HHHSMUN XV
YIN & YANG: The Harmony in Opposites

دليل مندوبي المرحلة الثانوية

النسخة الخامسة عشرة لمؤتمر HHHSMUN
تشرين الثاني 2026 28-27

أيها المندوبون الكرام،

يسرّنا بالغ السرور أن نرحّب بكم في الدورة الخامسة عشرة من مؤتمر نموذج الأمم المتحدة المرموق لثانوية حسام الدين الحريري (HHHSMUN). إننا سعداء حقًا بانضمامكم إلينا في هذه التجربة التي نأمل أن تكون مميزة وغنية، وأن تبقى معكم ذكرياتها حتى بعد انتهاء المؤتمر بوقت طويل. ويسعدنا بصدق أن نقدّم لكم هذا الدليل ليكون مرجعكم طوال تجربة HHHSMUN، وقد صُمّم بعناية لمساعدتكم على التنقّل خلال المؤتمر وتحقيق التميّز في كل جانب من جوانبه.

لقد أُعِدَّ هذا الدليل بعناية وتفانٍ ليمنحكم فهمًا واضحًا لما يمكن توقعه خلال يومَي المؤتمر. وستجدون بين صفحاته القواعد الأساسية للإجراءات، والتفاصيل الفنية، والشكليات، والاستراتيجيات التي سترافقكم طوال عملية نموذج الأمم المتحدة (MUN). ونأمل أن يكون هذا الدليل ليس فقط مرجعًا لإجراءات المؤتمر، بل أيضًا مصدرًا للثقة وأنتم تستعدون للدخول إلى لجانكم وإيصال أصواتكم.

يرجى الأخذ بعين الاعتبار أن قواعد الإجراءات المتّبعة في HHHSMUN، باعتباره مزيجًا مميزًا بين مؤتمر تابع لـTHIMUN ونموذج Global Classroom، قد تختلف عن تلك المتّبعة في المؤتمرات الأخرى. لذلك، نشجّعكم بشدة على التعرّف إلى هذه القواعد والإلمام بها، والرجوع إلى هذا الدليل كلما دعت الحاجة. وفي حال كانت لديكم أي أسئلة أو استفسارات، فلا تترددوا في التواصل مع هيئة رئاسة لجنتكم، التي ستكون سعيدة جدًا بمساعدتكم ودعمكم طوال فترة المؤتمر.

وفوق كل شيء، نأمل أن تتذكروا أن تجربة HHHSMUN المتميزة لا تُقاس بجائزة أو لقب، بل بالجهد والشغف والروح التي تجلبونها معكم. لقد بذلنا الكثير من التفاني في إعداد هذا الدليل، ونأمل بصدق أن يساهم في جعل تجربتكم ذات معنى وقيمة قدر الإمكان.

نتمنى لكم كل التوفيق والنجاح، ولا يسعنا الانتظار للترحيب بكم في الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN. نحن نعتز حقًا بوجودكم معنا.

مع خالص التحية،

رينا البوظ وياسمين فضة

رئيستا التدريب

الفهرس

I- حول ثانوية حسام الدين الحريري 5

أ- الرؤية: 5

ب- الرسالة: 5

II- مقدمة إلى نموذج الأمم المتحدة 6

أ- التعريف والفوائد 6

ب- الأساسيات 6

III- حول الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN 6

English-Speaking Committees 7

French-Speaking Committees 8

Arabic-Speaking Committees 9

Parents' Committee 9

موضوع الدورة الخامسة عشرة من HHHS MUN: «الانسجام في المتناقضات» 9

IV- أعضاء هيئة الرئاسة 10

V- الاستعداد للمؤتمر 10

أ- مهارات التعلّم 10

ب. ركائز الحوكمة الرشيدة: 11

- **الشفافية والانفتاح في الحوكمة:** 11
- **سيادة القانون:** 11
- **الإدارة المالية السليمة:** 11
- **الاستجابة في الحوكمة:** 12
- **الكفاءة والقدرة:** 12

الانتخابات العادلة والتمثيل والمشاركة: 12

- **الفعالية والكفاءة:** 12
- **حقوق الإنسان والتنوع الثقافي والتماسك الاجتماعي:** 12
- **السلوك الأخلاقي:** 12
- **الابتكار والانفتاح على التغيير:** 12
- **الاستدامة والتوجه طويل الأمد:** 12
- **المساءلة:** 13

ج. البحث عن الدولة 13
د. البحث في مواضيع اللجنة..... 14
VI. سير المناقشات..... 14
1. النداء: 15
2. قائمة المتحدثين:..... 15
3. التجمعات: 16
أ. التجمع الخاضع للإشراف: 16
ب. التجمع غير الخاضع للإشراف:..... 17
i. مشاريع القرارات:..... 17
ii. مناقشة مشروع القرار:..... 22
هـ. التعديلات:..... 23
و. التصويت:..... 24
ز. وضع الأزمات: 24
VII: النظام الداخلي وإجراءات العمل..... 26
أ. واجبات المندوبين..... 26
ب. النقاط والاقتراحات..... 26
VIII. السياسات 29
أ. الجوائز 29
ب. الانتحال العلمي..... 30
ج. قواعد اللباس 31
IX. تواصلوا معنا 31

I- حول ثانوية حسام الدين الحريري

تأسست ثانوية حسام الدين الحريري (H.H.H.S.) عام 1995 على يد جمعية المقاصد الخيرية الإسلامية في صيدا. وهي مؤسسة تعليمية مختلطة وغير ربحية من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر (12-K)، حيث يتم تطبيق أحدث النظريات والممارسات التعليمية وتحديثها باستمرار. وتقدم المدرسة برامج تعليمية وطنية ودولية بثلاث لغات: الإنجليزية والعربية والفرنسية. ويضع مجلس إدارة جمعية المقاصد السياسات التعليمية والإدارية للمدرسة.

مدرسة H.H.H.S. مسجّلة لدى وزارة التربية والتعليم في لبنان، وهي حاليًا عضو مشارك في NESA، كما أنها مدرسة عالمية للبكالوريا الدولية (IB World School) معتمدة من منظمة البكالوريا الدولية (IBO) لتدريس برنامجي السنوات الابتدائية (PYP) وبرنامج الدبلوم (IBDP). بالإضافة إلى ذلك، حصلت المدرسة على اعتماد من AEFE لتدريس البكالوريا الفرنسية (Bac Français). وتقع المدرسة في جنوب لبنان، في مدينة صيدا.

وتُعرف H.H.H.S. في منطقتها المحلية باسم «**المدرسة الرائدة**»؛ فقد كانت أول مدرسة تدمج الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، وأول مدرسة تحصل على اعتماد لتدريس برامج PYP وIBDP وAEFE، ولا تزال تواصل تقديمها حتى اليوم. وقد حصلت المدرسة على اعتماد البرنامج الأمريكي من خلال مؤسسة Cognia.

أ- الرؤية:

إن خريجي ثانوية حسام الدين الحريري القادمين من خلفيات متنوعة وذوي احتياجات تعليمية مختلفة، هم متعلمون مدى الحياة، متعلمون جيدون و منفتحون على الآخرين، اكتسبوا صفات شخصية فاضلة وحافظوا على معايير عالية من السلوك الأخلاقي والقيمي والمدني. وعند تخرجهم، يكونون قد طوّروا ليس فقط معرفة واسعة بالقضايا الرئيسية الراهنة، بل أيضًا فهمًا عميقًا للتراث والثقافة العربية والإسلامية، مما يقود إلى فهم الثقافات الأخرى وتقديرها بشكل أفضل. كما أنهم قادرون على التكيف مع عالم دائم التغير، ويتحملون مسؤولية شخصية ووطنية وعالمية في المساهمة في حماية الكوكب الذي يتشاركونه مع الآخرين.

ب- الرسالة:

تتمثل رسالة ثانوية حسام الدين الحريري في تنشئة أفراد منفتحين على الآخرين، قادرين على التكيف مع التغيرات، وتحمل المسؤولية على المستويات الشخصية والوطنية والدولية، وإظهار الاحترام لمختلف القدرات التعليمية والخلفيات الثقافية. وتسعى المدرسة إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والتعليم، بالإضافة إلى مهارات اللغة العربية واللغات الأجنبية. كما تعمل على تعزيز قدرتهم على الاستدلال المنطقي والتفكير النقدي، وتقدير الفن و استخدامه، والاستفادة من التكنولوجيا بأشكالها الحديثة، وفهم العلاقة بين التعلم في المدرسة وتطبيقه العملي في الحياة، مع إظهار مواقف وقيم إيجابية تُمكّنهم من التأثير في مجتمعاتهم المحلية والمجتمع العالمي الأوسع.

II- مقدمة إلى نموذج الأمم المتحدة

أ- التعريف والفوائد

نموذج الأمم المتحدة (MUN) هو محاكاة للأمم المتحدة، حيث يبحث الطلاب في القضايا العالمية ويقترحون حلولًا من وجهة نظر دول مختلفة. ويوفّر حضور مؤتمرات نموذج الأمم المتحدة للمشاركين فرصة للانخراط في البحث والكتابة والتحدث والاستماع. وإضافةً إلى العديد من المهارات الأكاديمية التي يتم تطويرها وتعزيزها من خلال المشاركة، سيتمكن الطلاب من بناء علاقات مع طلاب آخرين، واكتساب المعرفة حول الأمم المتحدة وعملها، وإضافة تجربة مميزة إلى سجلاتهم الأكاديمية.

