



# AUS MODEL UNITED NATIONS

MMXXIV



**DELEGATE GUIDE [AR]**  
**DELEGATE GUIDE [AR]**  
**DELEGATE GUIDE [AR]**

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

أهلاً وسهلاً بالمفوض العزيز...

إنه لمن دواعي سروري أن أرحب بك بصفتي رئيس قسم الموارد البشرية في مؤتمرنا، مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأميركية في الشارقة. كما أهنئك على قبولك لحضور وإثراء المؤتمر بأفكارك ومناظراتك. وأشرك على اختيارك المشاركة في اللجان العربية في نموذجنا.

يحتفل نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأميركية في الشارقة هذا العام بعامه الرابع عشر. أربعة عشر عاماً من العمل الجاد والشيق. أربعة عشر عاماً من صناعة الذكريات. أربعة عشر عاماً من ازدياد أعداد المشاركين، حتى فاق عدد المشاركين في دورة عام 2023 الألف مشارك. أربعة عشر عاماً من الخبرة نضعها اليوم بين يديك لتبدع ولتتهض بقدراتك ومهاراتك...

كمسؤولين عن اللجنة العربية في هذا العام، أضع وفريقي من رؤساء اللجان دليل المفوض هذا ليكون رفيقك ومرشدك في كل مراحل المؤتمر، بدءاً من البحث والتحضير المسبق، وكتابة ورقة العمل الإجرائي، إلى التعرف على سياق اللجنة وطبيعة سيرها، إلى كتابة مسودات مشروع القرار، وحتى الشروط المطلوبة لنيل الجوائز. كل هذه الإرشادات وغيرها ستجدها في دليلك هذا.

في الختام، أود أن أشدد على الأهمية القصوى للبحث الذي عليك أيها المفوض الكريم القيام به قبيل حضور جلسات المؤتمر. حيث يجب على كل المفوضين أن يعرفوا مواضيع لجانهم معرفة حقيقية تؤهلهم للنقاش في تلك المواضيع. لذا، ننصح بإعداد الخطابات والمداخلات بشكل مسبق.

مع تمنياتي لكم بالتوفيق والتفوق،

مدير قسم الموارد البشرية،

مالك بشير

المقدمة

القسم الأول: القيم الإنسانية للمؤتمر

القسم الثاني: كيفية البحث

- افهم الأمم المتحدة
- افهم بلدك
- افهم اللجنة الخاصة بك
- افهم موضوعاتك

القسم الثالث: ورقة العمل الإجرائي

- كيف أبدأ
- ملاحظات هامة
- تسليم ورقة العمل الإجرائي
- الملكية الفكرية والتنويه للاقتباس
- نموذج عن ورقة العمل الإجرائي

القسم الرابع: قواعد تسيير اللجان

- سياق اللجنة

القسم الخامس: مشروع القرار

- مفردات الديباجة والمفردات التشريعية لبنود القرار
- مسودة مشروع القرار
- التعديلات على مسودات مشروع القرار

القسم السابع: جوائز المؤتمر

- بعض النقاط التي ستؤهل المفوض للفوز بشكل عام
- بعض النقاط التي ستؤهل المفوض للفوز بأفضل بحث



AMERICAN UNIVERSITY OF SHARJAH  
MODEL UNITED NATIONS

القسم الثامن: القواعد السلوكية

## المقدمة:

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

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

## القسم الأول:

### القيم الإنسانية للأمم المتحدة

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

أول مؤتمر نموذج الأمم المتحدة كان في جامعة سانت لورانس في نيويورك عام 1949، ولكن بعد مرور سبعين عاماً، عُقد نموذج الأمم المتحدة من قبل آلاف المؤسسات حول العالم سنوياً. وبالإضافة إلى ذلك، فقد عُقد أول مؤتمر نموذج الأمم المتحدة في الجامعة الأمريكية في الشارقة في عام 2007، وقد تكون من مجموعة طلابية صغيرة. ويحتفل المؤتمر هذا العام بمرور 14 عاماً على تأسيسه وعلى مشاركة مئات الطلاب في شتى أقسامه.

