



I ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Российский Федеральный Ядерный Центр – Всероссийский научно –
исследовательский институт технической физики
имени академика Е.И. Забабахина (РФЯЦ – ВНИИТФ)
в год своего 70-летия и 80-летия Госкорпорации «Росатом»
объявляет о проведении
VI Молодежной научно-технической конференции
«Исследования. Технологии. Развитие»
под девизом **«Перенимая эстафету в атомной науке»**

01.10.2025 – 03.10.2025

г. Снежинск, Челябинская обл., РФ

Задачами проведения Конференции являются: знакомство молодых сотрудников, студентов и аспирантов с историей развития ядерного дивизиона и людьми, внесшими неоценимый вклад в становление современного ядерного дивизиона РФ; вовлечение молодых работников в научную деятельность для решения исследовательских и производственных задач; поддержание научных связей между молодежью ВУЗов и предприятий Госкорпорации «Росатом».

Тематика

Работу Конференции планируется организовать по следующим направлениям:

- экспериментальная физика, методы и средства экспериментальных исследований;
- цифровизация: информационные технологии и программные комплексы;
- моделирование физических и технологических процессов, численные методы;
- конструирование, материалы, технологии, производство и средства измерений;
- разработка, исследование приборов, систем управления и радиоэлектронной аппаратуры;
- общетехнические науки и новые технологии.

Для всех участников Конференции планируется проведение образовательного семинара с целью вовлечения молодежи в научную деятельность и формирования понимания о перспективных направлениях для создания диссертационной работы.

Оргкомитет Конференции оставляет за собой право сокращать/увеличивать /объединять количество секций в зависимости от тематики представленных работ и их количества.

Организационный комитет

Председатель оргкомитета:

Петров Дмитрий Витальевич – главный конструктор РФЯЦ-ВНИИТФ, член-корреспондент РАН, д. ф.-м. н.

Секретарь оргкомитета:

Глазырина Ирина Юрьевна, тел.89323020378.

Организация работы

Работа Конференции осуществляется в очном формате в виде секционных заседаний и стендовых сессий в несекретном виде.

Сборник тезисов и программа предоставляются участникам в печатном виде в первый день начала работы Конференции.

Оргвзнос за участие в Конференции не взимается. Проезд, проживание и питание участников Конференции за счет командирующей стороны.

Заявка на участие

Для участия необходимо до **01.08.2025 г.** направить на электронный адрес **smc.kb-1@vniitf.ru** с пометкой «Конференция» следующие материалы:

- **регистрационную форму** (Приложение 1);
- **тезисы** (*электронная версия*) в формате Microsoft Word (*.doc), оформленные в соответствии с требованиями инструкции к оформлению тезисов (Приложение 2);
- **разрешение на информационный обмен** для опубликования тезисов с подписью руководителя организации, датой и печатью (*скан-копия*).

Материалы могут быть представлены в виде устного (10 + 5 мин.) или стендового докладов (максимальный формат А0: ширина×высота - 841×1189 мм).

Оформление въезда в г. Снежинск

Снежинск является закрытым административным территориальным образованием (ЗАТО).

Для его посещения участнику в обязательном порядке необходимо заполнить **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЪЕЗД КОМАНДИРОВАННЫХ**, используя форму по ссылке (<http://vniitf.ru/data/gorod/seconed>). Во вкладке «Меню» необходимо зайти в раздел «Посещение ЗАТО». Подробные разъяснения по заполнению заявления указаны в Приложении 3.

Сформируйте заявление, подпишите у руководителя и направьте вместе с заявкой на участие в Конференции на эл. адрес **cmc.kb-1@vniitf.ru** в формате **Фамилия докладчика_Краткое название предприятия_въезд.pdf**.

Для участия делегации от одной организации оформляется общее заявление.

