



Біріккен Ұлттар Ұйымының Интернет-моделін рәсімдеу ережелері New Silk Way Online Model United Nations

Назар аударыңыз! Делегаттар әрекет ететін төмендегі ережелер БҰҰ-ның онлайн-моделіне ғана қолданылады, өйткені БҰҰ-ның онлайн және офлайн модельдеріндегі делегаттардың іс-әрекеттері өзіндік ерекшеліктерге ие.

Бұл құжатта келесі тармақтар бар:

I. БҰҰ онлайн моделінің жалпы ережелері мен шарттары;

II. БҰҰ моделінің негізгі түсініктері;

III. БҰҰ-ның негізгі модельдік шаралары;

a) Үздіксіз жалғасатын шаралар

b) Ішкісессиялық шаралар;

IV. Қосымша шаралар.

I. БҰҰ онлайн моделінің жалпы ережелері мен шарттары;

- Әрбір делегат БҰҰ моделіне қатысушылардың әрқайсысын құрметтеуге, сонымен қатар әңгімелесу және сөйлеу барысында мінез-құлық нормаларын сақтауға міндетті.

- БҰҰ-ның онлайн-моделін бастамас бұрын әр делегат өзінің жеке никнеймін нақтылап алу керек. Ол онлайн алаңында басқа да қатысушы делегаттар арасында өзін алдағы уақытта ұсыну мақсатында қолданатын болады;

- БҰҰ-ның ғаламтор моделін қашықтықтан өтетініне қарамастан, делегаттар ресми стильде киінуі керек (ресми стильге сәйкес келетін жиынтық құпталады, егер ресми стильге сәйкес келу мүмкін болмаса, делегат төрағалыққа жүгініп, балама нысанды таңдауы керек);

- Делегаттардың әрқайсысы сөз алған кезде, сондай-ақ төрағалық етушінің өтініші бойынша өз камерасын қосуға міндетті;

- Техникалық проблемалар туындаған жағдайда (құрылғыға, Интернетке қосылуға байланысты мәселелер және т.б.), делегат кез-келген басқа қол жетімді байланыс арқылы жедел түрде комитет төрағасымен байланысу керек; бұдан әрі делегаттың қатысуы туралы шешімді төрағалық дереу қабылдайды!

II. БҰҰ моделінің негізгі түсініктері;

1. **Комитет (Committee)** - Біріккен Ұлттар Ұйымының бөлімшесі, оның аясында комитетке қойылған тақырып негізінде делегаттар арасында келіссөздер жүргізілуде;
2. **Күн тәртібі (Agenda)** – комитеттің шешімін талап ететін проблемалық мәселе; осы проблемалық тақырыптың туындауына байланысты комитет белгілі бір қатысушы елдердің өкілдерімен бірге жиналады
3. **Сессия (Session)** - көтерілген проблемалық мәселе бойынша комитеттің жұмыс уақыты (бір модель бойынша сессиялардың ең аз саны - 3);
4. **Үзіліс (Break)** - проблемалық мәселені шешуден комитеттің қалған кезеңі (үзіліс кезінде делегаттар дипломатиялық тәсілмен бір-бірімен сөйлесу және сұхбаттасу құқығынан айырылмайды);





