

دليل الاستخدام للموظف وعضو هيئة التدريس

1. ادخل إلى البوابة الإلكترونية [myBanner Self-Service](#) ومن ثم رابط Enter Secure Area وذلك باستخدام معلومات الدخول الخاصة (اسم المستخدم وكلمة السر).

Enter Secure Area
Apply for Admission
View Class Schedule
View Course Catalog

RELEASE: 8.5.2

QU ID:
Password:

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

2. ادخل على رابط QU Services ومن ثم اختيار Student Complaint System كما هو مبين:

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

Search

QU Services

Student Employment Services
Student Complaint System

3. قم باختيار التقديم على الشكاوى Submit a Complaint.

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

Search

Submit a Complaint التقديم على شكاوى
Check Complaint Status متابعة حالة الشكاوى
Complaint Re-appeal إعادة التظلم
Review and Update Student Complaint

4. اختر الفصل الدراسي Select a Term.

Registration Term

Please select the appropriate semester.

Select a Term:

5. بعد أن تظهر لك صفحة نظام شكاوى الطلبة (كما هو موضح بالأسفل)، يجب قراءة "سياسات الشكاوى الطلابية" قبل تعبئة جميع البيانات المطلوبة، ثم الضغط على Next Step. يرجى ملاحظة أنه في أي وقت يمكنك الرجوع إلى الصفحة السابقة من خلال الضغط على Return to Previous.

Student Complaint System

نظام شكاوى الطلبة

INSTRUCTIONS:
Please read the Student Complaint Policy prior to submitting this form. Please provide all of the requested information. Be as specific as possible and include the date(s) the incident(s) occurred, the full name(s) and contact information of the person(s) involved and the name(s) of those who witnessed the incident.
You are required to complete all the fields marked with an asterisk(*)

التعليمات
يجب قراءة سياسات الشكاوى الطلابية قبل أن يتم تعبئة طلب الشكاوى. ومن ثم تعبئة جميع البيانات المطلوبة مثل: تاريخ الحادثة أو المشاكل، أسماء الأشخاص المتورطين في الحادثة كاملة بالإضافة إلى وسائل الاتصال بهم، وكذلك أسماء الشهود عن الحادثة أو المشاكل.
يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها ب (*) إجبارية.

User Personal Information

Student ID:
Student Name:
Student Mobile:

If your mobile number is incorrect, please provide us with the right number
في حال أن رقم هاتفك الجوال المذكور خطأ، يرجى إدخال الرقم الصحيح

Enter the correct mobile

Please select your Complain Type *
الرجاء اختيار نوع الشكاوى

* Academic Complaint شكاوى أكاديمية
 ** Non-Academic Complaint شكاوى غير أكاديمية
 Other/I am not Sure لست متأكدا

* Academic Complaint : Is one of the criterion of the type of complaint, the complaint is only academic if it is concerned with the assignments, registration, anything that has to do with courses or academic services.
** Non-Academic Complaint : the second criterion of the complaint type. This type is concerned with anything outside the academic services, buildings, QU employees that student deal with other than instructors.

Next Step >>>

6. بعد اختيار نوع الشكاوى (أكاديمية أو غير أكاديمية أو لست متأكداً) يجب اختيار أحد العناصر التالية:

Complaining about *
الشكاوى مقدمة عند*

Student طالب
 Faculty member/ Staff عضو هيئة تدريسي / موظف
 College, please select from the list below كلية، يرجى التحديد من القائمة بالأسفل
 Other/I am not Sure لست متأكدا

7. يرجى تعبئة جميع التفاصيل وذكر تفاصيل الشكوى، ومن ثم الضغط على Submit Application.
** يرجى ملاحظة أنه يجب تقديم الشكوى خلال عشرة أيام عمل من تاريخ وقوع الحادثة.

Complaint Information *		تفاصيل الشكوى *	
Individual involved الأفراد المعنيين بالنزاع	<input type="text"/>	Date of incident تاريخ وقوع الحادثة	<input type="text" value="23/02/2012"/> Please enter the date as the required format date format dd/mm/yyyy
Location of incident مكان وقوع الحادثة	<input type="text"/>	(max 1000 Character)	
Describe your complaint in detail * الرجاء ذكر تفاصيل الشكوى في حدود 1000 حرف*	<input type="text"/>		
Next pages will allow you to attach any support documents, if any is available		يمكنك إرفاق أي ملفات متعلقة بالشكوى (إن وجدت) في الصفحات القادمة	
<input type="button" value="Submit Application"/>			

8. سوف تظهر الصفحة أدناه، وذلك بتفاصيل الشكوى المقدمة لإعطاء فرصة أخيرة لتعديل تفاصيل الشكوى، يجب الإقرار بقراءة سياسات الشكاوى الطلابية حتى يتسنى استكمال التقديم، كما هو مبين أدناه، ومن ثم الضغط على Submit Application.

