

نموذج الأمم المتحدة جامعة  
موسكو

القواعد الإجرائية

**اليونسكو منظمة**



## البند 1: القواعد الإجرائية

تمثل القواعد الإجرائية الحالية (المشار - إليها فيما بعد بـ"القواعد الإجرائية"، "القواعد") لمنظمة

اليونسكو (المشار إليه فيما بعد بـ"المنظمة") لنموذج الأمم المتحدة بجامعة موسكو (المشار إليه

فيما بعد بـ"نموذج الأمم المتحدة") المعتمد من قبل المؤتمر، ولا يمكن تعديل النظام الداخلي إلا

من قبل سلطات نموذج الأمم المتحدة.

تفسري الرئيس لأي بند من قواعد - منظمة الأمم المتحدة للثقافة (اليونسكو) يكون سائداً

. انتهاك هذه القواعد محظور -

إذا انتهك أي ممثل هذه القواعد، ينبهه - الرئيس دون إبطاء إلى التقيد بالنظام، وإذا ما استمر أي

ممثل ف انتهاك النظام الداخلي، يطرح الرئيس للتصويت فوراً لإقايح حرمان الممثل مؤقتاً من حق

الكلام.

ف حالة تكرار انتهاك القواعد الإجرائية - يحق للرئيس الاتصال بالأمري العام لتحديد عقوبات

أخرى ضد المخالف.

## البند 2: جدول الأعمال

يحدد نموذج الأمم المتحدة جدول الأعمال قبل بدء المؤتمر ولا يمكن تغي ريه من قبل أي ممثل أو ممثلة

## البند 3: اللغة

اللغة العربية الفصحى ه اللغة الرسمية ولغة العمل الوحيدة ف دورات منظمة اليونسكو، و يي

لا يسمح باستخدام أي لغة أخرى إلا اللغة العربية الفصحى خلال أعمال الدورة

## الفصل الثان: المشاركون ف النموذج يي

البند 4: صلاحيات المشاركون ف نموذج الأمم المتحدة ي

تصدق أمانة نموذج الأمم المتحدة عل - صلاحيات المندوب ري والمراقب ري (يشار إليهم فيما بعد باسم "الممثل ري") ومستشاري الوفد والضيوف أثناء التسجيل وتوزيع الشارات ومواد العمل الأخرى للمؤتمر؛

يمثل كل بلد أو منظمة ممثل واحد لنموذج - الأمم المتحدة. الاستثناء الوحيد هو البلد الذي يتولى الرئاسة والذي يمكن أن يمثله مندوبان، يقوم أحدهما بدور الرئيس والآخر يقوم بدور المندوب؛

لا يجوز للممثل ف الدورة لمنظمة الأمم - المتحدة للثقافة والعلم والثقافة



(اليونسكو)

أن يتكلم ي

بصفته الشخصية ولكن باسم الدولة أو  
المنظمة التي يمثلها. ي

ما يجب على الممثل الإلزامي به: أ. -  
التصرف بدقة وفقاً للقواعد الإجرائية  
الحالية؛

ب. معاملة المشاركون الآخرين باحترام؛  
ج. الإلزام بأحكام الرئيس؛ د. المشاركة في  
عمل المنظمة خلال جميع الدورات؛

ي

ه. الإسهام في أعمال المنظمة بفعالية  
ونجاح. ي

لا يجوز للممثل إيذاء استخدام هذه -  
القواعد. في حالة الانتهاكات الجسيمة أو  
المتكررة للقواعد

ي

°

يمكن للرئيس تقديم طلب لحرمان الممثل  
مؤقتاً من حق الكلام. إذا كانت الانتهاكات لا  
تزال قائمة

فتثار مسألة استبعاد الممثل من عمل  
نموذج الأمم المتحدة من خلال دعوة الأمم  
العام ونائبه للعمل مع اللجان لحل هذا  
الوضع.

البند 5: المندوبون

للمندوبون الحق في:

أ. التكلم والتصويت على جميع المسائل قيد

المنافسة؛ ب. رفع النقاط والاقتراحات؛ ج.  
تأليف أوراق العمل؛

د. إعداد تعديلات على مشروع القرار

البند 6: المراقبون يمثل المراقبون

مؤسسات الأمم المتحدة؛ - المنظمات -  
الحكومية الدولية؛ - المنظمات غير  
الحكومية المعتمدة ولها الوضع العام أو  
الخاص؛

البلدان -

للمراقبين الحق في الكلام الذي يمنح من -  
قبل الرئيس، لكن ليس لهم الحق في

التصويت على أية مسألة أو تقديم اقتراحات  
إجرائية.

