

BAYMUN

XVIII



ESTABLISHED 1982



دليل المندوبين

THIS HANDBOOK IS INTENDED FOR USE BY PARTICIPANTS AT BAYMUN CONFERENCES ONLY. COPY-RIGHT © 2016 THE BAHRAIN BAYAN SCHOOL, ISA TOWN, BAHRAIN. ALL RIGHTS RESERVED. THE BAY-MUN LOGO IS A TRADEMARK HELD BY THE BAHRAIN BAYAN SCHOOL



فهرس المحتويات

- (3) • مقدمه حول BAYMUN
- (4) • القواعد (المنذوبين/المجلس).
وإجراءات THIMUN
- (5) • نظام التنبيه
كيفية عمل نظام "Clip"
- (6) • قواعد اللباس.
- (7) • إجراءات
عبارات مجلس الأمن
- (8) • افتتاحية
كيفية إعداد نموذج خطاب افتتاحي
- (9) • مستندات الموقوف
كتابة ورقة القرار حول طرق البحث والموارد: نموذج
ورقة موقف



(12) التعديلات والإجراءات:

- أصناف النقاط
- أصناف الحركات

(13) الخطابات الداعمة والمعارضة:

- كيفية كتابة الخطاب
- نصائح حول الخطاب

(14) مصطلحات الإدارة

- مفتاح السؤال و طريقة استخدامه

(15) التحديثات

- تعديل المذكرات الدبلوماسية
- طريقة استخدامها الصحيحة

(17) التحديثات

- القرار يتألف من
- نموذج ورقة القرار

(19) نصائح حول المناظرة





مقدمه عن BAYMUN



ما هو BAYMUN؟

- BAYMUN هو تمثيل أكاديمي بدأ لمحاكاة النموذج الحالي للأمم المتحدة حيث يقوم الطلاب بأداء أدوار مندوبين من دول مختلفة.
- يدفع بخصائص القيادة، والتعاون، وحل المشكلات، والتحدث العام إلى طبيعة تجربة الطلاب.
- مؤتمر سنوي تعليمي وممتع يركز على حل القضايا العالمية المحلة في بيئة محفزة.
- أرقى وأكثر تجارب نموذج الأمم المتحدة في البحرين.
- معتمد من قبل نومذج الأمم المتحدة الدولي في لاهاي (THIMUN).



قواعد وقوانين المؤتمر

قواعد عندما يكون المجلس تحت النظام:

- يجب أن تظل جميع الأجهزة صامتة أو مغلقة، ما لم يُوجَّه خلاف ذلك من قبل رؤساء الجلسات.
- يُمنع منعًا صارمًا استخدام اللغة البذيئة، أو الإيماءات الفظة، أو الإخلال بالنظام داخل المجلس.
- يُحظر إجراء المحادثات الجانبية.
- لا يُسمح باستخدام اللغة غير الرسمية.
- يجب على المندوبين الحفاظ على سلوك مهني، ومعاملة الجميع باحترام في جميع الأوقات.
- يُحظر تناول الطعام والشراب باستثناء الماء المقدم.

قواعد للمندوبين:

- يُحظر استخدام الضمائر الشخصية، مع بعض الاستثناءات.
- يجب على المندوبين الوقوف عند التحدث.
- للحصول على إذن للتحدث، يجب على المندوبين رفع لوحاتهم.
- يجب على المندوبين الالتزام بقواعد رؤساء الجلسات، بما في ذلك طلب التنازل عن الكلمة لشخص آخر أو رفع اللوحات.

في حالة انتهاك هذه القواعد بشدة، قد يتخذ فريق BAYMUN الإجراءات المناسبة.



حقوق المندوبين

(١) حرية الرأي والتعبير

- يحق للمندوبين المشاركة الكاملة في النقاش دون أي قمع.
- يحق للمندوبين التعبير علنًا عن أفكارهم وآرائهم من خلال القرارات والمناقشات دون عقاب أو خوف من التمييز.
- ينبغي على الجميع الحفاظ على الاحترام واللباقة في جميع الأحوال.
- في حال عدم الامتثال، يحق لرؤساء الجلسات إصدار تحذيرات.

