



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
НАУКОВИХ (НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ)
КОНФЕРЕНЦІЙ (СЕМІНАРІВ) У
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА**

БЕРЕЗЕНЬ 2021

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:

обмежень для розповсюдження немає.

НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ СПІЛЬНО

З НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИМ ВІДДІЛЕННЯМ

НАУКОВО ЦЕНТРУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ

ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОВІТРЯНИХ СИЛ ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****В И Т Я Г З Н А К А З У**

НАЧАЛЬНИКА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА
(з адміністративно-господарської діяльності)

29.03.2021

м. Харків

№ 478**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету від
23 лютого 2021 року

Відповідно до вимог Законів України “Про Вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261, “Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України”, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385 з метою впорядкування організації заходів наукової і науково-технічної діяльності та виконання рішення Вченої ради університету від 23.02.2021 (протокол №3) “Про затвердження Положень університету, що регламентують організацію та виконання заходів наукової і науково-технічної діяльності та підготовки і атестації науково-педагогічних і наукових кадрів в університеті” **н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію “Положення про організацію та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів) у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба” (додаток 11 до наказу).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з наукової роботи.

3. Наказ довести до особового складу університету в частині, що його стосується.

ТВО начальника Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
полковник

Микола КОВАЛЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради Харківського
національного університету Повітряних
Сил імені Івана Кожедуба від 23.02.2021
протокол № 3

Введено в дію наказом начальника
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
від 29.03.2021 № 478

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення наукових (науково-практичних)
конференцій (семінарів) у Харківському національному університеті
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

© Під редакцією Г.В. Певцова,
Розробники:
С.О. Щербінін, О.Б. Куренко,
О.В. Беспалько
© Харківський національний
університет Повітряних Сил імені Івана
Кожедуба, 2021

ЗМІСТ

	С.
1. Загальні положення.....	5
2. Учасники Конференції.....	5
3. Керівництво Конференцією.....	6
4. Завдання програмного комітету Конференції	6
5. Завдання організаційного комітету Конференції	6
6. Завдання робочої групи	7
7. Порядок підготовки Конференції.....	7
8. Порядок проведення Конференції	9
9. Фінансування наукової Конференції	11
10. Прикінцеві положення	11
Додаток 1 Наказ начальника університету “Про організацію підготовки та проведення міжнародної наукової конференції Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба”	12
Додаток 2 План підготовки до проведення науково-практичної конференції (семінару).....	20
Додаток 3 Програма Конференції	24
Додаток 4 Запрошення на конференцію, умови участі, термін та місце проведення конференції.....	30
Додаток 5 Рішення конференції	32
Додаток 6 Збірник матеріалів конференції	33

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів) (далі – Положення) визначає загальні аспекти організації та проведення конференцій (семінарів) (далі – Конференцій) у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – ХНУПС).

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;

Статуту Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 28.11.2018 № 603 (із змінами);

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 університету.

1.4. Для підготовки та проведення Конференцій в ХНУПС 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 університету (керівний склад, управління, науково-педагогічні працівники факультетів та кафедр, наукові працівники наукових підрозділів), змінний склад (докторанти, ад'юнкти, курсанти та студенти), 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 університету або його прямі та безпосередні командири (начальники).

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

Склад організаційного комітету затверджує начальник ХНУПС.

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 університету, які мають забезпечити підготовку та проведення Конференції за своїм напрямом діяльності.

Склад робочої групи затверджує начальник ХНУПС.

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 університету 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 відеозйомки 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, підготовки та проведення Конференції університету відповідає заступник начальника університету з наукової роботи.

Безпосереднє планування та організація заходів підготовки та проведення Конференції здійснюється науково-організаційним відділом університету.

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

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

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

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

Для організації підготовки до проведення Конференції видається наказ начальника університету, 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 заступнику начальника університету з наукової роботи, заступнику начальника університету з навчальної роботи, заступнику начальника університету з озброєння – начальнику озброєння, заступнику начальника університету з тилу – начальнику тилу, заступнику начальника університету по роботі з особовим складом – начальнику відділу, директору інституту цивільної авіації – заступнику начальника університету по роботі зі студентами, начальникам факультетів, начальнику наукового центру Повітряних Сил, начальникам загальноуніверситетських кафедр університету, помічнику начальника університету – начальнику фінансово-економічної служби, начальнику відділу особового складу та стройового – заступнику начальника штабу університету, начальнику служби спеціального зв'язку та захисту інформації – помічнику начальника штабу зі спеціального зв'язку та захисту інформації штабу університету, начальнику науково-організаційного відділу університету 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 кафедр університету наказ начальника університету може не видаватися.

Видання наказу начальника університету 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 ХНУПС із зовнішніх установ здійснюється відповідно до попередньо складених та затверджених начальником штабу – першим заступником начальника університету 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 ХНУПС представнику відділу особового складу і стройового штабу університету, 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 вагомі 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 напрямком (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 ХНУПС 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 ХНУПС.

9. Фінансування наукової Конференції

9.1. Планування, отримання кошторисних призначень та коштів на проведення Конференції здійснюється в межах загального кошторису університету 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 університету 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 університету, оплата витрат на відрядження учасників Конференції може здійснюватися за рахунок університету.

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 університету та його структурних підрозділів.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

___.___.20__

м. Харків

№ ____

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Про організацію підготовки та проведення міжнародної наукової конференції Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

У відповідності з планом-календарем основних заходів Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба на 20__ - 20__ навчальний рік та планом наукової і науково-технічної діяльності університету на 20__ рік у період з __ по __ _____ 20__ року заплановане проведення міжнародної наукової конференції Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба на тему: "Новітні технології – для захисту повітряного простору".

Метою конференції є обмін науковою інформацією з питань розвитку, застосування та забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України, удосконалення їх системи управління, розвитку та бойового застосування озброєння і військової техніки в інтересах захисту повітряного простору держави.

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 університеті;

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 захисту повітряного простору;

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 аудиторіях на факультетах, кафедрах та у науковому центрі Повітряних Сил університету у відповідності з планом проведення конференції;

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 університету ходу проведення конференції;

організації зустрічі та перевезення учасників конференції до місць проведення пленарних та секційних засідань;

організації допуску на територію університету учасників конференції з інших установ та організацій за попередніми заявками;

забезпечення розміщення учасників конференції з інших міст у гуртожитку університету;

забезпечення харчування учасників конференції.

3. Заступнику начальника університету 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__ організувати видання збірника тез доповідей на конференції та видачу його учасникам конференції;

організувати роботу конференції по секціям, створеними в університеті за основними напрямками наукових досліджень та підготовки військових фахівців, згідно з додатком 1 до наказу;

організувати видання збірників наукових праць університету за результатами роботи конференції.

4. Заступнику начальника університету з навчальної роботи забезпечити виведення аудиторій з навчального процесу згідно додатку 1 та представлення експонатів факультетів та бібліотеки університету на виставці наукових досягнень, що буде розгорнута в ході роботи конференції.

5. Заступнику начальника університету з озброєння – начальнику озброєння забезпечити необхідним транспортом для переміщення учасників конференції між військовими містечками університету.

6. Заступник начальника університету з тилу – начальнику тилу:

забезпечити харчування учасників конференції;

забезпечити розміщення учасників конференції з інших міст у гуртожитку університету;

забезпечити паливно-мастильними матеріалами транспорт для переміщення між військовими містечками університету.

7. Заступнику начальника університету з морально-психологічного забезпечення – начальнику відділу:

забезпечити оформлення зали пленарного засідання конференції;

забезпечити фотографування ходу проведення конференції;

забезпечення висвітлення результатів проведення конференції на офіційному сайті університету;

забезпечити проведення культурної програми для учасників конференції.

8. Помічнику начальника університету – 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 університету на видання тиражу збірника тез доповідей та програми конференції за рахунок цих надходжень.

9. Начальнику відділу персоналу та стройового – заступнику начальника штабу університету забезпечити оформлення посвідчень про відрядження учасників конференції.

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

11. Директору інституту цивільної авіації – заступнику начальника університету по роботі зі студентами, начальникам факультетів, начальнику наукового центру Повітряних Сил, начальнику навчально-наукового центру мовної підготовки та начальникам загальноуніверситетських кафедр університету:

забезпечити участь у роботі конференції та виступи з доповідями не менше 90 відсотків наукових і науково-педагогічних працівників факультетів, центрів, кафедр, науково-дослідних відділів та науково-дослідних лабораторій;

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

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__ (через секретарів секцій згідно додатку 1) у науково-інформаційне відділення наукового центру Повітряних Сил університету (кімната №206, ВМ-2) тез доповідей співробітників факультетів, кафедр, науково-дослідних відділів та лабораторій згідно з вимогами, наведеними у додатку 2 до наказу.

Доповіді учасників конференції не повинні мати відомостей, що становлять державну таємницю та іншої інформації з обмеженим доступом і повинні супроводжуватись експертним висновком про можливість їх відкритого опублікування.

12. Начальнику науково-організаційного відділу університету:

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

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

до __.__.20__ організувати підготовку та подання звіту про роботу конференції командувачу Повітряних Сил Збройних Сил України;

до __.__.20__ організувати підготовку проекту наказу начальника університету про підсумки роботи конференції.

13. Начальнику науково-інформаційного відділення наукового центру Повітряних Сил університету отримати від секретарів секцій тези доповідей та підготувати до друку збірник тез доповідей та програму конференції.

14. Керівникам секцій забезпечити подання секретарями секцій до 17-ї години __.__.20__ до науково-організаційного відділу університету проектів звітів про роботу секцій та рішень секцій для розробки проекту рішення конференції.

15. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з наукової роботи.

16. Наказ довести до особового складу університету в частині, що його стосується.

Посада
в/звання

(підпис)

І. П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Додаток 1
до наказу начальника
Харківського національного
університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба
від __.__.20 № __

ПЕРЕЛІК СЕКЦІЙ
наукової конференції Харківського національного університету Повітряних
Сил імені Івана Кожедуба

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

Заступник начальника Харківського національного
університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
з наукової роботи
в/звання

(підпис)

І. П.

Додаток 2
до наказу начальника
Харківського національного
університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба
від __.__.20 № __

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ВИМОГИ

щодо підготовки та оформлення тез доповідей на наукову конференцію
Харківського національного університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

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 Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба з наукової роботи
в/звання (підпис)

І. П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Додаток 3
до наказу начальника
Харківського національного
університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба
від _____.20 № ____

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

собівартості одного комплекту матеріалів наукової конференції Харківського
національного університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

№ 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 університету – начальник
фінансово-економічної служби Харківського
національного університету імені Івана Кожедуба
в/звання _____ (підпис)

І. П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Додаток 2
до Положення
(пункт 7.4)

20

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
в/звання _____ (підпис) І.П.
“ ___ ” _____ 20__ р.

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 – першого заступника начальника університету "Про організацію підготовки до проведення наукової конференції Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба"	___.__.20__	Начальник НОВ
2.	Розробка оригінал-макету календаря квартального	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
3.	Розробка інформаційного повідомлення	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
4.	Підготовка оригінал-макету блокноту, календаря настільного, папки А4, А3	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

1	2	3	4
5.	Розміщення інформаційного повідомлення на сайті ХНУПС	___.__.20__	Начальник НІВ
6.	Видання інформаційного повідомлення	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
7.	Видання календаря квартального	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
8.	Видання календаря настільного	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник ВНЛЗ Нач. ФЕС
9.	Видання блокноту А5	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник ВНЛЗ Нач. ФЕС
10.	Видання папки паперової А4	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник ВНЛЗ Нач. ФЕС
11.	Розсилка запрошень керівництву Повітряних Сил та Збройних Сил України	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
12.	Розсилка інформаційного повідомлення до ВНЗ, НДУ	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
13.	Отримання дозволу на запрошення для участі у конференції представників ВВНЗ та НДУ іноземних держав	___.__.20__	Начальник відділення міжнародного військового співробітництва
14.	Розсилка інформаційного повідомлення до ВВНЗ та НДУ інших держав	___.__.20__	Начальник відділення міжнародного військового співробітництва
15.	Розробка проекту наказу начальника ХНУПС "Про організацію підготовки та проведення наукової конференції Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба"	___.__.20__	Начальник НОВ
16.	Проведення установчої наради з секретарями та головами секцій	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ, Відповідальний секретар редколегії
17.	Підготовка телеграми начальнику штабу – першому заступнику командувача Повітряних Сил Збройних Сил України "Пропозиції щодо складу програмного комітету конференції"	___.__.20__	Начальник НОВ
18.	Закупка Ручка кулькова з логотипом	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник ВНЛЗ
19.	Доопрацювання та друк плакатів з результатами наукових розробок університету (формат А0) (типографія ХНУПС)	___.__.20__	Начальник НОВ, Начальник РВВ
20.	Розробка та друкування сертифікатів учасників конференції (типографія ХНУПС)	___.__.20__	Начальник НОВ, Начальник РВВ
21.	Доопрацювання та друк буклетів для проведення виставки наукових досягнень університету (формат А4) (типографія ХНУПС)	___.__.20__	Начальник НОВ Начальник РВВ
22.	Збір тез доповідей від учасників конференції	___.__.20__	Начальник НІВ, секретарі секцій

1	2	3	4
23.	Розробка пропозицій щодо тез доповідей учасників пленарного засідання та керівників секцій від органів військового управління	___.___.20__	Голови секцій, начальники НДВ (за напрямками)
24.	Розробка та друкування збірника тез доповідей конференції	___.___.20__	Начальник НІВ Відповідальний секретар редколегії
25.	Розробка та друкування програми конференції	___.___.20__	Начальник НІВ, Відповідальний секретар редколегії
26.	Підготовка матеріалів для доповідей учасників пленарного засідання	___.___.20__	Начальники НДВ (за тематикою доповіді)
27.	Підготовка проекту доповіді начальника університету на пленарному засіданні	___.___.20__	Начальник НДВ (за тематикою доповіді)
28.	Розробка плану проведення конференції	___.___.20__	Начальник НОВ
29.	Розробка плану проведення виставки наукових досягнень університету	___.___.20__	Начальник НОВ
30.	Підготовка попереднього проекту рішення конференції	___.___.20__	Начальник НОВ
31.	Підготовка сценарію проведення пленарного засідання	___.___.20__	Начальник НОВ
32.	Відпрацювання списку зовнішніх запрошених	___.___.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
33.	Підготовка списків розміщення гостей в готелі	___.___.20__	Начальник НОВ Завідувач готелю
34.	Підготовка списків відповідальних за зустріч, супроводження та забезпечення гостей (автомобілі, водії)	___.___.20__	Начальник НОВ, Заступник начальника озброєння – начальник відділу озброєння
35.	Підготовка готельних номерів учасників	___.___.20__	Начальник НОВ, завідувач готелю, відповідальні особи
36.	Підготовка експонатів для виставки наукових досягнень університету та організація показу	___.___.20__	Начальник НОВ Начальник НЦПС (відповідальна особа)
37.	Організація реєстрації учасників конференції	___.___.20__	Начальник НОВ Начальник НІВ
38.	Забезпечення заповнення посвідчень про відрядження гостей конференції	___.___.20__	Начальник відділу особового складу та стройового-заступник начальника штабу (відповідальна особа)
39.	Забезпечення харчування гостей конференції	___.___.20__	Заступник начальника університету з тилу – начальник тилу (відповідальна особа)
40.	Забезпечення переміщення гостей конференції	___.___.20__	Заступник начальника університету з озброєння – начальник озброєння (відповідальна особа)

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

1	2	3	4
41.	Забезпечення фотографування ходу проведення конференції, розважальної програми та висвітлення роботи конференції на сайті університету	___.___.20__	Заступник начальника університету по роботі з особовим складом – начальник відділу (відповідальна особа)
42.	Організація пропускнуго режиму та режиму секретності	___.___.20__	Начальник відділення служби військ Начальник служби – помічник начальника штабу зі спец. зв'язку та захисту інформації
43.	Проведення пленарного засідання конференції	___.___.20__	Начальник ХНУПС
44.	Проведення секційних засідань конференції	___.___.20__	Голови та секретарі секцій
45.	Підготовка сценарію проведення заключного пленарного засідання	___.___.20__	Начальник НОВ
46.	Підготовка остаточного проекту рішення конференції	___.___.20__	Начальник НОВ
47.	Проведення заключного пленарного засідання конференції	___.___.20__	Начальник ХНУПС
48.	Підготовка проекту наказу начальника університету про підсумки роботи конференції	___.___.20__	Начальник НОВ
49.	Підготовка звіту за результатами проведення конференції	___.___.20__	Начальник НОВ

Заступник начальника Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба з наукової роботи
в/звання (підпис)

І.П.

Додаток 3
до Положення
(пункт 7.4)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ імені ІВАНА КОЖЕДУБА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ПРОГРАМА

МІЖНАРОДНОЇ НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ (СЕМІНАРУ)

“ _____ ”

(назва науково-практичної конференції (семінару))

“ ____ ” _____ 20__ року

ХАРКІВ – 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.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ПОРЯДОК РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

— _____ 20__ року

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	Колективне 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

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

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.

Місця проведення секційних засідань

Секція № 1 ауд. № 000

Секція № 2 ауд. № 000

Секція № 3 ауд. № 000

Секція № 4 ауд. № 000

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ПРОГРАМА КОНФЕРЕНЦІЇ
 Офіційне відкриття конференції (семінару)
 та вітальне слово до її учасників
 “ ” _____ 20__ року
 (00.00-00.00)

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.

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)

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

СЕКЦІЯ 2.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

“		”
	(назва секції)	
	<i>Головуючий:</i>	
П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
	<i>Співголовоючий:</i>	
П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
	<i>Секретар:</i>	
П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
	<i>Доповідачі:</i>	
1. П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
“		”
	(тема доповіді)	
2. П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
“		”
	(тема доповіді)	
.....		
8. П.І.Б	<i>посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.</i>	
“		”
	(тема доповіді)	

Реєстраційна картка
учасника науково-практичної конференції
“ _____ ”
(тема конференції)

Прізвище _____
 Ім'я _____
 По батькові _____
 Науковий ступінь _____
 Вчене звання _____
 Установа _____
 Посада _____
 Адреса для листування _____

Телефон _____
 Факс _____
 Електронна адреса _____

Виступ з доповіддю
 Виступ з повідомленням
 Як учасник

Назва доповіді (повідомлення) _____

Необхідність використання проекційної апаратури:

	ТАК	Демонстраційні матеріали в форматі _____
	НІ	_____

Адреса: _____
 (вул., № буд., місто, індекс)

 (тел. (факс))

Проїзд:
 Від залізничного вокзалу:
 тролейбусом № __ до зупинки “ _____ ”;

 тролейбусом № __, автобусом № __ від зупинки вул. “ _____ ” до зупинки “ _____ ” або трамваєм № __ від “ _____ ” до зупинки “ _____ ”, далі тролейбусом № __, автобусом № __ до зупинки “ _____ ”.


Перепуск до місця проведення науково-практичної конференції буде здійснюватися через КПП №1 за списками, які надійшли від організацій – учасників конференції.

(назва установи (організації) організатора)

ЗАПРОШЕННЯ

на міжнародну наукову конференцію
 “ _____ ”
 (тема конференції)

“ ” _____ 20__ року



Харків – 20__

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

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

(тема)

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.

“__” _____ 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 № 0000000000000000,
МФО: 000000

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 таємниць університету, в одному примірнику;

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

Додаток 5
до Положення
(пункт 7.4)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

РІШЕННЯ
науково-практичної конференції (семінару) з обговорення

_____ (вказується проблема або тема семінару)

“__” _____ 20__ року

м. Харків

Головуючий:

Присутні:

Порядок денний:

1. Стан, проблеми військової освіти та формування державного замовлення на підготовку військових фахівців.
2. Прийняття рішення конференції.

Виступали:

Заслухавши та обговоривши доповіді..., а саме:

З метою вирішення зазначених проблемних питань учасники конференції

РЕКОМЕНДУЮТЬ:

Харківському національному університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба ...

Додаток 6
до Положення
(пункт 7.4)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

МІЖНАРОДНА НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА

Тези доповідей

— – _____ 20__ року

Харків
20__

ЗМІСТ

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.....	67

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