البند 7: مستشاروا الوفد والضيوف

يحق لمستشاري الوفد والضيوف -  
حضور كل دورة المنظمة في الأماكن  
المخصصة للضيوف. ي

لا يجوز لمستشاري الوفد والضيوف -  
المحادثات مع الممثلين خلال الدورة، ولا  
يجوز لهم التحدث

في جلسة المنظمة أو التصويت. ي



## الفصل

الثالث: منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم (اليونسكو)

البند 8 : قيادة منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم (اليونسكو)

ينظم الرئيس ونائب الرئيس لمنظمة - اليونسكو لنموذج الأمم المتحدة عمل المنظمة بموجب القواعد الحالية

البند 9 :صلاحيات الرئيس

يرأس الرئيس دورات المنظمة وفقا للقواعد - الإجرائية ويسعى إلى ضمان عملها الفعال وواح ليام حقوق جميع الممثل ري

ما يتوجب على الرئيس: 1. ضمان الامتثال للقواعد؛

إجراء عملية نداء الأسماء لتحديد 2 النصاب القانوني ف بداية كل اجتماع وبعد كل ف لية راحة وف يبي

أي وقت آخر إذا لزم الأمر؛ 3. الإعلان عن نتائج عملية لنداء الأسماء؛ 4. إعلان افتتاح واختتام كل جلسة؛ 5. إدارة الجلسة؛ 6. إدارة المناقشات خلال الجلسة؛ 7. تقديم الاق لياحات الإجرائية؛ 8. الإعلان عن الف لية والموعد النهان لتقديم أوراق العمل والتعديلات؛

ي

تحديد الحد الأدنى لعدد المؤلف ري 9. المطلوب ري لتقديم ورقة عمل وتعديلات؛ 10. فتح وإغلاق قائمة المتحدث ري؛ 11. منح الحق ف الكلام؛

ي

الحفاظ على النظام خلال الاجتماعات؛ 12. 13. طرح الأسئلة للتصويت؛

الإعلان عن نتائج التصويت 14.

لرئيس الحق ف عدم النظر ف الطلبات - وإلاق لياحات ال لت جاءت من الممثل ري إذا لم تحتوي يبي القواعد أساسا لها؛

يصدر الرئيس قرارته بشأن مسائل تتعلق - بإجراء الجلسة، بما ف ذلك المسائل غ ري المنصوص ي

عليها ف هذه القواعد؛ ي

يمكن استئناف قرارات الرئيس من قبل - المندوب ري وفقا للإجراء المنصوص عليها؛

على الرئيس الحفاظ على حياد وينبغي أن - يمتنع عن التعليق على مسائل المناقشة إلا عندما ي

توجد ضرورة لضمان عمل المنظمة الفعال. الفصل الرابع: الأمانة

البند 10 :تكوين الأمانة

يمثل الخب ري والسكرت رين الأمانة لمنظمة اليونسكو ويجوز أيضا لأعضاء الأمانة



## الأخريين

### حضور

اجتماعات المنظمة والتعليق عل المسائل ف نطاق اختصاصهم ب لشط أن يمنح الرئيس الكلمة ي

لهم. ويتولى الرئيس الإدارة العامة لأعمال أعضاء الأمانة ف المنظمة. ي

البند 11: الخب ري

يقوم الخب ري بإعداد تقرير عن جدول - الأعمال وبالمشاركة طوال اجتماعات المنظمة.

ف أي وقت يمكن الرئيس أن يطلب من - الخب ري توضيح نقطة جوهرية بشأن المسائل ال لت تتعلق بي

بجدول اعمال المنظمة إلا إذا كان المندوب لديه الكلمة أو ف وقت إجراء التصويت. ي

أثناء الجلسة يمكن لكل ممثل أن يطلب - توضيح نقطة جوهرية بشأن المسألة قيد المناقشة من قبل الخب ري وبعد ذلك قد يقرر الرئيس إعطاء الكلمة للخب ري

يتحقق الخب ري مما إذا كانت جميع - أوراق العمل والتعديلات لم لشوع القرار تتوافق مع القانون

الدولى وقرارات الأمم المتحدة بشأن هذه المسألة ال لت تم اتخاذها سابقا ومع المتطلبات التقنية بي

للوثائق. - لا تخضع قرارات الخب ري للاستئناف.

البند 12: السكرت ريون

يؤدي السكرت ريون واجباتهم تحت إلا - لشاف المباش لرش للرئيس ويحصلون عل الوثائق اللازمة ويطبعونها وين لشونها ويفرزون الأصوات أثناء إجراءات التصويت ويساعدون ف المراسلات

ي

الدبلوماسية. وبناء عل طلب الرئيس يقومون بجميع الأعمال ال لت تستلزم لحسن س ري أعمال ي

المنظمة.

