



Delegate's Guidebook

Contents

Letter From the Secretary General:	4
Introduction:	5
Glossary:	6
Rules of Procedure:	8
Session Overview:	8
Roll Call:	8
Call for Points and Motions:	9
Example of Points and Motions:	9
Yielding to Questions:	10
Other Types of Yielding:	10
Rights:	10
Drafting Resolutions:	11
Formal Session:	11
Closing Debate:	11
Voting:	12
Courtesy:	12
Rules Guidance for Motions/Points:	12
Position Papers:	14
Formatting Guidelines:	15
Tips on how to write a Position Paper:	15
Key Questions and Structure:	16
Sample:	16
Writing Resolutions:	17
Draft Resolution:	18
Tips For Resolution Writing:	18
Preambulatory Clauses:	18
Sample Preambulatory Phrases:	19
Sample Perambulatory/Opening Clauses	19
Operative Clauses:	20
Sample Operative Phrases:	20
Sponsors and Signatories:	21
Sample Resolution:	21

22	جامعة الدول العربية
22	المصطلحات والتعاريف
23	قواعد الإجراء
23	تسجيل الحضور
24	طلب للحصول على النقاط والدعوات
24	انواع النقاط
25	إعطاء وقت للأسئلة
25	انواع اخرى من الإعطاء
25	حق الرد
25	مشروع القرار
25	الجلسة الرسمية
25	المناقشة الختامية
25	التصويت
26	اللباقة
26	انواع الدعوات
27	تقرير موقف
27	إرشادات التنسيق
27	نصائح حول كيفية كتابة تقرير موقف
28	الأسئلة الأساسية والهيكل
28	كتابة القرار
28	مشروع القرار
29	نصائح لكتابة القرار
29	العبارات الوضعية
30	العبارات العاملة
31	هيكل مشروع القرار
33	Code of Conduct and Dress Code

Letter From the Secretary General:

Dear Delegates, on behalf of the secretariat of the PSUMUN team I would like to welcome you to this year's conference held in Prince Sultan university, Riyadh during the month of november.

PSUMUN has always strived to become a platform for future diplomats, to ensure that the youth of tomorrow bear the right tools to best represent us and what we stand for. This year we are expanding to even bigger and more specialized committees to help us master the topics that matter around us.

From representing middle eastern countries and solving the obstacles that it's facing, to representing countries worldwide, we hope that our delegates will take this opportunity to hone and master their debating and critical thinking skill, in an atmosphere that is never less than ideal.

Secretary General, PSUMUN

Hend Moughrabiah

Introduction:

What is MUN?

MUN stands for Model United Nations, it is meant to be a simulation of the United Nations. Each person is assigned a nation to represent, and a topic to discuss. You will be asked to speak on behalf of your assigned country and push for the agenda that your nation supports. The main goal of any MUN committee is to pass a resolution that fully resolves an issue.

What do you do with your assigned country?

In essence, you *are* your assigned country. Your thoughts and speech should be fully aligned with your nation's beliefs and actions. As a delegate of your appointed nation, you're expected to push and support the agenda that goes hand in hand with your country.

What are the topics you're discussing? What are you supposed to do with them?

In your committee's study guide you'll find the topic that you will be discussing for the entirety of the conference. In the study guide, you'll find vital information about your topic which should help you understand it better. As a delegate of any nation, you will be asked to write a position paper, speak for your nation, and write and sign resolutions that answer the topic at hand. The committee is adjourned once a resolution has passed or conference time has elapsed.

Glossary:

The following are certain words and phrases that you should learn and understand how to use in order to be a successful member of your committee:

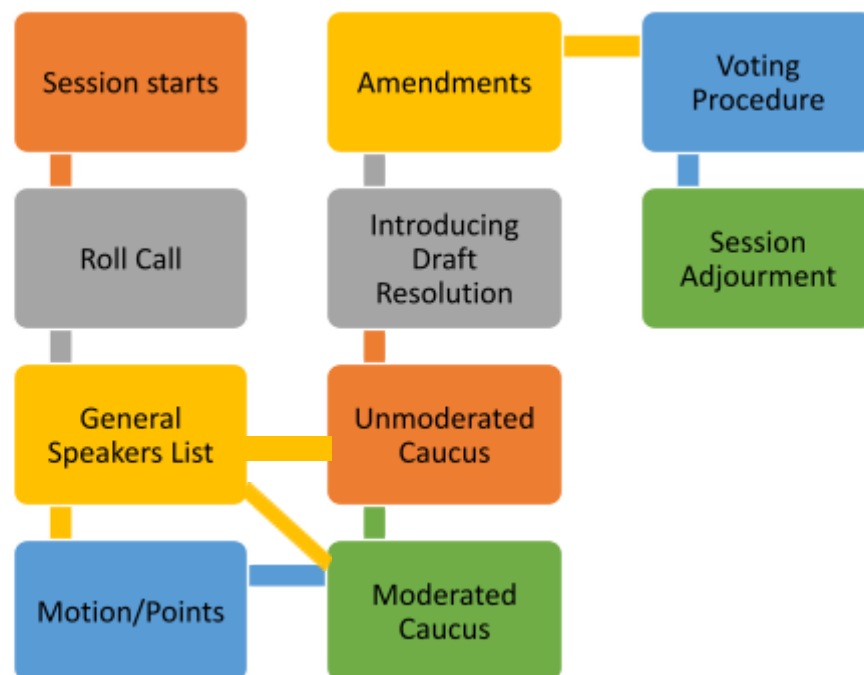
Terms	Definition
<i>Chairs</i>	The chairs are the individuals tasked with overseeing your committee. Their main job is to facilitate the debate and maintain the rules of procedure.
<i>Decorum</i>	The order in the committee. The chair will call for decorum when the chair feels that the delegates are not respecting the committee and are not acting as proper representatives of their nations.
<i>Motion</i>	A specific request made by the delegate with the aim to move the committee towards a certain direction. Types of motion are specified later in this document.
<i>General Speaker's List (Formal Debate)</i>	A list that determines the order of speakers in a committee. The list is initially set to have the names of all participating delegates sorted by an alphabetical order.
<i>Point</i>	A request made by a delegate either for an action relating to that delegate or for information. The types of points are specified later in this document.
<i>Yield</i>	When the delegate decides to end his/her speech, he/she yields. They can yield their time to the chair (meaning you give up the rest of your time), yield their time to questions, or yield their time to another delegate if the time allows for it.
<i>Placards</i>	A piece of cardboard that has the delegate's nation name on it. A delegate raises his/her placard when voting, requesting a point/motion, and to signal to the chair that he/she wishes to be added to the speaker's list.

<i>Unmoderated Caucus</i>	A type of informal debate in which delegates are free to mingle around and move from their seats. This helps delegates discuss ideas without the restrictions of the general speakers list or their seats.
<i>Moderated Caucus</i>	A type of formal debate in which delegates discuss a specific idea for a limited amount of time. In this type of formal debate, delegates remain in their seats and are called upon by their chairs to speak.
<i>Working Paper</i>	Working papers are alpha resolutions. They usually contain the basic ideas of the delegates behind it and aren't formatted properly.
<i>Draft Resolution</i>	For a working paper to be introduced to the committee it needs to be formatted properly and presented before the chair. Once the chair approves it, it is called a draft resolution.
<i>Resolutions</i>	Once draft resolutions are introduced and amended, they are called resolutions as they head into voting procedure.
<i>Veto</i>	The power held by the United Kingdom, United States, China, Russian Federation, and France to prevent any resolution from passing in the Security Council by voting no. Veto power is not used in any other committee.
<i>Substantive Votes</i>	Votes that have the potential for action outside the debate such as a vote on draft resolutions, amendments or motions that modify resolution content. No observers can vote. Only member delegates may vote on substantive votes.
<i>Procedural Votes</i>	Any vote concerning the committee's workflow, such as a vote to extend speaker's time or suspend debate. Any vote that is not substantive is considered as a procedural vote. Abstentions are not allowed on procedural vote.