(٢) الاحترام للحدود الشخصية

- في أي حالة من الإهمال، يجب على المندوبين الإبلاغ عنها للمراجعة فورًا.
- يجب على المندوبين والزلاء وموظفي المؤتمر إظهار الاحترام والاحترافية وفقًا لذلك.

(٣) الاحترام لجميع الاستفسارات والأفكار والآراء والاستماع إليها:

- ينبغي على الرؤساء والمندوبين التعاون والاستماع لبعضهم البعض بغض النظر عن الخلفية أو الخبرة.
- يجب تقديم جميع الشكاوى أو المخاوف المتعلقة بأي جانب من جوانب المؤتمر دون خوف من الانتقام.



المهام والمسؤوليات الخاصة بالمندوبين

يتحمّل المندوبون مسؤوليات معيّنة يجب التمسك بها في هذا المؤتمر، بما في ذلك:

مسؤولية التعاون والتواصل مع زملاء المندوبين وموظفي المؤتمر: من المتوقع أن يتوصل المندوبون إلى توافق في الآراء بشأن القرارات، والمشاركة في جلسات اللجنة، والمساهمة في المناقشات.

الالتزام بالمشاركة الفعّالة في عمل اللجنة.

يجب الالتزام بقواعد السلوك واتباع جميع قواعد وإجراءات المؤتمر.

سيتم محاسبة المندوبين عند مخالفة أي من الأنظمة من خلال تحذيرات أو مقاطعات.

الاستعداد والإبلاغ الكافي قبل المؤتمر:

ينبغي على المندوبين أن يكونوا على دراية بقضايا المجلس، وأن يتخذوا قرارات مستنيرة بناءً عليها.

من المتوقع الانتهاء من الكلمات الافتتاحية مسبقًا لضمان سلاسة الإجراءات.



نظام التحذريات و الانذارات

التحذيرات الشفهية:

إذا ارتكب الأفراد مخالفات بسيطة، فالرؤساء الجلسات وأعضاء فريق الإدارة السلطة لإصدار تحذيرات شفوية. ومع ذلك، إذا تم إعطاء ثلاث تحذيرات شفوية، فإن ذلك سيؤدي إلى إصدار تحذير رسمي.



التحذيرات الرسمية:

سيتم إعطاء تحذير رسمي للمندوبين لتصحيح سلوكهم، وإلا سيؤدي ذلك إلى عواقب. وأولئك الذين يتلقون ثلاثة تحذيرات من هذا القبيل سيخضعون للإقصاء.



نظام الclip:

يصدر رئيس الأمن، والأمين العام، ومدير المؤتمر "Clip" للمندوبين بسبب الانتهاكات المباشرة للقواعد، مثل خروقات قواعد اللباس أو استخدام لغة أو سلوك غير مناسب.

- كليب واحد يؤدي إلى استبعاد المندوب من النظر في الجوائز.
- كليبان قد يؤديان إلى طرد المندوب من المؤتمر.
- ثلاثة كليبات ستؤدي إلى إزالة المندوب من المؤتمر وإدراجه في القائمة السوداء.

الزي المطلوب للارتداء

من المتوقع أن يُظهر الحضور في BayMUN إدراكهم لطبيعة مؤتمرات الأمم المتحدة، كونها منتديات رسمية لمناقشة الأزمات الدولية الهامة، وذلك من خلال ارتداء ملابس محتشمة ومهنية. يجب على جميع الحضور ومديري MUN والمرافقين الالتزام بقواعد اللباس المهني الخاصة بـ BayMUN. وسيؤدي عدم الالتزام بقواعد السلوك إلى مطالبة المندوبين بمغادرة المؤتمر، ولا يُسمح لهم بالعودة إلا بعد ارتداء ملابس مناسبة.



المتطلبات:

عام:

- يمنع ارتداء الجوارب الملونة.
- يمنع ارتداء الأحذية الرياضية.
- يجب على الحضور الالتزام بالزي المحايد ذو الألوان الترابية.

