CONCEPT

الإجراءات البرلمانية وقواعد إدارة الجلسات: النظام الداخلي والاقتراحات والتصويت

21 – 25 ديسمبر 2026

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



الإجراءات البرلمانية وقواعد إدارة الجلسات: النظام الداخلي والاقتراحات والتصويت

المرجع: 16776_503 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

تحدد الإجراءات البرلمانية وقواعد إدارة الجلسات ما إذا كان المجلس أو الجمعية يصل إلى قرارات صحيحة يمكن الدفاع عنها. فحين يحسب النصاب خطأ، أو تطرح الاقتراحات في غير موضعها، أو تتراكم التعديلات دون حسم، أو تمر قرارات رئيس الجلسة دون اعتراض، تصبح القرارات عرضة للطعن ويفقد أعضاء الأقلية حقهم في إسماع صوتهم. تدرب هذه الدورة من كور كونسبت أعضاء المجالس والجمعيات والهيئات الاستشارية والبلدية والمجالس النظامية وموظفي أماناتها على تطبيق قواعد النظام داخل القاعة: النظام الداخلي، والاقتراحات وأسبقيتها، والمناقشة، ونقاط النظام، والتصويت، والسجل الرسمي. ويعد المشاركون نص إدارة الجلسة لرئيسها وحزمة النظام الداخلي المشروح.

أهداف الدورة:

- تفسير النظام الداخلي للهيئة التداولية بما يشمل النصاب والإخطار وترتيب الأعمال ومرجعية الدليل الإجرائي المعتمد
- التعامل مع الاقتراحات الرئيسية والفرعية والامتيازية والعارضة وفق ترتيب أسبقيتها الصحيح، من التقديم والتثنية حتى طرح المسألة للتصويت
- معالجة التعديلات الأولى والتعديلات على التعديل وإدارة المناقشة ضمن أدوار الكلام والمدد المحددة
- إثارة نقاط النظام والاستيضاحات الإجرائية والفصل فيها وحسم الطعون في قرار رئيس الجلسة
- اختيار طريقة التصويت والأغلبية التي تتطلبها كل مسألة وإعلان النتيجة بصيغة تثبت في السجل الرسمي
- صياغة أحكام النظام الداخلي أو تعديلها وإعداد نص إدارة الجلسة لهيئة يعمل فيها المشارك

الفئة المستهدفة:

- الأعضاء المنتخبون أو المعينون في المجالس والجمعيات والهيئات الاستشارية الذين يقدمون الاقتراحات ويناقشونها ويصوتون عليها
- رؤساء الجلسات ونوابهم ومن يتولون إدارة الجلسات العامة والفصل في المسائل الإجرائية وحفظ النظام
- موظفو الأمانة العامة الذين يعدون جدول الأعمال ويشيرون على رئيس الجلسة في الإجراءات ويحفظون مضابط الجلسات
- أعضاء المجالس النظامية والمجالس البلدية وموظفوها الذين يطبقون قواعد النظام الرسمية على القرارات العامة
- المستشارون القانونيون والإجرائيون الذين يفسرون النظام الداخلي ويصوغون تعديلاته
- أمناء اللجان الذين يعدون تقارير اللجان لعرضها على الهيئة بكامل أعضائها

محاور الدورة:

اليوم 1: الهيئات التداولية والغاية من النظام الداخلي

- مبادئ القانون البرلماني: حكم الأغلبية وحقوق الأقلية ومناقشة مسألة واحدة في كل مرة
- تدرج القواعد: وثيقة التأسيس والنظام الداخلي والقواعد الخاصة والدليل الإجرائي المعتمد
- قواعد النصاب: طريقة الحساب وفقدان النصاب والأعمال الجائزة في غيابه
- الإخطار بالجلسات وجدول الأعمال والترتيب المعتاد لبنود الجلسة
- فحص إجرائي للنظام الداخلي المعمول به في جهة المشارك