الفصل الخامس: نظام إدارة الجلسات

البند 13: عملية نداء الأسماء

تتم عملية نداء الأسماء حسب ال ليتيب - الابددي العرن قبل بداية الجلسة وبعد كل تعليق ي

للجلسة لتحديد النصاب القانون؛ ي

عند نداء الأسماء يجب عل المندوب أن يرفع - الالفة المكتوب عليها اسم الدولة أو المنظمة. "الممثلة ويقول "حاض

البند 14: النصاب القانون ي



بإمكان -

الرئيس افتتاح الجلسة أو استئنافها بعد التعليق إذا وجد ف القاعة عل الأقل نصف ي

المندوب ري المسجل ري ف نموذج الأمم المتحدة. ي

البند 15: النقاش الرسم والتكتل ي

يس ري النقاش وفق الطرق الثلاثة التالية

أ. النقاش الرسم؛ ي

ب. التكتل المدار؛

ج. التكتل غ ري المدار

أثناء الاجتماعات مهما كانت صيغتها لا يجوز للممثل ري مغادرة القاعة دون إذن من الرئيس (باستثناء

حالات الضرورة القصوى). ف هذه الحالة يمكن للممثل أن يقدم طلبا مكتوبا للرئيس (يمكن تقديم ي

الطلب شفويا ف حالة التكتل غ ري المدار. ي

البند 16: النقاش الرسم ي

إن نظام النقاش الرسم فعال: ي

أ. أثناء تقديم المواقف للدول او المنظمات

ب. أثناء النظر ف م لشوعات القرار، ي

ج. أثناء الاعتماد لورقة العمل

د. أثناء النظر ف التعديلات، ي

ه. أثناء اعتماد قرار المنظمة

و. ف سائر الحالات اذا لم تقرر المنظمة نظام نقاش آخر. ي

قبل بداية النقاش الرسم يعلن الرئيس - افتتاح النقاش وفتح قائمة المتحدث ري أو استئنافها. يجب ي

عل الراغب ري ف إلقاء كلمة أو إبداء موقفهم رفع لافتة باسم الدولة أو المنظمة ال لت يمثلونها. يشكل يي

الرئيس قائمة المتحدث ري. يحق للممثل طلب التحدث ف نهاية القائمة ولكن مرة واحدة فقط ي

ف حالة عدم وجود الممثل ف قاعة - الاجتماع عندما ياً لن دوره ف تقديم الموقف فيسجله الرئيس ييبي

ف نهاية القائمة مرة واحدة. عند غياب الممثل مرة ثانية يتم حذفه من قائمة مقدم الخطابات. يي

يتطلب نظام النقاش الرسم اق ليحا - لتحديد مدة النقاش وكمية الأسئلة الموجهة إلى المتحدث ي

ومدتها.

يقرر نظام الخطاب قبل إجراء النقاش - الرسم فيمكن تغي ريه حسب هذه القواعد.

ي



## أثناء -

النقاش الرسم: ي

أ. يشكل الرئيس قائمة المتحدث ري ويحفظ نظام الخطاب؛

ب. يقوم الرئيس بمنح حق التحدث للمندوب حسب قائمة المتحدث ري؛

ج. للمندوب ري الحق ف تقديم الاق

لياحات الاجرائية المنصوص عليها ف القواعد؛ يي

د. يمكن للممثل ري رفع النقاط المنصوص عليها ف القواعد؛ ي

هـ. يجب وضع حدود زمنية للتحدث والمناقشة؛

و. لا يجوز للمندوب ري التحرك ف القاعة والتحدث دون ان تمنح لهم الكلمة. ي

البند 17: التكتل المدار - وخلال التكتل المدار:

أ. لا تشكل قائمة متحدثي؛ ر

ب. يطلب المندوبون الذين يريدون التحدث من الرئيس الكلمة برفع لافتة باسم الدولة أو

المنظمة ال لت يمثلونها؛ ي

ج. يعط الرئيس الكلمة حسب مبدأ المساواة ونظام عمل المنظمة الفعال؛ ي

د. لا يستخدم نظام التكتل المدار لمناقشة الأمور ال لت لا علاقة لها بالموضوع المحدد للتكتل ي

المدار؛ هـ. يتع ري عل المندوب ري التكلم وفق طلبهم ولف لية المحددة بإجراءات التكتل المدار؛ و. لا يجوز للمندوب التحدث دون أخذ الكلمة والخروج من القاعة؛

ز. يسمح بطرح الأسئلة عل المتحدث

وف كل أوقات النقاش الا وقت التصويت أو - خطاب المتحدث بإمكان كل مندوب أو الرئيس أن يقدم ي

اق لياحا للتكتل المدار موضحا الهدف للتكتل المدار المق ليح ومحددا مدته ومدة التحدث لكل مندوب