ب- الأساسيات

تتمثل فكرة نموذج الأمم المتحدة (MUN) في أن يقوم الطلاب بتمثيل الدول بدلًا من التعبير عن آرائهم الشخصية.

فعلى سبيل المثال، قد يُكلَّف أحد الطلاب بتمثيل إيطاليا، وفي هذه الحالة يجب على الطالب أن يتجاهل مؤقتًا معتقداته أو مشاعره الشخصية، وأن يدرس موقف إيطاليا تجاه قضية معينة. ويُعدّ تقمّص الأدوار أمرًا بالغ الأهمية في نموذج الأمم المتحدة، وينبغي على الطلاب بذل كل ما في وسعهم للالتزام بمواقف دولهم.

سيتم تعيين دولة ولجنة لكل طالب، بالإضافة إلى موضوع واحد تتم مناقشته والتصويت عليه بشكل كامل. وفي هذه الحالة، يُعتبر الطالب المشارك مندوبًا عن الدولة التي يمثلها. خلال الأسابيع التي تسبق المؤتمر، سيحتاج المندوب إلى الإلمام بالحقائق والتاريخ المتعلقين بدولته، حتى يتمكن من فهم موقف تلك الدولة تجاه الموضوع المطروح. وخلال المؤتمر، سيلتقي المندوب بمندوبين آخرين في لجنته، وسيحاولون معًا صياغة ورقة عمل يوضح كيفية معالجة القضية وحلها. وبما أن الدول لا تمتلك المصالح ووجهات النظر العالمية نفسها، فلن يتفق جميع المندوبين على الحل ذاته. وبالتالي، ستؤدي القرارات المتعارضة إلى إجراء المناقشات والتصويت عليها داخل اللجنة. إذا وضع المندوبون هذه الأساسيات في اعتبارهم، فسيكون الاستعداد للمؤتمر أكثر كفاءة وسلاسة.

III- حول الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN

على مدار السنوات الخمس عشرة الماضية، تطوّر مؤتمر HHHSMUN من كونه نموذجًا خاصًا للأمم المتحدة إلى مؤتمر محلي يقوده الطلاب، ثم أصبح أول محاكاة دولية من نوعها في صيدا. ويرحّب لبنان بالطلاب الطموحين والرياديين من مختلف الجنسيات، بهدف تمكينهم من تطوير مهاراتهم في التفاوض والدبلوماسية وتعزيزها. ويوفّر نموذج الأمم المتحدة في مدرسة حسام الدين الحريري وسيلة تعليمية تتيح لجميع الطلاب فرصة محاكاة قادة العالم، بدءًا من السياسيين والحكّام وصولًا إلى الناشطين. ومن هنا، يُعدّ HHHSMUN فرصة للجميع للخروج من منطقة الراحة واكتساب القدرة

على إحداث تغيير في العالم، حتى وإن كان ذلك من خلال المحاكاة. ومع مرور كل عام، أتاحت النجاحات المستمرة لمؤتمر HHHSMUN لفريق نموذج الأمم المتحدة ابتكار وتطوير مؤتمرنا السنوي.

وكما هو الحال في كل عام، يضم نموذج الأمم المتحدة لدينا مرة أخرى لجانًا شبابية تستهدف طلاب الصف السادس. وتمنح هذه الفرصة الطلاب الأصغر سنًا لمحة عن عالم نموذج الأمم المتحدة، مما يمهّد الطريق أمام مشاركتهم الفعّالة في المؤتمرات المستقبلية. علاوةً على ذلك، وسّع نموذج الأمم المتحدة هذا العام نطاق مشاركته من خلال استحداث لجنة مصممة خصيصًا لأولياء الأمور، مما يتيح لهم خوض تجربة عالم الدبلوماسية بشكل مباشر والمشاركة في أجواء نموذج الأمم المتحدة إلى جانب أبنائهم.

وفي الواقع، سيضم مؤتمر HHHSMUN لهذا العام مجموعة متنوعة من اللجان بمختلف اللغات والمراحل الدراسية، مما يوفر للمندوبين فرصًا تتناسب مع أعمارهم ومستويات خبرتهم. وسيضم المؤتمر لجانًا ناطقة باللغة الإنجليزية للطلاب من الصف السادس حتى الصف الثاني عشر، ولجانًا ناطقة باللغة الفرنسية للطلاب من الصف السادس حتى الصف الثاني عشر، ولجنتين ناطقتين باللغة العربية لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية، بالإضافة إلى لجنة مخصصة لأولياء الأمور.

English-Speaking Committees

Grade 6 Committees

- **Human Rights Council (HRC)**

Promoting Equal Access to Education Regardless of Gender, Nationality, and Race

- **Food and Agriculture Organization (FAO)**

Ensuring Agricultural Security in the Face of Extreme Weather Events

- **UN Women**

Promoting and Protecting Freedom of Expression for Women

Grades 7–8 Committees

- **World Health Organization (WHO)**

Preventing the Next Global Pandemic in an Era of Emerging Infectious Diseases

- **International Air Transport Association (IATA)**

Exploring Strategies to Develop Greener Airports and More Sustainable Aviation Infrastructure

Grades 8–9 Committee

- **Social, Humanitarian and Cultural Committee (SOCHUM)**

Combating Forced Evictions Resulting from Urban Development Projects

Grades 9–12 Committees

- **United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC)**

  Addressing the Growing Threat of Biocrime in a Rapidly Changing Global Environment

- **Fédération Internationale de Football Association (FIFA)**

  The Future of Football: Balancing Commercialization, Financial Influence, and Global Expansion

- **INTERPOL**

  Investigating the Jeffrey Epstein Case: Addressing Institutional Failures, Elite Influence, and International Mechanisms to Combat Human Trafficking and Exploitation Networks

- **International Court of Legal Inquiry (ICLI)**

  USA vs. Iran: Alleged Violations of Sovereignty and the Use of Force in Relation to Nuclear Facilities

- **Global High Command (GHC)**

  The Escalation of Contemporary Geopolitical Conflicts: Navigating the Threshold of World War III

- **Futuristic Economic Crisis Committee (FECC)**

  Designing a Stable Global Monetary System in an Era of Economic Integration

- **Council of the European Union (CoEU)**

  Assessing the United States of America's Manipulation of Politics on European Nations

French-Speaking Committees

Grades 6–9 Committee

- **Commission pour la prévention du crime et la justice pénale (CCPCJ)**

  Protection des mineurs contre les abus, l'exploitation sexuelle et les interactions numériques dangereuses dans l'environnement numérique.

Grades 10–12 Committee

- **Organisation des États Américains (OEA)**

Guerre contre les cartels de drogue au Mexique.

Arabic-Speaking Committees

Grades 6–9 Committee

- **جامعة الدول العربية**

التوازن التنموي العربي: الاستثمار في المدن الذكية أم تطوير المدن والقرى القائمة؟

Grades 9–12 Committee

- **اللجنة الأولى**

الهيمنة خارج ميادين القتال

Parents' Committee

كما سيرحّب مؤتمر HHHSMUN بأولياء الأمور من خلال لجنة مخصصة لهم، تتيح لهم المشاركة في المؤتمر والانخراط في نقاش دبلوماسي حول قضية ذات أهمية وارتباط محلي.

- **مجلس الوزراء اللبناني**

دور الحكومة اللبنانية في الحد من آثار الأزمات الاقتصادية والاجتماعية

موضوع الدورة الخامسة عشرة من HHHS MUN: «الانسجام في المتناقضات»

«الين واليانغ: الانسجام في المتناقضات» هو الموضوع المحوري للدورة الخامسة عشرة من مؤتمر HHHSMUN. ويؤكد هذا الموضوع حقيقة أن الأطراف المتعارضة يمكن أن تتعايش في حالة من التوازن، سواء بين الصراع والتعاون أو بين التحدث والاستماع. وفي عالم يقوم على الترابط المتبادل، يذكّرنا هذا الموضوع بأن التقدم الحقيقي والهادف غالبًا ما يبدأ عندما نتعلم فهم وجهات النظر المختلفة عن وجهات نظرنا. ويدعو المؤتمر المندوبين إلى التأمل في التوازن الدقيق بين القوى المتعارضة، وتقدير التأثير العميق لأصواتهم، وإدراك أن كل خطوة في عملية التفاوض لديها القدرة على تغيير هذا التوازن والتأثير في مسار التاريخ.

IV - أعضاء هيئة الرئاسة

تتكوّن هيئة الرئاسة عمومًا من رئيس/رئيسَي اللجنة ورؤساء الجلسات. وتتولى كل مجموعة من أعضاء هيئة الرئاسة قيادة إحدى اللجان، ومناقشة موضوعات محددة يختارها رؤساء اللجان، كما تكون مسؤولة عن تقييم أداء المندوبين المشاركين بصورة موضوعية، بالاستناد إلى نظام تقييم ومعايير مهارات التعلّم (ATLs). ويحق لأعضاء هيئة الرئاسة مخاطبة أي مندوب في أي وقت، كما يحق لهم رفض أي اقتراح أو تجاوز أي إجراء إذا رأوا أن ذلك ضروري.

V- الاستعداد للمؤتمر

أ- مهارات التعلّم

تُشتق مهارات التعلّم (ATLs) من مجموعة المهارات التي يعتمدها برنامج البكالوريا الدولية، والتي يتم اكتسابها وتطبيقها في معظم تجارب حياتنا اليومية. وتُعدّ هذه المهارات مهمة بشكل خاص في نموذج الأمم المتحدة، إذ إن المندوب الدبلوماسي، والمستعد جيدًا، والمتعاون يمتلك مستوى جيدًا من اكتساب هذه المهارات.

