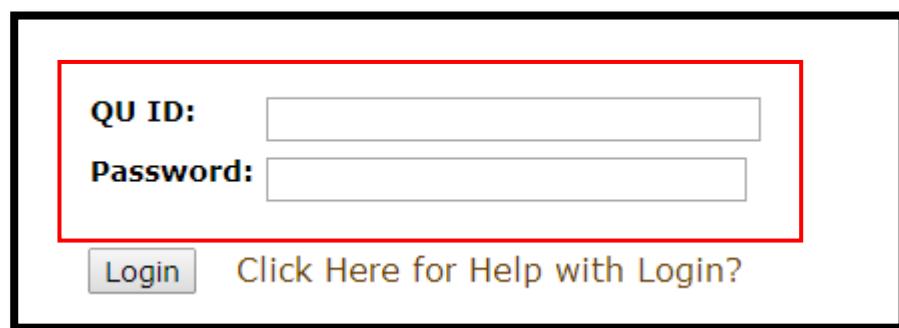


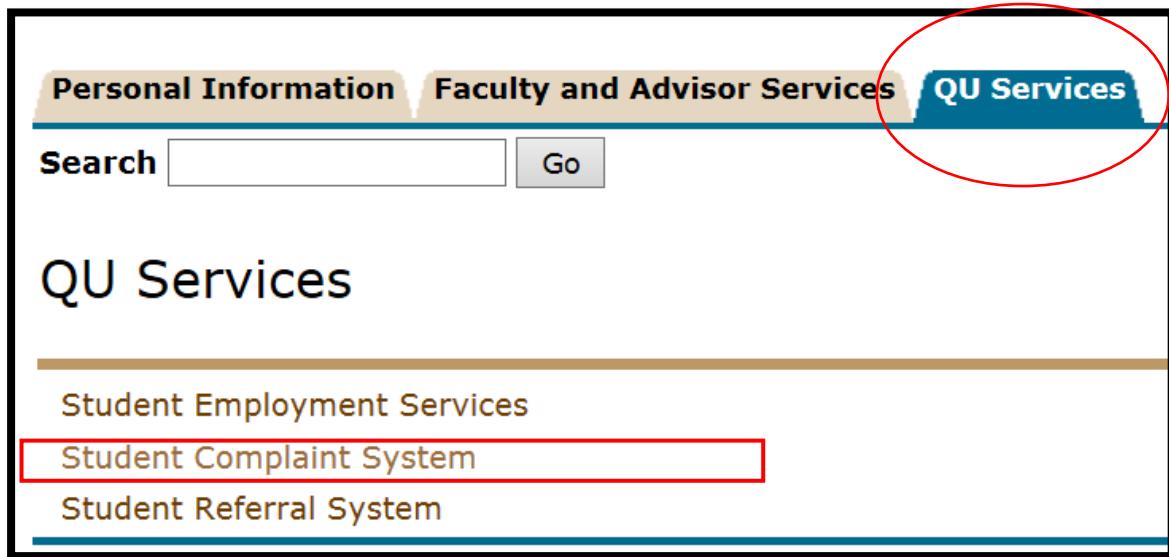
دليل الاستخدام للموظف وعضو هيئة التدريس

1. ادخل إلى البوابة الإلكترونية "my banner" ومن ثم رابط Enter Secure Area وذلك باستخدام معلومات الدخول الخاصة (اسم المستخدم وكلمة السر) .



