

عراق للمؤتمرات — دليل المستخدم

منصة عراق للمؤتمرات (Iraq CPM) هي المنصة الوطنية لإدارة المؤتمرات الأكاديمية في الجامعات العراقية — من تقديم الأبحاث، إلى عمليات التحكيم، وصولاً إلى القرار التحريري النهائي. يأخذك هذا الدليل خطوة بخطوة عبر جميع أجزاء المنصة.

الإصدار 2026.05 • المنصة: cpm.hu.edu.iq • الدعم الفني: cpm@hu.edu.iq

نظرة عامة على المنصة

عراق للمؤتمرات هي منصة متعددة المؤسسات (Multi-tenant). كل جامعة عراقية مسجلة تحصل على فضاء خاص بها، تدير مؤتمراتها بنفسها، وتُجري عمليات التحكيم وفق آلياتها الخاصة، وتتواصل مع مؤلفيها ومحكميها بشكل مستقل — بينما توفر المنصة البنية التقنية والاستضافة وإرسال البريد الإلكتروني والمعايير المشتركة.

تخدم المنصة خمسة أنواع من المستخدمين، لكل منها صلاحيات ومسؤوليات مختلفة:

الدور	المهام	النطاق
مسؤول الجامعة	تسجيل الجامعة، إنشاء وإدارة المؤتمرات، تحديد المواعيد والمسارات، الإشراف على الحسابات.	واحد لكل جامعة مسجلة
المؤلف	تقديم الأبحاث، الرد على ملاحظات المحكمين، رفع النسخ المعدلة.	لكل مؤتمر
المحكم	قبول تكاليف التحكيم، تقييم الأبحاث المُسَدَّة، تقديم تقارير منظمة.	لكل مؤتمر
المحرّر	إسناد المحكمين للأبحاث ضمن مساره، تلخيص نتائج التحكيم، اتخاذ القرار النهائي.	لكل مؤتمر ومسار
الزائر	يتصفح المؤتمرات العامة دون الحاجة لحساب.	عام

كيف تعمل الحسابات: حسابات المؤلف والمحرّر مرتبطة بمؤتمر واحد. يمكن للشخص نفسه أن يحمل أدواراً متعددة في نفس المؤتمر (مثل مؤلف ومحرّر معاً) — راجع قسم [الحسابات متعددة الأدوار](#). يمكن استخدام نفس البريد الإلكتروني عبر مؤتمرات مختلفة، لكن كل تركيبة من (مؤتمر + دور) تُعد حساباً مستقلاً.

اختر دورك

اضغط على البطاقة التي تطابق ما جئت لفعله — كل بطاقة تنقلك إلى قسم البدء السريع المناسب.



أنا مؤلف

تقديم بحثي العلمي إلى مؤتمر.



أنا أمثل جامعة

تسجيل المؤسسة واستضافة المؤتمرات على المنصة.



أنا محرر

إدارة عملية التحكيم واتخاذ القرارات.



أنا محكم

تحكيم الأبحاث المقدمة لمؤتمر.

كيف تجد مؤتمراً

هناك طريقتان للوصول إلى مؤتمر محدد على المنصة. استخدم أيهما يبدو طبيعياً أكثر — كلاهما تنتهيان في نفس المكان.

الطريق 1 — ابحث عن جامعتك

من الصفحة الرئيسية، اضغط على **ابحث عن جامعتك**، اختر مؤسستك من قائمة الجامعات العراقية الـ 106، ثم اختر مؤتمراً من صفحة تلك الجامعة.

الطريق 2 — تبويب المؤتمرات

من الصفحة الرئيسية، اضغط على تبويب **المؤتمرات** لرؤية الجامعات التي تستضيف مؤتمرات حالياً. اختر جامعة، ثم اضغط على أي بطاقة مؤتمر لفتحها.

يمكنك أيضاً الوصول إلى مؤتمر مباشرةً إذا شارك أحدهم رابطته معك. صيغة الرابط:

`{اسم-الجامعة}/{رقم-المؤتمر}/cpm.hu.edu.iq/cpm.php`

الواجهة العربية تستخدم `{اسم-الجامعة}/{رقم-المؤتمر}/cpm.php/ar/`.

