



# ورشة تكوين - القواعد والإجراءات في نموذج الأمم المتحدة

المستفيدون: التلاميذ الجدد في نادي GERMUN  
المدة الإجمالية: ساعتان - ساعتان ونصف  
الهدف: التعرّف على القواعد الأساسية لمناقشات نموذج الأمم  
المتحدة وتطبيقاتها

# ١. مقدمة الى نموذج الأمم المتحدة



التعريف: نموذج الأمم المتحدة (MUN) هو محاكاة لعمل الأمم المتحدة حيث يمثل الطلاب دولاً، ويناقشون موضوعات دولية، ويعدون قرارات.

- الأدوار الرئيسية:

المندوب/ة → يمثل دولة.

رئيس/ة الجلسة → يدير النقاشات ويتحكم في استخدام الكلمة.

الأمانة / نائب الأمانة → يدعم اللوجستيات والتنظيم.

فريق اللوجستيات → يتولى الجانب اللوجستي للنموذج

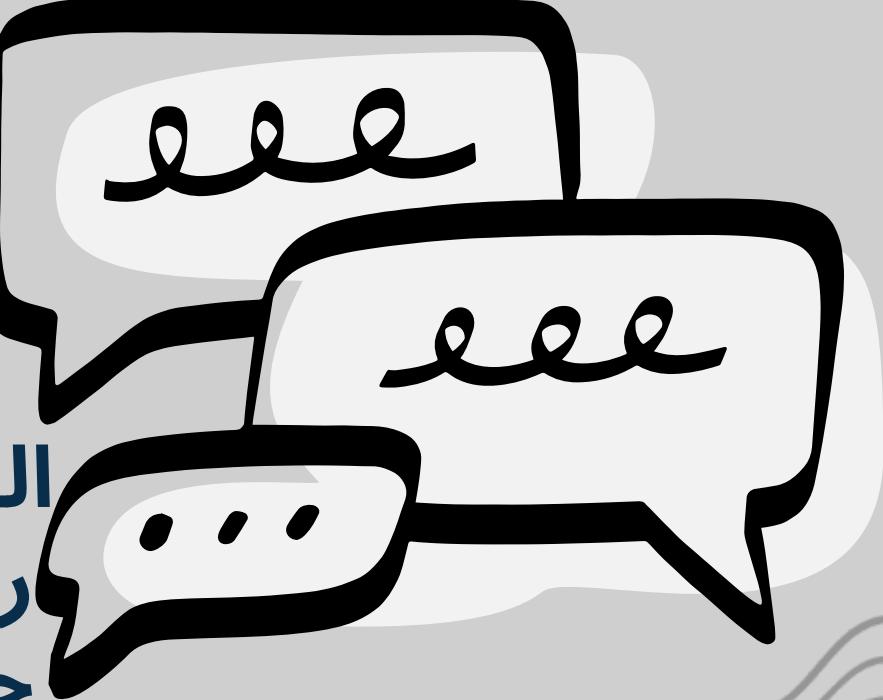
الصحافة → تلتقط الصور، تحدّث المدونة، تكتب نصوصاً قصيرة عن أيام النقاش وتدير وسائل التواصل الاجتماعي.

مسؤولو الاتصال والصحافة → يديرون البريد الإلكتروني، الدعوات والتسجيلات، سواء على مستوى مدرستنا أو مدارس أخرى.

مسؤولو التسويق والرعاية → يحرضون على تقديم أفضل صورة عن النموذج ويبحثون عن تعاون محتمل



## 2. المفردات الأساسية لنموذج الأمم المتحدة



**الوفد:** تمثيل دولة.

**رئيس/ة الجلسة:** منسق النقاشات

**جدول الأعمال:** موضوع النقاش

**حق الكلمة**

**اقتراح أو مقترن إجراء**

**النقطات:** نقطة نظام أو امتياز شخصي

**الجلسة النقاشية المنظمة:** نقاش منظم مع أوقات كلمة قصيرة.

**الجلسة النقاشية الغير منتظمة:** نقاش حر، يمكن للمندوبين

التحرك والتفاوض.

**القرار:** الوثيقة النهائية التي تحتوي على المقترنات

**مسودة القرار**

**التعديل:** تعديل على القرار

### 3. الاقتراحات الرئيسية

- اقتراح لافتتاح الجلسة: يستخدم لبدء جلسة النقاش بشكل رسمي
- اقتراح لتحديد جدول الأعمال: يستخدم لتحديد ترتيب مناقشة المواضيع
- اقتراح لتعليق الجلسة: يستخدم لإيقاف الجلسة مؤقتاً (استراحة أو راحة)
- اقتراح لفتح قائمة المتحدثين: يستخدم للسماح للمندوبيين بإلقاء خطبهم
- اقتراح لإغلاق قائمة المتحدثين: يستخدم لإنهاء قائمة المتحدثين حتى لا يتمكن أي مندوب آخر من الإضافة
- اقتراح لفتح نقاش موجه: يستخدم للنقاش مع جولات كلمة محددة مسبقاً