التكتل غ ري المدار يتم بطلب الممثل ري ولا - يكون تحت ا لشاف الرئيس وتتم فيه نقاشات جانبية

ويحدد بمدة زمنية قابلة للتمديد بحسب طلب واق ليح المندوبي. ر

البند 18: الخطاب

المندوب الذي يرغب ف التحدث يطلب من - الرئيس الكلمة من خلال رفع اللافتة باسم الدولة أو ي

المنظمة ال لت يمثلونها؛ ي



أثناء -

مناقشة الخطابات والاسئلة على المندوب ري  
الانتباه للوقت والنظام المقبول والقواعد  
الحالية؛

إذا ب لوق الوقت للإجابة على الأسئلة -  
فيحق للمندوب الرد على أسئلة المندوب ري  
الآخرين حول جوهر ري

خطابه وحول جدول الأعمال. يجوز  
للمندوب رفض الإجابة على الأسئلة وكذلك  
نقل الحق ف الردي

على السؤال إلى مندوب آخر إذا لم يعارض  
ذلك الأخ ري باستثناء تقديم ورقة الموقف؛

أثناء تقديم م لشوع القرار أو التعديلات -  
يمكن إعطاء الكلمة للمندوب الذي يعينه  
المتحدث وله

الحق ف قبول الكلمة أو رفضها. إذا لم  
يقبلها المندوب؛ يتم تمرير الكلمة تلقائياً  
إلى الرئيس ري

البند 19: الجدل وإلقاء الكلمة أثناءه

يتكون الجدل من خطابات المندوب ري -  
الذين "مع" أو "ضد" م لشوع القرار  
أوالتعديلات؛

يقوم الرئيس من قائمة المتحدث ري لكل -  
جدال بإضافة المندوب ري الذين يمثلون  
رغبتهم ف الكلام ري

برفع اللافتة باسم الدولة أو المنظمة ال لت  
يمثلونها؛ ري

ح لت إن لم يكن هناك عدد متكاف من -  
المؤيدين والمعارضين يجري الجدل. ر

الفصل السادس : س ري عمل الجلسات

البند 20: تقديم المواقف

ف بداية جلسة المنظمة يجوز للممثل تقديم  
موقفه من القضية ال لت تتم مناقشتها.  
وينظم وقت ري

إلقاء الخطاب و الإجابة على الأسئلة وفقاً  
للقواعد الإجرائية. البند 21: ورقة العمل -  
ورقة العمل ه وثيقة تق بالتوصيات  
ومتطلبات الخبر ري والرئيس؛

ري

يحدد رئيس المنظمة الحد الأدنى لعدد -  
المؤلف ري المطلوب لتسجيل ورقة العمل؛ - لا  
يمكن إدراج المندوب إلا بوصفه مؤلف ورقة  
عمل واحدة؛ - يحق للمراقب المشاركة ف  
إنشاء ورقة عمل ولكن لا يتم إدراجه كمؤلف  
لها.

ري

البند 22: تقديم أوراق العمل

بعد تقديم مواقف الدول يعلن الرئيس -  
الموعد النهائي لتقديم أوراق العمل؛ ري

لا يمكن عقد مناظرة رسمية إلا على الوثائق -  
ال لت وافق عليها الخياء. وعليهم أن يثبتوا  
إمتثال الوثائق ري





## القانون

الدولى وقرارات الأمم المتحدة المعتمدة سابقا بشأن بند جدول الأعمال بالإضافة إلى

مطابقتها للمتطلبات الفنية؛ - تعني ورقة العمل مقدمة بعد أن يتم تسجيلها من قبل رئيس المنظمة وتعي ري الرقم لها؛ - تناقش أوراق العمل حسب ترتيب تسجيلها من قبل الرئيس .

البند 23: مناقشة أوراق العمل

يجب النظر ف أوراق العمل بإستخدام ال لشوط التالية:

يقدم أحد المؤلف ري (المندوب ري) ورقة - عمل ويجب عل الأسئلة المتعلقة بها؛

بعد تقديم ورقة العمل، يتم فتح النقاش - حول ورقة العمل، وخلال النقاش يحق للممثل ري التحدث

ك "مؤيد" وك "معارض" لاعتماد لشوع القرار هذا؛

يتم إستخدام نفس الإجراء لجميع أوراق العمل ال لت تم تقديمها للمناقشة. ي

البند 24: التصويت عل أوراق العمل - عند الإنتهاء من مناقشة جميع أوراق العمل، تطرح للتصويت حسب ترتيب تسجيلها؛

يسمح للمؤلف ري سحب ورقة العمل قبل - عرضها للتصويت؛ - يتطلب سحب ورقة العمل الموافقة من جميع مؤلفيها؛

عندما يتم إعتقاد ورقة العمل بالأغلبية - البسيطة من المندوب ري المسجل ري فتقبل ورقة العمل بأعتبارها م لشوع قرار؛ ويتم رفض جميع الأوراق الأخرى تلقائيا؛

لا يوجد مؤلفون لم لشوع القرار؛ -

ف حالة عدم اعتماد أي من أوراق العمل - بأعتبارها م لشوع القرار، يقوم الرئيس بتشكيل لجنة ي

التوفيق.

