

مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في  
الجامعة الأميركية في الشارقة  
(AUSMUN)

دليل المفوض

## مرحباً بك في مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأميركية في الشارقة (AUSMUN)

عزيزي المفوض،

نهنك على الانضمام إلى مؤتمر نموذج الأمم المتحدة المنعقد في الجامعة الأميركية في الشارقة.

حجم المؤتمر يتزايد باستمرار، وقد تجاوزت الأعداد ما خططنا له مما يدل على نيل مؤتمرنا اهتماماً إقليمياً، وذلك بسبب السمعة الإيجابية التي حققناها على مر السنين. هذه السمعة لم تكن ليتردد صداها في جميع أنحاء المنطقة لولا تعاون أعضاء المجلس التنفيذي للمؤتمر. أعضاء قد عملوا على تطوير المؤتمر يوماً بعد يوم وعلى مدى عدة سنوات.

عند كتابة هذا الدليل، وضعنا جميع المفوضين في الحسبان. وقد حاولنا العثور على حلول لكل المشاكل التي قد يواجهها أي مفوض خلال هذا المؤتمر. لقد بذلنا قصارى جهدنا لتوضيح كل ما يتعلق بالمؤتمر، لكن، لم يكن باستطاعتنا التنبؤ بجميع العقبات التي سيواجهها كل مفوض. وعلى الرغم من ذلك، فإن الطلاب الذين يشاركون في هذا المؤتمر هم من ألمع الطلاب في المنطقة، ونحن على يقين بأنهم سيثبتون أنفسهم وسوف يتغلبون على جميع هذه العقبات.

من خلال مشاركتك في مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأميركية في الشارقة، ستتاح لك الفرصة للعمل مع أكثر المؤتمرات مهنية في المنطقة. حيث أننا قد وضعنا معاييرنا العالية لكي تعكس تميز المفوضين الذين نعمل معهم. ومن أجل تلبية هذه المعايير، عليك بذل أقصى جهد ممكن في الإعداد للمؤتمر. ويشمل هذا التحضير إجراء قدر كافٍ من الأبحاث وإعداد أكبر قدر ممكن من الخطابات لكي تتمكن من التعامل مع مختلف السيناريوهات التي قد تواجهها، وستعكس هذه الأبحاث على جودة ورقة العمل الإجرائي التي ستقدمها.

وكنصيحة نقدمها لك كمفوض، لا تجعل من جوائز المؤتمر هدفاً لمشاركتك فيه. ويجب أن يتركز اهتمامك حول كيفية الفوز بأكبر قدر من المعرفة، فهذه هي القيمة الحقيقية لمؤتمرنا في نهاية المطاف.

وأخيراً، نتمنى لك تجربة مميزة في هذا المؤتمر تحقق من خلالها طموحاتك وتبرز فيها قدراتك محققاً بذلك خطوة نحو مستقبلٍ تصبح فيه من الأكثر تأثيراً بين جيلك.

تحياتنا الطيبة،

منظمو مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأميركية في الشارقة.

## المحتوى

4	المقدمة
4	القسم الأول: القيم الإنسانية للمؤتمر
5	القسم الثاني: كيفية البحث
6	القسم الثالث: ورقة العمل الإجرائي
9	القسم الرابع: قواعد تسيير اللجان
13	القسم الخامس: مشروع القرار
17	القسم السادس: التعديلات
18	القسم السابع: جوائز المؤتمر
19	القسم الثامن: القواعد السلوكية

## المقدمة:

تمت كتابة هذا الدليل لتوجيه المفوضين في مراحل بحثهم، أي لمساعدتهم على فهم سياسات مؤتمر نموذج الأمم المتحدة التي قد تتجاوز توقعات المفوضين. وقد يشمل هذا الدليل مواضيع عدة قد تواجه المفوض قبل وخلال المؤتمر. ولقد تم ترتيب هذا الدليل ترتيباً زمنياً متماشياً مع بحوثات المفوضين، وقد يجد المفوض بعضاً من الأقسام مألوفةً لديه، وذلك أن هذا الدليل يتماشى مع جميع المفوضين في جميع المؤتمرات وخبراتهم المختلفة. للمفوضين الحرية التامة في استخدام هذا الدليل بالطريقة التي قد يجدونها فعالةً لديهم، فكل الطرق تؤدي إلى روما!

يبدأ الدليل بمقدمة موجزة عن مفهوم نموذج الأمم المتحدة وعن تميز مؤتمر نموذج الأمم المتحدة المنعقد في الجامعة الأمريكية في الشارقة هذا العام بالتحديد. والغرض من هذا القسم هو تقديم نموذج الأمم المتحدة للمفوضين الجدد ليتم فهم الغرض من المؤتمر وكيف يتماشى مع شغفهم. ثم ينتقل الكتيب لوصف الجزء الأكثر تقنية من تجربة المفوض، بما في ذلك منهجية البحث وصياغة ورقة العمل الإجرائي وقواعد تسيير اللجان ومشروع القرار والتعديلات. وأيضاً من المهم أن يمر المفوض على كل هذه الأقسام في الكتيب بغض النظر عن مقدار الخبرة التي يمتلكها بسبب وجود تفاصيل مميزة لمؤتمر هذا العام بالتحديد. وفي نهاية هذا الدليل، يمكن للمفوضين العثور على معلومات حول كيفية زيادة فرصهم في الفوز بجوائز. وعلاوة على ذلك، يحتوي الملحق على كمية كبيرة من النماذج التي توضح محتوى الدليل، بالإضافة إلى جدولتي ورشتي التدريب وجدول المؤتمر.