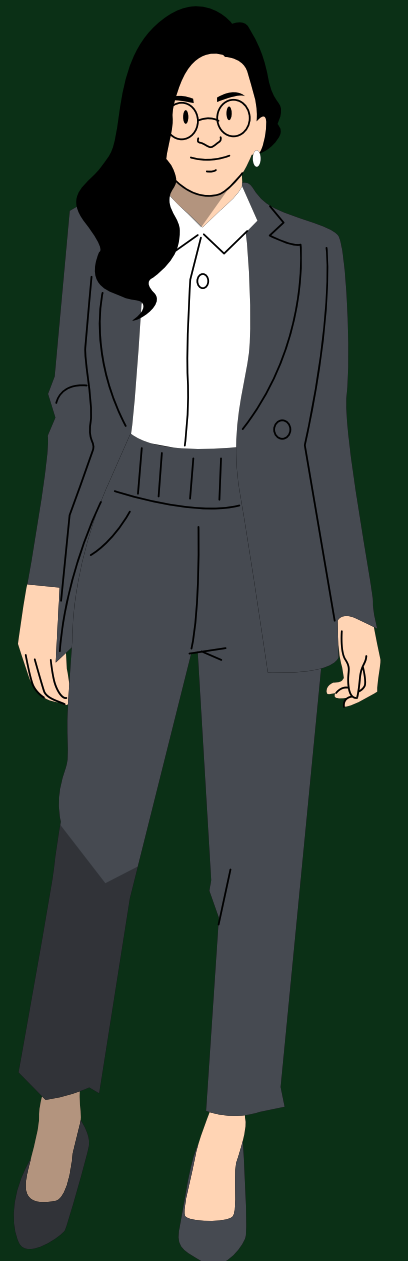
رجال:

- يُشترط ارتداء البدلات وربطات العنق في جميع الظروف.
- عند الحديث، يجب ارتداء السترات الرسمية.
- يمنع ارتداء الياقات المدورة.



النساء:

- يجب ألا يتجاوز ارتفاع الكعب 2 بوصة، ويجب ألا يكون مفتوحًا عند أصابع القدم.
- يجب تغطية الجزء العلوي من الأكمام.
- القمصان المقطوعة أو الشفافة أو الخالية من الأكمام غير مسموح بها.
- يجب أن تكون حواف الفساتين والتنانير الرسمية تحت الركبتين، وألا تكون ضيقة جدًا.
- يمكن ارتداء مظهر ملون وأنيق.





