majlis pemeteraian dokumen Surat Hasrat/Nota Kerjasama tersebut.
- 3 Draf dokumen Lol/NoC akan diteliti dan diselaras mengikut dasar dan peraturan terkini. Sekiranya perlu penambahbaikan, dokumen tersebut akan dikembalikan semula bersama-sama ulasan oleh Unit Kolaborasi, BKIK bagi Lol dengan pihak dalam negara/NoC, manakala ulasan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTIVET bagi dengan pihak luar negara kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk penambahbaikan.
- 4 Draf dokumen Lol/NoC yang telah ditambahbaik dan dikemaskini dihantar semula kepada Unit Kolaborasi, BKIK untuk diteliti dan disemak semula.
- 5 Draf dokumen Lol/NoC yang telah mendapat kelulusan akan dikembalikan semula kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk pelaksanaan proses pemeteraian dokumen bersama pihak-pihak berkenaan.
- 6 Bahagian di JPPKK atau PolyCC hendaklah menyerahkan salinan dokumen Lol/NoC dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja kepada Unit Kolaborasi, BKIK selepas majlis pemeteraian untuk direkodkan dalam inventori BKIK.



Bil.

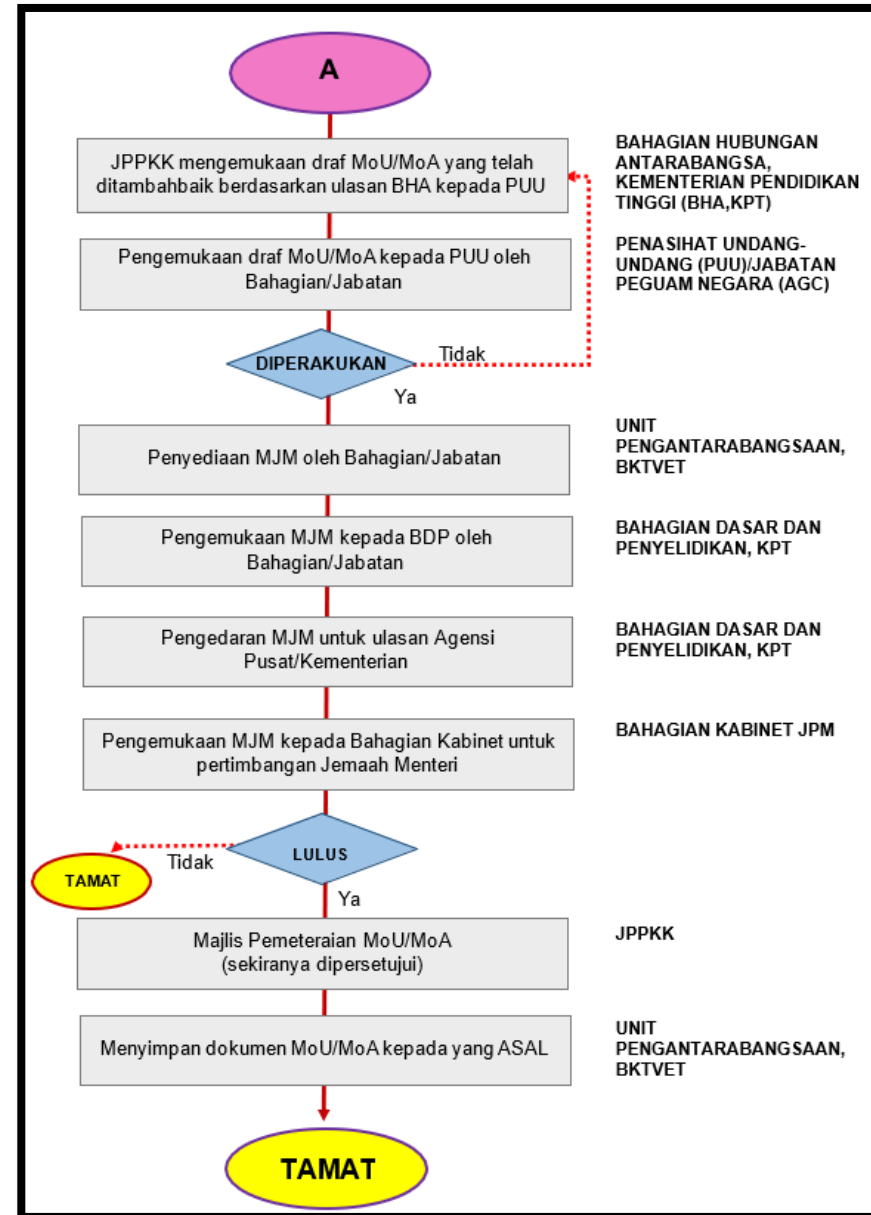
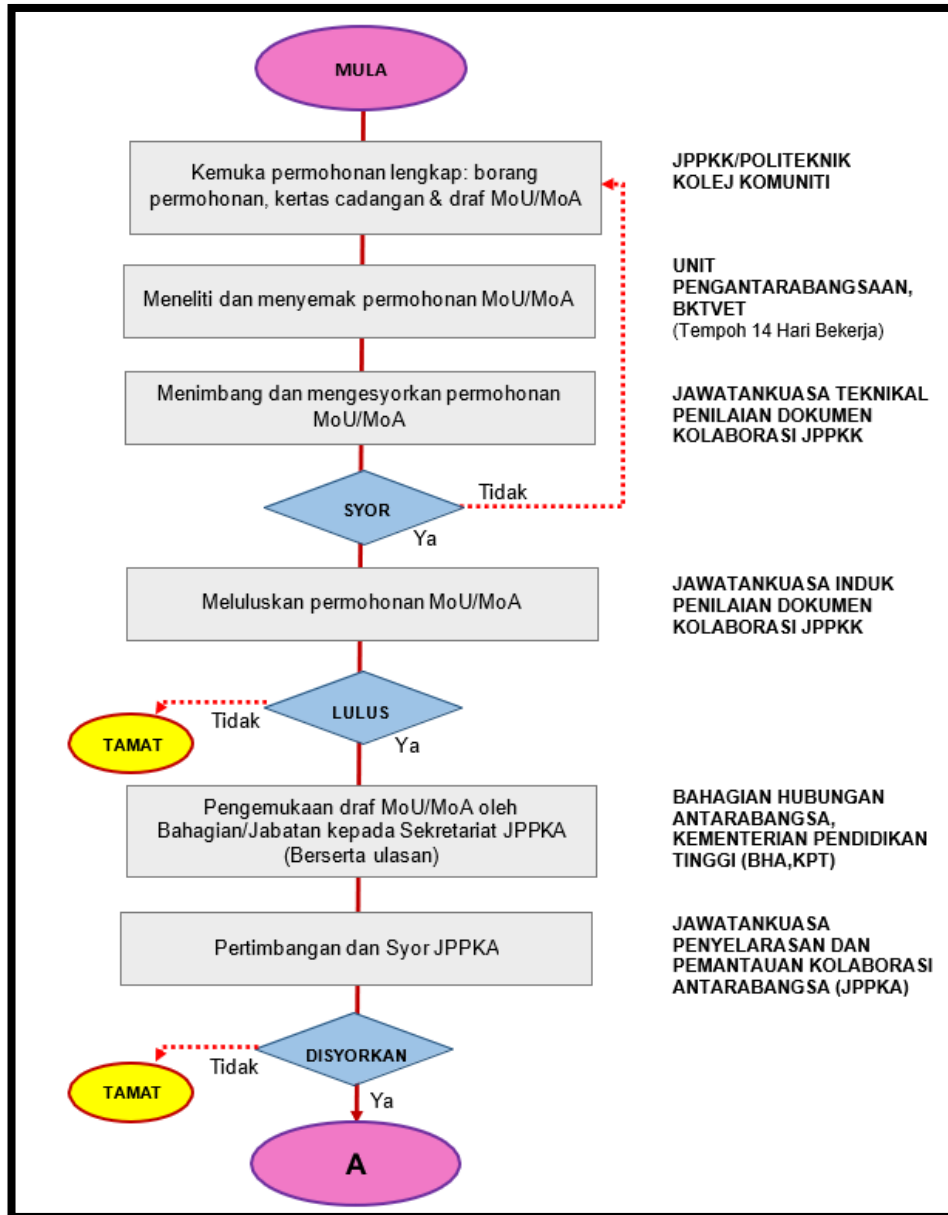
## Proses Kerja