وأخيراً، يمكنك الاطلاع على قائمة اللجان ومواضيعها على موقعنا.

## القسم الثاني:

### كيفية البحث

إعداد الخطابات والمداخلات:

- ننصح المفوض بشدة بأن يعد كلماته وخطاباته قبل القدوم إلى المؤتمر، وذلك عبر البحث والتعرف على المواضيع وموقف الدولة والحلول المقترحة والإبداعية.
- تكديس صفحات إلكترونية في ملف لن يساعد المفوض على أداء خطاباته على الوجه المطلوب، عوضاً عن ذلك فيمكن للمفوض أن يعد رؤوس أقلام وعبارات تذكيرية عن مواضيع مختلفة متعلقة بقضية اللجنة.
- يمكن استخدام برنامج الورد لحفظ بعض الملاحظات وتظليل الهام منها باستخدام خصائص البرنامج.
- تطبيقات مثل (Google Keep, One Note, Evernote) تعتبر وسائل جيدة للتحضير للمؤتمر.

- ننصح بعدم الانشغال بالبحث أثناء المؤتمر أو عند تحدث أحد المفوضين، لأن سماعك له/لها سيكون أكثر فائدة لك في حال أردت الرد أو الاعتراض التقدم بنقطة استفهام.
- نشدد على ألا يقارن المفوض نفسه بمفوض آخر، وذلك لكي لا يشغل نفسه في ما لا يفيد ولكي لا يتردد في الحديث، حيث ندعو المفوض للانضمام إلى الحوارات بأسلوبه الخاص وبأفكاره التي نعتبرها دائماً مميزة، طالما أن هذه الأفكار تتماشى مع سياسة الجهة أو الدولة التي يمثلها المفوض.

في هذا القسم، ستجد خطة تقسم لك البحث إلى أربعة أقسام رئيسية يمكن تطبيقها على أية منهجية بحثية قد تختارها كمفوض.

### افهم الأمم المتحدة

إنه لغني عن القول إنه ينبغي عليك أن تفهم الأمم المتحدة فهماً كافياً لكي تتمكن من التصرف على النحو الصحيح كمفوض. يجب عليك إجراء بحث جيد لتكون قادراً على فهم الهيكل التنظيمي وجميع أنشطته. وعلى الرغم من أنك ستمثل دولة في لجنة معينة، يجب أن تفهم كيفية تفاعل اللجان مع بعضها البعض وماهية سير العمل في أي مسألة تتعلق بالأمم المتحدة. ويوفر بناء فهم شامل للمؤسسة دعماً كبيراً لكيفية استهدافك لعقبات معينة قد تواجهها لجنتك في كثير من الأحيان خلال المؤتمر، والتي لم يتم مواجهة العديد منها من قبل.

### افهم بلدك

من الضروري للغاية إجراء بحث شامل عن الدولة الموكلة لك لتتمكن من تمثيل دور مفوض هذه الدولة بطريقة صحيحة. وواحدة من أهم النقاط وأكثرها حساسية، والتي يتم تقييم المفوضين عليها، هي مدى دقتهم وواقعتهم عند تمثيل بلدانهم. وبصفتك مفوض في الأمم المتحدة، فإنك لا تدافع عن معتقداتك، بل عن موقف بلدك في المجتمع الدولي. لذلك، قد تواجه بعض المواضيع الفرعية التي تجبرك على اتخاذ إجراءات معينة قد تختلف معها شخصياً. وهذا هو جوهر الدبلوماسية وجمالها. كمفوض في نموذج الأمم المتحدة، لن يتم تنفيذ أي من إجراءاتك على أرض الواقع. إنه ملعب آمن يمكنك من تجربة الدبلوماسية دون الحاجة للقلق بشأن عواقب أفعالك.

