

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВОЇ ТА
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо особливостей організації та проведення
наукових конференцій, семінарів та інших
науково-комунікативних заходів у
Національному університеті оборони України

Видання університету
2025

УДК _____

Затверджено
Вченою радою Національного університету оборони України
(Протокол від __. __. 2025 № 5)

Рецензенти:

Авторський колектив:

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо особливостей організації та проведення наукових конференцій, семінарів та інших науково-комунікативних заходів у Національному університеті оборони України : метод. рекомен. / колектив авторів. – К. : НУОУ, 2025. – 32 с.

Методичні рекомендації розроблені у науково-методичному центрі організації наукової та науково-технічної діяльності Національного університету оборони України відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України. У Методичних рекомендаціях викладено методичні підходи та особливості щодо організації, підготовки та проведення наукових конференцій, семінарів та інших науково-комунікативних заходів.

Методичні рекомендації призначені для керівників структурних підрозділів, наукових і науково-педагогічних працівників, докторантів та ад'юнктів університету.

УДК __. __. __. __.

© Автори вказані на звороті титульного аркуша, 2025
© НУОУ, 2025

ЗМІСТ

Список скорочень	3
Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Планування конференцій та їх класифікація	7
3. Завдання організаційного комітету	8
4. Завдання робочої групи	9
5. Підготовка конференції	10
6. Порядок проведення конференції	11
7. Порядок підготовки збірника матеріалів конференції.....	13
8. Прикінцеві положення	15
Додатки	16
Список використаних джерел	33

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ВВНЗ	–	вищий військовий навчальний заклад
ЗВО	–	Заклад вищої освіти
МОУ	–	Міністерство оборони України
НДР	–	Науково-дослідна робота
НіНПП	–	Наукові і науково-педагогічні працівники
НіНТД	–	Наукова і науково-технічна діяльність
НУ	–	Наукова установа
НУОУ	–	Національний університет оборони України
ОЗ	–	Оперативне завдання
СБО	–	Сектор безпеки та оборони

ВСТУП

Методичні рекомендації призначені для посадових осіб НУОУ, які в межах виконання заходів НіНТД приймають участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів та інших науково-комунікативних заходів.

У Методичних рекомендаціях викладено методичні підходи та особливості щодо організації, підготовки та проведення наукових конференцій, семінарів та інших науково-комунікативних заходів в НУОУ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації розроблено відповідно до вимог законодавства України, наказів Міністерства освіти і науки України та на підставі Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16.07.2024 № 480.

1.1. НАУКОВІ КОНФЕРЕНЦІЇ, СЕМІНАРИ ТА ІНШІ НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНІ ЗАХОДИ (далі – конференції) – заходи, де відбувається обмін досвідом наукової і науково-технічної діяльності шляхом колективного обговорення фахівцями проблем воєнної теорії і практики, а також можливих шляхів їх вирішення.

Підсумки такого обговорення відображаються, як правило, у збірниках матеріалів, рішеннях та рекомендаціях.

Підготовка, проведення та участь у конференціях є одним з основних видів НіНТД та спрямований на:

апробацію, узагальнення та поширення наукових та науково-технічних результатів;

апробацію наукових результатів дисертацій докторантів та ад'юнктів;
розвиток та координацію зв'язків університету з зацікавленими державними органами, структурами СБО України, ЗВО, ВВНЗ, НУ та іншими установами (організаціями);

створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету;
підвищення кваліфікації НіНПП;

стимулювання до наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності.

1.2. КЕРІВНИЦТВО КОНФЕРЕНЦІЄЮ

Загальне керівництво конференцією здійснює начальник університету.

Безпосереднє керівництво конференцією здійснює посадова особа, яка призначена начальником університету, та організаційний комітет конференції. Керівництво здійснюється через робочу групу.

Керівництво підготовкою та проведенням секційних засідань здійснюють керівники секцій (підсекцій, дискусійних панелей тощо).

З метою забезпечення високого рівня практичної спрямованості конференції та визначення на етапі підготовки і під час проведення конференції основних проблемних питань, які потребують наукового обґрунтування і обговорення, та зосередження зусиль вчених на першочергових напрямках наукових досліджень за найбільш актуальними для обороноздатності України питаннями може створюватися програмний комітет. Для роботи у складі

програмного комітету запрошуються досвідчені вчені, керівники наукових програм, керівники органів військового управління тощо.

1.3. УЧАСНИКИ КОНФЕРЕНЦІЇ

У конференціях беруть участь особовий склад організатора конференції та інших структурних підрозділів університету, докторанти, ад'юнкти, слухачі та курсанти університету, представники інших установ (організацій) України та інших держав (крім держав, визнаних Верховною Радою України державою-агресором). Залучення до участі у конференціях представників інших установ та організацій здійснюється шляхом розсилання до таких установ інформаційних повідомлень (запрошень).

2. ПЛАНУВАННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ

Для підготовки та проведення конференцій створюються організаційний комітет та робоча група. Для найбільш вагомих конференцій додатково може створюватися програмний комітет.

Рівень (масштаб) проведення конференції залежить від складу її учасників: до першого рівня (міжнародні) належать конференції за участю представників закладів вищої освіти (наукових установ, організацій) інших держав, а також зацікавлених державних органів, структур СБО України, ЗВО, ВВНЗ, НУ, установ (організацій) України тощо;

до другого рівня (всеукраїнські, галузеві) належать конференції за участю представників більш ніж 10 зацікавлених державних органів, структур СБО України, ЗВО, ВВНЗ, НУ, установ (організацій) України тощо;

до третього рівня (університетські) належать конференції, що не відповідають вищезазначеним вимогам.

За форматом проведення конференції поділяються на онлайн, офлайн та змішані.

За тривалістю: одноденні або багатоденні.

Мова проведення – українська та/або англійська.

Наукові конференції, як правило, проводяться відповідно до Плану наукової та науково-технічної діяльності університету на поточний рік, розробка якого регламентується Положенням про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України.

Організатор конференції у серпні місяці поточного року, подає пропозиції до Плану наукової і науково-технічної діяльності НУОУ на наступний рік, до яких зокрема включається щорічні конференції:

для інститутів (центрів) – першого рівня;

для кафедр (науково-дослідних управлінь) – другого рівня.

Позапланові конференції проводяться відповідно до окремих рішень начальника університету.

3. ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

Організаційний комітет формується із начальників кафедр, провідних вчених інститутів (центрів), представників науково-методичного центру організації наукової та науково-технічної діяльності, науково-дослідних управлінь (відділів, лабораторій). Склад організаційного комітету затверджує начальник університету. До його складу, як правило, входять голова, заступник(и), секретар та члени організаційного комітету.

На організаційний комітет покладаються завдання щодо:

організації та координації підготовки і проведення конференції за основними напрямками наукових досліджень, що визначені тематикою конференції;

розробки плану підготовки до конференції *(додаток 1)*;

прогнозування складу та кількості учасників, запрошення для участі у конференції провідних фахівців з установ (організацій), які проводять фундаментальні та прикладні дослідження за зазначеним напрямком, у тому числі і з інших держав;

формування списку запрошених, проєктів листів-запрошень *(додаток 2)*, інформаційних повідомлень та схеми розміщення учасників конференції *(додаток 3)*;

розробки програми конференції *(додаток 4)*;

аналізу заявок на участь у конференції та формування переліку доповідей на пленарному та секційних засіданнях конференції;

проведення пленарного та секційних засідань конференції;

рецензування матеріалів конференції (тез, наукових статей);

підготовки проєкту збірника (наукових статей) та реєстрації його в міжнародній системі бібліографічних посилань Crossref (отримання цифрового індикатора об'єкту (DOI));

забезпечення виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 № 608 “Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів”.

4. ЗАВДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Робоча група з підготовки та проведення конференції формується зі складу посадових осіб, які мають забезпечити підготовку та проведення конференції за своїм напрямом діяльності.

На робочу групу з підготовки та проведення конференції покладаються завдання щодо:

- розробки проекту наказу (розпорядження) щодо організації підготовки та проведення конференції (додаток 5);

- організації заходів з підготовки приміщень для проведення конференції; забезпечення режиму секретності та недопущення розголошення конфіденційної (службової) інформації (для конференцій, що передбачають використання інформації з обмеженим доступом);

- забезпечення керівників та секретарів секцій (підсекцій) методичними матеріалами щодо організації роботи конференції та підготовки звітних документів про роботу конференції;

- організації опрацювання та видання програми та збірника тез доповідей учасників конференції, їх надання (розсилання) учасникам конференції;

- забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних) засідань;

- організації пропускового режиму 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 зовнішніх учасників конференції;

- організації, за потреби, відеозйомки, фотографування перебігу проведення конференції та висвітлення на офіційному вебсайті університету;

- організації харчування учасників конференції;

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

- забезпечення необхідними технічними засобами із супроводження виступів учасників конференції;

- організації медичного забезпечення;

- інших завдань із забезпечення якісної організації та проведення конференції.

5. ПІДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦІЇ

За підготовку та проведення конференції відповідає голова організаційного комітету. Безпосереднє планування та організація заходів з підготовки та проведення конференції здійснюється організаційним комітетом.

Безпосередня підготовка до проведення конференцій розпочинається за 3-4 місяці до запланованого терміну для конференцій 1 та 2 рівнів, за 2-3 місяці – для 3 рівня.

З метою організованої і якісної підготовки та проведення конференції першого та другого рівнів оформлюється клопотання перед начальником університету про надання дозволу на проведення конференції (із зазначенням дати її проведення) та затвердження плану підготовки до проведення конференції, що додається до клопотання (*додаток 4*).

