HHHSMUN XV

YIN & YANG: The Harmony in Opposites

دليل مندوبي المرحلة المتوسطة

النسخة الخامسة عشرة لمؤتمر HHHSMUN

تشرين الثاني 2026 28-27

أيها المندوبون الكرام،

يسعدنا جدًا أن نرحّب بكم في الدورة الخامسة عشرة من مؤتمر نموذج الأمم المتحدة لثانوية حسام الدين الحريري (HHHSMUN).

نحن سعداء بانضمامكم إلينا، ونأمل أن تكون هذه التجربة ممتعة ومفيدة، وأن تترك لديكم ذكريات جميلة. نقدّم لكم هذا الدليل لمساعدتكم على فهم إجراءات المؤتمر وقواعده والاستعداد بشكل جيد ليومَي المؤتمر.

يحتوي الدليل على القواعد الأساسية، والإجراءات، والتفاصيل التي تحتاجون إلى معرفتها خلال جلسات نموذج الأمم المتحدة. نأمل أن يكون مرجعًا يساعدكم على الشعور بالثقة والتعبير عن آرائكم داخل لجانكم.

يرجى الانتباه إلى أن قواعد HHHSMUN قد تختلف عن قواعد المؤتمرات الأخرى، لأنها تجمع بين نظام THIMUN ونموذج Global Classroom. لذلك، ننصحكم بقراءة القواعد جيدًا والرجوع إلى هذا الدليل عند الحاجة. وإذا كانت لديكم أي أسئلة، فلا تترددوا في التواصل مع هيئة رئاسة لجنتكم، التي ستكون موجودة لمساعدتكم.

وأهم ما نريدكم أن تتذكروه هو أن تجربة HHHSMUN لا تتعلق بالجوائز فقط، بل بالتعلّم، والجهد، والشغف، والروح التي تقدمونها. نأمل أن تستمتعوا بكل لحظة، وأن تخرجوا من المؤتمر بمهارات وذكريات قيّمة.

نتمنى لكم كل التوفيق والنجاح، ونتطلع إلى الترحيب بكم في الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN.

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 5

أ- التعريف والفوائد 5

ب- الأساسيات 6

III- حول الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN 6

English-Speaking Committees 6

French-Speaking Committees 7

Arabic-Speaking Committees 8

Parents' Committee 8

موضوع الدورة الخامسة عشرة من HHHS MUN: «الانسجام في المتناقضات» 8

IV- أعضاء هيئة الرئاسة 9

V- الاستعداد للمؤتمر 9

ب. ركائز الحوكمة الرشيدة: 10

- **الشفافية والانفتاح في الحوكمة** 10
- **سيادة القانون** 10
- **الإدارة المالية السليمة** 10
- **الاستجابة في الحوكمة** 10
- **الكفاءة والقدرة** 10
- **الانتخابات العادلة والتمثيل والمشاركة** 10
- **الفعالية والكفاءة** 10
- **حقوق الإنسان والتنوع الثقافي والتماسك الاجتماعي** 11
- **السلوك الأخلاقي** 11
- **الابتكار والانفتاح على التغيير** 11
- **الاستدامة والتوجه طويل الأمد** 11
- **المساءلة** 11

ج. البحث عن الدولة 11

د. البحث في مواضيع اللجنة 12

VI. سير المناقشات 13

1. النداء: 13

2. قائمة المتحدثين: 13

3. التجمعات: 15

أ. التجمع الخاضع للإشراف: 15

ب. التجمع غير الخاضع للإشراف: 15
i. مشاريع القرارات: 16
ii. مناقشة مشروع القرار: 20
هـ. التعديلات: 21
و. التصويت: 22
ز. وضع الأزمات: 22
VII: النظام الداخلي وإجراءات العمل.....24
أ. واجبات المندوبين 24
ب. النقاط والاقتراحات..... 24
VIII. السياسات 27
أ. الجوائز 27
ب. الانتحال العلمي..... 28
ج. قواعد اللباس 29
IX. تواصلوا معنا 29

I- حول ثانوية حسام الدين الحريري

تأسست ثانوية حسام الدين الحريري عام 1995 على يد جمعية المقاصد الخيرية الإسلامية في صيدا. وهي مدرسة مختلطة وغير ربحية، تمتد من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر، وتقدّم برامج تعليمية باللغات الإنجليزية والعربية والفرنسية.
المدرسة مسجّلة لدى وزارة التربية والتعليم في لبنان، وهي عضو مشارك فيNESA ، كما أنها مدرسة عالمية للبكالوريا الدولية (IB World School) لتدريس برنامجي PYP و .IBDPبالإضافة إلى ذلك، تقدّم البكالوريا الفرنسية (Bac Français) من خلال اعتمادAEFE ، وحصلت على اعتماد البرنامج الأمريكي من مؤسسةCognia . تقع المدرسة في مدينة صيدا، جنوب لبنان، وتُعرف محليًا باسم **»المدرسة الرائدة «**لدورها في دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، وتقديم برامج تعليمية دولية متنوعة.

