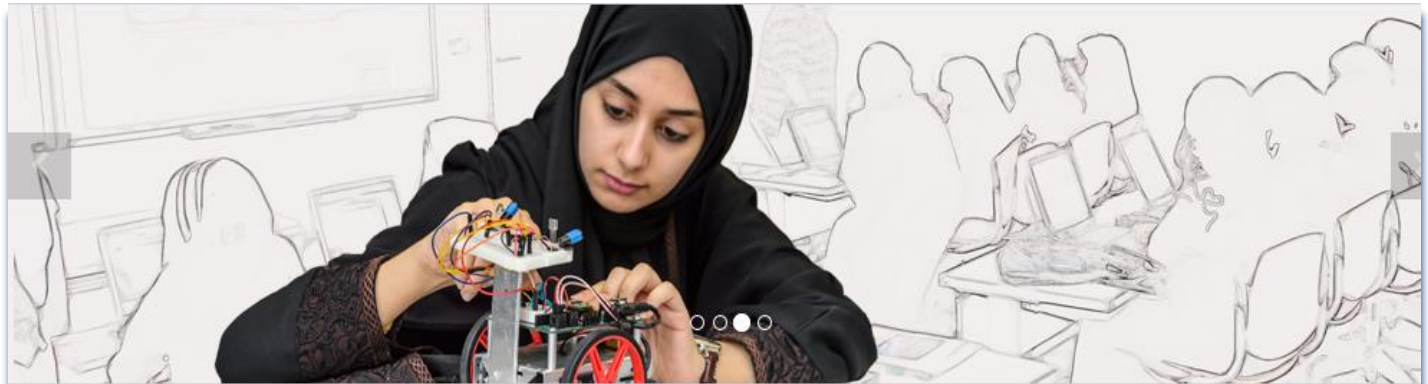


# الوثائق الإلكترونية (شهادة لمن يهمه الأمر)

الدخول إلى البوابة الإلكترونية: *eServices*



**APPS**

Apps Faculty Employee Administration

Webmail **eServices** My Support BlackBoard

**LATEST TWEETS**

جامعة الإمارات @UAEU\_NEWS 9h  
UAEU VC gives the opening speech during the 3rd China-Arab States University Presidents Forum, Ningxia, China pic.twitter.com/JkkvW48v4Y

eServices - This webparts will display eServices links

Personal Information Student WebTailor Administration

Search  Go

ACCESSIBILITY SITE MAP HELP EXIT

**Main Menu**

---

[Personal Information](#)  
View addresses and phone numbers, emergency contacts, and available surveys.

[Student and Financial Aid](#)  
Apply for Admission, Register, View your academic records and Financial Aid

*1. اضغط على رابط Student And Financial*

## Student and Financial Aid

### Registration

Check your registration status, class schedule and add or drop classes

### Student Records

View your holds, grades, transcripts and account summary

### Student Account

### Student E-Payment

### Part Time Student Payment

Part Time Work Sheet Entry

### Al-Ain Gate Permit Entry Request

Alain Gate Permit Entry Request

### Student College Transfer

### Student Financial Aid Request

Apply for Financial Aid and View

### Specialization

Student Specialization

### Request Electronic Documents

### Student Health Insurance

### Registration Postponement

Request postponing registration online.

2. اضغط على رابط [Request Electronic Department](#)

## Document Request

Sep 14, 2015 12:27 am

Select document type and number of copies needed

Document type	Number of Copies
Card Replacement (50 AED)	maximum Copys (1)
Arabic Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
English Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
To Whom It May Concern (5 AED)	1 maximum Copys (1)
Total cost:	5

3. عدد النسخ المسموح بها نسخة واحدة فقط. ادخل رقم (1) في خانة عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط على **TAB** في لوحة المفاتيح، حتى تظهر لك خانة الملاحظات الإضافية.

Additional Notes for WIMC Yes:  No:

Mobile No \* Area 050 Phone 5435118

Available Balance 185

4. في حالة رغبتك بإضافة ملاحظات إضافية اختر (Yes) (نعم) وستظهر لك خانة أخرى. -- في حالة إبقائها (No) (لا) سوف يرسل لك النظام شهادة لمن يهمه الأمر مباشرة إلى بريدك الإلكتروني.

5. إذا لم ترغب بإضافة ملاحظات إضافية، اضغط على (Submit) ليكتمل الطلب.