## القسم الأول:

### القيم الإنسانية للأمم المتحدة

لقد نالت القيمتان الأساسيتان للأمم المتحدة، وهن ضمان استمرار نمو الحضارات والحفاظ على السلام العالمي، اهتماماً عالمياً. حيث أن العديد من المدارس والمؤسسات التعليمية في جميع أنحاء العالم شهدت على أهمية تعرف الشباب على هذه القيم. ولهذه الغاية، عُقدت مؤتمرات نموذج الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم لتعزيز القيم الإنسانية للأمم المتحدة ولتوفير فرص قد تساعد الطلاب في تطوير مهارات التواصل لديهم.

أول مؤتمر نموذج الأمم المتحدة كان في جامعة سانت لورانس في نيويورك عام 1949، ولكن بعد مرور سبعين عاماً، عُدّ نموذج الأمم المتحدة من قبل آلاف المؤسسات حول العالم سنوياً. وبالإضافة إلى ذلك، فقد عُقد أول مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأمريكية في الشارقة في عام 2007، وقد تكون من مجموعة طلابية صغيرة. ويحتفل المؤتمر هذا العام بمرور 12 عاماً على تأسيسه وعلى مشاركة أكثر من ألف طالب في شتى أقسامه.

مع أخذ موضوع هذا العام بعين الاعتبار، وهو الشباب والتمكين، تم اختيار اللجان ومواضيعها من خلال جهد وتعاون أعضاء المجلس التنفيذي للمؤتمر. ويلتزم مجلس الإدارة في بذل جهد دائم لتعزيز تجربة المفوضين المشاركين في هذا المؤتمر.

وأخيراً، يمكنك الاطلاع على قائمة اللجان ومواضيعها على موقعنا.

## القسم الثاني:

### كيفية البحث

يعد القيام ببحث مفصلٍ وكافٍ قبل المؤتمر من أهم العوامل التي تساهم في تميّز المفوض، وذلك بغض النظر عن حجم خبرته السابقة لدى نموذج الأمم المتحدة .  
يساعدك البحث الجيد على فهم النقاط والمواضيع التي ستناقشها لجنّتك وبناء حجج قوية عند تحدثك عنها، لكن قد تتحول عملية البحث إلى كابوس في حال عدم التخطيط المسبق لها.  
في هذا القسم، ستجد خطة تقسم لك البحث إلى أربعة أقسام رئيسية يمكن تطبيقها على أية منهجية بحثية قد تختارها كمفوض.

### افهم الأمم المتحدة

إنه لغني عن القول إنه ينبغي عليك أن تفهم الأمم المتحدة فهماً كافياً لكي تتمكن من التصرف على النحو الصحيح كمفوض.

يجب عليك إجراء بحث جيد لتكون قادراً على فهم الهيكل التنظيمي وجميع أنشطته. وعلى الرغم من أنك ستتمثل دولة في لجنة معينة، يجب أن تفهم كيفية تفاعل اللجان مع بعضها البعض وماهية سير العمل في أي مسألة تتعلق بالأمم المتحدة. ويوفر بناء فهم شامل للمؤسسة دعماً كبيراً لكيفية استهدافك لعقبات معينة قد تواجهها لجنّتك في كثير من الأحيان خلال المؤتمر، والتي لم يتم مواجهة العديد منها من قبل.

### افهم بلدك

من الضروري للغاية إجراء بحث شامل عن الدولة الموكلة لك لتتمكن من تمثيل دور مفوض هذه الدولة بطريقة صحيحة. وواحدة من أهم النقاط وأكثرها حساسية، والتي يتم تقييم المفوضين عليها، هي مدى دقتهم وواقعيّتهم عند تمثيل بلدانهم. وبصفتك مفوض في الأمم المتحدة، فإنك لا تدافع عن معتقداتك، بل عن موقف بلدك في المجتمع الدولي. لذلك، قد تواجه بعض المواضيع الفرعية التي تجبرك على اتخاذ إجراءات معينة قد تختلف معها شخصياً. وهذا هو جوهر الدبلوماسية وجمالها. كمفوض في نموذج الأمم المتحدة، لن يتم تنفيذ أي من إجراءاتك على أرض الواقع. إنه ملعب آمن يمكنك من تجربة الدبلوماسية دون الحاجة للقلق بشأن عواقب أفعالك. لتحقيق هذه الغاية، يجب أن تفهم البلد الموكل لك وكيف يتصرف هذا البلد في سيناريوهات متعددة. سيكون من المفيد للغاية في المراحل الأولى من بحثك أن تقرأ عن تاريخ بلد. وقراءة هذا التاريخ يتيح لك فرصة فهم الايدولوجيات التي تشكل حكومة دولتك وقوانينها وسياساتها الخارجية. علاوة على ذلك، قد تصادف أحداثاً تاريخية قد تكون ذات صلة بالموضوع الذي تناقشه اللجنة. ولا يتعلق الأمر بحفظ سياسات بلدك، وإنما بتشكيل طريقة تفكيرك للعمل كممثل حقيقي لتلك الدولة المعنية خلال أيام المؤتمر.