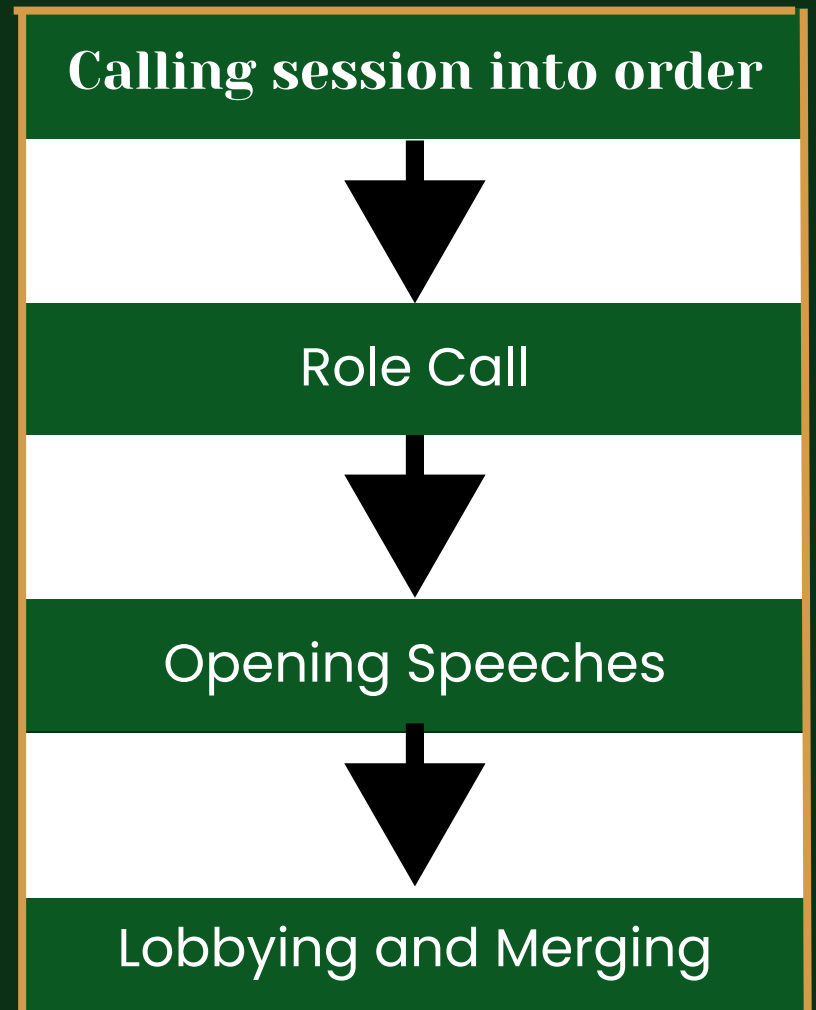
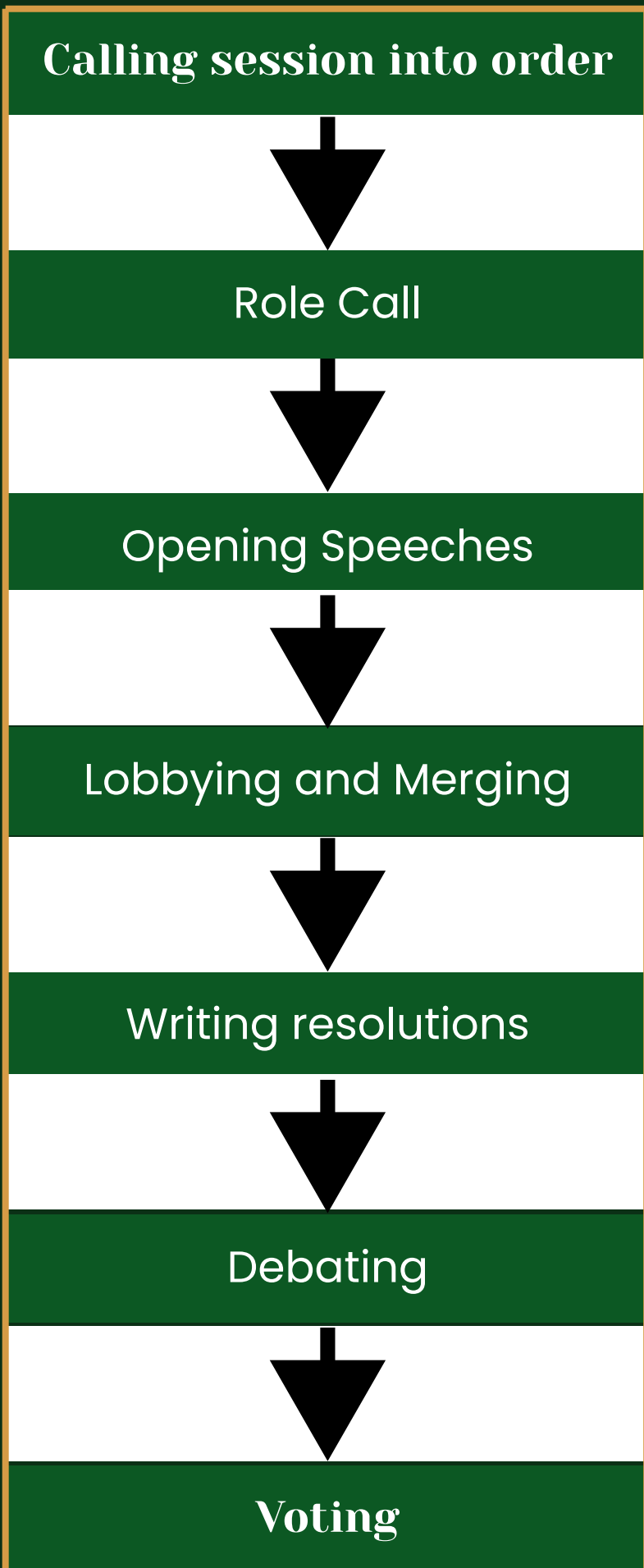
إجراءات

في BayMUN، يتم اتباع إجراءات مشابهة لتلك التي تستخدمها الأمم المتحدة في مؤتمراتها.

