



دليل

FSMIMUN

للمشاركة

فهرس

أ.تدفق الجلسات

1. استدعاء الأدوار (أخذ التققد)
2. جلسات جانبية
3. الكلمات الافتتاحية
4. تحديد بنود جدول الأعمال
5. قائمة المتحدثين العامة
6. المناقشات
7. كتابة القرار
8. إجراءات التصويت

ب.النقاط و الحركة

النقاط

1. نقطة الإمتياز الشخصي
2. نقطة النظام
3. نقطة الإستفسارية

الحركة

1. التجمع المعتدل
2. التجمع شبه المعتدل
3. التجمع غير الخاضع للإشراف
4. اقتراح إغلاق المناقشة
5. طلب التعليق والتأجيل
6. حق الرد

ج.المنظمة و الأعضاء

د.معلومات إضافية

أ. تدفق الجلسات

1. استدعاء الأدوار (أخذ التفقد)

إن استدعاء الأدوار هو أول ما يفعله مجلس الرئاسة بقيادة الرئيس لبدء المناقشات. تهدف مكالمات الأسماء إلى إدراج البلدان المشاركة والمصوطة في المناقشة. قبل بدء المناقشة، يدعو الرئيس بلدان المندوبين واحدا تلو الآخر. يمكن للمندوب إما الإجابة أو الحضور أو الحضور والتصويت.

المثال أدناه؛

"مندوب كوبا حاضر وبصوت." هو الرد المثالي عندما يتم استدعاء مندوب."

عندما يجيب المندوب بكلمة "حاضر" على استدعاءات الأدوار، فلن يتمكن من التصويت على ورقة القرار. بعد إجراء نداء الأسماء، سيصر الرئيس على المندوب بالجلوس والانتقال إلى الكلمة الافتتاحية أو الانتقال إلى بنود جدول الأعمال.

أمثلة على استدعاء الأدوار: <https://www.youtube.com/watch?v=jlqxpWJfull>

2. جلسات جانبية

جلسات جانبية هي غير رسمية لمؤتمر نموذج الأمم المتحدة تهدف إلى تخفيف التوترات داخل اللجنة. عادةً ما تقوم معظم نماذج الأمم المتحدة بذلك في الجلسة الأولى من المناقشات فقط؛ في هذه الجلسة، يتم لعب ألعاب ممتعة لإضفاء البهجة على الغرفة وتخفيف التوتر. وبشكل خاص لتخفيف الضغط على الأعضاء الجدد في اللجنة.

3. الكلمات الافتتاحية

بعد أن يتم تحديد بند جدول الأعمال، سينتقل الرئيس إلى الإجراء التالي. في هذه الجلسة، يجب على كل مندوب أن يأتي إلى المقدمة ويلقي كلمة افتتاحية. يتم إلقاء الخطاب الافتتاحي مرة واحدة فقط طوال المناقشة بأكملها، والحد الأقصى للوقت هو 1.30 دقيقة لخطابك الافتتاحي.

ومن الأمور التي ينبغي ذكرها في الخطابات اسم الدولة، والحلول المتعلقة بالقضية، وأهمية كل دولة، والمشاكل التي تحدث في البلاد.

"أيها الرؤساء والزعماء المندوبون الموقرون، بصفتنا دولة فلسطين، نود أن نشكركم على هذا التقدير. لقد أثرت الحرب بشكل كبير على بلادنا، ونحن نؤمن حقًا أنه لتحقيق السلام، يجب على دولة إسرائيل إنهاء احتلالها لغزة.

4. تحديد بنود جدول الأعمال

بنود جدول الأعمال هي المواضيع التي سيتم مناقشتها طوال المناقشات. عادة، هناك بندين في جدول الأعمال في كل مناقشة. يتم إدراج بنود جدول الأعمال في الجزء العلوي من أدلة الدراسة. بعد إجراء نداء الأسماء، تكون الكراسي مفتوحة لاقتراح تحديد بنود جدول الأعمال.

"يود مندوب فلسطين أن يضع بنود جدول الأعمال تتحدث عن الموضوع الأول المتعلق باحتلال غزة".

