B3-09/3-PR	PALACKÝ UNIVERSITY IN OLOMOUC **INSTRUCTION OF THE RECTOR OF UP**	B3-09/3-PR

Assigning Topics for Bachelor's and Master's Diploma Theses, Dissertations, and Rigorosum Theses, Their Submission, How They Are Made Accessible to the Public, and the Related Record Keeping

Contents:	In accordance with Act No. 111/1998 Sb., on universities and on the amendment and modification of other acts (hereinafter referred to as the "Universities Act"), the Rector of UP issues the present instruction to define how topics are assigned for Bachelor's and Master's diploma theses, dissertations, and Rigorosum theses, how they are submitted, how they are made accessible to the public, and the related record keeping.
Drafted by:	Vice-Rector of UP for Study and Students' Affairs

Date the instruction comes into force: 3 November 2009
Date the instruction comes into effect: 11 November 2009

In accordance with the existing distribution list, the following persons shall be notified of the effect of the new regulation:

Rector, Vice-Rectors, Bursar, the Rector's Office,
Deans and Secretaries of Faculties,
Manager of the Accommodation and Dining Facilities,
Managers of the Computer Center, Library, University Press, Project Service, Science and Technological Park, Academic Sports Center Managers of the Economic and Technical-administrative, Operational, and Research Departments of the Rector's Office, Archives of UP,
Legal Department of UP,
Internal Audit and Inspection Department of UP,
Organization and Management Department of UP,
Heads of Students' Offices.

Assigning Topics for Bachelor's and Master's Diploma Theses, Dissertations and Rigorosum Theses, Their Submission, How They Are Made Accessible to the Public, and the Related Record Keeping

Article 1
Introductory Provisions

Within the meaning of the Universities Act the present instruction defines how topics are assigned for Bachelor's and Master's diploma theses, dissertations, and Rigorosum theses (hereinafter referred to as "theses"), how they are submitted, how they are made accessible to the public, and the related record-keeping.

The instruction of the Rector of UP, Assigning Topics for Bachelor's and Master's Diploma Theses, Dissertations, and Rigorosum Theses, Their Submission, How They Are Made Accessible to the Public, and the Related Record Keeping, shall be applied in accordance with the provisions of Section 47b of the Universities Act without prejudice to:

a) the protection of data protected by law,
b) the protection of trade secrets,
c) the protection of the legitimate interests of third parties worthy of special consideration,
d) the protection of data which could be used by UP to obtain the legal protection of industrial property rights in accordance with applicable legal regulations (e.g. application for a patent under Act No. 527/1990 Sb., on inventions and rationalization proposals, as amended).

The parts of theses which contain such information do not have to be made accessible to the public if this fact and the extent of the unpublished parts of the theses have been specified upon its assignment, or if the supervisor has stipulated so during work on the thesis or upon its submission, always subject to the respective Vice-Dean's approval. Students shall design and structure their theses in such a way that the part accessible to the public contains full information about the thesis objectives and achieved results. Subject to the approval of the respective Vice-Dean, supervisors define the date on which the reasons for not making the thesis accessible to the public expire and when the full thesis will be made public.

If making the thesis accessible to the public is postponed because there is a legal regulation preventing it, supervisors draw up a written record which shall be submitted to the respective Students' Office or the Research and Development Department, and shall be responsible for the verifiability and relevance of the regulation in question.

Article 2
Assigning Topics for Diploma Theses

1. The student is required to choose the topic for his or her Bachelor's or Master's diploma thesis or for his or her dissertation (the topic of the dissertation shall be decided on by the Subject-area Board of the respective doctoral program of study within the admission procedure) and to fulfill all formal requirements for the assignment of the topic for the thesis in individual phases and forms of study as required by and within deadlines defined by the respective faculty (usually in the winter semester of the penultimate year of study).
2. The student is fully responsible for the accuracy and completeness of all data in the "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form which shall be entered in the Study Information System through UP Portal (http://portal.upol.cz); for the procedure for students see Appendix No. 1 hereto. Applicants for the State Comprehensive (Rigorosum) Examination do not enter the "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form in the Study Information System.
3. In the "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form the student fills in details about the assignment of his or her respective thesis in the Study Information System, namely:
   a) Thesis title in Czech
   b) Thesis title in English
   c) Thesis supervisor
   d) Guidelines for writing the thesis (together with the thesis or dissertation supervisor)
   e) Recommended bibliography (together with the thesis or dissertation supervisor)
4. The student prints the "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form in triplicate, has them signed by the supervisor and submits them at the workplace where the thesis is assigned and where it will be submitted (in the case of the dissertation, the form shall be submitted at the Research and Development Department).
5. The workplace – usually a department or institute – at which the thesis is assigned (hereinafter the

"workplace") shall check the details of the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation in the Study Information System and on the printed "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form, and the head of the workplace shall attach his or her signature.

