

نظام إدارة الأوراق البحثية للمؤتمرات الدولية

CPM

دليل المستخدم الشامل

للباحثين والمراجعين والمحريين والمدراء

جامعة الحدياء

مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

<https://events.hu.edu.iq/cpm.php>

الإصدار 1.0 — 2026

فهرس المحتويات

1. المقدمة والنظرة العامة
2. البداية — الوصول إلى نظام CPM
3. دليل الباحث (المؤلف)
 - 3.1 التسجيل وإنشاء الحساب
 - 3.2 تقديم بحث
 - 3.3 متابعة حالة البحث
 - 3.4 رفع النسخة النهائية
4. دليل المراجع (المقيّم)
5. دليل المحرر
6. دليل المدير (المسؤول)
7. سير العمل — دورة حياة البحث الكاملة
8. الإشعارات عبر البريد الإلكتروني
9. الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء

1. المقدمة والنظرة العامة

نظام إدارة أوراق المؤتمرات (CPM) هو منصة إلكترونية شاملة لإدارة دورة حياة الأبحاث العلمية للمؤتمرات بالكامل — من التقديم عبر التحكم إلى النشر النهائي.

يعمل النظام على تبسيط العملية بأكملها لجميع المعنيين، مما يضمن الشفافية والكفاءة والدقة العلمية في كل مرحلة.

الميزات الرئيسية

- وصول متعدد الأدوار: بوابات للباحث والمراجع والمحرر والمدير
- إدارة الأبحاث حسب المسارات (Tracks) لتنظيم التقديمات حسب جلسات المؤتمر
- إشعارات بريد إلكتروني تلقائية في كل مرحلة من سير العمل
- عملية تحكم أقران سرية مع معايير تقييم منظمة
- نظام رفع النسخة النهائية للأبحاث المقبولة
- تتبع حالة البحث في الوقت الفعلي
- تحميل قالب المؤتمر لضمان التنسيق الموحد
- ميزة التقديم السريع لإضافة أبحاث مقبولة مباشرة

أدوار المستخدمين

الدور	المسؤوليات
الباحث	تقديم الأبحاث، متابعة الحالة، عرض المراجعات (بعد القرار)، رفع النسخة النهائية
المراجع	مراجعة الأبحاث المعيّنة، التقييم وتقديم الملاحظات، إرسال تقارير التقييم
المحرر	إدارة الأبحاث، تعيين المراجعين، اعتماد المراجعات، اتخاذ قرارات القبول/الرفض/التعديل
المدير	إعداد المؤتمر، إدارة المسارات، تعيين المحررين، إدارة الحسابات، التقديم السريع، المراقبة الشاملة

2. البداية — الوصول إلى النظام

الوصول إلى نظام CPM

يمكن الوصول إلى نظام CPM عبر منصة فعاليات جامعة الحدياء بطريقتين:

الطريقة الأولى: الرابط المباشر — انتقل إلى <https://events.hu.edu.iq/cpm.php> واختر المؤتمر.

الطريقة الثانية: من منصة الفعاليات — زر الموقع وانقر على المؤتمر، ثم ابحث عن صندوق "إدارة الأبحاث" الذي يربطك مباشرة ببوابة CPM.

اختيار البوابة

عند الوصول لنظام CPM لمؤتمر معين، سترى تفاصيل المؤتمر مع أزرار الوصول. اختر البوابة المناسبة حسب دورك:

- بوابة الباحث — لتقديم وإدارة أبحاثك
- بوابة المراجع — لمراجعة الأبحاث المعيّنة لك
- بوابة المحرر — لإدارة الأبحاث وعملية المراجعة
- تسجيل دخول المدير — لمسؤولي المؤتمر فقط

ملاحظة مهمة

يتحكم مدير المؤتمر في إتاحة التسجيل. إذا لم يكن التسجيل مفتوحاً لدورك، ستظهر رسالة بذلك. تواصل مع منظم المؤتمر إذا كنت تعتقد أن التسجيل يجب أن يكون مفتوحاً.

3. دليل الباحث (المؤلف)

بوابة الباحث

3.1 التسجيل وإنشاء الحساب

لتقديم بحث، يجب أولاً إنشاء حساب باحث للمؤتمر المحدد.