Rules of Procedure:

This conference provides delegates with an opportunity to practice parliamentary procedure. Delegates will spend part of their time in formal sessions, making speeches on the topics and on the substance of their resolutions. They will also spend time in informal sessions, seeking like-minded delegates with whom to write resolutions. Our goal is to help delegates craft solutions to major global problems in the form of Resolutions. This means that delegates will be working cooperatively with other delegations. Hopefully, delegates will be able to develop a consensus within the committee because history has shown that consensus solutions are the most effective in obtaining cooperation between countries. If delegates get off topic or make motions that are disruptive to the proceedings, the Chair will rule them dilatory.

Session Overview:



Roll Call:

The session begins with a roll call of all of the countries in the Plenary Session. Delegates should respond that they are Present when they are called.

Call for Points and Motions:

Following Roll Call, the Chair will call for any Points or Motions from the floor. This is an invitation for delegates to raise their placards in order to make a motion. Motions that would be appropriate at this time include moving a topic to the floor for discussion, or establishing a speaker's list with a speaker's time. When a motion requires a Second, the Chair will ask if there is a Second and delegates can raise their placards in order to Second the motion. Multiple motions can be on the floor at once. Once all of the motions have been moved, the Chair will call for debate and a vote on each motion in the order that it was made. (e.g.: a motion for a 1 minute speaking time and a motion for a 2 minute speaking time can both be made and then voted on by the body.) If a motion is Debatable, the Chair will call for one speaker to speak in favor of the motion, and one speaker to speak opposed to the motion. These speakers will be called upon in turn to briefly state why the body should or should not support the motion on the floor. Following debate, a vote will be taken on the motion. When voting on Procedural motions (such as establishing a speakers list, limiting speaker's time, suspending the meeting, or closing debate), delegates can only vote yes or no. When delegates vote on Substantive matters (such as accepting or rejecting resolutions before the body when in voting procedure), they may vote yes, no, or abstain. If there are no motions on the floor, the Chair will ask for any Speakers. At this point, any delegate who is recognized by the Chair can make a speech to the committee. If a Speaker's List has been established, names will be placed on it and called upon in order to speak.

Example of Points:

Points are requests made by delegates either for an action relating to that delegate or for information. The delegate may only elaborate on their point if recognized by the chair. There are three types of points:

- **Point of Personal Privilege:** This is raised whenever a delegate feels uncomfortable, and they need that discomfort to be resolved so they can properly participate in the committee. Points of personal privilege can interrupt speakers if and only if they cannot hear the speaker, otherwise they must wait for the chairs to open the floor to points or motions.
- **Point of Order:** This can be raised by any delegate to indicate an instance of improper use of the rules of procedure. Chairs have the ability to rule out these points of orders. A point of order can interrupt a speaker if and only if, the speaker is not following the rules of procedure properly, otherwise must wait for the chairs to open the floor to points or motions.
- **Points of Parliamentary Inquiry:** This is raised when a delegate wants to ask a question regarding the rules of procedure and the flow of the committee. The delegate can only raise this point once the chairs have opened the floor for points or motions.

Example of Motions:

- **Motion to Open Debate:** This motion is used to formally begin the discussion on a specific topic or resolution.
- **Motion to Set the Agenda:** Delegates use this motion to propose and prioritize the order in which topics or resolutions will be discussed during the session.
- **Motion for a Moderated Caucus:** A moderated caucus is a structured discussion on a specific topic, with speaking time allocated to each delegate. This motion allows for focused debate.
- **Motion for an Unmoderated Caucus:** An unmoderated caucus is a period of informal discussion without specific speaking time limits. Delegates use this motion to work collaboratively, draft resolutions, or build alliances.
- **Motion for a Roll Call Vote:** When there is a dispute or uncertainty about the outcome of a vote, delegates may request a roll call vote, where each delegate's position is formally recorded.

Yielding to Questions:

It can be helpful in facilitating dialogue among countries for delegates to choose to 'yield to questions' after they have finished making a formal speech. At this time, the Chair will ask if there are any questions for the delegate who has made the speech and will then recognize raised placards one at a time. At any point, the delegate answering questions may choose to stop and be seated by 'yielding their time to the Chair' (they do not have to answer questions if they don't want to). Delegates cannot continue a dialogue back and forth; questions must be raised by being recognized by the Chair. The Chair has discretion to end questioning at any time if the committee has not set a time limit for speaking.

Other Types of Yielding:

1. Yield to the chair: meaning you give up the rest of your time.
2. Yield to another delegate: meaning you give your remaining speaking time to another delegate to speak.
3. Yield to questions: meaning you give the rest of your time for the other delegates to ask you questions.

Yields are only in order during formal debate.

Rights:

A delegate who has been mentioned in a negative manner during a speech may ask for the right to reply after the conclusion of the speech. A delegate who has been granted the right to reply by the Chairs, may address the speaker and the committee in a 30-second speech to address any comments made against them.

Drafting Resolutions:

Delegates should craft resolutions in committee. Please do not bring pre-written resolutions to the conference. Delegates are encouraged to incorporate as many of their ideas as possible into a single resolution rather than pursuing multiple resolutions that might contain conflicting provisions or may not gain majority support. Draft resolutions need to have the signatures of 25% (or more) of the delegations in the session. Delegates becoming 'signatories' to the resolution indicate that they would like the resolution to come before the committee for debate (whether they support or oppose it). Once a resolution has significant support, the Chair will review it and then circulate copies to all delegates. Any amendments that delegates would like to incorporate into a resolution should be made during caucus session before a vote is taken (i.e., 'friendly amendments').

Formal Session:

Delegates take turns making formal speeches according to the Speakers list, or by raising their placards to be recognized by the Chair. As resolutions are drafted, speeches will speak more to the substance of the resolutions and seek to convince delegates to support the different resolutions

Closing Debate:

If a delegate believes there has been enough debate on a topic and is ready to bring the resolutions that are on the floor to a vote, s/he can move to Voting Procedure. This motion requires 2/3's support from the body. If the motion passes, then the committee moves directly into voting procedure. If it fails, delegates continue their work on their resolutions.

Voting:

Voting is done by Roll Call, with countries being called alphabetically by the English spelling of country names. Delegates can vote in favor of a motion, against the motion or abstain. A country voting to abstain is indicating that it neither favors nor opposes the motion. Abstention is not included in determining whether the proposal passes or not (i.e., if a resolution gets 10 in favor, 8 opposed and 20 abstentions, it still passes). A country may choose to Pass once. When the roll call is done, any delegations that have passed will be called upon to cast their vote. The only motion to be made in the voting procedure is a Point of Information.

Courtesy:

At all times delegates should remember that they are simulating a diplomatic process and diplomats are always courteous to each other even when they disagree. Delegates should address each other as "The honorable delegate from" When criticizing another country, delegates should avoid directly mentioning that country's name. Delegates should also be aware that no personal pronouns should be used by any delegate. Committee chairs have been instructed to enforce proper courtesy, and a speaker's right to continue speaking may be revoked at any point by the Chair if they consider the speaker's words to be a breach of courtesy. Also, as in any public forum, courtesy also requires that a speaker be heard. It is a breach of courtesy to talk or otherwise distract the audience while a speaker is speaking, and the Chairs will move quickly to resolve any such problems. If a delegate persists in disrupting his/her committee, the Chairs may remove that delegate from the committee.

Rules Guidance for Motions/Points:

Points or Motion	Debatable	Second Required	Vote Required	Description
Point of Information	No	No	No	This point is made if a delegate has a question regarding rules or other concerns or needs clarification from the Chair.
Suspend the meeting for ___ Minutes	Yes	Yes	Simple Majority	This motion is made when delegates want to break from a formal session in order to begin writing resolutions, or to seek support from other delegates for their draft resolutions.
Open Debate	No	Yes	Simple Majority	This motion is used to formally begin the discussion on a specific topic or resolution.

Set the Agenda	No	Yes	Simple Majority	Delegates use this motion to propose and prioritize the order in which topics or resolutions will be discussed during the session.
Start Moderated Caucus	Yes	Yes	2/3's Majority	A moderated caucus is a structured discussion on a specific topic, with speaking time allocated to each delegate. This motion allows for focused debate.
Start Unmoderated Caucus	No	No	No	An unmoderated caucus is a period of informal discussion without specific speaking time limits. Delegates use this motion to work collaboratively, draft resolutions, or build alliances.
Roll Call Voting	No	Yes	No	When there is a dispute or uncertainty about the outcome of a vote, delegates may request a roll call vote, where each delegate's position is formally recorded.
Close Debate	Yes	Yes	2/3's Majority	This motion is made when students have completed their work on their resolutions and are ready to put them to a formal vote. Only two resolutions will be approved by the Chair for a formal vote.

