

Alumni Document Request is one of the services provided to UAEU Alums.

يعتبر طلب وثائق التخرج أحد الخدمات المقدمة لخريجي جامعة الإمارات.

1- Click on the link:

<https://jspapps.uaeu.ac.ae/alumniweb/index.jsp>

<https://jspapps.uaeu.ac.ae/alumniweb/index.jsp>

2- Insert your university ID and Alumni password. In case you forgot one or both of them please contact one of these numbers for help:

Name	Email	Tel
Amna Aldhaheri	amna.s@uaeu.ac.ae	037136025
Mona Al Hassani	mona.m@uaeu.ac.ae	037136044
Afar Al Farsi	afra.k@uaeu.ac.ae	037135408

2- قم بإدخال الرقم الجامعي والرقم السري، في حال نسيان أحدهما أو كلاهما يرجى التواصل على الأرقام التالية :

Name	Email	Tel
Amna Aldhaheri	amna.s@uaeu.ac.ae	037136025
Mona Al Hassani	mona.m@uaeu.ac.ae	037136044
Afar Al Farsi	afra.k@uaeu.ac.ae	037135408

3- Choose the type of documents you need and the number of each of them then click on **Add To My Request** and the system will calculate the total fees of your request.

3- اختر نوع الوثائق التي تحتاجها والعدد المطلوب من كل وثيقة ثم اضغط على زر **Add To My Request** وسيقوم النظام بحساب الرسوم الإجمالية للوثائق المطلوبة.




Alumni Document Request

Welcome Amna Abdulla Al Eisaei



New Request
Request History
Exit

Please fill the below form, select the required documents and number of copies, and then click "Add to My Request". You can add more than one document to your request, and finally, click "Next" to fill the contact details.

Document

Select ▼

Number of Copies ▼

Cost to issue one copy AED

Add To My Request

Your Request

Total 0 AED

3

*Note: If you want to update your information in the graduation documents, please contact the registration department on the following numbers:

+ 971 3 713 4281 (Male)

+ 971 3 713 6759 (Female)

Or through the emails:

registration_male@uae.ac.ae (Male)

registration_female@uae.ac.ae (Female)

This site is best viewed in 1024x768 screen resolution

Supports Microsoft Internet Explorer 9.0+, Firefox 2.0+, Safari 1.2+, Opera 6.0+, Google Chrome 12.0

© United Arab Emirates University | Privacy Policy | Terms of Use | Copyright | Customer Charter | Sitemap

The documents you can request are:

الوثائق التي تستطيع طلبها:

الرسوم المطلوبة - Fees	Document Type	نوع الوثيقة باللغة العربية
30 درهم	Arabic Transcript	السجل الدراسي باللغة العربية
50 درهم	English Graduate Certificate <i>MD college only</i>	شهادة حفل التخرج باللغة الإنجليزية <i>والخاصة بكلية الطب والعلوم الصحية فقط</i>
25 درهم	English Attestation	المصدقة باللغة الإنجليزية
30 درهم	English Transcript	السجل الدراسي باللغة الإنجليزية
25 درهم	Arabic Attestation	المصدقة باللغة العربية

Note: The Arabic graduation certificate is generated for one time only during graduation, and you can only request a replacement in case of losing it directly from registration department

***ملاحظة:** بالنسبة لشهادة حفل التخرج باللغة العربية فإنها تصدر لمرة واحدة فقط ويمكن طلب بدل فاقد أو بدل تالف لمرة واحدة من إدارة التسجيل مباشرة.

Note2: In case there was change in your personal data like you changed your name or nationality, you have to contact registration department directly, present the required documents and pay the fees "60 Dhs. for each document" to get the documents with your new data.

* **ملاحظة2:** في حال تغيير أي من بياناتك الشخصية مثل الاسم أو الجنسية يجب عليك التواصل مباشرة مع قسم التسجيل وإبراز الأوراق المطلوبة لإجراء التغيير في النظام ودفع الرسوم الخاصة بذلك "60 درهم لكل وثيقة" وذلك لطباعة الوثائق بالتغييرات الجديدة.

Example: If you choose Arabic Transcript .

Number of Copies: 2 then you clicked on

Add To My Request

Arabic Attestation.

Number of Copies: 1 then you clicked on

Add To My Request

The total of your fees will be 85 Dhs.

مثال: إذا اخترت مثلاً Arabic Transcript .

