



40
ամյակ
ԾԵՄԱՐԱՆ
LYCEUM



ՇԻՐԱԿԱՑՈՒ ՄՈՂԵԼ ՄԻԱՎՈՐՎԱԾ
ԱԶԳԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԵՐՐՈՐԴ ՀԱՄԱԺՈՂՈՎ

ՊԱՏՎԻՐԱԿՆԵՐԻ ԶԵՌՆԱՐԿ



MEMBER



ԲԱՐԻ ԳԱԼՈՒՍ

Հարգելի՛ պատվիրակներ,

Մեզ համար մեծագույն պատիվ է ողջունել Ձեզ Շիրակացու Մոդել ՄԱԿ 3-րդ ամենամյա համաժողովում: **Հանդիսանալով Ձեր Գլխավոր քարտուղարները՝ ուրախ ենք ուղեկցել Ձեզ այս հետաքրքրաշարժ, խորհելու ու ներշնչվելու հնարավորություն պարզևս փորձառության ընթացքում:**

Մենք այստեղ ենք՝ Ձեզ ուղղորդելու համաժողովի յուրաքանչյուր փուլում՝ դրանից առաջ, ընթացքում և դրանից հետո: Անկախ նրանից, թե Ձեզ օգնություն է պետք հետազոտության, կանոնների և ընթացակարգերի պարզաբանման հարցերով, թե պարզապես ցանկանում եք քննարկել հանձնաժողովի դինամիկան, մենք միշտ պատրաստ ենք աջակցել:

Այս տարի մեր հանձնաժողովները կանդրադառնան աշխարհի առջև ծառայած ամենասուր մարտահրավերներից մի քանիսին՝ շրջակա միջավայրի վերականգնումից և կայուն զարգացումից մինչև խաղաղության հաստատում և մարդու իրավունքներ: Ձեր գաղափարները, փաստարկները և համագործակցությունը կձևավորեն բանավեճի արդյունքը: Մենք խրախուսում ենք Ձեզ **մտածել քննադատաբար և հարգալից վերաբերվել** Ձեր գործընկեր պատվիրակներին: Հիշե՛ք, որ նպատակը ոչ միայն բանաձևերի մշակումն է, այլև գլոբալ խնդիրները հասկանալը, հնարավոր լուծումների ուսումնասիրությունը և հմտություններ զարգացումը, որոնք Ձեզ կծառայեն շատ ավելի երկար, քան այս համաժողովը: Միավորված ազգերի կազմակերպության մոդելը (MUN) պարզապես համաժողով չէ. այն մի միջավայր է, որտեղ ապագա առաջնորդները հանդիպում են, բանավիճում, քննարկում և ոգեշնչում միմյանց: Մինչ մենք ողջունում ենք առողջ մրցակցական ոգին, ամենաարժեքավոր **նվաճումները** Ձեր ձեռք բերած ընկերություններն են, թիմային աշխատանքը և հիշողությունները:

Հուսով ենք, որ այս ձեռնարկը և ցանկացած առաջարկվող նյութ կծառայեն որպես ամուր հիմք Ձեր պատրաստության համար: խրախուսում ենք ընդլայնել Ձեր հետազոտությունը վստահելի աղբյուրների միջոցով և բերել օգտակար փաստաթղթեր, գրաֆիկներ կամ նշումներ՝ Ձեր հանձնաժողովի նիստերին աջակցելու համար:

Մենք անհամբեր սպասում ենք Ձեր դիրքորոշման փաստաթղթերը ընթերցելուն և թեժ բանավեճերին ներկա գտնվելուն: Եկե՛ք միասին Շիրակացու Մոդել ՄԱԿ 3-րդ համաժողովը դարձնենք անմոռանալի փորձառություն:

Ձեր մ ողջույններով,

Ձեր Գլխավոր քարտուղարներ

Էլեն Օհանյան, Գրիգոր Գրիգորյան

Հանձնաժողովների ցուցակ



CEU – Եվրոպական միության խորհուրդ (անգլերեն)