Establish a Speaker's List	Yes	Yes	Simple Majority	This motion is made if delegates want to establish a list of speakers. Delegates will be invited to put their names on the list so they can address the body when it is their turn. If there is no list, delegates will be called on as they raise their placards.
Move to Close Speaker's List	Yes	Yes ¹	Simple Majority	This motion is made if delegates would prefer to be called on as they raise their placards instead of following the order on an established Speaker's List.

Position Papers:

Submission of position papers by delegates is Mandatory. Writing position papers enhances the quality of preparation of the delegates and to focus their thoughts on the topic areas. The Chairs give delegates who wrote good position papers better chances of winning an award.

A position paper is a one-page statement of a country's policy on both topic areas on the committee's agenda. A position paper should include:

1. A one-sentence introduction with history of your country's involvement and/or interest in the topic.

(Ex: Norway has actively participated in UN peacekeeping for several decades including operations in ___ and ___ with ___# of troops)

2. Discussion of your country's current policies on the topic.

(Ex: Norway takes an active interest in achieving peace in the Middle East and has been fundamental in the signing of the Oslo Accords. Norway is in a unique position as a mediator because it has a clear understanding of Palestinian demands and a working relationship with the PLO, but the Norwegian people also have considerable interest in and support for Israel as a nation.)

¹¹ All motions are debatable and require a second before they can be voted on by the body. When a motion is Debatable, it means that the Chair will take one speaker in favor of the motion and one speaker against the motion. Each speaker will briefly state why the motion should be supported by the body or rejected by the body.

² Simple Majority is Half the Committee plus ONE (i.e., a committee of 18 delegates would need at least 10 votes to achieve simple majority)

3. Policy proposals - list potential solutions to the problems posed in the topic area that your country might be willing to support.

(Ex: Norway is willing to cooperate with other members of the international community that are interested in providing a peacekeeping force for Jerusalem in accordance with Security Council resolution 255. In addition, we would support further resolutions ensuring Israeli compliance with the Peace Accords).

Formatting Guidelines:

1. Cover page: Delegate's name, school/university, country represented, committee.
2. Position paper: Country name at the top of the page; Subheadings for the two topic areas.
3. One page (not including cover page), double-spaced, Times or Times New Roman font (12).

*Delegates should bring copies of their position papers to the conference so they can refer to them as they make speeches and draft resolutions

Tips on how to write a Position Paper:

- Avoid use of “flowery” language. Try to state what you want to say as succinctly and clearly as possible. Diplomats can be round-about and vague, but position papers should not be.
- Writing in the present tense is better than past perfect. Ex: “Finland supports the UN’s efforts to ____” NOT “Finland has supported the UN ____” (the exception is when you are actually referring to specific events in the past. “Finland has supported historical peacekeeping efforts by contributing over 2,000 troops throughout the Cold War”).
- Avoid too much use of first-person pronouns (I, We). Refer to your position by country name. “Germany believes...”, “Germany supports...”
- Avoid superlatives: greatest, best, most, very, extremely. These tend to sound like exaggerations
- Frequently used terms: international community, global community, member states, mechanisms, guidelines, implementation, conventions, treaties, resolutions, conferences, multilateral, bilateral, national.
- Verbs

affirms	endeavors	recognizes	allocates
acknowledges	encourages	believes	hopes
recommends	urges	considers	addresses
emphasizes	advocates		

Key Questions and Structure:

1. State why the problem is important. Who should care about it? Why is it on the UN's agenda?
2. What work has been done already to address this issue? What UN agencies deal with it? You can frame these in terms of an assessment - the agencies are "effective", "successful", "overburdened" etc. What conventions, conferences, meetings, etc. have been held? What documents have come out of these meetings? Resolutions, treaties, conventions? Frame these in terms of our country's support (or rejection) of these efforts.
3. Link your country to the work that has been done. Have they contributed funds? Sponsored/attended conferences? Signed treaties? Have they taken notable steps domestically to address this issue?
4. Propose some specific steps to resolve the problem. These may not be directly linked to your country's position but should not be contradictory to your interests. Focus can be on multilateral steps, or on regional organizations, or on pursuing domestic/national legislation that will address the problem.

Sample:

Nation: The Netherlands

Committee: North Atlantic Treaty Organization

Topic: Militarization of the Arctic

Country's Position:

The Arctic region has become a source of interest for many countries in the past 15 years due to its strategic, economic, commercial, and military significance. While it is not one of the Arctic countries, The Kingdom of the Netherlands and the Arctic go hand in hand. They share a rich history that is still significant today, going from discovering many of the islands in the region to regularly conducting ecological research today. The Netherlands cares deeply about the environmental safety of the Arctic both for its own sake and for the sake of the Kingdom. Military presence in the region creates tensions that could escalate at any moment, leaving the Netherlands vulnerable to the effects of these movements. Many research studies have been conducted on issues like polar ecosystems and sustainable exploitation in order to conserve and

preserve the region as much as possible, as exploiting the area in an unsafe manner can put the Netherlands and other states in danger of extreme flooding. Nothing, however, will move forward if our nations do not stand together when it comes to this grave issue. The past, the present, and the future of the Netherlands' involvement in the Arctic region revolve around the sustainability of its activities, multilateralism, and cooperation between all involved parties.

Proposed Solutions to be Adopted:

According to UNCLOS, a coastal state may claim rights to the continental shelf beyond 200 nautical miles by presenting scientific proof that it is a natural prolongation of its continental margin, which Russia has already done, giving it \$8.5 trillion in oil reserves. Russian progress in the area is worrisome, something that NATO must find a solution for in order to keep the peace and avoid further tensions in the region. Aggressive action, however, will only yield an extremely negative reaction from Russia and other parties. The alliance must be aware of all elements before making a decision. The Netherlands hopes that this council will be able to reach a consensus that not only keeps safety the first priority but also pleases all members of the organization. The Kingdom of the Netherlands suggests the following:

- *Creating* a council to include all involved parties within NATO and the Arctic Council as well as outside parties interested in the region and establishing a critical binding order of international law to keep the area demilitarized and environmentally safe. This would include preparation for military mobility for emergency defense operations if the need for such action is deemed necessary.
- *Collaborating* further in scientific research and encouraging greater situational awareness of the environmental condition of the region, as well as complementary education to promote environmentally safe utilization of the Arctic. Reaching multilateral agreements will bring us one step closer towards peace and harmony in the Arctic region

Writing Resolutions:

The final results of research, caucusing and negotiation are resolutions—written suggestions for addressing a specific problem or issue. Resolutions, which are drafted by delegates and voted on by the committee, normally require a simple majority to pass (except in the Security Council). Only Security Council resolutions can compel nations to take action. All other UN bodies use resolutions to make recommendations or suggestions for future action.

Draft Resolution:

Draft resolutions are all resolutions that have not yet been voted on. Delegates write draft resolutions with other countries. There are three main parts to a draft resolution: the heading, the

preamble and the operative section. The heading shows the committee and topic. It also lists the draft resolution's signatories (see below). Each draft resolution is one long sentence with sections separated by commas and semicolons. The subject of the sentence is the body making the statement (e.g., Plenary Committee). The preamble and operative sections then describe the current situation and actions that the committee will take. A draft resolution must gain the support of half of the member states in the committee before it can be approved by the Chair. The Chair will read the draft resolution to ensure that it is relevant and in proper format. Once approved the Chair will circulate copies to all members of the committee for further consideration and potential amendments.