### افهم اللجنة الخاصة بك

على الأرجح، فهم اللجنة هو الجزء الذي يغفل عنه الكثيرون خلال البحث، باستثناء المفوضين الأكثر تميزاً وخبرة. وعلى الرغم من وجود سياسات خارجية محددة يجب عليك احترامها في مناظرتك، يجب أن تفكر بشكل أساسي في كيفية استهداف لجنّتك لبعض القضايا.

يتم إنشاء اللجان بتفويضات محددة للغاية تعمل بموجبها. ويمكن أن ينعكس فهمك لهذه التفويضات وللجنة بسهولة على لغتك عند إعداد خطاباتك وكتابة القرارات، حيث أنه يتم تقييم المفوض بصورة ايجابية عندما يكون لديه فهم جيد للجنة.

### افهم موضوعاتك

يأتي الآن الجزء الدسم من البحث والأكثر استهلاكاً للوقت. بعد بناء أساس متين من المعرفة حول جميع السياسات والبروتوكولات التي يجب أن تحترمها كدبلوماسي في الأمم المتحدة، يمكنك استكشاف القضايا التي قدمها لك المؤتمر بأمان. ولا توجد قيود على مكان جمع معلوماتك. وإذا كنت مبتدئاً، فمن الطبيعي أن تشعر بعدم الارتياح. ومع ذلك، فالأمر الجيد هو أنك أجريت بحثاً مسبقاً كافياً يُمكنك من فهم أي موضوع بسهولة ودون قلق على الإطلاق. يمكنك أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

- كيف ستصرف لجننتكم فيما يتعلق بالقضايا التي هي محل النقاش؟
- ما هي المشكلات الحالية وما الحلول التي يمكنك اقتراحها؟
- كيف يتأثر بلدك بهذه المشاكل؟ ما هو الدور الذي تلعبه؟
- ما هو موقف بلدك ضمن المجتمع الدولي؟ ما هي الدول التي قد يكون لها موقف متفق مع موقف دولتك؟

### القسم الثالث:

### ورقة العمل الإجرائي

على الأغلب أنك لم تقم بكتابة أية وثيقة رسمية إلى الآن، وستكون ورقة العمل الإجرائي أول وثيقة تقوم بكتابتها.

ورقة العمل هي وثيقة موجزة تعرض وتلخص بشكل رسمي موقف دولتك من القضايا التي سنناقش خلال المؤتمر. تُستخدم هذه الورقة لتقييم جودة البحث الذي قمت به، وتُساعد رئيس اللجنة على فهم وتصور تدفق الجلسة والنقاش الذي سيدور أثناء المؤتمر. كما أنها تساعدك على بناء وتلخيص فهمك للقضايا المطروحة ولموقف بلدك منها. وبالطبع، لن تتمكن من كتابة هذه الوثيقة بشكل صحيح في حال عدم قيامك ببحثك بشكل تام وانتهاءك منه. وستتمكن من البدء بكتابة ورقة العمل فور قيامك بجمع كل المعلومات المطلوبة لدعم موقف بلدك.

**تنويه:** عدم استلام لجنة الرئاسة لورقة العمل ستحرمك من فرصة الفوز بإحدى جوائز المؤتمر.

وللقيام بكتابة هذه الورقة، سيكون من الأفضل اتباعك للبنية الآتية:

### الترويسة:

في الترويسة، عليك ذكر اسم الدولة، اسم المدرسة أو الجامعة، واسم لجننتك.

### المقدمة:

في المقدمة، عليك كتابة بيان تمهيدي مختصر تقدم فيه لجنتك ودولتك والقضايا التي ستناقشها في ورقة العمل الإجرائي. تعمل على هذه الفقرة على التعريف بشكل مختصر عن محتويات الورقة.

### العرض:

يُقسَم العرض في ورقة العمل الإجرائي إلى قسمين متساويين، ويناقش كل قسم القضيتان المحددتان للجنتك. هذا يعني أن كل ورقة عمل تحتوي على عرضين، ويناقش كل عرض إحدى قضايا لجنتك في صفحة منفصلة. ويجب أن يبدأ كل قسم بعنوان مُرقم برقم روماني، يتلوه الأجزاء الثلاثة الآتية:

### خلفية القضية:

يشكل هذا الجزء نحو 20 بالمئة من هذه الورقة. ويحتوي على معلومات شاملة عن القضية والإجراءات السابقة التي اتخذها كل من المجتمع الدولي والأمم المتحدة بحق هذه القضية ووضعها الحالي. وسيكون من الرائع أيضاً ذكرك لأي مشاكل تواجهها هذه القضية حالياً وكيف تتطلع دولتك لحلها أثناء المؤتمر.

