ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKA SURAT
	Setitik Tinta Dari Ketua Pegawai Operasi/Pendaftar		
1.	**Proses-proses Wajib Dilakukan Sebelum Majlis Konvokesyen**		
	1.1	Pengambilan Gambar (Kad Alumni)	1
	1.2	Pembayaran Untuk Yuran Konvokesyen/Yuran/Lain-lain Bayaran/Hutang Tertunggak	1-3
	1.3	Penyelesaian Pemulangan Bahan Dan Denda Perpustakaan Laman Hikmah	3
	1.4	Kajian Pengesanan Graduan IPT	4
	1.5	Mengemas kini Maklumat Alumni Dan Pendaftaran Alumni	4
	1.6	Pengambilan Jubah	4-5
	1.7	Pas Masuk Dewan dan Pas Kenderaan	5-6
2.	**Proses-proses Wajib Dilakukan Semasa Majlis Konvokesyen**		
	2.1	Pendaftaran Graduan	7
	2.2	Pecahan Sesi Penganugerahan Majlis Konvokesyen	8-11
	2.3	Panduan Kepada Graduan Semasa Majlis	12
3.	**Proses-proses Wajib Dilakukan Selepas Majlis Konvokesyen**		
	3.1	Pemulangan Jubah, *Mortar Board* atau *Bonnet* dan *Hood*	12-13
	3.2	Tuntutan Sijil dan Transkrip Akademik	13-14
	3.3	Penahanan Sijil dan Transkrip Akademik	15
	3.4	Kehilangan Sijil dan Transkrip Akademik	15-16
	3.5	Kesilapan Maklumat Dalam Sijil dan Transkrip Akademik	16
4.	**Tatacara Berpakaian**		
	4.1	Pakaian Tetamu /Ibu bapa Semasa Majlis Konvokesyen	16
	4.2	Pakaian Graduan Semasa Majlis Konvokesyen	17-18
	4.3	Penampilan Diri Graduan	18
5.	**Graduan Kurang Upaya / Yang Memerlukan Bantuan Khas (Cacat atau Kemalangan)**		18
6.	**Seni kata Lagu UTeM**		19
7.	**Waktu Solat Bagi Negeri Melaka**		20
8.	**Senarai Semak**		21-23
9.	**Nombor Telefon Untuk Dihubungi**		24

SETITIK TINTA DARI KETUA PEGAWAI OPERASI / PENDAFTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Saya mengambil kesempatan ini mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua graduan kerana telah berjaya menamatkan pengajian di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Majlis Konvokesyen Ke-22 UTeM akan dilaksanakan pada **31 Oktober hingga 2 November 2026 (Sabtu hingga Isnin)** bertempat di Dewan Canselor UTeM, Kampus Induk Durian Tunggal, Melaka. Majlis Konvokesyen merupakan majlis pengiktirafan yang sangat bererti dan bermakna kepada graduan. Justeru, kerjasama daripada semua graduan adalah diperlukan untuk menjadikan Majlis Konvokesyen ini sebagai yang terbaik.

Buku ini disediakan bertujuan memberi panduan kepada graduan mengenai perkara-perkara yang perlu dilakukan sebelum, semasa dan selepas menghadiri Majlis Konvokesyen. Buku Panduan Graduan ini **WAJIB** dibaca dan difahami oleh setiap graduan bagi mengelakkan kekeliruan dan ketidaksampaian maklumat penting yang perlu diketahui seperti pendaftaran graduan, tarikh pengambilan jubah, tuntutan Sijil & Transkrip Akademik, penahanan Sijil & Transkrip Akademik, pakaian graduan & ibu bapa, tuntutan gambar graduan dan Borang Kajian Pengesanan Graduan IPT.

Panduan ini diharap membantu graduan sebelum, semasa dan selepas menghadirkan diri ke **Majlis Konvokesyen**. Graduan turut diingatkan supaya sentiasa melayari laman sesawang Majlis Konvokesyen di https://konvo.utem.edu.my/ms/ untuk mendapatkan maklumat terkini tentang perjalanan Majlis Konvokesyen. Kerjasama daripada semua graduan amat saya harapkan untuk menjamin kejayaan keseluruhan Majlis Konvokesyen Universiti ini.

Syabas dan tahniah kepada semua graduan.

MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi /Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MAJLIS KONVOKESYEN KE – 22
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)
PADA 31 OKTOBER - 2 NOVEMBER 2026 (SABTU - ISNIN)

Selamat Sejahtera

Tuan/Puan,

MAJLIS KONVOKESYEN KE – 22 UTeM

Kami ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi tahniah atas kejayaan tuan/puan menamatkan pengajian di UTeM pada tahun ini. Majlis Konvokesyen Ke-22 UTeM akan diadakan pada **31 hingga 2 November 2026 (Sabtu hingga Isnin) bertempat di Dewan Canselor UTeM, Kampus Induk Durian Tunggal, Melaka.** Para **GRADUAN TAHUN 2026** dijemput hadir pada Majlis Konvokesyen ini.

Graduan diminta supaya membaca dengan teliti Buku Panduan Graduan ini dan mengikuti arahan yang terkandung di dalamnya. Satu **senarai semak** telah disediakan di muka surat akhir Buku Panduan Graduan ini untuk kemudahan tindakan oleh graduan. Jika mempunyai kemusykilan, para graduan diminta untuk menghubungi pegawai- pegawai Universiti yang dinyatakan.

1. PROSES-PROSES WAJIB DILAKUKAN SEBELUM MAJLIS KONVOKESYEN

1.1 PENGAMBILAN GAMBAR (KAD ALUMNI)

Bagi memastikan Majlis Konvokesyen UTeM berjalan lancar, setiap graduan **DIKEHENDAKI** mengambil gambar untuk Kad Alumni. Kad Alumni ini akan memaparkan maklumat graduan semasa naik ke atas pentas. Sekiranya para graduan tidak berkesempatan untuk mengambil gambar bagi kad alumni ini, gambar pelajar seperti mana di dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dipaparkan.