ECOSOC – Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդ (հայերեն)

UNSC – Միավորված ազգերի կազմակերպության անվտանգության խորհուրդ (հայերեն)

UNDP – Միավորված ազգերի կազմակերպության զարգացման ծրագիր (անգլերեն)

UNEP – Միավորված ազգերի կազմակերպության շրջակա միջավայրի ծրագիր (հայերեն)

UNESCO – Միավորված ազգերի կազմակերպության կրթության, գիտության և մշակույթի կազմակերպություն (անգլերեն)

ICJ – Միջազգային դատարան (հայերեն)

UNICEF – Միավորված ազգերի կազմակերպության մանկական հիմնադրամ (հայերեն)

UNHCR – Փախստականների հարցերով Միավորված ազգերի կազմակերպության գերագույն հանձնակատար (անգլերեն)



ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԿԵՏԵՐ

Միավորված ազգերի կազմակերպության մոդելի (MUN) կանոնների և ընթացակարգերի ըմբռնումը կարևոր է համաժողովի սահուն ընթացքը ապահովելու համար: Ընթացակարգերը կառուցվածքային շրջանակ են ապահովում բանավեճի, բանակցությունների և որոշումների կայացման համար՝ ապահովելով, որ քննարկումները մնան կարգավորված, արդար և արդյունավետ: Թեև **արարողակարգային կետերը** սկզբում կարող են չափազանց մանրամասն թվալ, դրանք նախատեսված են օգնելու պատվիրակներին պարզորոշ ներկայացնել իրենց գաղափարները, արդյունավետ համագործակցել և ներկայացնել բովանդակալից բանաձևեր: MUN-ի ընթացակարգերին ծանոթ լինելը թույլ է տալիս ձեզ վստահորեն մասնակցել հանձնաժողովի քննարկումներին, կատարել ռազմավարական առաջարկներ և լիովին ներգրավվել դիվանագիտական գործընթացում:

Կետեր

<p>Կարգի կետ</p>	<p>Օգտագործվում է ընթացակարգային սխալը շտկելու համար. օրինակ՝ կոմիտեի նախագահը շփոթել է հերթականությունը</p>
<p>Հարցման կետ</p>	<p>Օգտագործվում է ընթացակարգի վերաբերյալ հարց տալու համար՝ ընդմիջումներ, օրակարգ, քննարկումներ:</p>
<p>Անձնական արտոնության կետ</p>	<p>Օգտագործվում է անձնական անհանգստությունը հայտնելու համար (օրինակ՝ սենյակը շատ տաք է, ձեր ցուցանակը կոտրվել է, կամ չեք լսում բանախոսին):</p>
<p>Տեղեկատվության կետ</p>	<p>Օգտագործվում է պատվիրակին հարց տալու համար, որպեսզի վերջինս պարզաբանի իր խոսքը: Չի թույլատրվում միշտ, օգտագործվում է միայն բանախոսների ելույթի ընթացքում:</p>

ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐ

Առաջարկ	Նկարագրություն
Բանավեճը բացելու առաջարկ	Թույլ է տալիս հանձնաժողովում գործընթացը սկսել:
Բանավեճը փակելու առաջարկ	Թույլ է տալիս ավարտել բանավեճի գործընթացը:
Հանդիպումը հետաձգելու առաջարկ	Թույլ է տալիս ավարտել հանդիպումը:
Հանդիպումը ընդմիջելու առաջարկ	Թույլ է տալիս դադարեցնել հանդիպումը և շարունակել այն ավելի ուշ:
Բանաձևը սեղան դնելու առաջարկ	Թույլ է տալիս հետաձգել կամ դադարեցնել ընթացիկ բանաձևի քննարկումը:
Բանաձևը փոփոխելու առաջարկ	Թույլ է տալիս պատվիրակին փոփոխություններ կատարել բանաձևի մեջ:
Լրամշակման ներկայացման առաջարկ	Թույլ է տալիս պատվիրակին նոր փոփոխություն առաջարկել բանաձևի համար:
Վերանայելու առաջարկ	Թույլ է տալիս պատվիրակին առաջարկել հանձնաժողովին վերանայել նոր ընդունված որոշումը:
Քվեարկության առաջարկ	Պահանջում է քվեարկություն անցկացնել անվանացուցակի հերթականությամբ:
Վերահսկվող քննարկման առաջարկ	Թույլ է տալիս կոմիտեի ղեկավարի կողմից վերահսկվող քննարկում: Պետք է նշվի ընդհանուր ժամանակը, յուրաքանչյուր բանախոսի խոսքի տևողությունը և թեման:
Չվերահսկվող քննարկման առաջարկ	Թույլ է տալիս չվերահսկվող քննարկում՝ նշելով դրա տևողությունը:
Օրակարգ սահմանելու առաջարկ	Սկսում է հանձնաժողովի օրակարգի ձևավորման գործընթացը: Պետք է ներկայացվի յուրաքանչյուր հանդիպման սկզբում:
Բանավեճը հետաձգելու առաջարկ	Դադարեցնում է ընթացիկ բանավեճը՝ հետագայում շարունակելու նպատակով:
Ելույթի ժամանակը սահմանափակելու/ երկարաձգելու առաջարկ	Թույլ է տալիս պատվիրակին առաջարկել փոխել վերահսկվող քննարկման ելույթի ժամանակը:

<p>Նախաբանի արտահայտություններ</p>	<p>Հաստատելով Ահազանգելով Ընդունելով Հիշելով Նկատի ունենալով Հավատալով Վստահ լինելով Համոզված լինելով Հայտարարելով Խորապես մտահոգված լինելով Խորապես գիտակցելով Խորապես համոզված լինելով Խորապես անհանգստացած լինելով Խորապես ափսոսալով Ցանկանալով Ընդգծելով Ակնկալելով Գնահատելով Կատարելով</p>
<p>Վերջաբանի արտահայտություններ</p>	<p>Ընդունում է Հաստատում է Հավանություն է տալիս Լիազորում է Կոչ է անում Հորդորում է Դատապարտում է Շնորհավորում է Համարում է Համապատասխանաբար հայտարարում է Ափսոսանք է հայտնում Նշանակում է Ուշադրություն է հրավիրում Ընդգծում է Խրախուսում է Աջակցում է Հայտնում է իր գնահատանքը Հուսով է</p>

Խոսքի իրավունք ստանալ	Պաշտոնապես խոսելու իրավունք ստանալ քննարկումների ժամանակ
Խոսքի իրավունքից հրաժարվել/ Խոսքի իրավունքը հանձնել	Խոսքի իրավունքը ժամանակավորապես(օր. հարցի պատասխանելիս) կամ մշտապես(ելույթն ավարտելիս) փոխանցել կոմիտեի ղեկավարին կամ այլ պատվիրակի
Խոսքը սկսելիս	Հարգելի՛ կոմիտեի ղեկավար
Խոսքի իրավունք խնդրելիս	“” երկրի պատվիրակությունը խնդրում է խոսքի իրավունք
Հարց տալ ցանկանալիս	“” երկրի պատվիրակությունը ցանկանում է խոսել այս առաջարկի/որոշման/փոփոխության դեմ, քանի որ . . .
Հարց տալիս	Պատվիրակը բարձրացնում է կարգի/հարցման կետ
Տրված հարցին արձագանքելիս	Կոմիտեի ղեկավարը/խոսնակը տեղյա՞կ է, որ . . . Համաձա՞յն չե՞ք, որ . . . Խոսնակը նշել է, որ . . . “” երկրի պատվիրակությունը գիտակցո՞ւմ է, որ
Տրված հարցին արձագանքելու ցանկություն հայտնելիս	“” երկրի պատվիրակությունը պատրաստ է հարցման կետերին/տեղեկատվության կետերին
Փոփոխություն առաջարկելիս	“” երկրի պատվիրակությունը առաջարկում է փոփոխություն կատարել՝ ջնջելով, ավելացնելով, փոփոխելով հատվածները
Խոսքն ամփոփելիս	“” երկրի պատվիրակությունը կոչ է անում կոմիտեին քվեարկել այս առաջարկին կողմ/դեմ
Խոսքն ավարտելիս	“” երկրի պատվիրակությունը փոխանցում է խոսքի իրավունքը կոմիտեի ղեկավարին

