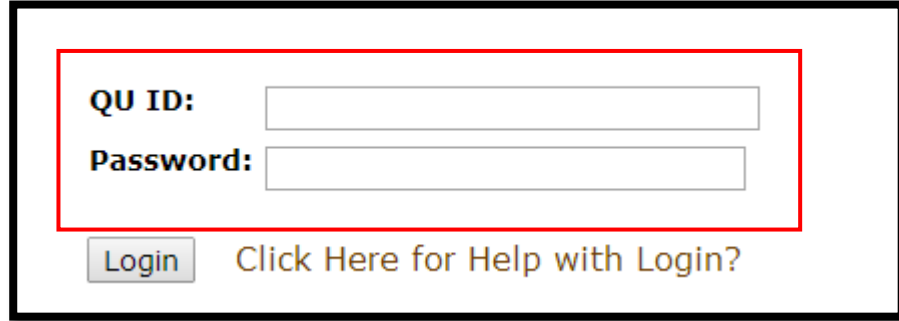


دليل الاستخدام للموظف وعضو هيئة التدريس

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

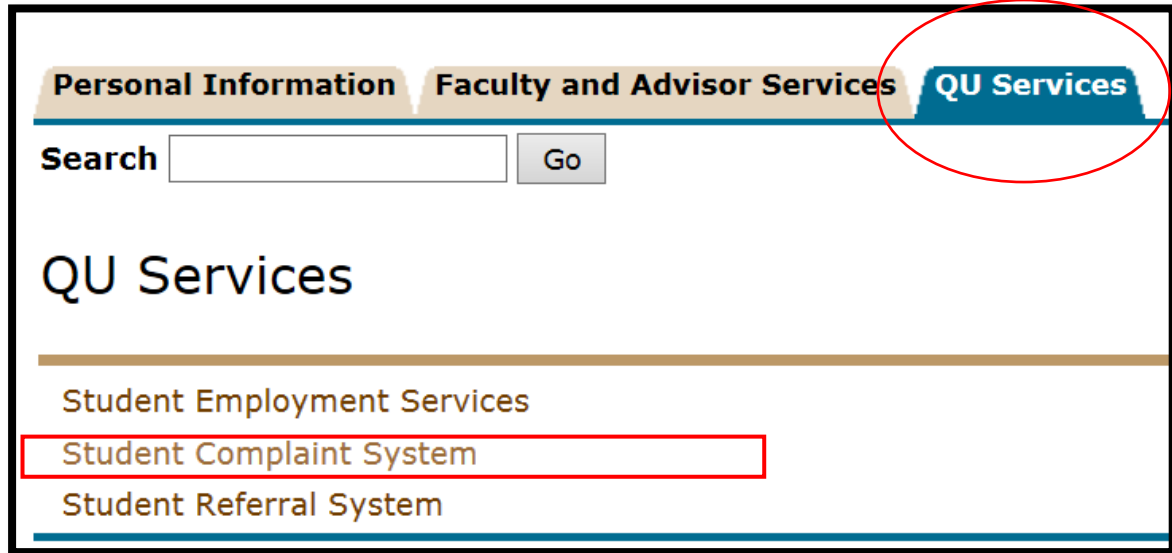


QU ID:

Password:

Login Click Here for Help with Login?

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



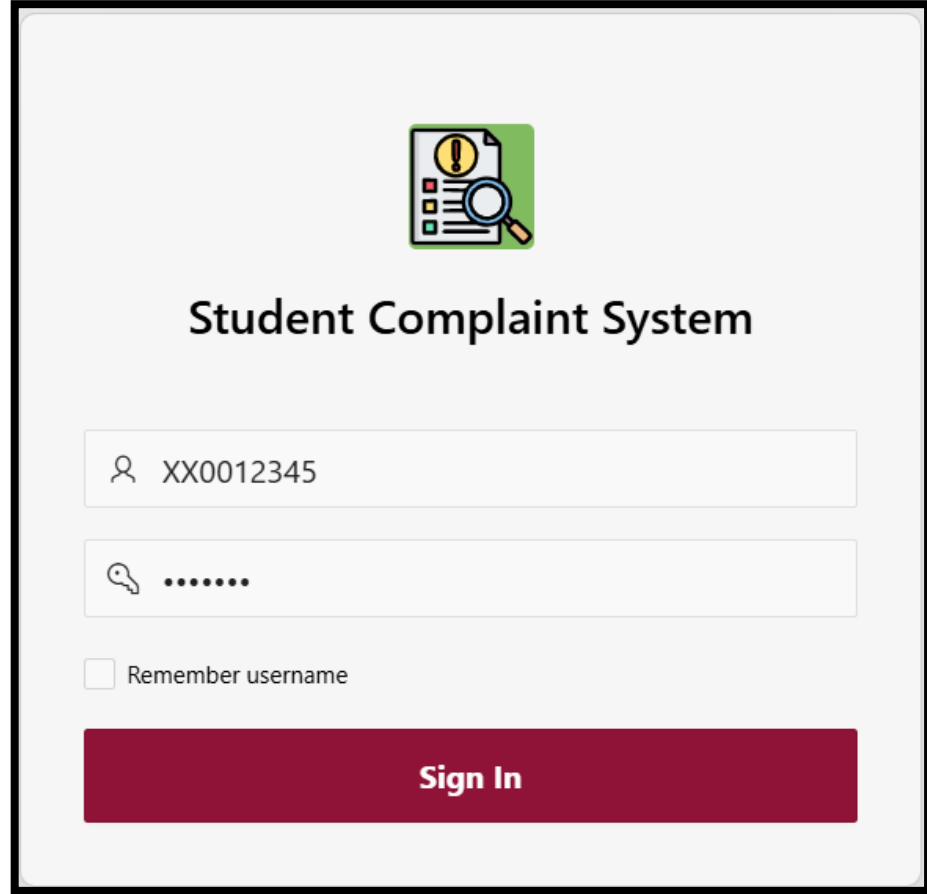
Personal Information Faculty and Advisor Services **QU Services**