الاجتماعات العامة المتخصصة:

مجلس الأمن الدولي:

يشبه هذا الإجراء الإجراء العام، إلا أنه لا يتضمن الكلمات الافتتاحية، وتناقش البنود بدلاً من القرارات.





الخطابات الافتتاحية

- اجعل خطابك موجزًا ومباشرًا.
- تدرب على القراءة بصوت مرتفع قبل المؤتمر.
- اجمع الأبحاث لفهم محتوى خطابك.
- تحدث بثقة وحافظ على تماسكك.
- استخدم إيماءات اليد المعتدلة ولغة العيون للتعبير عن الثقة.
- التزم بالجدول الزمني (دقيقة واحدة).
- قدّم القضايا من وجهة نظر الدولة الخاصة بك.



تقرير الموقف

وعند تخصيصه لجلسة الجمعية العمومية، يجب على كل مندوب إعداد ورقة موقف. سيتم تحديد أهلية المندوبين للحصول على الجوائز بناءً على تقديم هذه الورقة.

- لكل قضية، ينبغي أن تتراوح ورقة الموقف بين 300 و600 كلمة تقريبًا.
- تلخص ورقة الموقف موقف المندوب الخاص من قضية المناقشة.

المواضيع الأساسية التي تحتاج إلى مناقشة:

1. يجب على المندوبين عرض الموضوع وتاريخه في البداية.
2. بعد ذلك، ينبغي مناقشة دور الأمم المتحدة في هذه المسألة.
3. يجب على المندوبين توضيح موقف الأمة بشأن هذه القضية المعينة.
4. وأخيرًا، يجب عليهم تقديم الحلول المحتملة لهذه القضية.

كيفية تمييز ورقة الموقف الخاصة بك:

- استخدم حقائق وإحصائيات لدعم وجهة نظرك.
- احرص على فهم المعلومات الأساسية للمشكلة.
- كيفية تمييز ورقة الموقف الخاصة بك:
- ركّز على الرأي الوطني، وليس على الرأي الشخصي.
- اذكر جميع المراجع لضمان مصداقية المعلومات.