الخطوة	الإجراء	التفاصيل
1	الوصول للبوابة	انقر على زر "بوابة الباحث" في صفحة المؤتمر.
2	إنشاء حساب	انقر "ليس لديك حساب؟ أنشئ واحداً". أدخل الاسم الكامل والبريد الإلكتروني والانتماء وكلمة المرور.
3	تأكيد البريد	سيصلك رمز تحقق مكون من 6 أرقام. أدخله في شاشة التحقق. الرمز صالح لمدة 10 دقائق.
4	تسجيل الدخول	بعد التحقق، سجل الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني وكلمة المرور.

3.2 تقديم بحث

بعد تسجيل الدخول، يمكنك تقديم بحثك بملء نموذج التقديم.

المعلومات المطلوبة:

1. عنوان البحث — العنوان الكامل للبحث
2. الملخص — ملخص شامل للبحث
3. بيانات الباحث الرئيسي — الاسم، البريد، الانتماء، ORCID (اختياري)
4. الباحثون المشاركون — أضف باحثين مشاركين باستخدام زر "+ إضافة باحث مشارك"
5. الكلمات المفتاحية — كلمات مفتاحية مفصولة بفواصل
6. مسار المؤتمر — اختر المسار/الجلسة المناسبة (إن وُجد)
7. ملف PDF — ارفع البحث بصيغة PDF

نصيحة

إذا كان قالب المؤتمر متاحاً، حمّله من الرابط الموجود في صفحة التقديم ونسق بحثك وفقاً له قبل التقديم.

بعد التقديم الناجح، ستتلقى رسالة تأكيد وبريداً إلكترونياً مع رابط لمتابعة حالة بحثك عبر بوابة الباحث.

3.3 متابعة حالة البحث

تعرض لوحة التحكم جميع أبحاثك مع حالتها الحالية:

الحالة	المعنى
مُقَدَّم	تم استلام بحثك ومنتظر تعيين محرر.
لدى المحرر	تم تعيين محرر لإدارة مراجعة بحثك.
قيد المراجعة	تم تعيين مراجعين ويجري تقييم بحثك.
تمت المراجعة	اكتملت جميع المراجعات وهي قيد الدراسة التحريرية.
مقبول	مبروك! تم قبول بحثك. ارفع النسخة النهائية.
يحتاج تعديل	يحتاج بحثك إلى تعديلات بناءً على ملاحظات المراجعين.
مرفوض	لم يُقبل بحثك في هذا المؤتمر.

3.4 رفع النسخة النهائية

إذا تم قبول بحثك، يجب رفع النسخة النهائية بصيغة MS-Word (.doc. أو .docx) وفقاً لقالب المؤتمر.

1. في بوابة الباحث، ستظهر بطاقة خضراء "الأبحاث المقبولة — رفع النسخة النهائية".
2. انقر "تقديم النسخة النهائية" بجانب بحثك.
3. اختر ملف .doc/.docx وانقر "تقديم النسخة النهائية".
4. يمكنك استبدال النسخة النهائية في أي وقت.

مهم

يُقبل فقط ملفات MS-Word (.doc، .docx) للنسخة النهائية. حمّل قالب المؤتمر ونسّق بحثك وفقاً له.

4. دليل المراجع (المقيّم)

بوابة المراجع

4.1 التسجيل

يسجّل المراجعون عبر بوابة المراجع. عملية التسجيل مماثلة للباحثين: أدخل اسمك وبريدك وانتماءك وكلمة المرور. بعد التحقق، يمكنك تسجيل الدخول.

ملاحظة

لن ترى أي أبحاث حتى يُعيّن لك المحرر أبحاثاً للمراجعة. ستتلقى بريداً إلكترونياً عند تعيين بحث.

4.2 مراجعة الأبحاث

عند تعيين أبحاث لك، ستظهر في لوحة تحكمك. انقر "مراجعة" للبدء في تقييم البحث.

4.3 تقديم المراجعة

يتضمن نموذج المراجعة معايير التقييم التالية:

1. الأصالة — مدى أصالة وجدة البحث
2. المنهجية — هل منهجية البحث سليمة ومناسبة؟
3. الأهمية — مدى أهمية المساهمة في المجال
4. الوضوح — هل البحث مكتوب بشكل جيد وواضح؟
5. المراجع — هل المراجع كافية ومناسبة؟
6. التوصية العامة — قبول، تعديل طفيف، تعديل جوهري، أو رفض
7. التعليقات — ملاحظات تفصيلية للباحثين وملاحظات سرية للمحرر

مهم

بعد التقديم، تدخل مراجعتك حالة "بانتظار الاعتماد". يجب أن يعتمدها المحرر قبل احتسابها في القرار النهائي.