لتحقيق هذه الغاية، يجب أن تفهم البلد الموكل لك وكيف يتصرف هذا البلد في سيناريوهات متعددة. سيكون من المفيد للغاية في المراحل الأولى من بحثك أن تقرأ عن تاريخ بلد. وقراءة

هذا التاريخ يتيح لك فرصة فهم الأيدولوجيات التي تشكل حكومة دولتك وقوانينها وسياساتها الخارجية. علاوة على ذلك، قد تصادف أحداثاً تاريخية قد تكون ذات صلة بالموضوع الذي تناقشه اللجنة. ولا يتعلق الأمر بحفظ سياسات بلدك، وإنما بتشكيل طريقة تفكيرك للعمل كممثل حقيقي لتلك الدولة المعينة خلال أيام المؤتمر.

### افهم اللجنة الخاصة بك

على الأرجح، فهم اللجنة هو الجزء الذي يغفل عنه الكثيرون خلال البحث، باستثناء المفوضين الأكثر تميزاً وخبرة. وعلى الرغم من وجود سياسات خارجية محددة يجب عليك احترامها في مناظرتك، يجب أن تفكر بشكل أساسي في كيفية استهداف لجننتكم لبعض القضايا. يتم إنشاء اللجان بتفويضات محددة للغاية تعمل بموجبها. ويمكن أن ينعكس فهمك لهذه التفويضات وللجننتك بسهولة على لغتك عند إعداد خطاباتك وكتابة القرارات، حيث أنه يتم تقييم المفوض بصورة ايجابية عندما يكون لديه فهم جيد للجنة.

### افهم موضوعاتك

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

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

### القسم الثالث:

### ورقة العمل الاجرائي

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

ورقة العمل هي وثيقة موجزة تعرض وتلخص بشكل رسمي موقف دولتك من القضايا التي ستناقش خلال المؤتمر. تُستخدم هذه الورقة لتقييم جودة البحث الذي قمت به، وتُساعد رئيس اللجنة على فهم وتصور تدفق الجلسة والنقاش الذي سيدور أثناء المؤتمر. كما أنها تساعدك على

بناء وتلخيص فهمك للقضايا المطروحة ولموقف بلدك منها. وبالطبع، لن تتمكن من كتابة هذه الوثيقة بشكل صحيح في حال عدم قيامك ببحثك بشكل تام وانتهاءك منه. وستتمكن من البدء بكتابة ورقة العمل فور قيامك بجمع كل المعلومات المطلوبة لدعم موقف بلدك.  
**تنويه:** عدم استلام لجنة الرئاسة لورقة العمل ستحرمك من فرصة الفوز بإحدى جوائز المؤتمر.

### كيف أبدأ؟

- يعد دليل اللجنة (Background Guide) من أفضل الأدوات لاستخدامها في بدء البحث الخاص بالمفوض وكتابة ورقة العمل الإجرائي (Position Paper). ففي الدليل يمكن للمفوض التعرف على القضايا المطروحة، كما يمكنه استغلال أسئلة ومقترحات البحث الموسع في نهاية كل موضوع لتجهيز خطابه.
- يجب أن تحتوي ورقة العمل الإجرائي على صفحة ثالثة توضع فيها المصادر المستخدمة في كتابة تلك الورقة وعلى المفوض ذكر المصدر متى اقتبس منه، وبالتأكيد يجب أن تكون المصادر موثوقة.
- ستمرر أوراق العمل الإجرائي على فاحص الاعتداءات الأدبية (Plagiarism)، لذا لا يجب نسخ جمل كاملة من المصادر ما لم يتم الإشارة إلى ذلك.

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

### **الترويسة:**

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

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

### العرض:

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

### خلفية القضية:

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

### موقف الدولة:

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

ستقوم به عن دولتك وسياساتها العامل الأول والأهم الذي سيساعدك على صياغة وكتابة موقف هذه الدولة من القضية.