### موقف الدولة:

يجب أن يشكل هذا الجزء نحو 50 بالمئة من ورقة العمل. حيث أنه عليك أن توضح موقف دولتك من القضية المطروحة وما الدور (المباشر أو غير المباشر) الذي تلعبه هذه الدولة في القضية. كما أنه يمكنك أن تذكر أية إجراءات سابقة اتخذتها حكومتك لمحاولة حل القضية، حيث أنه تم اختيار جميع الدول في جميع اللجان بعد دراسة دقيقة بحيث تكون كل دولة معنية بالقضية التي ستناقشها ولها علاقة مباشرة بها. لذلك، وبغض النظر عن سياسات دولتك الخارجية، سيكون لدولتك دور في اللجنة التي هي عضو فيها. وسيكون البحث الذي ستقوم به عن دولتك وسياساتها العامل الأول والأهم الذي سيساعدك على صياغة وكتابة موقف هذه الدولة من القضية.

### الحلول الممكنة:

يجب أن يشكل هذا الجزء نحو 30 بالمئة من هذه الورقة، وسيكون الأكثر متعة عند قراءته بكل تأكيد. وفي هذا الجزء، سيكون بمقدورك التميز واستعراض جميع مهاراتك الدبلوماسية. وإذا ما كان بمقدورك توضيح المشاكل التي تواجهها قضيتك وموقف دولتك منها، سيكون من السهل أن تقترح حلولاً لهذه المشاكل. وبكل تأكيد، على هذه الحلول أن توافق السياسات الخارجية لدولتك وأن تكون ذات معنى وواقعية، بحيث أنه من الممكن تطبيقها بالنسبة للتفويض والقوة اللتان تمتلكهما لجنتك.

### ملاحظات:

• لا يجب أن تكون أوراق العمل الإجرائي أكثر من صفحتين مكتوبتين بخط ( Times New Roman) وبحجم 12 نقطة وبمسافة مفردة بين السطور وذات هامش بمقدار إنش واحد وفقرات متساوية الحدود.

(Times New Roman font, at 12 pt. Single spaced, 1-inch margins, and justified paragraphs)

• على الورقة أن تناقش القضيتان المحددتان للجنتك بشكل متساوي.

- على الورقة أن تكون جديدة بشكل كلي. في هذا المؤتمر، لا يوجد أي تسامح بحق السرقة الأدبية أو الفكرية، وسينعكس ذلك بشكل سيء جداً على مرتكب هذا الجرم.
- يمكن أن تستخدم ورقتك هذه عند إلقاء خطابك الافتتاحي، لكنه ليس شرطاً وإنما لك حرية الاختيار. كما أننا نشجعك على إعادة كتابة الورقة بشكل مختصر واستخدامها كخطاب افتتاحي، وذلك نظراً للوقت المحدود الذي تمتلكه للتحدث.
- تجنب التحدث عن دولة أخرى بشكل سلبي.
- تجنب التعليقات الغير دبلوماسية بشأن الدول الأخرى.
- تجنب استخدام إحصائيات بدون شرح أهميتها والمعزى منها.
- يقدم كل وفد (Double delegates) ورقة عمل إجرائي واحدة فقط.

### تسليم ورقة العمل الإجرائي:

- الموعد النهائي: 4 – فبراير – 2019، الساعة 5:00 مساءً.
  - يتم التسليم لرؤساء اللجنة (الإيميل مرفق في دليل القضايا).
  - على البادئة أن تحتوي على اسم مؤسستك (مدرسة/ جامعة) واسم الدولة التي تمثلها (كما هو مذكور أعلاه).
  - اسم الملف:
- "(اسم دولتك بالإنجليزية)\_(اسم لجنتك بالإنجليزية)\_AUSMUN19\_PP"
- مثال:
- "AUSMUN19\_PP\_UNICEF\_United States"

• عليك تسليم ورقة العمل الإجرائي على شكل ملف pdf.

### **الملكية الفكرية والتنويه للاقتباس:**

تكتب ورقة العمل الإجرائي لدولة معينة بافتراض أنها بيان سياسي تتقدم به وزارة الشؤون الخارجية لهذه الدولة. وبالتالي، فإنه لا يوجد داعٍ للتنويه عند الاقتباس من أية مصادر عائدة لهذه الدولة. لكنه يجب التنويه، داخل الورقة، عند استخدام أو اقتباس أي جزء من أي مصدر آخر.

في نموذج الجامعة الأميركية في الشارقة لمؤتمر الأمم المتحدة، لا يوجد أي تسامح بشأن السرقة الفكرية. على كل المندوبين احترام الملكية الفكرية لأي وثيقة، وعليهم التنويه لمصدر أية معلومة مقتبسة من أي مكان. ويحق للمؤتمر اتخاذ إجراءات تبعية بحق المفوض الذي لا يحترم الملكية الفكرية لأي وثيقة أو مصدر مستخدم، وقد يتضمن ذلك إقالة المفوض من المؤتمر.

