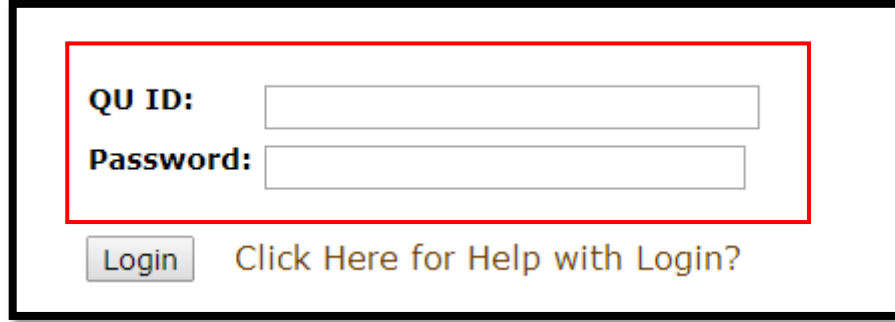


## دليل الاستخدام للطلبة

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

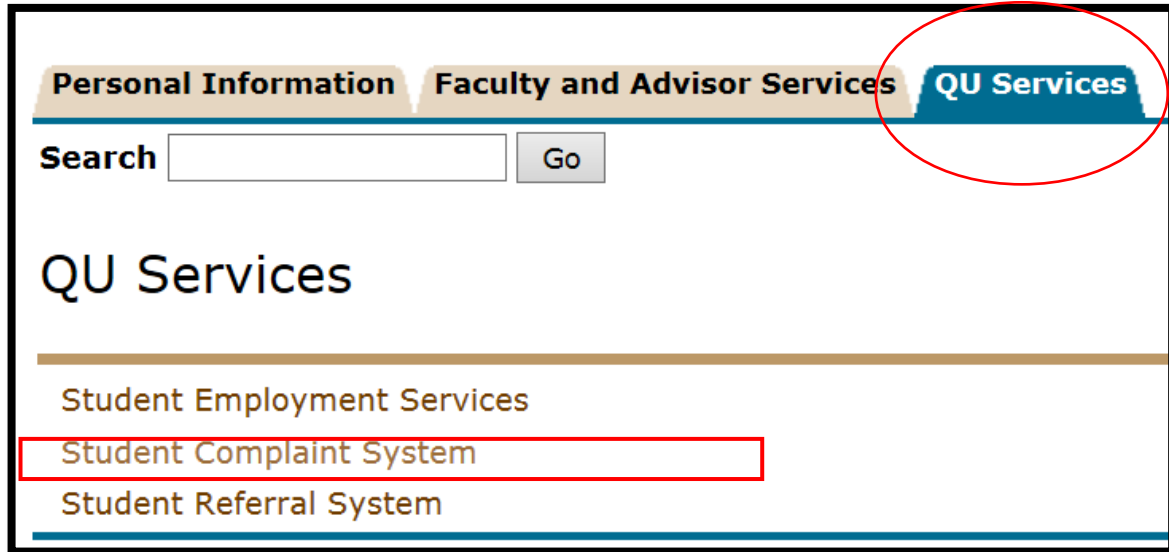


QU ID:

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 رقم قنيدك وكلمة المرور الخاصة بك.

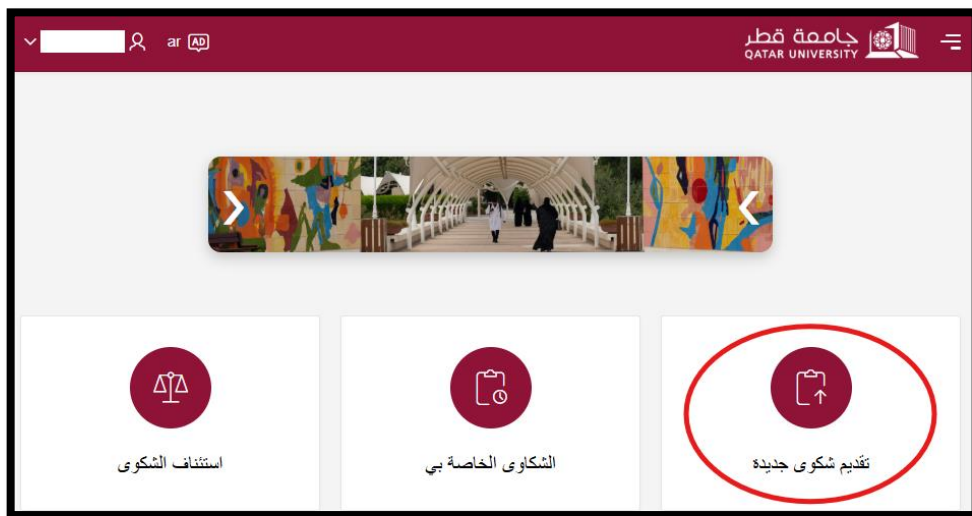


## Student Complaint System

☐ Remember username

**Sign In**

4. قم باختيار "تقديم شكوى جديدة".