أ- الرؤية:

يتميّز خريجو ثانوية حسام الدين الحريري بتنوّع خلفياتهم وقدراتهم، وهم متعلمون مدى الحياة، منفتحون على الآخرين، ويتمتّعون بأخلاق وقيم عالية. يكتسبون معرفة بالقضايا العالمية، وفهمًا للثقافة العربية والإسلامية، واحترامًا للثقافات الأخرى. كما يتعلّمون التكيّف مع التغيّرات، وتحمل المسؤولية تجاه أنفسهم، ووطنهم، والعالم، والمساهمة في حماية كوكبنا.

ب- الرسالة:

تهدف ثانوية حسام الدين الحريري إلى إعداد طلاب منفتحين على الآخرين، قادرين على التكيّف مع التغيّرات وتحمل المسؤولية تجاه أنفسهم ووطنهم والعالم.
تسعى المدرسة إلى تزويد الطلاب بالمعرفة، ومهارات اللغات، والتفكير النقدي، والاستدلال المنطقي، وتشجيعهم على تقدير الفن واستخدام التكنولوجيا.
كما تربط بين التعليم المدرسي والحياة العملية، وتغرس القيم والمواقف الإيجابية التي تساعد الطلاب على إحداث تأثير إيجابي في مجتمعهم والعالم.

II- مقدمة إلى نموذج الأمم المتحدة

أ- التعريف والفوائد

نموذج الأمم المتحدة (MUN) هو محاكاة لاجتماعات الأمم المتحدة، حيث يبحث الطلاب في القضايا العالمية ويناقشون الحلول من وجهة نظر دول مختلفة.
يمنح المؤتمر الطلاب فرصة لتطوير مهارات البحث، والكتابة، والتحدث، والاستماع، والتفاوض. كما يساعدهم على التعرّف إلى عمل الأمم المتحدة، وتكوين صداقات جديدة، واكتساب معرفة وخبرات مفيدة تضيف قيمة إلى مسيرتهم الأكاديمية.

ب- الأساسيات

تقوم فكرة نموذج الأمم المتحدة على تمثيل الطلاب لدول مختلفة، بدلًا من التعبير عن آرائهم الشخصية. فعلى سبيل المثال، إذا مثّل الطالب إيطاليا، فعليه دراسة موقف إيطاليا تجاه القضية والالتزام به، حتى لو كان يختلف عن رأيه الشخصي.

يُمنح كل طالب دولة ولجنة وموضوعًا محددًا للمناقشة والتصويت. وقبل المؤتمر، يجب على المندوب البحث عن تاريخ دولته ومواقفها لفهم سياستها تجاه الموضوع المطروح.

خلال المؤتمر، يتعاون المندوبون معًا لمناقشة القضية وإعداد ورقة عمل تتضمن حلولًا مناسبة. وبما أن الدول تختلف في مصالحها وآرائها، فقد لا يتفق جميع المندوبين على الحل نفسه، مما يؤدي إلى النقاش والتفاوض والتصويت.

لذلك، يساعد التحضير الجيد وفهم موقف الدولة على جعل تجربة المؤتمر أكثر سهولة وفعالية.

III- حول الدورة الخامسة عشرة من HHHSMUN

على مدار 15 عامًا، تطوّر مؤتمر HHHSMUN من نموذج خاص بالأمم المتحدة إلى مؤتمر محلي يقوده الطلاب، ثم أصبح أول محاكاة دولية من نوعها في صيدا. يهدف المؤتمر إلى تطوير مهارات الطلاب في **التفاوض، والدبلوماسية، والتواصل**، ومنحهم فرصة لتجربة أدوار القادة والشخصيات العالمية. يضم المؤتمر لجانًا متنوعة تناسب مختلف الأعمار والمستويات، بما في ذلك:

- لجان باللغة الإنجليزية والفرنسية للطلاب من الصف السادس حتى الثاني عشر.
- لجنتان باللغة العربية للمرحلتين المتوسطة والثانوية.
- لجان شبابية مخصصة لطلاب الصف السادس.
- لجنة خاصة لأولياء الأمور، تتيح لهم المشاركة في تجربة نموذج الأمم المتحدة إلى جانب أبنائهم.