6. The assignment shall be recorded at the workplace, and the checked and signed forms shall be filed. Another printout of the form with all particulars shall be referred to the Students' Office of the faculty or to a workplace designated by the Dean, and the last printout with all particulars shall be returned to the student.
7. The Students' Office of the faculty or designated workplace records the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation, files the "Details for the assignment of a Bachelor's or Master's diploma thesis or dissertation" form in the student's file and copies the details from the form into the Study Information System (for the procedure, see Appendix No. 2).
8. The Dean may determine a different method of entering the assignment of the topic of the thesis in the Study Information System.

Article 3
Diploma Thesis Submission

1. Theses are processed at UP in accordance with applicable legal regulations, including, but not limited to, Act No. 121/2000 Sb., on copyright, rights related to copyright, and on the amendment of certain acts (the Copyright Act), as amended, and ethical principles; the infringement thereof (plagiarism etc.) shall be considered a disciplinary infraction, for which the student may be expelled from studies under Section 65 of the Universities Act. All submitted theses must be checked in the theses.cz system for the detection of plagiarism.
2. Together with the submission of the printed thesis (in a minimum of two copies) by the date and at the place defined by the respective faculty, the student is required to enter its electronic version (unless the very nature of the thesis prevents doing so, e.g. a concert performance) in the Study Information System (for the procedure for students see Appendix No. 3), and complete the following details of their thesis:
   a) Thesis title
   b) Thesis title in English
   c) Parallel title and subtitle (if they are stated on the front page)
   d) Abstract
   e) Key words
   f) Abstract in English
   g) Keywords in English
   h) Loosely attached appendices (if there are such)
   i) Appendices attached to the thesis
   j) Thesis length
   k) Language of the thesis

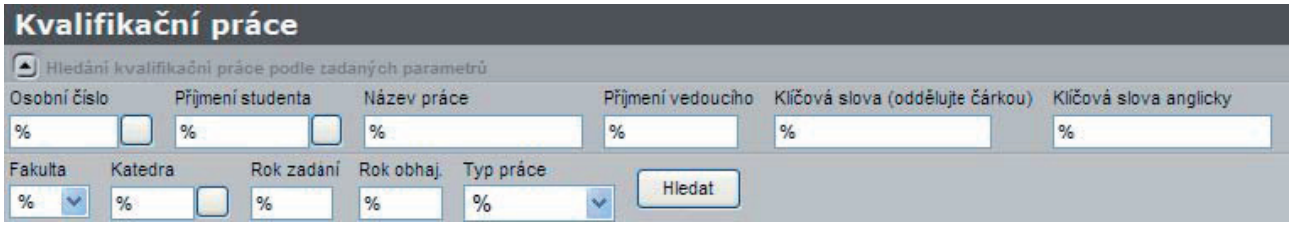
   Applicants for the State Comprehensive (Rigorosum) Examination shall submit the Rigorosum thesis both in the printed and in the electronic form. A Rigorosum thesis shall include all details under (a) to (k) hereof on a special page at the end of the thesis.
3. Unless circumstances worthy of consideration (see Article 1 hereof) determined by the thesis or dissertation supervisor prevent it, when entering the thesis in the Study Information System access shall be granted to the public (ANO zpřístupnit veřejnosti) with immediate effect after its submission ("Ihned po odevzdání práce") by the student.
4. Should the thesis include personal or sensitive data within the meaning of Act No. 101/2000 Sb., on the protection of personal data and on amendment to some other acts, as amended, the supervisor shall arrange for making such data anonymous before the electronic version of the thesis is entered in the Study Information System. The student must enable their supervisors to check the anonymity before the thesis is entered in the Study Information System. Supervisors shall advise students thereof.
5. The student is responsible for the accuracy and completeness of all details in the "Thesis details" form in the Study Information System.
6. Students' Offices of faculties or designated workplaces are required to check the formal aspects of the annotation and the "Details of a Bachelor or Master's diploma thesis or dissertation" form if such documents are required by the faculty, record the thesis, and file the checked form in the student's study file.
7. Students' Offices of faculties or designated workplaces enter the final date of the thesis submission in the Study Information System (Graduate section). After the final record of the thesis at the Students' Office or the Research and Development Department the details may not be changed any more, they may only be consulted.
8. The Dean may determine a different way to enter the electronic version of the thesis in the Study Information System.