Complaint Details and Confirmation		تفاصيل وإعداد الشكوى *	
Student ID:	<input type="text"/>	Student Name:	<input type="text"/>
Student Mobile:	<input type="text"/>	Complaint Type:	Academic
Complaint Against:	NotSure	Individual involved:	<input type="text"/>
Date of incident :	24/03/2013	Location of incident :	<input type="text"/>
Complaint Details	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> أقر أنا مقدم طلب الشكوى أنني قد قرأت سياسات الشكاوى الطلابية المتبعة في جامعة قطر وأن البيانات المقدمة في هذا الطلب صحيحة I hereby declare that I have read and accept the terms and conditions of the Student Complaint Policy and the informa			
<input type="button" value="Submit Application"/>			

9. عند ظهور الصفحة أدناه سوف تستلم بريداً إلكترونياً فيه رمز مراجعة الشكوى، كما يمكن في هذه الخطوة الضغط على الرابط أدناه (إرفاق عن طريق البريد الإلكتروني) وإرفاق أي مستند يدعم الشكوى.

Your complaint application has been submitted successfully, please keep the following complaint code: [redacted] for future reference

لقد تم تقديم طلب الشكوى الخاص بكم بنجاح. يرجى الاحتفاظ بهذا الرمز: [redacted] للمراجعة

You may include an attachment using the following formats only: (PDF, DOCX & JPG):

يمكنك إرفاق أي مستند إذا كان يوافق احد الامتدادات المذكورة فقط (JPG, DOCX & PDF)

Attach documents by email

إرفاق الملفات عن طريق البريد الإلكتروني

[Return to Previous](#)

10. لمراجعة حالة الشكوى، ادخل على رابط Student Services، والضغط على رابط Complaint System، ثم قم باختيار استعراض حالة الشكوى Check Complaint Status. سوف يظهر التقرير التالي والذي يبين رمز الشكوى، ونوع الشكوى، و ضد من كانت الشكوى، والأشخاص المعنيين، وحالة الشكوى، وتاريخ وقوع الحادثة، كما هو مبين:

****سيتم إرسال بريد إلكتروني إذا تغيرت حالة الشكوى للمتقدم بها.**

Complaint History in term: Fall 2012					
Complaint Code	Complaint Type	Complaint Against	Complaint Individual	Status	Date
FNWF63108	Academic	NotSure		New	24-MAR-13
SEDH63108	NonAcademic	Student		In Progress	02-FEB-12
INTX63108	NonAcademic	Faculty		New	20-FEB-12

11. يمكن لمقدم الطلب أن يستأنف التظلم فقط عندما تتغير حالة الشكوى إلى Closed بالدخول على رابط Student Services، ثم اختيار Complaint System، واختيار إعادة التظلم Complaint Re-appeal.

12. قم بكتابة رقم الشكوى واضغط على Get Complaint Details.

Student Complaint System نظام شكوى الطلبة

INSTRUCTIONS:
Please read the [Student Complaint Policy](#) for more details .
You are required to complete all the fields marked with an asterisk(*)

التعليمات
يرجى قراءة سياسات الشكاوى الخاصة بالاطلاع على المزيد من المعلومات المتعلقة بهذا النظام.
يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها ب (*) إجبارية

Enter Complaint Code *

الرجاء إدخال رقم الشكوى *

[Get Complaint Details >>>](#)

[Return to Previous](#)

13. قم بكتابة التظلم في المربع أدناه ثم اضغط على Save.

This complaint belongs to student / هذه الشكوى خاصة بالطالب /

Student ID:	<input type="text"/>	Student Name:	<input type="text"/>
Student Mobile:	<input type="text"/>	Student Telephone:	<input type="text"/>
Student Email:	<input type="text"/> @qu.edu.qa	Student Status:	Active
Student College:	Business and Economics	Student Major:	Manag

Complaint details

Complaint Code	Complaint Type	Complaint Against	Com
PMNP46585	NonAcademic	Transportation Services/Campus Parking	<input type="checkbox"/>
PMNP46585	NonAcademic	Transportation Services/Campus Parking	<input type="checkbox"/>

Administrator notes: Please help st

Enter your narrative notes: (You will be able to change yor notes as this complaint still open and not closed by administrator)

[Save](#)

[Return to Previous](#)

14. يمكن لمقدم الطلب حذف أو الانسحاب من شكوى باختيار استعراض حالة الشكوى Check Complaint Status، والذي سوف يظهر التقرير التالي كما هو مبين، قم باختيار المربع في خانة Withdrawal Complaint ثم الضغط على Withdraw from Selected Complaint:

Complaint History in term: Fall 2013

Complaint Code	Complaint Type	Date	Withdrawal Complaints
Y40GLVQMD5	Academic	01-FEB-13	<input checked="" type="checkbox"/> ←

[Withdraw from Selected Complaint.](#)

15. سوف تظهر الصفحة أدناه، وذلك تأكيداً على حذف الشكوى، كما سيتم تغيير حالة الشكوى إلى Deleted.

Withdrawal Complaints

Data has been submitt ... Your complaint has been withdrawn

[Return to Previous](#)

Complaint History in term: Fall 2013				
Complaint Code	Complaint Type	Complaint	Date	Withdrawal Complaints
Y4OGLVQMD5	Academic	Faculty	01-FEB-13	Deleted