يواصل HHHSMUN تطوير مؤتمره السنوي، ويوفّر لجميع المشاركين فرصة للتعلّم، والخروج من منطقة الراحة، واكتساب مهارات جديدة.

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»

(الِين واليانغ: الانسجام بين المتناقضات) هو الموضوع الرئيسي للدورة الخامسة عشرة من مؤتمرHHHSMUN . يوضح هذا الموضوع أن الأطراف المختلفة أو المتعارضة يمكن أن تتعايش بتوازن، مثل الصراع والتعاون، أو التحدث والاستماع . وفي عالم يعتمد على الترابط بين أفراده ودوله، يذكّرنا الموضوع بأن التقدم الحقيقي يبدأ غالبًا بفهم وجهات النظر المختلفة واحترامها. كما يدعو المؤتمر المندوبين إلى التفكير في التوازن بين القوى المتعارضة، وإدراك أهمية أصواتهم، وفهم أن كل خطوة في التفاوض يمكن أن تؤثر في هذا التوازن وتغيّر مسار الأحداث.

IV - أعضاء هيئة الرئاسة

تتكوّن هيئة الرئاسة عادةً من رئيس اللجنة أو رئيسَي اللجنة ورؤساء الجلسات. ويتولى أعضاء هيئة الرئاسة إدارة اللجان، وقيادة النقاش حول موضوعات محددة يختارها رؤساء اللجان. كما يقيّمون أداء المندوبين بشكل موضوعي، اعتمادًا على نظام تقييم ومعايير مهارات التعلّم(ATLs) . ويحق لأعضاء هيئة الرئاسة مخاطبة أي مندوب في أي وقت، ورفض أي اقتراح أو تجاوز أي إجراء عندما يرون أن ذلك ضروري لسير الجلسة.

V- الاستعداد للمؤتمر

أ- مهارات التعلّم

تستند مهارات التعلّم (ATLs) إلى المهارات التي يعتمدها برنامج البكالوريا الدولية، والتي نستخدمها ونطوّرها في حياتنا اليومية. وتُعدّ هذه المهارات مهمة جدًا في نموذج الأمم المتحدة، إذ تساعد المندوب على أن يكون دبلوماسيًا، ومستعدًا جيدًا، وقادرًا على التعاون مع الآخرين.

تتكوّن مهارات التعلّم (ATLs) من:

مهارات البحث: يستخدم المندوبون هذه المهارات قبل المؤتمر عند البحث عن اللجنة، والموضوع، والدولة التي يمثلونها. وتساعدهم على طرح الأسئلة، وجمع المعلومات وتحليلها، 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 التعبير عن الأفكار بطريقة واضحة ومحترمة ودبلوماسية. كما تشمل إلقاء الخطابات والإجابة عن الأسئلة بإيجاز ووضوح.

مهارات الإدارة الذاتية: يجب على المندوب إدارة وقته قبل المؤتمر وأثناءه، من خلال تنظيم الأبحاث، وكتابة الخطابات، وإعداد مشاريع القرارات. وخلال المؤتمر، عليه الالتزام بالوقت المحدد للخطابات والتجمعات غير الخاضعة للإشراف. كما تشمل هذه المهارات الوعي بالتصرفات والقدرة على اتخاذ قرارات مناسبة.

مهارات التفكير: تظهر هذه المهارات من خلال قدرة المندوب على فهم الموضوع وتحليله. ويتضح ذلك عند الإجابة عن الأسئلة بشكل فوري، واقتراح مشاريع قرارات مبتكرة، وتحليل المواقف والأزمات واتخاذ القرارات المناسبة.

المهارات الاجتماعية: تساعد المهارات الاجتماعية على تقييم قدرة المندوب على تحمّل المسؤولية، والتعاون مع الآخرين واحترامهم، والمشاركة في اتخاذ القرارات الجماعية. وتظهر أهميتها بشكل خاص عند تشكيل التكتلات والعمل معًا على كتابة مشاريع القرارات.

ملاحظة:

لا تقتصر مهارات التعلّم (ATLs) على هذه المواقف فقط، بل يمكن استخدامها في مختلف مراحل نموذج الأمم المتحدة. وتقدّم الأمثلة السابقة لمحة عن أهميتها خلال المؤتمر. يُتوقع من المندوبين تطوير مهارات التعلّم الخمس جميعها طوال فترة المؤتمر، مما سيساعدهم على تحسين أدائهم والاستفادة بشكل أكبر من تجربتهم.

