

**GARIS PANDUAN UPACARA KONVOKESYEN KE-62
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1. Tarikh Upacara Konvokesyen

Upacara Konvokesyen ke-62 USM akan diadakan pada tarikh berikut:

SIDANG	TARIKH	TEMPAT	PENGANUGERAHAN IJAZAH
Pertama hingga Lima Belas	19 - 26 November 2024	Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP), Kampus Induk	Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus/ Pingat Emas Canselor/ Ijazah Tinggi/ Ijazah Pertama/Diploma

2. Kehadiran

2.1 Tetamu Graduan

- Hanya dua (2) orang tetamu graduan dibenarkan hadir.
- Upacara konvokesyen ini juga boleh diikuti secara siaran langsung melalui laman *facebook* rasmi USM@USMOfficial1969 atau *livestreaming* Youtube.

2.2 Graduan

- Graduan perlu mematuhi semua peraturan kehadiran yang telah ditetapkan mengikut sidang konvokesyen.
- Graduan tidak dibenarkan membuat penangguhan kehadiran atau mewakilkan kepada mana-mana pihak untuk menghadiri Upacara Konvokesyen bagi pihaknya.
- Graduan boleh muat turun surat jemputan menghadiri Upacara Konvokesyen yang dipaparkan di laman sesawang <https://graduan.usm.my> mengikut sidang masing-masing. Surat jemputan boleh dimuat turun mulai **21 Oktober 2024**.

2.3 Pematuhan Prosedur

2.3.1 Syarat Tambahan Susulan Penularan Penyakit Berjangkit

- a. Graduan yang disahkan menghidap penyakit berjangkit (COVID-19, Influenza, Demam Campak dan lain-lain) oleh mana-mana fasiliti kesihatan dan mendapat Sijil Cuti Sakit atau arahan kuarantin tidak boleh menghadiri Upacara Konvokesyen.
- b. Sekiranya graduan disahkan menghidap penyakit berjangkit tetapi tidak menerima Sijil Cuti Sakit dari fasiliti kesihatan, maka graduan boleh hadir ke Upacara Konvokesyen dengan memakai pelitup muka.
- c. Sebarang urusan pengendalian melibatkan penyakit berjangkit akan ditangani mengikut SOP yang ditetapkan oleh **Unit Pengurusan Bencana USM (Nerve Centre) di talian 04-653 6771/6773** atau **Pusat Sejahtera (Kesihatan & Pergigian) di talian 04-653 4943/012-6434948**.
- d. Semua graduan dan waris digalakkan untuk mengamalkan langkah – langkah pencegahan penyakit berjangkit seperti berikut:
 - i. Menjaga kebersihan diri dan kerap mencuci tangan khususnya selepas menyentuh apa-apa permukaan.
 - ii. Memakai pelitup muka di tempat awam, terutamanya di kawasan tertutup atau ketika berada di persekitaran orang ramai.
 - iii. Amalkan etika batuk yang baik - Gunakan tisu atau lengan baju untuk menutup mulut dan hidung ketika batuk atau bersin. Buang tisu dengan betul dan segera basuh tangan.
 - iv. Jika mempunyai gejala penyakit berjangkit, segera dapatkan rawatan perubatan dan elakkan interaksi sosial.

2.3.2 Semasa Upacara Konvokesyen

A. Pendaftaran Diri

- a. Graduan perlu melapor diri di Dewan Kuliah yang telah ditetapkan mengikut sidang masing-masing seperti berikut:

TARIKH	SIDANG	MASA PENDAFTARAN
19 NOVEMBER 2024 (SELASA)	1	-
20 NOVEMBER 2024 (RABU)	2	7: 30 pagi
	3	1:30 petang
21 NOVEMBER 2024 (KHAMIS)	4	7: 30 pagi
	5	1:30 petang
22 NOVEMBER 2024 (JUMAAT)	6	7: 30 pagi
	7	2 :00 petang
23 NOVEMBER 2024 (SABTU)	8	7: 30 pagi
	9	1:30 petang
24 NOVEMBER 2024 (AHAD)	10	7: 30 pagi
	11	1:30 petang
25 NOVEMBER 2024 (ISNIN)	12	7: 30 pagi
	13	1:30 petang
26 NOVEMBER 2024 (SELASA)	14	7: 30 pagi
	15	1:30 petang

- b. Kehadiran lewat akan menyebabkan graduan tidak dibenarkan menghadiri Upacara Konvokesyen.
- c. Graduan hendaklah mengenakan pakaian akademik yang lengkap (jubah, topi dan kalung).
- d. Graduan OKU atau berkeperluan khas perlu melaporkan diri di DTSP.