Number of Copies: 2

Add To My Request

ثم

.Arabic Attestation

Number of Copies: 1

Add To My Request

ثم

فيكون مجموع الرسوم للوثائق المطلوبة 85 درهم.

4- Click on

Next...

Next...

4- اضغط على زر

Please fill the below form, select the required documents and number of copies, and then click "Add to My Request". You can add more than one document to your request, and finally, click "Next" to fill the contact details.

Document

Select

Number of Copies

Cost to issue one copy

AED

Add To My Request

Your Request

- One copy of English Attestation = 25 AED | Delete
- 2 copies of Arabic Transcript = 60 AED | Delete


Total 85 AED

Next...

4

5- Choose how you want to get your documents, either Pickup at UAEU from Center of Career Placement and Alumni or deliver it through FedEx

5- قم باختيار كيفية استلام الوثائق إما بالحضور إلى مركز التوظيف وشؤون الخريجين في مقر الجامعة لاستلامها أو اختيار توصيلها عن طريق شركة التوصيل FedEx.



Alumni Document Request

Welcome Amna Abdulla Al Eisaei

New Request
Request History
Exit

Please fill the contact details, select the required method of delivery, and then click "Pay" to start the online payment process.

Amount to pay

AED

Email *

Tel No. *

00 -
-

(ex. 00-971350-1234567)

Method of Delivery *

Pick Up at UAEU

Mail it via Delivery Service

Back
Next...

5

In case you choose delivery by FedEx, the system will ask you to insert the address you wish the documents be delivered to. Insert the address and click on Next...

في حال اختيار التوصيل عن طريق شركة التوصيل سيطلب النظام إدخال بيانات العنوان المراد إيصال الوثائق له. أدخل العنوان ثم اضغط على Next...

Mail it via Delivery Service
▼

The documents will be delivered by carrier service provider to the below address. You are responsible and agree for paying the carrier fee at the time of the delivery.

Country *

United Arab Emirates
▼

City *

Al Ain

POBox

Street Address Line 1 *

Al Towayyah Jafeer Obeid

Street Address Line 2

3rd Street Villa 3A

Street Address Line 3

Back
Next...

6- The system will calculate the delivery fees and adds them to the total document fees. Click on **Pay** to continue with the payment.

6- سيقوم النظام بحساب رسوم التوصيل وإضافتها إلى رسوم الوثائق وإظهار المبلغ الإجمالي. اضغط على مفتاح **Pay** لاستكمال عملية الدفع.

7- The system will display the total fees of your request, click on **PROCEED TO PAY** to proceed to the payment page .

7- سيقوم النظام بعرض إجمالي الرسوم المطلوبة للتأكيد. اضغط على زر **PROCEED TO PAY** للانتقال لصفحة الدفع.

TRANSACTION INFORMATION	
Customer Name	Amna Abdulla Al Eisaei
Email	
Amount	85.0 AED
Vat Rate	0.0
Vat Amount	0.0 AED
Shipment Amount	54.1 AED
Grand Total	139.1 AED

- 8- Choose the credit card you will use to pay for the documents. 8- قم باختيار نوع بطاقة الاعتماد التي ستستخدمها لدفع الرسوم

- 9- Insert the credit card information 9- أدخل بيانات بطاقة الاعتماد ثم اضغط على زر

- 10- Don't close the browser until you get the confirmation page. Then an email will be sent to you stating that your request is under process. 10- تأكد من عدم إغلاق المتصفح حتى تحصل على صفحة التأكيد بانتهاء تقديم طلبك. سيصلك بريد إلكتروني يوضح أن طلبك قيد التنفيذ.

Note: Preparing your documents can take a period of 3 working days and it can take longer if you are an old alumnus before 1994 cohort. **ملاحظة:** يرجى العلم بأن إصدار وتجهيز الوثائق يستغرق مدة أقصاها 3 أيام عمل قد تطول إلى فترة أطول في حال كنت من الخريجين القدامى قبل دفعة 1994.

- 11- You will get an email once your documents are ready to be picked up from the university, if you choose for your documents to be delivered via FedEx the email will include tracking link of your shipment. 12- سيصلك بريد إلكتروني يوضح أنه تم الانتهاء من إصدار الوثائق ويمكنك الحضور لاستلامها في حال اختيارك استلامها من الجامعة، أو في حال طلب توصيلها عن طريق FedEx سيحوي البريد الإلكتروني الرابط الخاص بتتبع الشحنة الخاصة بك.