Search Go

QU Services

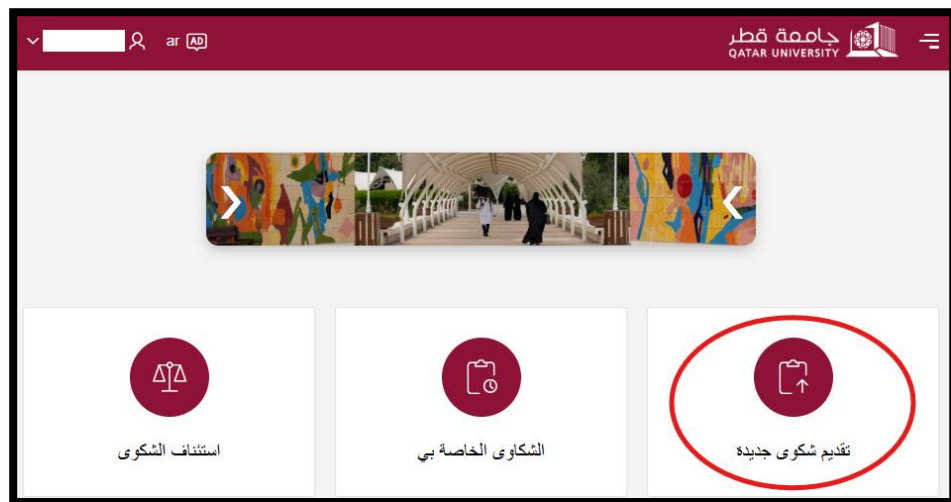
- Student Employment Services
- Student Complaint System**
- Student Referral System

3. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك.



The login form for the Student Complaint System. It features a green icon with a magnifying glass over a document with an exclamation mark. Below the icon, the text "Student Complaint System" is displayed. There are two input fields: the first contains the username "XX0012345" and the second contains a masked password ".....". Below the password field is a checkbox labeled "Remember username". At the bottom is a large red button labeled "Sign In".

4. قم باختيار "تقديم شكوى جديدة".



The dashboard of the Qatar University Student Affairs system. The top header is red and contains the university logo, name in Arabic and English, and a language selector set to "ar". Below the header is a banner image showing a walkway. The main content area has three white cards with red circular icons: "استئناف الشكاوى" (Appeal Complaints), "الشكاوى الخاصة بي" (My Complaints), and "تقديم شكوى جديدة" (New Complaint). The "تقديم شكوى جديدة" card is circled in red.

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

كل الحقول التي عليها (*) هي حقول مطلوبة.

رقم الجوال: 974+

نوع الشكاوى: * ☐ أكاديمية Academic Complaint ☐ غير أكاديمية Non-Academic Complaint