B. Pengambilan Kad Graduan di Kompleks Dewan Kuliah

- a. Graduan yang tiba di Kompleks Dewan Kuliah akan dibantu oleh Petugas Konvokesyen bagi tujuan pengambilan kad graduan di Dewan Kuliah yang telah ditetapkan.
- b. Maklumat Dewan Kuliah mengikut ijazah akan dipaparkan di pintu masuk dewan-dewan kuliah dan Kaunter Urus Setia Graduan.
- c. Graduan perlu mengambil kad graduan di Dewan Kuliah untuk mengetahui nombor blok dan nombor tempat duduk graduan di dalam dewan. Hanya graduan yang mempunyai kad graduan dibenarkan memasuki DTSP.
- d. Tempoh masa untuk graduan memasuki DTSP ialah mulai jam 7:45 pagi hingga 8:30 pagi (untuk sidang pagi) dan jam 1:45 petang hingga 2:30 petang (untuk sidang petang) melalui pintu masuk yang telah ditetapkan.

C. Peraturan di dalam DTSP

Graduan

- a. Memasuki DTSP mengikut pintu yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada jam 8:30 pagi (untuk sidang pagi) dan 2:30 petang (untuk sidang petang). Graduan yang lewat tidak akan dibenarkan memasuki dewan.
- b. Tidak dibenarkan keluar sehingga sidang konvokesyen tamat.
- c. Graduan perlu duduk di blok dan tempat yang ditetapkan sepertimana yang tercatat pada Kad Graduan.
- d. Tidak dibenarkan membawa masuk beg, kad pelajar, kad RFID seperti kad Touch n Go, kad parkir, kad akses pejabat dan lain-lain yang dikhuatiri mengganggu sistem bacaan kad graduan.
- e. Graduan tidak dibenarkan memasuki dewan jika tidak mematuhi peraturan berpakaian seperti yang ditetapkan.
- f. Sekiranya graduan memerlukan bantuan sila hubungi Marsyal bertugas.

Tetamu Graduan

- a. Memasuki DTSP mengikut pintu yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada jam 8:30 pagi (untuk sidang pagi) dan 2:30 petang (untuk sidang petang).

- b. Tidak dibenarkan membawa masuk jambangan bunga atau cenderahati ke dalam dewan.
- c. Kanak-kanak berumur 12 tahun ke bawah tidak dibenarkan memasuki dewan.
- d. Tidak dibenarkan keluar dewan sehingga sidang konvokesyen tamat.
- e. Tetamu graduan yang memasuki dewan dinasihatkan untuk memakai pakaian yang sopan dan bersesuaian dengan etika pemakaian majlis rasmi.

D. Pergerakan Keluar DTSP

- a. Graduan keluar DTSP melalui pintu yang telah ditetapkan.
- b. Graduan perlu mematuhi arahan daripada Marsyal yang bertugas untuk keluar dewan.

3. Pengambilan dan Pemulangan Pakaian Akademik

3.1 Maklumat Am

- a. Pemakaian pakaian rasmi dan akademik Universiti hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Statut Pakaian Rasmi dan Akademik Universiti.
- b. Sebarang pengubahsuaian pada mana-mana bahagian pakaian akademik adalah tidak dibenarkan.
- c. Pertukaran pakaian akademik adalah tidak digalakkan.
- d. Graduan bertanggungjawab untuk memastikan set lengkap pakaian akademik (jubah, topi dan kalung) diterima dan dipulangkan dalam keadaan baik. Caj akan dikenakan sekiranya pakaian akademik yang dipulangkan rosak atau hilang mengikut kadar seperti berikut:

IJAZAH	KADAR (RM)		
	JUBAH	TOPI	KALUNG
Doktor Falsafah/Kedoktoran	570.00	100.00	320.00
Sarjana	480.00	80.00	50.00
Sarjana Muda	480.00	80.00	50.00
Diploma	470.00	80.00	-

- e. Graduan perlu memulangkan pakaian akademik (jubah, kalung dan topi) setelah tamat sidang. Pemulangan lewat daripada tarikh yang ditentukan akan dikenakan denda dengan kadar yang telah ditetapkan.
- f. Tuntutan skrol ijazah dan transkrip akademik hanya akan dikeluarkan selepas pemulangan pakaian akademik dan bayaran denda dijelaskan.