Після рішення начальника університету видається наказ (*додаток 5*) для конференцій 1 рівня або розпорядження начальника штабу – першого заступника начальника університету для конференцій 2 рівня, де визначаються:

- мета та напрями роботи конференції;
- склад організаційного комітету конференції;
- склад програмного комітету конференції (за необхідності);
- 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;
- завдання керівникам структурних підрозділів щодо забезпечення проведення конференції.

Конференції третього рівня проводяться за окремим рішенням начальника університету відповідно до клопотання організатора конференції.

Конференції, пов'язані з виконанням окремих конкретних НДР (ОЗ), обговоренням їх окремих питань, отриманих результатів та напрямів подальших досліджень, зазвичай проводять наприкінці кожного з етапів НДР (ОЗ). До участі в таких конференціях залучаються науковий керівник НДР, відповідальний виконавець, виконавці конкретної НДР (ОЗ), а також представники замовника НДР (ОЗ) та фахівці за напрямом НДР (ОЗ) з інших організацій (установ). Ці конференції проводяться за окремим рішенням начальника університету відповідно до клопотання організатора, до якого додається список представників зовнішніх організацій (установ).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

Робота конференції розпочинається з організації пропускнуго режиму та безпосередньої зустрічі її учасників.

Допуск на територію університету представників зовнішніх установ здійснюється відповідно до попередньо складених та затверджених списків учасників.

Конференції проводяться в приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

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, перед початком пленарного засідання.

Пленарне засідання конференції проводиться в перший день роботи та передбачає участь у ньому всіх учасників конференції, які прибули та зареєструвались. Пленарне засідання проводиться, як правило, протягом 2,5-3 годин. Відкриває пленарне засідання начальник університету або посадова особа, яка ним визначена. 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.

Секційне засідання конференції проводиться з метою заслуховування та обговорення наукових доповідей за конкретним науковим напрямом (тематикою), визначеним програмою роботи конференції, за відповідною секцією. Секційні засідання проводяться, як правило, у другій половині першого дня (після пленарного засідання) та у першій половині другого дня роботи конференції. Робота кожної секції проводиться в окремій аудиторії.

Заключне засідання конференції проводиться з метою підбиття підсумків роботи та опрацювання рішення конференції. На заключне засідання конференції запрошуються всі її учасники.

Заключне та пленарне засідання конференції проводяться, як правило, в одній аудиторії (актовій залі, конференц-залі).

На заключному засіданні під час підбиття підсумків роботи конференції можуть заслуховуватись голови секцій, члени програмного (організаційного) комітету, представники органів військового управління, установ і організацій, запрошені на конференцію.

Роботу кожної секції конференції очолює керівник секції. Організація роботи секції конференції, ведення протоколів секційних засідань покладаються на секретаря секції.

За результатами роботи організаційний комітет готує проєкт збірника матеріалів конференції та надає його на затвердження заступнику начальника університету з наукової роботи.

Перебування в університеті іноземних громадян під час проведення конференцій здійснюється згідно із затвердженими програмами візиту.

7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗБІРНИКА МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЇ

На виконання вимог Методичних рекомендацій щодо підготовки до видання навчальної, довідкової та наукової літератури в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України від 05 липня 2021 року № 7616/з, організатор конференції у липні місяці року, що передує року проведення конференції, надає заявку до Редакційно-видавничого плану НУОУ про видання збірника матеріалів конференції (далі – збірника).

З метою формування збірника (коротко сформульованих основних положень доповідей учасників конференції) організаційним комітетом за два місяці до його проведення надсилається інформаційне повідомлення потенційним учасникам з електронною адресою для надсилання тез та термінами їх подання разом із заявками.

Технічні вимоги до оформлення тез, їх структура, інформаційне насичення заявки на участь у конференції, перевірка на плагіат та умови перевірки тез на відсутність у них інформації з обмеженим доступом (для відкритого заходу) зазначаються у інформаційному повідомленні.

Для збирання, формування, вичитування і макетування збірника призначається відповідальна особа з числа осіб організаційного комітету.

При оформленні збірника дотримуються наступних правил:

на обкладинці збірника розміщують логотипи (емблеми) організаторів та співорганізаторів конференції, її назву, DOI та QR-код для переходу на інтернет-сторінку збірника;

у анотації до збірника вказуються основні напрямки роботи конференції, а також інформацію про його призначення;

структура збірника зазвичай відповідає секціям конференції;

вітальні слова до учасників конференції, розміщуються на початку збірника;

у випадку проведення пленарного засідання доповіді спікерів розміщуються після вітальних слів до учасників конференції;

тези учасників конференції розподіляються по секціям в залежності від напрямку дослідження і розміщуються у алфавітному порядку за прізвищем автора.