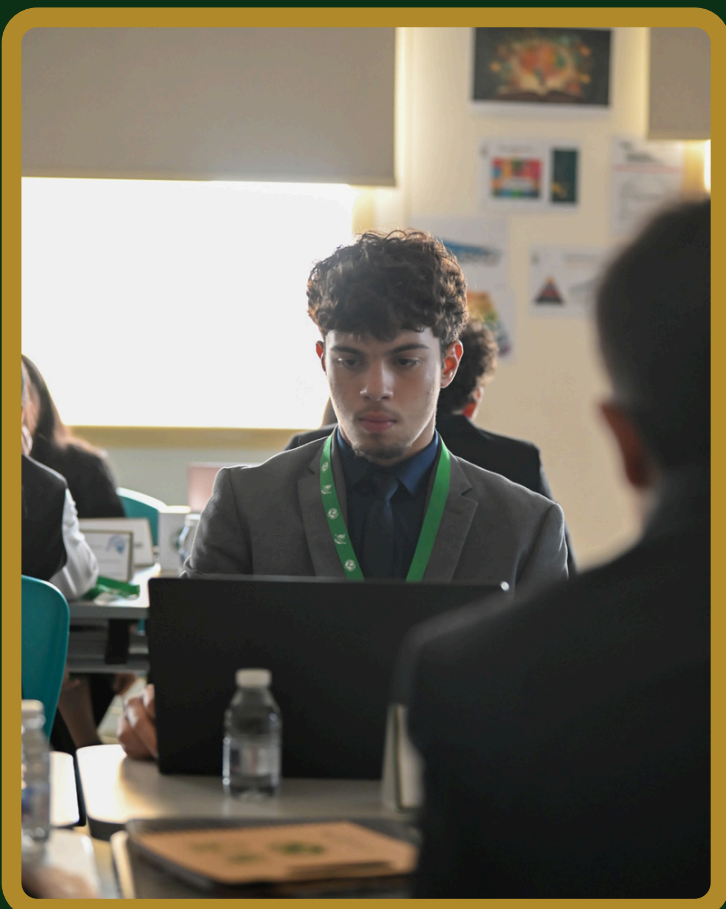


طرق البحث

- اقرأ الإرشادات بعناية وقم بتدوين الملاحظات الضرورية.
- ابحث عن معلومات عن بلدك، مع التركيز على التطورات السياسية والاقتصادية الأخيرة ذات الصلة بالموضوع المطروح.
- ادرس قائمة أعضاء المجلس للتعرف على الدول الأخرى، وتحديد حلفائك وخصومك.
- دون المعاهدات ذات الصلة والموضوعات الحساسة أو الأخطاء التي ارتكبتها الدول الأخرى.
- راجع المقالات الأخيرة وتسلط الضوء على الأفكار الهامة.

مصادر موثوقة للنظر فيها:

- منظمة الأمم المتحدة (UN)
- مجلس العلاقات الخارجية (Council on Foreign Relations) لتتبع الصراعات العالمية
- وكالة أسوشيتد برس (Associated Press)
- أخبار جوجل (Google News)
- المكتبات الأكاديمية مثل JSTOR، SPJ.org، Academic Search Premier
- بي بي سي (BBC – bbc.co.uk)
- المؤتمر الدولي للطلاب النموذجي للأمم المتحدة (THIMUN – thimun.org)



النقاط والحركات

ما هي المفاهيم والتصريفات؟

الاقتراح هو اقتراح رسمي مندوب للقيام بواجب معين في الاجتماع.

(لا يتم تنفيذ الاقتراح إلا بعد موافقة الرئيس)
يمكن للوفد توضيح نقطة معينة من خلال رفع لالفتة خاصة به وشرح

القضية أو تقديم اقتراح. ورغم عدم وجود تصويت على تلك النقاط،

فإن للرئيس سلطة رفضها إذا اعتبرها ضارة أو غير ضرورية.

الحركات



النقاط

- اقتراح بتمديد المناقشة
- اقتراح للعودة إلى السؤال السابق
- اقتراح بمراجعة القرار
- اقتراح بإلغاء القرار
- اقتراح بإحالة القرار إلى منتدى آخر.
- اقتراح بتأجيل النقاش
- اعتراض الحركة الرئيسية

- نقطة المميز الفردية
- نقطة التحقيق البرلمانية
- نقطة المعلومة للمتحدث
- نقطة المعلومات إلى الرئيس
- نقطة الإرسال



الخطابات:

عند تقديم القرارات، سيتاح للمندوبين الفرصة لإلقاء خطاب مؤيد أو معارض، حيث سيناقشون تمرير القرار أو رفضه.

نصائح لخطابك:

- يجب ألا يتجاوز طول خطابك دقيقتين.
- استخدم الاقتباسات من القرار لإقناع الوكلاء.
- ركّز على الحقائق والإحصائيات غير القابلة للإنكار.
- حدّد نقاط القوة والضعف في القرار.
- تحدث بثقة واستخدم إيماءات اليد.

عبارات أستخدم:

بداية الخطاب:

"وبناءً على ذلك، يرغب المندوب في أن يتوصل المجلس إلى اتفاق لتمريره/شطبته."

نهاية الخطاب:

"مندوب... يوافق بشدة/يعارض هذا القرار منذ..."



تعديلات

تشير التعديلات إلى التغييرات التي تُجرى على البنود التنفيذية أو البنود الفرعية، بما في ذلك الحذف أو الإضافة أو التصحيحات. يمكن إرسال هذه التغييرات إلى الرئيس في مذكرة توضح دولة المندوب والتعديل المقترح.

سيُخصص للرؤساء وقت لكل من مؤيدي التعديل ومعارضيه للتحديث بمجرد تقديمهم ووصفهم من قبل مقدم العرض.

