



**AMMUN**

**XXIV**



**DEBATE GUIDE**

## الفهرس

القواعد الإجرائية ل برنامج نموذج الأمم المتحدة المصغر أولاً: اللغة

الرسمية

ثانياً: الأمانة العامة ثالثاً:

ممثلو الرؤساء ونوابهم رابعاً:

المندوبون خامساً: الموظفون

الإداريون سادساً: كسب التأييد ودمج وثائق القرار

سابعاً: المذكرات

ثامناً: قواعد اللباس تاسعاً:

الانتحال الأدرب

ما ه ورقة بيان الموقف؟

المناقشة ف لجنة مجلس العرب

الجلسة التوضيحية الكلمات

الافتتاحية النقاش لإصدار

قرار

ورقة بيان الموقف هدف ورقة

الموقف

المعلومات ال :ت يجب أن تشملها ورقة بيان الموقف

المصطلحات المستخدمة ما ه

وثيقة القرار؟ تقسيم القرار

العبارات التمهيدية والمنطوقة مخطط

مبسط

## القواعد الإجرائية لبرنامج نموذج الأمم المتحدة المصغر:

### أولاً: اللغة الرسمية

اللغة الرسمية في نموذج الأمم المتحدة المصغر هي اللغة الإنكليزية. باستثناء التحيات خلال الكلمات الافتتاحية وفي لجنة مجلس العرب، لذا فإن جميع الوثائق والخطابات المقدمة يجب أن تكون باللغة الإنكليزية وبشكل دبلوماسي ورسومي.

### ثانياً: الأمانة العامة

الأمانة العامة تتألف من الأمين العام، نائب الأمين العام، ورؤساء المجالس المختلفة. يجوز لأي عضو من أعضاء الأمانة أن يقوم بدور تنفيذي كرئيس في أي وقت. كما أن القرارات التي تتخذها أعضاء أمانة المجلس هي نهائية.

### ثالثاً: ممثلو الرؤساء ونوابهم

كل مجلس يحتوي على مخطط تفصيلي للمناصب الرؤساء ونوابهم وتعتبر قرارات الرؤساء ونوابهم نهائية، ويمكن لأعضاء الأمانة العامة فقط أن يبطلوا هذه القرارات. الرئيس ونائبه لديهما السلطات التالية:

1. تمديد أو تحديد وقت المناقشة عند الاقتضاء. 2. تحديد عدد النقاط المطروحة.
3. قبول نقطة اقتراح من أحد المندوبين كما أن لهما الحق في رفض أي نقطة من نقاط الاقتراح.
4. تحذير المندوبين الذين قد يتسببون في إحداث خلل أو إرباك في المجالس مع إمكانية فرض عقوبة.
5. دعوة المندوبين للتكلم بشكل عشوائي.

### رابعاً: المندوبون

المندوبون هم ممثلو مختلف البلدان والمنظمات والأفراد (في الفريق الاستشاري) ويمثلون آراء بلادهم أو منظماتهم بشكل حيادي بعيداً عن آرائهم الشخصية، وبالتالي يطلب منهم أن يتكلموا بصيغة الغائب فهم يمثلون بلدانهم ولا يمثلون أشخاصهم. لذلك لا يسمح باستخدام الضمائر الشخصية تحت أي ظرف من الظروف. ممثلو الدول الأعضاء (والأفراد في الفريق الاستشاري) يمتلكون حق تقديم كل القرارات والتعديلات. أما الممثلون الذين يحملون صفة مراقب فليس لهم الحق في التصويت عليها.

## خامساً: الموظفون الإداريون

الموظفون الإداريون مسؤولون عن التنظيم والتأكد من دقة المعلومات الواردة في المذكرات وفرز الأصوات خلال عملية التصويت، والحفاظ على النظام في المجلس، ومرافقة المندوبين الذين تم فرض عقوبة بحقهم أولاً و هو الحرمان المؤقت، إلخ خارج قاعة المنتدى.

