

دليل الاستخدام للطلبة

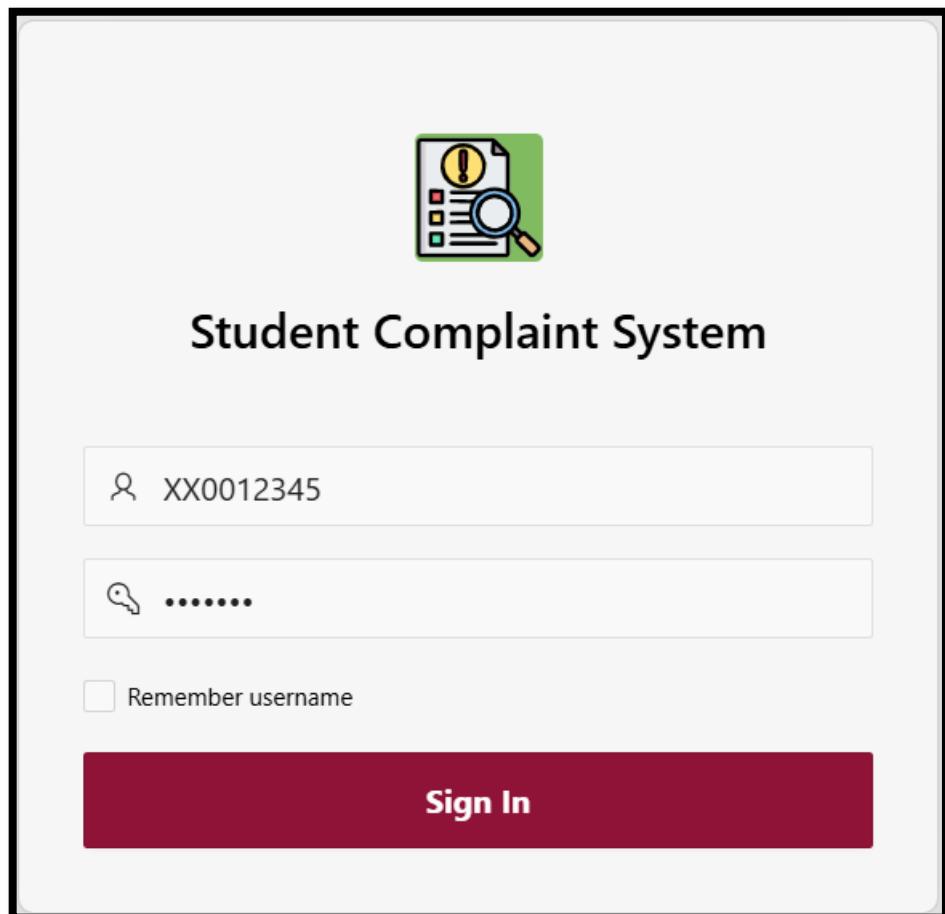
- ادخل إلى البوابة الإلكترونية "my banner" ومن ثم رابط Enter Secure Area وذلك باستخدام معلومات الدخول الخاصة (اسم المستخدم وكلمة السر) .

The image shows a login interface with two input fields highlighted by a red rectangular box. The first field is labeled "QU ID:" and the second is labeled "Password:". Below the fields are two buttons: "Login" and "Click Here for Help with Login?".

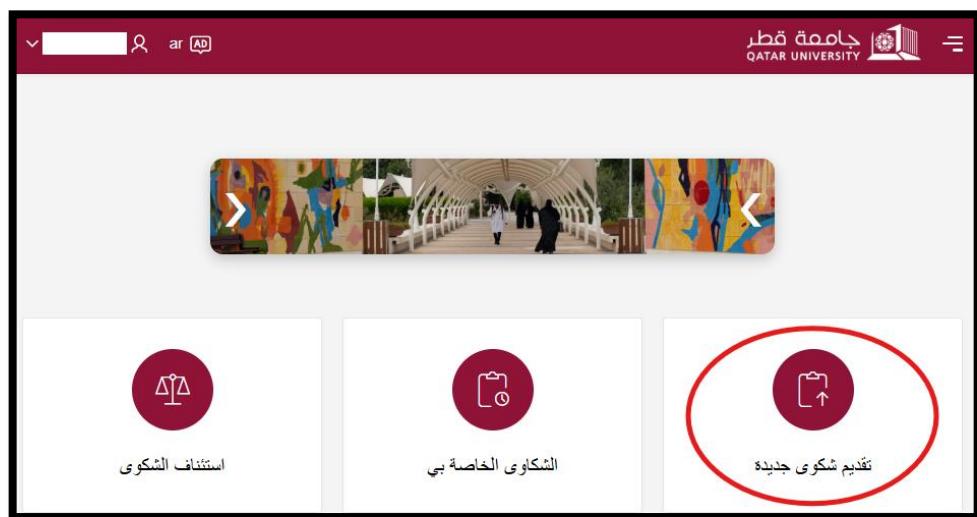
- ادخل على رابط "QU Services" ، ثم قم باختيار كما هو موضح أدناه:

The image shows the "QU Services" page. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Personal Information", "Faculty and Advisor Services", and "QU Services". The "QU Services" tab is highlighted with a blue background. Below the navigation bar is a search bar with a "Search" input field and a "Go" button. The main content area is titled "QU Services" and contains three links: "Student Employment Services", "Student Complaint System", and "Student Referral System". The "Student Complaint System" link is highlighted with a red rectangular box.