Ключевые даты

- До 01.08.2025** – прием заявок для участия в Конференции.
- До 01.09.2025** – оргкомитет направляет электронные приглашения участникам Конференции, своевременно представившим тезисы с разрешением на информационный обмен.
- До 12.09.2025** – участникам Конференции необходимо направить **подтверждение об участии** на электронную почту **cmc.kb-1@vniitf.ru** с пометкой «Конференция».
- 30.09.2025** – заезд участников Конференции.
- 01.10.2025** – открытие Конференции.
- С 01.10.2025 до 03.10.2025** – рабочие заседания Конференции. Докладчики передают в оргкомитет **презентацию (электронную версию)** и оригинал(ы) подписанных **разрешений на информационный обмен (презентация и тезисы) в первый день** работы Конференции.
- 03.10.2025** – закрытие Конференции.
- 04.10.2025** – отъезд участников Конференции.

К сведению участников

Для минимизации технических проблем при демонстрации презентации доклада оргкомитет просит в срок до 26 сентября 2025 года направить доклад в формате Microsoft PowerPoint на эл. адрес **cmc_kb-1.vniitf@mail.ru** (имя файла – «Фамилия_Краткое название предприятия_Краткое название доклада», например – «Иванов_ВНИИТФ_Проблемы водородной безопасности.pptx»).

Условия проживания

Выбор места проживания и бронирование номера осуществляется участниками Конференции самостоятельно.

На территории г. Снежинска услуги по проживанию предоставляет гостиница «Снежинка» (hotelsnezhinka.ru, тел.: +7 35146 92416), адрес: ул. Свердлова, 9.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ

Регистрационная форма участника VI Молодежной научно-технической конференции «Исследования. Технологии. Развитие»	
Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Дата рождения (в формате: ДД.ММ.ГГГГ)	
Наименование организации (краткое)	
Наименование организации (полностью с указанием почтового адреса с индексом)	
Должность, ученая степень	
Контактный телефон (сотовый/рабочий)	
Электронный адрес	
Формат участия с докладом: (устный/стендовый)	
Название доклада. Авторы доклада (в формате: Фамилия И.О. <u>ФИО докладчика подчеркнуть</u>)	
Секция (оставить выбранную секцию, остальное удалить)	○ Экспериментальная физика, методы и средства экспериментальных исследований; ○ Цифровизация: информационные технологии и программные комплексы; ○ Моделирование физических и технологических процессов, численные методы; ○ Конструирование, материалы, технологии, производство и средства измерений; ○ Разработка, исследование приборов, систем управления и радиоэлектронной аппаратуры; ○ Общетехнические науки и новые технологии.
ВНИМАНИЕ! ☒ Я даю согласие на обработку моих персональных данных для целей конференции с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006	

В таблицу вносятся данные по каждому докладчику. Заявка оформляется в формате Microsoft Word. Название файла сохранить в следующем виде:

Фамилия докладчика_Краткое название предприятия_заявка.doc

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕЗИСОВ ДОКЛАДОВ

Тезисы докладов должны быть представлены в формате Microsoft Word на русском языке.

Объем тезисов – 2 страницы (не более), **включая иллюстрации и таблицы.**

Параметры страницы:

- **формат** – А4: ширина – 21 см, высота – 29,7 см, ориентация – книжная;
- **размер полей:** левое, правое, нижнее – 2 см, верхнее – 2,5 см; переплет – 0 см, зеркальные поля;
- **Шрифт** - Times New Roman высотой 12 pt;
- **Межстрочный интервал** – одинарный, **отступ** – 0,7 см;
- **Без нумерации страниц.**

Порядок расположения текста в файле должен быть следующим:

- УДК (код по универсальному десятичному классификатору), выравнивание по левому краю;
- инициалы и фамилии авторов (в таком порядке), выравнивание по центру;
- название статьи с заглавной буквы остальные строчные **без аббревиатур и сокращений**, полужирным шрифтом, выравнивание по центру;
- место работы всех авторов (полное наименование организации, страна, город), курсивом, выравнивание по центру;
- ключевые слова (сначала пишется фраза «*Ключевые слова:*» курсивом, затем слова или словосочетания не более 10, отделённые друг от друга запятой), выравнивание по ширине;
- текст статьи, выравнивание по ширине;
- список используемых источников, заголовок печатается полужирным шрифтом по центру, список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

При написании тезисов следует использовать общепринятые термины и единицы измерения. Все употребляемые авторами обозначения и сокращения должны быть определены при их первом появлении в тексте.