Збірники видаються для всіх конференцій, що включенні до Плану НіНТД університету на відповідний рік. Термін видання збірника протягом одного місяця після завершення конференції (в окремих випадках за рішенням організаційного комітету конференції збірник видається до початку конференції).

Для відкритих конференцій збірник видається у друкованому та/або електронному вигляді. Виданням збірника вважається розміщення його у електронному вигляді на сайті НУОУ.

Для конференцій, що передбачають використання інформації з обмеженим доступом збірник видається тільки у друкованому вигляді з відповідним грифом (в окремих випадках може видаватись збірник анотацій виступів учасників конференції).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

По завершенню конференції оформлюється рапорт-доповідь начальнику університету.

Відомості про проведення конференції обов'язково зазначаються в звітах про виконання та у відповідних річних планах НіНТД.

Участь представників університету у конференціях, організаторами яких є інші установи, відбувається на підставі клопотання перед начальником університету (*додаток 6*).

ДОДАТКИ

Додаток 1

(рекомендований)

Начальнику Національного університету
оборони України

Рапорт

Відповідно до Плану наукової і науково-технічної діяльності у Національному університету оборони України на 20__ рік у _____ місяці цього року заплановано проведення науково-практичної конференції (науково-практичного семінару, круглого столу, ...) за темою: “_____”.

Мета: _____.

Конференцію (семінар, круглий стіл, ...) планується провести на базі кафедри _____ (науково-дослідного відділу, управління)

_____ інституту (центру) _____ у приміщенні _____, формат проведення – онлайн (офлайн, змішаний).

За результатами проведення планується видання збірника матеріалів “_____”.

До участі запрошені представники іноземних установ (організацій), Балтійського Оборонного коледжу, структурних підрозділів МО та ЗС України, інших складових сектору безпеки і оборони України, а також цивільних ЗВО (НУ).

Прошу затвердити План заходів з підготовки до проведення зазначеного заходу (додаток) та дозволу на його проведення у період з __.__.20__ по __.__.20__.

Додаток: 1. План заходів підготовки до проведення ... в 1 прим. на ____ арк.

Начальник інституту (центру)

(в/зв)

_____.____.20__

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національного університету
оборони України

в/звання _____ (підпис)

І.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ року

ПЛАН

підготовки до проведення конференції _____
(варіант)

“ _____ ” _____ 20 ____ року
що відбудеться “ ____ ” _____ 20 ____ року

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1.	Розробка: програми конференції; списку запрошених; листа-запрошення; схеми-розміщення учасників конференції	00.00.20__	
2.	Затвердження: програми конференції; списку запрошених; листа-запрошення; схеми-розміщення учасників конференції	00.00.20__	
3.	Видання наказу (розпорядження) про підготовку і проведення конференції	00.00.20__	
4.	Розсилання запрошень згідно зі списком розсилки учасників конференції	00.00.20__	
5.	Узагальнення списків (присвоєння логінів і паролів)	00.00.20__	
6.	Підготовка необхідних видів зв'язку, звукопідсилення, технічних засобів для супроводження виступів учасників конференції та перевірка їх справності	00.00.20__	
7.	Перевірка місць проведення конференції та укриттів, підготовка резервного джерела електропостачання (для його включення у разі потреби)	00.00.20__	
8.	Перевірка стану пожежної безпеки місця проведення конференції	00.00.20__	

1	2	3	4
9.	Підготовка приміщення для тимчасового перебування посадових осіб керівного складу	00.00.20__	
10.	Проведення огляду місця проведення та тренування з питань організації та проведення конференції	00.00.20__	
11.	Підготовка програми візиту іноземної делегації (для конференцій першого рівня)	00.00.20__	
12.	Організація взаємодії з питань фінансування витрат на подальше видання збірника матеріалів конференції	00.00.20__	
13.	Організація перепускного режиму та забезпечення охорони місця проведення конференції	00.00.20__	
14.	Організація зустрічі учасників конференції та їх супроводження до місця засідання	00.00.20__	
15.	Організація медичного забезпечення конференції	00.00.20__	
16.	Організація інформаційно-технічного супроводження виступів учасників конференції	00.00.20__	
17.	Організація оформлення посвідчень про відрядження учасників конференції	00.00.20__	
18.	Організація роботи буфету під час перерв у роботі конференції та харчування	00.00.20__	
19.	Доповідь про готовність до проведення конференції заступнику начальника університету	00.00.20__	
20.	Огляд навчально-матеріальної бази університету щодо готовності до проведення конференції	00.00.20__	
21.	Доповідь про готовність до проведення конференції начальнику університету	00.00.20__	

Посада

в/звання

“ ” 20__ року

(підпис)

І.П.

Примітки: 1. План погоджується із заступниками начальника університету, начальником науково-методичного центру організації наукової та науково-технічної діяльності та іншими керівниками задіяних структурних підрозділів в межах їх компетенцій.
2. Для конференцій першого рівня обов'язково погоджується із начальником відділу міжнародного військового співробітництва.