- قم بإدخال رقم قيدهك وكلمة المرور الخاصة بك.



4. قم باختيار "تقديم شكوى جديدة".



5. قم بتعبئة نموذج تقديم الشكوى كما هو موضح أدناه. يُرجى اختيار نوع الشكوى (أكاديمية أو غير أكاديمية)، وتعبئة جميع الحقول المطلوبة. يجب قراءة "سياسة الشكاوى الطلابية" قبل تقديم الشكوى. يمكنك أيضاً 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.

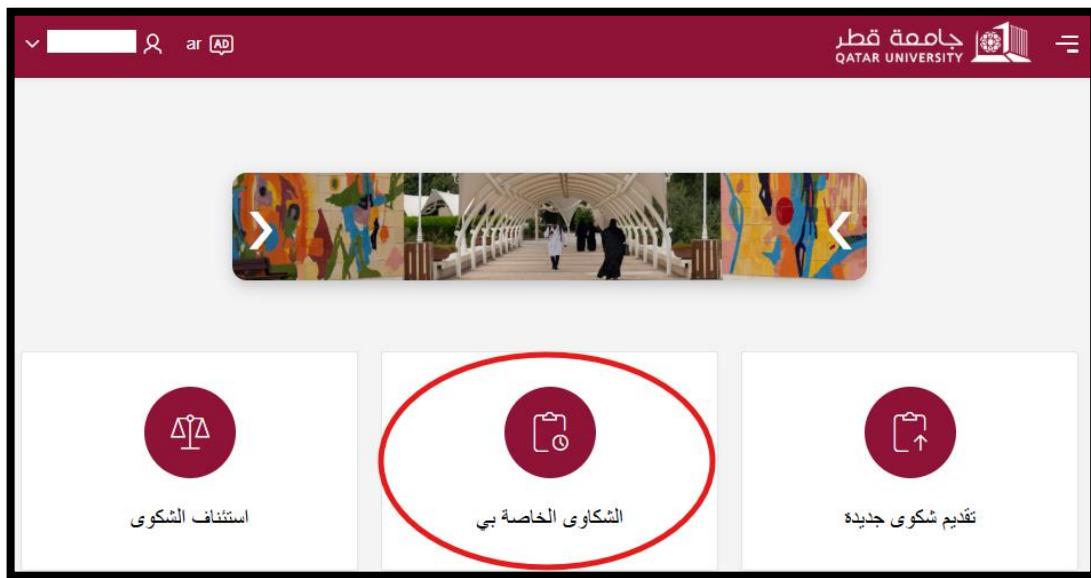
كل الحقول التي عليها (*) هي حقول مطلوبة.

	974+	رقم الجوال:
	*	* نوع الشكوى:
<input type="radio"/> ما هي الشكوى الأكاديمية وغير الأكاديمية؟		<input type="radio"/> شكوى أكاديمية Academic Complaint <input type="radio"/> شكوى غير أكاديمية Non-Academic Complaint
	*	* تاريخ الحادثة:
<input type="file"/> <small>(يجب أن تكون قد حدثت خلال الأيام العشرة الماضية)</small>		<input type="text"/>
	*	* مكان الحادثة:
	*	* تفاصيل الشكوى:
➡ <input type="button" value="Choose File"/> إرفاق ملف:		
➡ <input type="checkbox"/> نفذ قرأت وأوافق على سياسة الشكاوى الطلابية *		
تقديم الشكوى إعلاق		

الشكوى الأكاديمية: تعد الشكوى أكاديمية فقط إذا كانت تتعلق بالتقدير 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 "الشكوى الخاصة بك".



