

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

1- Click on the link:

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

يعتبر طلب وثائق التخرج أحد الخدمات المقدمة لخريجي جامعة الإمارات.

1- قم بإدخال الرابط:

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:

111000 1110	these manibers 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	

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.

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

<u> </u>			
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- اختر نوع الوثائق التي تحتاجها والعدد المطلوب من كل وثيقة ثم اضغط على زر النظام بحساب الرسوم الإجمالية للوثائق المطلوبة.





The documents you can request are:

الوثائق التي تستطيع طلبها:

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

Note: The Arabic graduation certificate is ملاحظة: وبالنسبة لشهادة حفل التخرج باللغة العربية فإنها generated for one time only during graduation, and you can only request a replacement in case of losing it directly from registration department

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.

* ملاحظة 2: 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.

Arabic Transcript مثلًا Arabic Transcript.

Number of Copies: 2

Add To My Request

Arabic Attestation

Number of Copies: 1

Add To My Request

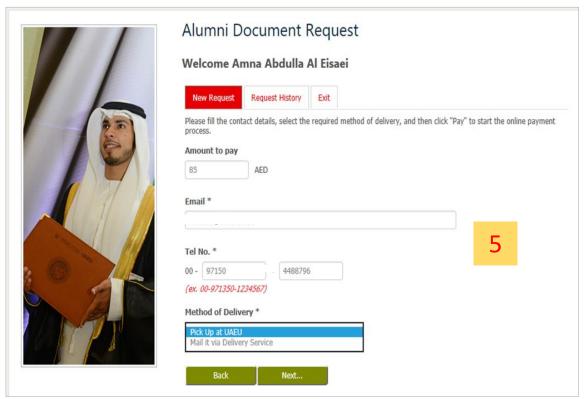
ممالية المعالم المعال

Next... Next... 4- اضغط على زر 4- Click on 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 Your Request document to your request, and finally, click "Next" to fill the contact details. · One copy of English Document Attestation = 25 AED | Delete Select · 2 copies of Arabic Transcript = 60 AED | Delete **Number of Copies** Total 85 AED Cost to issue one copy Next... AED Add To My Request

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

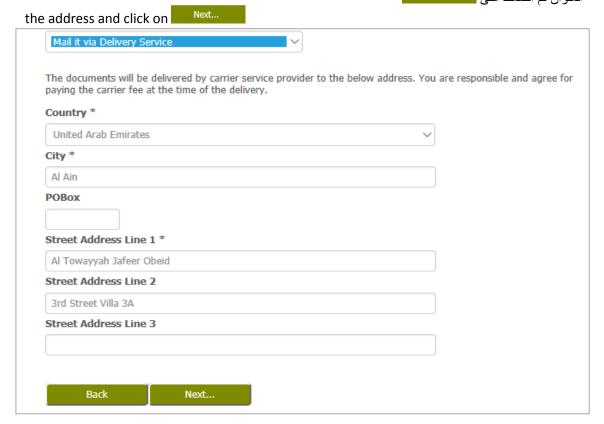
 5- قم باختيار كيفية استلام الوثائق إما بالحضور إلى مركز التوظيف وشؤون الخريجين في مقر الجامعة لاستلامها أو اختيار توصيلها عن طريق شركة التوصيل FedEx.





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

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







6- The system will calculate the delivery fees. Click document

to continue with the

request,

payment. 7- The system will display the total fees

click

PROCEED TO PAY. proceed to the payment page.

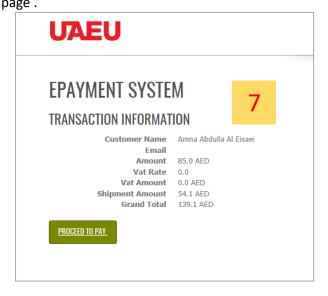
of

your

6- سيقوم النظام بحساب رسوم التوصيل وإضافتها إلى رسوم الوثائق وإظهار المبلغ الإجمالي. اضغط على مفتاح feeds and adds them to the total Pay الاستكمال عملية الدفع.

7- سيقوم النظام بعرض إجمالي الرسوم المطلوبة للتأكيد.

PROCEED TO PAY. للانتقال لصفحة الدفع اضغط على زر

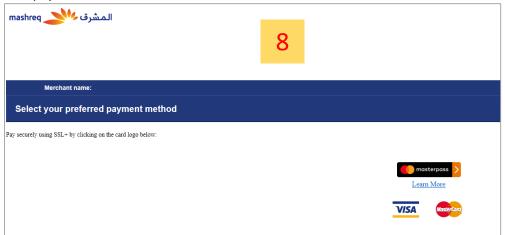


on



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.

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.

10- تأكد من عدم إغلاق المتصفح حتى تحصل على صفحة التأكيد بانتهاء تقديم طلبك. سيصلك بريد الكتروني يوضح أن طلبك قيد التنفيذ.

ملاحظة: يرجى العلم بأن إصدار وتجهيز الوثائق يستغرق مدة أقصاها 3 أيام عمل قد تطول إلى فترة أطول في حال كنت من الخريجين القدامي 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.

سيصلك بريد الكتروني يوضح أنه تم الانتهاء من اصدار الوثائق ويمكنك الحضور لاستلامها في حال اختيارك استلامها من الجامعة، أو في حال طلب توصيلها عن طريق FedEx سيحوي البريد الالكتروني الرابط الخاص بتتبع الشحنة الخاصة