По тексту ссылки на литературные источники приводятся в квадратных скобках, на формулы в круглых скобках, на рисунки в виде «рисунки 1», на таблицы в виде «таблица 2».

Графические материалы должны быть чёткими и не требовать перерисовки. Изображения выполняются в формате TIFF (.TIF) или JPEG (.JPG) с разрешением не менее 250 dpi. Допускаются цветные и чёрно-белые изображения. Не допускается предоставление иллюстраций, созданных с использованием внутренних инструментов Word. Иллюстрации должны иметь нумерацию (например: Рисунок 1), ссылку на них в тексте и соответствующий заголовок.

Таблицы должны иметь нумерацию (например: Таблица 1), ссылку на них в тексте и соответствующий заголовок.

Формулы создаются в виде целых математических выражений в редакторе Math Type и нумеруются в круглых скобках. Не допускается набор формул во встроенном редакторе формул Word. Не допускается представление формул в виде рисунков.

Имя файла с тезисами формируется аналогично файлу со сведениями об авторах в виде: **Петров_ВНИИТФ_тезисы.doc.**

Пример оформления тезисов:

УДК

И.И. Иванов¹, П.П. Петров²

(индексы используются если авторы работают в разных организациях)

Название тезисов

¹ ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина», Россия, г. Снежинск

² СФТИ НИЯУ МИФИ, г. Снежинск

Ключевые слова: слова, слова, слова, слова.

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст [1].



Рисунок 1 – Название рисунка

Таблица 1 – Название таблицы

$$E = mc^2 \quad (1)$$

Список используемых источников

1. Фамилия И.О. Название статьи [Текст] // Название журнала. – Год. – Том, № XX. – С. XX.
2. Фамилия И.О. Название книги. – Город: Издательство, Год.
3. Название ресурса. URL: <http://адрес ресурса> (дата обращения: xx.xx.xxxx).

По всем вопросам можно обращаться к секретарю оргкомитета Глазыриной Ирине Юрьевне – тел. 89323020378 и по электронной почте **cmc.kb-1@vniitf.ru** с пометкой «Вопрос».

ПАМЯТКА

Оформление заявления на въезд командированных лиц и посетителей в составе делегаций для посещения охраняемой территории ЗАТО г. Снежинск

ФГУП «РФЯЦ–ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» информирует о том, что для усовершенствования разрешительной системы посредством автоматизации процесса обработки информации о посещении иногородними гражданами ЗАТО Снежинск введено программное обеспечение по формированию заявления на въезд иногородних командированных лиц для посещения Снежинского городского округа в электронном виде с применением QR-кодирования.

1. Заявка оформляется **только** на категорию командированных лиц, не имеющих соответствующей регистрации в ЗАТО г. Снежинск.
2. Электронная форма заявки на въезд заполняется в модуле «Оформление заявления на въезд командированных лиц» по ссылке <http://vniitf.ru/data/gorod/seconded>.
3. Поля документа, **обязательные для заполнения**, помечены *.
4. Заполненная заявка распечатывается и должна быть подписана у **руководителя подразделения**.
5. Подписанные документы направляются **принимавшей стороне (руководителю подразделения)** для согласования въезда.
6. Для ускорения обработки документов допускается отсканировать подписанные экземпляры документов и в электронном виде направить по VipNet.
7. Необходимо обеспечить читаемость отправленных документов.

Для исключения повреждения QR-кодов, возможно направление принимающей стороне созданных документов в PDF-формате.

Приложение использует для хранения данных веб-хранилище, которое находится **в браузере на устройстве пользователя**. Ваши данные **не передаются** на сторонний сервер. Заполняя данное заявление, Вы **соглашаетесь** с условиями хранения личной информации.

Контактный телефон по вопросам заполнения заявления на въезд командированных, разрешения на въезд в ЗАТО г. Снежинск: Глазырина Ирина Юрьевна, тел. 89323020378.

Порядок заполнения электронной формы

- 1.1 Необходимо зайти в раздел «Заявка на ввоз командированных».
- 1.2 Добавление нового заявления осуществляется посредством нажатия кнопки «Добавить заявление». При нажатии на кнопку открывается модальное окно с вкладками: «Заявление», «Сотрудники», «Ответственные руководители за приём».
- 1.3 Во вкладке «Заявление» в поле «Командированные для нужд» необходимо выбрать «РФЯЦ-ВНИИТФ».
- 1.4 Заполнить данные об организации, от которой направляются командированные лица, либо выбрать «Физическое лицо», при индивидуальной заявке.
- 1.5 Заполнить данные (ФИО, должность) о руководителе организации.
- 1.6 В поле «Основание для посещения» введите номер данного письма.

1.7 Выбрать планируемые даты посещения г. Снежинска и цель визита «Участие в VI Молодежной конференции».

Добавить новое заявление на ввоз командированных

Заявление

Сотрудники

Ответственные руководители за приём

* Командированные для нужд

Выберите объект командирования

Организация

* Наименование(юридические лица или ИП)

Введите Наименование или ИНН

* ИНН

Введите ИНН

* Адрес организации

Введите адрес организации

* Контактный телефон

+7 Введите ваш Контактный телефон

* Email

Введите ваш Email

Руководитель организации

* Фамилия

Введите Фамилию руководителя

* Имя

Введите Имя руководителя

* Отчество

Введите Отчество руководителя

☐ Нет отчества

* Должность

Введите Должность руководителя

Основание

* Основание для посещения

Введите Основание для посещения

Командировка

* Дата начала - дата окончания

Начальная дата → Конечная дата

* Цель командировки

Введите Цель командировки

Сохранить

Закрыть

2.1 На вкладке «Сотрудники» нажать на кнопку «Добавить сотрудника» и заполнить данные о командируемых сотрудниках (ФИО, паспортные данные, место работы, форма допуска (если имеется)).

Добавить новое заявление на ввоз командированных

Краткая инструкция

Заявление

Сотрудники

Руководитель подразделения (принимающая сторона)

Добавить сотрудника

№ сотрудника

ФИО, гражданство, наличие судимости

Дата и место рождения

Адрес места регистрации

Данные удостоверения личности

Нет данных

Сохранить

Закрыть

Добавить нового сотрудника

* Имя

Введите Имя сотрудника

* Отчество

Введите Отчество сотрудника

☐ Нет отчества

Если у сотрудника гражданство нескольких государств, то необходимо указать их все.

* Гражданство

Укажите Гражданство сотрудника

* Дата рождения

Выберите Дату рождения сотрудника

СНИЛС

Введите СНИЛС сотрудника

* Место рождения

Введите Место рождения сотрудника

Сведения о судимости:

Был судим

☐

Адрес регистрации (по паспорту)

* Регион, район, населенный пункт

Введите Регион, район, населенный пункт

Улица (проспект, бульвар и т.д.)

Введите Улицу (проспект, бульвар и т.д.)