Article 4
Making Theses and Theses Reports Accessible to the Public

1. Theses which have been submitted for their defense are made accessible to the public a minimum of five working days before the date of their defense at UP Portal (http:// portal.upol.cz) in the "Study (STAG)" and "Final theses" sections, unless there is a legal duty preventing the thesis

from being made accessible to the public (see Introductory Provision).

2. Authors of theses are deemed to have consented to making their work accessible to the public under Paragraph 1 hereof regardless of the defense results.
3. Workplaces shall ensure that the electronic versions of the reports on the theses are entered and made accessible to the public in the Study Information System in the Graduate section – University final theses – Files (see Appendix No. 4) and inform the student that the reports have been made public. In the case of dissertations, the Research and Development Department shall send copies of the external reviewers' reports to the student. A minimum of one report is drawn up for a Bachelor's diploma thesis, the supervisor's and reviewer's reports are drawn up for a Master's diploma thesis, and two external reviewers' reports are drawn up for a Rigorosum Thesis. The dissertation shall be reviewed by a minimum of two external reviewers appointed by the Dean of the respective faculty.
4. Theses are published without any intended profit, including the respective reports and results of the defense, through a theses database accessible at UP Portal (see Paragraph 1). Information may be filtered according to the following criteria.



Article 5
Final Provisions

The present instruction comes into force once it has been signed by the Rector of UP, and comes into effect upon its publication on the official website of UP, i.e. the sixth day after its coming into force.

In Olomouc on 3 November 2009

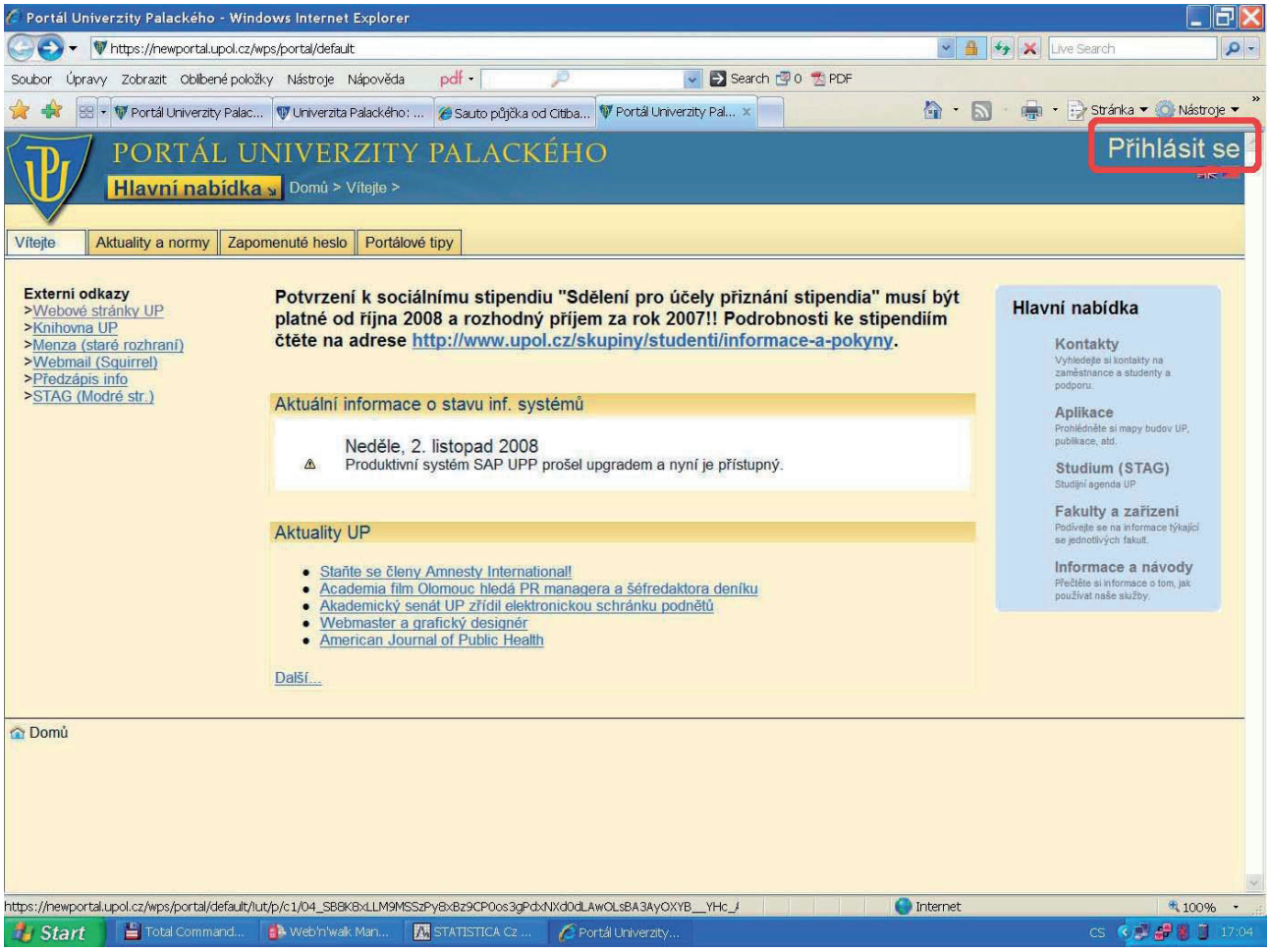
Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc., in his own hand,
Rector of UP