البند 25: لجنة التوفيق - يتم إنشاء لجنة التوفيق من أجل إعداد وتقديم ورقة عمل جديدة؛

لجنة التوفيق تنشأ تحت سيطرة وإ - لشاف الرئيس؛

يجب أن تضم لجنة التوفيق ممثل ري اثن - ري أو ثلاثة من كل تحالف؛

يحدد الرئيس موعدا نهائيا جديدا لتقديم - ورقة العمل. ويوافق الخب ري عل ورقة

ال عمل ال لت تعدها ي

لجنة التوفيق ويسجلها الرئيس؛

تناقش ورقة العمل ال لت قدمتها لجنة - التوفيق وفقا للإجراء المنصوص عليه ف البند 23، ويتم يي

التصويت عليها وفقا لقواعد البند 24؛



إذا لم -

تحصل ورقة العمل التي أعدتها لجنة التوفيق على أغلبية الأصوات المؤيدة من مندوبي ري

فسيتم إنشاء لجنة التوفيق الجديدة

البند 26: التعديلات - التعديل هو إق ليح

يضيف أو يحذف أو يعدل أي جزء من م شوع القرار؛

التعديلات تقدم بشكل منفصل لكل بند؛ - -  
قد يكون للتعديل عدة مؤلف ري؛ - يجوز إدراج المندوب كمؤلف لعدة تعديلات؛ - ي ج و ز ل ل م ر ا ق ب ا ل م ش ا ر ك ة ف ص ي ا غ ة ت ع د ي ل و ل ك ن ل ا ي ج و ز ا د ر ا ج ه ك م و ل ف ل ه؛

ي

من أجل النظر في التعديل يجب أن يتوافق - أي تعديل مع المتطلبات التالية: ي

أ. يتحقق الخياء من أن أي تعديل لا يتعارض مع هدف م شوع القرار وأغراضه؛

ب. يجب تقديم كل تعديل في شكل الك ليون، مطبوعاً أو مكتوباً بخط يد واضح ومقروء على أوراق بي

منفصلة؛ ج. يجب توضيح نوع التعديل (الحذف أو التعديل أو الإضافة)؛

د. يجب أن يكون هناك إشارة واضحة إلى التعديل الذي تم تغي ريه، أو إذا كان تعد يلا لإضافة نقطة

فيجب أن يكون إشارة إلى رقم النقطة التي تضاف بعدها نقطة جديدة؛ ي

ه. يجب الإشارة إلى مؤلف التعديل؛

و. يجب أن يؤكد الخب ري أن التعديل يتوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في هذه الفقرة. ي

البند 27: ترتيب النظر في التعديلات ي

ينظر اولاً في إدخال تعديلات على منطوق م - لشوع القرار. ومن ثم يجب النظر في التعديلات على يي

الديباجة؛

يجب النظر في التعديلات حسب ترتيب - البنود التي تش ري إليها. وتعتي

التعديلات المق ليحة لإضافة يي

بند جديد أخرية، إذا لم يقرر الرئيس خلاف ذلك؛

في حالة إق ليح تعديل ري أو أك لي على - بند ما فيتم اعتبار التعديلات بدءاً من

التعديل الأك لي اضطراباً. ي

إذا كان اعتماد تعديل يؤدي إلى رفض تعديل آخر فلا يتم النظر في الآخر؛ ي



## يجب

تصحيح كل الأخطاء النحوية والإملائية ك

لا تؤثر على معن النص ف م لشوع القرار من قبل يي

الخب ري دون الحاجة لتصويت؛

البند 28: مناقشة التعديل

يجب النظر ف التعديلات بالطريقة التالية:

ي

أ. يقدم مؤلف التعديل جوهره ومعناه؛

ب. بعد تقديم التعديل يجب أن يفتح النقاش وخلاله يتكلم المندوبون "لصالح" أو "ضد" اعتماد هذا التعديل