3.2 Pengambilan Pakaian Akademik

- a. Graduan perlu melengkapkan tempahan pakaian akademik dan slot janji temu di pautan <https://graduate.usm.my/> (Login dan kata laluan emel graduan) bermula **1 November 2024 (9.00 pagi) hingga 8 November 2024**. Maklumat tempahan dan slot janji temu adalah muktamad. Sila hadir mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.
- b. Pengambilan pakaian akademik adalah secara janji temu mengikut sidang yang telah ditetapkan. Sila pastikan ukuran jubah, topi, tarikh dan masa janji temu yang dipilih dipatuhi. Sebarang pertukaran dan pindaan adalah tidak digalakkan.
- c. Graduan diminta **mengemukakan e-slip** pengambilan pakaian akademik yang dijana melalui slot janji temu pengambilan pakaian akademik, kad pengenalan / pasport di Kaunter Pengambilan Pakaian Akademik.
- d. Graduan *Graduation In Council* (GIC) perlu mengemukakan semua keperluan seperti di atas 3.2(c) dan **resit pembayaran wang cagaran** pakaian akademik di Kaunter Pengambilan Pakaian Akademik.
- e. Pengambilan pakaian akademik oleh wakil graduan adalah dibenarkan dengan membawa bersama dokumentasi seperti di atas 3.2(c). Seorang wakil dibenarkan mewakili tiga (3) graduan sahaja. Graduan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengambilan pakaian akademik berkenaan.
- f. Sebelum meninggalkan Kaunter Pengambilan Pakaian Akademik, graduan/wakil perlu memastikan pakaian akademik yang diterima adalah lengkap (jubah, topi dan kalung) dan tidak rosak.
- g. Hanya graduan/wakil sahaja yang dibenarkan berada di lokasi pengambilan pakaian akademik.
- h. Lokasi pengambilan pakaian akademik adalah di **Bilik Jubah Utama** yang akan dibuka bermula dari **9 - 15 November 2024** jam 9.00 pagi hingga 5.00 petang.

TARIKH	SIDANG	MASA	LOKASI
9 NOVEMBER 2024 (SABTU)	SIDANG 2	9:00 PAGI HINGGA 5:00 PETANG (Mengikut Masa Janji Temu Yang Ditetapkan)	BILIK JUBAH UTAMA, DTSP
	SIDANG 3		
10 NOVEMBER 2024 (AHAD)	SIDANG 4		
	SIDANG 5		
11 NOVEMBER 2024 (ISNIN)	SIDANG 6		
	SIDANG 7		
12 NOVEMBER 2024 (SELASA)	SIDANG 8		
	SIDANG 9		
13 NOVEMBER 2024 (RABU)	SIDANG 10		
	SIDANG 11		
14 NOVEMBER 2024 (KHAMIS)	SIDANG 12		
	SIDANG 13		
15 NOVEMBER 2024 (JUMAAT)	SIDANG 14		
	SIDANG 15		

3.3 Graduan Berstatus GIC

- a. *Graduation In Council* (GIC) untuk graduan yang telah menerima skrol ijazah dan transkrip akademik sebelum hadir ke Upacara Konvokesyen.
- b. Graduan GIC wajib menjelaskan wang cagaran pakaian akademik **sebanyak RM300.00** sebelum membuat tempahan pakaian akademik dan slot janji temu.
- c. Pembayaran boleh dibuat semasa proses tempahan janji temu melalui pautan <https://graduate.usm.my/> dengan menggunakan ID dan kata laluan emel pelajar. Tiada transaksi tunai di kaunter.
- d. Tuntutan wang cagaran bagi graduan *Graduation In Council* (GIC) akan dikembalikan dalam tempoh 14 hari selepas semua set lengkap pakaian akademik bersama kad graduan dipulangkan dalam keadaan baik dan sempurna.