"نود أن نفتح باب الاقتراح لتحديد بند جدول الأعمال للموضوع الأول."

أمثلة على تحديد بنود جدول الأعمال: <https://www.youtube.com/watch?v=eAk61J83q4o>

5. قائمة المتحدثين العامة (GSL)

في بعض الأحيان يرغب الرئيس في إجراء هذه القائمة بين المناقشات. في GSL، يمكن للمندوبين التحدث عن أي شيء يريدونه بخصوص الموضوع لمدة دقيقتين كحد أقصى. لا يُسمح للمندوبين بالبقاء في أماكنهم عند تقديم كلمتهم العامة، لذلك يجب عليهم الذهاب إلى المقدمة. سيفتح الرئيس GSL، ويمكن للمندوبين بعد ذلك إضافة أنفسهم إلى القائمة.

إذا كان لديك أي وقت متبقي من كلمتك العامة فيمكنك إما:

منح وقتكم للمندوبين الآخرين، أو أنفسكم للأسئلة، وإعطاء الزمن المتبقي للرئاسة.

6. المناقشات

اقتراح :

الاقتراحات هي الجزء الرئيسي من المناقشات، وهي مواضيع، ويمكنك تقديم اقتراح للحديث عن أي شيء تريده. بعد تقديم الاقتراح، سيصوت المندوبين عليه.

الأشياء التي يجب ذكرها في الاقتراح هي نوع التجمع والموضوع والوقت ووقت التحدث الفردي.

"شكرا لك سيدي الرئيس على إعطاء الحق في الكلام. نقترح تشكيل تجمع معتدل فيما يتعلق بإلغاء القوات الإسرائيلية في غزة. الوقت هو 15 دقيقة ووقت التحدث الفردي هو دقيقة واحدة. وهذا مثال على اقتراح .

وبعد تقديم الاقتراح، ننتقل بعد ذلك إلى إجراءات التصويت . لكي يتم تمرير الاقتراح، يجب أن تكون الأغلبية لصالحك، أو سيتم تقديم الاقتراح التالي الذي يقترحه أشخاص آخرون.

إذا تمت الموافقة على اقتراحك، يمكنك إما اختيار أن تكون المتحدث الأول أو المتحدث الأخير. بعد ذلك يقوم الرئيس بإدراج المندوبين الذين يرغبون في التحدث، فيقومون بإلقاء كلماتهم.

نوع الجلسات

جلسات رسمية : مناقشات رسمية، ومناقشات حول إجراءات نموذج الأمم المتحدة.
جلسات شبه رسمية : في المناقشات غير الرسمية، يجب على المندوبين البقاء في أماكنهم.
جلسات غير رسمية : في المناقشات غير الرسمية، يمكن للمندوبين التحرك بحرية والتحدث إلى أي شخص.

7. كتابة القرار

أ. مسودة الورقة:

عادة، في جلسات نموذج الأمم المتحدة، يقوم المندوب بتقديم اقتراح لجلسة غير رسمية، لبدء مسودة الورقة. تهدف مسودة الورقة إلى تدوين الحلول التي تمت مناقشتها في المناقشات؛ لا يمكنك كتابة حل لم يتم ذكره في المناقشة.

ب. ورقة القرار:

بعد الانتهاء من مسودة الورقة، سيتم إنشاؤها بتنسيق MUN، المعروف بورقة القرار. وفي نهاية الكتابة تتكون الورقة من 3 أجزاء.

1. المقدمة: سيقوم المندوبون بكتابة المعلومات الأساسية المتعلقة بلجنتهم.

اسم اللجنة وموضوعها، المقدم الرئيسي، المقدم المشارك، الأعضاء.

المقدم الرئيسي: سيكون المقدم الرئيسي هو المندوب الذي يقدم الورقة.

مقدمو الطلبات المشاركون: المندوبون الذين ساهموا بشكل كبير في القرار.

الأعضاء: مندوبو اللجنة.