- **تتكوّن مهارات التعلّم (ATLs) من:**

مهارات البحث: تُستخدم مهارات البحث وتُكتسب بشكل أساسي قبل المؤتمر، عند إجراء البحث حول اللجنة أو الموضوع أو الدولة. وستشكّل مهارات البحث أساس أدائكم، إذ تساعدكم على صياغة الأسئلة، وجمع المعلومات وتفسيرها، والرد على نقاط المعلومات، وكتابة مشاريع قرارات مبتكرة.

مهارات التواصل: تُعدّ مهارات التواصل ضرورية خلال المؤتمر، بدءًا من الاستماع إلى اقتراحات الوفود الأخرى، وصولًا إلى القدرة على التعبير عن أفكاركم بطريقة محترمة ودبلوماسية. كما تُستخدم مهارات التواصل عند إلقاء خطاب والإجابة عن الأسئلة بوضوح وإيجاز.

مهارات الإدارة الذاتية: من المهم أيضًا اكتساب مهارات الإدارة الذاتية قبل المؤتمر وأثناءه. وقبل أيام المؤتمر، يجب أن يكون المندوبون قادرين على إدارة وقتهم لإجراء الأبحاث، وكتابة خطاباتهم، وإعداد بعض مشاريع القرارات. وخلال المؤتمر، يُتوقع من المندوبين امتلاك مهارات إدارة الوقت لإنهاء خطاباتهم في الوقت المحدد والالتزام بالمدة المخصصة للتجمعات غير خاضعة للإشراف. كما تساهم درجة الوعي والاختيارات والسلوك في اكتساب هذه المهارات.

مهارات التفكير: تظهر مهارات التفكير من خلال قدرة المندوب على تحليل الموضوع المطروح وفهمه. ويتضح ذلك، على سبيل المثال، عند الإجابة عن الأسئلة بشكل فوري، واقتراح مشاريع قرارات مبتكرة، وتقييم المواقف أو الأزمات بطريقة مناسبة.

المهارات الاجتماعية: تُعدّ المهارات الاجتماعية ضرورية جدًا في تقييم قدرة المندوب على تحمّل المسؤولية، والتعاون مع الآخرين واحترامهم، واتخاذ القرارات الجماعية. وسيتم توظيف هذه المهارات بشكل أساسي عند تشكيل التكتلات لكتابة مشروع قرار بصورة تعاونية.

ملاحظة: لا تقتصر مهارات التعلّم (ATLs) على هذه المواقف في نموذج الأمم المتحدة؛ إلا أن ذلك يقدم لمحة عامة عن أهمية توظيف هذه المهارات خلال المؤتمر.

يُتوقع من المندوبين اكتساب مهارات التعلّم الخمس (ATLs) جميعها طوال فترة المؤتمر، مما سيساهم بشكل كبير في تحسين أدائهم.

ب. ركائز الحوكمة الرشيدة:

من المتعارف عليه عمومًا أن الحوكمة الرشيدة تُشكّل أساس الرفاه الاجتماعي والاستقرار السياسي والتنمية المستدامة. وهي تركز على كيفية استخدام السلطة، وكيفية اتخاذ القرارات، وكيفية دمج أصوات المواطنين في الشؤون العامة، متجاوزةً بذلك مجرد ممارسة الحكم. ويضمن نظام الحوكمة الرشيدة إدارة الموارد بمسؤولية، وبناء الثقة بين المؤسسات والمجتمع، وتهيئة الظروف اللازمة لتحقيق العدالة والإنصاف والازدهار على المدى الطويل.

وتقدّم الركائز الاثنتا عشرة للحوكمة الرشيدة، وفقًا لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، خارطة طريق واضحة لتقييم ممارسات الحوكمة وتعزيزها ضمن هذا الإطار. وتتمثل الركائز الاثنتا عشرة في ما يلي:

- **الشفافية والانفتاح في الحوكمة:**

يجب أن تستند القرارات إلى قواعد واضحة، وأن تكون المعلومات ذات الصلة متاحة بسهولة، ومفهومة، ومفتوحة أمام التدقيق العام.

- **سيادة القانون:**

يجب أن تعمل جميع السلطات بموجب قوانين عادلة ومحايدة، تضمن تطبيقها سلطة قضائية مستقلة، مع توفير الحماية الكاملة لحقوق الإنسان، ولا سيما حقوق الأقليات.

- **الإدارة المالية السليمة:**

ينبغي أن يكون الإنفاق العام شفافًا وحكيمًا، وأن يخضع لتقييم المخاطر، مع اعتماد ميزانيات متعددة السنوات والتشاور مع المواطنين.

- **الاستجابة في الحوكمة:**

يجب أن تخدم المؤسسات المواطنين بسرعة، وأن تتكيف مع احتياجاتهم المتطورة، بما يضمن تقديم الخدمات بفعالية وتوفير آليات هادفة لتلقي ملاحظات الجمهور.

- **الكفاءة والقدرة:**

يجب على المسؤولين تطوير مهاراتهم باستمرار وتحسين أداء الحوكمة من خلال التدريب والتقييم وتحديد الأهداف.

- **الانتخابات العادلة والتمثيل والمشاركة:**

يجب أن تكون الانتخابات حرة وعادلة وشاملة. وينبغي أن يتمتع جميع المواطنين، بغض النظر عن هوياتهم، بفرص متساوية للمشاركة، كما يجب تمكين المجتمع المدني من الانخراط في الحياة العامة.

- **الفعالية والكفاءة:**

يجب أن تحقق الخدمات العامة النتائج المرجوة (الفعالية)، مع استخدام الموارد بحكمة (الكفاءة)، بدعم من عمليات التدقيق وتقييم الأداء.

- **حقوق الإنسان والتنوع الثقافي والتماسك الاجتماعي:**

يجب أن تحافظ الحوكمة على حقوق الإنسان، وأن تتبنى التنوع الثقافي، وأن تعزز إدماج الفئات المهمشة واندماجها في المجتمع.

- **السلوك الأخلاقي:**

يجب على المسؤولين العموميين إعطاء الأولوية للصالح العام على المصالح الشخصية، وتجنب الفساد وتضارب المصالح.

- **الابتكار والانفتاح على التغيير:**

ينبغي تعزيز ثقافة التجريب، وحل المشكلات بطرق حديثة، والمرونة المؤسسية في القطاعين العام والخاص.

- **الاستدامة والتوجه طويل الأمد:**

يجب أن تحمي السياسات احتياجات الأجيال القادمة، مع تلبية المتطلبات الحالية، ومعالجة جوانب الاستدامة الاجتماعية والبيئية والاقتصادية.

- **المساءلة:**

يجب على جميع الجهات الفاعلة، الحكومية وغير الحكومية، تحمّل مسؤولية أفعالها، والإبلاغ عن القرارات بشفافية، ومواجهة العواقب المترتبة على سوء السلوك.

ج. البحث عن الدولة

أولًا، ينبغي على المندوبين التعرّف إلى دولتهم والإلمام بمعلوماتها الأساسية.

يُعدّ البحث عن الدولة أمرًا بالغ الأهمية، وينبغي أن يكون عملية مستمرة. ويجب على المندوب أن يكون على دراية بالمعلومات التالية:

i. نوع نظام الحكم ورئيس الدولة.

ii. الناتج المحلي الإجمالي (GDP) ونصيب الفرد منه، بالإضافة إلى نوع العملة وقوتها.

iii. مؤشر التنمية البشرية (HDI).

iv. الديانات والأعراق واللغات الرئيسية في الدولة.

v. التاريخ العام للدولة وأهم الأحداث التي شهدتها في الماضي.

vi. المنظمات التي تنتمي إليها الدولة.

vii. الصناعات الرئيسية ومصادر الدخل.

viii. عدد سكان الدولة.

ix. القضايا الملحّة الراهنة التي تواجهها الدولة وكيف تستجيب الحكومة لها.

x. الاعتبارات الجغرافية، بما في ذلك الموارد الطبيعية والكوارث والدول المجاورة.

xi. التوترات السياسية والتنافس القائم بين الأحزاب السياسية الدولية والوطنية في الدولة.

xii. مدى انتشار الفساد والضغوط التي تفرضها الجهات الفاعلة غير الحكومية على الدولة.