5. Бас хатшы (**Secretary General**) – БҰҰ моделінің бас төрағасы, БҰҰ осы моделінің өкілі және өкілі (БҰҰ деңгейінде: Біріккен Ұлттар Ұйымының өкілі және басты төрағасы, өкілі);
6. **Төраға (Chair)** – белгілі бір комитеттің басшысы комитеттің айрықша құқықтарына ие;
7. **Тең-Төраға (Co-Chair)** – әріптес, комитет басшысының көмекшісі, комитеттің айрықша құқықтары бар;
8. **Делегат (Delegate)** – комитет құрамындағы белгілі бір елдің өкілі, комитеттің мүшесі сөз сөйлейді және тыңдайды (**Назар аударыңыз!** Әрбір делегат, комитет пен БҰҰ шеңберіндегі барлық іс-шаралар барысында, ол өзі өкілі болып табылатын елдің позициясын көрсетуі керек; делегаттың жеке уәждеріне негізделген субъективті пікірді айтуға болмайды!);
9. **Плэкарт (Placard)** - әр делегатта бар өкілдік карта; бұл карта әрбір делегатты белгілейді және сәйкестендіреді, сонымен қатар олардың қозғалыстарын, ұпайларын көтеруге көмектеседі («Рәсімдер» бөлімін қараңыз; **Назар аударыңыз!** БҰҰ-ның онлайн-моделінде делегаттың плакаты БҰҰ моделі жұмыс істейтін онлайн-платформада лақап атымен ауыстырылады);
10. **Қарар жобасы (Draft Resolution)** – комитетке жүктелген мәселені сәтті және бірлесіп шешу мақсатында комитет қабылдаған құжаттың нұсқасы (мүмкін, және тіпті құпталады, сол комитет ішінде бірнеше резолюциялық құжаттардың топтарға делегаттар бөлінуіне сәйкес жазылуы мүмкін.);
11. **Шешім қағазы (Resolution Paper)** – комитетке жүктелген мәселені сәтті және бірлесіп шешу мақсатында комитет қабылдаған қорытынды құжат; Барлық «коалициялар» резолюциялық құжаттарды ұсынғаннан кейін, Комитет БҰҰ үлгісіндегі комитеттің делегаттарының кездесуінің нәтижесі болып табылатын, комитеттің осы мәселе бойынша жұмысын аяқтауға уәде беретін қорытынды, негізгі резолюция құжатын қабылдайды;
12. **Дипломатиялық хат (Letter)** – делегаттар арасындағы құпия байланысты жүзеге асыру және комитеттегі спикерді мазаламау үшін делегаттан басқа делегатқа жіберілетін шағын нота;
13. **Кворум (Quorum)** – сессияны немесе тұтастай конференцияны бастау үшін қажетті барлық мәлімделген делегаттардың саны; Назар аударыңыз, кворум барлық жарияланған делегаттардың 50% -дан астамы комитетке қатысқан жағдайда саналады (комитеттің интернет-сайтының негізгі арнасында), әйтпесе сессия / конференция басталмайды.

I. Шаралар

• Үздіксіз жалғасатын шаралар

1. **Қозғалыс (Motion)** – осы проблемалық мәселені шешу үшін комитеттің негізгі қызметі жүзеге асырылатын рәсім, сонымен қатар сессия, үзіліс, модерацияланған және модерацияланбаған пікірсайыстар / келіссөздер басталуы мүмкін қозғалыс («сессия ішіндегі процедуралар» бөлімін қараңыз), қарар құжатын жазуды бастау, қарар құжатын ұсыну және т.б.
2. Қозғалысты кез-келген делегат төрағаның өтініші бойынша комитетте қандайда бір қозғалыстың болуы туралы көтере алады («Комитетте қозғалыс бар ма?»; “Are there any motions on the floor?”; төрағалық етуші бұл сұрақты мерзіміне





қарай қояды). Делегаттар барлық қажетті қозғалыстарды көтергеннен кейін, төрағалық оларды өз кітабына жазады, содан кейін дауыс беру процесі басталады («Дауыс беру», осы тармақты қараңыз). көп «оң» дауыстарын алатын қозғалыс бар, сол кезде комитет осы қозғалыс негізінде жұмысын жалғастырады;

Не істеу керек?