3.4 Pemulangan Pakaian Akademik

- a. Graduan perlu memulangkan pakaian akademik dalam keadaan yang baik, bersih dan kering berserta kad graduan setelah tamat sidang konvokesyen di Bilik Jubah Utama mengikut tarikh yang ditetapkan seperti jadual dibawah. Penalti akan dikenakan sekiranya berlaku kehilangan kad graduan atau kerosakan pakaian akademik.

TARIKH	SIDANG	MASA	LOKASI
20 NOVEMBER 2024 HINGGA 26 NOVEMBER 2024	SIDANG 2 HINGGA SIDANG 15	<ul style="list-style-type: none">• 10:00 PAGI – 1:00 PETANG• 2:30 PETANG – 6:30 PETANG	BILIK JUBAH UTAMA, DTSP
27 NOVEMBER 2024 HINGGA 1 DISEMBER 2024 (Termasuk hari SABTU & AHAD)		<ul style="list-style-type: none">• 9:00 PAGI – 4:30 PETANG	

- b. Bayaran penalti kerana lewat memulangkan pakaian akademik akan dikenakan mulai **2 Disember 2024** dengan kadar bayaran adalah sebanyak RM20.00 sehari dan berikutnya. Manakala bagi kehilangan/kerosakan kad graduan, kadar denda adalah sebanyak RM15.00. Bayaran boleh dibuat secara ePayment (<https://epayment.usm.my/>).
 - c. Graduan perlu mengemukakan e-slip Pengambilan Pakaian Akademik ketika proses pemulangan pakaian akademik.
 - d. Hanya graduan yang telah memulangkan pakaian akademik dan kad graduan dibenarkan mengambil skrol ijazah dan transkrip akademik.
4. Sebarang pertanyaan mengenai pakaian akademik, sila hubungi **Unit Perkhidmatan Kemudahan Pusat, Pejabat Pendaftar** melalui emel pakaianakademik@usm.my.

5. Kod Etika Pakaian Graduan

5.1 Graduan Lelaki

Lounge suit

- i. Baju berlengan panjang (warna cerah).
- ii. Seluar panjang (warna gelap) – (seluar “jeans” / “Denim”) tidak dibenarkan.
- iii. Kot, tali leher, kasut kulit (warna gelap) atau;
- iv. Pakaian Kebangsaan (bersampin).

5.1.1 Pakaian yang dilarang

- i. Pakaian kebudayaan dan pakaian beruniform (polis, tentera, lain-lain).
- ii. Elakkan memakai pakaian yang berwarna kuning.
- iii. Selipar / sandal.

5.2 Graduan Perempuan

- i. Pakaian berlengan panjang dan skirt labuh hingga ke paras buku lali.
- ii. Berkasut kulit dan kasut berwarna gelap (*court shoes*).
- iii. Graduan berambut panjang perlu memastikan diikat dengan kemas.

5.2.1 Pakaian yang dilarang

- i. Skirt singkat.
- ii. Skirt berbelah terlalu tinggi.
- iii. Leggings.
- iv. Baju tanpa lengan.
- v. Pakaian mencolok mata.
- vi. Pakaian warna kuning atau terlalu terang.
- vii. Pemakaian barang kemas berlebihan.
- viii. Selipar/sandal.
- ix. Purdah.
- x. Denim/*Jeans*.
- xi. Kasut tumit tinggi (ketinggian melebihi 2 inchi)

Nota: Graduan berpakaian selain dari yang dinyatakan di atas tidak akan dibenarkan memasuki dewan

5.3 Pakaian Akademik

Semua graduan diwajibkan memakai pakaian akademik lengkap seperti berikut:

- a. Jubah
- b. Kalung
- c. Topi

5.4 Pakaian Tetamu Graduan

Tetamu Lelaki	:	Pakaian Kebangsaan / Batik / Lounge Suit / Pakaian Rasmi
Tetamu Perempuan	:	Pakaian Kebangsaan / Batik / Pakaian Rasmi / Pakaian Sopan
Kasut	:	Bertutup

6. Video SOP Pergerakan Graduan Semasa Upacara Konvokesyen

Graduan hendaklah menonton video SOP pergerakan graduan semasa Upacara Konvokesyen dan memahami tatacara Upacara Konvokesyen ke-62 melalui laman web convo.usm.my.