د. البحث في مواضيع اللجنة

بعد أن يكوّن المندوبون فهمًا شاملًا لموضوع لجنتهم، يمكنهم البدء في البحث حول موقف دولتهم من هذا الموضوع، مع أخذ الوضع الاقتصادي والسياسي والاجتماعي للدولة بعين الاعتبار. سيوفّر الإنترنت معظم المصادر، ولكن يجب على المندوبين التأكد من مصداقية المراجع، وتجنّب استخدام المصادر التي تنتهي بـ **.com** ومصادر ويكيبيديا. إذا لم يكن للموضوع تأثير مباشر على الدولة التي أُسندت إلى المندوب، فعليه أن يأخذ بعين الاعتبار مواقف حلفاء دولته تجاه الموضوع، إلى جانب الطريقة التي قد يتعاملون بها مع القضية المطروحة. ينبغي على المندوبين جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات الأساسية والراهنة حول القضية، من أجل تكوين صورة شاملة عن طبيعة المشكلة. وبالنسبة إلى كل موضوع، يجب أن يكون المندوب قادرًا على الإجابة عن الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة الأساسية؟
2. ما الدول أو الفئات الأكثر تضررًا من هذا الموضوع؟
3. ما الإجراءات المتخذة حاليًا لحل هذه القضية؟ وما الذي حاولت الأمم المتحدة (مثل لجنتكم) القيام به بشأن هذا الموضوع؟
4. ما أهم مشاريع القرارات والمعاهدات المتعلقة بهذا الموضوع؟
5. ما علاقة دولتي بهذا الموضوع؟ وما الإجراءات التي حاولت دولتي اتخاذها بشأنه؟ وماذا قال قادتي السياسيون، مثل الرئيس أو رئيس الوزراء أو وزير الخارجية، عن هذا الموضوع؟
6. ما الحلول الممكنة لهذه المشكلة؟ وما الحل الأكثر ابتكارًا الذي يمكنني تصوّره لمعالجتها؟
7. من أين ستأتي الأموال أو الموارد اللازمة لتنفيذ الحل؟ وهل يُعدّ هذا الحل واقعيًا؟
8. أيٌّ من هذه الحلول ستدعمه دولتي؟ ولماذا؟

ملاحظة: تذكّروا أن الدولة قد لا تعتبر الموضوع المطروح مشكلة من الأساس في بعض الأحيان. وستساهم القدرة على الإجابة عن الأسئلة السابقة في بناء أساس متين لبقية مراحل الاستعداد للمؤتمر.

VI. سير المناقشات

ما المقصود بذلك؟

الإجراءات البرلمانية هي مجموعة من القواعد التي توضّح كيفية سير المناقشات الرسمية في الأمم المتحدة. وخلال المناقشات الرسمية، ينبغي على المندوبين الإشارة إلى أنفسهم وإلى المندوبين الآخرين وهيئة الرئاسة بصيغة الغائب.

أمثلة على أساليب المخاطبة الرسمية:

- ما رأي مندوب دولة X في المشكلة القائمة في سوريا؟
- لم يتناول المندوب المحترم لدولة X المشكلة بالشكل الصحيح.
- هذا المندوب متأكد جدًا من صحة المعلومات.

ملاحظة: ينبغي على المندوبين أن يكونوا على دراية باللغة الرسمية التي تُجرى بها المناقشات. وستكون هيئة الرئاسة على درجة عالية من الخبرة في الإجراءات البرلمانية، وستدير مناقشات اللجنة وفقًا لذلك؛ لذا يجب على المندوبين الإلمام بمختلف نقاط الاستفسار والاقتراحات وأساليب المخاطبة.

1. النداء:

يُعدّ النداء أول إجراء يُتخذ في نموذج الأمم المتحدة. ويتم النداء عند إعلان بدء الجلسة رسميًا، حيث يقرأ رئيس الجلسة أسماء جميع الدول المشاركة في اللجنة بصوت عالٍ.

عند مناداة اسم أحد المندوبين، يمكنه الإجابة بإحدى العبارتين: «**حاضر**» أو «**حاضر وسأصوّت**». ولا يُسمح للمندوب الذي يجيب بعبارة «حاضر وسأصوّت» بالامتناع عن التصويت خلال أي تصويت نهائي.

2. قائمة المتحدثين:

بعد النداء، يتمثّل الإجراء الثاني في نموذج الأمم المتحدة في فتح قائمة المتحدثين. ويتوجّه المندوبون إلى المنصة لإلقاء خطابهم الإلزامي الوحيد، وهو **الخطاب الافتتاحي**. ويتوجّه المندوبون الذين يمثلون الدول إلى المنصة وفقًا للترتيب الأبجدي.

تتراوح مدة الخطاب الافتتاحي بين **45 و60 ثانية**. وإذا أنهى المندوب خطابه قبل انتهاء الوقت المخصص، فيمكنه التنازل عن الوقت المتبقي لصالح نقاط المعلومات، أو مندوب آخر، أو إعادته إلى هيئة الرئاسة.

ملاحظة: يتم التنازل عن الوقت بالصيغة التالية: «يرغب مندوب دولة X في التنازل عن وقته لصالح نقاط المعلومات — أو لصالح المندوب Y — أو إعادته إلى هيئة الرئاسة».

يتمثّل الهدف الأساسي من الخطابات الافتتاحية في تمكين المندوبين من توضيح موقف دولهم من الموضوع المطروح بصورة فعّالة. وسيساعد ذلك الحلفاء الذين يتشاركون الموقف نفسه من الموضوع على التواصل والتعاون أثناء كتابة مشروع القرار. كما تُعدّ هذه فرصة للمندوبين لإظهار مهاراتهم في التحدث والكتابة.

ومن المؤكد أن المندوبين الذين يقدمون خطابًا افتتاحيًا متماسكًا سيجذبون مندوبين آخرين للعمل معهم. وتشمل خصائص الخطاب الافتتاحي الجيد ما يلي:

- احترام المندوبين الآخرين وهيئة الرئاسة.
- تقديم افتتاحية جذابة تلفت الانتباه.
- توضيح موقف الدولة من الموضوع بالاستناد إلى الحقائق والمعلومات الأساسية.
- اقتراح حل لمعالجة القضية المطروحة، مع إمكانية الاستناد إلى حل قائم يمكن توسيعه من خلال تقديم دعم أو تمويل إضافي.
- الالتزام بالوقت المحدد.

- الحفاظ على مستوى صوت مناسب، لا منخفضًا جدًا ولا مرتفعًا جدًا.
- توظيف لغة الجسد، بما في ذلك استخدام حركات اليدين وتعبيرات الوجه عند الحاجة.
- الحفاظ على التواصل البصري.

ملاحظة: الخطاب الافتتاحي خطاب رسمي، ولذلك يجب إلقاؤه بصيغة الغائب (الشخص الثالث). فعلى سبيل المثال، ينبغي على المندوب أن يقول: «تؤمن كندا بأن X» أو «يؤمن مندوب كندا بأن X»، بدلًا من قول: «أنا أؤمن بأن X».

ويجب أن يبدأ الخطاب الافتتاحي دائمًا بالعبارة التالية:

«حضرة اللجنة المحترمة والمندوبين الكرام...»

نموذج خطاب افتتاحي:

حضرة اللجنة المحترمة و المندوبين الكرام،

قال أنطونيو غوتيريش ذات مرة: "اللاجئون ليسوا إرهابيين ، فهم في الغالب ضحايا الإرهاب".
اعتماد قوانين للاجئين قضية تمّ تناولها لسنوات إن لم يكن لعقود. من بين الفارين من الصراع ، لجأ 4.8 مليون شخص إلى البلدان المضيفة منذ اندلاع الحرب الأهلية في عام 2011 و 6.6 مليون نازح داخليًا داخل سوريا نفسها. مع استمرار تفاقم الأزمة في سوريا ، تتزايد الاحتياجات الإنسانية بشكل كبير. قُتل وجُرح العديد من الأشخاص وفرّ عشرات الآلاف من منازلهم تاركين وراءهم كل ما يملكونه. يواجه اللاجئون السوريون في معظم البلدان المضيفة انتهاكات بما في ذلك نقص المساعدة الإنسانية المناسبة. سوريا على استعداد للتعاون مع جميع الدول لاقتراح قرارات ملموسة لتقليل معدل هذه الانتهاكات مثل: مساعدة اللاجئين على الاندماج في الثقافة الجديدة ، وفتح طرق آمنة للاجئين.

شكرًا

Key: البيانات الافتتاحية والختامية (إلزامي)– الحلول المقترحة – موقف البلد – الجملة التمهيدية

3. التجمعات:

تتيح المشاورات للمندوبين مناقشة مواضيع اللجنة بطريقة أكثر تركيزًا وتفاعلًا. كما تمنحهم فرصة لتبادل الأفكار، ومعالجة جوانب محددة من الموضوع، وتطوير الحلول، والتعاون مع المندوبين الآخرين. وتنقسم المشاورات إلى نوعين رئيسيين: **تجمع خاضع للإشراف و تجمع غير خاضع للإشراف.** ففي التجمع الخاضع للإشراف، تمنح هيئة الرئاسة المندوبين الإذن بالتحدث بشكل فردي حول موضوع فرعي محدد. أما التجمع غير الخاضع للإشراف، فتتيح للمندوبين التحرك بحرية والتواصل مباشرة مع بعضهم البعض للتفاوض، وتشكيل التكتلات، والعمل على مشاريع القرارات.

أ. التجمع الخاضع للإشراف:

يتم تقديم اقتراح لعقد تجمع خاضع للإشراف من أجل مناقشة المواضيع الفرعية، وتوضيح ما حدث خلال تجمع غير خاضع للإشراف سابقة، وتبادل وجهات النظر حول أزمة هزّت النصاب القانوني للجنة.

ب. التجمع غير الخاضع للإشراف:

يُمنح المندوبون وقتًا كافيًا لمناقشة موضوع لجنتهم بصورة غير رسمية، ويُطلق على ذلك اسم «تجمع غير خاضع للإشراف». وخلال هذه الفترة، سيبحث المندوبون عن مندوبين آخرين يشاركونهم وجهات نظر متشابهة حول الموضوع. ثم يقوم المندوبون الذين يتشاركون الآراء نفسها بتشكيل كتل وكتابة «مشروع قرار».