Tips For Resolution Writing:

- Preambulatory clauses are historic justifications for action. Use them to cite past resolutions, precedents and statements about the purpose of action.
- Operative clauses are policies that the resolution is designed to create. Use them to explain what the committee will do to address the issue.
- Try to cite facts whenever possible.
- Create a detailed resolution. For example, if your resolution calls for a new program, think about how it will be funded and what body will manage it.
- Be realistic. Do not create objectives for your resolution that cannot be met. Make sure your body can take the action suggested. For example, the General Assembly can't sanction another country – only the Security Council can do so.
- Solicit the views of many states. Your committee will be more likely to approve the resolutions if many delegates contribute ideas.
- Be sure to follow the format for resolutions provided by the conference organizers

Preambulatory Clauses:

The preamble of a resolution states the reasons for which the committee is addressing the topic and highlights past international action on the issue. Each clause begins with a present participle (called a preambulatory phrase) and ends with a comma. Preambulatory clauses can include:

- References to the UN Charter;
- Citations of past UN resolutions or treaties on the topic under discussion;

- Mentions of statements made by the Secretary-General or a relevant UN body or agency;
- Recognition of the efforts of regional or nongovernmental organizations in dealing with the issue; and
- General statements on the topic, its significance and its impact.

Sample Preambulatory Phrases:

Sample Perambulatory/Opening Clauses				
Affirming	Alarmed by	Approving	Aware of	Bearing in Mind
Believing	Cognizant of	Confident	Contemplating	Convinced
Declaring	Deeply Concerned	Deeply Conscious	Deeply Convinced	Deeply Disturbed
Deeply Regretting	Desiring	Emphasizing	Expecting	Fulfilling
Fully Alarmed	Fully Aware	Fully Believing	Further Developing	Further Recalling
Guided By	Having Adopted	Having considered	Having devoted Attention	Having Examined
Having Heard	Having Received	Having Studied	Keeping in mind	Nothing Further
Nothing with approval	Noting with Regret	Noting with Satisfaction	Observing	Reaffirming
Realizing	Recalling	Recognizing	Referring	Seeking

Operative Clauses:

Operative clauses identify the actions or recommendations made in a resolution. Each operative clause begins with a verb (called an operative phrase) and ends with a semicolon. Operative clauses should be organized in a logical progression, with each containing a single idea or proposal, and are always numbered. If a clause requires further explanation, bulleted lists set off by letters or roman numerals can also be used. After the last operative clause, the resolution ends in a period.

Sample Operative Phrases:

Sample Operative Clauses				
Accepted	Affirms	Approves	Authorizes	Calls for
Calls upon	Condemns	Confirms	Congratulates	Considers
Declares Accordingly	Deplores	Designates	Draws Attention	Emphasizes
Encourages	Endorses	Expresses its appreciation	Expresses its hope	Further invites
Further proclaims	Further recommends	Further Reminds	Further Requests	Further Resolves
Has resolved	Notes	Proclaims	Reaffirms	Recommends
Regrets	Reminds	Requests	Resolves	Solemnly Affirms
Strongly Condemns	Supports	Takes note of	Trusts	Urge

Sponsors and Signatories:

1. Sponsors are delegates who contributed the most to a Draft Resolution. Sponsors are expected to defend the Draft Resolution and answer questions regarding it, as well as lead the bloc and include everyone's opinion. The number of required sponsors is to be determined by the chairs of each committee.
2. Signatories are countries that may or may not agree with the substance of the draft resolution but still wish to see it debated before the body so that they can propose amendments.

Sample Resolution:

Sponsors: Sudan, Zambia, Sierra Leone

Signatories: Republic of Congo, Cameroon, Eritrea, Angola, Democratic Republic of Congo, Morocco, Uganda, South Africa, Guinea, Republic of Rwanda, Somalia, Senegal, South Sudan, Ethiopia
The African Union,

Keeping in mind the articles to combat corruption defined during the 2003 African Union, *Convention* on Preventing And Combating Corruption,
Reaffirming the resolution of 2003 African Union Convention on Preventing And Combating *Corruption* which created African Union Advisory Board on Corruption,
Deeply convinced that corruption in the public sector especially national healthcare and education prevents the access to it for a lot of citizens, and puts not only their lives but also the social cohesion in danger,
Fully aware that 22% of the African people who meet with the public sector pay bribe,
Realizing that 58% of African say that corruption has increased over the past year,
Considering the interest by the UN for fighting corruption in our continent is proven by the UN's need for more effective business in Africa,
Convinced that the sharing of information is essential to combat corruption on a continental level,
Deeply conscious that corruption cheats Africa's government of US 50 billion a year,
Noting with deep concern that poverty, exclusion radicalization, inequalities and violence in Africa are closely linked to corruption,

1. *Authorizes* the extension of powers of the African Union Advisory Board on Corruption to combat corruption which is currently a follow-up mechanism for the African Union Convention on Preventing and Combating Corruption with very limited powers;

- a. Inviting the African states to reinforce the already existing anti-corruption legislation,

- b. Encouraging all the African countries to sign the African Union Convention on Preventing and Combating Corruption,

2. Solemnly affirms the role of education and training to combat corruption;

- a. Calls upon training school children in sound morals with a sense of civic duty as this will address intolerance against corruption,
- b. Recommends using the power of technology to build dynamic and continuous exchanges between civil society, governments and citizens,
- c. Supports the need to create a unified training program initiated for all public sector employees concerned by corruption to provide them knowledge and skills to recognize and fight corruption, eventually making them ethically competent,
- d. Advice the creation of a training and awareness program to educate citizens on how to react to bribery,

3. Recommends the protection of whistleblowers and ensure their anonymity by:

- a. Requesting the creation of a national, official and anonymous phone number where whistleblowers can report suspicious activities,
- b. Advocating that the existing national institutions fighting corruption be free from political pressure by preventing conflicts of interests,
- c. Encouraging governments to raise awareness amongst their citizens to report corruption,
- d. Emphasizing the need to investigate people whose wealth exceeds their income if they are suspected of illegal and corrupt activities, their wealth will be evaluated by gauging their existing assets and investigating their bank accounts,
- e. Considering that if it is proved that a whistleblower has voluntarily lied for its own interest, the sovereign state affected would be able to draw the consequences,

4. Calling upon the extension of the “Pay no Bribe” program to all the willing African countries, framed by the AUABC at the international level and by the national Anti-Corruption Commissions,

5. Encourages investment in the government's efforts to fight corruption;

- a. Which could be provided by the creation of a special fund granted by the members states of the UN and the AU,
- b. Using these investments, the members states would be allowed to go further in their anti-corruption strategy,

6. Supports the creation of a unified anti-corruption chart which would give advice to the African countries to fight corruption which would be created with the assistance of Transparency International, a global civil society organization leading the fight against corruption,

7. Requests the member states to establish a committee against corruption whose funds will be used to provide every committee member with a private aircraft in partnership with the International Air Transport Association and national transport agencies in order to facilitate international collaboration,

8. *Calls* upon extradition accords between the member states in order to judge corrupt people who want to flee the justice of their country, in front of their national justice system,
9. *Decides* to remain seized of the matter.

جامعة الدول العربية :

المصطلحات والتعاريف:

المصطلحات	التعريف
رئيس الجلسة	مسؤول عن تسيير النقاش وإدارته خلال الجلسة والحفاظ على النظام خلال النقاش، وهو مسؤول عن تسجيل الحضور والتأكد من سلامة استخدام المندوبين لمصطلحات وقواعد إجراءات العمل، كما يكون مسؤولاً أيضاً عن التواصل مع إدارة المؤتمر
مندوب	مندوب إحدى الدول الأعضاء أو المراقبين في اللجنة
قرار	تقرير يكتبه عدة مندوبين لدول ذات آراء متقاربة حول الموضوع المطروح، ويتكون من عبارات وضعية تتضمن معلومات عامة وتشرح مواقف سابقة عن الموضوع، وعبارات عاملة بها حلول مقترحة للموضوع تشمل آلية التنفيذ وتوزيع المهام، إلخ...
راعي القرار	مندوب الدولة التي تتبنى معظم مشروع القرار، ويكون مسؤولاً عن تقديم القرار للمجلس وشرحه ببساطة والاجابة على الاسئلة عنه والدفاع عن المشروع حتى ينجح، ويمكن وجود اكثر من راع لقرار واحد، وفي هذه الحالة يتشارك المندوبون المسؤولية
موقع	يطلب من كل مجموعة تقوم بكتابة مشروع قرار الحصول على عدد معين (يحدده رئيس الجلسة) من الموقعين، والموقعين عبارة عن دول قد تهتم بمناقشة مشروع القرار ولكن ليس بالضرورة ان تؤيده
العبارات الوضعية	عبارات تأتي في بداية مشروع القرار، تعطي معلومات عامة عن الموضوع المتناول وتشرح الوضع الحالي والمواقف السابقة تجاه الموضوع
العبارات العاملة	عبارات تشمل على مقترحات لحلول فعلية للموضوع المطروح، وتشتمل على توزيع المسؤوليات، كيفية إيجاد وتوزيع الميزانيات، واليات التنفيذ، وما شابه