2. التمهيدية: في هذا القسم، يذكر المندوبون المشكلة التي تمت مناقشتها خلال المناقشات؛ ويجب عليهم استخدام الجمل التمهيدية في بداية بيانهم.

https://drive.google.com/file/d/1Gva01BxHmMqz3N1XCM2naT73NWHB8p2_/view?usp=drive_link

3. قوالب : في هذا القسم، يذكر المندوبون الحل الذي يتوافق مع المشكلات التي تمت كتابتها. وفي الجمل الإنتقالية يجب عليهم استخدام هذه القوالب في بداية حلولهم:

https://drive.google.com/file/d/1eRAaSynwUjAwjbukCO_r_SXXf_AOMZCAC/view?usp=drive_link

مثال على ورقة القرار:

https://drive.google.com/file/d/1IoLtXHH_4juXUgmCUrCMQUnOQuAYnbvP/view?usp=sharing

8. إجراءات التصويت

بمجرد كتابة القرار، الجزء الأخير هو إجراء التصويت. سيفتح الكرسي اقتراحاً لقراءة الورقة؛ سيتم قراءة القرار من قبل مقدم الطلب الرئيسي؛ وبعد ذلك ينتقل الرئيس إلى إجراءات التصويت. يمكنك أن تقول ثلاثة أشياء في عملية التصويت.

ثانياً: موافقة المندوب على القرار.

الاعتراضات: عدم موافقة المندوب على القرار.

ثانياً فيما يتعلق بالحقوق: يوافق المندوب على القرار ولكنه يرغب في قول شيء ما.

بعد موافقة المندوبين على القرار، يمكن لمجلس الإدارة إما إنهاء اللجنة أو الانتقال إلى جدول أعمال جديد.

ب. النقاط والحركة

نقاط

1. نقطة الامتياز الشخصي(حق شخصي)

عندما يشعر أحد المندوبين بعدم الراحة الشخصية بسبب الظروف البدنية في اللجنة أثناء الجلسات، يجوز له إثارة نقطة امتياز شخصي. لا يمكن لنقطة الامتياز الشخصي أن تقاطع المتحدث إلا إذا كان خطاب المندوب غير مسموع أو في مناسبة متطرفة.

2. نقطة النظام

إذا اعتقد أحد المندوبين أن المكتب قد ارتكب خطأ في تطبيق القاعدة المذكورة في هذه الوثيقة أو التي حددتها شفهيًا من قبل الأمانة أو المكتب، يجوز له/لها إثارة نقطة نظام للإشارة إلى اعتقاده. ويجب على المندوب أن يثير نقطة نظام للحكم فور صدوره.

3. نقطة استفسارية

يجوز لأي مندوب أن يثير نقطة استفسارية لي طرح على الرئيس سؤالاً يتعلق بالمسائل الإجرائية بمجرد فتح الباب. لا يجوز للمندوب الذي يصل إلى نقطة التحقيق البرلماني أن يقاطع المتحدث.

حركة

1. التجمع المعتدل:

المناقشات التي يتم فيها وضع القواعد وفقاً لإجراءات نموذج الأمم المتحدة المعني.

2. التجمع شبه المعتدل:

المناقشات غير الرسمية التي يمكن للمندوب أن يتحدث فيها بحرية، ولكن يجب أن يبقى في مكانه.

3. التجمع غير الخاضع للإشراف:

يتمتع المندوبون بحرية التنقل والتحدث مع الجميع في هذا النوع من الحركة.

4. اقتراح إغلاق المناقشة:

سيفتح مجلس الرئاسة اقتراحاً بإغلاق المناقشة (إنهاء قائمة المتحدثين). هذا. ويشير الاقتراح إلى أن اللجنة قد غطت جميع المواضيع الضرورية في إطار بند جدول الأعمال وترغب في مواصلة عملية الحل.

5. طلب التعليق والتأجيل:

يجب على اللجنة أن تنتظر في اقتراح بتعليق الاجتماع أو تعليق جميع مهام اللجنة حتى الجلسة التالية (لاستراحة القهوة). بالنسبة للجلسة الأخيرة، وبما أن أعمال اللجنة سيتم تعليقها حتى المؤتمر التالي، فيجب تقديم اقتراح بتأجيل الاجتماع.