سادساً: كسب التأييد ودمج وثائق القرار في بداية المؤتمر، وبالنسبة للجنة مجلس العرب، يتم كسب التأييد ودمج وثائق القرار. وهذه هي الفرصة أمام الطلاب المشاركين لمناقشة القرارات مع بعضهم البعض، من أجل تكوين تحالفات وإقناع المندوبين بالمشاركة في تقديم حلول لها بحيث يمكن مناقشتها. يجب اختيار الممثل والمقدم الرئيسي لكل بند. يمكن لكل مندوب أن يكون مقداً رئيسية لعدة بنود. يسمح باستخدام أجهزة الحاسوب المحمولة لكسب التأييد ودمج وثائق القرار. يتم تمرير البنود المدمجة إلى لجنة الموافقة التي تتكون من أعضاء الأمانة العامة والم رشف. يستعرض الفريق الموافقة على كل بند، ويعدل الأخطاء البسيطة المتعلقة بالنحو أو التهجئة. للجنة الحق في رفض بعض البنود إذا لم تكن بالمستوى المطلوب. ضرورة إدراك أن هذه العملية قد تكون أساسية بالنسبة للمجالس الأخرى، لكنها في مجلس العرب لا تعد من الأساسيات، وإنما هي فرصة لتعارف المندوبين على بعضهم البعض وتبادل وجهات النظر.

## سابعاً: المذكرات

قد تكون المذكرات باللغة الإنكليزية أو العربية وفقاً لطابع جلسة المجلس وتسجل ورقياً. يحظر إحالة مذكرة بصورة مباشرة دون أن تعرض على أحد الموظفين الإداريين.

## ثامناً: قواعد اللباس

الملابس الرسمية متطلب رئيسي للجلسة وتشمل الملابس الرسمية للذكور، وتنورة أو بنطال مع قميص للإناث. يجب على المندوبين ارتداء الملابس التي تعكس ثقافة البلد المضيف للمؤتمر.

## تاسعاً: الانتحال الأدبي

الانتحال الأدبي إساءة خطيرة في الجلسات الخاصة للبرنامج المصغر للأمم المتحدة. وعند الاشتباه في حدوث ذلك، يجب مراجعة أحد أعضاء الأمانة وتبليغه.

## ما ه ورقة بيان الموقف؟

ورقة بيان الموقف ه ورقة بحثية، تهدف إل تزويد المندوب ي بمرجع رس م قبل انعقاد المؤتمر وأثنائه، و ه ليست متطلباً ولن يتم استخدامها خلال المؤتمر. الهدف هو كتابة ورقة تتألف من جميع المعلومات والاقاباحات ال: ت قد تكون ضمن وثيقة القرار. بهذه الطريقة، يمكن للطلاب تحديد وتوضيح محتوى البنود قبل أن يقوموا بتحديد وكتابتها بالشكل المناسب. فأوراق بيان الموقف توفر الوقت امام الرؤساء لتصحيح وثائق القرار.

## المناقشة ف لجنة مجلس العرب

### الجلسة التوضيحية:

تُعقد هذه الجلسة ف بداية المؤتمر، وهدفها تعريف المندوب ي بنظام لجنة مجلس العرب، وكيفية انعقادها. ف الجلسة، يتم الاجابة على أسئلة المندوب ي إن وجدت. هذه الجلسة مقصورة على مندوب ب لجنة مجلس العرب. ف حال الانتهاء من هذه الجلسة باكراً، يتم إما البدء بالنقاش أو بالدخول ف مرحلة 'كسب التأييد ودمج وثائق القرار'. النقاش ف المجلس مرتجل، وبدلاً من تشكيل وثائق قرار عن طريق كسب التأييد ودمج وثائق القرار، تناقش وثيقة القرار خلال جلسة المناقشة، يتم اعتماد خطة عرب النقاشات ال: ت تعقد ف الجلسة.

### الكلمات

#### الافتتاحية: ف اليوم

الأول من النقاش، تقدم الكلمات الافتتاحية. يشبك المندوبون بمجموعات تتكون من ثلاثة أو أربعة افراد، وفقاً لل: نتيب الأبجدي، لإلقاء الخطب الافتتاحية. يجب ألا تتجاوز مدة إلقاء الكلمات الافتتاحية الدقيقة ي: ف لجنة بناء السلام.

