

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

1- Click on the link: <u>Alumni Document Request</u> - 2.0 (uaeu.ac.ae)

يعتبر طلب وثائق التخرج أحد الخدمات المقدمة لخريجي جامعة الإمارات.

1- قم بإدخال الرابط: Alumni Document Request - 2.0 (uaeu.ac.ae)



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

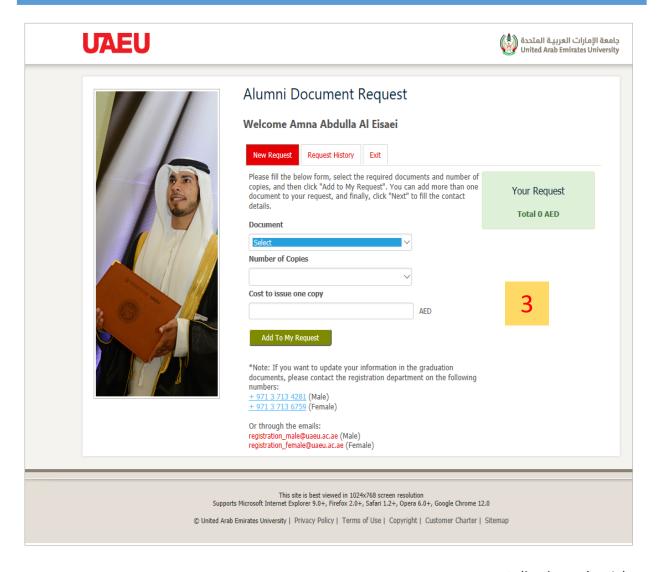
3- Choose the type of documents you need and the number of each of them then click on Add To My Request and the system will calculate the total fees of your request.

و لرقم 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- اختر نوع الوثائق التي تحتاجها والعدد المطلوب من كل وثيقة ثم اضغط على زر مسيقوم 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

graduation, and you can only request a replacement in case of losing it directly from registration department

Note: The Arabic graduation certificate is العربية فإنها generated for one time only during 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 or nationality, you have to contact registration department directly Registration_department@uaeu.ac.ae , 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 personal data like you changed your name Registration_department@uaeu.ac.ae 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 مثلًا Arabic Transcript. Number of Copies: 2 Add To My Request .Arabic Attestation Number of Copies: 1 Add To My Request فيكون مجموع الرسوم للوثائق المطلوبة 85 در هم.

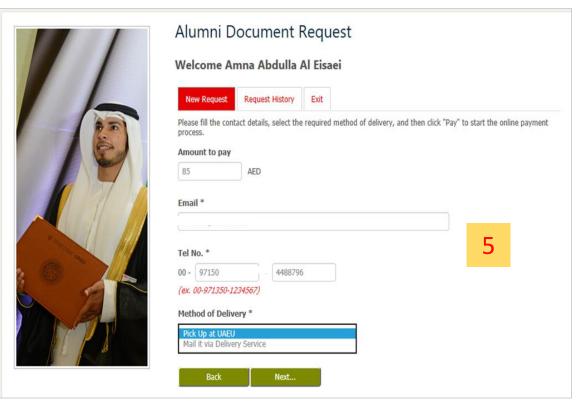
Next... 4- اضغط على زر 4- Click on

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

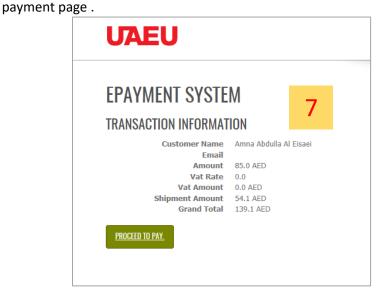
5- Choose how you want to get your documents, either Pickup at UAEU from Registration section (crescent building) or seek to be delivered to you through delivery company. The student will be responsible for following up on delivery process with the delivery company including all information it may require & the shipping fees.

5- قم باختيار كيفية استلام الوثائق إما بالحضور إلى قسم التسجيل في جامعة الامارات في المبنى الهلالي أو التواصل مع شركة التوصيل. ويتحمّل الطّالب مسؤولية متابعة عملية التوصيل الخاصة به مع شركة التوصيل، وما قد تتطلبه من رسوم ومعلومات أو بيانات وغيرها.





7- سيقوم النظام بعرض إجمالي الرسوم المطلوبة للتأكيد. 6- The system will display the total fees your request, click PROCEED TO PAY. للانتقال لصفحة الدفع اضغط على زر PROCEED TO PAY. proceed to the

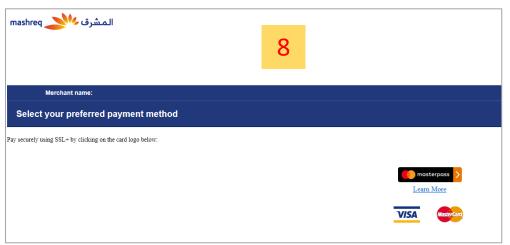


pay for the documents.

7- Choose the credit card you will use to قم باختيار نوع بطاقة الاعتماد التي ستستخدمها لدفع

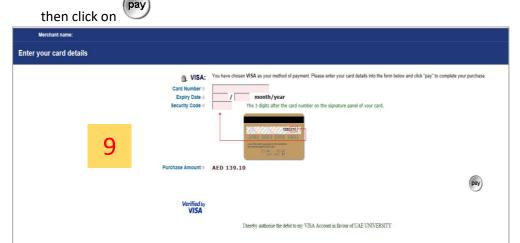


pay



8- Insert the credit card information

9- أدخل بيانات بطاقة الاعتماد ثم اضغط على زر



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

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.

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

10- You will get an email once your documents are ready to be picked up from the university, or seek to be delivered to you through delivery company. The student will be responsible for following up on delivery process with the delivery company including all information it may require & the shipping fees.

- سيصلك بريد الكتروني يوضح أنه تم الانتهاء من اصدار الوثائق ويمكنك الحضور لاستلامها في حال اختيارك استلامها من الجامعة، أو التواصل مع شركة التوصيل. ويتحمّل الطالب مسؤولية متابعة عملية التوصيل الخاصة به مع شركة التوصيل، وما قد تتطلبه من رسوم ومعلومات أو بيانات وغيرها.