Untuk sebarang pertanyaan mengenai urusan pengambilan gambar bagi kad alumni, sila berhubung dengan Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar seperti berikut:

NAMA	ALAMAT E-MEL	NO TELEFON
Encik Azly Hisham Bin Haron	azly@utem.edu.my	06-229 2158
Encik Raja Azmi Bin Raja Ismail	rajaazmi@utem.edu.my	06-229 2303

1.2 PEMBAYARAN YURAN KONVOKESYEN / YURAN / LAIN-LAIN BAYARAN / HUTANG TERTUNGGAK

1.2.1 YURAN KONVOKESYEN

a) Semua graduan **DIWAJIBKAN** membuat bayaran yuran konvokesyen.

b) Graduan yang **TIDAK HADIR** ke Majlis Konvokesyen juga perlu menjelaskan yuran konvokesyen untuk menuntut Sijil dan Transkrip Akademik.

c) Kadar yuran konvokesyen bagi setiap program adalah seperti berikut:

i.	Diploma	:	RM100.00
ii.	Sarjana Muda	:	RM130.00
iii.	Sarjana	:	RM150.00
iv.	Kedoktoran	:	RM150.00

d) Pembayaran yuran konvokesyen adalah secara dalam talian (online) melalui e-payment gateway UTeM dengan melayari laman sesawang; **https://payment.utem.edu.my/** . Sila simpan resit pembayaran. **PEMBAYARAN SECARA TUNAI TIDAK AKAN DITERIMA.**

e) Kegagalan graduan untuk membayar yuran konvokesyen akan menyebabkan proses-proses seterusnya **TIDAK BOLEH DILAKUKAN** iaitu:-

i. **mengambil jubah konvokesyen;**
ii. **menghadiri Majlis Konvokesyen; dan**
iii. **mengambil Sijil dan Transkrip Akademik.**

1.2.2 YURAN / LAIN-LAIN BAYARAN / HUTANG TERTUNGGAK

a) Graduan yang mempunyai yuran / lain-lain bayaran / denda / hutang tertunggak **PERLU** menjelaskan semua pembayaran sebelum minggu pengambilan jubah bagi melancarkan urusan pengambilan jubah kelak.

b) Merujuk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Pengurusan Wang Universiti, Bab E – Pengurusan Akaun Pelajar berkaitan Peraturan Pembayaran Pelajar, pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

i. Ditahan daripada membuat pendaftaran mata pelajaran
ii. Ditahan slip menduduki peperiksaan

iii. Ditahan keputusan peperiksaan

iv. Digantung pengajian

v. Diberhentikan

vi. **Ditahan menghadiri konvokesyen**

vii. **Ditahan Transkrip**

c) Pembayaran yuran / lain-lain bayaran / hutang tertunggak boleh dibuat menggunakan kaedah **seperti di para 1.2.1 (d)** atau di kaunter Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari sebelum tempahan jubah dibuat.

NOTA PENTING:-

GRADUAN YANG TIDAK HADIR KE MAJLIS KONVOKESYEN JUGA PERLU MENJELASKAN YURAN KONVOKESYEN UNTUK MENUNTUT SIJIL DAN TRANSKRIP.

Untuk sebarang pertanyaan mengenai yuran, sila berhubung dengan pegawai di Pejabat Bendahari seperti berikut:

NAMA	ALAMAT E-MEL	NO TELEFON
Puan Noraliza binti Yusof	noralizayusof@utem.edu.my	06-229 2170
Graduan Prasiswazah :		
Puan Nazurah binti Abdullah	nazurah@utem.edu.my	06-229 2170
Puan Rumaiyah binti Saad	rumaiyah@utem.edu.my	06-229 2170
Puan Norizan binti Mat Daut	norizan.matdaut@utem.edu.my	06-229 2170
Puan Radhiah binti Abd Rahman	radhiah@utem.edu.my	06-229 2170
Encik Mohammad Shahril bin Salim	shahrilsalim@utem.edu.my	06-229 2166
Graduan Pascasiswazah :		
Puan Rosidah binti Awang	rosidahawang@utem.edu.my	06-229 2177
Puan Aslinda binti Suandi	aslinda@utem.edu.my	06-229 2177
Puan Roslita binti Jaafar	roslita@utem.edu.my	06-229 2177

1.3 PENYELESAIAN PEMULANGAN BAHAN DAN DENDA PERPUSTAKAAN LAMAN HIKMAH

KEGAGALAN graduan untuk memulangkan bahan perpustakaan, tidak menjelaskan denda dan tidak memulangkan kunci lokar *(locker)* akan menyebabkan Sijil dan Transkrip Akademik ditahan. Graduan dikehendaki membuat semakan dan *clearance* bagi perkara di atas sebelum konvokesyen.

Pemulangan bahan, kunci lokar dan pembayaran denda boleh dilakukan di kaunter Sirkulasi. Resit Pemulangan bahan, pembayaran denda dan kunci lokar akan disertakan sebagai bukti.

1.4 KAJIAN PENGESANAN GRADUAN IPT

Kajian Pengesanan Graduan (KPG) telah dilaksanakan bermula tahun 2006 sehingga kini. Pada tahun 2012, pihak KPT telah mula melaksanakan KPG dalam talian menggunakan Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG) bagi mengetahui status pekerjaan setelah tamat pengajian. Di samping itu, kajian ini bertujuan mendapatkan pandangan graduan berhubung program pengajian, kemudahan dan perkhidmatan institusi pendidikan tinggi masing-masing.

Justeru itu, bakal graduan UTeM adalah **DIWAJIBKAN** untuk mengisi borang tersebut secara dalam talian menerusi https://graduan.mohe.gov.my/SKPG26/

Graduan dikehendaki mencetak "Slip Pengesahan Kajian" dan memuat naik slip tersebut semasa permohonan mengambil jubah konvokesyen (ISMP).

Untuk sebarang pertanyaan mengenai Kajian Pengesanan Graduan, sila berhubung dengan Pusat Alumni, Kerjaya dan Kebolehpasaran (U-ACE), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) seperti berikut:

NAMA	ALAMAT EMEL	NO TELEFON
Encik Mohd Zahier bin Mohd Yusoff	zahier@utem.edu.my	06-229 2138
Encik Ahmad Haikal bin Shamshul Bahrin	haikal@utem.edu.my	

1.5 MENGEMASKINI MAKLUMAT ALUMNI DAN PENDAFTARAN ALUMNI

Para graduan juga dimohon untuk mengemas kini status **TERKINI** alumni dengan melayari https://alumniapp.utem.edu.my/.

