



III 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 командировающей стороны.

Заявка на участие

Для участия необходимо до **29.08.2025** 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).

При возникновении вопросов по участию в Конференции обращаться к секретарю оргкомитета Глазыриной Ирине Юрьевне по тел. 89323020378 или писать на почту **smc_kb-1.vniitf@mail.ru**.

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/seconded>). Во вкладке «Меню» необходимо зайти в раздел

«Посещение ЗАТО». Подробные разъяснения по заполнению заявления указаны в Приложении 3.

Сформируйте заявление, подпишите у руководителя, получите регистрационный номер в своей организации и направьте вместе с заявкой на участие в Конференции на эл. адрес **смс.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 29.08.2025** – прием заявок для участия в Конференции.
- До 05.09.2025** – 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 **смс.kb-1@vniitf.ru** с пометкой «Конференция».
- До 26.09.2025** – докладчики направляют презентации на эл. адрес **смс_kb-1.vniitf@mail.ru** (по возможности).
- 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 **смс_kb-1.vniitf@mail.ru** (имя файла – «Фамилия_Краткое название предприятия_Краткое название доклада», например – «Иванов_ВНИИТФ_Проблемы водородной безопасности.pptx»).

Рекомендуемый размер слайда – экран 16:9.

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. ФИО докладчика подчеркнуть)	
Секция (оставить выбранную секцию, остальное удалить)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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! <input type="checkbox"/> 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

По всем вопросам можно обращаться к секретарю оргкомитета Глазыриной Ирине Юрьевне – тел. 89323020378, e-mail: cmc_kb-1.vniitf@mail.ru с пометкой «**Вопрос**».

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, заголовков 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 «рисунок 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.**

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 регистрируются в своей организации и направляются **принимающей 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 командироваемых сотрудниках (ФИО, паспортные данные, место работы, форма допуска (если имеется)).

Добавить нового сотрудника

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

* Имя: Введите Имя сотрудника

* Отчество: Введите Отчество сотрудника

Нет отчества

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

* Гражданство: Выберите 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 распоряжения: Введите дату распоряжения

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	Дейс
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	Дейс
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, регистрируется в своей организации и скан направляется для дальнейшего оформления.