7. Pengambilan Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik

Sebelum graduan / wakil mengambil skrol ijazah dan transkrip akademik, sila pastikan:

- a. Menjelaskan semua hutang (yuran pengajian, yuran penginapan dan lain-lain) dengan pihak Universiti (jika berkenaan). Bagi graduan yang belum menjelaskan yuran konvokesyen, sila jelaskan yuran berkenaan melalui ePayment (<https://epayment.usm.my>) sebelum menghadiri Upacara Konvokesyen.
- b. Memulangkan buku yang dipinjam kepada pihak Perpustakaan USM (jika berkenaan).
- c. Bagi perkara (a) dan (b), sila kemukakan resit pembayaran atau surat pelepasan dari Jabatan Bendahari / Perpustakaan sekiranya anda telah menjelaskan hutang / memulangkan pinjaman buku.
- d. Pastikan anda memulangkan pakaian akademik dan kad graduan terlebih dahulu sebelum hadir mengambil skrol dan transkrip.
- e. Graduan perlu menyemak dan memastikan semua maklumat pada skrol ijazah dan transkrip akademik yang diterima adalah lengkap dan tepat.
- f. Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan/kerosakan skrol ijazah dan transkrip akademik selepas diserahkan kepada graduan.
- g. Wakil graduan perlu mengisi Borang Persetujuan Pelantikan Wakil melalui pautan berikut:
 - Bagi Pelajar Ijazah Tinggi
<https://forms.gle/WNpd6KsXyyBgKaZX8>
 - Bagi Pelajar Ijazah Pertama
<https://forms.gle/zhWnt4WX4wkZcMeL7>

- h. Sepanjang tempoh konvokesyen (20 – 26 November 2024), skrol ijazah dan transkrip akademik boleh diambil di Dewan Utama Pelajar (A), jam 9:00 pagi sehingga 6:30 petang selepas setiap sidang konvokesyen graduan tamat.
- i. Selepas tempoh konvokesyen, skrol ijazah dan transkrip akademik boleh diambil mengikut ketetapan berikut:

SKROL	TARIKH	MASA	TEMPAT
Ijazah Tinggi	Mulai 27 November 2024	9:00 pagi – 5:00 petang	Institut Pengajian Siswazah (IPS)
Ijazah Pertama / Diploma	27 – 29 November 2024	9:00 pagi – 5:00 petang	Dewan Utama Pelajar (A)
	Mulai 2 Disember 2024		Unit Rekod Pelajar Bahagian Pengurusan Akademik Jabatan Pendaftar Aras 1, Bangunan Canselori

8. Penghantaran Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik Melalui Pos

- a. Graduan perlu mengisi Borang Permohonan Penghantaran Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik melalui link seperti di bawah:
- Bagi Pelajar Ijazah Tinggi
<https://forms.gle/GsqD5gLNxE92x7YQ8>
 - Bagi Pelajar Ijazah Pertama
<https://forms.gle/RwcQK77ubkq1Y6hi8>

Borang Permohonan Penghantaran Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik ini boleh dihantar kepada Pegawai seperti berikut:

GRADUAN IJAZAH PERTAMA / DIPLOMA	GRADUAN IJAZAH TINGGI
Penolong Pendaftar Kanan Unit Rekod Pelajar Bahagian Pengurusan Akademik Jabatan Pendaftar Aras 1, Bangunan Canselori 11800 USM, Pulau Pinang	Timbalan Pendaftar Institut Pengajian Siswazah 11800 USM, Pulau Pinang

- b. Sertakan salinan slip bayaran perkhidmatan kurier sebanyak RM8.00 (Semenanjung Malaysia)/ RM11.00 (Sabah/Sarawak). Pembayaran adalah melalui ePayment (<https://epayment.usm.my>).
- c. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan / kerosakan / kegagalan penerimaan skrol ijazah dan transkrip akademik.

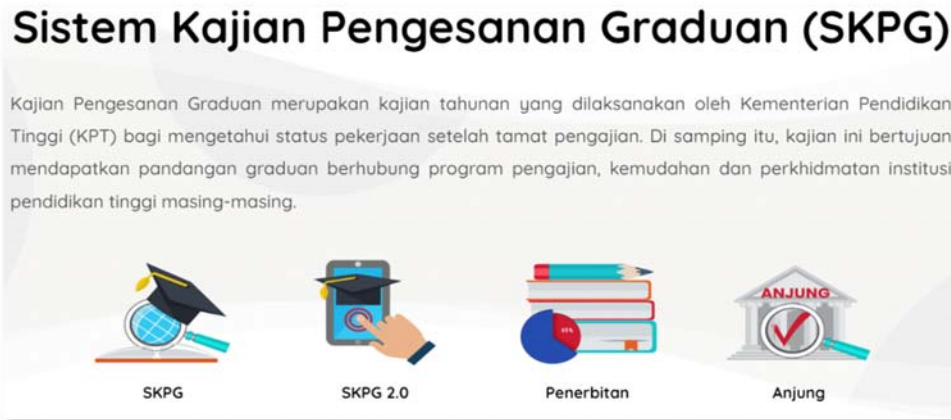
9. Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG)