Додаток 2

(рекомендований)



**МІНОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

проспект Повітряних Сил, 28

Київ, 03049

Тел.: (044) 271-06-97, (044) 248-10-78

Код ЄДРПОУ 07834530

*Керівнику структурного підрозділу
Міністерства оборони України,
Генерального штабу Збройних Сил
України, органу військового
управління, закладу вищої освіти
або наукової установи*

У Національному університеті оборони України (далі – університет) _____.____.20__ планується проведення науково-практичної конференції (семінару, круглого столу ...) у онлайн (офлайн, змішаному) форматі на тему: “_____”.

Метою конференції є _____.

До участі у науково-практичній конференції (семінарі, круглому столі ...) запрошені представники структурних підрозділів Міністерства оборони і Збройних сил України, наукові працівники цивільних закладів вищої освіти, ад’юнкти, слухачі університету та інших складових сил оборони України.

Для якісної організації науково-практичної конференції (семінару, круглого столу ...) просимо розглянути можливість участі ваших представників у зазначеному заході.

Інформацію про учасників прошу надати до університету на зазначеному в інформаційному повідомленні електронну адресу в термін до _____.____.20__.

Телефон для отримання довідкової інформації (044) 271-____-____.

Додаток: Інформаційне повідомлення в 1 прим. на 2 арк.

Заступник начальника університету
з наукової роботи

в/звання

(підпис)

І.П.

Іванов Денис, 21-____

ЗАЯВКА

На участь у *on-line* (*of-line*, *змішаному*) науково-практичному семінарі на тему:
“Актуальні засади _____”

у **російсько-українській війні**
який відбудеться _____ 20__ р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Організація _____

Адреса _____

Телефон _____

Електронна адреса _____

ORCID автора _____

ID автора в науково-метричних базах:
Scopus Web of Science Core Collection

☐ Виступ з доповіддю (*on-line*)

☐ Як учасник (тези доповіді)

Назва доповіді _____

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ



Науково-практичний семінар

on-line

“Актуальні засади _____”

російсько-українській війні”

_____ 20__ року



ІНФОРМАЦІЙНЕ
ПОВІДОМЛЕННЯ

АДРЕСА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

03049, Україна, м. Київ,
просп. Повітряних Сил 28,
Національний університет оборони
України, (кафедра, відділ, інститут)
(місце проведення; час проведення)

Контактна особа:

ПІБ

моб. (099) 999-99-99.

До відома учасників семінару:

Науково-практичний семінар буде
проведений у Національному університеті
оборони України.

Доступ до платформи учасникам семінару
буде наданий після подання заявок
встановленої форми.

Заявки на участь у семінарі,
(конференції, тези) доповідей можна
надсилати на електронну адресу
орґкомітету@ed.nuou.org.ua з
відміткою для участі у НПС
“Актуальні засади _____”

у російсько-українській війні” до _____
20 року

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Запрошуємо вас взяти участь у роботі науково-практичного семінару на тему:

“Актуальні засади _____

у російсько-українській війні”, який відбудеться _____ **20__ року** та буде проведений у Національному університеті оборони України.

МЕТА СЕМІНАРУ

УМОВИ УЧАСТІ У СЕМІНАРІ

До опублікування приймають доповіді (тези доповідей) які не містять відомостей з обмеженим доступом.

На адресу оргкомітету надсилаються:

1. Заявка на участь у семінарі.
2. Тези доповідей (в електронному вигляді у форматі *****.doc** на носії або на e-mail:@ed.nuou.org.ua сканований варіант з підписами авторів на КОЖНІЙ сторінці) до **01.07.2025 року**.
3. У сканованому варіанті на кожному аркуші має бути зроблений запис про відсутність інформації з обмеженим доступом та особистими підписами авторів.

Відповідальність за висвітлені матеріали в тезах покладаються на авторів доповідей.

ВСІ УЧАСНИКИ ОТРИМАЮТЬ:

1. Електронний варіант збірника НПС.
2. Друкований збірник семінару буде зберігатись у бібліотечних фондах Національного університету оборони України.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕЗ ДОПОВІДЕЙ