6. حق الرد:

يتم استخدام حق الرد عندما يشعر أحد المندوبين بأن مندوباً آخر قد علق بشكل سلبي على نزاهته. يمكن للمندوب الحصول على حق الرد من خلال رفع اللافتة الخاصة به.

ج. المنظمة والأعضاء

مجلس اللجنة/ المكتب

يتكون مجلس/مكتب اللجنة من رئيس، ومن واحد إلى ثلاثة نواب للرئيس، ومقرر. ويتولى الرئيس السلطة والمسؤولية الكاملة في توجيه المناقشات واختتامها وضمان النظام داخل اللجنة. في حالة غياب الرئيس، يتولى نائبه كافة صلاحياته ومسؤولياته. وللرئيس أن ينقل مهامه وصلاحياته مؤقتًا إلى نائبه إذا رغب في ذلك. ويقوم المقرر بإعداد التقارير اللازمة داخل اللجنة.

مشرف اللجنة

المشرف هو المسؤول عن إعداد غرف اللجنة قبل وأثناء الجلسات. ويجب أن يكون المشرف حاضراً في اللجنة لمساعدة مجلس اللجنة في تطبيق القواعد الإجرائية. وهو مسؤول أيضاً عن تمرير أوراق الرسائل إلى اللجنة.

الرئيس

الرئيس مسؤول عن إدارة اجتماعات اللجنة بحيث تعمل بسلاسة. ومع ذلك، فإن الرئيس مسؤول أيضاً عن التأكد من أن اللجنة تتوصل إلى نتيجة تكون مقبولة على الفور للجميع - أو على الأقل للأغلبية الساحقة من المندوبين. ويعمل الرئيس كممثل للجنة بأكملها، ويجب أن تكون تصرفاتهم مقبولة لديها. ومن المرجح أن يكون هذا الدعم قادماً، طالما أن الرئيس يعكس فهماً جيداً لرغبات الوفود.

وفي بعض مؤتمرات نموذج الأمم المتحدة، يلعب الرئيس في الغالب دوراً إجرائياً، ويتم التغاضي عن الدور الموضوعي. إن التأكيد على الدور الموضوعي لهذا المنصب القيادي الرئيسي في مؤتمرات نموذج الأمم المتحدة يمكن أن يعزز إلى حد كبير عملية التفاوض، ويؤدي إلى اعتماد المزيد من القرارات بتوافق الآراء.

مندوب

المندوب هو المصطلح الأساسي للمشاركة في مؤتمر MUN. من خلال تمثيل دولة معينة في أحد المجالس المختلفة الحاضرة، فإن هدفهم الأساسي هو توجيه المناقشات في الاتجاه الذي يضمن تحقيق أهدافهم في مشاريع القرارات.

د. معلومات إضافية

ورقة الرسالة

يتم استخدام أوراق الرسائل لضمان التواصل داخل اللجنة. سيكون الموظفون الإداريون مسؤولين عن تمرير أوراق الرسائل داخل اللجنة.

شارة

يتم ارتداء شارات للتعرف على المندوبين. تشير الشارات إلى اسم المندوبين واللجنة والدولة التي يمثلونها.

لافتة

اللافتة عبارة عن قطعة من الورق المقوى تحمل اسم وعلم الدولة العضو ويرفعها المندوب للدلالة على الحضور أو تسليم الحق أو التحدث أو التصويت.

الأجهزة الإلكترونية

لا يجوز استخدام الأجهزة الإلكترونية في اللجنة باستثناء عملية صياغة القرار. ويجوز للرئيس أن يسمح للمندوبين باستخدام القواميس الإلكترونية حسب تقديره.

الجوائز

يتم منح المندوبين الأكثر نشاطاً خلال الجلسات في الحفل الختامي إما كأفضل مندوب أو مندوب متميز. معايير الجائزة هي المهارات الخطابية، والقيادة في اللجنة، والقدرات الجوهرية والإجرائية، ومتابعة السياسة الخارجية لدولتها، وورقة الموقف. يقوم مجلس اللجنة باختيار الفائزين بموافقة الأمانة العامة.