مثال للتعديل:

تعديل مقدم من مندوب كندا ومقدم من مندوب الولايات المتحدة الأمريكية: يستبدل الفئة الفرعية 3 (أ): يطلب من البلدان النامية المساهمة بنسبة 5% من الميزانية الإجمالية بشكل جماعي. وسيتم تحديد التوزيع المخصص في لجنة الأمم المتحدة.

مجلس الأمن:

يتمتع خمسة أعضاء دائمين في مجلس الأمن بحق النقض (الفيتو): الصين، فرنسا، روسيا، المملكة المتحدة، والولايات المتحدة. يحق للأعضاء الدائمين استخدام الفيتو ضد أي قرار مقترح، مما يمنع تمريره.

لتقييم تأثير القرار المقترح على مصالحهم، يجب على مندوبي الدول التي تتمتع بحق النقض أن يكونوا على دراية بمصالحهم الوطنية، والقدرة على تقييم استعدادهم للتسوية تعتمد على معرفة هؤلاء الممثلين بموقف دولتهم بشأن الموضوع.

ملاحظات دبلوماسية

يحتاج المندوبون إلى وسيلة اتصال لتحديد وجهات نظرهم والتعاون مع بعضهم البعض بشأن المواقف، بالإضافة إلى الالتزام بالإجراءات العادية لنموذج الأمم المتحدة، والتي تشمل الخطب والمناقشات والأسئلة وتدوين الملاحظات. ويتم تحقيق ذلك باستخدام المذكرات الدبلوماسية، التي تمكن المندوبين من التواصل عن طريق طرح الأسئلة وتلقي الإجابات. تمنع هذه المذكرات المشاركين من التسبب في أي تشتيت أثناء المناقشة، مما يحافظ على الجو الرسمي للمؤتمر.



أمر يجب مراعاتها:

- ينبغي أن تتركز الملاحظات على النقاش.
- يقوم الطاقم الإداري بمراجعة المذكرات الدبلوماسية قبل تسليمها للشخص المعني للتحقق من ملاءمتها.
- قد تؤدي التعليقات غير الدبلوماسية إلى تعليق حضور المندوبين في المؤتمر.
- أثناء إجراءات التصويت، ينبغي كتابة المذكرات الدبلوماسية باللغة الإنجليزية.



التوصيات

تشكل القرارات اللحظات الختامية للمؤتمر، وهي محور التركيز الأساسي لنموذج الأمم المتحدة. يقترح الممثلون حلولاً للقضايا التي تمت مناقشتها خلال المؤتمر.

القرار القياسي يتألف من:

الموضوع:

يتألف القرار من أربعة أسطر توضع أعلى النص الرئيسي. يشمل هذه الأسطر: اسم الهيئة، الموضوع، المقدم الرئيسي، والمقدمون المشاركون، وفقاً للترتيب المحدد.

الهيكل:

- يُكتب القرار على شكل فقرة مترابطة مقسمة إلى جمل وفقرات فرعية، حيث تتناول كل جملة جانباً معيناً من المشكلة.
- تأتي الجمل الانتقالية أولاً، وتتناول المعلومات الأساسية بما في ذلك: المشكلة المطروحة، الإجراءات السابقة، الهدف من القرار، وأسباب اتخاذ الإجراء في البنود المنطوقة.
- يحتوي القسم التالي على بنود تنفيذية مرقمة تقترح الإجراءات التي ينبغي للأمم المتحدة اتخاذها لحل المشكلة، وتبرر كيفية مشاركة المنظمة في تنفيذ هذه الإجراءات.



نصائح لأجراء المناقشة

- حافظ على هدوئك (القاعدة الذهبية للمناقشة).
- تصرّف بثقة حتى وإن شعرت بعدمها.
- احرص على لغة جسد مناسبة.
- اطلع على تنسيق المناقشة.
- استخدم مصطلحات النقاش الرسمية.
- اعتمد على المنطق بدل العواطف.
- تحدث بوضوح وبصوت مرتفع.
- حافظ على التوجه الصحيح أثناء النقاش.
- تجنب التكرار.
- كن مستعدًا دائمًا.
- تعرّف على موقفك كمندوب.



Bahrain Bayan School
PO Box 32411 Isa Town, Bahrain
Email Address:
baymun@bayanschool.edu.bh
Website : www.baymun.org