تقرير موقف	تقرير يكتبه كل مندوب يصف فيه موقف دولته تجاه الموضوع المطروح، لماذا يهتمها الموضوع ويقترح فيه حلول أولية تتوافق مع سياسة دولة
كتلة أو اتحاد	مجموعة من الدول تتفق على رأي واحد تتم كتابة القرار من قبلهم
تعديل	عند مناقشة مشروع قرار وبعد عرضه من قبل راعيه، يقوم المندوبون الآخرون باقتراح تعديلات على العبارات العاملة أو على أجزاء منها، ويمكن أن تكون هذه التعديلات إضافة عبارات عاملة جديدة أو إلغاء عبارة عاملة معينة، أو إضافة فرع لإحدى العبارات، أو ما شابه
نقاش مقيد	يبدأ بدعوة من أحد المندوبين يتم تأييدها، وفيه يمكن للمندوبين مناقشة الموضوع من خلال رفع لافتاتهم ويختار رئيس الجلسة المتحدثين
نقاش حر	يبدأ بدعوة من أحد المندوبين يتم تأييدها ويوافق عليها الرئيس، وفيه يمكن للمندوبين التحدث فيما بينهم بشكل مباشر بدون تدخل رئيس الجلسة
ساحة النقاش	عندما يعطي رئيس الجلسة حق الكلام لأحد المندوبين فإنه يعطيه أو يفسح له المجال في ساحة النقاش
لافتة	اللافتة المكتوب عليها اسم الدولة والتي تعطى لكل مندوب ويضعها أمامه
دعوات	يرفع المندوبون دعوة للانتقال إلى إجراء جديد
نقاط	يحق للمندوبين رفع عدة نقاط خلال النقاش، وهي عبارة عن استفسارات أو طلبات

قواعد الإجراء:

تسجيل الحضور:

يقوم رئيس الجلسة او نائبه بمناداة ممثلي الدول الاعضاء بالتسلسل الابجدي لاسماء الدول في بداية كل جلسة، ويرد المندوب عند سماع اسم دولته ب "حاضر" أو "حاضر ومصوت". عند الرد ب"حاضر ومصوت" يلزم على المندوب التصويت في كافة الإجراءات التي يسمح بالامتناع عن التصويت فيها

طلب للحصول على نقاط ودعوات:

بعد تسجيل الحضور ، سيدعو الرئيس للحصول على أي نقاط أو دعوات من الحضور. هذه دعوة للمندوبين لرفع لافتاتهم من أجل تقديم اقتراح. تتضمن الاقتراحات التي قد تكون مناسبة في هذا الوقت نقل موضوع إلى الساحة للمناقشة ، أو إنشاء قائمة المتحدثين مع وقت المتحدث. عندما يتطلب الاقتراح تأييد ، سيسأل الرئيس عما إذا كان هناك تأييد ويمكن للمندوبين رفع لافتاتهم من أجل تأييد الاقتراح. يمكن وضع دعوات متعددة على الساحة في مرة واحدة. بمجرد تقديم جميع الدعوات ، سيدعو الرئيس إلى المناقشة والتصويت على كل اقتراح بالترتيب الذي قدم به. (على سبيل المثال: دعوة للنقاش لمدة دقيقة واحدة دعوة للنقاش لمدة دقيقتين يمكن اقتراحها ثم التصويت عليها من قبل اللجنة.) إذا كانت الدعوة قابلة للنقاش ، فسوف يدعو الرئيس متحدثاً واحداً للتحدث لصالح الدعوة ، ومتحدث واحد للتحدث معارضة للدعوة. وسيطلب من هؤلاء المتحدثين بدورهم أن يذكروا بإيجاز لماذا ينبغي أو لا ينبغي للجنة أن يدعم الاقتراح الموجود على الساحة. بعد المناقشة ، سيتم التصويت على الدعوة. عند التصويت على الدعوات الإجرائية (مثل إنشاء قائمة المتحدثين ، أو تحديد وقت المتحدث ، أو تعليق الاجتماع ، أو إيقاف المناقشة) ، يمكن للمندوبين التصويت بنعم أو لا. عندما يصوت المندوبون على مسائل موضوعية (مثل قبول أو رفض قرارات أمام اللجنة أثناء إجراء التصويت) ، يجوز لهم التصويت بنعم أو لا أو الامتناع عن التصويت. إذا لم تكن هناك أي دعوة على الساحة ، سيطلب الرئيس من أحد المناديب التحدث. في هذه المرحلة ، يمكن لأي مندوب يختاره الرئيس إلقاء كلمة أمام اللجنة. إذا تم وضع قائمة المتحدثين ، فسيتم وضع الأسماء عليها ويتحدثون الواحد تلو الآخر بتكليف من رئيس الجلسة بالترتيب الذي تم اختيارهم ووضع أسمائهم في القائمة فيه.

انواع النقاط:

- **نقطة نظام:** ينادي المندوب بنقطة نظام إذا شعر ان رئيس الجلسة اخطا في احد الإجراءات او إذا اتخذ احد المندوبين موقفاً يعارض موقف دولته في الواقع ولم يعترض رئيس الجلسة عليه أو لم يصححه، وتعرف هذه النقطة "بنقطة نظام"، ويرد عليه رئيس الجلسة ، وبعدها يشرح المندوب سبب رفع النقطة فيقول مثلاً: "يعتقد المندوب أن الرئيس قد أخطأ في السماح بمندوب العراق بالرد على حق رد مندوب الكويت"، ويبرر الرئيس موقفه بعدها إما بالإعتراف بخطأه أو بتصحيح المندوب، وفي حالة المثال السابق فإن الرئيس يعتذر ويعترف بخطأه لأنه لا يسمح بالرد على حق الرد. لا يمكن مقاطعة أحد المتحدثين بهذه النقطة، فيتم رفعها فقط بعد خلو ساحة النقاش من المتحدثين.
- **نقطة أحوال شخصية:** يرفع المندوب نقطة أحوال شخصية للتعبير عن الشعور بعدم الإرتياح بسبب درجة الحرارة أو المرض، أو لأنه لا يستطيع سماع المتحدث، إلخ... فيرفع المندوب لافتته ويقول: "نقطة أحوال شخصية"، ويرد عليه رئيس الجلسة ثم يقوم المندوب ويشرح السبب وراء رفع النقطة، فيقول مثلاً: "هل يمكن لرئيس الجلسة الطلب من المتحدث أن يرفع صوته؟"، أو: "هل يسمح رئيس الجلسة للمندوب بالخروج لاسباب شخصية (الذهاب إلى الحمام)؟"، وهذه النقطة الوحيدة التي يمكن رفعها خلال حديث أحد المندوبين أو الرئيس.

- **نقطة استعلام:** يرفعها المندوب عندما يكون لديه سؤال عن إجراءات العمل أو ما شابه، وترفع فقط عند خلو ساحة النقاش من المتحدثين، أي لا يمكن مقاطعة متحدث برفع هذه النقطة، فيرفع المندوب لاقنته ويقول: "نقطة استعلام"، ثم يرد عليه الرئيس بالإيجاب و بعدها يقوم المندوب بطرح سؤاله على الرئيس الذي بدوره يجب.

إعطاء وقت للأسئلة:

يمكن أن يكون مفيداً في تسهيل الحوار بين المندوبين لاختيار "إعطاء وقت للأسئلة" بعد الانتهاء من إلقاء خطاب رسمي. في هذا الوقت ، سيسأل الرئيس عما إذا كان هناك أي أسئلة للمندوب الذي ألقى الخطاب ، ثم يتم الاختيار من المنايب الذي رفع لافئاتهم واحدة تلو الأخرى. في أي وقت ، قد يختار المندوب الذي يجيب على الأسئلة التوقف والجلوس من خلال "إعطاء وقته للرئيس" (ليس عليه أن يجيب على الأسئلة إذا لم يرغب في ذلك). لا يمكن للمندوبين مواصلة الحوار ذهاباً وإياباً ؛ يجب طرح الأسئلة من خلال الاختيار من قبل الرئيس. للرئيس سلطة تقديرية لإنهاء الاستجواب في أي وقت إذا لم تحدد اللجنة حدًا زمنيًا للتحدث.