يُقدَّم اقتراح لعقد تجمع غير خاضع للإشراف بهدف التشاور والتفاوض، حيث يشكّل المندوبون تكتلات من الحلفاء للعثور على الدول التي تتوافق مواقفها مع مواقفهم بشأن الموضوع المطروح. وبعد ذلك، يستخدم التجمع غير الخاضع للإشراف أيضًا لكتابة مشروع القرار النهائي للمؤتمر.

الخطوات التالية تُستخدم كدليل لإعداد مشروع القرار:

1. مناقشة الموضوع مع المندوبين الآخرين في اللجنة.
2. كتابة مشروع قرار مع المندوبين الذين يتشاركون موقفًا مشابهًا.
3. تقديم مشروع القرار إلى هيئة الرئاسة، مع تحديد «المقدّم الرئيسي (Main Submitter)» وإرفاق قائمة بأسماء «المقدّمين الفرعيين (Co-submitters)».

ملاحظة: إذا احتوى مشروع القرار على أي أخطاء، سواء كانت أخطاء في التنسيق أو اللغة، فسيُعاد إلى المندوبين لمنحهم فرصة تعديله.

4. بعد التأكد من خلو مشروع القرار من الأخطاء، تمنحه هيئة الرئاسة رقمًا محددًا (مثل: **GA3 1.1**).
5. تتم مناقشة مشروع القرار رسميًا.

i. مشاريع القرارات:

مشروع القرار هو وثيقة تُستخدم في الأمم المتحدة لإيجاد حلول لموضوع تتم مناقشته والتداول فيه.

من الناحية الفنية، يبدأ مشروع القرار بـ «**العنوان** »، الذي يتضمن اسم اللجنة، واسم الموضوع، واسم المقدّم الرئيسي، وأسماء المقدّمين الفرعيين،والموقّعين.

ويتكوّن مشروع القرار من سلسلة من البنود، تنقسم إلى جزأين: **البنود التمهيدية** و**البنود التنفيذية**.

- **<u>البنود التمهيدية:</u>**

يشكّل الجزء التمهيدي القسم الأول من مشروع القرار، ولا تُعدّ بنوده جزءًا من الحل المقترح للقضية؛ بل يُنظر إليها على أنها تصف خلفية الموضوع وتوضح أسباب طرحه وأخذه بعين الاعتبار.

يبدأ كل بند بفعل، ولا يقدّم للقارئ معلومات حول كيفية حل المشكلة. وستلاحظون أيضًا أن كل بند يفصل بينه وبين البند الآخر سطر فارغ، وأن الفعل يُكتب *بخط مائل*، وتنتهي كل فقرة بفاصلة.

ملاحظة: لا يوجد عدد محدد أو صحيح للبنود التمهيدية. وينبغي أن يكون عددها كافيًا لبناء صورة شاملة عن المشكلة، من دون تقديم تفاصيل كثيرة جدًا أو قليلة جدًا.

الأفعال والعبارات التمهيدية:

البنود التمهيدية		
إذ يدعو	إذ يدعم	إذ يثق
إذ يرى	إذ يدين	إذ يشجع
إذ يلفت انتباهه	إذ يدين بشدة	إذ يحيط علمًا
إذ يقبل	إذ يذكر	إذ يخوّل
إذ يقرّر مواصلة	إذ يلحظ	إذ يؤكد
إذ يعلن	إذ يؤيد	إذ يؤكد رسميًا
إذ يوصي	إذ يعين	إذ يؤكد من جديد
إذ يتقبّل	إذ يهنئ	إذ يوافق
إذ يعرب عن أمله في	إذ يعرب عن تقديره	إذ يطلب

- **<u>البنود التنفيذية:</u>** تُعدّ البنود التنفيذية الجزء الثاني من مشروع القرار، وهي تمثّل الحل المقترح للموضوع المطروح. وعلى غرار البنود التمهيدية، تبدأ هذه البنود بعبارة تعبّر عن إجراء، ولكن يجب صياغة كل بند بطريقة تعبّر عن أمر تستطيع الدول تحقيقه فعليًا. من الناحية الفنية، لا تُعدّ قرارات الأمم المتحدة إلزامية، مما يعني أنها لا تستطيع إجبار الدول الأخرى على اتخاذ إجراء معين؛ بل تُعتبر توصيات. ومع ذلك، تؤخذ هذه التوصيات على محمل الجد، وقد تتضمن حوافز وعقوبات لتشجيع تنفيذها. على سبيل المثال، لا يجوز أن ينص أحد البنود التنفيذية على ما يلي:
- «يأمر جميع الدول بالتبرع بالمال لفرنسا».
- «يعلن أن فرنسا ستتبرع بجميع أموالها لكندا».

وفي هذه الحالة، ينبغي إضافة بنود فرعية من أجل شرح النقطة السابقة وتوضيحها بشكل أكبر.

يجب أن تُكتب البنود الفرعية باستخدام الحروف الأبجدية الصغيرة، وفقًا للتنسيق التالي: (أ. ب. ج. إلخ). وإذا كانت البنود الفرعية بحاجة إلى مزيد من التوضيح، فيمكن تقسيمها إلى بنود فرعية إضافية باستخدام الأرقام الرومانية الصغيرة، وفقًا للتنسيق التالي: (i. ii. إلخ).

الأفعال والعبارات التنفيذية:

البنود التنفيذية		
يستنكر	يسلم	يتبنى
يعيّن	يثق	ينقل
يدين	يقبل	يشجع
يهنئ	يدين بشدة	يثني
يجدد نداءه	يقترح	يوافق
يقدر	يطلب	يذكر
يعبر	يطلب أيضًا	يوجه
يوصي	يحث	يعبر
يوصي كذلك	يقرر	يحيط علمًا

ملاحظة: ستلاحظون أن أفعال الإجراءات مكتوبة بخط تحته. وعلى عكس البنود التمهيدية، يتم ترقيم كل بند تنفيذي. كما ينتهي كل بند تنفيذي بفاصلة منقوطة، باستثناء البند التنفيذي الأخير الذي ينتهي بنقطة. وبالمثل، لا يوجد عدد محدد أو صحيح للبنود التنفيذية؛ إذ يعتمد العدد المناسب على مدى تنظيم الحل ووضوحه ودقّة صياغته.

يرجى الرجوع إلى **نموذج مشروع القرار الموجود في الصفحة التالية** لمزيد من التوضيح حول الأمثلة والتنسيق.

نموذج عن ورقة العمل:

إسم اللجنة:_____

الرعاة:_____،_____،_____،_____،_____.....

الموقعون: _____،_____،_____،_____،_____.....

الحلول:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

.

.

.

.

نموذج عن مشروع القرار:

رقم:___

إسم اللجنة:_____

المقدم الرئيسي: _____

المقدمون الفرعيون: _____

الموقعون: _____

إذ_____

البنود إذ_____

التمهيدية إذ_____

إذ_____

1) ***يشجع***_____

2) ***يطلب***_____

أ- _____

ب- _____

3) ***يقترح***_____

_____

_____

_____

ii. مناقشة مشروع القرار:

ستتم مناقشة جميع مشاريع القرارات التي تمت معالجتها من قبل هيئة الرئاسة رسميًا في كل لجنة.

ملاحظة: سيتم استبعاد أي مندوب يجلب مشروع قرار مكتوبًا بالكامل، لأننا نولي أهمية كبيرة للنزاهة والجهد الذي يبذله مندوبونا في إعداد مشروع القرار خلال المؤتمر النهائي نفسه.

سيُتّبع الإجراء التالي مع كل مشروع قرار مقبول:

1. ستعلن هيئة الرئاسة أي مشروع قرار ستتم مناقشته أولًا، ثم المشاريع التالية، كما ستحدد الوقت المخصص للمناقشة.
2. سيقوم المقدّم الرئيسي لمشروع القرار بقراءة جميع البنود التنفيذية للمشروع بصوت عالٍ، وإلقاء خطاب يشرح سبب اعتبار مشروع القرار المطروح في مصلحة اللجنة على أفضل وجه.
3. ستسأل هيئة الرئاسة بعد ذلك المقدّم الرئيسي عمّا إذا كانوا «منفتحين على نقاط المعلومات». وعند الإجابة عن نقاط المعلومات، يمكن للمقدّم الرئيسي الاستعانة بمقدّم فرعي أو أكثر لمساعدته في الإجابة عن الأسئلة.

ملاحظة: المقدّمون الرئيسيون هم المندوبون الذين ساهموا بأكبر قدر في إعداد مشروع القرار. أما المقدّمون الفرعيون فهم جميع المندوبين المنتمين إلى التكتل نفسه الذين ساهموا في كتابة مشروع القرار. في حين أن الموقّعين هم المندوبون الذين يرون أن مشروع القرار قابل للتنفيذ، وسيصوّتون لصالحه بغض النظر عن التكتل الذي كتبه.

4. إذا وافق المقدّم الرئيسي على استقبال نقاط المعلومات، فيمكن لأي مندوب في اللجنة رفع لافتته لطرح سؤال.

ملاحظة: يمكن أن تنتقد نقطة المعلومات نقطة ضعف واضحة في مشروع القرار. كما يمكن للمندوبين طرح أسئلة حول أمور لم يتناولها مشروع القرار، أو طلب توضيح بشأن نقطة غير واضحة. ويجب أن تُصاغ نقطة المعلومات على شكل سؤال. وإذا رغب المندوب في طرح سؤال آخر، فيمكنه أن يطلب من هيئة الرئاسة «طلب متابعة». وإذا تمت الموافقة على الطلب، يُسمح للمندوب بطرح سؤال ثانٍ.