حصة

تشمل الجلسة الإطار الزمني الذي تعمل فيه اللجنة. وستقوم الأمانة بالكشف عن طول كل جلسة وجدولها الزمني قبل انعقاد المؤتمر.

استراحة القهوة

استراحة القهوة هي فترة فاصلة قصيرة توقف خلالها اللجنة أنشطتها مؤقتًا للسماح للمندوبين بالاسترخاء والاستمتاع بالقهوة/الشاي أو المرطبات الأخرى. وستعلن الأمانة عن مدة وتوقيت كل استراحة لتناول القهوة قبل انعقاد المؤتمر.

حدث اجتماعي

طوال فترة المؤتمر، يتم ترتيب المناسبات الاجتماعية لتسهيل على المندوبين الاستمتاع والاسترخاء والاختلاط. بالإضافة إلى ذلك، توفر الأنشطة مثل الجولات السياحية في المدينة فرصة للمشاركين للتعرف على إسطنبول والثقافة التركية.

القواعد الإجرائية

يشمل الإجراء اللوائح التي يتعين على المندوبين الالتزام بها طوال جلسات مؤتمر نموذج الأمم المتحدة.

الضغط

باستثناء المؤتمرات الحزبية التي يتم الإشراف عليها، يمكن اعتبار أي مساعي من قبل المندوبين للتأثير على بعضهم البعض فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة باللجنة بمثابة ضغط. تتم أنشطة الضغط عادةً خلال المؤتمرات الحزبية غير الخاضعة للإشراف وجلسات الضغط المخصصة، وغالبًا ما تحدث أثناء صياغة القرار.

ورقة الرسالة

أوراق الرسائل تسهل التواصل داخل اللجنة. وسيشرف الموظفون الإداريون على توزيع أوراق الرسائل داخل اللجنة.

لغة

اللغات الرسمية لـ FSMIMUN 24 تشمل الإنجليزية والعربية والتركية. وبناءً على ذلك، يُعقد المؤتمر الدولي لمدرسة الفاتح السلطان محمد الأناضول لمدرسة الإمام خطيب الثانوية باللغتين الإنجليزية والعربية. وإذا كانت هناك حاجة إلى ترجمة، فسوف تقدم الأمانة المساعدة اللازمة.

ورقة الموقف

- قبل المؤتمر، يتعين على المندوبين إعداد ورقة موقف وتقديمها إلى الأمانة. تحدد هذه الوثيقة سياسة الدولة التي يمثلها المندوب وتقدم الحلول الممكنة لبند جدول أعمال اللجنة.
- يلتزم المندوبون بتقديم أوراق الموقف باللغة الرسمية للجنة والتي تشمل الإنجليزية والعربية والتركية (الأدبية).
- اللغة المستخدمة في ورقة الموقف يجب أن تكون رسمية.
- في بداية ورقة الموقف، يجب على المندوبين تحديد لجنتهم وبند جدول الأعمال والدولة التي يمثلونها، كما هو موضح في العينة أدناه.
- تتوقع الأمانة أن يقوم المندوبون بإدراج الأقسام التالية في أوراق مواقفهم:

اسم المندوب: [محمود اطريح]

اسم اللجنة: [مجلس الأمن]

بنود جدول الأعمال: [الحرب المغربية الجزائرية الباردة]

قضية الصحراء المغربية]

الدولة: [اسبانيا]

[الأقسام المتوقعة في ورقة الموقف]

1. خلفية بند جدول الأعمال.
2. سياسة وموقف الدولة الممثلة بشأن بند جدول الأعمال.
3. الإجراءات السابقة التي اتخذها المجتمع الدولي بشأن هذا البند من جدول الأعمال (خاصة داخل الأمم المتحدة).
4. الحلول الممكنة.

ملحوظة

ومن الضروري أن يلتزم المندوبون بالمبادئ التوجيهية المقدمة وأن يقوموا بإدراج الأقسام المذكورة عند صياغة أوراق موقفه