أنواع أخرى من الإعطاء:

1. إعطاء الوقت للرئيس: مما يعني أنك تتخلى عن بقية وقتك.
2. إعطاء الوقت لمندوب آخر: مما يعني أنك تمنح وقت المتحدث المتبقي لمندوب آخر للتحدث.
3. إعطاء وقت للأسئلة: مما يعني أنك تمنح بقية الوقت للمندوبين الآخرين لطرح الأسئلة عليك.

حق الرد:

عندما يشعر احد المندوبين ان المتحدث قد أخطأ في حق دولته يحق له طلب حق الرد، وفي حال اعطاه رئيس الجلسة حق الرد فإنه يدافع عن دولته او موقفه ضد المتحدث خلال مدة ٣٠ ثانية، ولا يحق للمتحدث الرد على حق الرد.

مشروع القرار:

قبل التصويت على القرار ونجاحه يدعى مشروع أو مسودة قرار، يجب على المندوبين صياغة القرارات في اللجنة. يرجى عدم إحضار قرارات مكتوبة مسبقاً إلى المؤتمر. يتم تشجيع المندوبين على دمج أكبر عدد ممكن من أفكارهم في قرار واحد بدلاً من متابعة قرارات متعددة قد تحتوي على أحكام متضاربة أو قد لا تحظى بتأييد الأغلبية. تحتاج مشاريع القرارات إلى توقيع 25% (أو أكثر) من الوفود في الاجتماع. يشير المندوبون الذين أصبحوا "موقعين" على القرار إلى رغبتهم في عرض القرار على اللجنة للمناقشة (سواء كانوا يؤيدونه أو يعارضونه). بمجرد أن يحظى القرار بدعم، سيقوم الرئيس بمراجعته ثم توزيع نسخ على جميع المندوبين. يجب إجراء أي تعديلات يرغب المندوبون في إدراجها في القرار أثناء جلسة المجموعة قبل إجراء التصويت (أي "تعديلات ودية").

الجلسة الرسمية:

يتناوب المندوبون على إلقاء الخطب الرسمية وفقاً لقائمة المتحدثين ، أو برفع لافئاتهم ليتم اختيارهم من قبل الرئيس. أثناء صياغة القرارات ، ستتحدث الكلمات أكثر عن مضمون القرارات وتسعى إلى إقناع المندوبين بتأييد القرارات المختلفة.

المناقشة الختامية:

إذا اعتقد أحد المندوبين أنه كان هناك نقاش كافٍ حول موضوع ما وكان مستعدًا لطرح القرارات المطروحة على الساحة للتصويت ، فيمكنه / يمكنها الانتقال إلى إجراءات التصويت. تتطلب هذه الحركة دعم 2/3 من اللجنة. إذا تم تمرير الاقتراح ، تنتقل اللجنة مباشرة إلى إجراءات التصويت. إذا فشلت ، يواصل المندوبون عملهم على قراراتهم.

التصويت:

يتم التصويت عن طريق تسجيل الحضور ، حيث يتم استدعاء البلدان أجنبيًا عن طريق التهجئة باللغة العربية لأسماء البلدان. يمكن للمندوبين التصويت لصالح اقتراح أو ضد الاقتراح أو الامتناع عن التصويت. الدولة التي تصوت على الامتناع عن التصويت تشير إلى أنها لا تؤيد الاقتراح ولا تعارضه. لا يتم تضمين الامتناع عن التصويت في تحديد ما إذا كان الاقتراح قد تم تمريره أم لا (أي ، إذا حصل القرار على 10 لصالحه ، و 8 معارضة وامتناع 20 عن التصويت ، فإنه صحيح). عند الانتهاء من إجراء نداء الأسماء ، ستتم دعوة أي من الوفود التي تمت الموافقة عليها للإدلاء بأصواتهم. الدعوة الوحيد الذي يجب تقديمه في إجراء التصويت هو نقطة معلومات.

اللباقة:

يجب أن يتذكر المندوبون في جميع الأوقات أنهم يحاكون عملية دبلوماسية وأن الدبلوماسيين دائمًا ما يتعاملون بلباقة مع بعضهم البعض حتى عندما يختلفون. يجب على المندوبين مخاطبة بعضهم البعض كـ "المنسوب المشرف من". عند انتقاد دولة أخرى ، يجب على المندوبين تجنب ذكر اسم تلك الدولة بشكل مباشر. يجب أن يدرك المندوبون أيضًا أنه لا ينبغي استخدام أي ضمانات شخصية من قبل أي مندوب. تم إصدار تعليمات لرؤساء اللجان لفرض اللباقة المناسبة ، وقد يتم إبطال حق المتحدث في مواصلة التحدث في أي وقت من قبل الرئيس إذا اعتبروا أن كلمات المتحدث تمثل انتهاكًا لمعاملة. أيضًا ، كما هو الحال في أي منتدى عام ، تتطلب المعاملة أيضًا الاستماع إلى المتحدث. يعد التحدث أو تشتيت انتباه الجمهور أثناء حديث المتحدث خرقًا لللباقة ، وسوف يتحرك الرئيس بسرعة لحل أي مشاكل من هذا النوع. إذا أصر المندوب على تعطيل لجنته ، فيجوز للرؤساء استبعاد ذلك المندوب من اللجنة.

انواع الدعوات:

الوصف	القرار	يتطلب التأييد	يمكن مناقشته	الدعوة
يمكن للمندوبين أن يختاروا الانتقال إلى نقاش لا يتدخل فيه رئيس الجلسة، ويكون هذا غالبًا بهدف التحدث إلى ممثلي الدول الأخرى بشكل حر لمناقشة التعاون في إنشاء قرار مشترك أو ما شابه ذلك، ويحدد المندوب صاحب الدعوة الهدف من الحوار الحر ومدته عند النداء بالدعوة، فيقول على سبيل المثال: "دعوة للانتقال إلى نقاش حر لمناقشة وإنشاء مسودة قرار لمدة 20 دقيقة". لا يتم الانتقال إلى هذا النقاش إلا بتأييد من مندوب واحد على الأقل غير صاحب الدعوة وموافقة رئيس الجلسة.	رئيس الجلسة	نعم	نعم	دعوة للانتقال إلى نقاش حر
يمكن للمندوبين الدعوة للانتقال إلى النقاش المقيد للحوار بشكل رسمي عما تم تحضيره خلال النقاش الحر.	تصويت 50% + 1	لا	نعم	دعوة للانتقال إلى نقاش مقيد

دعوة لرفع الجلسة	نعم	لا	أغلبية 2/3	عند الإنتهاء من النقاش وقرب نهاية الجلسة، يقوم أحد المندوبين بالدعوة لرفع الجلسة حتى إشعار آخر. تحتاج هذه الدعوة إلى تأييد واحد على الأقل وموافقة رئيس الجلسة.
دعوة للانتقال إلى إجراءات التصويت	نعم	نعم	تصويت 50% + 1	عندما يشعر المندوبون بان النقاش الجاري ليس له اهمية كبيرة او ان النقاش اصبح صعباً لانه استمر لوقت طويل، يمكنهم المناداة بالانتقال إلى إجراءات التصويت، أو يمكنهم فعل هذا أيضاً إذا شعروا أن الإغلبية ستصوت إما مع أو ضد تعديل أو قرار معين بدون مناقشته.
دعوة تعليق الجلسة	نعم	نعم	تصويت 50% + 1	يتم تقديم هذا الاقتراح عندما يريد المندوبون التوقف عن جلسة رسمية من أجل البدء في كتابة القرارات ، أو التماس الدعم من المندوبين الآخرين لمشاريع قراراتهم.
دعوة لإنشاء قائمة المتحدثين	نعم	لا	رئيس الجلسة	يتم تقديم هذا الاقتراح إذا أراد المندوبون إنشاء قائمة متحدثين. من ثم يتم دعوة المندوبين لوضع أسمائهم على القائمة حتى يتمكنوا من مخاطبة اللجنة عندما يحين دورهم. إذا لم تكن هناك قائمة ، فسيتم استدعاء المندوبين وهم رافعين لافتاتهم.
دعوة للانتقال إلى قائمة المتحدثين	لا	نعم	رئيس الجلسة	يتم تقديم هذا الاقتراح إذا كان المندوبون يفضلون الاستدعاء وهم يرفعون لافتاتهم بدلاً من اتباع الترتيب الوارد في قائمة المتحدثين المحددة.