5. سيُلقي ما لا يزيد عن ثلاثة مندوبين مؤيدين لمشروع القرار أو معارضين له خطابًا يوضحون فيه سبب وجوب تصويت المندوبين الآخرين لصالح مشروع القرار أو ضده، على التوالي. ولا يجوز أن تتجاوز مدة الخطاب دقيقتين.
6. بعد إلقاء الخطابات، ستتلقى رئيسة الجلسة التعديلات، وستدعو إلى مناقشتها. ويحق لأي مندوب قدّم تعديلًا غير توافقي إلقاء خطاب مدته دقيقة واحدة كحد أقصى يوضح فيه سبب وجوب اعتماد التعديل.

يمكن أن يكون التعديل توافقيًا إذا وافق المقدّمون الرئيسيون عليه، أو غير توافقي إذا لم يوافقوا عليه. وفي حالة التعديل التوافقي، لا تكون هناك حاجة إلى التصويت عليه.

7. بعد تلقي التعديلات والتصويت عليها، ينبغي على أحد المندوبين تقديم اقتراح لإنهاء المناقشة والانتقال إلى إجراءات التصويت.
8. إذا تم اعتماد الاقتراح، يمكن للمندوبين التصويت بـ «مع» أو «ضد» أو «الامتناع عن التصويت» على مشروع القرار. ويعني الامتناع عن التصويت أن الدولة لا تشعر بامتلاك موقف قوي بما يكفي للتصويت مع مشروع القرار أو ضده.

ملاحظة: يجب على المندوبين دائمًا أن يأخذوا بعين الاعتبار أن التصويت على مشروع القرار يُعدّ إجراءً بالغ الأهمية لضمان نجاح اللجنة. ولذلك، نحثّ المندوبين على التصويت لصالح مشروع القرار الأكثر دقة ووضوحًا ومعقولية، بغض النظر عن التكتل الذي أعدّه.

9. إذا تم اعتماد مشروع القرار بأغلبية بسيطة، تتوصل اللجنة إلى قرار نهائي، ولا يُسمح بإجراء أي تصويت إضافي على مشاريع القرارات الأخرى. (مع إمكانية قبول التعديلات خلال هذه العملية).

أما إذا لم يتم اعتماد مشروع القرار، فسيُعاد تنفيذ الخطوات من 2 إلى 8.

هـ. التعديلات:

خلال مناقشة مشروع القرار، يحق لأي مندوب كتابة تعديل على مشروع القرار الذي يرغب في تغييره، وإرساله إلى هيئة الرئاسة. ويجب أن يهدف التعديل إلى تغيير أي بند تنفيذي أو إضافته أو حذفه من مشروع القرار، وذلك بهدف الحصول على مزيد من الدعم. تنقسم التعديلات إلى نوعين: تعديلات ودية وتعديلات غير ودية. يُعدّ التعديل وديا إذا أجراه مندوب على مشروع القرار الذي كتبه بنفسه، أو إذا أجراه مندوب من تكتل آخر، واعتبر المقدّم الرئيسي لمشروع القرار المعدّل أن التعديل ودي، وبالتالي يُعامل على هذا الأساس. أما التعديل غير الودي، فيُعتبر كذلك عندما يعلن المقدّم الرئيسي لمشروع القرار أن التعديل الموجّه إلى مشروع قراره غير ودي.

تُتّبع الإجراءات التالية عند تقديم تعديل ودي أو غير ودي:

1. ستقرر هيئة الرئاسة ما إذا كان التعديل ذا صلة بالموضوع ومُنسّقًا بالشكل الصحيح. وإذا لم يكن كذلك، فستعيده إلى المندوب، مع توضيح سبب رفضه.
2. ستختار هيئة الرئاسة الوقت الأنسب لتعليق المناقشة العادية وطرح التعديل، كما ستحدد الوقت المخصص لمناقشة التعديل.
3. ستقرأ هيئة الرئاسة التعديل بصوت عالٍ، وعلى المقدّم الرئيسي أن يعلن بوضوح أمام النصاب ما إذا كان يعتبر التعديل وديا أم غير ودي.
4. إذا اعتبره المقدّم الرئيسي وديا، فسيُعتمد التعديل تلقائيًا دون الحاجة إلى مناقشته أو التصويت عليه.
5. إذا اعتبره غير ودي، فسيُطلب من المندوب الذي قدّم التعديل إلقاء خطاب يشرح فيه بشكل أكبر الأسباب الكامنة وراء تعديله. وبعد ذلك، ستتيح هيئة الرئاسة للمندوبين طرح نقاط المعلومات.
6. بعد انتهاء المناقشة، سيتم التصويت على التعديل.

7. يُعتمد التعديل بأغلبية بسيطة من الأصوات.
   - لا يُسمح بالامتناع عن التصويت على التعديلات.
   - إذا تم اعتماد التعديل، تُستأنف مناقشة مشروع القرار بعد إدخال التغييرات. أما إذا لم يتم اعتماده، فتُستأنف المناقشة دون إدخال التغييرات.
8. إذا تم تعديل ثلاثة أرباع مشروع القرار (¾)، فإن مشروع القرار يفشل تلقائيًا.

ملاحظة: سيكون هناك موظف إداري في كل قاعة لجنة، يتولى نقل الملاحظات بين المندوبين. ويُحظر التواصل الخاص المباشر بين المندوبين بوسائل أخرى. ويجب أن يكون محتوى الملاحظات مرتبطًا بمواضيع اللجنة. وتُمنع الرسائل الشخصية منعًا باتًا، ولن يقوم الموظفون الإداريون بإرسال أي ملاحظات غير رسمية أو غير مرتبطة بالموضوع. وقد يتلقى المندوبون تحذيرًا إذا كان محتوى الملاحظات غير مناسب. ويمكن إرسال الملاحظات إلى هيئة الرئاسة، كما يجب إرسال التعديلات إليها أيضًا على شكل ملاحظة.

و. التصويت:

يُطلب من جميع المندوبين التصويت لصالح مشروع القرار أو التعديل أو ضده. ويُسمح للمندوبين بالامتناع عن التصويت على مشروع القرار، ولكن لا يُسمح لهم بالامتناع عن التصويت على التعديل، ما لم يحدّد رئيس الجلسة خلاف ذلك. يتم التصويت من خلال رفع اللافتة، ما لم يتم تقديم اقتراح لتقسيم المجلس. في مجلس الأمن، تتمتع الدول الخمس دائمة العضوية بحق النقض (الفيتو)، والذي يؤدي استخدامه تلقائيًا إلى فشل مشروع القرار. ويجب توضيح جميع أصوات الفيتو بشكل جيد، وإلا فسيتم تجاهلها. ولكي يتم اعتماد مشروع القرار، يجب أن يحصل على أغلبية من الأصوات، أي 51%.

ز. وضع الأزمات:

قد تطرأ أزمة في أي وقت خلال المؤتمر. ويمكن أن تكون الأزمة في نموذج الأمم المتحدة موقفًا افتراضيًا يستهدف دولًا معينة. يُطلب من المندوبين المعنيين بالأزمة إعداد خطابات بهدف الدفاع عن أنفسهم أو عن دولة حليفة لهم، أو دعم أنفسهم أو دولة حليفة، أو تأييد ادعاء موجّه ضد دولة معادية لهم، مع الحفاظ على الطابع **الدبلوماسي**. بعد انتهاء وضع الأزمة، ينبغي على المندوبين تقديم **اقتراح عقد تجمع غير خاضع للإشراف لمتابعة كتابة خطابات الأزمة، وإجراء مشاورة شاملة للتأمل في الأحداث التي وقعت خلال الأزمة، ثم عقد تجمع خاضع للإشراف لمعالجة خطابات الأزمة.**

في هذا السيناريو، تُلقى خطابات مؤيدة أو معارضة من قبل المندوبين الموجودين ضمن النصاب، بالإضافة إلى الأطراف المشاركة في الأزمة، ويُسمح بإجراء مناقشات مباشرة بين الأطراف المتعارضة. ومن الجدير بالذكر أنه بدلًا من إعداد مشاريع قرارات إضافية مخصصة لكل أزمة، ومنفصلة عن مشروع القرار النهائي للمؤتمر، سيقوم المندوبون الآن بعرض وجهات نظرهم وحججهم المتعلقة بالأزمة، إلى جانب تقديم حلول موجزة للأزمة المطروحة من خلال الخطابات. ويعود ذلك إلى الاستفادة من الوقت بطريقة أكثر إنتاجية، مما من شأنه أن يشجّع على مزيد من النقاش والنشاط داخل المؤتمر.

تسلسل مناقشة مشروع القرار

من افتتاح المنخلات إلى إتخاذ القـرار

1

النداء

تأكيد الحضور وإعطاء الكلمة للمندوين.

2

قائمة المتحدثين

تقديم طلبات إلقاء المدخلات وفق الترتيب الأبجدي.

3

المشـاورة

تجمع غير خاضع للإشراف

مناقشة غير رسمية ومرنة دون إشراف مباشر.

تجمع خاضع للإشراف

مناقشة رسمية بإشراف هيئة الرئاسة ووفق جدول أعمال محدد.

4

مشروع القرار

صياغة البنود التنفيذية، وإدراجـها على مشروع القـرار.