Untuk sebarang pertanyaan mengenai pengemaskinian data alumni, sila berhubung dengan Pusat Alumni, Kerjaya dan Kebolehpasaran (U-ACE), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) seperti berikut:

NAMA	ALAMAT EMEL	NO TELEFON
Puan Ernawatie binti Md Sah	ernawatie@utem.edu.my	06-229 2138
Encik Mohd Safar bin Adim	safar@utem.edu.my	

1.6 PENGAMBILAN JUBAH

1.6.1 Graduan **WAJIB** membuat **tempahan Jubah Konvokesyen** melalui laman sesawang Majlis Konvokesyen https://portal.utem.edu.my/ismp/konvo/

1.6.2 Sistem Permohonan Jubah yang akan dibuka mulai **5 Oktober 2026 (Isnin) hingga 30 Oktober 2026 (Jumaat).**

1.6.3 **Sila cetak dan simpan slip permohonan tempah jubah bagi tujuan pengambilan jubah kelak.**

1.6.4 Proses pengambilan jubah konvokesyen akan dilaksanakan di Kompleks Dewan Kuliah, Kampus Induk, Durian Tunggal. Bagi mengelakkan kesesakan semasa proses pengambilan jubah, graduan adalah dikehendaki mematuhi **Jadual Sesi Pengambilan Jubah** seperti berikut:

Tarikh	Sesi	Masa	Fakulti/Sekolah
23/10/2026 (Jumaat)	Pagi	8.30 pagi - 12.15 t/hari	FTKIP
	Petang	3.00 petang - 5.00 petang	
24/10/2026 (Sabtu)	Pagi	8.30 pagi - 12.30 t/hari	FTMK / FAIX
	Petang	2.00 petang - 5.00 petang	
25/10/2026 (Ahad)	Pagi	8.30 pagi - 12.30 t/hari	FPTT / FTKM
	Petang	2.00 petang - 5.00 petang	
26/10/2026 (Isnin)	Pagi	8.30 pagi - 12.30 t/hari	FTKE
	Petang	2.00 petang - 5.00 petang	
27/10/2026 (Selasa)	Pagi	8.30 pagi - 12.30 t/hari	FTKEK
	Petang	2.00 petang - 5.00 petang	

1.6.5 Pengambilan jubah selepas dari tempoh di atas **TIDAK AKAN DILAYAN**.

1.7 PAS MASUK DEWAN DAN PAS KENDERAAN

1.7.1 Kod QR akan digunakan untuk Pas Masuk Dewan dan Pas Kenderaan.

1.7.2 **Semua graduan dikehendaki mencetak Pas Masuk Dewan dan Pas Kenderaan** melalui Sistem Permohonan Jubah yang akan dibuka mulai **05 Oktober 2026 (Isnin) hingga 30 Oktober 2026 (Jumaat)**. Sila patuhi arahan yang dikeluarkan oleh pihak pentadbiran dari semasa ke semasa menerusi laman sesawang konvokesyen UTeM.

1.7.3 Setiap graduan yang hadir dibenarkan membawa tetamu masuk ke dalam dewan **mengikut jumlah pas masuk yang diterima.** Jumlah pas masuk bagi setiap graduan adalah mengikut sesi seperti berikut:

SESI	TARIKH	PAS MASUK TETAMU GRADUAN
1	31 Oktober 2026 (Sabtu, Pagi)	4
2	31 Oktober 2026 (Sabtu, Petang)	3

3	1 November 2026 (Ahad, Pagi)	2
4	1 November 2026 (Ahad, Petang)	2
5	2 November 2026 (Isnin, Pagi)	2
6	2 November 2026 (Isnin, Petang)	2

1.7.4 Tetamu graduan hendaklah memegang cetakan Pas Masuk Dewan untuk ditunjukkan kepada petugas di pintu masuk dewan. Tetamu graduan yang tidak membawa pas masuk tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan.

1.7.5 Graduan **DIWAJIBKAN** meletakkan cetakan pas kenderaan di atas *dashboard* sebelah kiri cermin kenderaan yang dinaiki oleh graduan.

1.7.6 Sila patuhi arahan petugas keselamatan dan papan tanda yang disediakan semasa meletakkan kenderaan bagi mengelakkan kesesakan dan halangan kepada kenderaan lain.

NOTA PENTING:-

Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan sila berhubung dengan pegawai di seperti berikut:

GRADUAN PRASISWAZAH (BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK)		
NAMA	**ALAMAT E-MEL**	**NO TELEFON**
Encik Sahhizam bin Maamin	sahhizam@utem.edu.my	062292162
Puan Siti Salwah binti Ahmad	salwah@utem.edu.my	062292162
Encik Arif Fahdzril bin Sabri	fahdzril@utem.edu.my	062292163
Encik Azhar bin Ismail	azhar.ismail@utem.edu.my	062292163
Puan Erfa Fatin binti Bachik	erfa@utem.edu.my	062292162
Puan Sharifah Intan binti Osman	intan@utem.edu.my	062292162
Puan Nur Izzati binti Md Razak	izzati@utem.edu.my	062702976
Encik Mohd Suhairi bin Mohd Saad	suhairi@utem.edu.my	062292163
Encik Mohammad Taufik bin Osman	mohammadtaufik@utem.edu.my	062292163
Encik Muhammad Hariz bin Mohd Abid	hariz@utem.edu.my	062292163

GRADUAN SEPARA MASA (UTeM ACCESS)		
Encik Mohd Rady bin Ab Karim	rady@utem.edu.my	062292011
Puan Azlinah binti Ajis	azlinah@utem.edu.my	062292011

GRADUAN PASCASISWAZAH (SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH

Puan Idura binti Yaakup	idura@utem.edu.my	062292116
Encik Mohammad Syarin bin Sapuan	syarin@utem.edu.my	062292116
Puan Nooraznina Irma binti Mustafa	aznina@utem.edu.my	062292116
Cik Nur Afiqah binti Mohd Hamdan	nur.afiqah@utem.edu.my	062292116

2. PROSES-PROSES WAJIB DILAKUKAN SEMASA MAJLIS KONVOKESYEN

2.1 PENDAFTARAN GRADUAN

2.1.1 Graduan yang **hadir pada hari penganugerahan** dikehendaki **mendaftarkan diri** kepada petugas di Kompleks Dewan Kuliah dengan membawa **Kad Alumni**. Masa pendaftaran adalah seperti di perenggan 2.2 di bawah.