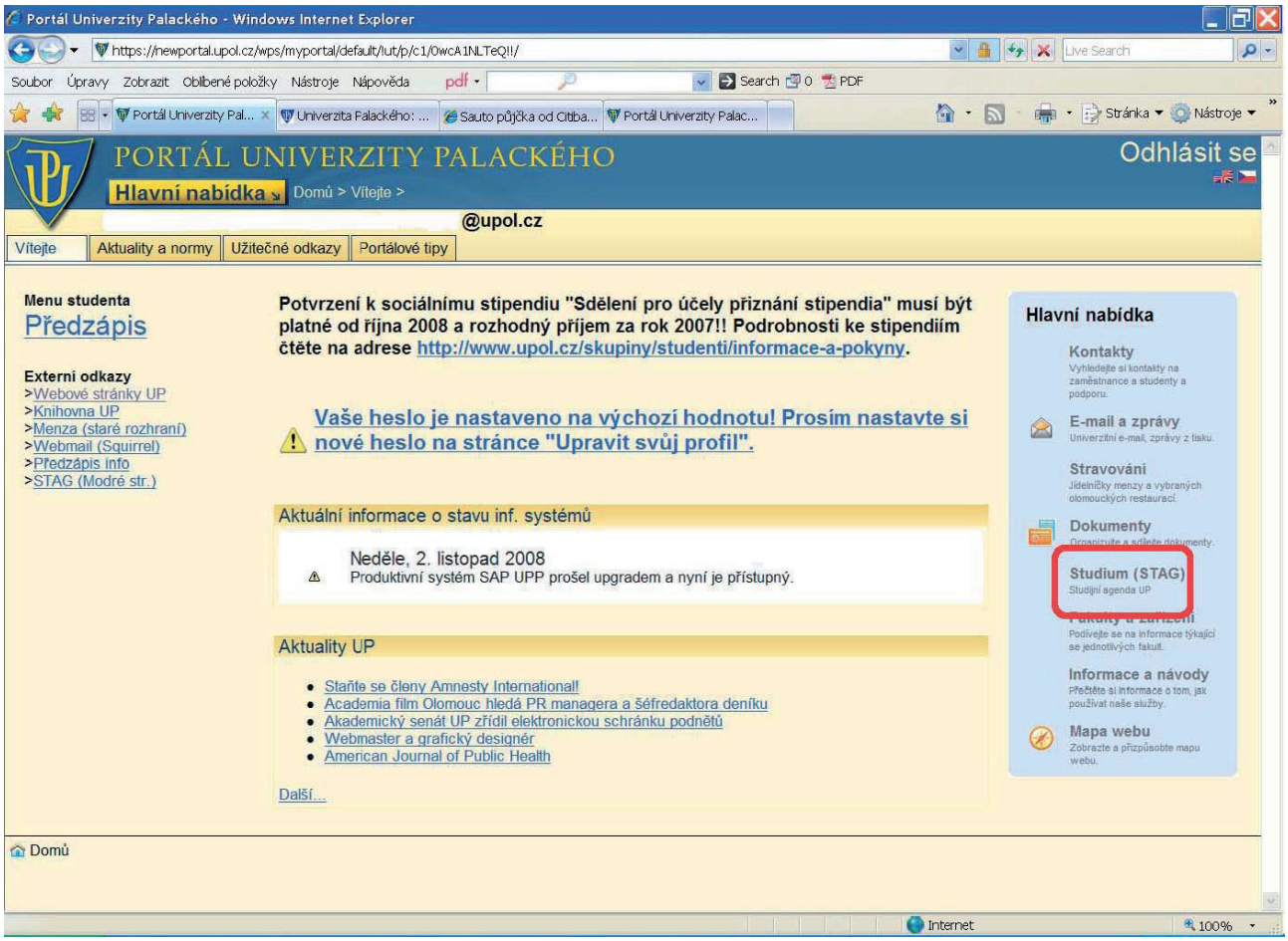
Appendices:
Appendix No. 1: Procedure for thesis registration by UP students
Appendix No. 2: Procedure for the Students' Office to enter the theses assignment in the Study Information System
Appendix No. 3: Procedure for students to enter their theses in the Study Information System
Appendix No. 4: Procedure for entering thesis reports in the Study Information System