5

التعديلات

اقتراح والتصويت على التعديلات المقترحة على مشروع القرار.

قد يعاد التعديلات إلى التصويت في أي وقت خلال مناقشة مشروع القرار.

6

التصويت وإغلاق المناقشة

التصويت على مشروع القرار وإغلاق المناقشة.

VII: النظام الداخلي وإجراءات العمل

أ. واجبات المندوبين

عندما تقول هيئة الرئاسة...	يجب على المندوبين...
«أيها المندوبون، هل يمكن للجلسة أن تبدأ؟»	الوقوف عند الاعتراف بهم من قِبل هيئة الرئاسة، والبقاء واقفين أثناء التحدث والإجابة عن سؤال مندوب آخر.
	استخدام لغة رسمية ودبلوماسية في جميع الأوقات.
	التحدث بصيغة الغائب، وتجنّب استخدام ضمائر المتكلم والمخاطب، مثل «أنا» و«أنت» و«هو» و«هي». ويجب الإشارة إلى المندوب أو الدولة/المنظمة المعنية بدلًا من ذلك.
	التنازل عن الكلمة في نهاية الخطاب أو متى طلب رئيس الجلسة ذلك.
	احترام جميع المندوبين، والمسؤولين الطلابيين، وأعضاء الأمانة العامة، وموظفي الإدارة.
	الامتناع عن أي سلوك قد يعطّل سير المناقشات أو يتدخّل فيه.
	اتباع التسلسل الإداري عند مواجهة أي مشكلة؛ إذ يجب أولًا التوجّه إلى رئيس الجلسة، الذي قد يحيل المسألة إلى الرئيس أو نائب الرئيس عند الضرورة.
	تذكّر أن لكل مندوب الحق في التصويت، وتقديم مشاريع القرارات، واقتراح التعديلات، وطرح النقاط والاقتراحات، والحصول على الاعتراف به للتحدث من قِبل أحد المسؤولين الطلابيين.

ب. النقاط والاقتراحات

خلال الجلسات الرسمية، يمكن للمندوب الإشارة إلى أيٍّ من النقاط والاقتراحات التالية من خلال رفع لافتته ثم الإعلان عن النقطة أو الاقتراح المطلوب:

1. **نقطة استعلام:** هي سؤال يُوجَّه إلى مندوب آخر أثناء إلقائه كلمته. ولا يحتاج المندوبون إلى رفع لافتاتهم لطرح نقطة استفسار، إذ ستسأل هيئة الرئاسة في الوقت المناسب عمّا إذا كان أي مندوب يرغب في طرح سؤال. ويجب أن تكون نقطة الاستفسار مرتبطة مباشرة بمشروع القرار قيد المناقشة أو بالخطاب الذي يتم إلقاؤه.

2. **نقطة الامتياز الشخصي:** هي نقطة مقاطعة لا تُستخدم إلا عند وجود مشكلة تتعلق بوضوح الصوت أو الراحة الشخصية، مثل عدم تحدث المتحدث بصوت مرتفع بما يكفي، أو رغبة المندوب في الحصول على إذن للخروج، كاستخدام الحمّام.

3. نقطة النظام: هي نقطة مقاطعة، ولكن يجب عدم استخدامها بشكل مفرط، وتُستخدم للاستفسار من هيئة الرئاسة حول الإجراءات البرلمانية. ويمكن اللجوء إليها عندما يعتقد المندوب بحدوث خطأ في طريقة إدارة النقاش. كما يمكن استخدامها عندما يلاحظ المندوب أن مندوبًا آخر قدّم معلومات غير صحيحة ويرغب في تصحيحها أمام النصاب.

4. نقطة الاستفسار: لا تُعدّ نقطة مقاطعة، وتُستخدم لطرح سؤال على هيئة الرئاسة لا يندرج ضمن أي نقطة أو اقتراح آخر. فعلى سبيل المثال، يمكن للمندوب التوجّه إلى رئيس الجلسة لمعرفة عدد الدقائق المتبقية من وقت المناقشة.

5. **اقتراح وضع قائمة الخطباء:** يُقدَّم هذا الاقتراح بهدف إلقاء الخطابات الافتتاحية، ويجب أن يحظى بتأييد مندوب آخر. كما يجب على المندوب تحديد الوقت المخصص لكل متحدث، والذي يكون عادةً دقيقة واحدة. يمرّ الاقتراح بالأغلبية البسيطة، وإذا تبقّى وقت، يمكن التنازل عنه لرئيس الجلسة أو للأسئلة أو لمندوب آخر. ويجب على المندوبين الانتباه إلى عدم وجود اقتراح ينص على حق المندوب في المطالبة بالعودة إلى قائمة المتحدثين؛ إذ يعود ذلك إلى تقدير رئيس الجلسة. كما أن قائمة المتحدثين لا تنتهي أبدًا.

6. اقتراح تمديد المواجهة الجدلية: لا يجوز استخدام هذا الاقتراح لمقاطعة أحد المتحدثين. ويمكن تقديمه في نهاية الوقت المحدد للمناقشة إذا رأى أحد المندوبين أن هناك حاجة إلى مزيد من الوقت لمناقشة مشروع قرار معيّن. ويجب أن يحظى الاقتراح بتأييد مندوب آخر حتى يُطرح للتصويت. وفي حال وجود اعتراضات، يمكن لهيئة الرئاسة أن تطلب من المندوبين إلقاء خطابات قصيرة توضح أسباب تأييد تمديد المناقشة أو رفضه، ثم يُجرى تصويت على تمديد الوقت بالأغلبية البسيطة.

7. اقتراح الانتقال إلى إجراءات التصويت: لا يجوز استخدام هذا الاقتراح لمقاطعة أحد المتحدثين. ويمكن تقديمه في أي وقت أثناء مناقشة مشروع القرار إذا رأى أحد المندوبين أن مواصلة المناقشة لن تغيّر النتيجة. ويجب أن يحظى الاقتراح بتأييد مندوب آخر. وفي حال وجود اعتراضات، يمكن لهيئة الرئاسة أن تطلب من المندوب إلقاء خطاب قصير يوضح سبب ضرورة الانتقال إلى إجراءات التصويت أو عدمه. ويحق لهيئة الرئاسة رفض الاقتراح إذا رأت أنه يُستخدم بصورة غير عادلة لمنع مشروع القرار من الحصول على الأصوات اللازمة من خلال المناقشة.

8. اقتراح توضيح: يُستخدم هذا الاقتراح للتوجّه إلى هيئة الرئاسة والتحدث معها عندما لا تستجيب للملاحظات التي يرسلها المندوبون. ولا يتطلب هذا الاقتراح تأييدًا من مندوب آخر، ولكن يجب أن يمنحه رئيس الجلسة حتى يُعتمد.

9. **إقتراح القيام بمواجهة جدلية مباشرة:** إذا رغب أحد المندوبين في مناقشة مندوب آخر حول موضوع فرعي محدد، أو بعد حدوث أزمة، فيمكنه تقديم اقتراح لإجراء مناقشة ثنائية أو مباشرة مع مندوب دولة معيّنة، وغالبًا ما يحدث ذلك بعد

طرح عدة نقاط استفسار على تلك الدولة. إذا وافقت هيئة الرئاسة على الاقتراح، فإنها تحدد وقتًا أقصى للمناقشة الثنائية. ويجب على المندوبين مراعاة أساليب المخاطبة الرسمية، واللغة الرسمية للمؤتمر، ونبرة الصوت أثناء مخاطبة المندوب الآخر. كما يمكن لمندوبين آخرين اقتراح الانضمام إلى المناقشة الثنائية إذا كان لديهم ادعاء أو نقطة صالحة لطرحها.
ملاحظة: قد ترفض هيئة الرئاسة هذا الاقتراح إذا رأت أن توقيته غير مناسب، وقد تشجّع عليه إذا رأت أنه ضروري.

10. اقتراح تعليق القوانين والإنتقال إلى التجمعات: هناك نوعان من التجمعات: التجمع الخاضع للإشراف والتجمع غير الخاضع للإشراف. ويسمح كلا النوعين للمندوبين بمناقشة الموضوع بصورة أكثر تفصيلًا. ويكون التجمع غير الخاضع للإشراف غير رسمي، بينما يكون التجمع الخاضع للإشراف رسميًا.

تجمع خاضع للإشراف: خلال التجمع الخاضع للإشراف، يمكن للمندوبين إلقاء خطابات حول موضوعات فرعية مرتبطة بالموضوع الأساسي، ومناقشة ما حدث سابقًا خلال التجمع غير الخاضع للإشراف، وتبادل وجهات النظر بشأن أزمة معيّنة. ويجب على المندوب تحديد الوقت المخصص لكل متحدث والوقت الإجمالي للتجمع. كما يجب أن يحظى الاقتراح بتأييد مندوب آخر، ولا يُسمح للمندوبين بطلب مناقشة الموضوع الفرعي نفسه إذا رُفض الاقتراح مرتين. ويُقدَّم الاقتراح على النحو الآتي:
«تقترح دولة (...) تعليق المناقشة والانتقال إلى تجمع خاضع للإشراف لمناقشة (...)، بوقت مخصص لكل متحدث قدره (...)، ووقت إجمالي قدره (...).»
ملاحظة: لا يُسمح بالتنازل عن الوقت خلال التجمعات الخاضعة للإشراف.
تجمع غير خاضع للإشراف: خلال التجمع غير الخاضع للإشراف، يشكّل المندوبون تكتلات لبدء مناقشة مشاريع القرارات وصياغتها. ويجب على المندوب تحديد الوقت الإجمالي للتجمع. كما يجب أن يحظى الاقتراح بتأييد مندوب آخر، ويُسمح للمندوبين باقتراح تمديد الوقت عند الحاجة. ويُقدَّم الاقتراح على النحو الآتي:
«تقترح دولة (...) تعليق المناقشة والانتقال إلى تجمع غير خاضع للإشراف لتشكيل التكتلات وصياغة مشاريع القرارات، لمدة إجمالية قدرها (...).»