تقرير موقف:

تقديم تقرير الموقف من قبل المندوبين **الزامي**. تعزز كتابة أوراق الموقف من جودة إعداد المندوبين وتركيز أفكارهم على مجالات الموضوع. تقرير الموقف هي بيان من صفحة واحدة لسياسة الدولة في الموضوع على جدول أعمال اللجنة. يجب أن تتضمن ورقة الموقف:

1. مقدمة من جملة واحدة مع تاريخ مشاركة بلدك و / أو اهتمامه بالموضوع.
(على سبيل المثال: شاركت النرويج بنشاط في عمليات حفظ السلام التابعة للأمم المتحدة لعدة عقود بما في ذلك العمليات في _____ و _____ مع _____ # من القوات)
2. مناقشة السياسات الحالية لبلدك حول هذا الموضوع.
(على سبيل المثال: تهتم النرويج بشكل فعال بتحقيق السلام في الشرق الأوسط وقد لعبت دوراً أساسياً في توقيع اتفاقيات أوسلو. تحتل النرويج مكانة فريدة كوسيط لأن لديها فهمًا واضحًا للمطالب الفلسطينية ولديها علاقة عمل مع منظمة التحرير الفلسطينية ، لكن لدى الشعب النرويجي أيضًا اهتمامًا ودعمًا كبيرًا لإسرائيل كأمة.)
3. مقترحات السياسة - ضع قائمة بالحلول المحتملة للمشكلات المطروحة في مجال الموضوع والتي قد تكون بلدك على استعداد لدعمها.

(على سبيل المثال: النرويج مستعدة للتعاون مع الأعضاء الآخرين في المجتمع الدولي المهتمين بتوفير قوة حفظ سلام للقدس وفقاً لقرار مجلس الأمن 255. بالإضافة إلى ذلك ، فإننا نؤيد المزيد من القرارات التي تضمن الامتثال الإسرائيلي لاتفاقات السلام).

إرشادات التنسيق:

1. صفحة الغلاف: اسم المندوب ، المدرسة / الجامعة ، الدولة الممثلة ، اللجنة.
 2. تقرير الموقف: اسم البلد في أعلى الصفحة. العناوين الفرعية لمجالات الموضوع.
 3. صفحة واحدة (لا تشمل صفحة الغلاف) ، ذات مسافات مزدوجة ، خط 12 (Times New Roman).
- * يجب على المندوبين إحضار نسخ من تقارير مواقفهم إلى المؤتمر حتى يتمكنوا من الرجوع إليها أثناء إلقاء الخطب ومشاريع القرارات

نصائح حول كيفية كتابة تقرير موقف:

- تجنب استخدام اللغة "المنمقة". حاول أن تقول ما تريد قوله بإيجاز ووضوح قدر الإمكان. يمكن للدبلوماسيين أن يكونوا ملتفين وغامضين ، لكن أوراق الموقف لا ينبغي أن تكون كذلك.
- الكتابة في المضارع أفضل من الماضي التام. مثال: "تدعم فنلندا جهود الأمم المتحدة من أجل _____" وليس "لقد دعمت فنلندا الأمم المتحدة _____" (الاستثناء هو عندما تشير فعلياً إلى أحداث معينة في الماضي. "لقد دعمت فنلندا جهود حفظ السلام التاريخية من خلال المساهمة بأكثر من 2000 جندي في جميع أنحاء الحرب الباردة").
- تجنب الإفراط في استخدام ضمائر المتكلم (أنا ، نحن). فيجب الكلام عن منصبك من خلال اسم البلد. "ألمانيا تؤمن ... " ، "ألمانيا تؤيد ..."
- تجنب صيغ التفصيل: الأفضل ، الأفضل ، الأكثر ، جداً ، للغاية. هذه تميل إلى أن تبدو مثل المبالغة
- المصطلحات المستخدمة بكثرة: المجتمع الدولي ، المجتمع العالمي ، الدول الأعضاء ، الآليات ، المبادئ التوجيهية ، التنفيذ ، الاتفاقيات ، المعاهدات ، القرارات ، المؤتمرات ، متعددة الأطراف ، ثنائية ، وطنية.

الأسئلة الأساسية والهيكل:

1. اذكر سبب أهمية المشكلة. من يجب أن يهتم بها؟ لماذا هو على جدول أعمال الأمم المتحدة؟
2. ما العمل الذي تم إنجازه بالفعل لمعالجة هذه المشكلة؟ ما هي وكالات الأمم المتحدة التي تتعامل معها؟ يمكنك تأطيرها من حيث التقييم - الوكالات "فعالة" ، "ناجحة" ، "ثقل بالآباء" إلخ. ما هي الاتفاقيات والمؤتمرات والاجتماعات وما إلى ذلك التي عقدت؟ ما هي الوثائق التي خرجت من هذه الاجتماعات؟ قرارات ، معاهدات ، واتفاقيات؟ ضعهم في إطار دعم (أو رفض) البلد لهذه الجهود.
3. اربط بلدك بالعمل الذي تم إنجازه. هل ساهموا بأموال؟ المؤتمرات برعاية / حضور؟ المعاهدات الموقعة؟ هل اتخذوا خطوات ملحوظة محلياً لمعالجة هذه المشكلة؟
4. اقترح بعض الخطوات المحددة لحل المشكلة. قد لا تكون مرتبطة بشكل مباشر بموقف بلدك ولكن يجب ألا تتعارض مع اهتماماتك. يمكن أن يكون التركيز على الخطوات متعددة الأطراف ، أو على المنظمات الإقليمية ، أو على متابعة التشريعات المحلية / الوطنية التي ستعالج المشكلة.

كتابة القرار:

النتيجة النهائية للبحث والتجمع والتفاوض هي القرارات - اقتراحات مكتوبة لمعالجة مشكلة أو قضية معينة. عادة ما تتطلب القرارات ، التي صاغها المناديب وتصوت عليها اللجنة ، أغلبية بسيطة.

مشروع القرار:

مشاريع القرارات هي جميع القرارات التي لم يتم التصويت عليها بعد. يكتب المناديب مشاريع قرارات مع البلدان الأخرى. يتكون مشروع القرار من ثلاثة أجزاء رئيسية: العنوان والديباجة وقسم المنطوق. يوضح العنوان اللجنة والموضوع. كما يسرد الموقعين على مشروع القرار (انظر أدناه). يتكون كل مشروع قرار من جملة واحدة طويلة مع أقسام مفصولة بفواصل و فاصلة منقوطة. موضوع الجملة هو الجسم الذي يدلي بالبيان (على سبيل المثال ، اللجنة العامة). ثم تصف الديباجة أقسام المنطوق الوضع الحالي والإجراءات التي ستتخذها اللجنة. يجب أن يحظى مشروع القرار بتأييد نصف الدول الأعضاء في اللجنة قبل أن تتم الموافقة عليه من قبل الرئيس. سيقراً الرئيس مشروع القرار للتأكد من أنه وثيق الصلة بالشكل المناسب. بمجرد الموافقة ، سيقوم الرئيس بتعميم النسخ على جميع أعضاء اللجنة لمزيد من الدراسة والتعديلات المحتملة.