ՄՏՔԵՐ ԶԵՒԱԿԵՐՊԵԼԻՍ

Լրացուցիչ խոսք ասելիս	Բացի այդ, Այնուհետև, Ավելին
Ինչ-որ բան ապացուցելիս	Ակնհայտ է, որ, Այս պատճառով, Քանի որ
Համեմատելիս կամ հակադրելիս	Սակայն, Այնուամենայնիվ, Չնայած դրան
Կրկնելիս կամ Հղում կատարելիս	Ինչպես նշվել է, Ինչպես հիշատակվել է, Ինչպես նախկինում քննարկվել է
Ապագայում քննարկելու համար	Սա ավելի մանրամասն կքննարկվի հետագայում
Ընդգծելիս	Անկասկած, Հստակորեն, Ակնհայտորեն, Անխուսափելիորեն
Օրինակ բերելիս	Օրինակ, Այս դեպքում, Մասնավորապես
Իրադարձությունների ժամանակային դասավորությունը նշելիս	Նախկինում, Դրանից հետո, Սկզբում Հետագայում, Վերջապես
Ամփոփելիս	Ակնհայտ է, որ, Փաստերը ցույց են տալիս, որ
Եզրակացնելիս	Եզրակացնելով, Ամփոփելով, Նշված փաստերը ցույց են տվել, որ, Տարբեր եզրակացություններ կարելի է անել այս վերլուծության հիման վրա Ներկայացված փաստերը հաստատում են, որ
Կողմ/դեմ լինելիս	Ես լիովին/ամբողջովին համաձայն եմ, որ Ես լիովին կիսում եմ այն կեսակետը, որ Սա ամբողջովին հակասում է Ես այլ կարծիքի եմ, քանի որ Ես չեմ կարող կիսել այդ կարծիքը/տեսակետը

ՕԳՏԱԿԱՐ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿՈՄԻՏԵԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

<p>Կոմիտեում կարգուկանոնը պահելու համար</p>	<p>Խնդրում ենք կոմիտեում պահպանել կարգ ու կանոնը:</p>
<p>Բանավեճը սկսելու համար</p>	<p>Կոմիտեի ղեկավարը կոչ է անում հիմնական ներկայացնողին ընթերցել գործող դրույթները: Կոմիտեն լսեց առաջարկը: Կա՞ն այլ առաջարկներ: Կոմիտեի ղեկավարը սահմանում է 20 րոպե ժամանակ ընդհանուր բանավեճի համար /10 րոպե կողմ և 10 րոպե դեմ առաջարկին/:</p>
<p>Պատվիրակին ճանաչելու համար</p>	<p>Կոմիտեի ղեկավարը ճանաչում է “...” պատվիրակին: Ի՞նչ հարցով եք ելույթ ունենում: Խնդրում եմ բարձրացնել և նշել ձեր հարցը (տեղեկատվական/կարգի կետ):</p>
<p>Երբ հարցը հստակ չէ</p>	<p>Խնդրում եմ ձեր պնդումը ձևակերպել հարցի տեսքով Խոսնակը կարծես չի լսել կամ չի հասկացել ձեր հարցը: Կիսնդրեմ կրկնել կամ վերաձևակերպել:</p>
<p>Կարգապահական հարց բարձրացնելու համար</p>	<p>Կարգի հարց է բարձրացվել: Խնդրում եմ բարձրացնել և նշել ձեր հարցը (կետը): Ձեր բարձրացրած կետը (չի) ընդունվում է:</p>
<p>Լրացուցիչ կետեր հարցնելիս</p>	<p>Կա՞ն արդյոք հավելյալ կետեր այս հարցի վերաբերյալ Կա՞ն արդյոք լրացուցիչ տեղեկատվության կետեր այս պատվիրակին ուղղված</p>
<p>Խոսնակին ելույթն ավարտելու կոչ անելու համար</p>	<p>Խնդրում եմ խոսնակին ամփոփել իր խոսքը</p>
<p>Բանավեճին հատկացված ժամանակի ավարտման դեպքում</p>	<p>Առաջարկին/փոփոխությանը կողմ/դեմ բանավեճի ժամանակն ավարտվել է Բանավեճի ժամանակն ավարտվել է: Խնդրում եմ խոսնակին փոխանցել խոսքը:</p>

ՀԵՏԱԳՈՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՒ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆ

Ի՞նչու է հետազոտությունը կարևոր

Հետազոտությունը ՄԱԿ-ի Մոդել (MUN) բոլոր կոմիտեների հիմքն է: Այն է, որ ապահովում է բանավեճի շարունակականությունն ամբողջ համաժողովի ընթացքում և հնարավորություն է տալիս մշակելու լուծումներ՝ ներկայացված թեմաների վերաբերյալ: Ճիշտ և խորացված հետազոտությունն ապահովում է, որ համաժողովին Դուք կլինեք լիարժեք պատրաստված և ներգրավված:

Ո՞րտեղից սկսել

Քանի որ կոմիտեի վերջնական նպատակը հիմնավորված և ամբողջական լուծումների բանաձև մշակելն ու ընդունելն է, ձեր պատրաստությունը պետք է ուղղված լինի այն ամենին, ինչը կօգնի արդյունավետ մասնակցել այդ գործընթացին: Շատ պատվիրակներ հաճախ կենտրոնանում են իրենց երկրի ընդհանուր ցուցանիշների վրա՝ ՀՆԱ, սոցիալական ծրագրեր և այլ տվյալներ: Թեև այն կարող է օգտական լինել ընդհանուր պատկերացում կազմելու համար, այն հազվադեպ է ներառվում բանաձևերում: Բանաձևերի հիմքում ընկած են այն առաջարկները որոնք իրագործելի են և հիմնված են խորացված ուսումնասիրության վրա:

Հետազոտական աշխատանքը նպատակահարմար է սկսել կոմիտեի ուղեցույցի մանրակրկիտ ուսումնասիրությամբ և այն հիմնական հարցերի հստակ ձևակերպմամբ, որոնց պատասխանելը պետք է դառնա կոմիտեի աշխատանքի առանցքը: Այս հարցերը սահմանելուց հետո կարելի է անցնել դրանց լուծումների որոնմանը: Որքան ավելի խիստ է ձևակերպված խնդիրը, այնքան ավելի հիմնավորված և նպատակային կլինի առաջարկվող լուծումը: Օրինակ՝ չափազանց բարդ է մեկ ընդհանուր լուծում գտնել համաշխարհային սեռային անհավասարության համար, սակայն հնարավոր է գտնել հատուկ լուծումներ՝ օրինակ՝ խթանել կանանց ներգրավվածությունը ավանդաբար տղամարդկանց գերակշռող ոլորտներում կամ վերանայել ընկերություններում աշխատանքի ընդունման և աշխատուժի կառավարման քաղաքականությունները: Խորհուրդ է տրվում թեման բաժանել մի քանի ենթաբաժինների և յուրաքանչյուր ուղղության համար մշակել այնպիսի նախաձեռնությունների ցանկ, որոնք ՄԱԿ-ը կարող է իրականացնել խնդրի երկարաժամկետ և կայուն լուծումներ ապահովելու համար:

Ի՞նչ է դիրքորոշման փաստաթուղթը (Position Paper)

Դիրքորոշման փաստաթուղթը (position paper) այն փաստաթուղթն է, որտեղ պետությունը սահմանում է իր պաշտոնական դիրքորոշումը և քաղաքական մոտեցումները տվյալ թեմաների վերաբերյալ: Պատվիրակները այն պատրաստում են նախապես՝ հիմք ընդունելով իրենց կոմիտեի Ուսումնական Ձեռնարկում ներկայացված թեմաները և հիմնական ուղղությունները:

Դիրքորոշման փաստաթուղթը MUN-ի պատրաստության կարևորագույն բաղադրիչներից է: Ի տարբերություն աշխատանքային փաստաթղթերի կամ բանաձևերի, որոնք ձևավորվում են համաժողովի ընթացքում և արտացոլում են մի քանի պետությունների համատեղ աշխատանքը, դիրքորոշման փաստաթուղթը գրվում է կոմիտեում ձեր ներկայացվող պետության պաշտոնական դիրքորոշմամբ:

Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի համար դիրքորոշման փաստաթուղթը պետք է ներառի. հակիրճ ու հստակ քաղաքական դիրքորոշում,

- հակիրճ և հստակ ձևակերպված քաղաքական դիրքորոշում,
- թեմայի հիմնական խնդիրների ներկայացում,
- միջազգային և տարածաշրջանային փաստաթղթերի (պայմանագրեր, կոնվենցիաներ, հայտարարություններ, բանաձևեր և այլն) վերլուծություն,
- ձեր ներկայացվող պետության կողմից մինչ այժմ ձեռնարկված քայլերի նկարագրություն,
- առաջարկություններ՝ որոնք կոմիտեն կարող է դիտարկել թեմայի հետագա արդյունավետ լուծումների մշակման համար:

Ուշադրություն. դիրքորոշման փաստաթուղթը պետք է լինի ամբողջությամբ ձեր՝ պատվիրակի սեփական, ինքնուրույն գրած տեքստը:

Դիրքորոշման փաստաթղթի ուղեցույց

Ուժեղ և որակյալ դիրքորոշման փաստաթուղթը պետք է.

- 5–6 էջ
- Հիմնված լինի ակադեմիական և պաշտոնական աղբյուրների վրա. ԱԲ-ով գրված բովանդակությունը չի ընդունվում:
- Հստակ արտացոլի երկրի պաշտոնական քաղաքականությունը, այլ ոչ անձնական գնահատականներ:
- Ընդգրկի հավելվածներ, աղյուսակներ, գծապատկերներ կամ հղումներ:
- Պահպանի պաշտոնական, օբյեկտիվ և դիվանագիտական ոճ:

Պետության նկարագրություն

Դիրքորոշման փաստաթղթին զուգահեռ անհրաժեշտ է պատրաստել նաև **Երկրի մանրամասն նկարագրությունը**: Սա թույլ կտա հասկանալ ձեր երկրի աշխարհագրական, քաղաքական, մշակութային ու տնտեսական առանձնահատկությունները՝ ապահովելով, որ կոմիտեում երկրի ներկայացումը լինի ճշգրիտ: Լավ մշակված նկարագիրը կօգնի ձեզ կանխատեսել ձեր երկրի մասին արձագանքները, գնահատել դիրքորոշման պատճառները և արդյունավետ մասնակցել բանավեճերին: Այս բաժինը ներկայացնում է կառուցվածքային մոտեցում և հիմնական հարցեր՝ ձեր հետազոտությունը ուղղորդելու համար՝ ապահովելով, որ ձեր նախապատրաստությունը լինի մանրակրկիտ և արդյունավետ՝ թե՛ հանձնաժողովի քննարկումների, թե՛ MUN-ում ձեր ընդհանուր փորձի համար:

Ձեր երկրի նկարագրում ներառվելիք հիմնական կետերը.