بعض المواقع الالكترونية التي يمكن الاقتباس منها:

• موقع الأمم المتحدة الرسمي: <http://www.un.org/en/index.html>

• وكالة المخابرات المركزية "World Factbook":  
[/https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook](https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook)

• البنك الدولي: <http://www.albankaldawli.org>

• منظمة العفو الدولية: [/https://www.amnesty.org/ar](https://www.amnesty.org/ar)

• BBC News عربي: <http://www.bbc.com/arabic>

• المواقع الرسمية للحكومات

**القسم الرابع:**

### **قواعد تسيير اللجان:-**

هنالك عدة نقاط وقوانين أساسية يجب اتباعها خلال مناقشات الأمم المتحدة عادة ما تعرف بالنظام الداخلي او اللغة المتداولة لتسيير مهام الجلسات. الالتزام بالنقاط القادمة عند بدء النصاب القانوني للجلسة سيعود بالإيجابية على الممثل الرسمي للدولة، لذلك، نحن كرؤساء الجلسات دائماً ما نشجع المفوضين على وجوب الإدراك التام للمصطلحات المستعملة نظراً لما سيأهلهم للفوز بإحدى الجوائز الخمس للمؤتمر. يعترف هذا المؤتمر بالنقاط والمفردات التالية:

### **Formal procedure / النصاب القانوني:**

اللغة والنصاب الرسمي للجلسة

### **Roll Call / عملية النداء:**

عملية النداء تستأنف في أول كل جلسة، ويجب على المفوض الادلاء إما بـ:

### • **Present and voting / حاضر و مصوت:**

إذا أدلى المفوض بهذه الحالة، لا يمكنه الامتناع عن التصويت عند طرح مسودة القرار.

### • **Present / حاضر و ممتنع:**

إذا أدلى المفوض بهذه الحالة، يمكنه الامتناع عن التصويت إن رغب عند طرح مسودة القرار.

### **Abstaining / تصويت امتناعي:**

لا يرغب المفوض بالتصويت على الإطلاق

### **Set the agenda / تحديد موضوع اللجنة:**

مقترح إجرائي يتم طرحه مرة واحدة بعد الانتهاء من عميلة النداء، يقوم به المفوضون باختيار الموضوع الذي ستتم مناقشته في الأيام القادمة.

### **General Speakers list / القائمة العامة للمتحدثين:**

يتم طرحها مرة واحدة بعد تحديد جدول أعمال الجلسة.

### **Moderated caucus / حوار منتهي:**

موضوع ثانوي يتم طرحه خلال الجلسة، ويجب على المفوضين الالتزام بقواعد تسيير لجان الجلسة خلاله. ولا يلغي بالضرورة المقترحات المطروحة سابقاً.

### **Unmoderated caucus / حوار حر:**

حوار حر يتم طرحه في اليومين الثاني أو الثالث من الجلسة، ويمكن للمفوضين التحرك بأريحية والتحدث مع بعضهم البعض من دون الالتزام بقواعد تسيير اللجنة.

### **Motion to suspend the meeting / مقترح اجرائي لتعليق الجلسة:**

يتم طرح هكذا إجراء في آخر الجلسة لغرض أخذ استراحة – الاستراحات يتم تحديدها من قبل اللجنة المؤسسة للمؤتمر -

### **Motion to adjourn the meeting / مقترح اجرائي لإقفال باب المناقشة:**

يتم طرح هكذا قرار بغرض إقفال باب الجلسة كلياً من دون إكمال.

### **Point of personal privilege / نقطة طلب شخصي:**

طلب يخص راحة المفوض، مثل المقدرة على سماع خطاب لمندوب آخر.

### **Point of parliamentary inquiry / نقطة استعلام شامل:**

هي سؤال من المفوض للرئيس، يخص إجراء النقاش وخطواته، إما للاستيضاح أو للفت الانتباه الى خطأ لاحظته المفوض ويود التنبيه إليه.

### **Point of order / نقطة اعتراض قانوني:**

نقطة يتم رفعها عند تقديم معلومات مغلوبة عن إحدى الدول أو إذا شعر المفوض أن هنالك هجوم شخصي عليه من قبل مفوض آخر.

### **Point of information / نقطة استفهام:**

هي سؤال من مفوض لمفوض آخر، أو للرئيس، هدفها الاستيضاح عن نقطة معينة. لا يمكن تقديم هذه النقطة إلا بعد موافقة الرئيس.