لمسؤولي الجامعات

تسجيل جامعتك

قبل أن تتمكن جامعتك من استضافة المؤتمرات على عراق للمؤتمرات، يجب على المسؤول المؤسسي تسجيل الجامعة وانتظار الموافقة من المسؤول الأعلى للمنصة.

1 من الصفحة الرئيسية، اضغط على **سجّل جامعتك**.

2 ستظهر بطاقات لجميع الجامعات العراقية الـ 106. اضغط على بطاقة جامعتك — يُنَبِّت اسمها بالإنجليزية والعربية في أعلى الاستمارة (حتى يُكتب بشكل موحد عبر المنصة).

3 أكمل: الاسم الكامل لمسؤول الاتصال (بالإنجليزية والعربية)، لقبه الأكاديمي ومنصبه، البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة، رقم الهاتف، وكلمة مرور قوية.

4 قدّم الطلب. تُرسل رسالة تحقق فوراً إلى البريد الذي أدخلته.

5 اضغط على رابط التحقق في تلك الرسالة. يراجع المسؤول الأعلى طلبك بعد ذلك — عادةً خلال 24 ساعة.

6 بعد الموافقة، تصلك رسالة ترحيب تحتوي على الرابط الفريد لجامعتك — مثل `cpm.hu.edu.iq/cpm.php/your-university-slug`. هذا الرابط هو الواجهة العامة لفضاء مؤتمرات جامعتك.

استخدم البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة (مثل `info@yourun.edu.iq` ، وليس بريد Gmail شخصي). هذا العنوان يصبح المُرسِل المعتمد لجميع مراسلات المؤتمرات مع المؤلفين والمحكّمين والمحزّرين في مؤسستك.

مسؤول واحد لكل جامعة: كل جامعة لها حساب مسؤول واحد بالضبط. إذا احتاج موظفون متعددون للوصول، شارك بيانات الاعتماد بأمان — حسابات المسؤول الإضافية غير مدعومة حالياً. بريد المسؤول حصري: لا يمكن استخدامه أيضاً كحساب مؤلف أو محكّم أو محرّر على المنصة.

إنشاء وإدارة المؤتمرات

بعد الموافقة، يمكنك إنشاء عدد غير محدود من المؤتمرات التي تستضيفها جامعتك. كل مؤتمر مستقل تماماً — مواعيد الخاصة، مساراته الخاصة، حسابات المؤلفين/المحكّمين/المحرّرين الخاصة به.

مهم — لغة المؤتمر مرتبطة بلغة الصفحة التي تنشئه منها. المؤتمر باللغة الإنجليزية يجب إنشاؤه من cpm.hu.edu.iq/cpm.php/your-slug . المؤتمر باللغة العربية يجب إنشاؤه من cpm.hu.edu.iq/cpm.php/ar/your-slug . انتقل إلى نسخة اللغة الصحيحة قبل الضغط على إنشاء مؤتمر — لغة المؤتمر تُبَيَّن لحظة إنشائه ولا يمكن تغييرها لاحقاً. إذا أنشأت مؤتمراً من نسخة اللغة الخاطئة، عليك حذفه وإعادة إنشائه من النسخة الصحيحة.

1 ادخل رابط جامعتك — cpm.hu.edu.iq/cpm.php/your-slug لمؤتمر إنجليزي، أو cpm.hu.edu.iq/cpm.php/ar/your-slug لمؤتمر عربي — وسجّل دخولك كمسؤول.

2 اضغط على + إنشاء مؤتمر.

3 أكمل: عنوان المؤتمر (بلغة الصفحة)، الملخص، تاريخا البداية والنهاية، الوقت، الموقع، القسم المنظم، البريد الإلكتروني الخاص بالمؤتمر، ومعلومات رئيس المؤتمر (اللقب، الاسم، المنصب، البريد).

4 أدخل كلمة مرور المسؤول للتأكيد واضغط حفظ.