---

**اقتراح لفتح نقاش غير موجه:** يستخدم للنقاش الحر دون جولات كلمة محددة مسبقاً

**اقتراح لتمديد الجلسة النقاشية :** يستخدم لإضافة نصف المدة القصوى للجلسة الأصلية

**اقتراح لإنهاء النقاش:** يستخدم لوضع حد للنقاش حول موضوع أو مشروع قرار والمضي في التصويت

**اقتراح للتصويت على قرار أو تعديل:** يستخدم للشروع في تصويت على قرار أو تعديل داخل اللجنة



## 4. النقاط الرئيسية

**نقطة نظام:** تستخدم للإشارة إلى خطأ في الإجراءات

**نقطة امتياز شخصي:** تستخدم عندما يواجه المندوب مشكلة تؤثر على مشاركته (مثل: عدم القدرة على السمع جيداً، الحاجة للذهاب إلى الحمام)

**نقطة استفسار:** تستخدم عندما يرغب المندوب في طرح سؤال على الرئيس حول قواعد الإجراءات أو سير الناقاش

**نقطة استفسار للمتحدث:** تستخدم عندما يرغب المندوب في توجيه سؤال مباشر لمندوب آخر حول خطابه أو تدخله

**نقطة شك برلمانية:** تستخدم عندما يكون لدى المندوب شكوك حول قواعد الإجراءات وتطبيقاتها في النقاش

**حق الرد:** يستخدم عندما يرغب المندوب في الرد على تصريحات مسيئة أو تؤثر على موقف دولته

## 5. قواعد المشاركة الأساسية

**التحدث دائمًا بصيغة الغائب:** «وفد فرنسا يرى...» (عدم قول «أنا أرى»)

**احترام الوقت المخصص:** عادة من 1 إلى 2 دقيقة  
**رفع اللوحة التي تحمل اسم الدولة:** لطلب الكلمة  
**التجهيز دائمًا إلى رئيس الجلسة:** عدم التحدث مباشرة إلى مندوب آخر

**الحفاظ على لغة دبلوماسية ومحترمة**



## 6. مثال عملي -محاكاة مصغرة

### التمرين 1: افتتاح النقاش

"رئيس الجلسة: "هل هناك اقتراح على الطاولة؟"  
"مندوب إسبانيا: "يقترح وفد إسبانيا فتح النقاش  
"رئيس الجلسة: " يتم عرض الاقتراح للتصويت

عملية التصويت: يرفع المندوبون اللوحة للتصويت بالموافقة أو الرفض

### التمرين 2: الجلسة النقاشية الموجهة

مندوب المغرب: "يقترح وفد المغرب جلسة نقاشية موجهة لمدة 8 دقائق، مع دقيقة واحدة لكل  
"متحدث

رئيس الجلسة: "هل هناك دعم؟" → يدعم المندوبون الآخرون الاقتراح

"رئيس الجلسة: " يتم عرض الاقتراح للتصويت  
الخطاب: يتحدث المندوبون لمدة دقيقة واحدة لكل منهم

### التمرين 3: الجلسة النقاشية الغير موجهة

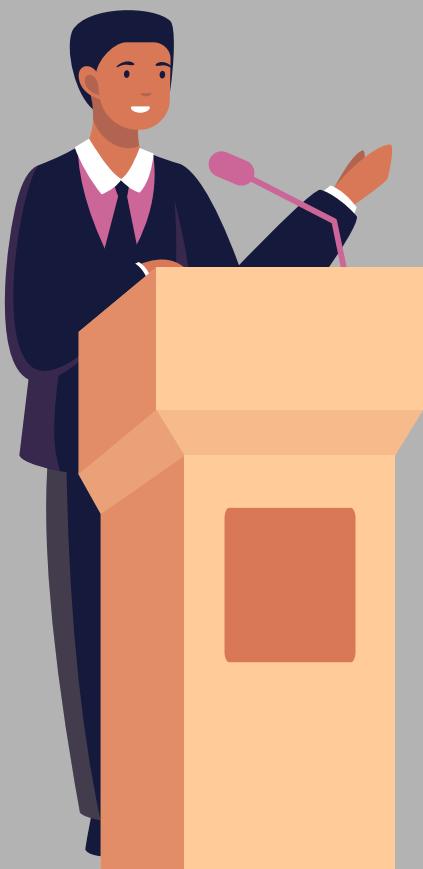
"مندوب فرنسا: "يقترح وفد فرنسا جلسة نقاشية غير موجهة لمدة 15 دقيقة  
الإجراء: يقوم المندوبون بالوقوف، تشكيل مجموعات، النقاش، وإعداد مشروع قرار

## 7. الختام و التوصية

**التحضير المسبق**  
البحث عن الدولة المخصصة: ادرس المواقف السياسية والاقتصادية والاجتماعية لبلدك حول المواضيع المطروحة للنقاش  
تعرف على الحلفاء والخصوم المحتملين في القضايا الدولية

**الدبلوماسية أولاً**  
الاستماع: كن منتبهاً لآراء المندوبيين الآخرين  
التفاوض: كن مستعداً لتقديم التنازلات للوصول إلى حلول مشتركة  
احترام: حافظ على لغة وسلوك محترم حتى في حالة الخلاف

**العمل الجماعي**  
الكتابة التعاونية: اعملوا معاً لصياغة قرارات تعكس مصالح وفديكم مع مراعاة اهتمامات الآخرين  
دفاع عن القرارات: استعد للدفاع عن قراراتكم بشرح أهميتها والرد على أسئلة المندوبيين الآخرين



## 8. قواعد اللباس

### السيدات



### السادة



شكراً !!