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

مكان الحادثة: *

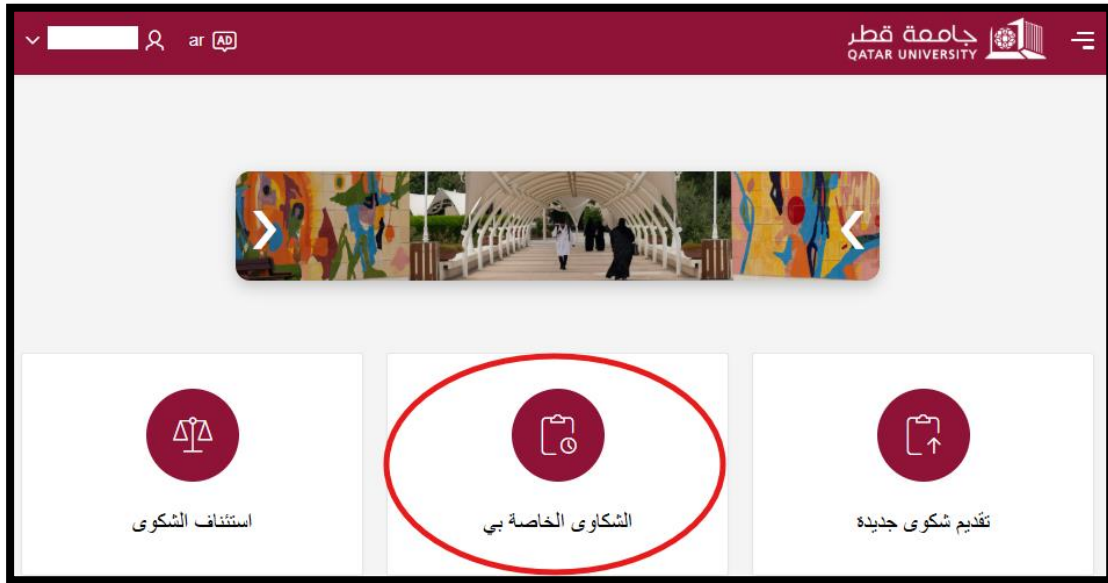
تفاصيل الشكاوى: *

إرفاق ملف:

☐ لقد قرأت وأوافق على سياسة الشكاوى الطلابية *

- **الشكاوى الأكاديمية:** تُعد الشكاوى 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 الأكاديمية.
- **الشكاوى غير الأكاديمية:** هي النوع الثاني من أنواع الشكاوى الطلابية التي تتعلق بأمر 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 شكاوى (New (Transfer - Solved).

تقديم شكاوى جديدة							
<div> <div>Actions</div> <div>Go</div> <div>Q</div> </div>							
رقم الشكاوى	الفصل الدراسي	تاريخ تقديم الشكاوى	تاريخ الحادثة	نوع الشكاوى	الشكاوى ضد	حالة الشكاوى	تفاصيل الشكاوى
	Fall 2024	22/07/2025	08/07/2025	Non Academic	Service	NEW	Details
	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic	Service	SOLVED	Details
	Fall 2024	22/07/2025	01/07/2025	Academic	College	TRANSFER	Details
	Fall 2024	15/07/2025	09/07/2025	Academic	College	WITHDRAWAL	Details

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

ar
AD

جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

تقديم شكوى جديدة

Actions
Go

رقم الشكوى	الفصل الدراسي	تاريخ تقديم الشكوى	تاريخ الحادثة	نوع الشكوى	الشكوى ضد	حالة الشكوى	تفاصيل الشكوى
<input type="text"/>	Fall 2024	22/07/2025	08/07/2025	Non Academic	Service	NEW	Details
<input type="text"/>	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic	Service	SOLVED	Details
<input type="text"/>	Fall 2024	22/07/2025	01/07/2025	Academic	College	TRANSFER	Details
<input type="text"/>	Fall 2024	15/07/2025	09/07/2025	Academic	College	WITHDRAWAL	Details

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

×

نموذج الشكوى

نوع الشكوى:

ضد:

الخدمة:

تفاصيل الشكوى:

of 16000 51

إرفاق ملف:

Choose File

رد قسم الشكاوى الطلابية:

إغلاق

إلغاء الشكوى

حفظ التغييرات

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

نموذج الشكاوى

نوع الشكاوى: []

ضد: []

الخدمة: []

* تفاصيل الشكاوى:

[]

رفاق ملف: [Choose File]

رد قسم الشكاوى الطلابية: []

حفظ التغييرات

إلغاء الشكاوى

إغلاق

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

نموذج الشكاوى

نوع الشكاوى: []

ضد: []

الخدمة: []

* تفاصيل الشكاوى:

[]

رفاق ملف: [Choose File]

رد قسم الشكاوى الطلابية: []

حفظ التغييرات

إلغاء الشكاوى

إغلاق

Would you like to perform this delete action?

إلغاء الشكاوى Cancel

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

تقديم شكوى جديدة							
Actions Go							
رقم الشكوى	الفصل الدراسي	تاريخ تقديم الشكوى	تاريخ الحادثة	نوع الشكوى	الشكوى ضد	حالة الشكوى	تفاصيل الشكوى
	Fall 2024	22/07/2025	08/07/2025	Non Academic	Service	WITHDRAWAL	Details
	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic	Service	SOLVED	Details