

## دليل الاستخدام للمنسقين

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:

Login 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  Go

QU Services

Student Employment Services  
Student Complaint System

3. ادخل على رابط Review and Update Complaint كما هو مبين:

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

Search  Go

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

4. ادخل رقم الشكوى والرقم السري الذي تم تزويدك به من قبل أخصائي شكاوى الطلبة، ثم الضغط على Get Complaint Details .

Student Complaint System نظام شكاوى الطلبة

**التعليمات**  
يرجى قراءة سياسات الشكاوى الطلابية لأطلاع على المزيد من المعلومات المتعلقة بهذا النظام

**INSTRUCTIONS:**  
Please read the [Student Complaint Policy](#) for more details .

يرجى ملاحظة أن جميع الحقول المشار إليها ب (\*) إجبارية

You are required to complete all the fields marked with an asterisk(\*)

Enter Complaint Code \*   
الرجاء إدخال رقم الشكوى \*

Enter Complaint PIN \*   
الرجاء إدخال الرقم السري \*

[Return to Previous](#)

5. ستظهر الصفحة أدناه والتي تحتوي على بيانات الطالب، يرجى كتابة الرد على الشكوى في المربع أدناه ثم الضغط على Save .

**This complaint belongs to student** XXXXXXXXXX **هذه الشكوى خاصة بالطالب /هـ**

<b>Student ID:</b>	<b>Student Name:</b>
<b>Student Mobile:</b>	<b>Student Telephone:</b>
<b>Student Email:</b>	<b>Student Status:</b>
<b>Student College:</b>	<b>Student Major:</b>

**Complaint details**

Complaint Code	Complaint Type	Complaint Against
ASCE87540	Academic	Faculty

**Administrator notes:**

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

6. يمكن في هذه الخطوة الضغط على الرابط أدناه (إرفاق عن طريق البريد الإلكتروني) لإرفاق أي مستند للرد على الشكوى.

Your notes have been successfully submitted, please keep the following complaint code: [REDACTED] / PIN: [REDACTED] for future reference	
لقد تم تقديم ملاحظتكم بنجاح. يرجى الاحتفاظ بهذا الرمز [REDACTED] / PIN: [REDACTED] للمرجعة	
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)
<a href="#">Attach documents by email</a>	إرفاق الملفات عن طريق البريد الإلكتروني
<a href="#">Return to Previous</a>	

7. سيتم إرسال بريد إلكتروني لأخصائي شكاوى الطلبة في حال الرد على الشكوى. في حال قام أخصائي شكاوى الطلبة بإغلاق الشكوى، فلا يمكن التعديل عليها وستظهر الصفحة أدناه.

The complaint code you entered is closed or still not transfered for you to update... please try again in later time رقم الشكوى المدخل مغلقه أو لم يتم تحويله بعد للتعديل ... الرجاء العودة و المحاولة في وقت آخر
--