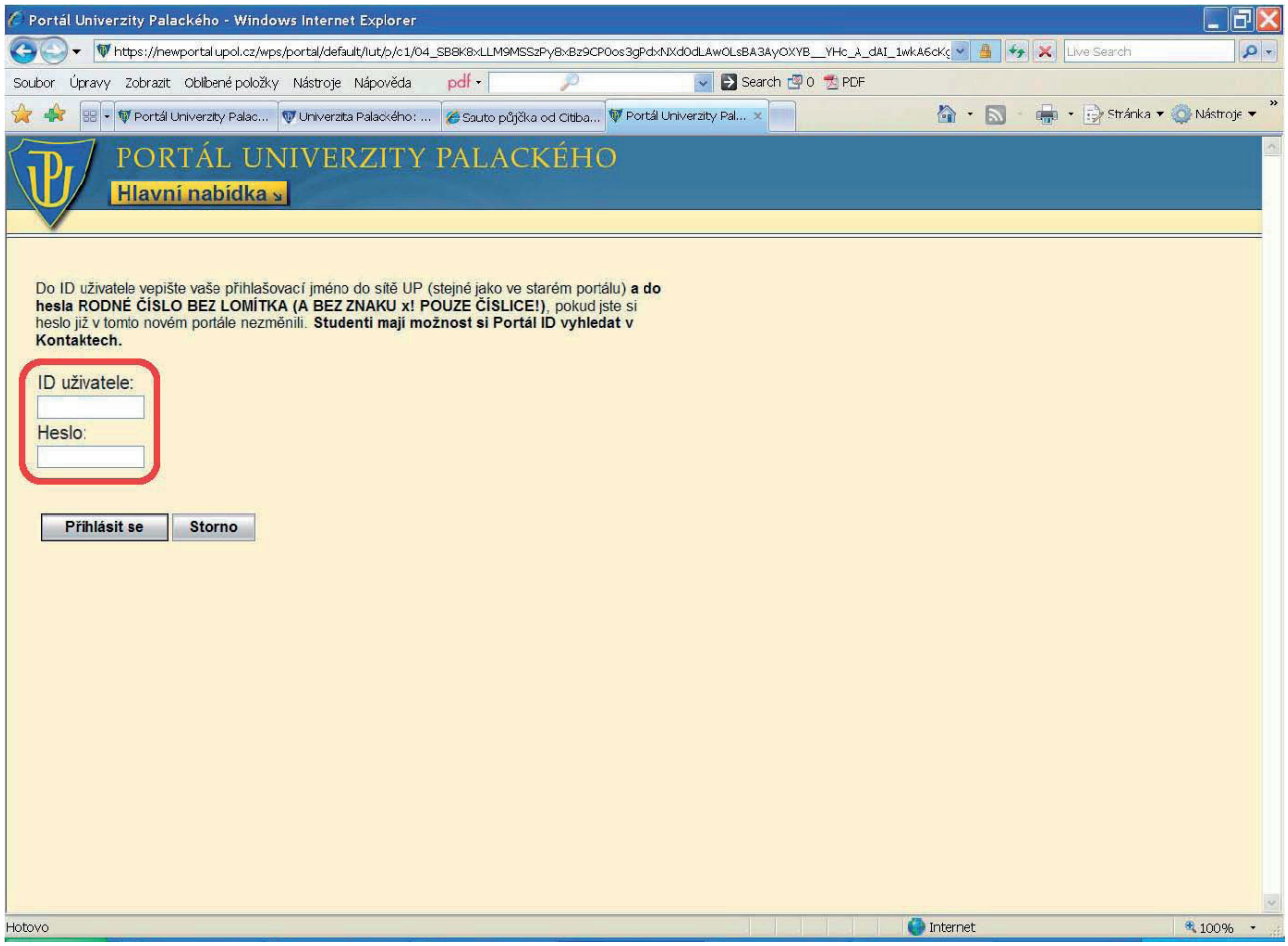
Appendix No. 1