نصائح لكتابة القرار:

- البنود التمهيديّة (الوضعية) هي مبررات تاريخية للعمل. استخدمها للإشارة إلى القرارات والسوابق والبيانات السابقة حول الغرض من الإجراء.
- البنود العاملة هي السياسات التي تم تصميم القرار من أجل إنشائها. استخدمها لشرح ما ستفعله اللجنة لمعالجة المشكلة.
- حاول الاستشهاد بالحقائق كلما أمكن ذلك.
- قم بإنشاء قرار مفصل. على سبيل المثال ، إذا كان قرارك يستدعي برنامجاً جديداً ، ففكر في كيفية تمويله والهيئة التي تديره.
- كن واقعياً. لا تضع أهدافاً لقرارك لا يمكن تحقيقها. تأكد من أن اللجنة ستتمكن اتخاذ الإجراء المقترح. على سبيل المثال ، لا يمكن للجمعية العامة معاقبة دولة أخرى - فقط مجلس الأمن يمكنه فعل ذلك.
- اطلب آراء العديد من الدول. من المرجح أن توافق لجناتك على القرارات إذا ساهم العديد من المندوبين بأفكار.
- تأكد من اتباع تنسيق القرارات المقدمة من منظمي المؤتمر

العبارات الوضعية: تضع القرار في محيط الموضوع المطروح للنقاش، وتشتمل على إحصائيات ومعلومات تبين خلفية الموضوع وتقدم إسنادات من قرارات أممية أو عربية سابقة ذات صلة، وتعطي الأساس التي سيبني عليها القرار لاحقاً من خلال العبارات العاملة. تبدأ العبارات الوضعية بإحدى الكلمات المذكورة أدناه أو ما شابهها ولا ترقم ولكن يوضع تحتها خط.

العبارات الوضعية:

تذكيراً ب	مؤكدین علی	مشیرین الی	مرحبین ب	مالحظین برضی

معترفين ب	عائدين إلى (مشيرين إلى)	مذكرين ب	باحثين عن	آخذين بالحسبان
آخذين بعين الاعتبار	ملاحظين مع الأسف	مراقبين	متيقظون تماما ل	واعون تماما ب
مؤمنين تماما	سفين على	متبنين	آخذين بعين الإعتبار	مخصصين انتباهنا ل
متفحصين	سامعين ل	ملاحظين مع إبداء بالغ القلق	دارسين ال	نادمون بشدة على
اعترافا ب معترفين ب	نؤكد (مؤكدين على)	مبدين قلقنا ل	موافقين على	واعين ل
مؤمنين ان	واثقين ب	مهين على (نهني على)	مقتنعين ب	قلقون جدا على

العبارات العاملة: عبارات تشتمل على مقترحات لحلول فعلية للموضوع المطروح، وتشتمل على توزيع المسؤوليات، كيفية إيجاد وتوزيع الميزانيات، وآليات التنفيذ، وما شابه. كل عبارة عاملة ترقم ويصح وجود الفرع، وفرع الأفرع، إلخ، لتتصل بشكل أدق كيفية تنفيذ القرارات المقترحة في كل عبارة. تبدأ كل عبارة عاملة بإحدى الكلمات الموجودة أدناه أو ما شابهها أو قارب في المعنى، ويوضع تحتها خط.

العبارات العاملة:				
يلاحظ	يقبل ب	يحث	يؤكد	يوصي إضافة
يوافق على	يعبر عن تقديره	يعلن	يؤكد على	يؤيد

يناشد إضافة	ياسفل	يناشد	يدعو	يوصي
يطلب(يناشد)	يخصص	يثبت	يذكر ب	يدين
يهنئ	يؤكد بحسرة على	يشير إلى	يعتبر	يدين بشدة
يشدد (على)	يعلن تبعا	يخول	يعيد التذكير ب	يرثي
يدعم	ينقل	يثق ب	يأخذ بعين الإعتبار	

هيكل مشروع القرار

الموضوع: _____

اللجنة: _____

راعي القرار: _____

الموقعين: _____، _____، _____، _____، _____، _____

(كلمة وضعية) (تنتهي كل عبارة وضعية بفاصلة "،")

(كلمة وضعية)

(كلمة وضعية)

1. (كلمة عاملة)

أ.

ب.

ج. (تنتهي كل عبارة عاملة بفاصلة منقوطة "؛")

2. (كلمة عاملة) ;

أ. ;

1. ;

2. ;

ب. ;

1. ;

2. ;

3. ;

نموذج لقرار مجلس الأمم المتحدة

اللجنة: جامعة الدول العربية

الموضوع: التنمية الاقتصادية في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا

راعي القرار : العراق

الموقعين: البحرين , جزر القمر , فلسطين , مصر , السودان , الكويت , لبنان , تونس

إن الجمعية العامة،

أطلقت الأمم المتحدة ١٧ هدف لتحقيق التنمية المستدامة في جميع الدول الفعالة فيها. ومن ضمنها دول جامعة الدول العربية فقد اتفقت دول هذا التحالف في تحقيق التنمية المستدامة في جميع نواحي الحياة.

فقد أطلقت هذه الدولتين خطط للتنمية المستدامة من جميع نواحيها. كمشروع المغرب ٢٠٣٠ و خطة العراق ٢٠١٨-٢٠٢٢ بمساندة الدول العربية التي تنص بأن خلال هذه السنين سيتم تجميع الموارد اللازمة لتبادل بتحقيق خطة ٢٠٣٠ التي فرضتها الأمم المتحدة على كافة دول العالم.

مندوب جمهورية العراق يقترح هذه الحلول تحقيق التنمية المستدامة لكافة الدول.

أولاً، الاستغناء عن النفط كمصدر دخل رئيسي و تبديله بالزراعة وذلك حمايةً للبيئة و منعا للتدهور الاقتصادي الذي حلّ فيهم سابقاً و لكن هذا لا يعني الاستغناء عن النفط تماماً.

ثانياً، الطاقة المتجددة فقد بادرت هاتين الدولتين بتثبيت توربينات رياح وألواح شمسية بدلاً عن محطات توليد الكهرباء وبذلك بعام ٢٠٣٠ تأمل بإذن الله جميع دول العالم تحقيق الهدف الذي فرضته عليهم الأمم المتحدة بتأمين مصدر مجدد بشكل دائم و تام.

ثالثاً، الهدف السابع عشر الذي وضعتهُ الأمم المتحدة هو تكوين علاقات مساندة مع دول أخرى كما عملت العراق مع المغرب و العكس صحيح.

بناءً على ذلك قد وقعت العراق ١٨ اتفاقية مع السعودية لتبادل السلع و الموارد و قامت ببناء منظمة مشتركة مع قطر في تبادل السلع ايّ ضاً و تحسين التعليم في الدولتين وهذا أيضاً من أهداف التنمية المستدامة.

كما قامت المملكة المغربية بتكوين علاقات مساندة للتنمية المستدامة مع كافة دول الخليج لتحقيق هذا الهدف بأسرع وقت ممكن. مندوبي العراق و المغرب يطلبان من جميع الدول الفعالة المساندة فلن تفتح أبواب تنميتنا إلا بالسلام.

Code of Conduct and Dress Code:

Females: Formal Abaya; (due to University Regulations)

Males: Formal Attire (Thob and Shemagh / Formal suit)

The most important aspect of participating as a delegate in PSUMUN is assuming the role of a foreign diplomat and/or expert. In this role, delegates act as representatives of the Member State to which they have been assigned. Delegates are reminded that professional diplomats conduct themselves, and regard one another, with the utmost dignity and respect, regardless of foreign policy affiliation or personal feelings. Even those who observe severely conflicting ideological perspectives will work closely together within the UN on diplomatic matters of mutual concern. Likewise, this is how delegates at PSUMUN are expected to interact with one another.

During preparations and at the conference, delegates may disagree personally with the policy of the Member State they are representing, but delegates' personal opinions are entirely inapplicable during the simulation. It is of utmost importance for all delegates to arrive well-versed in the dynamics of the position for their assigned Member States. The simulation's quality depends on accurate preparations and participation.

The delegates should also exhibit the ability to negotiate and compromise, demonstrate leadership, and to influence by gaining the professional respect of fellow delegates. Delegates should use these skills both within their working groups and externally, paying special attention to creating engaging debates by working with delegates of all backgrounds. Delegations maintain specific and adaptive policy methods and goals to allow delegates to function in the negotiation process.

Punctuality is extremely important, make sure you get a good amount of sleep the night prior to the conference and wake up energized. Familiarize yourself with the campus and committee

rooms that the conference is being held in. Remember that punctuality plays a major role in determining the good delegates from those who are not.