### الحلول الممكنة:

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

#### ملاحظات:

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

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

- على الورقة أن تناقش القضيتان المحددتان للجنّتك بشكل متساوي.
- على الورقة أن تكون جديدة بشكل كليّ. في هذا المؤتمر، لا يوجد أيّ تسامح بحق السرقة الأدبية أو الفكرية، وسينعكس ذلك بشكل سيء جداً على مرتكب هذا الجرم.
- يمكن أن تستخدم ورقتك هذه عند إلقاء خطابك الافتتاحي، لكنه ليس شرطاً وإنما لك حرية الاختيار. كما أننا نشجّعك على إعادة كتابة الورقة بشكل مختصر واستخدامها كخطاب افتتاحي، وذلك نظراً للوقت المحدود الذي تمتلكه للتحدث.
- تجنب التحدث عن دولة أخرى بشكل سلبيّ.
- تجنب التعليقات الغير دبلوماسية بشأن الدول الأخرى.
- تجنب استخدام إحصائيات بدون شرح أهميتها والمغزى منها.

تسليم ورقة العمل الإجرائي:

- الموعد النهائي: 20 – يناير – 2024، الساعة 11:00 مساءً.
- يتم التسليم لرؤساء اللجنة (الإيميل مرفق في دليل القضايا).
- على البادئة أن تحتوي على اسم مؤسستك (مدرسة/ جامعة) واسم الدولة التي تمثلها (كما هو مذكور أعلاه).
- اسم الملف:

“AUSMUN24\_PP\_(اسم لجنتك بالإنجليزية)\_(اسم دولتك بالإنجليزية)”

مثال:

“AUSMUN21\_PP\_UNICEF\_United States”

- عليك تسليم ورقة العمل الإجرائي على شكل ملف pdf.

**الملكية الفكرية والتنويه للاقتباس:**

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

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

بعض المواقع الالكترونية التي يمكن الاقتباس منها:

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

• وكالة المخابرات المركزية "World Factbook".

[/https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook](https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook)

• البنك الدولي: [/http://www.albankaldawli.org](http://www.albankaldawli.org)

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

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

• المواقع الرسمية للحكومات

**نموذج عن ورقة العمل الإجرائي:**

## القسم الرابع:

### قواعد تسيير اللجان:-

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

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

اللغة والنصاب الرسمي للجلسة

### **Roll Call / عملية النداء:**

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

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

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

#### ● **Present / حاضر و ممتنع:**

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

#### **Abstaining / تصويت امتناعي:**

لا يرغب المفوض بالتصويت على الإطلاق

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

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

**القائمة العامة للمتحدثين / General Speakers list**

يتم طرحها مرة واحدة بعد تحديد جدول أعمال الجلسة.

**Moderated caucus / حوار منتهي:**

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

**Unmoderated caucus / حوار حر:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Yielding / منح المتبقي من الوقت:**

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

### **سياق اللجنة:**

بالمجمل، فإن هدف المؤتمر الأساسي هو النقاش والمناظرة حول المواضيع المقدمة مع الإتيان بمشاريع قرار مفيدة. يكون سياق اللجنة الاعتيادية في المؤتمر كآلاتي:

- يتم البدء بعملية النداء في بداية كل جلسة، ثم يقوم أحد المفوضين برفع "مقترح إجرائي لتحديد موضوع اللجنة"، وذلك بعد أن يقول أحد الرؤساء "هل هناك أي نقاط قانونية أو مقترحات إجرائية على طاولة النقاش"، فينتقل بذلك الأعضاء إلى اختيار موضوع من الموضوعين المخصصين للجنة للبدء به أولاً، في هذه العملية، يسمح للمفوضين بالتحدث لصالح البدء بمناقشة أحد الموضوعين، ثم تنتقل اللجنة إلى عملية التصويت.

