

Графік
виконання дипломних робіт, проектів студентами денної форми навчання
спеціальності Облік і аудит в 2015-2016 н.р.

| № з/п | Розділ чи вид роботи | Термін | Примітки (відповідальний) |
|--------------|---|------------------------|----------------------------------|
| 1 | Призначення керівника | 01.09.2015 | завідувач кафедри |
| 2 | Вибір теми і її обґрунтування | до 15.09. | студент, керівник |
| 3 | Затвердження теми | 16.09. | завідувач кафедри |
| 4 | Складання розширеного плану | до 19.09. | студент, керівник |
| 5 | Затвердження розширеного плану | 23.09. | завідувач кафедри |
| 6 | Опрацювання літератури, формування робочих таблиць | до 28.10. | студент, керівник |
| 7 | Представлення розділу 1 | до 31.10. | студент, керівник |
| 8 | Робота над розділом 2 (аналіз) | до 02.12. | студент, керівник |
| 9 | Представлення розділу 2 | 09.12. | студент, керівник |
| 10 | Робота над розділом 2 (облік) | до 13.02. 2016 | студент, керівник |
| 11 | Представлення розділу 3 | 17.02. 2016 | студент, керівник |
| 12 | Доопрацювання роботи | до 26.03.2016 | студент, керівник |
| 13 | Вступ, Висновки | до 9.04. 2016 | студент, керівник |
| 14 | Оформлення списку літератури, додатків, Довідок про впровадження, зовнішньої рецензії | до 16.04. 2016 | студент, керівник |
| 15 | Представлення роботи на попередній захист | до 23.04. 2016 | студент, керівник |
| 16 | Організація попереднього захисту (відповідно до графіку кафедри) | 26-30.04. 2016 | Куратор, завідувач кафедри |
| 17 | Доопрацювання зауважень | до 18.05. 2016 | студент, керівник |
| 18 | Представлення роботи на кафедрі для рецензування | 21.05.2016 | студент, керівник |
| 19 | Рецензування роботи (7днів) | 21.05-27.05 | рецензент |
| 20 | Підпис зав. кафедрою | 27.05.2016 | завідувач кафедри |
| 20 | Представлення роботи в деканат | 27.05.2016 | Секретар ДЕК |
| 21 | Супровід роботи до захисту | відповідно до графіку | Секретар ДЕК |
| 22 | Підготовка доповіді | 28-31.05 | студент, керівник |
| 23 | Захист | відповідно до графіку | Секретар ДЕК |
| 24 | Оформлення протоколів | відповідно до графіку | Секретар ДЕК |
| 25 | Передача в архів | по завершенні захистів | Секретар ДЕК |

Завідувач кафедри обліку і аудиту

І.Б. Садовська