- 1 Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menghantar borang permohonan, kertas cadangan dan draf dokumen MoU/MoA yang lengkap dan dihantar ke Unit Kolaborasi, BKIK.
- 2 Unit Kolaborasi, BKIK akan menyelaras dan menyemak kertas cadangan dan draf dokumen MoU/MoA untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi membuat penilaian dan pertimbangan.
- 3 Kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen MoU/MoA yang telah dipertimbangkan untuk dipersetujui akan diangkat ke Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi mendapatkan kelulusan.
- 4 Sekiranya kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen MoU/MoA perlu penambahbaikan, maka kertas cadangan dan draf MoU/MoA tersebut akan dikembalikan semula bersama-sama ulasan kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk tindakan selanjutnya.
- 5 Sebaliknya jika Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK **TIDAK** bersetuju dengan program kolaborasi tersebut untuk dilaksanakan, maka proses penyediaan dokumen kerjasama MoU/MoA akan ditamatkan.
- 6 Kertas cadangan dan draf MoU/MoA yang telah ditambahbaik perlu dikembalikan semula kepada Unit Kolaborasi, BKIK untuk diteliti dan dibentangkan semula di Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK untuk kelulusan.
- 7 Kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen kerjasama MoU/MoA yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK, perlu diserahkan kepada Unit Dasar, BKTvet untuk diselaras mengikut dasar dan peraturan terkini sebelum draf dokumen MoU/MoA tersebut dikemukakan kepada PUU untuk mendapatkan kelulusan.
- 8 Sekiranya draf MoU/MoA yang telah disemak oleh PUU **TIDAK DIPERAKUKAN**, maka draf MoU/MoA tersebut perlu dimurnikan dan melalui semula proses **6.2 (b)**.

# PROSES KERJA

## MoU dan MoA (dalam negara)

- 9 Manakala draf MoU/MoA yang telah disemak dan diperakukan oleh PUU, maka program kolaborasi tersebut boleh dimuktamadkan. Dokumen MoU/MoA yang mendapat ulasan dan cadangan penambahbaikan daripada PUU akan dimurnikan oleh Unit Dasar, BKTvet bersama-sama bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan.
- 10 Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menyediakan dokumen MoU/MoA dalam **DUA (2)** salinan untuk dimuktamadkan dan dimeterai oleh pihak-pihak yang terlibat.
- 11 Dokumen MoU/MoA yang telah dimeterai akan disimpan dokumen asal oleh bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan dan sesalinan dokumen perlu diserahkan kepada Unit Kolaborasi BKIK, untuk direkodkan dalam inventori BKIK.



# PROSES KERJA

## MoU dan MoA (Luar negara)

Bil.	Proses Kerja
1	Bahagian di JPPKK atau PolyCC perlu menghantar borang permohonan, kertas cadangan program kolaborasi dan draf dokumen kolaborasi MoU/MoA yang lengkap dan dihantar ke Unit Pengantarabangsaan, BKTVET.
2	Unit Pengantarabangsaan, BKTVET akan menerima dan mengurus permohonan program kolaborasi. Draft dokumen kolaborasi akan disemak dan diteliti oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET dalam tempoh EMPAT BELAS (14) hari bekerja sebelum dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi membuat penilaian dan pertimbangan serta memberi syor terhadap permohonan program kolaborasi.
3	Sekiranya draft dokumen kolaborasi MoU/MoA tidak mendapat syor, maka keputusan <b>TIDAK DISYORKAN</b> tersebut akan dimaklumkan kepada bahagian atau PolyCC bagi proses permohonan semula.
4	Kertas cadangan program kolaborasi dan draft dokumen kolaborasi MoU/MoA yang telah ditambah baik dan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Teknikal Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK akan diangkat ke Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK bagi mendapatkan kelulusan.
5	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk Penilai Dokumen Kolaborasi JPPKK akan diangkat ke Jawatankuasa Penyelarasan dan Pemantauan Kolaborasi Antarabangsa (JPPKA) melalui Bahagian Hubungan Antarabangsa KPT.
6	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang telah dipertimbangkan dan mendapat syor JPPKA akan dikembalikan kepada unit antarabangsa, BKTVET untuk dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang, KPT untuk diperakui.
7	Kertas Cadangan Program Kolaborasi yang tidak diperakui akan dikembalikan kepada bahagian di JPPKK atau PolyCC untuk penambahbaikan dan sekiranya diperakui, akan dimurnikan oleh Unit Pengantarabangsaan, BKTVET bersama-sama bahagian di JPPKK atau PolyCC berkenaan untuk penyediaan Memorandum Jemaah Menteri.