نقاط تسيير اللجان	يقتضي وجود مناصرين	يمكنه مقاطعة المتحدثين	يقتضي التصويت
نقطة طلب شخصي	لا	نعم	الاعتراف من قبل اللجنة
نقطة استعلام شامل	لا	لا	الاعتراف من قبل اللجنة
نقطة اعتراض قانوني	لا	لا	الاعتراف من قبل اللجنة
نقطة استفهام	لا	لا	الاعتراف من قبل اللجنة
<b>مقترحات إجرائية</b>			
مقترح إجرائي لتحديد موضوع اللجنة	لا	لا	الأغلبية البسيطة

مقترح إجرائي لفتح قائمة المتحدثين	لا	لا	أغلبية الثلثين
مقترح إجرائي للبدء بحوار حر	لا	نعم	الأغلبية البسيطة
مقترح إجرائي للبدء بحوار عام	لا	نعم	الأغلبية البسيطة
مقترح إجرائي لتعليق الجلسة	لا	نعم	الأغلبية البسيطة
مقترح إجرائي لإقفال باب المناقشة	لا	نعم	الأغلبية البسيطة

عند انتهاء المفوض من تقديم كلمته للجنة، يحق له أن ينهي خطابه باستعمال واحدة من الثلاث نقط المذكورة أدناه:

### Yielding:

1. يحق للمفوض أن يمنح وقته لمفوض آخر، إن كان لديه وقت فائض.
2. يحق للمفوض استقبال نقاط استفهام (اسئلة) من المفوضين، مع ذكر عدد الاسئلة المراد اجابتها.
3. يحق للمفوض أن يسلم وقته لرؤساء اللجنة من دون استقبال أي اسئلة.

### مفردات سيتم استعمالها خلال الجلسة:

- Total speaking time / توقيت كلي
- Individual speaking time / توقيت فردي
- Motion to / مقترح إجرائي لـ
- Right to reply / حق الرد
- Right to follow up / حق الاستكمال
- Two thirds majority / أغلبية الثلثين
- Simple majority / الأغلبية البسيطة
- UN charter / ميثاق الأمم المتحدة
- Delegate / مفوض
- Out of order / خارج عن القانون
- Position paper / ورقة عمل اجرائي
- Perambulatory clauses / مفردات الديباجة لبنود القرار
- Operative clauses / مفردات شرعية لبنود القرار الفعالة
- Amendments / تعديلات

Friendly amendments /تعديلات ودية

Unfriendly amendments /تعديلات غير ودية

في بداية الخطاب: "السادة رؤساء اللجنة المحترمون، السادة أعضاء الوفد،"  
عند رفع طلب إجرائي/ نقطة: "يود عضو وفد دولة..... التقدم لرئيس اللجنة برفع نقطة استفسارية/ نقطة نظام"  
عند السؤال: "هل عضو وفد دولة... ملم بالأحداث ال....."  
"هل يتفق عضو وفد دولة..... مع أن الحل المناسب هو....."  
"هل يعلم السيد رئيس اللجنة المحترم أن....."  
عند الانتهاء من الخطاب: "يود عضو وفد دولة.... إعلان استعداده لقبول أي نقاط استفسارية الآن"  
عند اقتراح التعديل: "تقدم دولة..... حركة اقتراح تعديل على البند الفعال رقم..... من وضعه الأصلي  
..... إلى الوضع الآتي....."  
في ختام الخطاب: "وبالتالي، السادة أعضاء الوفد، تحث دولة..... جميع الحاضرين على مساندة/ وقف هذا  
القرار بكل الأشكال الممكنة."  
في نهاية الخطاب: "شكراً لك السيد رئيس اللجنة، يسلم عضو وفد دولة..... الكلمة الآن للرئيس"  
مثال على كيفية طرح مقترح اجرائي لتحديد موضوع اللجنة: مقترح اجرائي لتحديد موضوع اللجنة، بدءاً من  
الموضوع الأول، تبعاً بالموضوع الثاني

## القسم الخامس:

### مشروع القرار:

يعتبر مشروع القرار مثلاً للجنة معينة تناقش مسألة وتقترح حلولاً للموضوع المطروح. يبدأ مشروع القرار كمسودة حتى تتم الموافقة عليها عن طريق إجراءات التصويت. ومن الجدير بالذكر أن مشروع القرار يمثل مرآة لجودة المناظرات والنقاشات خلال المؤتمر. بمنعى آخر، مشروع القرار هو الناتج الذي يجب على المفوضين الاهتمام به. أيضاً، يجب أن يكون في بال الجميع أن مشروع القرار الذي يؤخذ به بعد التصويت يتم تبنيه من قبل جميع أفراد اللجنة، مما يعزز روح الديمقراطية التي يجب أن يحترمها الجميع.

### • من الذي يكتب مسودة مشروع القرار؟

بشكل عام، بإمكان جميع المفوضين كتابة المسودة. ولكن من المهم الأخذ بعين الاعتبار المصطلحات التالية خلال الكتابة:

1- المقدم الرئيسي: الدولة الرئيسية المسؤولة عن "كتابة" مسودة مشروع القرار. كل مسودة يجب أن يكون فيها مقدم رئيسي واحد فقط أو حسب القرار المتخذ من قبل رؤساء اللجنة.

2- المقدمون الثانويون: جميع الدول الأخرى التي ساهمت في كتابة المسودة. من الممكن أن يكون هنالك عدة مقدمين ثانويين. الحد الأدنى والأقصى لعدد المقدمين الثانويين يتم تعيينهما حسب حجم اللجنة. وبالإمكان سؤال رؤساء اللجنة عن هذه المعلومة.