ب. ركائز الحوكمة الرشيدة:

تُعدّ الحوكمة الرشيدة أساسًا للرفاه الاجتماعي، والاستقرار السياسي، والتنمية المستدامة. وهي تهتم بكيفية استخدام السلطة، واتخاذ القرارات، وإشراك المواطنين في الشؤون العامة، وليس فقط بإدارة الدولة .وتساعد الحوكمة الرشيدة على إدارة الموارد بمسؤولية، وبناء الثقة بين المؤسسات والمجتمع، وتحقيق العدالة والإنصاف والازدهار على المدى الطويل .ووفقًا لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي(UNDP) ، تُقدّم **الركائز الاثنتا عشرة للحوكمة الرشيدة** إطارًا لتقييم الحوكمة وتحسينها، وهي:

- **الشفافية والانفتاح في الحوكمة**

يجب أن تستند القرارات إلى قواعد واضحة، وأن تكون المعلومات المهمة متاحة للجميع، وسهلة الفهم، وقابلة للمراجعة من الجمهور.

- **سيادة القانون**

يجب أن تلتزم جميع السلطات بقوانين عادلة ومحايدة، وأن تضمن محاكم مستقلة تطبيقها وحماية حقوق الإنسان، خاصة حقوق الأقليات.

- **الإدارة المالية السليمة**

يجب إدارة الإنفاق العام بشفافية وحكمة، مع تقييم المخاطر، ووضع ميزانيات لعدة سنوات، واستشارة المواطنين.

- **الاستجابة في الحوكمة**

ينبغي أن تستجيب المؤسسات لاحتياجات المواطنين بسرعة، وأن تتكيف مع احتياجاتهم المتغيرة، وتوفّر خدمات فعّالة وطرقًا واضحة لتلقي ملاحظاتهم.

- **الكفاءة والقدرة**

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

- **الانتخابات العادلة والتمثيل والمشاركة**

يجب أن تكون الانتخابات حرة وعادلة وشاملة، وأن يحصل جميع المواطنين على فرص متساوية للمشاركة، مع دعم دور المجتمع المدني في الحياة العامة.

- **الفعالية والكفاءة**

يجب أن تحقق الخدمات العامة النتائج المطلوبة، مع استخدام الموارد بطريقة مناسبة، والاعتماد على التدقيق وتقييم الأداء.

- **حقوق الإنسان والتنوع الثقافي والتماسك الاجتماعي**

يجب أن تحمي الحوكمة حقوق الإنسان، وتحترم التنوع الثقافي، وتدعم إدماج الفئات المهمشة ومشاركتها في المجتمع.

- **السلوك الأخلاقي**

يجب على المسؤولين تقديم المصلحة العامة على المصالح الشخصية، وتجنّب الفساد وتضارب المصالح.

- **الابتكار والانفتاح على التغيير**

ينبغي تشجيع الحلول الجديدة، وتجربة أساليب مختلفة لحل المشكلات، وتعزيز قدرة المؤسسات على التكيف مع التغيير.

- **الاستدامة والتوجه طويل الأمد**

يجب أن تراعي السياسات احتياجات الأجيال القادمة، إلى جانب تلبية احتياجات الحاضر، مع الاهتمام بالاستدامة الاجتماعية والبيئية والاقتصادية.

- **المساءلة**

يجب أن تتحمل الجهات الحكومية وغير الحكومية مسؤولية أفعالها، وأن توضّح قراراتها بشفافية، وتتحمل نتائج أي سلوك غير مناسب.

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 يفهم المندوبون موضوع لجنتهم بشكل جيد، يمكنهم البدء بالبحث عن **موقف دولتهم** من القضية، مع مراعاة وضعها الاقتصادي والسياسي والاجتماعي. يوفّر الإنترنت العديد من المصادر، لكن يجب التأكد من **مصداقية المعلومات**، وتجنّب الاعتماد على مصادر ويكيبيديا والمواقع التي تنتهي بـ **.com**. إذا لم يكن للموضوع تأثير مباشر على الدولة التي يمثلها المندوب، فعليه دراسة مواقف حلفاء دولته، وكيف يمكن أن يتعاملوا مع القضية. يجب على المندوبين جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات الأساسية والحديثة، لفهم المشكلة من مختلف جوانبها. 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 بالإجراءات البرلمانية؟
الإجراءات البرلمانية هي مجموعة من القواعد التي تنظّم طريقة إجراء المناقشات الرسمية في الأمم المتحدة. خلال هذه المناقشات، يجب على المندوبين التحدث عن أنفسهم، وعن المندوبين الآخرين، وهيئة الرئاسة بصيغة الغائب، باستخدام لغة رسمية ومحترمة.
أمثلة على المخاطبة الرسمية:

- ما رأي مندوب دولة X في المشكلة القائمة في سوريا؟
- لم يتناول المندوب المحترم لدولة X المشكلة بالشكل الصحيح.
- يعتقد هذا المندوب أن المعلومات صحيحة تمامًا.