البند 29: تعديل التعديل الأولي ي

إدخال تعديل على التعديل الأولي هو اق -

لياح يضيف أو يحذف أو يغي ري أي جزء من التعديل؛ ي

يجب التعديل على التعديل الأولي ألا - يتعارض مع معن وجوهر التعديل المعدل؛ ي

ي

أي تعديل على التعديل الأولي يتم تقديمه - شفويا أثناء مناقشة التعديل الأولي؛ يي

يجب على المندوب الذي يقدم تعديلا على -

التعديل الأولي أن ي شح اق لياحه الذي تم التصويت ي

عليه إذا وافق عليه الخب ري؛

إدخال تعديل على التعديل الأولي بعد - التصويت أمر غ ري مقبول؛ ي

إذا قدمت تعديلات أخرى على التعديل - الأولي، فيتم مناقشتها حسب ترتيب تقديمها؛ ي

إذا صوتت المنظمة لصالح التعديل على - التعديل الأولي، فيتم إدراج هذا التعديل ف نص التعديل يي

ويصبح ج زءاً من التعديل الأولي؛ ي

اعتماد التعديل على التعديل الأولي لا يعت - اعتماد التعديل الأولي. وبالتالي، بعد التصويت على يي يي

التعديل على التعديل الأولي، تعود المنظمة إلى مناقشة التعديل الأولي؛ يي

لا يجوز تعديل التعديلات على التعديلات - الأولية.

البند 30 : اعتماد تعديل التعديل الأولي وديا ي

ف حالة موافقة مؤلف التعديل الأولي على - التعديل المق ليح على التعديل الأولي، فيمكن اعتبار هذا يي يي

التعديل على التعديل الأولي وديا؛ ي

إذا كان التعديل الأول يحتوي على أك لي - من مؤلف، فإن تعديل التعديل يحتاج إلى موافقة جميع المؤلف ري؛



إذا اعتي -

تعديل التعديل وديا، فإنه يعدل التعديل الأولى عل الفور دون تصويت، وبعد ذلك تعود ي

اللجنة إلى النظر ف التعديل مع مراعاة التفري ريات ال لت أدخلت عليه؛ يي

إذا لم يكن هناك قبول لتعديل التعديل - بشكل ودي، يتم النظر فيه وفقا لإجراء المعتاد.

البند 31: سحب التعديل وتعديل التعديل - يجوز سحب التعديل (أو تعديل التعديل) من قبل مؤلفه قبل التصويت؛

إذا كان التعديل (أو تعديل التعديل) - يحتوي عل أك لي من مؤلف واحد، فإن السحب يتطلب موافقة جميع مؤلفيه.

البند 32: قرار منظمة الأمم المتحدة للربية والعلم والثقافة (اليونسكو) - بعد مناقشة جميع التعديلات تصوت المنظمة عل م لشوع القرار المعدل؛

قبل التصويت تزود الأمانة العامة الممثل - ري بالنص المعدل لم لشوع القرار؛ - إذا أيد م لشوع القرار الاغلبية البسيطة، يصبح م لشوع القرار قرارا للمنظمة؛ - لن يكون لقرار المنظمة أي مؤلف ري ويعتي نتيجة لعمل المنظمة بالكامل.

الفصل السابع: أنواع النقاط وترتيب الأولويات

البند 33: أسبقية النقاط

يتم النظر ف النقاط حسب ال ليتيب التالي يي

أ. سؤال حول التصويت؛

ب. نقطة الامتياز الشخص؛ ي

ج. سؤال للمخاطب؛ د. نقطة إدارة الجلسة؛

ه. سؤال للرئيس؛ و. سؤال للخب ري؛ ز. حق الرد. - لا يجوز مقاطعة التصويت إلا بسؤال عن كيفية التصويت فيتم النظر فيه عل الفور. ولا يمكن

للنقاط الأخرى مقاطعة إجراء التصويت؛

بعد مقاطعة التصويت من الصروري البدء - ف إجراءات التصويت مرة أخرى. يي

البند 34: نقطة الامتياز الشخص ي

يجوز للممثل ف أي وقت (ماعداء أثناء - التصويت) تقديم نقطة الامتياز الشخص او بما يسم الحق يي

الشخص إذا شعر بعدم الراحة الجسدية، مما يضعف من قدرته عل المشاركة الكاملة ف الإجراءات. يي

يجب عل المندوب التعب ري عن الشكوى عندما يحصل عل الاذن من الرئيس؛



## أثناء إشارة -

نقطة الامتياز الشخص لا يسمح للممثل بالتحدث عن جوهر المسألة قيد المناقشة. ي

البند 35: السؤال بعد إلقاء الخطاب

بعد القاء الخطاب إذا أعلن المندوب نفسه - مفتوحاً لطرح الأسئلة، يحق للمندوب ري الآخرين طرح

الأسئلة للمندوب حول جوهر بيانه، إذا كان ذلك منصوصاً عليه ف الحدود الزمنية للكلمات؛ ي

يجوز للرئيس أن يستبعد الأسئلة إذا كان - يعتيها غ ري مرتبطة بجدول الأعمال

يجوز للممثل ف أي وقت (سوا أثناء - التصويت أو الخطاب) إثارة نقطة إذا اعتقد أن ممثلاً آخر من ي

نموذج الأمم المتحدة قد انتهك النظام الداخلي الحالي داخل المنظمة؛ يي

أثناء إشارة نقطة إدارة الجلسة لا يسمح - للممثل بالتحدث عن جوهر الموضوع قيد المناقشة.