التعديل أو الحذف

كل بطاقة مؤتمر في فضائك تظهر زرّين صغيرين مرّيين لك فقط كمسؤول: قلم رصاص للتعديل، و سلة للحذف. كلاهما يتطلب كلمة مرور المسؤول.

الحذف نهائي وشامل. إزالة مؤتمر تحذف كل ما يتعلق به — المؤتمر نفسه، جميع الأبحاث المُقدّمة (بما في ذلك النسخ المعدّلة والنهائية)، جميع التحكيمات، جميع إسنادات المحكّمين، جميع حسابات المؤلفين والمحكّمين والمحرّرين لذلك المؤتمر، قالب المؤتمر، شعار المؤتمر، وجميع الملفات المرفوعة على القرص. لا يوجد سجل تدقيق ولا إمكانية استرداد إلا من نسخة احتياطية لقاعدة البيانات. إذا كنت ترغب فقط في إخفاء مؤتمر منتهٍ من القائمة العامة، اعتبر المؤتمر مكتملاً بدلاً من حذفه.

المواعيد والمسارات

افتح المؤتمر واذهب إلى الإعدادات لتحديد نوافذ زمنية لـ:

- تسجيل المؤلفين — تاريخا الفتح والإغلاق لاستقبال مؤلفين جدد
- تقديم الأبحاث — متى يمكن رفع الأبحاث
- تسجيل المحكّمين — متى يمكن للمحكّمين الاشتراك
- تسجيل المحرّرين — متى يمكن للمحرّرين الاشتراك
- تقديم التحكيم — الموعد النهائي لتقديم تقارير التحكيم
- إبلاغ القرار — متى يُبلّغ المؤلفون بالقرارات التحريرية

إذا لم تُحدّد نافذة، يعتبرها النظام مفتوحة دائماً. لا يرفض النظام أحداً بصمت — يعرض دائماً رسالة واضحة "يفتح في..." أو "أُغلق في..." مرتبطة بالتواريخ التي حدّتها.

مسارات المؤتمر

إذا كان لمؤتمرك مسارات موضوعية متعددة (مثل الطاقات المتجددة، الذكاء الاصطناعي في الرعاية الصحية، الهندسة المدنية)، حدّدها في الإعدادات → المسارات. كل مسار يصبح:

- خياراً مطلوباً يحدّده المؤلف عند تقديم بحثه
- نطاقاً يختاره المحرّر عند التسجيل (يمكن لمحرّر واحد إدارة مسارات متعددة)
- فلترًا يستخدمه المحرّر عند إسناد المحكّمين

متى تستخدم المسارات: فقط إذا كان لديك فرق تحريرية منفصلة لكل مسار. للمؤتمرات الصغيرة بفريق تحريري واحد، تخطّ المسارات تماماً.

إدارة الحسابات

من لوحة المسؤول، تبويب الحسابات يعرض كل المستخدمين (مؤلفون، محكّمون، محرّرون) المسجّلين في مؤتمراتك. من هنا يمكنك:

- عرض تفاصيل الحساب — الاسم، البريد، ORCID، الانتماء، الدور، الحالة
- إسناد أدوار إضافية — ترقية مؤلف موجود إلى محرّر مثلاً. يتلقى المستخدم إشعاراً عبر البريد بكلا اللغتين.
- الانتحال ("الدخول ك") — افتح المنصة بهوية ذلك المستخدم للتحقق مما يراه. مفيد للدعم الفني.
- الموافقة على الحسابات أو تعليقها — عند الحاجة لمراجعة يدوية.

أسئلة شائعة للمسؤول

كيف أُغيّر كلمة مرور المسؤول؟

من لوحة المسؤول، اضغط على القائمة المنسدلة بجانب اسمك في الشريط العلوي واختر تغيير كلمة المرور. ستحتاج إدخال كلمة المرور الحالية.

ماذا أفعل إذا نسيت كلمة المرور؟

في صفحة تسجيل الدخول، اضغط نسيت كلمة المرور. يُرسَل رابط إعادة التعيين إلى عنوان الاتصال المسجّل. إذا لم يكن هذا البريد متاحاً، تواصل مع cpm@hu.edu.iq مع إثبات الانتساب المؤسسي.