#### النقاش لإصدار قرار:

يدير الرئي<sup>9</sup>س النقاش ف المجلس. الرئيس ونائبه هما اللذان يصدران القرارات ويوجهان النقاش. تبدأ الجلسة بدعوة الأسماء لتسجيل حضور جميع المندوب ي. ويتول الرئيس مهمة دعوة ونداء كل مندوب. ويجب على المندوب ي الرد بقوله "حاض". إذا لم يكن الوفد حاضراً ف وقت نداء الأسماء، فمن المتوقع أن يمرر المندوب المتأخر مذكرة إل الرئيس فور وصوله. يؤخذ التصويت بدعوة الأسماء لتحديد النصاب القانوني ب. يتم تعريف النصاب على أساس أنه ثلثا أعضاء اللجنة. لا تبدأ المناقشة الرسمية ف أي مجلس ح: ت يتحقق النصاب القانوني ب. يكتب السادة المندوبون الراغبون ف المساهمة بنوداً ويقدمونها للموظف ي الإداري ي. تقدم البنود إما عن طريق الكتابة على أوراق تقدم من قبل الموظف ي الإداري ي أو الك: بونيا على أجهزة حافظة للمعلومات. يدعو الرئيس أياً من المندوب ي: الك: بونيين المتكلمين ويعرض المتكلم البنود للجلسة. يحدد الرئيس مهلة لمناقشة البنود. مناقشة البنود تكون باتباع الهيكل كما هو مب: ي ف الأسفل.

يتم توفير نسخة إلكترونية من وثيقة القرار للمندوب في جلسة. يبدأ النقاش بقراءة المقدم الرئي س البند الذي قام بكتابته. بعد ذلك، يقوم المندوب بإلقاء كلمته ويرد على نقاط الاستفهام (الأسئلة من المندوب). وطرق المناقشة إما ان تكون مناقشة مختصرة أو مناقشة حرة. تشمل المناقشة المختصرة وقتا محددًا للإعراب عن تأييد البند، يليها الوقت المحدد لطرح الآراء المعارضة للبند. أما المناقشة الحرة فهذا يع .ت أنه يسمح لأي شخص بالتكلم لصالح البند أو ضده في أي وقت. يمكن تقديم التعديلات في هذه المرحلة. يتم تحديد مدة المناقشة الحرة من قبل الرئيس.

يسمح للمندوب في فقط الذين هم على المنصة بالتكلم ومناقشة وثيقة القرار. عند تب .ت وجهات نظر يجب على المندوب رفع اللوحة عندما يسأل الرئيس إن كان "أي المتكلم في الراغب في أخذ الكلمة لصالح أو ضد هذا القرار". يجب ألا تزيد مدة الخطاب عن دقيقة في.

بعد إلقاء الخطاب، قد يفتح المندوب المجال لاستقبال نقاط استفهام بقوله "نعم، جميع النقاط" أو بتحديد عدد النقاط التي يود استقبالها ولا تتجاوز النقطة في أو بقوله "لا". نقطة الاستفهام ه السؤال الموجهة إل المتكلم. ويجب على المتكلم الرد على السؤال بشكل مختصر ومفيد وقد يسأل المندوبون ب .ضرورة المتابعة ان لم يكن العرض وافيا.

بالنسبة للمندوب في الذين لا يرغبون في الرد على الأسئلة فيعيدون "الكلمة للرئيس". وهذا يع .ت أن المندوب يسمح للمتكلم في الآخرين بالتكلم وأخذ الكلمة. قد يعيد المندوب الكلمة للرئيس أو لمندوب آخر و .ف حال إعطاء الكلمة لمندوب آخر، يجب ألا تعطى لمندوب آخر مرة أخرى بالتوالي. عندما ينت ه الوقت المحدد للنقاش، يقوم الرئيس بالتصويت على البند والانتقال إل اجراءات التصويت. وهذا يع .ت أن المندوب في سيقومون بعملية التصويت على البند. في نهاية النقاش يتم التصويت على وثيقة القرار ككل. لكن، أوراق بيان الموقف مطلب يختص به مندوبو مدرسة البكالوريا.