Semua Graduan USM **DIWAJIBKAN** untuk mengisi **SISTEM KAJIAN PENGESANAN GRADUAN (SKPG) SECARA “ONLINE”**

Url: great.mohe.gov.my

Klik **SKPG**

Tempoh sistem dibuka: **4 Oktober 2024 hingga 31 Disember 2024**



Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

- ▶ Encik Sollehin Ab Rahim: 04-6534597 / 6167 (emel: sollehin@usm.my)

Setiap graduan perlu melengkapkan kajian yang diberikan dan seterusnya mencetak “Slip Pengesahan” SISTEM KAJIAN PENGESANAN GRADUAN sebagai bukti.

“Slip Pengesahan Kajian” perlu diserahkan kepada petugas di Kaunter Kajian Graduan, Dewan Utama Pelajar (A) **SEBELUM** pengambilan skrol Ijazah dan Traskrip Akademik. Pihak Universiti merakamkan ucapan terima kasih kepada graduan yang memberi kerjasama dalam melengkapkan kajian ini.

MyCSD : CONTINUOUS STUDENT DEVELOPMENT

Continuous Student Development (MyCSD) adalah pengiktirafan pihak universiti kepada penglibatan pelajar melalui program pembangunan siswa yang diikuti sepanjang tempoh pengajian. Maklumat penglibatan ini direkodkan secara sistematik di dalam sistem pangkalan data MyCSD. Transkrip MyCSD ini hanya dikeluarkan kepada graduan ***Ijazah Pertama (Sepenuh Masa) dan juga graduan Diploma Kejururawatan (Sepenuh Masa)***.

TARIKH, MASA DAN TEMPAT PENGAMBILAN TRANSKRIP MyCSD BAGI GRADUAN IJAZAH PERTAMA DAN DIPLOMA KEJURURAWATAN

Transkrip MyCSD boleh diambil di Dewan Utama Pelajar (A), mulai **20 - 29 November 2024, jam 9:00 pagi sehingga 6:30 petang** selepas sidang konvokesyen graduan tamat.

Bermula **2 Disember 2024**, graduan/wakil boleh mengambil transkrip MyCSD di pejabat Pusat Pembangunan Pelajar, Bangunan H21, BHEPA mengikut waktu pejabat.

PROSEDUR PENGAMBILAN TRANSKRIP MyCSD BAGI GRADUAN IJAZAH PERTAMA (SEPENUH MASA) DAN DIPLOMA KEJURURAWATAN

1. Sebelum graduan hadir mengambil Transkrip MyCSD, sila pastikan:-
 - telah memulangkan jubah graduan
 - telah menjelaskan semua hutang (jika berkenaan)
2. Graduan yang tidak menghadiri konvokesyen hendaklah menjelaskan bayaran yuran konvokesyen dan hutang dengan universiti sebelum mengambil Transkrip MyCSD.
3. Universiti hanya mengeluarkan Transkrip MyCSD sekali sahaja selepas Majlis Konvokesyen kepada para graduan.
4. Sebaik sahaja menerima sampul Transkrip MyCSD, graduan dinasihatkan untuk menyemak dan memastikan Transkrip MyCSD yang diterima adalah lengkap dan terkandung di dalam sampul surat yang diberikan.
5. Graduan juga dinasihatkan untuk menyemak ketepatan ejaan Nama dan Nombor Kad Pengenalan yang tertera di atas Transkrip MyCSD masing-masing.
6. Cara Pengambilan Transkrip MyCSD adalah seperti berikut:
 - a. **Hadir ke Majlis Konvokesyen**
 - i. Graduan yang menghadiri Majlis Konvokesyen perlu mengambil Transkrip MyCSD di Kaunter Pengambilan Transkrip MyCSD, Dewan Utama Pelajar (A).