Төрағалыққа комитетте қандай-да бір қозғалыстың болуы туралы сұрағаннан кейін («Комитетте қандай да бір қозғалыстар бар ма?»); «Are there any motions on the floor?») сіз арнайы құрылыммен сөйлем жазуыңыз керек («Қимыл / қозғалыс: делегат алғысы келетін қозғалыс түрі» (қозғалыс түрлері болады) біртіндеп кеңейту, төменде қараңыз); осыдан кейін төрағалық дауыс беру рәсіміне делегаттардың қозғалысын қосады; Назар аударыңыз! Кез-келген қозғалысты ойластыру керек және тек бар болған жағдайда ғана ұсыну керек, өйткені орынсыз қозғалыстардың қабылдануы комитеттің қате бағытына әкелуі мүмкін);

3. **Тармақ (Point)** – көп жағдайда делегаттың жеке өтініштерін білдіруге арналған рәсім; Элементтер сессия барысында кез-келген уақытта орнатылуы мүмкін, егер олар басқа спикердің жұмысын тоқтатпаса және комитеттің кез-келген процедурасына кедергі келтірмесе. Тармақтың 4 түрі бар:
4. **Тармақтың жеке басымдылығы (Point of personal privilege):** осы тармақ делегаттың жеке себептер бойынша комитеттен уақытша кету қажеттілігін білдіреді (себеп мысалы: дәретхананы пайдалану);

- **Сұрақ қою пункті (Point of inquiry):** бұл тармақ делегатқа комитетте не болып жатқанын, қандай шараны орындау керектігі туралы сұрақты білдіреді (делегат, егер ол қазір комитетте болып жатқан процесі түсінбесе, сұрайды, немесе сессияның уақытша демалысына байланысты комитетте жүргізіліп жатқан процедуралар туралы хабардар болмады; бұл жағдайда төрағалық етуші осы тармақты сұраған делегатқа комитетте не болып жатқанын толық түсіндіруі керек);

- **Реттік тармақ (Point of order):** бұл тармақ делегаттардың кез-келгенінің немесе төрағалық етушінің мінез-құлқына наразылығын білдіреді; осы тармақты орнатқан жағдайда төрағалық кез келген делегаттың мінез-құлқын / модельді дамыту векторының бағытын дұрыс рухта (бағытта) бағыттау мақсатында тиісті шешімдер қабылдайды; делегаттың бұйрығы тармағын төрағалық қабылдай алады немесе қабылдамауы мүмкін (бұл тармақты, мысалы, төрағалық ешқандай рәсімдерді дұрыс жүргізбейтін жағдайда орнатуға болады, делегат өкілдікке өзгеріс енгізу туралы өзінің шешіміне сенімді болуы керек);

- **Ақпарат жайлы тармақ (Point of information):** бұл тармақта делегаттың басқа бір делегатқа қатысты оның сөйлеген сөзі / сөйлеген сөзі негізінде сұрағы бар-жоғы туралы айтылады; ақпарат туралы тармақ оның сөзінен кейін делегатқа сұрақ қоюға болады, және ол ешқандай жағдайда спикерді үзбеуі немесе мазаламауы керек; делегаттан ақпарат туралы мәліметті оның сөзінен кейін сұратуға болады (ақпарат элементін бапты орнатқан делегаттың атынан сөйлеген делегаттың нұсқауымен төрағалық қабылдай алады немесе қабылдамауы мүмкін);

Назар аударыңыз, модель он-лайн режимінде жүзеге асырылатындықтан және оған қатысатын делегаттардың саны шектеулі болғандықтан, барлық делегаттар басқа делегация ұсынған ақпарат бойынша кем дегенде бір тармаққа жауап беруі керек!

- **Сұрақты жалғастыру құқығы (Right of Following up):** «Сұрақты жалғастыру құқығы» деген тармақ ақпарат тармағының (ақпарат нүктесі) кіші түрлерінің бірі болып табылады; бұл





тармақты делегат сұрақ қойылған делегаттың алынған жауабымен қанағаттандырмаса, қолдана алады (осылайша, басқа сұрақ делегатқа қосымша сұрақ қоюға мүмкіндік алады). Бұл құқықты пайдалану мүмкіндігі осы құқықты жүзеге асырғысы келетін төраға міндетті түрде көрсетілуі керек. Сұрақты делегаттан жалғастыру құқығын сұрауды төрағалық қабылдай алады немесе қабылдамайды! **Назар аударыңыз**, модель онлайн-платформада жүзеге асырылғандықтан, сұрақты жалғастыру құқығын пайдаланған барлық делегаттар қатарынан тек бір ғана сұрақ қоюға мүмкіндігі бар (яғни, делегат кез-келген делегациядан жаңа қабылданған сұрақ / Ақпарат турал тармақ)!

