**Календарный план**

Утверждаю:

Зав. кафедрой название кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Календарный план подготовки дипломной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание этапов работы** | **Сроки**  **представления** | **Подписи ответственных лиц** |
| 1. Оформление задания на дипломную работу |  |  |
| 2. Разработка плана дипломной работы |  |  |
| 3. Подбор литературы по теме и ее изучение |  |  |
| 4. Сбор и анализ статистических данных судебной практики и других материалов |  |  |
| 5. Прохождение преддипломной практики |  |  |
| 6. Сроки представления частей дипломной работы:  1) введения и I главы  2) II главы (сдача отчета по преддипломной практике)  3) III главы и (или) заключения |  |  |
| 7. Чтение полной версии работы руководителем |  |  |
| 8. Устранение замечаний руководителя после первого чтения |  |  |
| 9. Окончательная проверка дипломной работы руководителем от кафедры |  |  |
| 10. Подготовка окончательного текста  и демонстрационных материалов |  |  |
| 11. Нормоконтроль |  |  |
| 12. Сдача готовой дипломной работы на кафедру (не подшитый вариант):   * с заданием * с календарным планом * с отзывом руководителя * с рецензией * с дипломной работой в электронном виде на жестком носителе |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученая степень, звание, И. О. Фамилия

Студент-выпускник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия