



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА
ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ
(НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ)
КОНФЕРЕНЦІЙ (СЕМІНАРІВ) У
ДЕРЖАВНОМУ НАУКОВО-
ДОСЛІДНОМУ ІНСТИТУТІ
ВИПРОБУВАНЬ І
СЕРТИФІКАЦІЇ ОЗБРОЄННЯ ТА
ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ**

ЛЮТИЙ 2023

**ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

від 06.02.2023 № 2ад

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення наукових (науково-технічних) конференцій (семінарів) у Державному науково-дослідному інституті випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

© Під редакцією Г.В. Певцова
Розробники: В.В. Шевага, І.Є. Ряполов
© Державний науково-дослідний інститут
випробувань і сертифікації озброєння та
військової техніки, 2023

Черкаси 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення наукових (науково-технічних) конференцій (семінарів) (далі – Положення) визначає загальні аспекти організації та проведення конференцій (семінарів) (далі – Конференція) у Державному науково-дослідному інституті випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки (далі – Інститут).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України на підставі:

Закону України Про вищу освіту від 01.07.2014 № 1556-VII;

Закону України Про наукову і науково-технічну діяльність від 26.11.2015 № 848-VIII;

Положення про Державний науково-дослідний інститут випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки, затвердженого наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 29.06.2021 № 170;

Тимчасового Положення про Державний науково-дослідний інститут випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки, затвердженого Заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 17.11.2022;

Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385;

Методичних рекомендацій щодо організації та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів), затверджених Заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України 11.05.2018.

1.3. Конференції – заходи, спрямовані на колективне обговорення фахівцями визначених проблем воєнної теорії та практики, певних наукових та науково-технічних результатів, обмін досвідом наукової і науково-технічної діяльності тощо. Підсумки такого обговорення відображаються, як правило, у збірниках відповідних матеріалів, рішеннях та рекомендаціях.

Підготовка, проведення та участь у Конференціях є одним з основних видів наукової і науково-технічної діяльності Інституту.

1.4. Для підготовки та проведення конференцій в Інституті створюються організаційний комітет та робоча група.

Для підготовки та проведення найбільш вагомих Конференцій додатково може створюватися програмний комітет.

2. Учасники Конференції

2.1. Для участі в Конференції може залучатись постійний склад Інституту (керівний склад, управління, наукові працівники наукових та науково-дослідних підрозділів), а також представники інших установ та організацій.

2.2. Залучення до участі у Конференції представників сторонніх установ та організацій здійснюється шляхом розсилання до таких установ інформаційних повідомлень (запрошень).

3. Керівництво Конференцією

3.1. Загальне керівництво Конференцією здійснює начальник Інституту або його прями та безпосередні командири (начальники).

3.2. Безпосереднє керівництво Конференції здійснює начальник Інституту, у разі коли загальне керівництво Конференцією здійснюється його прямими або безпосередніми командами (начальниками), або організаційний комітет Конференції на чолі з заступником начальника Інституту з наукової роботи. Керівництво підготовкою Конференції здійснює заступник начальника Інституту з наукової роботи через робочу групу.

3.3. Керівництво підготовкою та проведенням секційних засідань здійснюють керівники секцій (підсекцій).

4. Завдання програмного комітету Конференції

З метою забезпечення високого рівня практичної спрямованості Конференції Інституту для роботи у складі програмного комітету запрошуються досвідчені керівники органів військового управління, вчені.

Склад програмного комітету конференції затверджує Голова програмного комітету.

Основне завдання програмного комітету, який складається з досвідчених практиків військового управління, це визначення на етапі підготовки і при проведенні конференції основних проблемних питань, які потребують наукового обґрунтування і обговорення, та зосередження зусиль вчених на першочергових напрямках наукових досліджень за найбільш актуальними для Збройних Сил України питаннями.

5. Завдання організаційного комітету Конференції

5.1. Організаційний комітет формується зі складу провідних вчених Інституту. Склад організаційного комітету затверджує начальник Інституту.

5.2. На організаційний комітет покладається завдання щодо: організації та координації підготовки і проведення Конференції за усіма основними напрямками наукових досліджень, що визначені тематикою Конференції;

запрошення для участі у конференції провідних фахівців з наукових установ, організацій та підприємств оборонно-промислового комплексу України, а також провідних фахівців інших країн світу;

проведення пленарного та секційних засідань Конференції, узагальнення звітів про роботу секцій та підготовку проекту рішення Конференції.

6. Завдання робочої групи

6.1. Робоча група з підготовки та проведення Конференції формується зі складу посадових осіб Інституту, які мають забезпечити підготовку та

проведення Конференції за своїм напрямом діяльності. Склад робочої групи затверджує начальник Інституту.

6.2. На робочу групу з підготовки та проведення Конференції покладаються завдання щодо:

організації заходів з підготовки приміщень для проведення Конференції; забезпечення керівників та секретарів секцій (підсекцій) методичними матеріалами щодо організації роботи Конференції та підготовки звітних даних про роботу Конференції;

організації опрацювання та видання програми та збірника тез доповідей учасників Конференції та їх надання (розсилка) учасникам Конференції;

забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних, підсекційних) засідань Конференції;

організації перепускного режиму на територію Інституту учасників Конференції з інших установ та організацій за попередніми заявками;

організації зустрічі, реєстрації та перевезення учасників Конференції до місць проведення пленарних та секційних засідань;

забезпечення розміщення учасників Конференції з інших міст;

організації відео зйомки та фотографування ходу проведення конференції;

організації харчування учасників Конференції;

забезпечення учасників Конференції на період їх роботи необхідними засобами зв'язку;

забезпечення необхідними технічними засобами для супроводження виступів учасників Конференції;

організації медичного забезпечення.

7. Порядок підготовки Конференції

7.1. За планування, підготовку та проведення Конференції Інституту відповідає заступник начальника Інституту з наукової роботи.

Безпосереднє планування та організація заходів підготовки та проведення Конференції здійснюється науково-інформаційним відділом Інституту.

Строки проведення Конференцій визначаються у розділі "Інші заходи наукової і науково-технічної діяльності" Річного плану наукової і науково-технічної діяльності Інституту на етапі річного планування.

Планування участі наукових працівників структурних підрозділів Інституту у Конференції здійснюють начальники наукових підрозділів Інституту, що визначається у річних планах наукової і науково-технічної діяльності відповідних підрозділів.

7.2. Безпосередня підготовка до проведення Конференцій розпочинається за 5 – 6 місяців до запланованого строку (семінарів за 1 – 2 місяці).

Безпосередня підготовка до проведення Конференцій за планом підрозділів Інституту починається за 1 – 2 місяця до запланованого строку (семінару за 15 – 20 днів).

Для організації підготовки до проведення Конференції видається наказ начальника Інституту, в якому визначаються:

- мета та напрямки роботи Конференції;
- склад організаційного комітету Конференції;
- склад програмного комітету Конференції (за необхідністю);
- перелік секцій, підсекцій Конференції;
- перелік приміщень для проведення пленарних та секційних засідань Конференції;
- керівники (голови) та секретарі секцій (підсекцій);
- склад робочої групи з підготовки та проведення конференції (семінару);
- завдання начальнику штабу – заступнику начальника Інституту, заступнику начальника Інституту з наукової роботи, заступнику начальника Інституту з випробувань, заступнику начальника Інституту з озброєння – начальнику озброєння, заступнику начальника Інституту з тилу – начальнику тилу, заступнику начальника Інституту з морально-психологічного забезпечення – начальнику групи морально-психологічного забезпечення, начальникам наукових, науково-дослідних підрозділів Інституту, помічнику начальника Інституту – начальнику фінансово – економічної служби, начальнику відділу персоналу – заступнику начальника штабу, начальнику служби охорони державної таємниці – помічнику начальника Інституту, начальнику науково – інформаційного відділу Інституту щодо організації проведення Конференції викладені в додатку 1.

Якщо при проведенні Конференції передбачається обговорення інформації з грифом "Таємно" (інформації з обмеженим доступом) в наказі визначаються також заходи щодо збереження державної таємниці та попередження витоку таємної інформації (інформації з обмеженим доступом).

7.3. Якщо Конференція проводиться за планом начальників наукових підрозділів Інституту, наказ начальника Інституту може не видаватися.

Видання наказу начальника Інституту є обов'язковим у випадку, коли до Конференції залучаються представники сторонніх установ та організацій.

7.4. З метою організованої і якісної підготовки та проведення Конференції розробляються:

- План підготовки до проведення Конференції (додаток 2);
- Програма Конференції (додаток 3);
- Перелік організацій, представники яких запрошуються на Конференцію;
- Запрошення на Конференцію, умови участі, термін та місце проведення Конференції (додаток 4);
- Схема розміщення учасників Конференції;
- Рішення Конференції (додаток 5);
- Збірник матеріалів Конференції (додаток 6).

Крім того у Плані підготовки до проведення Конференції визначаються заходи з організації перепускного режиму, безпосередньої зустрічі учасників Конференції та їх реєстрації.

8. Порядок проведення Конференції

8.1. Робота Конференції розпочинається з організації перепускного режиму та безпосередньої зустрічі її учасників.

Допуск на територію Інституту із зовнішніх установ здійснюється відповідно до попередньо складених та затверджених начальником штабу – заступником начальника Інституту списків учасників.

8.2. Реєстрація учасників Конференції проводиться з метою визначення фактичного складу учасників Конференції та переліку установ та організацій, які направили своїх представників відповідно до попередніх заявок.

Реєстрація проводиться в перший день роботи Конференції, безпосередньо перед початком, як правило за 2 – 2,5 години, пленарного засідання. В ході реєстрації члени робочої групи, що відповідають за реєстрацію учасників Конференції, реєструють осіб, що прибули для участі у Конференції відповідно до списку учасників конференції, що подали попередні заявки на участь у роботі Конференції. Додатково складається список учасників, що прибули на конференцію без подання попередніх заявок за необхідністю.

Учасникам, які виконали умови участі у Конференції (у тому числі сплатили кошти організаційного внеску щодо відшкодування витрат на видання матеріалів конференції), під час реєстрації видаються матеріали конференції: Програма роботи Конференції та Збірник тез доповідей учасників Конференції. Учасники Конференції, що прибули з інших установ та організацій при реєстрації відмічають посвідчення про відрядження про прибуття до Інституту у представника відділу персоналу штабу Інституту, а після Конференції – про вибуття.

8.3. Пленарне, секційне, заключне засідання Конференції.

Пленарне засідання Конференції проводиться в перший день роботи Конференції та передбачає участь у ньому всіх учасників Конференції, що прибули для участі та зареєструвались.

Пленарне засідання проводиться, як правило, протягом 2,5 – 3 годин з урахуванням перерви на 15 – 20 хвилин.

Відкриває пленарне засідання Голова програмного (організаційного) комітету Конференції (або його заступник), проводить пленарне засідання – Голова організаційного комітету Конференції.

На пленарному засіданні заслуховуються найбільш вагомні наукові доповіді за основними напрямками роботи Конференції. Тематика та тези доповідей на пленарному засіданні Конференції плануються завчасно та публікуються у матеріалах Конференції.

За рішенням Голови програмного (організаційного) комітету Конференції під час проведення пленарного засідання можуть бути заслухані додаткові (позапланові) доповіді учасників Конференції.

Секційне (підсекційне) засідання Конференції проводиться з метою заслуховування та обговорення наукових доповідей за конкретним науковим

напрямок (тематикою), що визначена Програмою роботи Конференції за відповідною секцією.

Секційні (підсекційні) засідання проводяться, як правило, у другій половині першого дня Конференції (після пленарного засідання) та у першій половині другого дня роботи Конференції.

Робота кожної секції (підсекції) проводиться в окремій аудиторії. Перелік аудиторій, де проводяться секційні (підсекційні) засідання, визначається завчасно та публікується в Програмі роботи Конференції.

Заключне засідання Конференції проводиться з метою підведення підсумків роботи Конференції та опрацювання і затвердження рішення Конференції.

На заключне засідання Конференції запрошуються всі учасники Конференції. Заключне засідання проводиться у другій половині другого дня роботи Конференції після закінчення роботи секційних (підсекційних) засідань. Заключне та пленарне засідання Конференції проводяться, як правило, в одній і тій же аудиторії. Місце проведення пленарного та заключного засідання Конференції визначається завчасно та вказується в Програмі роботи Конференції.

На заключному засіданні при підведенні підсумків роботи Конференції можуть бути заслуховувані голови секцій (підсекцій) конференції, члени програмного (організаційного) комітету, представники органів військового управління, установ і організацій, які запрошені на Конференцію.

8.4. Роботу кожної секції (підсекції) Конференції очолює керівник секції (підсекції).

У випадку створення програмного комітету роботу секції (підсекції) можуть очолювати два керівника: досвідчений практик військового будівництва зі складу програмного комітету та вчений Інституту зі складу організаційного комітету.

Організація роботи секції (підсекції) Конференції, ведення протоколів секційних засідань покладається на секретаря секції (підсекції).

8.5. За результатами роботи секцій (підсекцій) Конференції науковий керівник та секретар готують проект рішення секції (підсекції) та затверджують його. На підставі рішення секції (підсекції) формуються також пропозиції до проекту рішення Конференції за результатами роботи секції (підсекції), що подаються до організаційного комітету.

Організаційний комітет, узагальнюючи пропозиції секцій (підсекцій) Конференції, готує проект рішення Конференції, який затверджується начальником Інституту.

9. Фінансування наукової Конференції

9.1. Планування, отримання кошторисних призначень та коштів на проведення Конференції здійснюється в межах загального кошторису Інституту

за кодом програмної класифікації видатків (КПКВ) державного бюджету 210120/25 "Підготовка військових кадрів для Збройних Сил України" без виділення потреб на проведення Конференції в окремий кошторис.

Фінансування Конференції може також здійснюватися за рахунок власних надходжень Інституту в межах кошторисних призначень спеціального фонду бюджету.

9.2. Відшкодування витрат (у тому числі оплата проїзду та проживання в готелі) учасників Конференції, які прибули з інших міст, здійснюється установами (організаціями), що відряджали своїх представників для участі в Конференції, або за рахунок власних коштів фізичних осіб, які бажають взяти участь у Конференції.

В окремих випадках, за рішенням начальника Інституту, оплата витрат на відрядження учасників Конференції може здійснюватися за рахунок Інституту.

9.3. Учасники Конференції можуть отримати бажану кількість примірників програми, збірників тез Конференції за умови сплати організаційного внеску та відшкодування ними витрат на виготовлення зазначеної поліграфічної продукції.

10. Прикінцеві положення

10.1. Наукові семінари, пов'язані з виконанням окремих конкретних науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт, обговоренням їх окремих питань, отриманих результатів та напрямів подальших досліджень, можуть організовуватись науковими керівниками таких науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт у довільній формі.

10.2. Відомості про проведення наукових семінарів обов'язково зазначаються в звітах про виконання річних планів наукової і науково-технічної діяльності Інституту та його структурних підрозділів.

Заступник начальника Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки з наукової роботи
полковник

А. ТРИСТАН



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ДЕРЖАВНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО
ІНСТИТУТУ ВИПРОБУВАНЬ І СЕРТИФІКАЦІЇ ОЗБРОЄННЯ ТА
ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ

“___” _____ 202__ року

м. Черкаси

№ _____

Про організацію підготовки та проведення наукової-практичної конференції Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

У відповідності з планом-календарем основних заходів Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки на 20__ навчальний рік та планом наукової і науково-технічної діяльності Інституту на 20__ рік у період з ___ по ____ 20__ року заплановане проведення науково-технічної конференції Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки на тему: “Створення та модернізація озброєння та військової техніки в сучасних умовах”.

Метою конференції є обмін науковою інформацією з питань створення озброєння та військової техніки, проведення випробувань (сертифікації озброєння та військової техніки, обговорення проблемних питань які виникають під час виконання робіт.

Для забезпечення високої якості підготовки та проведення конференції

н а к а з у ю:

1. Створити організаційний комітет конференції у складі:
голова організаційного комітету:

(військове звання, П.І.Б, посада)

заступник голови організаційного комітету:

(військове звання, П.І.Б, посада)

члени організаційного комітету:

(військове звання, П.І.Б, посада)
 відповідальний секретар організаційного комітету:

(військове звання, П.І.Б, посада)

На організаційний комітет покласти завдання щодо:

організації та координації підготовки і проведення конференції за всіма основними напрямками наукових досліджень, що проводяться в Інституті; запрошення для участі у конференції провідних фахівців з наукових установ, організацій та підприємств оборонно-промислового комплексу України, що проводять фундаментальні та прикладні дослідження в сфері підвищення ефективності озброєння і військової техніки, їх бойового застосування та основних видів забезпечення військ (сил) в інтересах Збройних Сил України;

проведення пленарного та секційних засідань конференції, узагальнення звітів про роботу секцій та підготовку проекту рішення конференції.

2. Для якісної організації підготовки до проведення конференції створити робочу групу у складі:

голова робочої групи:

(військове звання, П.І.Б, посада)

члени робочої групи:

(військове звання, П.І.Б, посада)

На робочу групу покласти завдання щодо:

організації проведення пленарного та секційних засідань конференції _____—_____ 20____ року в службових приміщеннях наукових підрозділів, аудиторіях, тощо;

забезпечення керівників та секретарів секцій методичними матеріалами щодо організації роботи конференції та підготовки звітних даних про роботу конференції;

забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних) засідань конференції;

- організації фотографування та висвітлення на сайті Інститут ходу проведення конференції;
- організації зустрічі та перевезення учасників конференції до місць проведення пленарних та секційних засідань;
- організації допуску на територію Інституту учасників конференції з інших установ та організацій за попередніми заявками;
- забезпечення розміщення учасників конференції з інших міст у гуртожитках;
- забезпечення харчування учасників конференції.
3. Заступнику начальника Інституту з наукової роботи:
- організувати розсилку запрошень для участі у конференції до органів військового управління, вищих навчальних закладів, наукових установ, організацій та підприємств промисловості;
- до ____ . ____ 20 ____ року організувати видання збірника тез доповідей на конференції та видачу його учасникам конференції;
- організувати роботу конференції по секціям, створеними в Інституті за основними напрямками наукових досліджень та підготовки військових фахівців, згідно з додатком 1 до наказу;
- організувати видання збірників наукових праць за результатами роботи конференції.
4. Заступнику начальника Інституту з озброєння – начальнику озброєння забезпечити необхідним транспортом для переміщення учасників конференції між військовими містечками.
5. Заступник начальника Інституту з тилу – начальнику тилу: забезпечити харчування учасників конференції;
- забезпечити розміщення учасників конференції з інших міст у гуртожитку;
- забезпечити паливно-мастильними матеріалами транспорт для переміщення між військовими містечками.
6. Заступнику начальника Інституту з морально-психологічного забезпечення – начальнику групи:
- забезпечити оформлення зали пленарного засідання конференції;
- забезпечити фотографування ходу проведення конференції; забезпечення висвітлення результатів проведення конференції на офіційному сайті Інституту;
- забезпечити проведення культурної програми для учасників конференції.
7. Помічнику начальника Інституту – начальнику фінансово- економічної служби забезпечити отримання внесків від учасників конференції, що бажають отримати матеріали конференції, під час їх реєстрації згідно додатку 3 до наказу та компенсувати витрати Інституту на видання тиражу збірника тез доповідей та програми конференції за рахунок цих надходжень.
8. Начальнику відділу персоналу – заступнику начальника штабу Інституту забезпечити оформлення посвідчень про відрядження учасників конференції.

9. Помічнику начальника Інституту з охорони державної таємниці – начальнику служби охорони державної таємниці Інституту забезпечити дотримання вимог керівних документів щодо режиму секретності.

10. Начальникам наукових підрозділів:

забезпечити участь у роботі конференції та виступи з доповідями не менше 90 відсотків наукових і працівників;

визначити найкращі наукові здобутки та висвітлити їх при проведенні виставки наукових досягнень Інституту;

забезпечити обов'язкову участь у роботі конференції та виступи з доповідями докторантів, ад'юнктів та здобувачів наукових ступенів доктора і кандидата наук (доктора філософії);

організувати подання до _____._____ 20__ року (через секретарів секцій, згідно додатку 1) у науково-інформаційний відділ тез доповідей співробітників, науково-дослідних підрозділів згідно з вимогами, наведеними у додатку 2 до наказу.

11. Начальнику науково-інформаційного відділу Інституту:

до _____._____ 20__ року розробити та подати на затвердження план та програму проведення конференції;

до _____._____ 20__ року підготувати списки учасників конференції згідно з поданими заявками;

до _____._____ 20__ року організувати підготовку та подання звіту про роботу конференції начальнику Центрального воєнно-наукового управління Генерального штабу Збройних Сил України;

до _____._____ 20__ року організувати підготовку проекту наказу начальника Інституту про підсумки роботи конференції;

до _____._____ 20__ року отримати від секретарів секцій тези доповідей та підготувати до друку збірник тез доповідей та програму конференції.

12. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Інституту з наукової роботи.

Начальник Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки
полковник

Г. ПЕВЦОВ

ПЕРЕЛІК СЕКЦІЙ
науково-технічної конференції Державного науково-дослідного інституту
випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

№ секції	Назва секції	Місце засідань	Учасники	Керівник секції	Секретар секції
1	2	3	4	6	7
1.					
2.					
3.					

Заступник начальника Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки з наукової роботи
полковник

“___” _____ 20__ року

Андрій ТРИСТАН

Додаток 2
до наказу начальника Державного
науково-дослідного інституту
випробувань і сертифікації
озброєння та військової техніки
від ____ . ____ 20__ року № ____

ВИМОГИ

щодо підготовки та оформлення тез доповідей на науково-практичну конференцію Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

Тези доповідей приймаються в одному примірнику за особистим підписом авторів.

Тези викладаються українською або англійською мовою.

Обсяг тез доповіді складає одну сторінку тексту формату А5 (Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 11, інтервал між рядками - 1,1 із розстановкою переносів).

Параметри сторінки:

розмір полів: ліве – 2,0 см, праве – 2,0 см,
верхнє – 2,5 см, нижнє – 1,5 см.

На першому рядку сторінки вказується УДК (з лівого боку), на другому – назва тез (великими літерами, за центром), на рядку після назви тез – ініціали, прізвище, науковий ступінь, наукове звання для кожного автора в окремому рядку (за центром, курсив), далі в окремому рядку (-ах) повна назва організації (-ій), далі – пустий рядок та текст тез.

Тези доповіді, оформлені з порушенням вимог або подані із запізненням, опубліковані не будуть.

Документи, що додаються до тез:

акт за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації та протокол засідання експертної комісії з питань таємниць університету, в одному примірнику;

носій інформації з файлами матеріалів (назва файлу по прізвищу першого автора).

Заступник начальника Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки з наукової роботи

полковник

“ ____ ”. ____ 20__ року

Андрій ТРИСТАН

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

собівартості одного комплекту матеріалів науково-практичної конференції
Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння
та військової техніки

№ з/п	Статті витрат	Сума за один примірник (грн.)
1.	Витрати на оплату послуг щодо редагування та видання збірника тез доповідей учасників конференції (розрахунок – по одному примірнику для кожного з учасників)	
2.	Витрати на оплату послуг щодо редагування та видання програми конференції (розрахунок – по одному примірнику для кожного з учасників)	
3.	Податок на додану вартість	
	Всього	

Помічник начальника Інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби Інституту

майор

“___” _____ 20__ року

Михайло ЗОЛОТАРИНЕЦЬ

Додаток 2
до Положення (пункт 7.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки
ПОЛКОВНИК Геннадій ПЄВЦОВ
“ ____ ” ____ 20__ року

ПЛАН

підготовки до проведення науково-практичної конференції (семінару)

“ ____ ” ____ ,
(назва науково-практичної конференції (семінару))

яка відбудеться “ ____ ” ____ 20__ року

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1.	Розробка проекту розпорядження начальника штабу – заступника начальника Інституту "Про організацію підготовки до проведення наукової конференції Інституту"	до ____ 20__ року	Начальник НІВ
2.	Розробка оригінал-макету календаря	до ____ 20__ року	Начальник НІВ
3.	Розробка інформаційного повідомлення	до ____ 20__ року	Начальник НІВ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

4.	Підготовка оригінал-макету блокноту, календаря наступного, папки А4, А3	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
5.	Розміщення інформаційного повідомлення на сайті	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
6.	Видання інформаційного повідомлення	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ,
7.	Видання календаря квартального	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
8.	Видання календаря наступного	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
9.	Видання блокноту А5	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
10.	Видання папки паперової А4	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
11.	Розсилка запрошень	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
12.	Розсилка інформаційного повідомлення до ВНЗ, НДУ	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
13.	Отримання дозволу на запрошення для участі у конференції представників ВВНЗ та НДУ іноземних держав	до ____ . ____ 20__ року		Начальник ВМВССВСОВТ
14.	Розсилка інформаційного повідомлення до ВВНЗ та НДУ інших держав	до ____ . ____ 20__ року		Начальник ВМВССВСОВТ
15.	Розробка проекту наказу начальника Інституту "Про організацію підготовки та проведення наукової конференції Інституту"	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
16.	Проведення установчої наради з секретарями та головами секцій	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Відповідальний секретар редколегії
17.	Підготовка телеграми начальнику Воєнно-наукового управління Генерального штабу Збройних Сил України "Пропозиції щодо складу програмного комітету конференції"	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
18.	Закупка Ручка кулькова з логотипом	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
19.	Доопрацювання та друк плакатів з результатами наукових розробок (формат А0)	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС

20.	Розробка та друкування сертифікатів учасників конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
21.	Доопрацювання та друк буклетів для проведення виставки наукових досягнень університету (формат А4)	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник ФЕС
22.	Збір тез доповідей від учасників конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, секретарі секцій
23.	Розробка пропозицій щодо тез доповідей учасників пленарного засідання та керівників секцій від органів військового управління	до ____ . ____ 20__ року		Голови секцій, начальники НДВ (за напрямками)
24.	Розробка та друкування збірника тез доповідей конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Відповідальний секретар редколегії
25.	Розробка та друкування програми конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Відповідальний секретар редколегії
26.	Підготовка матеріалів для доповідей учасників пленарного засідання	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НДВ (за тематикою доповіді)
27.	Підготовка проекту доповіді начальника університету на пленарному засіданні	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НДВ (за тематикою доповіді)
28.	Розробка плану проведення конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
29.	Розробка плану проведення виставки наукових досягнень Інституту	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
30.	Підготовка попереднього проекту рішення конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
31.	Підготовка сценарію проведення пленарного засідання	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
32.	Відпрацювання списку зовнішніх запрошених	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
33.	Підготовка списків розміщення гостей в готелі	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Завідувач готелю
34.	Підготовка списків відповідальних за зустріч, супроводження та забезпечення гостей (автомобілі, водії)	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Заступник начальника Інституту з озброєння – начальник озброєння (відповідальна особа)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

35.	Підготовка готельних номерів учасників	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Завідувач готелю, (відповідальні особи)
36.	Підготовка експонатів для виставки наукових досягнень Інституту та організація показу	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальники НДУ, НТКВ
37.	Організація реєстрації учасників конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
38.	Забезпечення заповнення посвідчень про відрядження гостей конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Начальник відділу персоналу-заступник начальника штабу (відповідальна особа)
39.	Забезпечення харчування гостей конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Заступник начальника Інституту з тилу – начальник тилу (відповідальна особа)
40.	Забезпечення переміщення гостей конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Заступник начальника Інституту з озброєння – начальник озброєння (відповідальна особа)
41.	Забезпечення фотографування ходу проведення конференції, розважальної програми та висвітлення роботи конференції на сайті Інституту	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Заступник начальника Інституту з морально-психологічного забезпечення-начальник групи морально-психологічного забезпечення (відповідальна особа)
42.	Організація пропускового режиму та режиму секретності	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ, Заступник начальника штабу, Помічник начальника Інституту-начальник служби охорони державної таємниці (відповідальна особа)
43.	Проведення пленарного засідання конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник Інституту
44.	Проведення секційних засідань конференції	до ____ . ____ 20__ року		Голови та секретарі секцій
45.	Підготовка сценарію проведення заключного пленарного засідання	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ
46.	Підготовка остаточного проекту рішення конференції	до ____ . ____ 20__ року		Начальник НІВ

47.	Проведення заключного пленарного засідання конференції	до ____ . ____ 20 ____ року	Начальник Інституту
48.	Підготовка проекту наказу начальника Інституту про підсумки роботи конференції	до ____ . ____ 20 ____ року	Начальник НІВ
49.	Підготовка звіту за результатами проведення конференції	до ____ . ____ 20 ____ року	Начальник НІВ

Заступник начальника Державного науково-дослідного інституту
 випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки з наукової роботи
 Андрій ТРИСТАН
 ПОЛКОВНИК
 “ ____ ” ____ 20 ____ року

ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ВИПРОБУВАНЬ І
СЕРТИФІКАЦІЇ ОЗБРОЄННЯ ТА
ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ

ПРОГРАМА

НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ (СЕМІНАРУ)

“

”

(назва науково-практичної конференції (семінару))

“ ____ ”. _____ 20__ року

Черкаси – 20__

ОРГКОМІТЕТ КОНФЕРЕНЦІЇ

Голова оргкомітету:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Заступники голови оргкомітету:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Члени оргкомітету:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

ПОРЯДОК РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

“_____”. _____ 20__ року

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

00.00-00.00	Прибуття, реєстрація та розміщення учасників конференції (семінару)
00.00-00.00	Офіційне відкриття роботи конференції (семінару)
00.00-00.00	Пленарне засідання
00.00-00.00	Коллективне фотографування
00.00-00.00	<i>Перерва на обід</i>
00.00-00.00	Засідання секцій
00.00-00.00	Підсумкове пленарне засідання. Закриття конференції (семінару)
00.00-00.00	<i>Фуршет для учасників конференції</i>
00.00	Від'їзд учасників конференції

Пропонується регламент

Доповіді до – 00 хв.

Відповіді на запитання – до 00 хв.

Виступи на засіданні секцій – до 00 хв.

Відповіді на запитання – до 00 хв.

Повторний виступ – до 00 хв.

Місяця проведення секційних засідань

Секція № 1 ауд. № 000

Секція № 2 ауд. № 000

Секція № 3 ауд. № 000

Секція № 4 ауд. № 000

ПРОГРАМА КОНФЕРЕНЦІЇ
Офіційне відкриття конференції (семінару)
та вітальне слово до її учасників
“ ____ ”. _____ 20__ року

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема виступу)

ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ
00.00-00.00

1. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема виступу)

2. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема виступу)

.....

8. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема виступу)

ЗАСІДАННЯ СЕКЦІЙ
(00.00-00.00)

СЕКЦІЯ 1.

“ _____ ”
(назва секції)

Головуючий:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Співголовуючий:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Секретар:

П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Доповідачі:

1. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема доповіді)

2. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема доповіді)

... ..

8. П.І.Б. _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”
(тема доповіді)

СЕКЦІЯ 2.

“ _____ ”

(назва секції)

Головуючий:

П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Співголовоючий:

П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Секретар:

П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

Доповідачі:

1. П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”

(тема доповіді)

2. П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”

(тема доповіді)

... ..

8. П.І.Б. _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання)

“ _____ ”

(тема доповіді)

Ресстраційна карта

учасника науково-технічної конференції

“ _____ ”

 (тема конференції)

Прізвище _____

Ім'я _____

По-батькові _____

Наукова ступінь _____

Вчене звання _____

Установа _____

Посада _____

Адреса для листування _____

Телефон _____

Факс _____

Електронна адреса _____

- Виступ з доповіддю
- Виступ з повідомленням
- Як учасник

Назва доповіді _____

Необхідність використання проєкційної апаратури

ТАК	Демонстраційні матеріали в
НІ	форматі

Адреса: _____

(вул., № буд., місто, індекс)

(тел., (факс))

Проїзд:*Від залізничного вокзалу:*

тролейбусом № _____ до зупинки

“ _____ ”

тролейбусом № _____, автобусом № _____ від зупинки

“ _____ ”

до зупинки “ _____ ”

або трамваєм № _____ від зупинки

“ _____ ”

до зупинки “ _____ ”,

далі тролейбусом № _____, автобусом № _____ до

зупинки “ _____ ”

Перепуск до місця проведення науково-технічної конференції буде здійснюватись через центральний вхід будівлі за списками, які надійшли від організації-учасників конференції.

(назва установи (організації) організатора)

ЗАПРОШЕННЯ

на науково-технічну конференцію

“ _____ ”

 _____ ”

(тема конференції)

“ _____ ”. _____ 20 _____ року



Черкаси – 20 _____

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Запрошуємо вас взяти участь у науково-технічній конференції “ _____ ”

_____ ”
(тема конференції)

яка відбудеться “ _____ ” 20____ року на базі _____

_____ (назва установи (організації) організатора)

ТЕМАТИКА КОНФЕРЕНЦІЇ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

КОНТРОЛЬНІ ДАТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

До “ _____ ” 20____ року – подання заявок на участь у конференції та тез доповідей.

До “ _____ ” 20____ року – прибуття та реєстрація учасників конференції, подання повного тексту доповідей у вигляді наукових статей.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

Офіційна мова - українська;
Виступ з доповіддю – до 15 хв.
Обговорення доповідей – до 5 хв.
Виступ з повідомленням – до 5 хв.

БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:

(перерахування у гривнях)

Одержувач: _____

_____ (назва установи (організації) організатора)

Код ЗКПО 00000000.

Банк одержувача коштів: _____

Розрахунковий рахунок № _____, МФО: _____

Призначення платежу: За участь у конференції “ _____ ”
орг. внесок; прізвище та ініціали учасника; перші слова назви доповіді.

ДО ВІДОМА УЧАСНИКІВ

Для забезпечення заходів, пов’язаних з підготовкою та проведенням конференції, виданням збірника матеріалів конференції, необхідно перерахувати реєстраційний внесок у розмірі _____ грн. (у т.ч. ПДВ _____ грн.) за кожен доповідь. Копію платіжного повідомлення необхідно надіслати разом з реєстраційною карткою та тезами доповідей не пізніше “ _____ ” 20____ року

Доповіді (тексти статей) подаються в одному примірнику друкованого тексту (обсяг тез – 1 – 3 сторінки тексту без формул, ілюстрацій та списку літератури).

У правому верхньому куті вказати військове звання (за наявності), науковий ступінь, прізвище та ініціали автора (авторів).

Назву тез доповіді слід друкувати великими літерами (шрифт Arial, розмір шрифту – 14, жирний, без нахилу і підкреслювань) по центру аркуша, без переносів і відокремити від тексту одним вільним рядком зверху та знизу.

Текст доповіді виконується в комп’ютерному наборі українською мовою у текстовому редакторі Word 6.0/7.0/97, шрифт Arial, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, відступи зверху та знизу – 2 см, зліва – 2,5 см, справа – 1,5 см.

До тез додаються:

акт за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації та протокол засідання експертної комісії з питань тасмиць університету, в одному примірнику; носій інформації з файлами матеріалів (назва файлу по прізвищу першого автора).

РІШЕННЯ
науково-технічної конференції (семінару) з обговорення

“ _____ ”
(вказується проблема або тема семінару)

“ ____ ”. _____ 20__ року

м. Черкаси

Головуючий: _____

Присутні: _____

Порядок денний:

1. _____

2. _____

Виступали:

1. _____
2. _____
3. _____

Заслухавши та обговоривши доповіді..., а саме: _____

З метою вирішення зазначених проблемних питань учасники конференції

РЕКОМЕНДУЮТЬ:

Державному науково-дослідному інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки ...

Додаток 6
до Положення (пункт 7.4)

ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
ВИПРОБУВАНЬ І СЕРТИФІКАЦІЇ ОЗБРОЄННЯ ТА
ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ

НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ
ВИПРОБУВАННЯ І СЕРТИФІКАЦІЇ ОЗБРОЄННЯ ТА
ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ

Тези доповідей

“_____” _____ 20__ року

Черкаси 20__

ЗМІСТ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ	Вступне слово		3
	1. П.І.Б “	–	
	–	”	4
	2. П.І.Б “	–	
	–	”	8
	3. П.І.Б “	–	
	–	”	14
		
	13 П.І.Б “	–	
	–	”	60
	Заключне слово.....		6