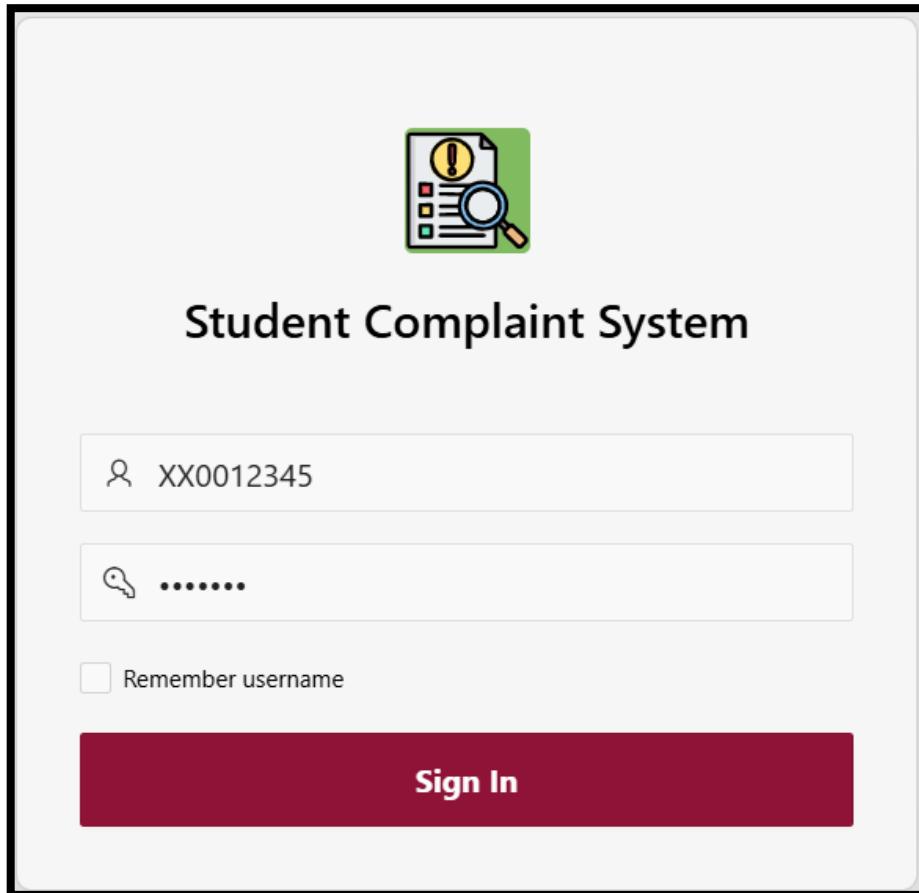
The image shows a login interface. At the top, there are two input fields: 'QU ID:' and 'Password', both enclosed in a red rectangular border. Below these fields are two buttons: 'Login' on the left and 'Click Here for Help with Login?' on the right.

2. ادخل على رابط "QU Services" ، ثم قم باختيار كما هو موضح أدناه:

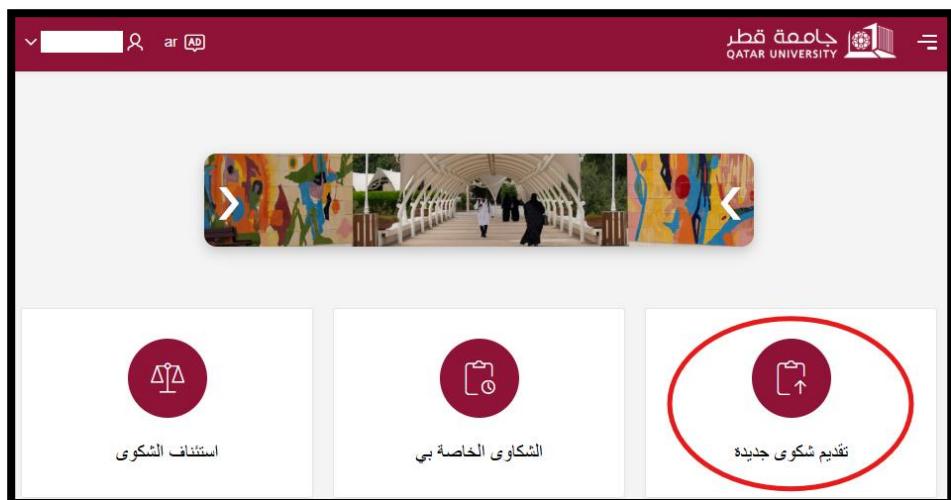


The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Personal Information', 'Faculty and Advisor Services', and 'QU Services'. The 'QU Services' tab is highlighted with a blue background and has a red oval circle drawn around it. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Search' with a 'Go' button next to it. The main content area is titled 'QU Services' and contains three links: 'Student Employment Services', 'Student Complaint System' (which is also highlighted with a red rectangle), and 'Student Referral System'.

3. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك.



4. قم باختيار "تقديم شكوى جديدة".



5. قم بتبئنة نموذج تقديم الشكوى كما هو موضح أدناه. يُرجى اختيار نوع الشكوى (أكاديمية أو غير أكاديمية)، وتعبئة جميع الحقوق المطلوبة. يجب قراءة "سياسة الشكاوى الطلابية" قبل تقديم الشكوى. يمكنك أيضًا إرفاق أي مستندات داعمة من خلال خيار "إرفاق ملف" في النموذج. بعد الانتهاء، اضغط على "تقديم شكوى". ستصلك رسالة إلكترونية تؤكد استلام الشكوى وتتضمن رمز الشكوى الخاص بك.
 *يرجى ملاحظة أنه يجب تقديم الشكوى خلال عشرة (10) أيام من تاريخ وقوع الحادثة.