هل يمكنني إضافة مسؤول آخر للمساعدة في إدارة المؤتمرات؟

ليس حالياً — لكل جامعة حساب مسؤول واحد فقط. ندرس دعم المسؤولين المتعددين في إصدار مستقبلي. في الوقت الحالي، شارك البيانات بأمان عبر مدير كلمات المرور في مؤسستك.

هل يمكنني تصدير بيانات مؤتمري؟

نعم. من لوحة المسؤول، كل صفحة مؤتمر فيها زر تصدير يُنتج ملف CSV يحتوي على جميع الأبحاث والمؤلفين والمحكمين والتحكيمات والقرارات لذلك المؤتمر.

بريد الاتصال للمؤتمر لا يستقبل رسائل من المؤلفين. لماذا؟

على الأرجح أن سجلات SPF/DKIM للنطاق غير مُعدّة، فتذهب رسائل المنصة إلى السبام. تحقّق من مجلد السبام أولاً. للحل الدائم، اطلب من فريق تقنية المعلومات لديك إعداد سجلات SPF و DKIM و DMARC في DNS للنطاق الذي يرسل عبره cpm@hu.edu.iq.

للمؤلفين

إنشاء حساب مؤلف

حسابات المؤلفين مرتبطة بمؤتمر معيّن. كيف تسجّل:

1 افتح رابط المؤتمر — عبر **ابحث عن جامعتك**، أو **تبويب المؤتمرات**، أو رابط مباشر شُورك معك.

2 في صفحة المؤتمر، اضغط على بطاقة المؤلف.

3 إذا لم يكن لديك حساب، اضغط **إنشاء حساب**.

4 أكمل: الاسم الكامل، البريد، الانتماء (جامعتك أو مؤسستك)، رابط ORCID (مطلوب)، وكلمة مرور.

5 قدّم. يُرسَل رمز تحقق من 6 أرقام فوراً إلى بريدك.

6 أدخل الرمز في الشاشة التالية. أنت الآن مسجّل دخول كمؤلف.

عن ORCID: ORCID مُعرّف فريد ومستدام للباحثين — "هويتك الأكاديمية". مطلوب لجميع حسابات المؤلفين. إذا لم يكن لديك واحد، سجّل مجاناً في أقل من دقيقة على orcid.org/register. رابط ORCID الخاص بك يبدو

نفس البريد، مؤتمرات مختلفة: إذا قَدِّمت لعدة مؤتمرات، يمكنك إعادة استخدام نفس البريد — كل مؤتمر له سجل حساب خاص به.

تقديم بحث

بعد تسجيل الدخول كمؤلف، تعرض لوجتك زر تقديم بحث جديد. هذا ما تتوقعه:

1 **العنوان والملخص** — أدخلهما بلغة المؤتمر (إنجليزية أو عربية).

2 **الكلمات المفتاحية** — عبارات قصيرة تصف موضوع بحثك.

3 **المسار** — إذا كان للمؤتمر مسارات متعددة، اختر الأنسب.

4 **المؤلفون** — أضف نفسك كمؤلف مراسيل مع رقم ORCID. أضف المؤلفين المشاركين بأسمائهم وأرقام ORCID وانتماءاتهم.

5 **ملف البحث** — ارفع ملف PDF. إذا كان المؤتمر يستخدم التحكيم المزدوج العمى، يجب إخفاء هوية المؤلفين في الملف أولاً (انظر أدناه).

6 **قَدِّم**. تتلقى رسالة تأكيد؛ يظهر البحث في لوجتك بحالة قيد التحكيم.

إخفاء الهوية للتحكيم المزدوج العمى: إذا كان المؤتمر يستخدم التحكيم المزدوج العمى، احذف أسماء المؤلفين من صفحة العنوان والترويسات والشكر. استبدل الإحالات الذاتية مثل "في عملنا السابق [1]" بصياغة محايدة. يجب ألا يستطيع المحكِّمون التعرُّف عليك من البحث نفسه.