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 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: ☐ أكاديمية Academic Complaint ☐ غير أكاديمية Non-Academic Complaint

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

\* مكان الحادثة:

\* تفاصيل الشكوى:

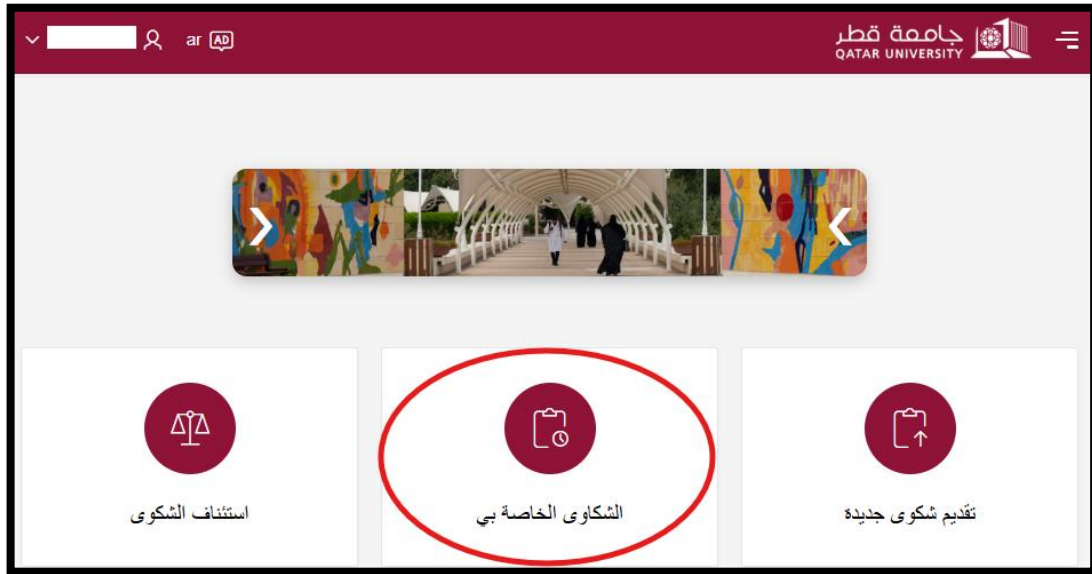
إرفاق ملف:

☐ لقد قرأت وأوافق على سياسة الشكاوى الطلابية \*

**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 الأكاديمية.

**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							
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	<a href="#">Details</a>
	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic	Service	SOLVED	<a href="#">Details</a>
	Fall 2024	22/07/2025	01/07/2025	Academic	College	TRANSFER	<a href="#">Details</a>
	Fall 2024	15/07/2025	09/07/2025	Academic	College	WITHDRAWAL	<a href="#">Details</a>

8. في حال رغب الطالب في تعديل نص الشكاوى أو إضافة مزيد من التفاصيل، يمكنه القيام بذلك فقط إذا كانت حالة الشكاوى (New). يقوم بالضغط على Details.

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

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

نموذج الشكاوى

نوع الشكاوى:

الخدمة:

تفاصيل الشكاوى: \*

of 16000 51

إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

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

نموذج الشكاوى

نوع الشكاوى:

الخدمة:

ضد:

تفاصيل الشكاوى:

إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

حفظ التغييرات  إغلاق

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

نموذج الشكاوى

نوع الشكاوى:

الخدمة:

ضد:

تفاصيل الشكاوى:

إرفاق ملف:

رد قسم الشكاوى الطلابية:

حفظ التغييرات  إغلاق

Would you like to perform this delete ?action

Cancel

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

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	WITHDRAWAL	<a href="#">Details</a>
	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic	Service	SOLVED	<a href="#">Details</a>

13. يمكن للطلاب استئناف الشكاوى والتقديم على التظلم من خلال الضغط على "استئناف الشكاوى".

استئناف الشكاوى

الشكاوى الخاصة بي

تقديم شكاوى جديدة

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

رقم الشكاوى	الفصل الدراسي	تاريخ تقديم الشكاوى	تاريخ الحادثة	نوع الشكاوى	الشكاوى ضد	حالة الاستئناف	إعادة استئناف الشكاوى
	Fall 2024	22/07/2025	03/07/2025	Non Academic		-	<a href="#">Submit an Appeal</a>

15. يقوم الطالب بتعبئة 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". ستصل إلى الطالب رسالة إلكترونية تؤكد استلام التظلم وتتضمن رمز التظلم الخاص به.

×

طلب استئناف

رقم الشكوى:

\* تفاصيل الاستئناف

إرفاق ملف:

Choose File

تقديم

إغلاق