- **Түсіндірме құқығы (Right of Clarification)**: «Түсіндірме алу құқығы» деген тарау ақпарат нүктесінің қосалқы түрлерінің бірі болып табылады; бұл тармақты делегат, егер ол ерекшелікті түсінбесе / басқа делегацияның өзіне қойған сұрағын нақты естімеген болса, қолдана алады. Бұл құқықты пайдалану мүмкіндігі сөзсіз осы құқықты пайдаланғысы келетін делегаттың төрағалығымен белгіленуі керек, содан кейін сұрақ қойған делегат өзінің қойған сұрағын пайдалану керек және делегат қойған сұраққа жауап беруі керек!

- **Жауап беру құқығы (Right of Reply)**: «Жауап беру құқығы» тармағы - ақпарат нүктесінің қосалқы түрлерінің бірі; бұл тармақты делегат басқа делегат сөз сөйлегеннен кейін қолдана алады, егер алдыңғы делегаттың сөйлеген сөзінде «жауап беру құқығы» тармағын көрсететін делегат ұсынған елдің аты естіліп, назар аударылса. Бұл жағдайда жауап беру құқығын пайдаланып, делегат басқа сипатта айтқан делегатқа сұрақ қоя алады. Сонымен қатар, жауап беру құқығын пайдалана отырып, делегат сөйлеп отырған делегатқа қолдау білдіруге және «жауап беру құқығын» пайдаланып делегат еліне қатысты мәліметтерді растауға құқылы;

Не істеу керек?

Кез-келген делегаттың немесе төрағалық етушінің сөзінен кейін, сессияның кез келген уақытында сіз ортақ чатқа келесі құрылыммен сұрау салуыңыз керек: «Point of personal privilege/other type of the point: main body of the point; Жеке артықшылықтар туралы тармақ / тармақтың кез келген басқа түрі: осы тармақта айтқыңыз келетін ақпарат; Мысалы: «Point of personal privilege: May the delegation of Madagascar use the bathroom?/ Жеке басымдылық: Мадагаскар делегациясы дәретхананы қолдана ала ма? »

5. **Дауыс беру (Voting)** – кез-келген делегаттың қозғалысын алға жылжытуға болатын рәсім. Дауыс беру төрағалық ету өтініші бойынша өз қозғалысын ұсынған әр делегаттың әр қозғалысы үшін нақты өтеді. Дауыс беру барысында төрағалық делегаттардан олардың қозғалыс жақтап немесе қолдамайтындығын сұрайды. Дауыс беру шарасының екі нәтижесі бар:

- «Көпшілік дауыспен»: /By the simple majority»** делегаттардың 50% -дан астамы осы қозғалысқа қарсы немесе жақтап дауыс берген кезде бұл нәтиже саналады;
- «50/50»:** делегаттардың жартысы жақтап, қалған жартысы қарсы дауыс бергенде бұл нәтиже ескеріледі. Бұл жағдайда бұл қозғалысты өткізу туралы шешімді төрағалық өтеді (қайта дауыс беру шарасынан кейін).

Не істеу керек?

Төрағалық ету кез-келген делегаттың қозғалысы үшін дауыс беру процесін жариялағаннан кейін, сіз оң жағында дауыс бергіңіз келетін қозғалысқа ұқсас / лүпіл, (лайк) қою керек. Бұл оған ең ұнайтын қозғалыс! Назар аударыңыз, делегат бірнеше қозғалыс үшін дауыс бере алмайды, сіз өзіңіздің «дауысыңызды» бір ғана қимылмен қалдыра аласыз!





- **Ішкісекциялық шаралар**

Осы тармақша делегаттар тағайындалған рәсімдердің түрлерін қарастырады!