متابعة الحالة والقرارات

تعرض لوجتك كل بحث قَدِّمته لهذا المؤتمر مع حالته الراهنة:

الحالة	ماذا تعني
قيد التحكيم	المحرَّر يقيِّم بحثك أو أسنده إلى محكِّمين.
تحكيم جارٍ	محكِّم أو أكثر يعمل عليه.
القرار قيد الإعداد	وصلت كل التحكيمات؛ المحرَّر يتخذ القرار.
قبول	قُبِلَ بحثك. مبارك!

الحالة	ماذا تعني
تعديلات طفيفة	قُبِل مع تعديلات بسيطة مطلوبة.
تعديلات جوهرية	تعديلات كبيرة مطلوبة قبل القبول.
رفض	لم يُقَبَل لهذا المؤتمر.

تتلقى رسالة بريدية عند تغيُّر حالة بحثك. راجع صندوق الوارد وصندوق السبام — خاصة في المرة الأولى.

التعديلات (الجولة الثانية)

إذا حصلت على قرار تعديلات طفيفة أو تعديلات جوهرية، يدخل بحثك جولة ثانية:

1 افتح تفاصيل البحث في لوحتك. سترى رسالة قرار المحرِّر وتعليقات المحكِّمين.

2 اقرأ كل ملاحظات المحكِّمين بعناية وخطِّط للتعديلات.

3 أعدِّ رسالة استجابة — وثيقة منفصلة تتناول كل تعليق من المحكِّمين نقطة بنقطة. المحكِّمون يقدِّرون الردود الواضحة والمحترمة.

4 اضغط رفع نسخة معدِّلة، أرفق ملف PDF المعدَّل ورسالة الاستجابة.

5 قدِّم. يُبلِّغ المحكِّمون والمحرِّر؛ تبدأ الجولة الثانية من التحكيم.

لا تتجاهل التعليقات التي تختلف معها. حتى لو لم تُجرِ التعديل الذي اقترحه المحكِّم، اشرح في رسالة الاستجابة لماذا. الاختلاف الصامت يُقرأ على أنه تجاهل للملاحظات، ونادراً ما هو بشكل جيد.

أسئلة شائعة للمؤلف

لم تصلني رسالة التحقق. [^]

تحقِّق أولاً من مجلد السبام/المهملات — رسائل أول مرة من مرسليين جدد كثيراً ما تذهب هناك. إذا لم يصل شيء بعد 5 دقائق، اضغط إعادة إرسال الرمز في شاشة التحقق. تأكَّد أن البريد الذي أدخلته صحيح. إذا لم تصل بعد، تواصل مع بريد الاتصال للمؤتمر.

هل يمكنني تعديل بحثي بعد التقديم؟

يمكنك تعديل البيانات الوصفية (العنوان، الملخص، الكلمات المفتاحية، المؤلفون) في أي وقت قبل أن يسند المحرر المحكّمين. بعد إسناد المحكّمين، تواصل مع بريد الاتصال للمؤتمر لطلب تصحيح. ملف PDF نفسه لا يمكن استبداله إلا في جولة تعديلات رسمية.

هل يمكنني سحب بحثي؟

نعم — من شاشة تفاصيل البحث، اضغط **سحب**. يُبلّغ المحكّمون والمحرر. الأبحاث المسحوبة لا يمكن إعادة تقديمها لنفس المؤتمر.

كيف أعرف من يُحكّم بحثي؟

لا تعرف. التحكيمات مجهولة الهوية — ترى الملاحظات لكن ليس هوية المحكّم. هذا يحمي التقييم الصادق.

أحتاج إضافة مؤلف مشارك بعد التقديم.

عدّل بحثك من اللوحة إذا لم يُسند المحكّمون بعد. وإلا، تواصل مع بريد الاتصال للمؤتمر مع اسم المؤلف الجديد ورقم ORCID والانتماء.