- بعد اختيار الموضوع، على أحد المفاوضين رفع "مقترح إجرائي لفتح القائمة العامة للمتحدثين بوقت فردي وقدره \_\_\_\_\_ (دقيقتين على سبيل المثال)"، وبعدها يسمح رؤساء اللجنة للمفاوضين بالانضمام والتحدث في هذه القائمة، فيبدأ المفاوضون أولاً بإلقاء كلماتهم الافتتاحية المعدة قبل المؤتمر.
  - سيتيح الرؤساء المجال للمفاوضين لكي يتقدموا "بمقترح إجرائي لفتح حوار منهجي عن موضوع \_\_\_\_\_ بوقت فردي وقدره \_\_\_\_\_ ووقت كلي وقدره \_\_\_\_\_" حيث يتحدث المفاوضون عن موضوع جانبي متعلق نوعاً ما بالموضوع الرئيس.
  - في اليوم الثاني والثالث على أحد المفاوضين التقدم "بمقترح إجرائي لفتح حوار حر بوقت كلي وقدره \_\_\_\_\_" وفيه تتكون التحالفات بين الدول الأعضاء وتكتب مسودات مشروع القرار التي تتقدم بحلول تعاونية للقضية المطروحة.
  - بعد إتمام كتابة المسودات، على أحد المفاوضين التقدم "بمقترح إجرائي لمناقشة مسودات مشروع القرار" حيث يتم التعليق والتعديل والتصويت على المسودات.
- ندعوك لحضور ورشة عمل المؤتمر التدريبية، المواعيد في الملحق (نهاية الدليل).

#### القسم الخامس:

#### مشروع القرار:

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

#### ● من الذي يكتب مسودة مشروع القرار؟

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

**1- المقدم الرئيسي: الدولة الرئيسية المسؤولة عن "كتابة" مسودة مشروع القرار. كل**

مسودة يجب أن يكون فيها مقدم رئيسي واحد فقط أو حسب القرار المتخذ من قبل رؤساء اللجنة.

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

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

● **متى تتم كتابة مسودات مشروع القرار؟**

عادةً ما تتم الكتابة خلال حوارٍ حرٍ يتم خلال الجلسات. وكما هو مذكور في قوانين تسيير اللجان، بإمكان المفوضين التحرك بحرية خلال الحوار الحر، مما يسمح لهم بالاجتماع والمناقشة للوصول لأفكار تعتبر حلولاً مشتركة للمسائل على الطاولة.

● **التصويت على مشروع القرار:**

جميع المناقشات والمناظرات التي تتم خلال المؤتمر هدفها الجوهري هو الوصول إلى مشروع قرار تقبل به اللجنة. AUSMUN تسمح بنجاح أكثر من مشروع قرار واحد في كل لجنة، و لكن يُشترط ألا يتعارضوا مع بعضهم البعض وألا يتعارضوا مع سياسات المقدمين الخارجية.

**مفردات الديباجة والمفردات التشريعية لبنود القرار:**

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

**مفردات الديباجة لبنود القرار:**

هذه المفردات تناقش بشكل رئيسي أية مواضيع ذات صلة حصلت في الماضي أو أية بيانات سابقة أصدرها الأمين العام للأمم المتحدة أو مسودات قرار سابقة صدرت من الأمم المتحدة. أمثلة على مفردات الديباجة في الجدول أدناه:

**المفردات التشريعية لبنود القرار:**

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

إذ تحيط علما ب	إذ تعلن موافقتها	إذ تعرب عن ابلق فلقها	إذ تؤكد	إذ تقر اللجنة
إذ تعلن تهنتها ل	إذ تثق ب	إذ تؤكد ثقها التامة ب	إذ تضع في اعتبارها	إذ تؤمن ب
إذ تؤكد بقناعة تامة	وإذ تدرك إدراكا عميقا	وإذ يساورها بالق القلق	إذ تعلن	إذ تدرس إمكانية
إذ تؤكد	ورغبة منها	إذ تستنكر تماما	وإذ أتسف بالغ الأسف	وإذ تشعر بانزعاج بالغ
إذ يساورها بالغ القلق	إذ تضمن الوفاء ب	إذ تعرب عن ارتياحها	إذ تعرب عن تقديرها	إذ تتوقع
إذ تسترشد ب	إذ تشير كذلك إلى	إذ تستنكر بشدة	إذ تعتقد اعتقادا كاملا	إذ تدرك تماما
إذ درست بعناية	إذ كرست اهتماما بالغال	إذ نظرت بعد في أمر	إذ نظرت في أمر	إذ كانت قد اعتمدت
إذ يلاحظ كذلك	مع الأخذ في الاعتبار	قد درست بعناية	قد استمعت إلى	إذ تلقت
إذ تلاحظ مع الارتياح	إذ تلاحظ مع الأسف الشديد	تلاحظ اللجنة مع التقدير	إذ تلاحظ مع موافقة	إذ تلاحظ بقلق بالغ
معترفة ب	إذ تعرض مع التقدير	إذ تؤكد من جديد	إذ تحقق	إذ تشير إلى
مع الأخذ بعين الاعتبار	مع مراعاة	إذ تسعى إلى	مذكرة ب	مستندة إلى
				إذ تحيط علما ب