1. Тези доповідей приймаються в одному примірнику, підписаному автором із зазначенням прізвища, імені та по батькові.
2. Обсяг матеріалів – до 10 ст. (остання сторінка заповнюється не менше $\frac{3}{4}$).
3. Тези доповіді повинні бути оформлені: сторінка формату А4, текст українською (англійською) мовою в редакторі Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, розмір літер – 14 пунктів, стиль – normal (звичайний), інтервал між рядками – 1,5 рядки.
4. Параметри сторінки:
 - розмір полів: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см; сторінки з нумерацією.
5. У правому верхньому кутку (шрифт звичайний, без нахилу та підкреслювань):
 - прізвище та ініціали авторів;
 - науковий ступінь та вчене звання;
 - назва організації.
 - ORCID автора.
 - ID автора в науково-метричних базах Scopus або Web of Science Core Collection (за наявністю).
6. Назва доповіді друкується великими літерами, шрифт жирний, без нахилу та підкреслювань, по центру аркуша, без переносів, відокремлюється від тексту одним вільним рядком зверху та знизу.
7. Нумерація формул, малюнків, таблиць в тексті тез – наскрізна.
8. Список літератури має містити джерела, на які є посилання в тексті, наприклад оформлення посилань: [1]. Посилання в дужках на різні джерела подавати через крапку з комою [1; 3-5].
9. Мова семінару: українська (англійська).
10. Кількість співавторів – не більше трьох.

Зверніть увагу! Список літератури оформлюється з урахуванням розробленого Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”. **Тези не повинні містити інформацію з обмеженим доступом.**

ТЕЗИ ДОПОВІДЕЙ ПРИЙМАЮТЬСЯ до _____ 2025 РОКУ

ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРУ

9.00-10.00	реєстрація учасників
10.00-12.30	доповіді учасників семінару та обговорення перерва на обід
12.30-13.30	доповіді учасників семінару та обговорення
13.30-16.00	підведення підсумків
16.00-16.30	

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТЕЗ

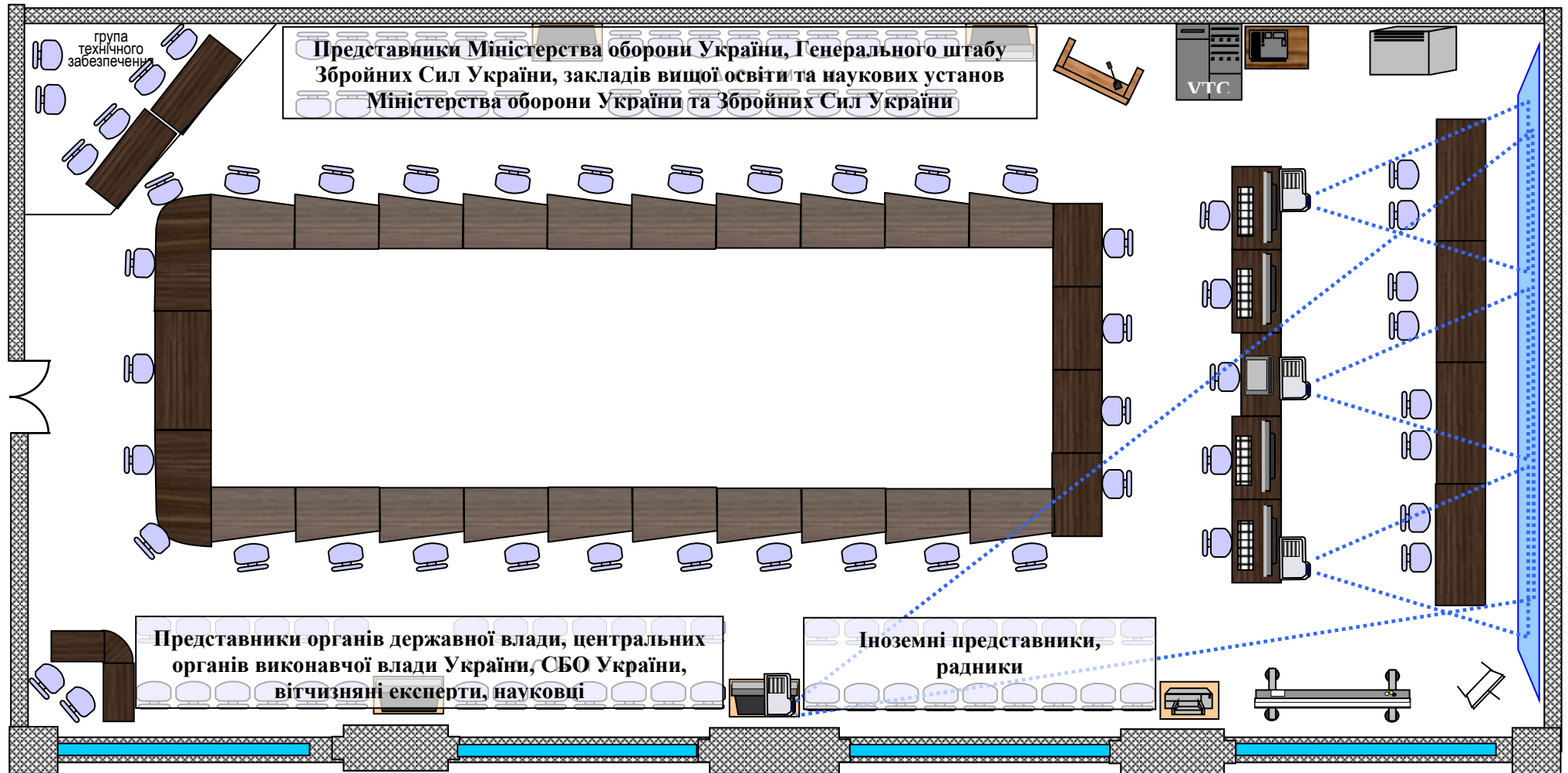
Іванов І.І.
доктор філософії, старший дослідник
НУОУ
ORCID

НАЗВА

Додаток 3

(рекомендований)

СХЕМА розміщення учасників конференції (варіант)



Додаток 4

(рекомендований)

Національний університет оборони України



ПРОГРАМА (варіант)

НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

“ _____ ”
(назва науково-практичної конференції)

“ ____ ” _____ 20__ року

КИЇВ – 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.

Члени оргкомітету:

П.І.Б

посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.

ПОРЯДОК РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

_____ грудня 20__ року

00.00-00.00	Прибуття, реєстрація та розміщення учасників конференції
00.00-00.00	Офіційне відкриття роботи конференції
00.00-00.00	Пленарне засідання
00.00-00.00	Колективне фотографування
00.00-00.00	Перерва на обід
00.00-00.00	Засідання секцій
00.00-00.00	Підсумкове пленарне засідання. Закриття конференції
00.00-00.00	Фуршет для учасників конференції
до 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.

МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕКЦІЙНИХ ЗАСІДАНЬ

Секція № 1 ауд. № 000

Секція № 2 ауд. № 000

Секція № 3 ауд. № 000

Секція № 4 ауд. № 000

ПРОГРАМА КОНФЕРЕНЦІЇ
Офіційне відкриття конференції та вітальне слово до її учасників
“ ” 20__ року

1. 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)

ЗАСІДАННЯ СЕКЦІЙ
(00.00-00.00)

СЕКЦІЯ 1

“ _____ ”

(назва секції)

Голова:

П.І.Б

посада, вчене звання, науковий ступінь, військове звання.

Співголова:

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)

СЕКЦІЯ 2

“ _____ ”

(назва секції)

Додаток 5

(рекомендований)



Міністерство оборони України

НАКАЗ
начальника Національного університету
оборони України

м. Київ

№ _____

Про організацію та проведення
Всеукраїнської науково-
практичної конференції _____

Відповідно до Плану наукової і науково-технічної діяльності
університету на 20__ рік

НАКАЗУЮ:

1. З метою _____ за
напрямами _____,
провести _____.20__ Всеукраїнську науково-практичну конференцію
"Назва конференції".

Місце проведення пленарного засідання – аудиторія № ____.

2. Призначити організаційний комітет конференції в складі:

голова –	в/звання	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
заступник голови –	в/звання	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени організаційного комітету:

в/звання	Ім'я ПРІЗВИЩЕ;
в/звання	Ім'я ПРІЗВИЩЕ;

в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ.
3. Визначити такі секції та призначити їх керівників та секретарів:

секція № _____. "Назва секції".
Керівник секції – в/звання П.І.Б., секретар – в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ,
аудиторія № ____;
секція № _____. "Назва секції".
Керівник секції – в/звання П.І.Б., секретар – в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ,
аудиторія № ____;

4. Призначити робочу групу з підготовки та проведення конференції в складі:

голова – в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени робочої групи:

в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ;
в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ;
в/звання Ім'я ПРИЗВИЩЕ.

5. До _____. _____. 20 ____ керівникам секцій розглянути доповіді учасників конференції на розширеному засіданні кафедр і науково-дослідного центру та подати до науково-організаційного відділення витяги з протоколів засідань з рекомендованими до друку тезами доповідей учасників конференції.

Тези доповідей подавати в електронному вигляді.

6. До _____. _____. 20 ____ керівникам структурних підрозділів, на базі яких будуть проводитися засідання секцій, подати заявки на кількість друкованих збірників тез, програм та сертифікатів учасників конференції.

7. Начальникам інститутів (центрів) для забезпечення роботи конференції підготувати аудиторії:

назва інституту – аудиторію № ____, ____, ____;
назва інституту – аудиторії № ____, ____, ____;
навчально-науковий центр – аудиторія № ____.
науково-дослідний центр – аудиторія № ____.

8. Начальнику інституту (на базі якого проводиться конференція (семінар) забезпечити:

до _____. _____. 20 ____ підготовку до видання Програми роботи конференції;

запрошення до участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції представників _____;

забезпечення реєстрації та розміщення учасників конференції на пленарному засіданні;

до _____.____.20____ узагальнення матеріалів до збірника матеріалів конференції та підготовку до видання Збірника тез доповідей.

9. Начальникам кафедр підготувати та розмістити під час роботи конференції презентаційні матеріали щодо досягнень в освітньому процесі _____.