كل الحقول التي عليها (*) هي حقول مطلوبة.

رقم الجوال: 974+

* نوع الشكوى: Academic Complaint Non-Academic Complaint

* تاريخ الحادثة: (يجب أن تكون قد حدثت خلال الأيام العشرة الماضية)

* مكان الحادثة:

* تفاصيل الشكوى:

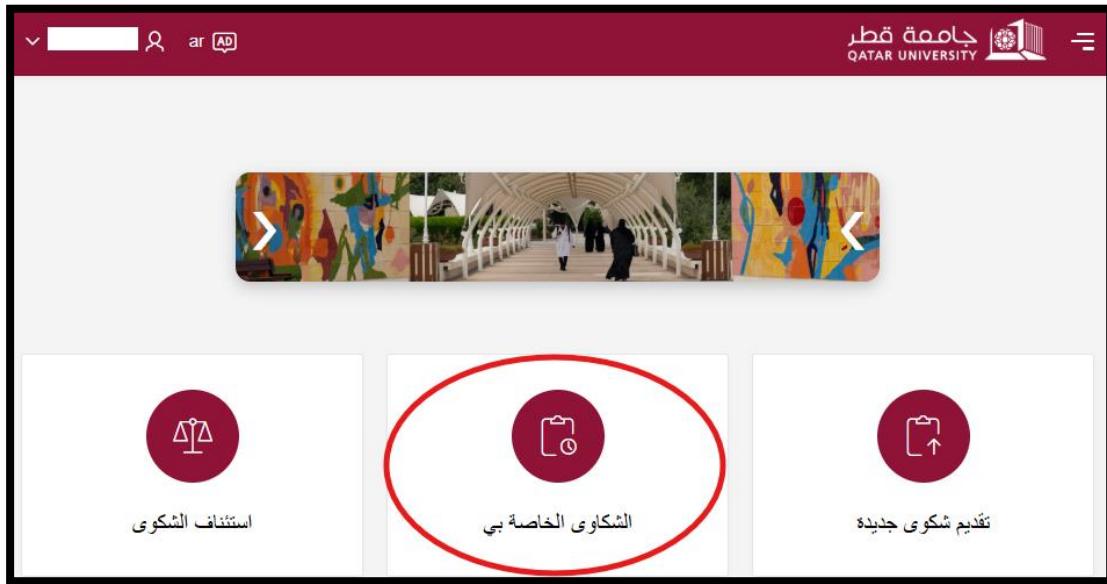
إرفاق ملف: Choose File

لقد قرأت وأوافق على [سياسة الشكاوى الطلابية](#)

تقديم الشكوى **إغلاق**

- **الشكوى الأكاديمية:** تُعد الشكوى أكاديمية فقط إذا كانت تتعلق بالتقييم خلال الفصل الدراسي، أو الواجبات، أو أستاذ المقرر، أو تسجيل المقررات، أو أي أمر يتعلق بالمقرر الدراسي أو بالخدمات الأكademie.
- **الشكوى غير الأكاديمية:** هي النوع الثاني من أنواع الشكاوى الطلابية التي تتعلق بأمور غير أكاديمية مثل الخدمات الغذائية، المواصلات، المرافق، الطلبة أو موظفي جامعة قطر.

6. يمكنك الاطلاع على الشكاوى التي قمت بتقديمها ومتابعتها من خلال الضغط على "الشكاوى الخاصة بك".



7. ستظهر الصفحة الموضحة أدناه، والتي تتضمن سجل جميع الشكاوى التي تم تقديمها، بالإضافة إلى حالة كل شكوى (New - Transfer - Solved).

تقديم شكوى جديدة							
تفاصيل الشكوى	حالة الشكوى	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى
Details	NEW	Service	Non Academic	08/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[redacted]
Details	SOLVED	Service	Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[redacted]
Details	TRANSFER	College	Academic	01/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[redacted]
Details	WITHDRAWAL	College	Academic	09/07/2025	15/07/2025	Fall 2024	[redacted]

8. في حال الرغبة بتعديل نص الشكوى أو إضافة مزيد من التفاصيل، يمكن القيام بذلك فقط إذا كانت حالة الشكوى . يقوم بالضغط على **Details (New)**.