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

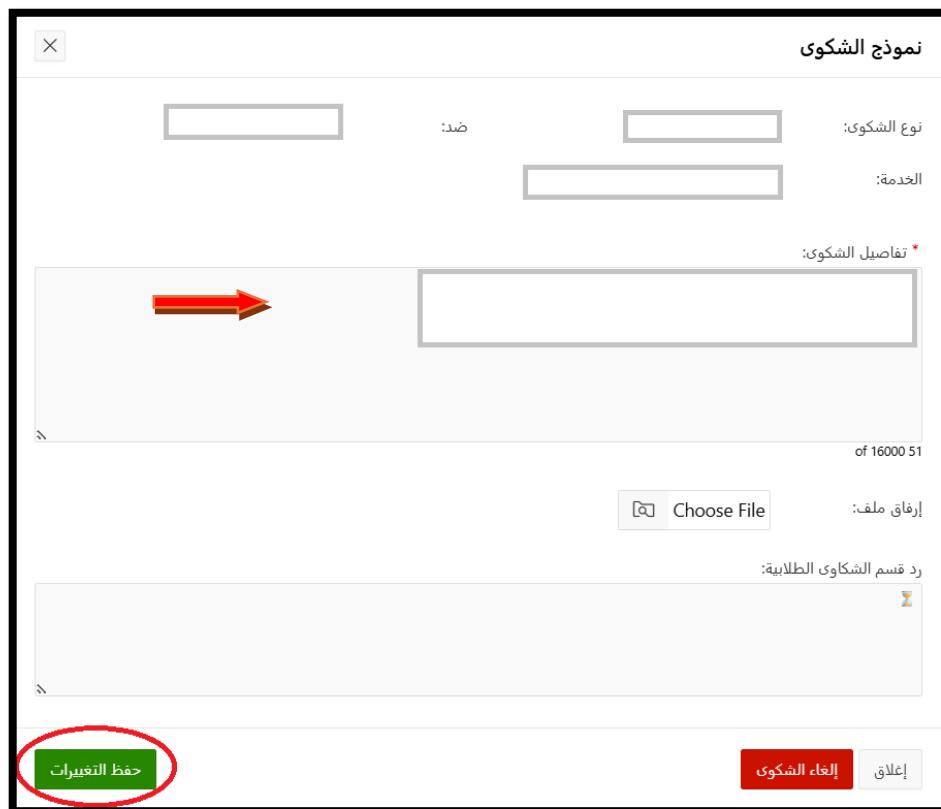
تقديم شكوى جديدة							
تفاصيل الشكوى	حالة الشكوى	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى
Details	NEW	Service	Non Academic	08/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[Redacted]
Details	SOLVED	Service	Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024	[Redacted]
Details	TRANSFER	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 رغب الطالب في تعديل نص الشكوى أو إضافة مزيد من التفاصيل، يمكنه القيام بذلك فقط إذا كانت حالة الشكوى (New). يقوم بالضغط على Details.



تقديم شكوى جديدة								
	تفاصيل الشكوى	حالة الشكوى	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى
Details	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 للطالب تعديل نص الشكوى في مربع "تفاصيل الشكوى"، كما يمكنه إرفاق ملف. ثم الضغط على "حفظ التغييرات".



نموذج الشكوى

تصد:

نوع الشكوى:

الخدمة:

* تفاصيل الشكوى:

ارفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

حفظ التغييرات

إلغاء، الشكوى

إغلاق

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

نموذج الشكوى

ضد: نوع الشكوى:

الخدمة:

* تفاصيل الشكوى:

of 16000 51

إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

حفظ التغييرات إلغاء الشكوى إغلاق

11. سوف تظهر للطالب الصفحة أدناه، ويقوم باختيار "إلغاء الشكوى".

Would you like to perform this delete
?action

إلغاء الشكوى Cancel

of 16000 51

إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

حفظ التغييرات إلغاء الشكوى إغلاق

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

تقديم شكوى جديدة 

Actions								Go	Search
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			
Details	SOLVED	Service	Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024			

13. يمكن للطالب استئناف الشكوى والتقديم على التظلم من خلال الضغط على "استئناف الشكوى".



14. يمكن للطالب تقديم التظلم فقط عندما تكون حالة الشكوى "Solved" ، وذلك خلال مدة أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالرد على الشكوى. ويتم ذلك من خلال اختيار " Submit an Appeal " .

ملاحظة
يرجى العلم بأنه يمكنك تقديم استئناف على الشكوى فقط عندما تكون حالتها "Closed" أو "Solved" ، وذلك خلال مدة أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ إبلاغك بالرد على الشكوى.

Actions								Go	Search
إعادة استئناف الشكوى	حالة الاستئناف	الشكوى ضد	نوع الشكوى	تاريخ الحادثة	تاريخ تقديم الشكوى	الفصل الدراسي	رقم الشكوى		
Submit an Appeal	-		Non Academic	03/07/2025	22/07/2025	Fall 2024			

15. يقوم الطالب بتبليئة نموذج طلب الاستئناف كما هو موضح أدناه. يمكنه أيضًا إرفاق أي مستندات داعمة من خلال خيار "إرفاق ملف" في النموذج. بعد الانتهاء، اضغط على "تقديم". ستصلك إلى الطالب رسالة إلكترونية تؤكد استلام التظلم وتتضمن رمز التظلم الخاص به.

طلب استئناف

رقم الشكوى:

* تفاصيل الاستئناف

Choose File

إرفاق ملف:

تقديم

إغلاق