Номер дома (корпуса)

Введите Номер дома (корпуса)

Номер квартиры

Введите Номер квартиры

Документ, удостоверяющий личность:

* Вид документа

Выберите вид Документа

* Номер документа

Введите номер Документа

* Кем выдан

Введите Кем выдан документ

Код подразделения

Введите Код подразделения

* Дата выдачи

Выберите Дату выдачи

Место работы:

Подразделение или отдел (кратко)

Введите Подразделение

* Должность

Введите Должность

Сведения о допуске (при наличии):

* Номер допуска

Введите номер допуска

* Допуск

Выберите допуск

Дата проверочных мероприятий

Введите дату проверочных мероприятий

Дата расторжения

Введите дату расторжения

Добавить

Закрыть

3.1 На вкладке «Руководитель подразделения (принимающая сторона)» нажать на кнопку «Добавить сотрудника» и заполнить данные о руководителе (Петров Дмитрий Витальевич, главный конструктор РФЯЦ-ВНИИТФ) принимающего подразделения РФЯЦ-ВНИИТФ.

3.2 Отметить поле «Сотрудник РФЯЦ-ВНИИТФ», нажать «Добавить».

Редактировать заявление на въезд командированных

Краткая инструкция Заявление Сотрудники **Руководитель подразделения (принимающая сторона)** Ответственный за приём

Добавить сотрудника

№ руководителя	ФИО	Должность	Контактный телефон	Действия
1	Петров Дмитрий Витальевич	Главный конструктор РФЯЦ-ВНИИТФ		

Редактировать Закрыть

Редактировать данные руководителя подразделения

Фамилия, имя и отчество указываются полностью.

* Фамилия: Петров

* Имя: Дмитрий

* Отчество: Витальевич

☐ Нет отчества

* Должность: Главный конструктор РФЯЦ-ВНИИТФ

☒ Сотрудник РФЯЦ-ВНИИТФ

Контактный телефон: Введите Контактный телефон руководителя

Редактировать Закрыть

4.1 На вкладке «Ответственный за прием» нажать на кнопку «Добавить сотрудника» и заполнить данные ответственного за прием (Глазырина Ирина Юрьевна, инженер-программист, контактный телефон – 89323020378).

4.2 Отметить поле «Сотрудник РФЯЦ-ВНИИТФ», нажать «Добавить».

Добавить новое заявление на въезд командированных

Краткая инструкция Заявление Сотрудники Руководитель подразделения (принимающая сторона) **Ответственный за приём**

Добавить сотрудника

№ ответственного	ФИО	Должность	Контактный телефон	Действия
1	Глазырина Ирина Юрьевна	инженер-программист	89323020378	

Сохранить Закрыть

Редактировать данные ответственного за приём

Фамилия, имя и отчество указываются полностью.

* Фамилия: Глазырина

* Имя: Ирина

* Отчество: Юрьевна

☐ Нет отчества

* Должность: инженер-программист

☒ Сотрудник РФЯЦ-ВНИИТФ

Контактный телефон: 89323020378

Редактировать Закрыть

4.3 После успешного заполнения всех вкладок необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Кнопка сохранения заявления является общей для всех вкладок.

5. Редактирование заявления осуществляется нажатием иконки «Редактирование» в столбце «Действия». Открытие окна редактирования позволяет изменить данные вкладок «Заявления», «Сотрудники» и «Ответственные руководители за приём». Необходимо отличать редактирование данных сотрудников, сопровождающих и т.д. от редактирования всего заявления в целом. Сохранение результатов редактирования данных производится нажатием кнопок «Редактировать» в каждой панели: «Сотрудники» и «Ответственные руководители за приём» – если в них производятся изменения.
6. Удаление данных осуществляется нажатием иконки «Удалить» в столбце «Действия».
7. Перед печатью заявки возможен предварительный просмотр, который открывается иконкой «Печать» в столбце «Действия» в таблице заявлений на ввоз командированных лиц.
8. Для того чтобы распечатать заявление или сохранить в формате .pdf необходимо нажать на кнопку «Распечатать» в левом верхнем углу предварительного просмотра. Откроется окно настроек печати.
9. После печати заявление подписывается у руководителя и скан направляется для дальнейшего оформления.