3- الموقعون: الموقع هو مفوض ليس له دور في كتابة المسودة، ولكنه يريد البحث فيها والمناقشة. توقيع دولة على أي مسودة لا يعني أن هذه الدولة توافق على محتواها. ولا يوجد حد أقصى لعدد الموقعين، ولكن الحد الأدنى يعتمد على حجم اللجنة ويجدر السؤال عنه خلال المؤتمر.

- متى تتم كتابة مسودات مشروع القرار؟  
عادةً ما تتم الكتابة خلال حوارٍ حرٍ يتم خلال الجلسات. وكما هو مذكور في قوانين تسيير اللجان، بإمكان المفوضين التحرك بحرية خلال الحوار الحر، مما يسمح لهم بالاجتماع والمناقشة للوصول لأفكار تعتبر حلولاً مشتركة للمسائل على الطاولة.
- التصويت على مشروع القرار:  
جميع المناقشات والمناظرات التي تتم خلال المؤتمر هدفها الجوهرية هو الوصول إلى مشروع قرار تقبل به اللجنة. AUSMUN تسمح بنجاح أكثر من مشروع قرار واحد في كل لجنة، و لكن يُشترط ألا يتعارضوا مع بعضهم البعض وألا يتعارضوا مع سياسات المقدمين الخارجية.

#### مفردات الديباجة والمفردات التشريعية لبنود القرار:

مسودة مشروع القرار تكتب وفقاً لصيغة معينة. أهم ميزتان موجودتان في هذه الصيغة هما نوعان من المفردات، مفردات الديباجة لبنود القرار، والمفردات التشريعية لبنود القرار.

#### مفردات الديباجة لبنود القرار:

هذه المفردات تناقش بشكل رئيسي أية مواضيع ذات صلة حصلت في الماضي أو أية بيانات سابقة أصدرها الأمين العام للأمم المتحدة أو مسودات قرار سابقة صدرت من الأمم المتحدة.

#### المفردات التشريعية لبنود القرار:

هذه المفردات تقدم اقتراحات من أجل الوصول لحل نهائي يضمن انتهاء المشكلة. أمثلة على المفردات في الجدول أدناه:

مفردات الديباجة لبنود القرار
إذ تقر اللجنة
إذ تؤكد
إذ تعرب عن بالغ قلقها
إذ تعلن موافقتها
إذ تحيط علماً ب
إذ تؤمن ب
إذ تضع في اعتبارها
إذ تؤكد ثقتها التامة ب
إذ تثق ب
إذ تعلن تهنئتها ل
إذ تدرس إمكانية
إذ تعلن
وإذ يساورها بالغ القلق
وإذ تدرك إدراكاً عميقاً
إذ تؤكد بقناعة تامة
وإذ تشعر بانزعاج بالغ
وإذ تأسف بالغ الأسف
إذ تستنكر تماماً
ورغبة منها
إذ تؤكد
إذ تتوقع
إذ تعرب عن تقديرها
إذ تعرب عن ارتياحها

اذ تضمن الوفاء ب
إذ يساورها بالغ القلق
إذ تدرك تماما
اذ تعتقد اعتقادا كاملا
إذ تستنكر بشدة
إذ تشير كذلك إلى
إذ تسترشد ب
اذ كانت قد اعتمدت
اذ نظرت في أمر
إذ نظرت بعد في أمر
إذ كرست اهتماما بالغال
قد درست بعناية
قد استمعت إلى
إذ تلقت
إذ درست بعناية
مع الأخذ في الاعتبار
إذ يلاحظ كذلك
تلاحظ اللجنة مع التقدير
إذ تلاحظ مع موافقة
إذ تلاحظ بقلق بالغ
إذ تلاحظ مع الأسف الشديد
إذ تلاحظ مع الارتياح
إذ تؤكد من جديد
إذ تحقق
إذ تشير إلى
معرفة ب
مستندة إلى
مذكرة ب
إذ تسعى إلى
مع مراعاة
مع الأخذ بعين الاعتبار
إذ تحيط علما ب
إذ تعرض مع التقدير
<b>المفردات التشريعية لبنود القرار:</b>
تؤكد اللجنة
توافق اللجنة على
تسأل
تأذن/ تسمح ب
تدعو الآن ل
تتبادي / تطلب من
تدين بشدة
تهنئ
تؤكد وتضمن
تعلن / تصرح بناء على ذلك
تستنكر وترفض
تعين
تشجع / تويد
تصدق على
تعرب عن تقديرها

تعرب عن أملها في
تدعو كذلك
تعلم فوق ذلك
توصي ب
تطالب أيضا
تقرر فوق ذلك
تأمل
تدعو تعلم
تقدم / توصي
تؤكد بقوة
تدين بشدة
تبحث بقوة
تشير / تقترح
تدعم / تؤيد
تثق كامل الثقة
تنقل
تبحث
تعتمد
تقرر
تلاحظ
تحيط علما
تهيب
تطلب كذلك
توصي
تدعو
تكرر دعوتها
تقبل
تؤكد
توافق
تسأل
تأذن
تدين
تهنئ
تعلم وفقا ل
تعرب عن استيائها
تعين
تشجع
تؤيد
تعرب عن تقديرها
تعرب عن أملها في
تدعو
تعلم
توصي كذلك
تأمل