1. **Қосылу /Roll Call** – бұл сессияның басында, әр сессияның басында төрағалық ететін процедура. Бұл процедура кворумға сәйкес болу үшін сессияға қатысқан барлық делегаттарды есептеп шығаруға арналған («БҰҰ үлгісінің негіздері» бөлімін қараңыз). Алғашқы қосылу рәсінде әрбір делегат өз делегациясының төрағалыққа қабылдағанын мәлімдегеннен кейін өз ұстанымын көрсетуі керек. Позицияның екі түрі бар: қатысады (қатысады; егер бұл лауазым таңдалса, делегат комитеттің барлық рәсімдеріне қатысуға құқылы, дауыс беру процедурасынан басқа) / қатысып, дауыс беруге; егер осы лауазым таңдалған болса, делегат құқылы комитеттің барлық рәсімдеріне қатысу, ерекшеліксіз). **Назар аударыңыз**, модель онлайн-платформада жүзеге асырылатындықтан және оған қатысатын делегаттардың саны шектеулі болғандықтан, барлық делегаттар өздерінің «Дауыс беру» ретінде өз ұстанымын белгілеуі қажет! Қосылудың қалған уақытында өзіңіздің жеке позицияңызды көрсетудің қажеті жоқ, тек өзіңіздің қатысуыңызды көрсетуіңіз керек.

Не істеу керек?

Делегацияның төрағалығы жарияланғанда, алғашқы қосылу кезінде делегат мына сөйлемді жазуы керек «Present and Voting». Сөйлесулердің қалған уақытында (қалған сессиялардың басталуына дейін), делегат комитеттің жалпы дауыстық арнасына «+» белгісін жіберуі керек, егер ол комитеттің жалпы дауыстық каналына қатысып, оның төрағасы болып жарияланса (келесі сессия Кворум сақталған жағдайда ғана басталады!).

2. **Спикерлердің жалпы тізімі /General Speakers List/GSL** – делегаттардың қозғалыс жасау процедурасы («Қозғалыс: Мадагаскар делегациясы 90 секундты орындау үшін уақытша шектеуі бар динамиктерді негізгі тізімнің басына дейін көтергісі келеді»; **Назар аударыңыз!** бұл қозғалысты алдымен комитетте көтеру керек! Қозғалыста бір делегат сөйлейтін уақыт аралығын белгілеу міндетті, ең көп уақытша шектеу - 90 секунд). Бұл рәсім делегаттардың сөйлеген сөздерінің жиынтығын тудырады, олардың барысында делегаттар белгіленген күн тәртібіндегі өз елінің ұстанымын (елдің ұстанымы, делегаттар ел ұстанымына қатысты өздерінің алдын-ала дайындалған құжаттарын қолдана отырып білдіруі керек). /Position Papers). Бұл шарада барлық делегаттар сөйлеуге міндетті емес, сондықтан спикерлердің негізгі тізімі басталғанға дейін төрағалық құрамы делегациялардың қайсысы осы тізімге қосылғысы келетіні туралы ақпаратты сұрайды және сәйкесінше елдің және ұстанымды көтерген делегатты ұсынады. Динамиктердің негізгі тізімінің басына жылжу берілген кезде, ол алдымен осы тізімді бастағысы келеді ме, жоқ па, сұрайды. **Назар аударыңыз!** «Уақытты ыңғайлау» ережесі спикерлердің негізгі тізіміне қолданылады: егер делегаттың өз баяндамасын ұсынуға уақыты артылып қалса (делегат өз сөзін белгіленген уақыттан бұрын аяқтаған болса), делегат уақытын екі жағдайда қолдануға құқылы 1) қалған





уақытты келесі сөйлейтін делегатқа беру (келесі делегаттың өз сөзі үшін көп уақыты болады); 2) Қалған уақытты төрағалыққа береді, бұл жағдайда қалған уақыт жай ғана өз қызметін жүзеге асыруы керек комитеттің жалпы резервіне ауыстырылады.