2.1.2 Graduan **dilarang** membawa sebarang beg / beg tangan semasa pendaftaran graduan dan ke dalam Dewan Canselor. **HANYA KAD ALUMNI SAHAJA YANG PERLU DIBAWA BERSAMA.**

2.1.3 Graduan **SESI PAGI** dinasihatkan agar bersarapan lebih awal sebelum mendaftar diri. Sarapan tidak disediakan oleh UTeM.

2.1.4 Graduan **SESI PETANG** dinasihatkan agar makan tengah hari lebih awal sebelum mendaftar diri. Makan tengah hari tidak disediakan oleh UTeM.

2.1.5 Jika menunaikan solat zohor selepas mendaftar diri, anda dikehendaki segera masuk ke dalam barisan sebaik sahaja selesai solat zohor mengikut susunan yang telah ditetapkan. *(Waktu solat bagi negeri Melaka adalah seperti di belakang buku ini)*

2.1.6 Semua graduan tidak dibenarkan meninggalkan dewan sehingga selesai Majlis Konvokesyen.

NOTA PENTING:

GRADUAN YANG DIDAPATI TIDAK KEMBALI SEMULA KE DALAM BARISAN SEHINGGA BARISAN GRADUAN TELAH MASUK KE DALAM DEWAN, MEREKA TIDAK AKAN DIBENARKAN MASUK KE DALAM DEWAN.

2.2 PECAHAN SESI PENGANUGERAHAN MAJLIS KONVOKESYEN:

SESI	TARIKH	PROGRAM	MASA PENDAFTARAN
1 (Pagi)	31/10/2026 (Sabtu)	• Doktor Falsafah • Sarjana Sains Dalam Teknologi Maklumat Dan Komunikasi • Sarjana Sains Dalam Keusahawanan • Sarjana Sains Dalam Pengurusan Teknologi • Sarjana Sains Dalam Kejuruteraan Elektrik • Sarjana Sains Dalam Kejuruteraan Mekatronik • Sarjana Sains Dalam Kejuruteraan Elektronik • Sarjana Sains Dalam Kejuruteraan Mekanikal • Sarjana Sains Dalam Kejuruteraan Pembuatan • Sarjana Sains Komunikasi Teknikal • Sarjana Sains Kaunseling Industri • Sarjana Sains Pembangunan Sumber Manusia • Sarjana Sains Komputer (Pengkomputeran Multimedia) • Sarjana Sains Komputer (Teknologi Pangkalan Data) • Sarjana Sains Komputer (Kejuruteraan Perisian) • Sarjana Kejuruteraan Perisian (Pembangunan Mudah Alih) • Sarjana Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Operasi Termaju) • Sarjana Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Teknologi Dan Inovasi) • Sarjana Tekno Inovasi • Sarjana Kejuruteraan Elektrik • Sarjana Kejuruteraan Mekatronik • Sarjana Kejuruteraan Elektronik (Kejuruteraan Komputer) • Sarjana Kejuruteraan Elektronik (Sistem Elektronik) • Sarjana Kejuruteraan Elektronik (Sistem Telekomunikasi) • Sarjana Kejuruteraan Mekanikal (Rekabentuk Produk) • Sarjana Kejuruteraan Mekanikal (Kejuruteraan Tenaga) • Sarjana Kejuruteraan Mekanikal • Sarjana Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)	8.00 pagi

SESI	TARIKH	PROGRAM	MASA PENDAFTARAN
		• Sarjana Kejuruteraan Pembuatan (Bahan Termaju Dan Pemprosesan) • Sarjana Kejuruteraan Pembuatan (Kejuruteraan Industri) • Sarjana Kejuruteraan Pembuatan (Kejuruteraan Sistem Kualiti) • Sarjana Kejuruteraan Pembuatan (Kejuruteraan Sistem Pembuatan) • Sarjana Teknologi (Sains Data Dan Analitik) • Sarjana Sains Komputer (Sains Keselamatan) • **Anugerah Hadiah Akademik**	
2 (Petang)	31/10/2026 (Sabtu)	<u>Ijazah Sarjana Muda</u> • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik Dengan Kepujian (Separa Masa) • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Mekatronik Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektrik (Kuasa Industri) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektrik (Automasi Industri & Robotik) Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektrik Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Penyelenggaraan Sistem Elektrik Dengan Kepujian <u>Diploma</u> • Diploma Kejuruteraan Elektrik	1.00 petang
3 (Pagi)	1/11/2026 (Ahad)	<u>Ijazah Sarjana Muda</u> • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Kepintaran Buatan) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Keselamatan Komputer) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Rangkaian Komputer) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Pengurusan Pangkalan Data) Dengan Kepujian	8.00 pagi

SESI	TARIKH	PROGRAM	MASA PENDAFTARAN
		• Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Teknologi Permainan) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Media Interaktif) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Pembangunan Perisian) Dengan Kepujian <u>Diploma</u> • Diploma Sains Komputer	
4 (Petang)	1/11/2026 (Ahad)	<u>Ijazah Sarjana Muda</u> • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Mekanikal Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Mekanikal Dengan Kepujian (Separa Masa) • Sarjana Muda Kejuruteraan Automotif Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Mekanikal (Teknologi Automotif) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Mekanikal (Sistem Penyejukan dan Penyaman Udara) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Mekanikal (Teknologi Penyelenggaraan) Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Mekanikal Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Automotif Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Penyejukan dan Penyamanan Udara Dengan Kepujian <u>Diploma</u> • Diploma Kejuruteraan Mekanikal	1.00 petang
5 (Pagi)	2/11/2026 (Isnin)	<u>Ijazah Sarjana Muda</u> • Ijazah Sarjana Muda Teknousahawanan Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi Dengan Kepujian (Inovasi Teknologi) • Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi Dengan Kepujian (Pemasaran Teknologi Tinggi)	8.00 pagi