**القسم السادس:**  
**التعديلات على مسودة مشروع القرار:**

### **التعديل الودي:**

إن أشار جميع رعاة القرار إلى أي تعديل، وبعد أن توافق عليه الرئاسة، يمكن تقديمه بحكم أنه تعديل ودي، ويقدمه أي من رعاته أو أي مندوب آخر. لا يمكن الاعتراض عند طرح تعديل ودي، وبالتالي لا تتطلب التعديلات الودية أي تصويت لتقديمها. يقدم المفوض التعديل عندما تُقرأ بنود القرار. ويتم إرسال التعديل إلى لجنة الرئاسة لقراءته. وفي حال قبول التعديل الودي، يصوت مقدمو القرار لكي يضاف التعديل إلى مشروع القرار من دون أخذ تصويت كلي للجنة. ملاحظة: تعد التعديلات التي تشير إلى أية أخطاء إملائية تعديلات ودية.

### **التعديل الغير ودي:**

يعتبر التعديل غير ودي في حال اعتراض شخص واحد على الأقل من رعاة القرار. يتطلب هذا التعديل متحدثاً مع التعديل ومتحدثاً ضده، حيث ستتيح لجنة الرئاسة المجال لجميع المفوضين لمناقشة التعديل. وبعد انتهاء جميع المتحدثين من خطاباتهم، تنتقل اللجنة إلى عملية تصويت لأجل هذا التعديل، وتتم الموافقة عليه. وتطلب هذا التعديل أغلبية بسيطة للاجتياز.

### **القسم السابع:**

### **جوائز المؤتمر:**

نقطة أخرى نود التنويه لها هي وجوب وجود بعض المهارات لدى المفوض، كالتمتع بالدبلوماسية لتمثيل سياسة دولته على أكمل وجه والسياسة الحكيمة ومهارات المخاطبة الصحيحة التي ستمكنه من تكوين علاقات مع ممثلي الدول الأخرى. والتي بدورها ستكون المؤهل الرئيسي لكتابة مسودة قرار فعالة. وبالإضافة إلى ذلك، وكما ذكرنا سابقاً، الاطلاع التام على قوانين تسيير اللجان سيكون أحد العوامل الرئيسية لتقييمنا ما إذا كان المفوض مؤهلاً للفوز أم لا.

### **الجوائز المذكورة أدناه تنطبق على جميع اللجان باستثناء مجلس الأمن الدولي:**

1. أفضل مفوض
2. المفوض المتميز.
3. المرتبة الشرفية.
4. أفضل بحث.
5. أفضل متحدث.

### **جوائز مجلس الأمن الدولي:**

1. أفضل مفوض.
2. المفوض المتميز.
3. المرتبة الشرفية.

### **بعض النقاط التي ستؤهل المفوض للفوز بشكل عام:**

- التحدث والقاء كلمة كل ما سمحت له الفرصة.
- الفهم العميق للمواضيع المطروحة.
- تمثيل واتباع سياسة الدولة بطريقة صحيحة.
- الالتزام بقوانين المؤتمر.
- الالتزام بالزي الرسمي.
- الالتزام بالمفردات الرسمية.
- عدم استعمال مصطلحات غير لائقة.
- العمل بدبلوماسية وأدب مع كافة المفوضين.
- احترام لجنة الرئاسة.

بعض النقاط التي ستؤهل المفوض للفوز بأفضل بحث:

- تسليم ورقة العمل في الوقت المحدد.
- اتباع القوانين المذكورة في الملاحظات تحت قسم ورقة العمل.
- التأكد من صحة المعلومات المذكورة في الورقة.
- استعمال اللغة الدبلوماسية.

**القسم الثامن:**

### القواعد السلوكية:

تبعاً للقوانين المذكورة عند التسجيل الأولي للمؤتمر، وبالتزامن مع الآداب العامة المتعارف عليها، يتوجب على المفوضين الالتزام بما يلي في كافة الاوقات. أي خلل ملحوظ سيعود سلباً على المفوض وسيتيح الفرصة لرئاسة المؤتمر بأخذ الإجراءات اللازمة.

تتضمن القوانين ولكن لا تنحصر على:

- المحافظة على الأسلوب المهني.
- الالتزام بالزي المحدد للذكور والإناث (التنانير القصيرة والجينز غير مسموح بهم) (على الذكور ارتداء بدلة رسمية مع ربطة عنق).
- عدم استخدام الهاتف النقال أثناء الجلسة.
- تبادل الملاحظات المكتوبة بين المفوضين خلال الجلسة ممنوع.
- التقاط الفيديوهات أو الصور لأشخاص من دون علمهم ممنوع، وذلك توافقاً مع قانون دولة الإمارات العربية المتحدة في التمر الإلكتروني (قانون رقم 5، صدر في 2012).
- عدم استخدام كلمات تدل على ذات المتكلم أو المخاطب مثل (أنا) وعدم التعبير عن الآراء الشخصية.