Не істеу керек?

Бастапқыда бұл шара үшін қозғалысты көтеру керек. Спикерлердің осы негізгі тізіміне делегаттарды қосқанда, сөйлескіңіз келсе, комитеттің жалпы чатына «+», ал келмесе - «-» жіберу керек! Әрі қарай, делегат бөлінген уақыт ішінде өз сөзін айту құқығын алады (делегат өзі сөйлейтін сөз сөйлейді, ол делегат ұсынатын төрағалықты ел жариялағаннан кейін бастауға құқылы).

3. **Модерацияланған пікірталас /Moderated Caucus** – делегаттар қозғалысты ұсынатын рәсім («Қозғалыс: Мадагаскар делегациясы «Әлеуетті экономикалық теңдік мүмкіндіктері» тақырыбындағы орташа пікірталастың басталуы үшін қозғалысты көтергісі келеді, әр делегат 30 секунд сөз сөйлей алады; Қозғалыста бір делегат сөйлейтін уақыт аралығын белгілеу міндетті, ең ұзақ уақыт 30 секунд; Сонымен қатар, қозғалыста делегаттар сөйлейтін тақырып міндетті түрде көрсету керек, ол қай елдің өкілі екенін көрсетеді. Осылайша, бұл шара барысында «Баяндамашылардың негізгі тізімі» рәсіміне ұқсас, бірақ ол негізгі күн тәртібінен сәл алшақталған тақырыпты қарастырады, осылайша делегаттарға «әр қырынан» туындаған проблемалық мәселені және түрлі аспектілерді тереңірек қарастыруға мүмкіндік береді. **Назар аударыңыз!** Қосалқы тақырыпты нақты және нақты көрсету өте маңызды, ал бұл тақырып негізгі тақырыптың «тармақтарының» бірі болуы керек, ал ішкі тақырып ешқандай жағдайда негізгі күн тәртібінен кетпеуі керек! **Назар аударыңыз**, бір делегаттың сөз сөйлеуінің ең ұзақ уақыты 30 секундты құрайды, сәйкесінше комитет ішінде 25 (делегаттың онлайн платформасындағы модельге байланысты) ең көп саны белгіленгендіктен, модерацияланған пікірталас үшін ең көп уақыт бөлінеді. 13 минут!

Не істеу керек?

Бастапқыда бұл процедура үшін қозғалысты көтеру керек. Ортаңғы пікірталас кезінде спикерлердің тізіміне делегаттарды қосқанда, сөйлескіңіз келсе, комитеттің жалпы чатына «+», ал қаламасаңыз - «-» жолдаңыз! Әрі қарай, делегат бөлінген уақыт ішінде өз сөзін айту құқығын алады (делегат өзі сөйлейтін сөз сөйлейді, ол делегат ұсынатын төрағалықты ел жариялағаннан кейін бастауға құқылы).

- а) **Реттелмеген пікірталас /Unmoderated Caucus** - делегаттар қозғалысты ұсынатын рәсім («Қозғалыс: Мадагаскар делегациясы қозғалыссыз режимді талқылаудың басталуы үшін 15 минуттық уақытты көтергісі келеді»); Қозғалыста міндетті түрде уақыт аралығын көрсету керек) модерацияланбаған пікірталас). Қозғалыста модерацияланбаған пікірсайыс болатын уақыт аралығын көрсету міндетті). Осылайша, бұл процедура «Негізгі спикерлер тізімі» мен «Модерацияланған пікірсайыс» процедураларынан ерекшеленеді, өйткені ол төрағалықтың қатысуынсыз өтеді, төрағалықтан тек делегаттарды бақылап отыру және модернизацияланбаған пікірсайыс өткізу мерзімдері. Бұл рәсім делегаттарға дипломатияның барлық ережелерін сақтай отырып, бейресми жағдайда талқылауға мүмкіндік береді, ал делегат өзінің сұхбаттасушысын таңдауға құқылы. Модерацияланбаған пікірсайыс барысында елдердің «топтық коалицияларының / достастықтарының» негіздері қаланды, оның