10. Завідувачу редакційно-видавничого відділу забезпечити видання:

до _____.____.20____ Програми роботи конференції;

до _____.____.20____ Збірника матеріалів науково-практичної конференції.

11. Начальнику науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності забезпечити:

до _____.____.20____ – _____.

до _____.____.20____ – _____.

12. Начальнику наукового центру дистанційного навчання забезпечити:

до _____.____.20____ – _____.

до _____.____.20____ – _____.

13. Начальнику науково-методичного центру організації наукової та науково-технічної діяльності (керівнику докторантури, ад'юнктури) забезпечити:

до _____.____.20____ – _____.

до _____.____.20____ – _____.

14. Начальнику навчально-наукового центру іноземних мов забезпечити лінгвістичну експертизу тез доповідей на англійській мові.

15. Завідувачу бібліотеки забезпечити:

підготовку та розміщення в аудиторії № ____ виставку наукових праць та наочну інформацію про університет;

облік Програми та Збірника матеріалів науково-практичної конференції.

16. Заступнику начальника університету з логістики – начальнику логістики забезпечити:

до _____._____.20____ – _____.

до _____._____.20____ – _____.

17. Начальнику відділу зв'язку та інформаційних систем забезпечити безперебійну роботу інтернет-комунікацій на час проведення конференції.

18. Начальнику прес-служби університету організувати забезпечення фотозйомкою заходу з подальшим висвітленням на веб-сайті університету.

19. Помічнику начальника університету з охорони державної таємниці – начальнику відділу охорони державної таємниці та захисту інформації організувати та провести експертизу доповідей учасників конференції з метою запобігання витоку конфіденційної (службової) інформації та інформації, яка містить державну таємницю.

20. Начальнику відділу психологічної підтримки персоналу забезпечити:

до _____._____.20____ – _____;

_____._____.20____ – відвідування учасниками конференції музею університету.

21. Начальнику управління адміністративного та інформаційно-організаційної роботи забезпечити:

до _____._____.20____ – _____.

22. Начальнику фінансово-економічного управління забезпечити:

до _____._____.20____ – _____.

23. Начальнику медичної служби забезпечити

_____.

24. Начальнику безпеки військової служби забезпечити

_____.

25. Начальнику служби захисту інформації та кібернетичної безпеки забезпечити

_____.

26. Контроль за виконанням наказу покласти на _____.

27. Наказ довести до _____.

Начальник Національного університету
оборони України
в/звання

(підпис)

І.П.

Додаток 6

(рекомендований)

Начальнику Національного університету
оборони України

Рапорт

За результатами опрацювання листа (звернення, інформаційного повідомлення) _____

(повне найменування установи, що звернулась до університету)

від _____.20__ вих. № _____ щодо проведення у період з _____.20__ по _____.20__ науково-практичної конференції (науково-практичного семінару, круглого столу ...) за темою: “_____”

до участі у визначеному заході пропонуються представники університету відповідно до списку, що додається.

Мета: _____.

Формат проведення – онлайн (офлайн, змішана).

Місце проведення – _____.

Прошу затвердити.

Начальник інституту (центру)

(в/зв)

(ім'я та прізвище)

_____.20__

Примітки: 1. Рапорт погоджується із заступниками начальника університету та зацікавленими структурними підрозділами в межах компетенцій.

2. Якщо захід відбувається за межами Київського гарнізону, в рапорті зазначається: “Оплата відрядження за рахунок приймаючої сторони.”.

СПИСОК

представників університету, що пропонуються до участі у науково-практичній конференції (науково-практичному семінарі, круглому столі ...)

за темою:

“ _____ ”,
що проводиться у _____ .
(повне найменування установи, що звернулась до університету)

№ з/п	в/зв, ПІБ	Посада	Тема виступу	Прим.

Начальник інституту (центру)

(в/зв)
____.____.20____

(ім'я та прізвище)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 №1556-VII (зі змінами і доповненнями).
2. Закон України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 848-VIII (зі змінами).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 “Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів”.
4. Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України” від 19.07.2024 № 480.
5. Методичні рекомендації щодо організації наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України : затв. Міністром оборони України в червні 2020 року.
6. Методичні рекомендації щодо підготовки до видання навчальної, довідкової та наукової літератури в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України від 05 липня 2021 року № 7616/з.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо особливостей організації проведення наукових конференцій,
семінарів та інших науково-комунікативних заходів у
Національному університеті оборони України

Підписано до друку Формат 60×84¹/₁₆.
Папір офсетний. Обл.-вид. арк. 2,736. Друк. арк. 3.
Зам. XX. Вид. № XX. Тираж XX прим.

Надруковано у друкарні Національного університету оборони України
03049 м. Київ, проспект Повітряних Сил, 28

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції,
серія ДК № _____ від _____.2025