SESI	TARIKH	PROGRAM	MASA PENDAFTARAN
		• Sarjana Muda Pengurusan Teknologi (Pengurusan Rantaian Bekalan Dan Logistik) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Pembuatan Dengan Kepujian • Sarjana Muda Kejuruteraan Industri Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Pembuatan (Proses Dan Teknologi) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Pembuatan (Reka Bentuk Produk) Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Pembuatan Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Pemesinan Industri Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Kimpalan Dengan Kepujian <u>Diploma</u> • Diploma Kejuruteraan Pembuatan	
6 (Petang)	2/11/2026 (Isnin)	<u>Ijazah Sarjana Muda</u> • Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektronik Dengan Kepujian • Sarjana Muda Kejuruteraan Komputer Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektronik (Elektronik Industri) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Komputer (Sistem Komputer) Dengan Kepujian • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektronik (Telekomunikasi) Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan Elektronik Dengan Kepujian • Sarjana Muda Teknologi Automasi Elektronik Industri Dengan Kepujian <u>Diploma</u> • Diploma Kejuruteraan Elektronik	1.00 petang

2.3 PANDUAN KEPADA GRADUAN SEMASA MAJLIS KONVOKESYEN

PENTING:- <u>Sila baca panduan ini dengan teliti</u>.

2.3.1 Penganugerahan Ijazah Kedoktoran / Sarjana / Sarjana Muda dan Diploma akan disempurnakan oleh Canselor atau Pro-Canselor atau Naib Canselor UTeM.

2.3.2 Apabila nama tuan/puan diumumkan, tuan/puan diminta berjalan terus ke arah Canselor atau Pro Canselor atau Naib Canselor, tunduk sebagai tanda hormat dan menerima Album Sijil dengan kedua-dua belah tangan dan mengucapkan **"TERIMA KASIH TUN / TAN SRI / DATUK / PROFESOR "**.

3. <u>PROSES-PROSES WAJIB DILAKUKAN SELEPAS MAJLIS KONVOKESYEN</u>

3.1 PEMULANGAN JUBAH, *MORTAR BOARD* ATAU *BONNET* DAN *HOOD*

3.1.1 Jubah, *Mortar Board* atau *Bonnet* dan *Hood* **<u>WAJIB</u>** dipulangkan sebaik sesi penganugerahan Ijazah Doktor Falsafah / Sarjana / Sarjana Muda / Diploma tuan/puan berakhir.

3.1.2 Graduan akan dikenakan kadar sewaan dan / atau denda lewat sehari selepas sesi penganugerahan masing-masing.

3.1.3 Graduan dikehendaki **memulangkan jubah sebaik sahaja tamat sesi penganugerahan masing-masing** mengikut ketetapan berikut:-

TARIKH	TEMPAT	MASA
31 Oktober 2026 (Sabtu)	**Bilik Kuliah 3, Aras 4, Kompleks Dewan Kuliah, Kampus Induk, Durian Tunggal, Melaka**	12.00 tengah hari hingga 6.00 petang
01 November 2026 (Ahad)		8.00 pagi hingga 6.00 petang
02 November 2026 (Isnin)		8.00 pagi hingga 6.00 petang
03 November 2026 (Selasa)		8.00 pagi hingga 5.00 petang

Selepas daripada tarikh dan tempoh masa yang dinyatakan di atas, graduan dikehendaki memulangkan jubah, *mortar board* atau *bonnet* dan *hood* di **Pejabat Bahagian Pengurusan Akademik, Aras 2, Kompleks Dewan Kuliah** pada hari bekerja sahaja bermula jam **8.00 pagi hingga 5.00 petang**, tertakluk kepada pengenaan **kadar sewaan dan denda lewat pemulangan jubah**.

3.1.4 Kadar sewaan adalah seperti di jadual berikut:-

Tempoh Pemulangan	Kadar
Jika jubah dipulangkan dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas sesi penganugerahan, sewaan jubah akan dikenakan.	RM2.00/sehari*
Jika jubah dipulangkan mulai hari **kelapan (8) dan selepasnya** sewaan jubah dan denda akan dikenakan.	(Kadar sewaan RM14) + RM30.00/sehari*

* kadar sewaan dikira termasuk hari Sabtu, Ahad dan hari kelepasan am.

3.1.5 Mana-mana graduan yang telah menghilangkan jubah dan/atau mana-mana kelengkapannya (seperti *mortar board* atau *bonnet* dan *hood*) akan dikenakan denda kehilangan seperti berikut:

ITEM	KADAR DENDA
Jubah	RM700.00
Mortar board	RM100.00
Bonnet	RM200.00
Hood	RM100.00

3.1.6 Bagi graduan yang memulangkan jubah dan/atau mana-mana kelengkapannya (seperti *mortar board* atau *bonnet* dan *hood*) dalam **keadaan rosak**, graduan dianggap telah menghilangkannya dan akan dikenakan bayaran mengikut denda kehilangan.

3.1.7 Jika graduan turut lewat memaklumkan mengenai kerosakan ini, graduan akan dikenakan bayaran sewaan, denda lewat dan denda kehilangan.

3.1.8 Semua bayaran berhubung dengan sewaan, denda lewat atau denda kehilangan hendaklah dibayar di Kaunter Pejabat Bendahari sebelum mengambil Sijil dan Transkrip.

3.2 TUNTUTAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

3.2.1 Sijil dan Transkrip Akademik akan diserahkan selepas graduan memulangkan jubah, *mortar board* dan *hood* dan telah menyelesaikan denda atau hutang tertunggak dengan Universiti.