аясында олар қарар құжаттарын жазуды жалғастырады (**Назар аударыңыз!** осы мәселеге, күн тәртібіне қатысты). Орташа емес пікірталастың бірнеше түрлері бар:

- b) **Негізгі модерацияланбаған пікірсайыс /Unmoderated Caucus:** модерацияланбаған пікірсайыс барысында елдердің «топтық коалицияларының / одақтастықтарының» негіздері қаланды, олардың шеңберінде олар қарар құжаттарын жазуды жалғастырады; делегаттар арасындағы бейресми келіссөздер;
- c) **Коалиция құру туралы реттелмеген пікірталас /Unmoderated Caucus for Building Blocks:** егжей-тегжейлі сипаттама үшін «Қосымша процедураларды» қараңыз.
- d) **Қарардың жобасын жазу үшін реттелмеген пікірталас /Unmoderated Caucus for writing the Draft Resolution Paper:** / қарардың жобасын жазу үшін бірыңғай талқыланбаған кезде тиісті құжаттар жазылады («БҰҰ үлгісінің негізгі тұжырымдамаларын» қараңыз). (Бұл құжат интернеттегі құжат редакторларында жазылуы керек, сондықтан коалиция мен төрағалықтың әрбір мүшесі құжатқа кіре алады, өз түзетулерін енгізе алады, бақылайды; Құжатқа қол жеткізу үшін электрондық сілтемені тиісті комитеттің төрағалығына жіберу керек! Интернеттегі құжат редакторының мысалы: Word Online);
- e) **Негізгі қарар құжатын жазу үшін бір деңгейлі пікірсайыс /Unmoderated caucus for writing the Resolution Paper:** / Негізгі қарар құжатын жазуға арналған модерацияланған пікірсайыс кезінде тиісті құжат елдерден құрылған коалицияларға жазылады («БҰҰ моделінің негізгі тұжырымдамалары» бөлімін қараңыз) құжат интернеттегі құжат редакторларында жасалуы керек, сондықтан коалицияның әрбір мүшесі және төрағалық құжатқа кіре алады, өз түзетулерін енгізеді, құжатта не болып жатқанын бақылайды; құжатты кіру үшін электрондық сілтеме тиісті комитет төрағалығы мысалы онлайн құжат редакторы жіберілуі керек: Word Online);

Не істеу керек?

Бастапқыда бұл процедура үшін қозғалысты көтеру керек. Осы рәсім басталғаннан кейін, өздері құрған топтардағы қажетті делегаттарды талқылауды бастау қажет (делегаттарға топтарға бөлінуге және елдердің коалициясын құруға уақыт беріледі; «Қосымша рәсімдер» тармағын қараңыз). Делегаттардың талқылауы мен пікірталастары бұдан былай Комитеттің басты дауыстық арнасында болмайды. **Назар аударыңыз**, бұл жағдайда делегаттарға екі нұсқаның біреуін таңдау мүмкіндігі беріледі:

- 1) Делегаттар БҰҰ моделі жүргізіліп жатқан серверде (сайтта) бола алады, платформада алдын-ала жасалынатын және біздің делегаттарға коалиция аясында жабық пікірталастарды бастауды ұсынатын арнайы ішкі каналға ауыса алады (ішкі каналда «орындардың» саны шектеулі болады), осылайша, белгілі бір коалицияға қатысатын делегаттар ғана осы арнаға қосыла алады, қалған делегаттар құрылған коалицияның жұмысына кедергі жасай алмайды);
- 2) Белгілі бір коалиция құрамына кіретін делегаттар кез-келген басқа алаңға ауыса алады (мысалы: ZOOM), коалиция аясында пікірталастар жүргізу үшін. Назар аударыңыз! Маңызды шарт - бұл шарттарды пайдалану кезінде коалиция төрағалық етуші коалицияларға бақылауды жалғастыру үшін коалицияның онлайн-конференциясына төрағалыққа кіру үшін электрондық сілтемені жіберуі керек!