b. **Wakil**

- i. Wakil perlu mengambil Transkrip MyCSD di Kaunter Pengambilan Transkrip MyCSD, Dewan Utama Pelajar (A) sepanjang sidang Konvokesyen atau di pejabat Pusat Pembangunan Pelajar, Bangunan H21, BHEPA selepas sidang konvokesyen graduan tamat.
- ii. Wakil perlu membawa bersama-sama salinan MyKad sendiri dan pemohon sebagai bukti pengesahan identiti.
- iii. Sebarang masalah berbangkit adalah di bawah tanggungjawab graduan.

c. **Penghantaran melalui pos**

Terma dan Syarat Pos adalah seperti berikut:

- i. Pemohon perlu membeli dua Sampul Surat Pos Laju bersaiz L. Satu sampul beralamat sendiri dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul yang akan dihantar ke alamat tertera di bawah untuk perhatian Encik Abdul Razak Bin Ghazali.
- ii. Kos perkhidmatan Pos Laju adalah dibawah tanggungan pemohon.
- iii. Sebarang kehilangan atau kerosakan Transkrip MyCSD adalah di luar bidang kuasa Universiti.
- iv. Permohonan ini perlu dihantar terus kepada:

Pusat Pembangunan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni (BHEPA)
Continuous Student Development Unit (MyCSD)
Bangunan H21, Kompleks Cahaya Siswa
Lorong Cahaya
11800 Universiti Sains Malaysia
Pulau Pinang

d. **Kehilangan Transkrip MyCSD**

- i. Sekiranya berlaku kehilangan Transkrip MyCSD, graduan boleh membuat permohonan untuk mendapatkan Transkrip MyCSD bagi kali kedua iaitu dengan membuat pembayaran sebanyak RM10.00 di kaunter Seksyen Hasil & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari (Bangunan D12) atas nama akaun **Tabung Aktiviti Pelajar: 306.JHEP.231701**. Resit pembayaran akan diberikan kepada graduan. [Pembayaran secara tunai di pejabat Pusat Pembangunan Pelajar, BHEPA adalah TIDAK DIBENARKAN].
- ii. Sila bawa bersama-sama resit pembayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari USM ke pejabat Pusat Pembangunan Pelajar, BHEPA.

7. Sebarang pertanyaan berkaitan Transkrip MyCSD, sila hubungi talian 04-6536166 / 5842 atau emel: abdulrazak@usm.my / mjamilkhair@usm.my

Alumni USM

PUSAT PEMBANGUNAN ALUMNI (ADC)

PENGENALAN

Pusat Pembangunan Alumni adalah satu unit di bawah Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni (BHEPA) Universiti Sains Malaysia (USM) dan bertanggungjawab secara langsung kepada Timbalan Naib Canselor HEPA secara efektif pada tahun 2014. Semasa awal penubuhannya pada tahun 2000, pengurusan alumni diletakkan di bawah pengurusan Pejabat Naib Canselor yang dinamakan Pusat Perhubungan Alumni.

Peranan utama ADC adalah seperti di bawah :

1. Pemupukan semangat “Saya Sayang USM” kepada pelajar, alumni dan pemegang taruh,
2. Komunikasi berterusan melalui laman web, emel, media sosial dan Alumni Bulletin,
3. Kerjasama melalui PTJ (Alumni Ambassador), industri dan Universiti Awam (MALUMNI),
4. Mengumpul sumbangan para alumni melalui projek-projek khas (Adopt Your Hostel Room@USM, COVID19 Donation Drive, WAKAF@USM, Hadiah Pingat Emas dan Hadiah Buku),
5. Pelaksanaan perkhidmatan:
 - i. Memastikan pangkalan data yang berintegrasi (Dashboard Alumni)
 - ii. Menjaga keselamatan data alumni
 - iii. Bekerjasama dengan Pusat Pembangunan HEBAT dan Bahagian Jaringan Industri dan Masyarakat (BJIM) bagi kemajuan kerjaya para alumni.

LAMAN SESAWANG ADC

Laman sesawang ADC boleh dilayari melalui **usmalumni.usm.my**. Sesawang ini akan membantu Universiti dalam memperkukuh dan memperkasakan kerjasama yang lebih baik di antara alumni dengan Universiti.