3.2.2 **Graduan Ijazah Sarjana Muda, Sarjana Muda Separa Masa dan Diploma** dikehendaki mengambil Sijil dan Transkrip Akademik selepas selesai sesi penganugerahan masing-masing seperti berikut :-

TARIKH	TEMPAT	MASA
31 Oktober 2026 (Sabtu)	**Bilik Kuliah 4, Aras 4, Kompleks Dewan Kuliah, Kampus Induk, Durian Tunggal, Melaka**	12.00 tengah hari hingga 6.00 petang
01 November 2026 (Ahad)		8.00 pagi hingga 6.00 petang
02 November 2026 (Isnin)		8.00 pagi hingga 6.00 petang
03 November 2026 (Selasa)		8.00 pagi hingga 5.00 petang

Selepas daripada tarikh dan tempoh di atas, Sijil dan Transkrip Akademik boleh dituntut di **Pejabat Bahagian Pengurusan Akademik, Aras 2, Kompleks Dewan Kuliah**. Waktu pengambilan adalah pada hari bekerja sahaja bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

3.2.3 **Graduan Kedoktoran dan Sarjana,** dikehendaki mengambil Sijil dan Transkrip Akademik masing-masing selepas selesai setiap sesi konvokesyen boleh dituntut di **Sekolah Pengajian Siswazah.** Waktu pengambilan adalah pada hari bekerja sahaja bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

3.2.4 Sijil dan Transkrip Akademik hendaklah dituntut di dalam tempoh **90 hari** dari tarikh Majlis Konvokesyen. Sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, kehilangan atau sebagainya.

3.2.5 Bagi graduan yang **tidak dapat hadir** untuk mengambil Sijil dan Transkrip, boleh berhubung terus dengan Bahagian Pengurusan Akademik (bagi graduan program Diploma dan Sarjana Muda) atau Sekolah Pengajian Siswazah (bagi graduan program Kedoktoran dan Sarjana) dan meminta Sijil dan Transkrip Akademik berkenaan diposkan dengan memberikan alamat terkini yang lengkap serta salinan Kad Pengenalan. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan semasa

perjalanan pos. Semua urusan pos untuk menghantar Sijil dan Transkrip Akademik akan dibuat melalui Pos Laju. Pihak Universiti akan hanya mengirimkan Sijil dan Transkrip Akademik setelah graduan mengembalikan selengkapnya jubah, *mortar board* dan *hood* dan telah menyelesaikan hutang tertunggak dengan Universiti.

3.2.6 Graduan yang mewakilkan individu lain untuk mengambil Sijil dan Transkrip Akademik bagi pihaknya dikehendaki mengemukakan surat kebenaran dan salinan kad pengenalan graduan serta mencatatkan nama dan nombor kad pengenalan individu yang diwakilkan di dalam surat kebenaran. Pihak Universiti akan hanya menyerahkan Sijil dan Transkrip Akademik kepada wakil yang dilantik jika graduan telah mengembalikan selengkapnya jubah, *mortar board* dan *hood* dan telah menyelesaikan hutang tertunggak dengan Universiti.

3.3 PENAHANAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Graduan yang masih berhutang dengan pihak UTeM atau belum memulangkan buku Perpustakaan atau barang-barang lain yang dipinjam dari mana-mana Pejabat di UTeM, **diingatkan** supaya menyelesaikan urusan dengan Pejabat berkenaan selewat-lewatnya **1 minggu sebelum** Majlis Konvokesyen berlangsung. Sekiranya bayaran atau penyerahan sudah dibuat, sila bawa resit bayaran atau bukti serahan sewaktu menuntut Sijil dan Transkrip. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan Sijil dan Transkrip Akademik graduan ditahan.

3.4 KEHILANGAN SIJIL ATAU TRANSKRIP AKADEMIK

3.4.1 Pihak UTeM telah menetapkan bahawa Sijil Dan Transkrip Akademik asal cuma dikeluarkan sekali sahaja kepada graduan dan tidak lagi dikeluarkan untuk menggantikan yang hilang atau rosak. Sekiranya sijil dan/atau transkrip hilang atau rosak, pihak Universiti hanya dapat mengeluarkan salinan sijil dan/atau transkrip berkenaan.

3.4.2 Bagi kes kehilangan Sijil dan/atau Transkrip Akademik, pelajar perlu membuat laporan kepada pihak polis dan laporan tersebut hendaklah dilampirkan semasa membuat permohonan ke Bahagian Pengurusan Akademik bagi graduan Sarjana Muda dan Diploma atau Sekolah Pengajian Siswazah bagi graduan Ijazah Kedoktoran dan Sarjana.

3.4.3 Bagi kes kerosakan Sijil atau Transkrip Akademik, graduan perlu melampirkan Sijil atau Transkrip Akademik yang rosak tersebut kepada Bahagian Pengurusan

Akademik atau Sekolah Pengajian Siswazah (mana yang berkenaan) semasa membuat permohonan.

3.4.4 Permohonan salinan Sijil atau Transkrip Akademik akan dikenakan bayaran RM50.00 setiap satu bagi graduan Ijazah Sarjana Muda dan Diploma. Manakala bagi graduan Ijazah Kedoktoran dan Sarjana bayaran yang dikenakan untuk setiap salinan Sijil adalah RM100.00 dan Transkrip RM50.00. Oleh itu, para graduan dinasihatkan menyimpannya dengan baik dan selamat serta membuat salinan yang mencukupi.

3.5 KESILAPAN MAKLUMAT DALAM SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Sebaik sahaja menerima Sijil dan Transkrip Akademik, setiap graduan perlu menyemak untuk mengelakkan sebarang kesilapan. Sekiranya terdapat kesilapan maklumat dalam Sijil atau Transkrip Akademik, ia boleh diganti baru dengan syarat kesilapan itu adalah daripada pihak UTeM sendiri dan dilaporkan secara bertulis dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh konvokesyen atau 90 hari bagi mereka yang tidak menghadiri konvokesyen. Selepas dari tempoh ini, Sijil atau Transkrip Akademik tidak lagi dikeluarkan.

4. TATACARA BERPAKAIAN

4.1 PAKAIAN TETAMU/IBU BAPA SEMASA MAJLIS KONVOKESYEN

4.1.1 **Tetamu Lelaki (Islam/Bukan Islam)**

Pakaian rasmi/kebangsaan lengkap/*lounge suit* atau pakaian tertib. Maksud pakaian tertib bagi lelaki (termasuk kanak-kanak berumur 12 tahun ke atas) adalah berseluar panjang dan baju berlengan panjang **(Kemeja-T adalah tidak dibenarkan)**.