Назар аударыңыз! Орташа емес пікірсайысты өткізуге бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін, барлық делегаттар комитеттің негізгі дауыстық каналына (модель орналасқан алаңға қайтып оралуы керек) қайта оралуы керек!

4. **Шешім қағазын ұсыну /Presenting the Resolution Paper** - делегаттар қозғалыс жасау процедурасы («Қозғалыс: Мадагаскар делегациясы қарар құжаттарын өкілдер ұсынуға кірісу үшін қозғалысты көтергісі келеді»). Осы рәсім барысында делегаттар кезек-кезек елдердің коалициялары / топтары дайындаған негізгі қарар құжаттарын ұсынады, яғни әр ел тобы коалицияның қарарының негізгі құжатын ұсынатын делегаттарды анықтауы керек, осы елдер тобының позициясын білдіруі керек (өз өкілдері болатын делегаттардың саны). төрағалықпен анықталған коалициялар);

Не істеу керек?

Бастапқыда бұл процедура үшін қозғалысты көтеру керек. Әрі қарай, белгілі бір коалицияның позициясын білдіретін ұсынылған делегаттар, төрағалық етудің басталуын жариялағаннан кейін, өздерінің микрофондарын қосып, құрылымды түрде коалиция жасаған негізгі шешімді құжатпен оқып шығулары керек. Барлық негізгі резолюциялық құжаттарды делегаттар ұсынғаннан кейін, дауыс беру процесі белгілі бір коалицияның шешуші құжатын, белгіленген күн тәртібін шешу үшін ұсынған қорытынды шешім ретінде таңдау үшін басталады. Комитет қорытынды шешімді қабылдағаннан кейін осы БҰҰ үлгісіндегі комитеттің соңғы сессиясы сәтті аяқталуы мүмкін!

II. Қосымша шаралар

1. Коалиция құру туралы реттелмеген пікірталас **/Unmoderated Caucus for Building Blocks** – делегаттар қозғалысты ұсынатын рәсім («Қозғалыс: Мадагаскар делегациясы коалиция құру үшін 7 минуттық келісілмеген пікірсайыс басталуы үшін қозғалысты көтергісі келеді»); **Назар аударыңыз**, төрағалық осы рәсімге 7 ~ 10 минуттан аспайды. Рәсімге делегаттарды коалициялық топтарға бөлу кіреді, оның аясында олар күн тәртібін талқылау және коалиция құрамына кіретін басқа да делегаттармен бірге негізгі резолюция құжатын жазу бойынша әрі қарайғы жұмыстарды жүргізеді;

Не істеу керек?

Бастапқыда бұл шара үшін қозғалысты көтеру керек. Осы шараны бастағаннан кейін, делегаттар өздерінің дипломатиялық белсенділіктерін көрсетуі керек, егер олар коалицияның ұйымдастырушы құрылтайшысы болғысы келсе немесе басқа делегация құрған коалицияға кірсе, делегаттар ұсынатын елдердің күн тәртібіндегі мәселені шешу шараларына қатысты көзқарастары мен көзқарастарының ұқсастығына негізделген. Сондай-ақ мәселелердің шешімі тұтастай күн тәртібіне қатысты! Коалицияны құрғаннан кейін делегаттар бұрын дайындалған ішкі арналардың біріне ауысу керек немесе кез-келген басқа платформаға ауысуы керек («Орташа пікірталас» тармағындағы «Не істеу керек?» Бөлімін қараңыз)/*Unmoderated Caucus*»).

2. **Дипломатиялық хат жіберу /Sending of a Diplomatic Letter** – бір делегаттан екінші делегатқа дипломатиялық хат жіберуге қажетті рәсім.





Не істеу қажет?

Қажетті хабарламаны қажетті делегатқа «Жеке хабарлама» функциясын пайдаланып, модель өтетін платформада немесе кез-келген басқа платформада жіберу қажет.