غيّرت مؤسستي. كيف أجدّ انتمائي؟

من الشريط العلوي في لوحة المؤلف، اضغط على اسمك واختر **إعدادات الحساب**. حدّث الانتماء هناك؛ ينطبق التغيير على التقديمات المستقبلية. الأبحاث المُقدّمة سابقاً تحتفظ بالانتماء الذي استخدمته وقت التقديم، لأن تلك كانت المؤسسة المسجّلة وقتها.

للمحكّمين

أن تصبح محكّمًا

المحكّمون عادةً مدعوون من المحررين، لكن يمكنهم التسجيل مباشرة خلال نافذة تسجيل المحكّمين للمؤتمر:

1 افتح رابط المؤتمر خلال نافذة تسجيل المحكّمين.

2 اضغط على بطاقة المحكّم.

3 اضغط إنشاء حساب إذا لم يكن لديك حساب.

4 أكمل: الاسم، البريد، الانتماء، ORCID (اختياري لكن مُستحسن)، وكلمة مرور.

5 تحقّق من بريدك بالرمز المكوّن من 6 أرقام.

بعد التسجيل، يستطيع محرّر مجالك إسناد أبحاث لك. تُبلّغ بالبريد لكل تكليف.

كتابة تحكيم

عند تلقي رسالة التكليف، افتح رابط المؤتمر، سجّل دخولك كمحكّم، واضغط على البحث المُسند لرؤية عنوانه وملخصه ومؤلفيه (أو معلوماتهم مخفية الهوية في التحكيم المزدوج العمى) ومساره وملف PDF.

1 نزل ملف PDF وافرأ البحث بعناية.

2 اضغط كتابة تحكيم واملأ الاستمارة المنظّمة.

3 قيّم كل من المعايير الخمسة على مقياس 0-10: الأصالة، الأهمية، المنهجية، الوضوح، المراجع.

4 قدّم توصية عامة: قبول / تعديلات طفيفة / تعديلات جوهرية / رفض.

5 اكتب تعليقات للمحرّر (سرية — لاتخاذ القرار) وتعليقات للمؤلف (يراها هو — لتوجيه التعديل).

6 قدّم قبل الموعد النهائي.

كن محدّداً وبنّاءاً. "القسم 3 غير واضح" أقل فائدة من "في القسم 3.2، اشتقاق المعادلة 7 يحتاج توضيحاً — تحديداً كيف يرتبط المتغير X بـ Y". الملاحظات المحدّدة تساعد المؤلفين على التحسّن، حتى عندما تكون التوصية رفض.

تضارب المصالح: إذا كنت تعرف المؤلف شخصياً، أو في نفس المؤسسة، أو لديك مشروع منافس، اعتذر عن التحكيم برسالة إلى بريد الاتصال للمؤتمر. لا تحكّم بحثاً حُكّمك فيه غير مستقل.

أسئلة شائعة للمحكم

لا أستطيع التحكيم قبل الموعد. ماذا أفعل؟

راسل بريد الاتصال للمؤتمر بأسرع وقت ممكن. معظم المحرّرين يمكنهم تمديد بضعة أيام، أو إعادة الإسناد لمحكم آخر إذا لم تستطع إكماله نهائياً. لا تترك الأمر دون تقديم — هذا يعطل البحث كله.

هل أرى ما قاله المحكمون الآخرون؟

ليس خلال جولة التحكيم. بعد أن يتخذ المحرّر قراره ويُغلق الجولة، قد ترى تحكيمات الآخرين إذا فعّل المحرّر ذلك للمؤتمر (وهو اختياري). هذا يحمي الاستقلال أثناء التحكيم النشط.

هل أحكم جودة لغة البحث (الإنجليزية/العربية)؟

أشير إلى المشاكل الجدية باختصار (مثل "قواعد غير واضحة في القسم 4") لكن لا تتصرّف كمدقق لغوي. ركّز على المحتوى العلمي. المحرّرون يتعاملون مع قضايا اللغة منفصلاً.

ماذا لو أردت توصية البحث لمجلة أو عدد خاص؟

اذكر ذلك في تعليقات للمحرّر. لا تُضمّنه في تعليقات للمؤلف — اترك للمحرّر قرار نقل الاقتراح.