4.1.2 **Tetamu Wanita (Islam/Bukan Islam)**

a) Pakaian tertib bagi wanita (termasuk kanak-kanak berumur 12 tahun ke atas) adalah baju kurung/moden atau kebaya.

b) Bagi tetamu graduan yang bukan beragama Islam, pakaian gaun atau *skirt* **mestilah melebihi paras buku lali**.

c) *Blouse* tanpa lengan, kemeja-T dan seluar yang tidak mencapai paras buku lali adalah dianggap tidak sesuai dan tidak dibenarkan masuk ke dalam Dewan Canselor UTeM.

NOTA PENTING

i) **Panduan pemakaian untuk tetamu/ibu bapa ini adalah berdasarkan panduan etika protokol berpakaian untuk majlis-majlis rasmi.**

ii) **Kanak - kanak di bawah umur 12 tahun tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan.**

iii) **Petugas/Penyambut tetamu berhak untuk tidak membenarkan tetamu/ibu bapa graduan daripada memasuki Dewan jika gagal mematuhi peraturan pakaian yang telah ditetapkan.**

4.2 PAKAIAN GRADUAN SEMASA MAJLIS KONVOKESYEN

4.2.1 Graduan Lelaki:-

a) *Mortar Board* atau *Bonnet* (disediakan oleh pihak Universiti).

b) Jubah dan *Hood* (disediakan oleh pihak Universiti).

c) Memakai *lounge suit* (kot atau *blazer*) berwarna hitam serta bertali leher. Baju dan tali leher adalah berwarna bebas; **atau**

Sepasang Baju Melayu berwarna hitam berbutang lima (Baju Melayu cekak musang), bersamping songket hitam berbunga benang emas dan dipakai tanpa menggunakan bengkung.

d) Kasut kulit hitam bertutup penuh.

4.2.2 Graduan Perempuan:-

a) *Mortar Board* atau *Bonnet* (disediakan oleh pihak Universiti).

b) Jubah dan *Hood* (disediakan oleh pihak Universiti).

c) Baju kurung moden/labuh atau kebaya bandung/labuh. Kebaya Sarung tanpa menggunakan belah (*split*) di tepi tetapi boleh memakai lipatan (*pleat*) di bahagian hadapan; **atau**

Skirt labuh melepasi buku lali yang berwarna hitam dan blaus yang berlengan panjang. (Warna blaus adalah bebas).

d) kain pakaian jenis *lace* boleh dipakai dengan syarat mempunyai *lining*.

e) Selendang/Mini Telekung/Sarung Tangan dibenarkan untuk dipakai.

f) Warna pakaian adalah pilihan sendiri.

g) Bagi graduan yang memakai tudung/mini telekung, **warna bagi tudung tersebut adalah bebas.**

h) Kasut kulit hitam bertutup penuh dan bertumit. **Kasut sarung (sandal) tidak dibenarkan sama sekali.**

i) Graduan yang telah mendapat pentauliahan daripada Badan Beruniform UTeM dibenarkan untuk memakai pakaian istiadat yang telah ditetapkan bagi Majlis Konvokesyen.

4.2.3 **Set Jubah Graduan**

a)	Kedoktoran	:	Jubah Biru Kehitaman (*Blue Black*) dengan tiga (3) jalur di lengan, *hood* dan *bonnet*.
b)	Sarjana	:	Jubah Biru Kehitaman (*Blue Black*) dengan dua (2) jalur di lengan, *hood* dan *mortar board*.
c)	Sarjana Muda	:	Jubah Biru Kehitaman (*Blue Black*) dengan satu (1) jalur di lengan, *hood* dan *mortar board*.
d)	Diploma	:	Jubah Biru Kehitaman tanpa jalur di lengan tangan dan mortar board

NOTA PENTING

PAKAIAN SELAIN DARIPADA JENIS PAKAIAN YANG DISENARAIKAN DI ATAS ADALAH TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.

4.3 PENAMPILAN DIRI GRADUAN

5.3.1 **Graduan Lelaki**

Rambut hendaklah pendek dan kemas, tidak berwarna dan tidak mencecah kolar baju.

5.3.2 **Graduan Perempuan**

Hendaklah berpakaian kemas, sopan dan tidak menjolok mata.

JIKA GRADUAN GAGAL MEMATUHI PERATURAN PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI YANG DITETAPKAN, PIHAK PETUGAS MAJLIS KONVOKESYEN MEMPUNYAI KUASA UNTUK TIDAK MEMBENARKAN GRADUAN MEMASUKI DEWAN DAN MENYERTAI MAJLIS KONVOKESYEN UTeM.

5. GRADUAN KURANG UPAYA / MEMERLUKAN BANTUAN KHAS (CACAT ATAU KEMALANGAN)

Graduan kurang upaya (cacat atau kemalangan) yang memerlukan bantuan peralatan seperti kerusi roda atau pembantu diminta memaklumkan kepada pihak Bahagian Pengurusan Akademik menerusi e-mel bpa@utem.edu.my

6. <u>SENI KATA LAGU UTeM</u>

"UTeM TERBILANG"

DI SINI SEGALA BERMULA
CEMERLANG MENCIPTA GEMILANG
BERTUAH BUMIKU MENYAKSI
BERSAMA KITA BERJUANG

TERSOHOR PERSADA DUNIA
SENADA WAWASAN NEGARA
MELAHIR INSAN LUHUR JIWA
MAMPAN MENAMBAT DUNIA

PERKONGSIAN PINTAR
UNIVERSITI DAN INDUSTRI
KREATIF INOVATIF

PEMBELAJARAN TERAS
APLIKASI DAN KOMPETENSI
TEKAD MENCAPAI VISI

DEMI SEMANGAT NEGARA
KAMI MENCURAH BAKTI
NASIB PERTIWI TERUS DIBELA
KEPADA IBUNDA KAMI BERJANJI

UTeM KU CEMERLANG
UTeM KU GEMILANG
UTeM KU TERBILANG
UTeM TERUS BERJUANG

7. WAKTU SOLAT BAGI NEGERI MELAKA

TARIKH	HARI	SUBUH	SYURUK	ZOHOR	ASAR	MAGHRIB	ISYA'
31 Oktober 2026	Sabtu	5:44 am	6:54 am	12:57 pm	4:17 pm	6:57 pm	8:08 pm
1 November 2026	Ahad	5:44 am	6:54 am	12:57 pm	4:17 pm	6:57 pm	8:08 pm
2 November 2026	Isnin	5:44 am	6:54 am	12:57 pm	4:17 pm	6:57 pm	8:08 pm