## ورقة بيان الموقف

### هدف ورقة الموقف:

1. التأكد من أن المندوب في يدركون اهمية القضية المطروحة.
2. الضمان بأن المندوب في قد بحثوا عن علاقة بلدانهم بالموضوع بشكل كامل. 3. توفير إطارا محكم لكتابة وثيقة القرار لكل مندوب.
4. تمك في مدير النموذج المصغر للأمم المتحدة، والذي هو يمثل المندوب الأك سب خ ربة، أو أي شخص آخر من قراءة ورقة الموقف قبل كتابة وثيقة القرار، ال .ت تؤكد بأن وثيقة القرار ستمثل الواقع السيا س وأن الحلول معقولة وعملية.

## المعلومات ال : ت يجب أن تشملها ورقة بيان الموقف:

1. مقدمة أساسية للموضوع (بصفة أساسية، تفصيلا وتوضيحا للعنوان). وتحديد نقطة الخلاف . ف هذه المشكلة ومدى حاجة المجتمع الدول إليها، كمجتمع دول بحاجة إل حلها؟ ما ه الآثار ال : ت خلفتها هذه المشكلة على العالم بأشه وعلى بلدك؟
2. لمحة تاريخية مختصرة وعامة، كتاري...خ وقوع هذه المشكلة (إذا كان تاري...خ القضية لا يمكن أن يتبع، قم بذكر هذا ال : ت سوء). م : ت بدأت هذه المشكلة؟ كيف كانت البداية بشكل عام؟ م : ت بدأ العالم و / أو الأمم المتحدة . ف الاع : تاف بالقضية باعتبارها مشكلة؟
3. المعلومات فيما يتعلق بالإجراءات ال : ت اتخذتها الأمم المتحدة . ف الما : ت ض والمنظمات غ ب الحكومية، و / أو حكومتكم من أجل حل هذه المسألة. هل تم اتخاذ أي إجراء؟ على يد من؟ هل كان ناجحا؟
4. اق : تباح حلول لهذه المشكلة وفقا لموقف بلدكم (وليس معتقداتكم). يجب جعل هذه الاق : تباحات شاملة قدر الإمكان. حاول أن تتذكر كل جوانب المشكلة وجميع القطاعات الحكومية ال : ت يمكن أن تسهم . ف حل المشكلة. ينب : ت غ أن يكون هذا الجزء الأك رب والأك : ت تفصيلا من ورقة الموقف الخاصة بك.

\* النقاط 1، 2، و3 ه المعلومات ال : ت ستكون القسم التمهيدي من القرار، . ف ح : ت سيتم النطق بالنقطة رقم 4

## المصطلحات المستخدمة

| The Phrases in English              | المصطلح باللغة العربية |
|-------------------------------------|------------------------|
| Point of personal privilege         | مطلب شخ ص              |
| Point of order                      | نقطة نظام              |
| Point of information to the speaker | سؤال للمتكم            |
| Point of information to the chair   | سؤال للرئيس            |

| The Phrases in English                        | المصطلح باللغة العربية          |
|---|---------------------------------|
| Point of parliamentary enquiry                | العودة للإجراءات ال برلمانية    |
| Motion to move to previous question           | اق:باح العودة إل البند السابق   |
| Motion to adjourn debate                      | اق:باح إنهاء النقاش             |
| Motion to reconsider a resolution             | اق:باح إعادة النظر ف القرار     |
| Motion to refer a resolution to another forum | اق:باح إحالة البند إل منتدى آخر |
| Objection to the main motion                  | المعارضة على الاق:باح الرئي س   |
| Motion to withdraw a resolution               | اق:باح سحب القرار               |
| Motion to extend debate time                  | اق:باح تمديد الوقت              |
| Second  | أوافق على (الاق:باح)            |
| Call for testimony                            | طلب الشهادة                     |
| Request follow up                             | طلب المتابعة                    |
| Motion to attend recess                       | اق:باح وقت مستقطع               |

## ما ه وثيقة القرار؟

وثيقة القرار تعت رب إطارا تنفيذيا للحلول المقنحة ال : ت يجب العمل بها لحل هذه المشكلة على المستوى الوط . ت أو الدو ل. وثيقة القرار يمكن أن تكون غامضة أو مفصلة، شاملة أو محددة.