تدعو الآن ل	تأذن/ تسمح ب	تسأل	توافق اللجنة على	تؤكد اللجنة
تعلم / تصرح بناء على ذلك	تؤكد وتضمن	تهنئ	تدين بشدة	تنادي / تطلب من
تعرب عن تقديرها	تصدق على	تشجع / تؤيد	تعين	تستنكر وترفض
تطالب أيضا	توصي ب	تعلم فوق ذلك	تدعو كذلك	تعرب عن أملها في
تقدم / توصي	تعلم	تدعو	تأمل	تقرر فوق ذلك
تدعم / تؤيد	تشير / تقترح	تحت بقوة	تدين بشدة	تؤكد بقوة
تقرر	تعتمد	تحت	تنقل	تنق كامل الثقة
توصي	تطلب كذلك	تهيب	تحيط علما	تلاحظ
توافق	تأذن	تدعو	تقبل	تكرر دعوتها
	تعلم وفقا ل	تدين	تعرب عن استيائها	تسأل

مسودة مشروع القرار

اللجنة: اليونسكو

الموضوع: آلية تطبيق استراتيجية اليونسكو التنفيذية بشأن الشباب

المقدم الرئيسي: جمهورية البرازيل الاتحادية

المقدمون الثانويون: اتحاد كندا والإمارات العربية المتحدة والمملكة المتحدة والجمهورية الإيطالية

الموقعون: اتحاد القديس كريستوفر ونيفيس وجمهورية السودان والجمهورية العربية السورية والجمهورية الفرنسية ومملكة البحرين وجمهورية الهند وجمهورية لاو الديمقراطية الشعبية وجمهورية إندونيسيا والاتحاد السويسري والولايات المتحدة الأمريكية وفلسطين

إن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة،

إذ تضع في اعتبارها التعاون والتضامن مع المؤسسات الشبابية لتلبية رغباتهم لمصالحهم التي تصب في خدمة بلادهم وازدهارها،

وإذ تدرك إدراكاً عميقاً لقرارها في عام ٢٠١٧ بأنّ دعم فئة الشباب اللاجئيين من خلال توفير التعليم والعمل واجب بالتعاون مع منظمة (الأونروا) لضمان استقرار حياتهم ومستوى معيشتهم،

وإذ تؤكد عن قناعة تامة أن دعم فئة الشباب من ذوي الاحتياجات الخاصة يجب أن يتم من خلال إتاحة فرص عمل لهم وتهيئة البيئة الرياضية والتعليمية والصحية،

وإذ تؤكد على تحسين المستوى التعليمي لبناء جيل ذو نشأة فكرية واعية،

وإذ كرست اهتماماً بالغاً لتحفيز جميع الشركات الخاصة والحكومية على توفير برامج التدريب المهني مخصصة للشباب،

وإذ تقر عقد منتداهما الأول عام ١٩٩٩ "اليونسكو للشباب" وإذ تؤكد خلاله على تفاعل الشباب مع الوفود لضمان الوصول إلى مسار الخطط المستقبلية،