- *Sumber daripada https://www.e-solat.gov.my*

8. SENARAI SEMAK

APA PERLU ANDA BUAT:

MASA	BIL.	PERKARA	DOKUMEN PERLU DISERTAKAN/DIBAWA
SEBELUM MAJLIS KONVOKESYEN	1	Layari laman web https://konvo.utem.edu.my/ dari semasa ke semasa untuk mengetahui maklumat terkini tentang Majlis Konvokesyen.	
	2	Semak sesi konvokesyen anda.	
	3	Semak tatacara berpakaian dan penampilan semasa konvokesyen. Sediakan keperluan ini jika tiada.	
	4	Maklumkan kepada tetamu/ibu bapa mengenai tatacara berpakaian tetamu/ibu bapa semasa Majlis Konvokesyen. Sediakan keperluan ini jika tiada.	
	5	Jelaskan bayaran yuran konvokesyen mengikut kaedah di perenggan 1.2.1 Buku Panduan Graduan. Simpan resit dengan baik sebagai bukti pembayaran.	
	6	Semak dan bayar yuran / lain-lain bayaran / hutang tertunggak mengikut kaedah di perenggan 1.2.2 Buku Panduan Graduan. Simpan resit dengan baik sebagai bukti pembayaran.	
	7	Buat tempahan jubah konvokesyen di laman sesawang https://portal.utem.edu.my/ismp/konvo/	- Cetak slip tempahan jubah - Cetak slip kajian pengesanan graduan - Cetak Pas Kenderaan - Cetak Pas Masuk
	8	Hadir ke UTeM mengikut **Jadual Sesi Pengambilan Jubah** di perenggan 1.6.4 Buku Panduan Graduan yang ditetapkan.	
	9	Hadir ke Kompleks Dewan Kuliah untuk proses pengambilan kad alumni dan jubah konvokesyen	
	10	Serahkan slip tempahan jubah dan slip kajian pengesanan graduan (SKPG) kepada petugas.	- serahkan slip tempahan jubah - serahkan slip SKPG

MASA	BIL.	PERKARA	DOKUMEN PERLU DISERTAKAN/DIBAWA
	11	Pastikan di dalam beg jubah yang diserahkan mengandungi set jubah konvokesyen, kad alumni, cenderahati dan que card	- set jubah konvokesyen - kad alumni - cenderahati - que-card
	12	Tempah dan bayar gambar atas pentas.	- Dapatkan resit bayaran
SEMASA MAJLIS KONVOKESYEN	13	Hadir ke UTeM pada tarikh yang ditetapkan mengikut **sesi penganugerahan**.	- **Pamerkan cetakan kod QR Pas Kenderaan** (letakkan pada sebelah kiri cermin depan kenderaan) - **Sila bawa cetakan kod QR Pas Masuk Dewan** (serahkan kepada ibu bapa / tetamu graduan yang masuk ke Dewan Canselor UTeM) - **Kad Alumni** (dipegang oleh graduan) - **Jubah, *mortar board* atau *bonnet, hood*** (dipegang oleh graduan)
	14	Hadir ke Kaunter Pendaftaran Graduan di Lobi Kompleks Dewan Kuliah UTeM dan mendaftar diri kepada petugas pengurusan graduan (sila patuhi masa dan tatacara berpakaian yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan Graduan). Graduan Sesi Pagi dinasihatkan bersarapan lebih awal.	**<u>PERINGATAN:</u>** Graduan diminta supaya tidak membawa sebarang beg / beg tangan, barang berharga dan dompet wang semasa mendaftar diri kecuali beg yang menyimpan Jubah sahaja. Beg / beg

MASA	BIL.	PERKARA	DOKUMEN PERLU DISERTAKAN/DIBAWA
			tangan tidak dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam Dewan Canselor UTeM. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab jika berlaku sebarang kehilangan / kerosakan harta benda.
	15	Beratur dalam barisan / kursus anda mengikut arahan petugas.	
	16	Berarak masuk ke dewan dengan tertib.	
	17	Ambil tempat duduk di dalam dewan mengikut arahan Pepandu Graduan.	
	18	Tunggu giliran Fakulti/kursus anda menerima ijazah/diploma.	
	19	Beratur untuk menerima Ijazah/Diploma apabila mendapat arahan Pepandu Graduan.	
	20	'*Swipe*' Kad Alumni apabila diminta oleh petugas untuk tujuan paparan nama di skrin.	Kad Alumni
	21	Terima Ijazah / Diploma (sila rujuk perenggan 2.3 Buku Panduan Graduan)	
	22	Keluar dewan apabila pemakluman selesai majlis.	
SELEPAS MAJLIS KONVOKESYEN	23	Pulangkan jubah konvokesyen dalam keadaan baik. Tempat pemulangan jubah konvokesyen adalah seperti mana yang dinyatakan di perenggan 3.1 Buku Panduan Graduan.	- Jubah konvokesyen - Hood - Mortarboard/ - Bonnet
	24	Ambil Sijil dan Transkrip **(pastikan anda tiada hutang tertunggak kepada Universiti)**. Tempat mengambil Sijil dan Transkrip adalah seperti mana yang dinyatakan di perenggan 3.2 Buku Panduan Graduan.	- Kad Alumni

Segala pertanyaan umum boleh dimajukan kepada:

Bahagian Pengurusan Akademik,
Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
Telefon : 06-229 2301 / 2162 / 2163 / 2164
e-mel : bpa@utem.edu.my