البند 37: توجيه سؤال للرئيس

خلال الاجتماع يجوز للممثل أن يسأل - الرئيس كتابياً أو شفهيًا ف أي وقت (ما عدا أثناء التصويت ي

أو الخطاب) لتوضيح نقطة تتعلق بالنظام الداخلي الحالي أو نقطة إدارة الجلسة أو المسائل يي

التنظيمية؛ - أثناء طرح سؤال عل الرئيس لا يسمح للممثل بالتحدث عن جوهر الموضوع قيد المناقشة.

البند 38: سؤال للخبري

خلال الاجتماع يجوز للممثل أن يطرح عل - الخبري سؤالاً لا كتابياً أو شفهيًا ف أي وقت (باستثناء ي

وقت التصويت أو الخطاب) من أجل توضيح نقطة تتعلق بالجانب الواقعي للمسألة قيد المناقشة، ي

والموقف الرسم للأمم المتحدة عل جدول الأعمال أو أي نقطة أخرى تتعلق بجدول الأعمال؛ ي

وفقاً لحكم الرئيس يجب عل الخبري - تقديم إجابة شفهيًا أو كتابياً أيضاً

البند 39: حق الرد

يجوز لكل ممثل استخدام حق الرد الخاص - به إذا كان ف رأيه قد تصررت سمعة بلده أو منظمته ي

أثناء خطاب ممثل آخر؛

رد - يطلب حق الرد ف شكل مكتوب مباشرة بعد الخطاب المذكور مع شرح مفصل لأسباب هذا



ي

الطلب؛ - يتم منح حق الرد من قبل الرئيس.  
هذا الحكم ليس أمراً خاضعاً للطعن فيه؛

حق الرد يمنح قبل التعليق العادي من -  
الاجتماع والمدة تصل إلى دقيقة واحدة. ولا  
يمكن طرح

أي أسئلة على الممثل ف ممارسته لحقه ف  
الرد؛ يي

حق الرد على حق الرد غير مسموح به -

البند 40: سؤال حول التصويت

يمكن مقاطعة إجراء تصويت المنظمة عن -  
طريق طرح سؤال حول كيفية التصويت.  
يمكن طرح هذه المسألة فقط إذا اعتقد الممثل  
أنه كان هناك سوء تقدير من الأصوات أو  
أي خرق للقواعد الإجرائية؛

البند 36: نقطة إدارة الجلسة

إذا رأى الرئيس أنه لم يحدث أي خطأ ف -  
تقدير الأصوات أو خرق للقواعد فيمكنه  
استبعاد المسألة ي

بدون ترتيب؛ - إذا لم يتم استبعاد مسألة  
التصويت ف يرجع للمنظمة الأولى  
للجمعية العامة التصويت مرة أخرى؛

الفصل الثامن: أنواع الاق<sup>ر</sup>ياحات  
الإجرائية وترتيب الأولويات

البند 41: أسبقية الاق<sup>ر</sup>ياحات الإجرائية

يحق للمندوب ري تقديم الاق<sup>ر</sup>ياحات  
الإجرائية ال<sup>ر</sup>ت سيتم النظر فيها حسب ال  
ترتيب التالي يي

1. اق<sup>ر</sup>ياح تأجيل الاجتماع (بعد انتهاء  
المنظمة من أعمالها)؛

2. اق<sup>ر</sup>ياح تعليق الجلسة (يجب على المندوب  
لشحا الغرض من ذلك وتحدد المدة الزمنية)؛ 3.

4. اق<sup>ر</sup>ياح استئناف حكم الرئيس (الغاء حكم  
الرئيس الذي يخرق القواعد الإجرائية)؛

5. اق<sup>ر</sup>ياح الحرمان المؤقت لممثل من الكلام (لا  
يمكن رفع الاق<sup>ر</sup>ياح إلا من قبل الرئيس وإذا  
تم

اعتماده فيظل ساري الح<sup>ر</sup>ت التعليق العادي  
التالي للاجتماع)؛ ي

6. اق<sup>ر</sup>ياح غلق باب النقاش (يستخدم  
لتجنب إلقاء خطاب الممثل ري لصالح أو ضد  
م<sup>ر</sup>شوع القرار أو تعديلات)؛

7. اق<sup>ر</sup>ياح الانتقال المباشر إلى التكتل غ<sup>ر</sup>  
ري المدار من التكتل المدار؛

8. اق<sup>ر</sup>ياح إعادة النظر ف السؤال (لإعادة  
النظر ف مسألة تم التصويت عليها)؛ يي



## اق لياح 8.

وضع حد زمت (لتحديد وقت الخطاب والأسئلة ويمكن وضعه مع أو بدون حق ي

التمديد)؛ 9. اق لياح لتمديد وقت المتكلم؛

10. اق لياح للتكتل المدار (لحوار غري رسم لجدول الأعمال)؛

ي

اق لياح للتكتل غري المدار (لمفاوضات 11.