ملاحظة:
يجب على المندوبين التعرّف إلى أسلوب اللغة الرسمية المستخدم في المناقشات. وستتولى هيئة الرئاسة إدارة الجلسات وفقًا لقواعد الإجراءات البرلمانية، لذلك من المهم أن يفهم المندوبون مختلف نقاط الاستفسار، والاقتراحات، وأساليب المخاطبة الرسمية.

1. النداء:

يُعدّ النداء أول إجراء في نموذج الأمم المتحدة، ويتم عند بدء الجلسة رسميًا. يقرأ رئيس الجلسة أسماء جميع الدول المشاركة في اللجنة بصوت عالٍ. عند سماع اسم دولته، يمكن للمندوب الإجابة بإحدى العبارتين: **"حاضر" أو "حاضر وسأصوّت"**. يجب الانتباه إلى أن المندوب الذي يجيب **"حاضر وسأصوّت"** لا يُسمح له بالامتناع عن التصويت في أي تصويت نهائي.

2. قائمة المتحدثين:

بعد النداء، يتمثل الإجراء الثاني في نموذج الأمم المتحدة في **فتح قائمة المتحدثين**. ويتوجه المندوبون إلى المنصة لإلقاء خطابهم الإلزامي الوحيد، وهو **الخطاب الافتتاحي**، وفقًا للترتيب الأبجدي للدول. تتراوح مدة الخطاب الافتتاحي بين **45 و60 ثانية**. وإذا أنهى المندوب خطابه قبل انتهاء الوقت، 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."

هدف الخطاب الافتتاحي

يهدف الخطاب الافتتاحي إلى توضيح موقف الدولة من الموضوع المطروح بطريقة فعّالة. ويساعد ذلك الدول التي تتشارك الموقف نفسه على التواصل والتعاون عند كتابة مشروع القرار. كما يمنح الخطاب المندوبين فرصة لإظهار مهاراتهم في التحدث والكتابة، وجذب مندوبين آخرين للعمل معهم.

خصائص الخطاب الافتتاحي الجيد

- احترام المندوبين الآخرين وهيئة الرئاسة.
- البدء بمقدمة جذابة تلفت الانتباه.
- توضيح موقف الدولة بالاعتماد على الحقائق والمعلومات الأساسية.
- اقتراح حل للقضية المطروحة، أو تطوير حل قائم من خلال تقديم دعم أو تمويل إضافي.
- الالتزام بالوقت المحدد.
- استخدام مستوى صوت مناسب وواضح.
- توظيف لغة الجسد، مثل حركات اليدين وتعبيرات الوجه عند الحاجة.
- الحفاظ على التواصل البصري.

ملاحظة:

الخطاب الافتتاحي رسمي، لذلك يجب إلقاؤه بصيغة الغائب (الشخص الثالث). على سبيل المثال:

- "تؤمن كندا بأن X "
- "يؤمن مندوب كندا بأن X "

بدلًا من:

- "أنا أؤمن بأنX "

بداية الخطاب الافتتاحي

يجب أن يبدأ الخطاب الافتتاحي دائمًا بالعبارة التالية:

"حضرة اللجنة المحترمة والمندوبين الكرام...."

نموذج خطاب افتتاحي:

حضره اللجنة المحترمة و المندوبين الكرام،

قال أنطونيو غوتيريش ذات مره: "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 المساعده الإنسانية المناسبة. سوريا على استعداد للتعاون مع جميع الدول لاقتراح قرارات ملموسة لتقليل معدل هذه الانتهاكات مثل: مساعده اللاجئين على الاندماج في الثقافة الجديده ، 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، ومناقشة جوانب محددة من الموضوع، واقتراح الحلول، والتعاون مع الآخرين. وتنقسم المشاورات إلى نوعين رئيسيين: **التجمع الخاضع للإشراف** حيث تمنح هيئة الرئاسة المندوبين الإذن بالتحدث بشكل فردي حول موضوع فرعي محدد، مع تنظيم النقاش وإدارته. **التجمع غير الخاضع للإشراف**، يُسمح للمندوبين بالتحرك والتواصل بحرية مع بعضهم البعض، بهدف التفاوض، وتشكيل التكتلات، والعمل بشكل تعاوني 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:

مناقشة الموضوع مع المندوبين الآخرين في اللجنة.

1. كتابة مشروع قرار مع المندوبين الذين يتشاركون موقفًا مشابهًا.
2. 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**.

- **البنود التمهيدية:**

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.