تقديم شكوى جديدة							
تفاصيل الشكوى	حالة الشكوى	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى
Details	NEW	Service	Non Academic	08/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[Redacted]
Details	SOLVED	Service	Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[Redacted]
Details	TRANSFER	College	Academic	01/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[Redacted]
Details	WITHDRAWAL	College	Academic	09/07/2025	15/07/2025	Fall 2024	[Redacted]

9. يمكن تعديل نص الشكوى في مربع "تفاصيل الشكوى"، كما يمكن إرفاق ملف. ثم الضغط على "حفظ التغييرات".



نموذج الشكوى

ضد:

نوع الشكوى:

الخدمة:

* تفاصيل الشكوى:

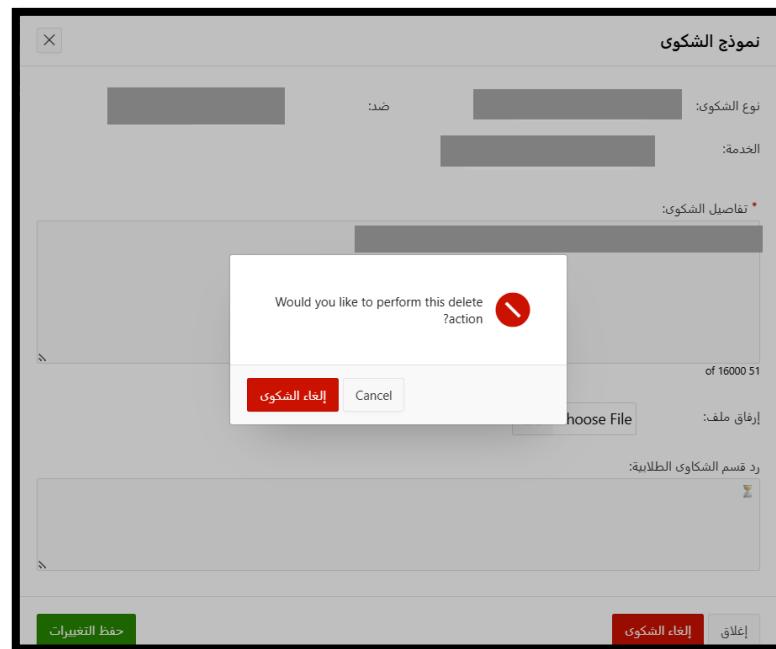
of 16000 51
إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

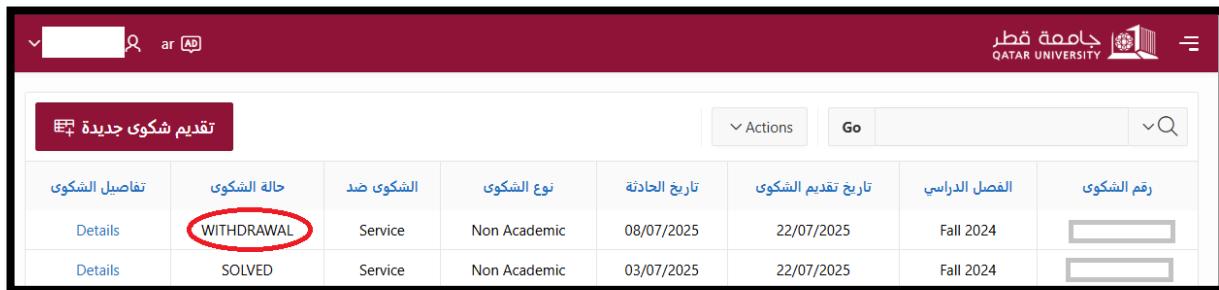
10. يمكن سحب الشكوى فقط إذا كانت حالتها (New). ويتم ذلك من خلال الضغط على "إلغاء الشكوى".

The screenshot shows a 'New Complaint' form with several input fields and buttons. At the bottom right, there are three buttons: 'حفظ التعديلات' (Save changes), 'إلغاء الشكوى' (Delete complaint), and 'إغلاق' (Close). A large red arrow points from the left towards the 'Delete' button, which is circled in red.

11. سوف تظهر الصفحة أدناه، يتم باختيار "إلغاء الشكوى".



.12. عند سحب الشكوى، ستتغير حالتها إلى "WITHDRAWAL".



تقديم شكوى جديدة							
تفاصيل الشكوى	حالة الشكوى	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى
Details	WITHDRAWAL	Service	Non Academic	08/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	<input type="text"/>
Details	SOLVED	Service	Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	<input type="text"/>