Աշխարհագրական դիրք

- Ո՞րն է ձեր երկրի պաշտոնական անունը:
- Աշխարհի ո՞ր տարածաշրջանում է ձեր երկիրը գտնվում:
- Որքա՞ն է երկրի ընդհանուր տարածքը:
- Որո՞նք են հարևան երկրները:
- Ինչպե՞ս կնկարագրեք ձեր երկրի ֆիզիկական առանձնահատկություններն ու կլիման:

Քաղաքականություն և կառավարություն

- Ինչպիսի՞ կառավարման համակարգ ունի ձեր երկիրը:
- Որքա՞ն է զինված ուժերի մեծությունը:
- Ինչպիսի՞ն է բանակի կառուցվածքը (ցամաքային, օդային, ռազմածովային):
- Ովքե՞ր են ձեր երկրի դաշնակիցներն ու հակառակորդները:
- Արդյո՞ք երկիրը ներգրավված է ներքին կամ արտաքին հակամարտությունների մեջ:

Բնակչություն

- Որքա՞ն է երկրի բնակչությունը:
- Ինչպիսի՞ն է ազգային կազմը:
- Կա՞ն արդյոք ընթացիկ էթնիկ հակամարտություններ:
- Ո՞րն է պետական լեզուն և որ լեզուներն են առավել հաճախ կիրառվում:
- Ինչպե՞ս կգնահատեք կյանքի որակը (ՀՆԱ, Մամարդկային Զարգացման Ինդեքս, Երջանկության Ինդեքս):
- Ո՞ր սոցիալական արժեքներն ու ավանդույթներ

Տնտեսություն

- Որքա՞ն է երկրի ընդհանուր համախառն ներքին արդյունքը (ՀՆԱ):
- Որո՞նք են երկրի հիմնական բնական պաշարները:
- Որո՞նք են հիմնական ներմուծումներն ու արտահանումները:
- Ո՞վքեր են երկրի հիմնական առևտրային գործընկերները



Համաժողովի կանոնակարգ

Հետևեք ժամանակին– ժամանեք բոլոր նիստերին և միջոցառումներին ժամանակին: Ուշանալը խաթարում է կոմիտեի աշխատանքը:

Եղեք հարգալից– Բոլոր պատվիրակների, նախագահների և աշխատակազմի նկատմամբ: Խուսափեք ուրիշներին ընդհատելուց կամ ուրիշների փոխարեն խոսելուց:

Օգտագործեք պաշտոնական լեզու – Օրինակ՝ «ԱՄՆ-ն կարծում է...»: Խուսափեք անձնական դերանունների կիրառումից, անհարկի դիտողություններից:

Եղեք ներգրավված – Մասնակցեք քննարկումներին, բանավեճերին և բանաձևերի նախագծմանը:

Հագնվեք պաշտոնական – Պաշտոնական հագուստը պարտադիր է համաժողովի բոլոր օրերին

Հետևեք կանոններին – Հետևեք նախագահի հրահանգներին, ճիշտ բարձրացրեք առաջարկները (motions), և միշտ պահպանեք դիվանագիտական վարքագիծ: Հեռախոսներն ու սարքերը պետք է լինեն անձայն և օգտագործվեն միայն հետազոտելու նպատակով:

CONTACT DETAILS

contact details



+374 10 680102



mun@shirakatsy.am



www.shirakatsy.am



35, Artem Mikoyan Street, Yerevan, Armenia



[shirakatsy_mun](https://www.instagram.com/shirakatsy_mun)



**“Shirakatsy Lyceum”
International Scientific-Educational Complex**