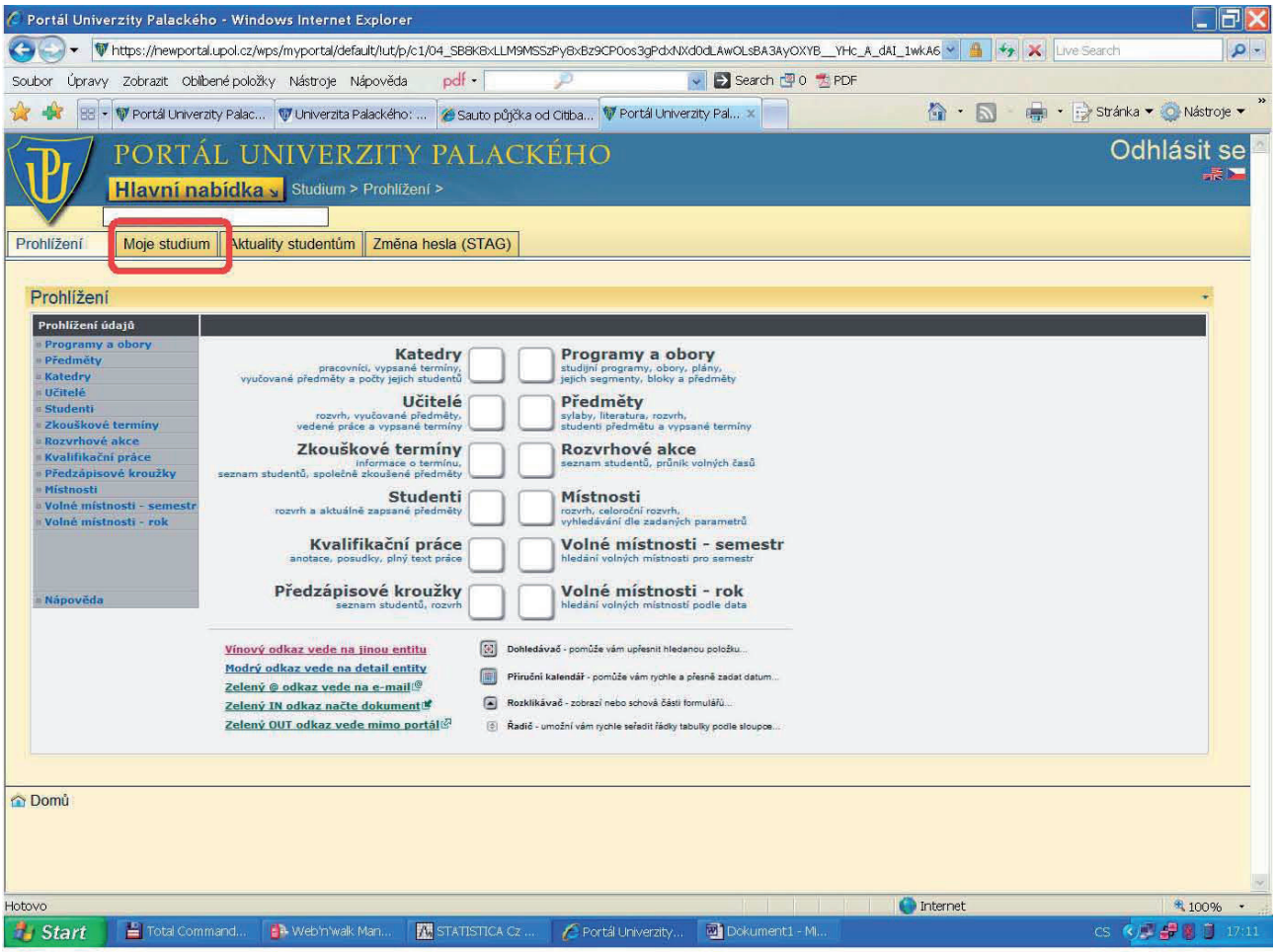
Procedure for thesis registration by UP students