- 8 Memorandum Jemaah Menteri akan dikemukakan kepada Bahagian Dasar dan Penyelidikan, KPT untuk diedarkan bagi mendapat ulasan agensi pusat atau kementerian.
- 9 Seterusnya, Memorandum Jemaah Menteri akan dikemukakan kepada Bahagian Kabinet, Jabatan Perdana Menteri (JPM) untuk pertimbangan dan kelulusan Jemaah Menteri.
- 10 Majlis pementeraan boleh dijalankan setelah mendapat kelulusan Jemaah Menteri. Sekiranya tidak mendapat kelulusan MJM, MoU tersebut tidak akan dimeterai dan ditamatkan serta merta.
- 11 Unit Pengantarabangsaan, BKTVET perlu menyimpan salinan Asal Dokumen MoU/MoA yang telah dimeterai.

BIL.	DOKUMEN	LINK
1	LAMPIRAN 1: <b>BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN MoU/MoA/LoI</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1GvgSH4RhwJePQMR4-WGHLsn_kn2qg2jg/edit?usp=sharing&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1GvgSH4RhwJePQMR4-WGHLsn_kn2qg2jg/edit?usp=sharing&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
2	LAMPIRAN 2: <b>FORMAT DOKUMEN SURAT HASRAT/LETTER OF INTENT (LoI) DALAM NEGARA</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1L5Od6MiO_xOoDjAxpdeLO8XTH5wvvpwS/edit?usp=sharing&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1L5Od6MiO_xOoDjAxpdeLO8XTH5wvvpwS/edit?usp=sharing&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
3	LAMPIRAN 3: <b>FORMAT DOKUMEN SURAT HASRAT/LETTER OF INTENT (LoI) LUAR NEGARA</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1FeRUO3HBwoVsflc29YWWQKQQRMsxCyko/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1FeRUO3HBwoVsflc29YWWQKQQRMsxCyko/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
4	LAMPIRAN 4: <b>FORMAT DOKUMEN NOTA KERJASAMA</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1cVS_3ScR5Uvm3HdocSilzIY4gvqRkNIh/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1cVS_3ScR5Uvm3HdocSilzIY4gvqRkNIh/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
5	LAMPIRAN 5: <b>FORMAT DOKUMEN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MoU)</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1evn9JgowNL76hShrZqe1BlfQOVnGdoPp/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1evn9JgowNL76hShrZqe1BlfQOVnGdoPp/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
6	LAMPIRAN 6: <b>FORMAT DOKUMEN MEMORANDUM PERJANJIAN (MoA)</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1UwLOsv96aeRy6lgncgVcWM0q4mNJval7/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=tr">https://docs.google.com/document/d/1UwLOsv96aeRy6lgncgVcWM0q4mNJval7/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=tr</a>
7	LAMPIRAN 7: <b>FORMAT DOKUMEN MoU/MoA LUAR NEGARA</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/10RxUgSwDX-L4tpqydGnMvlJzQuwGLhJz/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/10RxUgSwDX-L4tpqydGnMvlJzQuwGLhJz/edit?usp=drive_link&amp;oid=109232305316851042786&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>