للمحرّرين

أن تصبح محرّراً

المحرّرون عادةً مُعيّنون من رئيس المؤتمر ويُمنحون نافذة تسجيل يسجلون خلالها:

1 افتح رابط المؤتمر خلال نافذة تسجيل المحرّرين.

2 اضغط على بطاقة المحرّر ثم إنشاء حساب.

3 أكمل: الاسم، البريد، الانتماء، ORCID، وكلمة مرور. مهم: إذا كان للمؤتمر مسارات متعددة، اختر المسارات التي ستديرها.

4 تحقّق من بريدك وسجّل دخولك.

تحديد المسار: المحرّرون يرون فقط الأبحاث في مساراتهم المُستدّة. إذا كنت تغطي كل المسارات، اختر كل المربعات؛ إذا واحداً فقط، اختر ذلك المسار وحده.

إسناد المحكّمين

عند تقديم أبحاث جديدة لمسارك، تظهر في لوحة المحرّر بحالة بانتظار إسناد محكّمين:

1 اضغط على البحث لرؤية ملخصه ومؤلفيه ومساره وملف PDF.

2 اضغط إسناد محكّمين. ستظهر قائمة المحكّمين المسجّلين لهذا المؤتمر.

3 اختر 2-3 محكّمين بناءً على خبرتهم. تجنّب تضارب المصالح (نفس مؤسسة المؤلفين، إلخ).

4 حدّد موعداً نهائياً للتحكيم (عادةً 2-4 أسابيع).

5 اضغط إرسال التكاليفات. يُبلّغ المحكّمون بالبريد.

كم محكّماً؟ اثنان حد أدنى للمصادقية. ثلاثة معيار ذهبي — إذا اختلف المحكّمان 1 و 2 بشدة، يفصل المحكّم 3.

اتخاذ القرارات

عندما تصل كل التحكيمات المُستدّة، تصبح حالة البحث/القرار قيد الإعداد وتُبلّغ. افتحه لرؤية كل التحكيمات جنباً إلى جنب.

1 اقرأ كل التحكيمات بعناية. ابحث عن نقاط الإجماع والاختلاف.

2 اكتب رسالة قرار موجزة تلخّص ملاحظات المحكّمين وتوضّح قرارك.

3 اختر واحداً من: قبول، تعديلات طفيفة، تعديلات جوهرية، أو رفض.

4 للتعديلات، حدّد موعداً نهائياً يُقدّم فيه المؤلف النسخة المعدّلة.

5 اضغط إرسال القرار. يُبلّغ المؤلف والمحكّمون بالبريد.

للأبحاث المطلوب تعديلها، تُبلّغ مرة أخرى عند إعادة تقديم المؤلف — عادةً نفس المحكّمين يديرون الجولة الثانية.

كن شفافاً في الحالات الحديّة. إذا اختلف المحكّمون وكنت تتخذ حكماً اجتهادياً، اذكر ذلك في رسالة القرار. المؤلفون يقدّرون التعليل الصادق.

أسئلة شائعة للمحرّر

ماذا لو لم يُقدّم محكّم تحكيمه قبل الموعد؟

بعد الموعد، صف المحكّم يظهر متأخراً. يمكنك إرسال تذكير مهذب عبر المنصة، أو تمديد الموعد، أو إعادة الإسناد لمحكّم مختلف تماماً. لا تنتظر بلا حدود — تحريك البحث للأمام أفضل من تركه يتعطل.

التحكيمات تختلف بشدة. ماذا أفعل؟

اقرأ كل تحكيم بعناية — الاختلاف ليس مشكلة، بل معلومة. إذا قال محكّمان "قبول" وواحد "رفض" دون اعتراضات محدّدة، يمكنك ترجيح الإجماع. إذا أثار "الرفض" قلقاً منهجياً جدياً غفل عنه الآخرون، ذلك قد يكون أهم من عدّ الأصوات. عند الشك، أضف محكّمًا ثالثاً لفض الخلاف.