5. دليل المحرر

بوابة المحرر

5.1 التسجيل واختيار المسارات

يسجل المحررون عبر بوابة المحرر. عند التسجيل، إذا كان المؤتمر يحتوي على مسارات، يجب اختيار مسار واحد أو أكثر يتناسب مع تخصصك. هذا يساعد المدير في تعيين الأبحاث المناسبة لك.

5.2 إدارة الأبحاث

بعد تعيين أبحاث لك من المدير، ستظهر في لوحة تحكمك مع تفاصيل كل بحث.

5.3 تعيين المراجعين

لكل بحث، أنت مسؤول عن اختيار مراجعين من المسجلين:

1. انقر "+" مراجع " بجانب البحث.
2. اختر مراجعاً من القائمة.
3. حدد موعد التسليم (افتراضياً 14 يوماً).
4. انقر "تعيين". سيتلقى المراجع بريداً إلكترونياً.

5.4 اعتماد المراجعات واتخاذ القرارات

عند تقديم المراجعين لتقييماتهم، يجب اعتماد كل مراجعة:

1. انقر "تفاصيل" لعرض البحث ومراجعاته.
2. راجع كل تقييم وانقر "اعتماد".
3. بعد اعتماد مراجعة واحدة على الأقل، يظهر زر "القرار النهائي".
4. اختر قرارك: قبول، تعديل مطلوب، أو رفض.
5. أضف تعليقات للباحث وأكد القرار. سيخطر الباحث عبر البريد.

6. دليل المدير (المسؤول)

لوحة الإدارة

يملك المدير السيطرة الكاملة على عملية إدارة أبحاث المؤتمر.

6.1 إعدادات المؤتمر والمسارات

مسارات المؤتمر: حدّد حتى 5 مسارات/جلسات لتنظيم التقديمات. تسمح المسارات للباحثين بتصنيف أبحاثهم وتساعد في مطابقة المحررين ذوي الخبرة المناسبة.

قالب المؤتمر: ارفع قالب البحث ليتمكن الباحثون من تحميله وضمان التنسيق الموحد.

6.2 إدارة التسجيل

تحكم في مواعيد فتح وإغلاق التسجيل لكل دور بشكل مستقل:

- تسجيل الباحثين — تواريخ فتح وإغلاق تقديم الأبحاث
- تسجيل المراجعين — تواريخ فتح وإغلاق تسجيل المراجعين
- تسجيل المحررين — تواريخ فتح وإغلاق تسجيل المحررين
- تاريخ الأبحاث المقبولة — تاريخ إعلان الأبحاث المقبولة
- تاريخ الأبحاث المنشورة — تاريخ إتاحة الأبحاث المنشورة

6.3 تعيين المحررين للأبحاث

من تبويب الأبحاث، عيّن محرراً لكل بحث. النظام يعرض مسار البحث ويرتّب المحررين حسب المطابقة:

- المحررون المطابقون للمسار يظهرون أولاً بعلامة خضراء
- المحررون الآخرون يظهرون أسفل للمرونة

مطابقة المسارات

عندما يكون للبحث مسار محدد، يظهر المحررون المسجلون في نفس المسار أولاً لضمان التعامل مع خبير متخصص. إذا لم يتطابق أي محرر، تظهر رسالة تحذير ولكن جميع المحررين متاحون.

6.4 إدارة الحسابات

- عرض الحسابات — جميع الباحثين والمحررين والمراجعين مع تفاصيلهم

- تعديل الحسابات — تحديث الاسم والدور والمسارات وكلمة المرور
- تسجيل الدخول كمستخدم — الوصول لبوابة أي مستخدم موثَّق
- حذف الحسابات — إزالة حسابات المستخدمين

6.5 ميزة التقديم السريع

تتيح هذه الميزة للمدير إضافة بحث مباشرة بحالة "مقبول" متجاوزاً عملية المراجعة. مفيد للأبحاث المقبولة خارجياً أو الأبحاث المدعوة:

1. من صفحة نظرة عامة على الأبحاث، انقر "تقديم سريع".
2. أدخل عنوان البحث والمسار والملخص والكلمات المفتاحية.
3. أدخل بيانات الباحث الرئيسي وأضف باحثين مشاركين عند الحاجة.
4. ارفع ملف PDF النهائي (مطلوب).
5. انقر "تقديم كمقبول". يُحفظ البحث بحالة مقبول مع النسخة النهائية.