اليوم 2: الاقتراحات وأسبقيتها وإطار قواعد Robert's Rules

- دليل Robert's Rules of Order Newly Revised بوصفه مرجعا إجرائيا للهيئات التداولية
- الاقتراح الرئيسي: التقديم والتثنية وعرضه من الرئيس وطرح المسألة للتصويت
- سلم الاقتراحات الفرعية: التأجيل إلى أجل غير مسمى والتعديل والإحالة والتأجيل إلى موعد محدد وتقييد المناقشة وطلب التصويت الفوري والتعليق المؤقت
- الاقتراحات الامتيازية: المطالبة بالتقيد بجدول الأعمال ومسألة الامتياز والاستراحة ورفع الجلسة
- الاقتراحات العارضة: تعليق القواعد والاعتراض على النظر في المسألة وتجزئة المسألة

اليوم 3: رئاسة الجلسة ومعالجة التعديلات وإدارة المناقشة

- صلاحيات رئيس الجلسة وحياده والصيغ المعتمدة لكل مرحلة من مراحل المسألة
- التعديل الأول والتعديل على التعديل والاقتراح البديل واختبار صلة التعديل بالموضوع
- منح الكلمة وترتيب المتحدثين والمدد الزمنية وإقفال باب المناقشة
- طرق التصويت: التصويت الشفهي ورفع الأيدي والوقوف والنداء بالاسم والاقتراع السري
- عتبات الأغلبية: الأغلبية البسيطة وأغلبية الثلثين والأغلبية المطلقة لكامل الأعضاء

اليوم 4: القرارات الإجرائية والطعون واللجان والسجل الرسمي

- نقاط النظام والاستيضاحات الإجرائية وقرارات رئيس الجلسة بشأنها
- الطعن في قرار رئيس الجلسة والتعامل مع الإخلال بنظام الجلسة
- إعادة النظر والإلغاء واستئناف المسألة المعلقة: إعادة فتح المسائل المحسومة
- اللجنة الجامعة واللجان المختارة والنظر في تقارير اللجان
- الأسئلة الشفهية والمكتوبة ولمحة عن الاستجواب ومضبطة الجلسة الحرفية أو الموجزة

اليوم 5: جلسة محاكاة ونص إدارة الجلسة لرئيسها

- صياغة تعديل النظام الداخلي: الإخطار المسبق والنص المقترح والتصويت على الإقرار
- محاكاة جلسة عامة الجزء الأول: جدول الأعمال والتحقق من النصاب والاقتراح الرئيسي
- محاكاة جلسة عامة الجزء الثاني: تعديلات متنافسة ونقطة نظام وطعن في قرار الرئيس
- محاكاة أخذ الأصوات وإعلان النتيجة وتحرير قيد المضبطة
- لجنة مراجعة نص إدارة الجلسة وحزمة النظام الداخلي المشروح

المهارات التي ستكتسبها:

- تفسير النظام الداخلي
- التعامل مع أسبقية الاقتراحات
- رئاسة الجلسات الرسمية
- معالجة التعديلات
- الفصل في المسائل الإجرائية والطعون
- إجراءات التصويت وحساب الأغلبية
- إعداد جدول أعمال الجلسة
- تحرير مضابط الجلسات

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بنص إدارة الجلسة لرئيسها وحزمة النظام الداخلي المشروح جاهزين لمجلسك أو جمعيتك أو هيئتك
- تقديم الاقتراحات وتعديلها ومعارضتها بثقة لمعرفتك أي اقتراح يجوز طرحه في كل لحظة
- التدرب على جلسة كاملة تحت ضغط الوقت، تتضمن قرارا إجرائيا متنازعا عليه وطعنا فيه، قبل مواجهة ذلك علنا
- مقارنة الممارسات الإجرائية مع أعضاء وأمناء من هيئات بلدية واستشارية ونظامية ومهنية

الخاتمة:

تمكن الإجراءات البرلمانية السليمة الهيئة من اتخاذ قراراتها بالأغلبية مع صون حق كل عضو في أن يسمع رأيه. تنتقل الدورة من مبادئ القانون البرلماني والغاية من النظام الداخلي، إلى الاقتراحات وأسبقيتها ورئاسة الجلسة والتعديلات والمناقشة والتصويت، ثم إلى القرارات الإجرائية والطعون وإعادة فتح المسائل المحسومة وتقارير اللجان ومضابط الجلسات. ويدير اليوم الأخير جلسة محاكاة من التحقق من النصاب حتى تسجيل نتيجة التصويت، ويختتم بعرض كل مشارك نص إدارة الجلسة وحزمة النظام الداخلي المشروح.