Pihak ADC juga menyediakan Sistem Alumni USM, (<http://welead.usm.my/graduan>) bagi memastikan alumni mengemaskini maklumat terkini.

Laman sesawang dapat membantu merealisasikan hasrat Universiti bagi menggalakkan bekas pelajar menyumbang tenaga, idea serta kewangan bagi menjadikan USM salah sebuah Universiti terkemuka di rantau ini.

ADC ingin mengucapkan tahniah kepada semua graduan yang telah berjaya menamatkan pengajian pada tahun ini. Ikuti perkembangan kami bagi mendapatkan informasi terkini Universiti dan mengeratkan hubungan silaturrahim dan ‘kekeluargaan’ sesama ahli alumni.

BANTUAN & PERTANYAAN

URUS SETIA KONVOKESYEN

Pusat Media dan Perhubungan Awam ▶ 04 - 653 6490 / 6496 / 6495

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN/PENGIJAZAHAN

- **Ijazah Pertama dan Ijazah Tinggi [Mod Kerja Kursus/Campuran]:**
Unit Peperiksaan dan Pengijazahan ▶ 04 - 653 3479 / 3121 / 3069 / 3074
- **Ijazah Tinggi [Mod Penyelidikan]:**
Institut Pengajian Siswazah (IPS) ▶ 04 - 653 2945 / 2948 / 2935 / 2961

PAKAIAN AKADEMIK

Unit Perkhidmatan dan Kemudahan Pusat ▶ 04 - 653 6431 / 6402
Bilik Jubah ▶ 04 - 653 3736 / 4495

SKROL IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

- **Ijazah Pertama**
Unit Rekod Pelajar ▶ 04 - 653 2336 / 4194 / 3078
- **Ijazah Tinggi [Mod Penyelidikan, Kerja Kursus & Campuran]**
Institut Pengajian Siswazah (IPS) ▶ 04 - 653 2945 / 2948 / 2935 / 2961

JABATAN BENDAHARI

Kampus Induk

- Ijazah Pertama ▶ 04 - 653 3770
- Program Pengajian Pendidikan Jarak Jauh ▶ 04 - 653 3777
- Ijazah Tinggi ▶ 04 - 653 2995 / 6658

Kampus Kejuruteraan ▶ 04 - 599 5024

Kampus Kesihatan

- Ijazah Pertama ▶ 09 - 767 2111 / 2127 / 2124
- Ijazah Tinggi ▶ 09 - 767 2123 / 2124
- KLE ▶ 09 - 767 6051 / 2124

PERPUSTAKAAN USM

- Kampus Induk ▶ 04 - 653 3799 / 3724
- Kampus Kejuruteraan ▶ 04 - 599 5114 / 5113
- Kampus Kesihatan ▶ 09 - 767 1473 / 1468 / 1464

SENARAI SEMAK GRADUAN UPACARA KONVOKESYEN KE-62 USM

Graduan diingatkan untuk memastikan perkara berikut :

1. telah menonton video SOP Pergerakan Graduan Semasa Upacara Konvokesyen bagi tujuan pematuhan tatacara Upacara Konvokesyen ke-62.
2. telah membaca dan memahami Garis Panduan Upacara Konvokesyen ke-62.
3. mematuhi prosedur operasi standard kesihatan Upacara Konvokesyen ke-62.
4. telah menyelesaikan semua hutang tertunggak dengan pihak Universiti.
5. telah melengkapkan slot tempahan janji temu pengambilan pakaian akademik dan dokumentasi e-Slip sebagai bukti.
6. menerima pakaian akademik yang lengkap dan berada dalam keadaan yang baik.
7. mematuhi Kod Etika Pakaian Upacara Konvokesyen.
8. melakukan pendaftaran diri dan mengambil kad graduan di Dewan Kuliah yang ditetapkan.
9. memulangkan pakaian akademik dan kad graduan di Bilik Jubah Utama yang ditetapkan.
10. melengkapkan Kajian Graduan dan mencetak Slip Pengesahan Graduan.
11. mengambil skrol ijazah serta transkrip akademik di DUP A dan foto konvokesyen di DUP B.

**KERJASAMA GRADUAN DALAM PEMATUHAN SEMUA PERATURAN BERKAITAN
UPACARA KONVOKESYEN KE-62 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
ADALAH AMAT DIHARGAI**