

General Instructions:

تعليمات عامة:

- This service is available for all students except graduate students and newly admitted students.
- All uploaded documents should be up-to-date and valid.
- In case the request was incomplete, it will be rejected.

- هذه الخدمة متاحة لجميع الطلبة ماعدا طلبة الدراسات العليا و الطلبة المستجدين.
- جميع المستندات المرفقة يجب أن تكون حديثة وصحيحة.
- في حال وجود نواقص في الطلب، سيتم إلغاؤه.

Required Documents:

المستندات المطلوبة:

- **Passport:** Passport copies of all family members
- **Visa/National Family Book:** Copy of national family book (for UAE Nationals)/visa copies for non-UAE nationals of all family members
- **Salary Certificate:** Updated, Signed and Stamped TOTAL Salary certificate of the guardian. If the guardian is an investor or partner, you must provide the complete trade license, partnership deed attested by the court. If the guardian is not working, you must provide a non-working certificate attested by the court.

- **جواز السفر:** نسخ من جوازات السفر لأفراد العائلة
- **فيزا/ خلاصة القيد للمواطنين:** نسخة من دفتر خلاصة القيد للمواطنين / نسخ فيزا لغير مواطني دولة الإمارات من جميع أفراد الأسرة
- **شهادة راتب:** شهادة راتب ولي الأمر حديثة وموقعة ومختومة موضح بها راتب الاجمالي للولي الأمر. وإذا كان ولي الأمر مستثمراً أو شريكاً ، فيجب عليه تقديم الرخصة التجارية الكاملة، وعقد الشراكة مصدق من المحكمة. وإذا كان الولي الأمر لا يعمل ، فيجب عليك تقديم شهادة عدم عمل مصدقة من المحكمة.

E-services Guide

دليل الخدمات الإلكترونية

- **Bank Statement:** Bank statement for last six months. If the guardian is an investor or partner, you must provide the bank statement for the business plus his personal bank statement.
- **Rent Contract:** Valid rent contract/ownership of the house
- **Work Contract:** For employees in private entities
- **Medical reports:** If the family member has a health problem, kindly attach the certified medical certificate
- **Trade License:** Complete Trade License if the guardian works in private company
- **Other** (death certificate, loan certificate, etc.)
- **Mother documents:** If the mother is working, please provide salary certificate & bank statement for last six months.

- **كشف حساب بنكي:** كشف حساب لآخر ستة شهور. وإذا كان ولي الأمر مستثمرًا أو شريكًا ، فعليه تقديم كشف حساب مصرفي للنشاط التجاري بالإضافة إلى كشف حسابه البنكي الشخصي.
- **عقد الإيجار:** عقد إيجار / ملكية المنزل سارية
- **عقد العمل:** للعاملين في الجهات الخاصة
- **التقارير الطبية:** إذا كان أحد أفراد الأسرة يعاني من مشكلة صحية ، ارفاق تقرير طبي معتمد.
- **الرخصة التجارية:** الرخصة التجارية الكاملة إذا كان الولي الأمر يعمل في شركة خاصة.
- **أخرى** (شهادة وفاة ، شهادة مديونية من البنك ، إلخ ..)
- **وثائق الأم:** إذا كانت الأم تعمل يرجى تقديم شهادة راتب وكشف حساب مصرفي لآخر ستة شهور.

How to Apply

طريقة التقديم

Step 1 : Login to your Banner Self-service by entering your UOS ID number and your password.
<https://www.sharjah.ac.ae/essb>

الخطوة 1 : قم بالدخول على حساب الخدمة الذاتية الخاص بك ،
بادخال رقمك الجامعي وكلمة السر.
<https://www.sharjah.ac.ae/essb>



Please enter your User Identification Number (ID) and your Personal Identification Number (PIN). When finished, select Login.

Please Note: ID is Case Sensitive

To protect your privacy, please Exit and close your browser when you are finished.

رمز المستخدم : UOS ID

الرمز السري: UOS Email Password

[Click Here for Help with Login?](#)



Step 2 : Click on E-Service link in the main menu.

الخطوة 2 : انقر على رابط الخدمات الإلكترونية من قائمة الاختيارات الرئيسية.

Main Menu

- Personal Information**
Update addresses, contact information or marital status; review name or social security number
- Student**
Apply for Admission, Register, View your academic records.
- WebCT.com, The e-Learning Hub**
Find online help, research tools, discussions, and more!
- * View/UPDATE Mobile**
- E-Service**
- Service Menu**



E-services Guide

دليل الخدمات الإلكترونية

Step 3 : From the drop down menu, choose (Student Support Fund). Then click on the 'Next' button.


الخطوة 3 : من القائمة ، قم باختيار (صندوق دعم الطالب). ثم اضغط على زر الارسال.

Personal Information **Student**

Search

E-Services System

Choose Required Service:

Student Support Fund- Student Support Fund 

Comments

E-services Guide

دليل الخدمات الإلكترونية

Step 4 : Fill the required information and upload the documents.
Please make sure that the information entered is accurate.

الخطوة 4 : قم بملأ البيانات المطلوبة وتحميل جميع المستندات.
الرجاء التأكد من دقة البيانات المدخلة.

Please Enter Required information then click on SUBMIT REQUEST button.

Fund Term *

Fall 2020/2021 - 2021 / 2020 فصل الخريف

Did you receive a student fund before? *

-Select - اختر -

If yes, please state the amount in AED:

If yes, please state year of received fund :

No Fund Received - لم استلم دعم مادي -

Total income (Bank Account Balance) *

- Select -

Number of family member (including the student) *

- Select -

Guardian Salary AED *

- Select -

House Rental AED *

- Select -

E-services Guide

دليل الخدمات الإلكترونية

Step 5 : Once you submit your request, a notification email will be sent to you on your UOS email to confirm the success of your submission including your request number.

الخطوة 5 : بمجرد ضغطك على زر الارسال ، سيردك بريد إلكتروني على بريدك الجامعي لتأكيد نجاح ارسال الطلب متضمناً رقم الطلب.

Personal Information
Student

Search

Service Request Submitted Successfully

The Reference# for requested service is :
STUD_FNAD_FAID_107740

Step 6 : If the application was accepted, you will be notified through email of the completion of your request.

الخطوة 6 : في حال تم الموافقة على الطلب، سيتم اخطارك عبر البريد الإلكتروني الجامعي.

Service Ref#	Service Description	Service Status
STUD_FNAD_FAID_107740	(FAID) Student Support Fund	COMPLETED

For inquiries: ssf@sharjah.ac.ae

للاستفسار: ssf@sharjah.ac.ae

We wish you all the best.

Financial Control & Operations Department
University of Sharjah

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق.
 إدارة المراقبات والعمليات المالية
 جامعة الشارقة