يجب أن تكون مكتوبة وفقا لسياسة وموقف البلد الممثل، بدلا من الموقف الشخ ص للطالب ف الموضوع. يجب على المندوب ي الأخذ بع ي الاعتبار الاتجاه العام لحكومة بلادهم ال : ت يمثلونها كما يمكن استخدام بعض الأسئلة ال : ت يمكن للمندوب ي استخدامها كمبدأ توجي ه قبل كتابة قراراتهم، مع الأخذ بع ي الاعتبار أن الحكومة لن تشجع الحلول ال : ت تنا ف سياستها أو تتعارض معها:

- هل البلد بلد نام/ متقدم النمو؟
- هل يقبل البلد طرق التدخل الدو ل؟ هل يقبل البلد عموما تدخل الأمم المتحدة؟ هل يسمح البلد للمنظمات غ ب الحكومية بالدخول إل داخل حدوده؟
- هل يلق البلد مساعدات مالية؟ هل تحتاج إل مساعدات مالية؟ هل يسغ نحو مبالغ أك رب من مساعدات مالية؟
- هل الحكومة ديمقراطية؟ هل تدع الديمقراطية؟
- هل يعد التعليم و/أو الرعاية الصحية من المهمات الرئيسية لهذا البلد؟

## تقسيم القرار

يتم تقسيم القرار إل قسم ي: القسم التمهيدي والمنطوق (المنصوص عليه)

يتعامل الجزء التمهيدي مع خلفية وتاريخ الموضوع، والقرارات السابقة المتعلقة ال : ت حاولت معالجة المشكلة. يهدف هذا القسم إل تعريف القراء بالقضية، حيث يذكر أهمية معالجة القضية بإيجاز مع الإشارة إل القرارات السابقة ال : ت أصدرت. تتضمن وثائق القرار لدى مجلس العرب إشارات إل قرارات سابقة. القسم التمهيدي من القرار لا يقنح الحلول، كما أنه

لا يحتوي على أي إجراء تنفيذي، ولن يتم مناقشته ف أثناء جلسات المؤتمر. البنود ف هذا الجزء تبدأ بعبارات تمهيدية .

الجزء المنطوق من وثيقة القرار هو الجزء الأهم. والمكان الذي يتم فيه اقنح الحلول، وتبدأ كل فقرة مع عبارة منطوقة وال : ت الذي تشب إل العمل. كما ان النقاش ف المؤتمر يتمحور حول هذا القسم.

## العبارات التمهيدية والمنطوقة

الجدول التالي يبين بعض العبارات التي يمكن استخدامها لسن القرارات. مثلا:

|          |                |               |
|----------|----------------|---------------|
| تقبل     | تعلن           | تعرب عن أملها |
| تؤكد     | تعلن           | تدعو إلى      |
| توافق    | تعي            | تعلن عن       |
| تسأل     | تشجع           | توض ب         |
| تستأذن   | تؤيد           | تطلب من       |
| تدعو     | تعب عن تقديرها | تقبح          |
| توض      | تطالب          | تسغ           |
| تندم     | تقرر           | تؤكد بقوة     |
| تحت بقوة | تدعم           | تنقل          |

### مخطط مبسط:

1 عبارة منطوقة بند منطوق؛ (أ)

بند فر ع منطوق (ب)

بند فر ع منطوق

- بند فر ع منطوق -

بند فر ع منطوق، (ج) بند فر

ع منطوق؛

2 عبارة منطوقة بند منطوق؛ 3

عبارة منطوقة بند منطوق؛