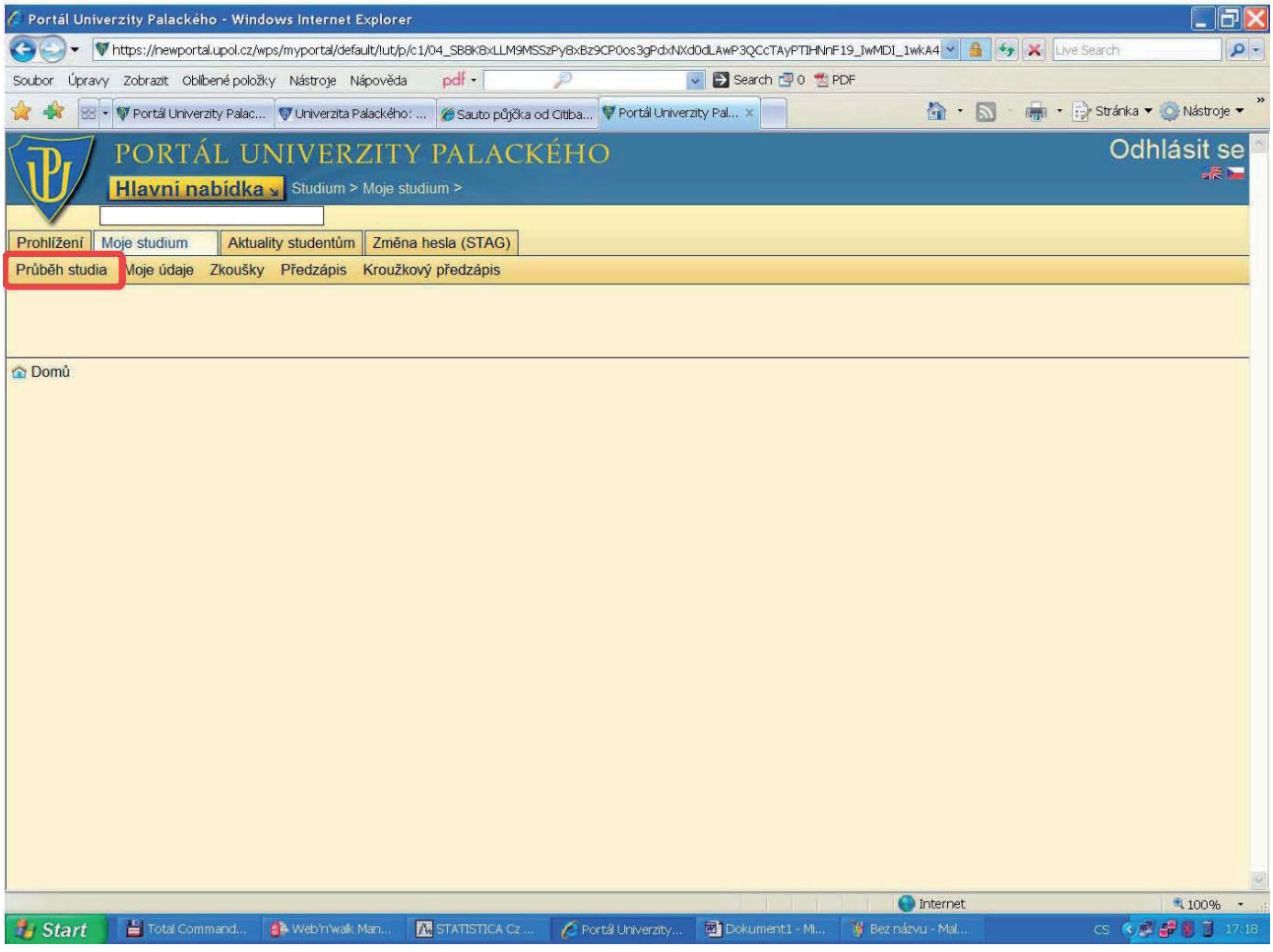
1. Log into UP Portal.
2. Choose the "Studying" tab in the main menu.
3. Choose "My Studies" and "Course of Studies" tabs.
4. Choose "Enter details for the registration of a Bachelor's and Master's thesis or dissertation" at the bottom of the "Course of Studies" tab.
5. After all details have been entered, save them and choose "Print the form for the registration of a Bachelor's and Master's theses or dissertation in the PDF format".
6. Print the form out in the required number of copies, sign it, have it signed by the thesis or dissertation supervisor, and submit it at the secretary's office of the respective department or institute.