6.6 نظرة عامة على الأبحاث

توفر صفحة النظرة العامة إحصائيات شاملة وجدولاً تفصيلياً يعرض جميع الأبحاث مع العنوان والباحثين والمسار والحالة وحالة النسخة النهائية.

7. سير العمل — دورة حياة البحث الكاملة

#	المرحلة	الوصف والإجراءات
1	التقديم	يسجل الباحث ويملأ بيانات البحث ويرفع PDF. الحالة: مُقدّم. يُرسل بريد تأكيد.
2	تعيين المحرر	يعين المدير محرراً حسب المسار. الحالة: لدى المحرر. يُرسل بريد للمحرر.
3	تعيين المراجعين	يختار المحرر مراجعين. الحالة: قيد المراجعة. يُرسل بريد لكل مراجع.
4	التحكيم	يقيم المراجعون البحث ويقدمون تقاريرهم.
5	اعتماد المراجعات	يراجع المحرر التقييمات ويعتمدها. الحالة: تمت المراجعة.
6	القرار التحريري	يتخذ المحرر القرار: قبول أو تعديل أو رفض. يُخطر الباحث عبر البريد.
7	النسخة النهائية	يرفع الباحث النسخة النهائية بصيغة MS-Word عبر بوابة الباحث.
8	النشر	يرفع المدير PDF المنشور عبر منصة الفعاليات. يصبح البحث متاحاً للجمهور.

8. الإشعارات عبر البريد الإلكتروني

يرسل النظام إشعارات تلقائية في النقاط الرئيسية. جميع الرسائل تتضمن زراً يربط مباشرة بالبوابة المعنية.

المحتوى	المستلم	الحدث
	تأكيد التقديم مع رابط بوابة الباحث	تقديم بحث
	إشعار بتعيين بحث جديد مع رابط بوابة المحرر	تعيين محرر
	إشعار بتعيين مراجعة مع الموعد ورابط بوابة المراجع	تعيين مراجع
	إشعار بإكمال المراجع لتقييمه	تقديم مراجعة
	القرار النهائي (قبول/رفض/تعديل) مع تعليقات المحرر ورابط البوابة	اتخاذ قرار

9. الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء

س: لم أتلّق رمز التحقق عبر البريد.

ج: تحقق من مجلد البريد غير المرغوب (Spam). إذا لم تجده، حاول التسجيل مرة أخرى وتأكد من صحة البريد.

س: نسيت كلمة المرور.

ج: تواصل مع مدير المؤتمر لإعادة تعيين كلمة المرور من لوحة إدارة الحسابات.

س: التسجيل يظهر "غير متاح".

ج: يتحكم المدير في فترات التسجيل. تواصل مع منظم المؤتمر للتحقق.

س: بحثي لا يزال بحالة "مُقدّم".

ج: هذا طبيعي. سينتقل إلى "لدى المحرر" عند تعيين محرر. عملية المراجعة تستغرق وقتاً.

س: هل يمكنني تعديل بحثي بعد التقديم؟

ج: النظام لا يدعم التعديل بعد التقديم. تواصل مع المدير إذا كنت بحاجة لتغييرات.

س: أين أرفع النسخة النهائية؟

ج: سجّل دخول بوابة الباحث. ستظهر بطاقة خضراء "الأبحاث المقبولة". انقر "تقديم النسخة النهائية".

س: ما الصيغ المقبولة؟

ج: تقديم البحث يجب أن يكون بصيغة PDF. النسخة النهائية يجب أن تكون بصيغة MS-Word (.doc أو .docx).

س: هل يمكن للمحرر أن يكون باحثاً أيضاً؟

ج: نعم، لكن تحتاج حسابات منفصلة لكل دور. سجّل مرة كباحث ومرة كمحرر.

جامعة الحدياء — مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

للدعم التقني، تواصل مع مدير المؤتمر.

<https://events.hu.edu.iq>