مؤلف يسألني عن بحثه خارج المنصة. كيف أرد؟

إعده بأدب إلى المنصة. النقاشات خارج المنصة تخلق عدم تكافؤ معلوماتي وغير مسجّلة. رد: "كل النقاشات حول هذا التقديم يجب أن تمر عبر منصة المؤتمر حتى يكون لدى الجميع نفس المعلومات."

هل يمكنني أن أكون محرّراً ومحكّمًا في نفس المؤتمر؟

نعم — راجع [الحسابات متعددة الأدوار](#). المنصة تدعم أدواراً متعددة لكل مستخدم. لكن لا تُحكّم أبحاثاً ستخذ قراراً فيها لاحقاً كمحرّر؛ ذلك تضارب مصالح.

الحسابات متعددة الأدوار

يمكن لنفس الشخص أن يحمل أدواراً متعددة في مؤتمر واحد. التركيبات الشائعة:

- مؤلف + محرّر — باحث كبير يقدّم بحثاً لمؤتمر ويعمل أيضاً في فريقه التحريري لمسارات أخرى.
- مؤلف + محكّم — باحث يساهم ببحث ويُحكّم أيضاً أبحاث الزملاء.
- محكّم + محرّر — محرّر يحكّم أحياناً مباشرة أيضاً.
- الثلاثة معاً — شخصية بارزة منخرطة بعمق في مؤتمر.

عند تسجيل دخولك بأدوار متعددة في نفس المؤتمر، تعرض المنصة **منتقي أدوار** ببطاقة لكل دور. اختر أيهما تريد استخدامه الآن؛ يمكنك التبديل لاحقاً من القائمة المنسدلة العلوية.

تضارب المصالح مسؤوليتك. المحرّر الذي هو أيضاً مؤلف في نفس المؤتمر لا يجب أن يتخذ قراراً في بحثه. المحرّر الذي هو أيضاً محكّم لا يجب أن يحكّم أبحاثاً سيقرّر فيها لاحقاً. المنصة لا تمنع هذا تلقائياً — مارس اجتهادك.

الخصوصية والبيانات

تخزن منصة عراق للمؤتمرات البيانات اللازمة فقط لتشغيل المنصة: حسابات المستخدمين (الاسم، البريد، الانتماء، ORCID، كلمة مرور مُشفّرة)، الأبحاث (PDF والبيانات الوصفية)، التحكيمات، القرارات، وبيانات المؤتمرات.

- كلمات المرور مُخزّنة مُشفّرة بمعيار **bcrypt** الصناعي — لم تُحفظ كنص عادي أبداً.
- ملفات الأبحاث محفوظة على خادم المنصة، يصل إليها فقط المستخدمون المخوّلون لذلك المؤتمر (المؤلف، المحكّمون المُكلّفون، محرّرو ذلك المسار، ومسؤول الجامعة).
- عناوين البريد لا تُشارك بين المؤتمرات. بريد المؤلف في المؤتمر A لا يراه مسؤولو المؤتمر B.
- تبقى هوية المحكّم مجهولة للمؤلفين بشكل دائم.
- قد تُحفظ البيانات بلا حدّ زمني لأغراض السجل الأكاديمي. لطلب حذف حساب أو سجلات معينة، تواصل مع cpm@hu.edu.iq.

الحصول على مساعدة

إذا واجهت مشاكل أو لديك أسئلة:

- **أسئلة خاصة بمؤتمر** (حالة البحث، المواعيد، تكاليف المحكّمين، القرارات التحريرية) — تواصل مع بريد الاتصال للمؤتمر، الموجود في صفحته.
- **أسئلة عامة عن المنصة** (مشاكل التسجيل، أخطاء تقنية، فشل إعادة تعيين كلمة المرور، طلبات البيانات) — تواصل مع cpm@hu.edu.iq.
- **محادثة مباشرة** — في الصفحة الرئيسية، فقااعة الدردشة في الزاوية السفلية اليمنى تفتح قناة سؤال سريع.

نرد عادةً خلال يوم إلى يومي عمل.