وإذ تقر أيضاً تبني المؤتمر العام "للاستراتيجية التنفيذية بشأن الشباب"،

وإذ تعلن رفع القرار (٧٩/م٣٦) للمديرة العامة، وتمت الموافقة على مشروع الوثيقة (٤/م٣٧) والتي تنص على جعل الاستراتيجية التنفيذية التنفيذية للشباب الاستراتيجية المتوسطة الأجل لليونسكو للفترة ٢٠١٤-٢٠٢١،

وإذ كرست اهتماماً بالغاً لعقد دورات لمحو الأمية العملية لتطوير مهارات ومواهب الشباب في حوض النيل الأزرق،

وإذ تؤكد دولة فرنسا أيضاً اليوم برعاية الكثير من مراكز تأهيل الشباب وتوظيفهم بالتعاون مع حكومات دول أخرى بالإضافة إلى منظمات أممية مختلفة،

وإذ تدرس دولة سانت كيتس ونيفيس إمكانية إطلاق "مشروع الشباب للتوعية بحقوق الإنسان" الذي يهدف لتوعية الشباب بأهمية معرفة حقوقهم ومسؤولياتهم لضمان تمكينهم في المجتمع وإذ يؤكد الاتحاد من جديد المشاركة في برنامج مشترك بين اليونسكو ومنظمة "الشباب من أجل حقوق الإنسان الدولية" لتنفيذ تعليم حقوق الإنسان في الاتحاد،

وإذ تسعى جمهورية السودان إلى البدء بتطبيق الاستراتيجية متوسطة المدى التي تطمح إلى إكساب الأساسيات مهارية في الإنتاج الزراعي والحيواني للطلاب في المرحلة الثانوية بإدخال مادة "الإنتاج الزراعي والحيواني" على هيئة تدريب عملي في

## مسودة مشروع القرار:

الأراضي الزراعية وحضائر تربية الحيوانات وفي الخطط طويلة الأمد يهدف السودان إلى إدماج وانخراط كل شاب في تنمية منطقته،

فقد اتفقت على ما يلي:

١. الحث على إنشاء مراكز شبابية عالمية لاستثمار عقول وإمكانيات الشباب في مجال ريادة الأعمال؛
٢. تشجيع الدول الأعضاء على توفير البيئة الصحية اللازمة لتعليم وتنقيف الشباب من خلال إنشاء مؤسسات توعوية تهدف إلى تسليط الضوء على شدة المخاطر والعواقب الوخيمة خلف التثمر والإجرام والإدمان على المخدرات؛
٣. تأييد الاستثمار في المواهب الشبابية والإبداع الصناعي والمهني للحد من البطالة وذلك من خلال التعاون مع الدول الداعمة من أجل التمويل للمصانع والمعدات اللازمة للصناعة الدولية،
٤. دعوة الدول الأعضاء إلى إنشاء قواعد بيانات مشتركة دولياً لمراقبة ما توصل إليه الشباب في مختلف أنحاء العالم ودعمهم بشكل فردي وجماعي مادياً ومعنوياً؛
٥. الحث على إنشاء مسابقات محلية لحل المشكلات الشائعة في المنطقة بأيدي الشباب ودعمهم مادياً مع توفير الفرصة لهم لاستثمار أفكارهم وتطويرها؛
٦. التوصية على توفير مؤسسة ثقافية عالمية تجمع الوزارات الثقافية في اجتماعات ومؤتمرات سنوية لتحث الشباب على تنمية الثقافة والوعي الفكري لترقية الشعوب من خلال إثراء التواصل الحضاري؛
٧. الحث على إنشاء تعاون دولي مشترك باسم (الغد المشرق) تكون معنية بالاستثمار والتطوير بالإضافة إلى بث التشجيع بين الشباب:
  - أ. تسجيل مجاني لجميع شباب الدول الموقعة؛
  - ب. يمر كل شاب بمرحلة الاختبار واكتشاف الشخصية لتصنيفهم ضمن تصنيفات محددة؛
  - ت. تتبنى تطوير أفكارهم وآرائهم ومساعدتهم في تعلم ما ينقصهم؛
  - ث. المساهمة بتوظيفهم؛
  - ج. تتبنى الاستماع للأفكار والمشاريع الشبابية؛
  - ح. يتم اختيار المشاريع وتصنيفها؛
  - خ. يتم عرض المشاريع على مستثمرين إما أن يكونوا دولاً أو أفراداً أو مؤسسات حكومية أو خاصة؛
  - د. يتم الاتفاق مع المستثمرين على كيفية الاستثمار والريع بحيث يكون على المدى طويل الأمد مشروعاً من الشاب للشباب:

١. يتم الاتفاق على الأمور المالية بين الشاب والمستثمر وتكون الحكومة وسيطاً وشريكاً؛
٢. يشترط أن يكون الموظفون شباب بنسبة ٧٠٪ كحد أدنى؛
٣. يتم استخدام الواقع الافتراضي والواقع المعزز والمسرّع لاختبار المشاريع وإثبات جدواها؛

٨. العمل على عقد اتفاقيات مع منصات التواصل الاجتماعي لاجتثاث الفكر الإرهابي والمتطرف:

- أ. من خلال بث إعلانات للتوعية والإرشاد؛
- ب. حظر الأفكار والمنشورات الإرهابية؛
- ت. رقابة أكبر من طرف الحكومات على وسائل التواصل مع مراعاة خصوصية الأفراد لحماية الشباب من

الأفكار الإرهابية؛

ث. إعادة تأهيل ودمج تاركي الجماعات الإرهابية في حالة عدم ارتكابهم الجرائم الجنائية وفي حالة التعاون مع الحكومات وتشديد الرقابة عليهم؛

٩. التوصية بتوفير مضادات المخدرات في المدارس والجامعات وبأسعار زهيدة:

أ. يتم إنشاء فريق طبي مختص في كل جامعة ومدرسة؛

ب. يتم التحري عن كل طالب، والطلبة المشتبه بهم يتم اتخاذ الإجراءات التالية بحقهم:

١. التواصل مع ولي الأمر؛

٢. أخذ إذن من قبل وُلات الأمر للتعامل الطبي؛

١٠. الحث على التعاون مع مكتب الأمم المتحدة للمخدرات والجرائم:

أ. مشاركة المعلومات بين الطرفين بكل شفافية بما يخص القضايا التي تتعلق بجرائم الشباب والمخدرات مع مراعاة المسائل الأمنية لكل دولة؛

ب. الاستفادة من صلاحيات المكتب لمحاربة مروجين المخدرات ورعاة الجرائم؛

١١. التوصية بالدعم النفسي للشباب:

أ. تكثيف الجهود على الرعاية النفسية للشباب في مخيمات اللاجئين والدول التي واجهت حروب سابقة بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية؛

ب. إطلاق حملات للدعم النفسي للشباب والتوعية في المناطق النامية؛

ت. التعاون مع منصات التواصل الاجتماعي والمجتمع الدولي لمحاربة ظاهرة التمرر الإلكتروني وتوفير الدعم النفسي؛

١٢. الحث على التعاون تكثيف الجهود للحفاظ على حقوق الشباب:

أ. تحفيز الدول على إصدار قوانين ترعى العدل والمساواة بين الشباب والشابات؛

ب. الحفاظ على دورات ومجالس الشباب حول العالم بدعم وتمويل أممي مع التركيز على الدول النامية؛

١. المجالس تشجع حرية التعبير والمشاركة السياسية وفق القانون؛

٢. محاربة الخطابات العنصرية والهتافات التي تحث على الكراهية.

## التعديلات على مسودة مشروع القرار:

### **التعديل الودي:**

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

### **التعديل الغير ودي:**

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

### **القسم السابع:**

### **جوائز المؤتمر:**

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

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

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

4. أفضل بحث.

5. أفضل متحدث.

### جوائز مجلس الأمن الدولي:

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

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

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

### بعض النقاط التي ستؤهل المفوض للفوز بأفضل بحث:

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

### القسم الثامن:

### القواعد السلوكية:

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

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



# AUS MODEL UNITED NATIONS

MMXXIV  
MMXXIV  
MMXXIV