**ملاحظة هامة:** الملاحظات التالية سوف تظهر في جميع شهادات لمن يهمه الأمر (سواء اخترت إضافة ملاحظة إضافية أم لا):

1. تاريخ بداية ونهاية الفصل الدراسي.
2. تاريخ بداية ونهاية امتحانات منتصف الفصل الدراسي.
3. تاريخ بداية ونهاية امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
4. الطالب تقدم لامتحانات نهاية الفصل (هذه الملاحظة ستظهر بالتاريخ بعد أداء الامتحانات النهائية)

- في حالة اخترت (نعم) للملاحظات الإضافية فستظهر لك المزيد من الخانات، فعليك اتباع الخطوات التالية:

Personal Information Student

Search  Go

SITE MAP HELP EXIT

Insert a Document

Your request has been submitted for review and/or approval. You will be contacted once the request is processed.

Back

RELEASE: 8.5

Card Replacement (50 AED)	maximum Copys (1)
Arabic Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
English Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
To Whom It May Concern (5 AED)	1 maximum Copys (1)
<b>Total cost:</b>	<b>5</b>

Additional Notes for WIMC Yes:  No:

Additional notes on the To Whom It May Concern letter (Optional)  
Select the additional notes you would like to be included in your letter. (Requires Admission and Registration Dept. review and approval)

Midterm Completion Confirmation Yes:  No:  Browse...

Expected to graduate semester Yes:  No:

Additional Notes (150 Characters or less)

Mobile No \* Area 050 Phone 5435118

Available Balance 185

Submit

9. اضغط على (Submit) ليكتمل الطلب.

6. في حالة اخترت (نعم) في خانة تأدية امتحانات منتصف الفصل فعليك ارفاق إثبات من الكلية بذلك موقعة ومختومة بصيغة PDF أو JPG. - سيتم ارسال شهادة لمن يهمه الأمر الإلكترونية إلى بريدك الإلكتروني بمجرد أن تقوم إدارة التسجيل بالموافقة على طلبك.

7. في حالة اخترت (نعم) في خانة الفصل المتوقع للتخرج. - سيتم ارسال شهادة لمن يهمه الأمر الإلكترونية إلى بريدك الإلكتروني بمجرد أن تقوم إدارة التسجيل بالموافقة على طلبك.

8. يمكنك طلب ملاحظات إضافية أخرى، عن طريق كتابتها في خانة (Additional Notes) - سيتم ارسال شهادة لمن يهمه الأمر الإلكترونية إلى بريدك الإلكتروني بمجرد أن تقوم إدارة التسجيل بالموافقة على طلبك.

**ملاحظة:** في حالة تم رفض طلبك من قبل إدارة التسجيل فستصلك رسالة عبر بريدك الإلكتروني، بسبب الرفض، ويمكنك إلغاء الطلب وسيتم إعادة الرسوم المدفوعة إلى رصيد البطاقة الجامعية.

- يرجى الانتباه إنه في حالة رغبتك بإلغاء الطلب أو تم رفض طلبك من قبل إدارة التسجيل وكان طلبك يحتوي على شهادة لمن يهمله الأمر ووثيقة أخرى، فسيتم إلغاء جميع الوثائق المطلوبة.

ولإلغاء الطلب عليك اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى البوابة الإلكترونية eServices
2. اضغط على رابط Student And Financial Aid
3. اضغط على رابط Request Electronic Documents واكمل الخطوات التالية.

Personal Information Student

Search  Go SITE MAP HELP EXIT

Document Request Sep 14, 2015 01:51 am

Select document type and number of copies needed

Document type	Number of Copies
Card Replacement (50 AED)	maximum Copys (1)
Arabic Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
English Transcript - Continuous (10 AED)	maximum Copys (5)
To Whom It May Concern (5 AED)	maximum Copys (1)
Total cost:	0

Mobile No \*  Area  050 Phone  5435118

Available Balance  175

Submit

4. اضغط على رابط Request Documents History

[ Request Documents History ]

Request #	Document Type	Number of Copies	Total # Document Request	Total Cost	Request Date	Request Status	Cancel
8962	English Transcript - Continuous (10 AED)	1	2	15	12-AUG-15	Open	N/A
	To Whom It May Concern (5 AED)	1					
8963	To Whom It May Concern (5 AED)	1	1	5	12-AUG-15	Completed	N/A
9045	To Whom It May Concern (5 AED)	1	1	5	07-SEP-15	Open	Cancel

Back to Student Menu

5. اضغط على زر cancel لإلغاء طلبك واسترداد الرسوم المدفوعة.