11. **اقتراح رفع الجلسة**: يُقدَّم هذا الاقتراح بسبب ضيق الوقت، أو حلول موعد استراحة الغداء، أو استراحة القهوة، أو لأي أسباب مشابهة. ويُستخدم لتعليق المناقشة مؤقتًا، ويتطلب تأييد مندوب آخر، كما يحتاج إلى الأغلبية البسيطة حتى يُعتمد.
12. **اقتراح إغلاق النقاش:** يتطلب هذا الاقتراح تأييد مندوب آخر والأغلبية البسيطة من النصاب حتى يُعتمد. ويؤدي إلى إغلاق المناقشة بالكامل بعد التوصل إلى مشروع قرار بشأن الموضوع المحدد.

13. **اقتراح تقسيم المجلس:** يُستخدم هذا الاقتراح عندما يعجز المجلس عن الوصول إلى قرار معيّن بسبب تساوي عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة. وبناءً عليه، يُلزم جميع المندوبين بالتصويت إما بالموافقة أو بالرفض، مع إلغاء الحق في الامتناع عن التصويت.

14. **اقتراح استدعاء طرف ثالث:** يهدف هذا الاقتراح إلى السماح للمندوب باقتراح دعوة طرف ثالث، مثل شخصية سياسية أو سفير أو منظمة غير حكومية، للمشاركة في سير المناقشة، وذلك من خلال إرسال مذكرة إلى هيئة الرئاسة عند الحاجة. بعد انتهاء الطرف الثالث من خطابه، وطرح نقاط الاستفسار إن وُجدت، يُسمح بعقد تجمع خاضع للإشراف لمناقشة الوضع. ويحق لهيئة الرئاسة رفض الاقتراح إذا رأت أنه غير مناسب.

15. **اقتراح المشاورة الشاملة:** عندما يقدّم أحد المندوبين هذا الاقتراح، يُتوقع منه تحديد الموضوع الذي يرغب في مناقشته، بالإضافة إلى وقت محدد لا يتجاوز عشر دقائق.
ويُتوقع من المندوب إلقاء خطاب حول الموضوع المحدد، ثم دعوة أي مندوب آخر للمشاركة خلال الوقت المتبقي. ويحق لأعضاء هيئة الرئاسة اعتبار الاقتراح معطّلًا أو إنهاءه في أي وقت ولأي سبب. وكما هو الحال في التجمعات غير الخاضعة للإشراف، لا يجوز تمديد المشاورة الشاملة إلا مرة واحدة. ويُقدَّم الاقتراح على النحو الآتي:
«تقترح دولة (...) تعليق المناقشة لعقد مشاورة شاملة لمناقشة (...)، لمدة إجمالية قدرها (...).»
ملاحظة: لا يُسمح بطرح نقاط الاستفسار خلال المشاورة الشاملة.

16. **حق الرد:** هذا الاقتراح عبارة عن طلب خطي يُرسل إلى رئيس الجلسة بسبب وجود توتر، كأن تذكر وفد دولة ما دولة وفد آخر بصورة مباشرة وتسيء إليها. يوضح المندوب في المذكرة أنه يرغب في الرد على ما ذكره المندوب الآخر بشأن وفده. ويعود قرار قبول الطلب أو رفضه إلى تقدير رئيس الجلسة.

VIII. السياسات

أ. الجوائز

نحن في مؤتمر HHHSMUN نهتم بالدرجة الأولى بتوفير تجربة ممتعة وتعليمية لكل مندوب. ونؤمن إيمانًا راسخًا بأن هذا المؤتمر يشكّل فرصة للطلاب للتعرّف إلى العلاقات الدولية وفن الخطابة. وقبل كل شيء، نأمل أن يغادر المندوبون المؤتمر بصفتهم مواطنين عالميين أكثر اطلاعًا، وأكثر قدرة على الانخراط مع الآخرين في نقاشات حول القضايا العالمية المهمة مقارنةً بوقت وصولهم إلى المؤتمر.

ومع ذلك، فإننا نولي أيضًا أهمية لتكريم الطلاب والوفود الذين ساهموا في المؤتمر بطرق متميزة. وخلال مراسم الختام، سيعلن أعضاء هيئة الرئاسة عن الجوائز.

ستحدّد هيئة الرئاسة الجوائز الفردية بعد إجراء المناقشات والمشاورات في ما بينها، وذلك استنادًا إلى المعايير التالية:

- المعرفة باللجنة وموضوعاتها المرتبطة بها.
- المعرفة بمصالح الدولة وسياساتها وتمثيلها.
- المهارة والفعالية في المشاورات، وكتابة التعديلات ومشاريع القرارات، والمناقشات الرسمية وغير الرسمية.
- القدرة على التعاون مع المندوبين الآخرين وإقناعهم من خلال الشروحات المتعمقة والحجج المقنعة.

- القدرة على تطوير حلول عملية وقابلة للتنفيذ.
- القدرة على إتقان مهارات التعلّم (ATLs) وتطبيقها بصورة دبلوماسية.
- القدرة على التعامل مع المواقف الفورية والارتجال.

تتكوّن الجوائز في كل لجنة من الآتي:

- جائزة أفضل مندوب.
- جوائز الدبلوماسية.
- شهادات تقدير.

ملاحظة مهمة: *قد يختلف عدد الجوائز تبعًا لعدد المندوبين في اللجنة. ويمكن أن يفوز مندوبان أو ثلاثة بجوائز الدبلوماسية أو شهادات التقدير، إلا أن مندوبًا واحدًا فقط يحصل على جائزة أفضل مندوب.*

ب. الانتحال العلمي

نحن في مؤتمر HHHSMUN ندرك أن التبادل المفتوح للأفكار يؤدي دورًا أساسيًا في المناقشات. ومع ذلك، من المهم أن يدرك جميع المندوبين ضرورة الإشارة بوضوح إلى الحالات التي يعتمدون فيها على أعمال الآخرين أو يدمجونها في أعمالهم.

ومن المتوقع أن تكون جميع المواد المقدَّمة إلى موظفي اللجنة قبل المؤتمر وخلاله من إعداد المندوبين أنفسهم. ويجب على المندوبين الحرص دائمًا على التمييز بين أفكارهم ومعارفهم الخاصة والمعلومات المستمدة من المصادر، وذلك من خلال توثيق جميع المواد المقتبسة والمعاد صياغتها توثيقًا صحيحًا.

وعلى المندوبين الذين تراودهم أي شكوك استشارة هيئة الرئاسة قبل إعداد العمل أو تقديمه. أما المندوبون الذين يقدّمون، لأي سبب كان، عملًا ليس من إعدادهم الخاص دون الإشارة بوضوح إلى مصادره، فسيخضعون لإجراءات تأديبية قد تشمل:

- إبلاغ هيئة الرئاسة.
- التأثير في جوائز الوفود.
- الطرد من المؤتمر.
- و/أو استبعادهم من المشاركة في مؤتمرات HHHSMUN المستقبلية.

ستخضع جميع الوثائق المقدَّمة إلى هيئة الرئاسة للفحص بهدف الكشف عن الانتحال العلمي. ومع ذلك، يجب إبلاغ رئيس اللجنة فورًا بأي شكوك تتعلق بانتهاك سياسة الانتحال العلمي.

ج. قواعد اللباس

نظرًا إلى أن مؤتمر HHHSMUN يحاكي الأمم المتحدة، فإننا نسعى إلى الحفاظ على المهنية في جميع جوانب المؤتمر. ويُتوقع من المندوبين الالتزام بقواعد اللباس خلال جميع جلسات اللجان وفعاليات المؤتمر.

وسيكون نظام اللباس المعتمد هو الملابس الرسمية الخاصة ببيئة العمل الغربية. وتتمثل قواعد هذا النوع من اللباس في ما يلي:

النساء

- بلوزة مع تنورة، على أن تكون بطول مناسب.
- فستان طويل.
- بنطال رسمي مع بلوزة أنيقة.
- أحذية رسمية.
- تجنّب الجوارب المزخرفة والملوّنة.
- عدم استخدام العطور القوية.
- عدم ارتداء المجوهرات التنكرية.

الرجال

- بدلة مع ربطة عنق.
- قميص بياقة وأزرار مغلقًا مع ربطة عنق.
- بنطال رسمي.
- أحذية رسمية.
- جوارب سوداء أو كحلية داكنة.
- يُمنع ارتداء سراويل الجينز.
- يُمنع ارتداء القبعات.
- يُمنع ارتداء الأحذية الرياضية.

قد يُطلب من المندوبين الذين يرتدون ملابس غير مناسبة لأي فعالية تغيير ملابسهم إلى ملابس أكثر ملاءمة.

IX. تواصلوا معنا

لأي استفسارات إضافية، يُرجى عدم التردد في التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني:

mun@mak-hhhs.edu.lb وسنحرص على الرد عليكم في أقرب وقت ممكن.