ومشاورات غري رسمية)؛ 12. اق لياح التصويت بالمناداة الإسمية (فقط لاعتماد القرار).

البند 42: النظر ف الاق لياحات الإجرائية

ي

يمكن للمندوب تقديم اق لياح إجران ف - أي وقت خلال النقاش الرسم باستثناء الخطاب والتصويت يبي

باستثناء الاق لياحات المنصوص عليها)

ف النقطت ري " 6 " و " 7 " من البند 41 ال

ت يمكن طرحها اثناء يبي

التكتل المدار وغري المدار)؛

يتطلب الاق لياح الإجران دعم مندوب - واحد عل الأقل من أعضاء المنظمة إلى جانب المندوب ي

الذي رفعه؛ - إذا كان الاق لياح يحط بدعم

وإع لياض واحد عل الأقل فيتم طرحه

للتصويت؛ تطرح الاق لياحات المنصوص

عليها ف النقاط "3" و "4" و "5" و "6" و "7" (و "12" من البند 41

ي

للتصويت عل الفور (لا يتطلب الدعم والاع

لياض). الفصل التاسع: التصويت

البند 43: أنواع التصويت

قرارات المنظمة بشأن المسائل ال ت تتطلب

التصويت يمكن اعتمادها عل النحو التالي:

يبي

أ. بتوافق الآراء (إذا لم ت لي أي إع

لياضات)؛

ب. بالإجماع (ف حالة عدم تصويت أي

مندوب ضد)؛ ي

ج. بالأغلبية البسيطة لمندون المنظمة؛ ي

د. بأغلبية مؤهلة من 2\3 من المندوب ري

الحاضين.

البند 44: التصويت

أثناء إجراء التصويت يظل الممثلون -

ومستشارو الوفود و الضيوف ف مقاعدهم

ولا يجوز لهم ي





## التواصل مع

بعضهم البعض ومغادرة القاعة أو دخولها؛

يصوت المندوبون برفع اللافتة المكتوب -  
عليها اسم الدولة أو المنظمة الممثلة؛

إذا أدلى المندوب بصوته مرتين أثناء -  
التصويت فلا يتم احتساب صوته؛

يمكن للمندوب رفع اقل ليّاح للتصويت -  
بنداء الأسماء فقط للتصويت على اعتماد  
القرار:

أ. إذا كان من الضروري لمندوب أو مجموعة  
من المندوبين التعبير عن موقفهم  
الاستثنائي؛

ب. خلال التصويت بنداء الأسماء يدعو  
الرئيس أسماء الدول وفقاً لقائمة المندوب  
في الحالية. يجب

أن يرد المندوبون "نعم" أو "لا" أو  
"امتنع" أو "فنهاية القائمة". يجب

استخدام الـ ليّيب الأبجدي

باللغة العربية؛

ج. أثناء التصويت بنداء الأسماء يجوز  
للمندوب أن يتنازل مرة واحدة عن دوره  
ولكن في هذه الحالة

سيكون ملزماً بالتصويت لصالح أو ضد

عندما يأتي دورها للمرة الثانية؛

د. عند الانتهاء من التصويت يجوز للمندوب  
أن يطلب الحق في تعليق التصويت. إذا وافق  
الرئيس

على الطلب فيجب ألا تتجاوز مدة التحدث 30  
ثانية.

البند 45: الأغلبية المطلوبة

تتطلب الموافقة على الاق ليّاحات الإجرائية -  
المنصوص عليها في النقاط "3" و"4"  
و"6" و"7"

و"12" من البند 41 التصويت بأغلبية  
مؤهلة من 2/3 من مندوبين المنظمة  
الحاضرين؛

تتطلب الموافقة على الاق ليّاحات الإجرائية -  
المنصوص عليها في النقاط "1" و"2"  
و"5" و"8"

و"9" و"10" و"11" من البند 41 التصويت  
بأغلبية بسيطة من مندوبين المنظمة  
الحاضرين؛

تتطلب الموافقة على مشروع القرار -  
والتعديلات وتعديل التعديلات والقرار  
أغلبية بسيطة من

مندوبين المنظمة الحاضرين.