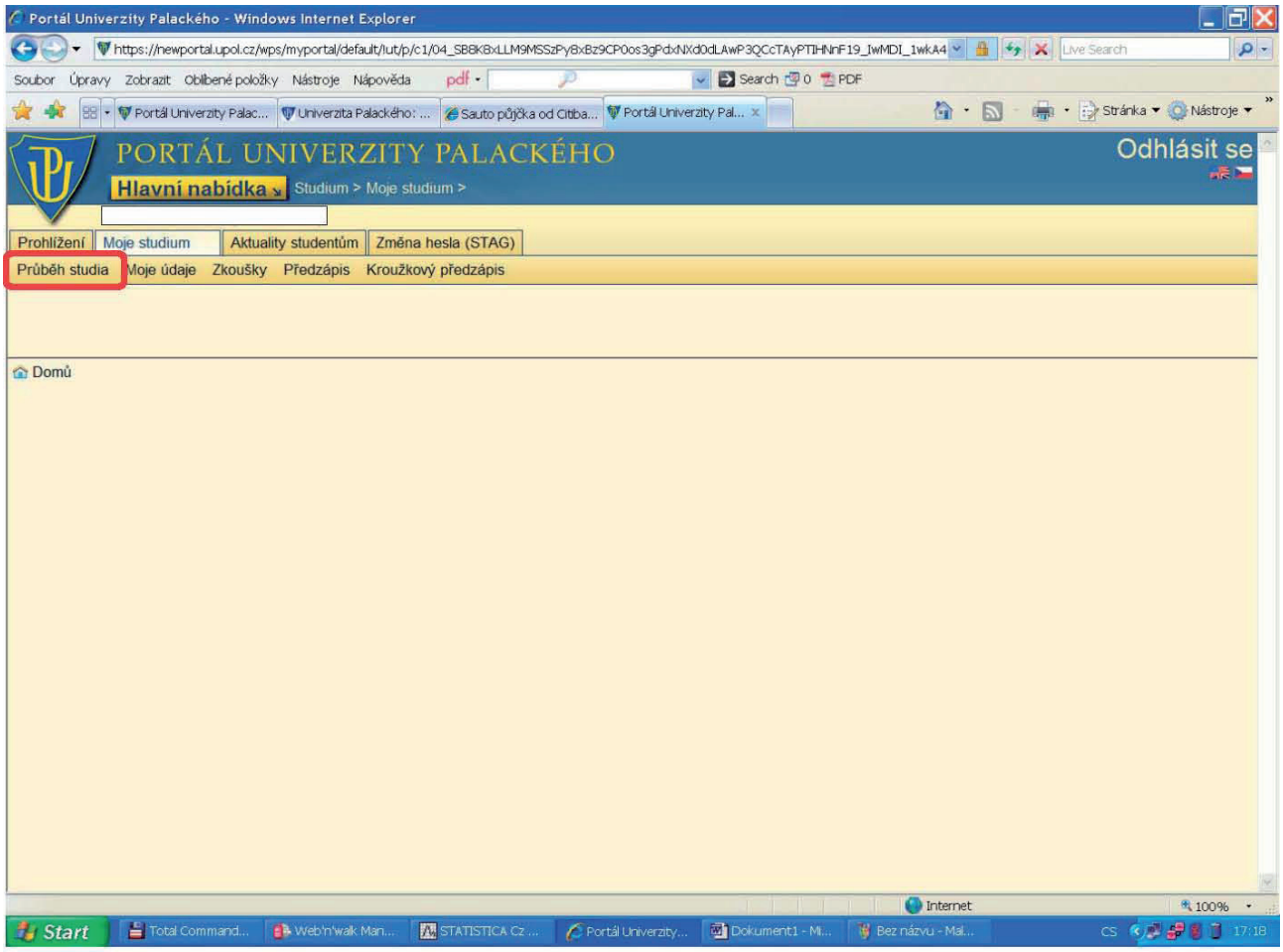


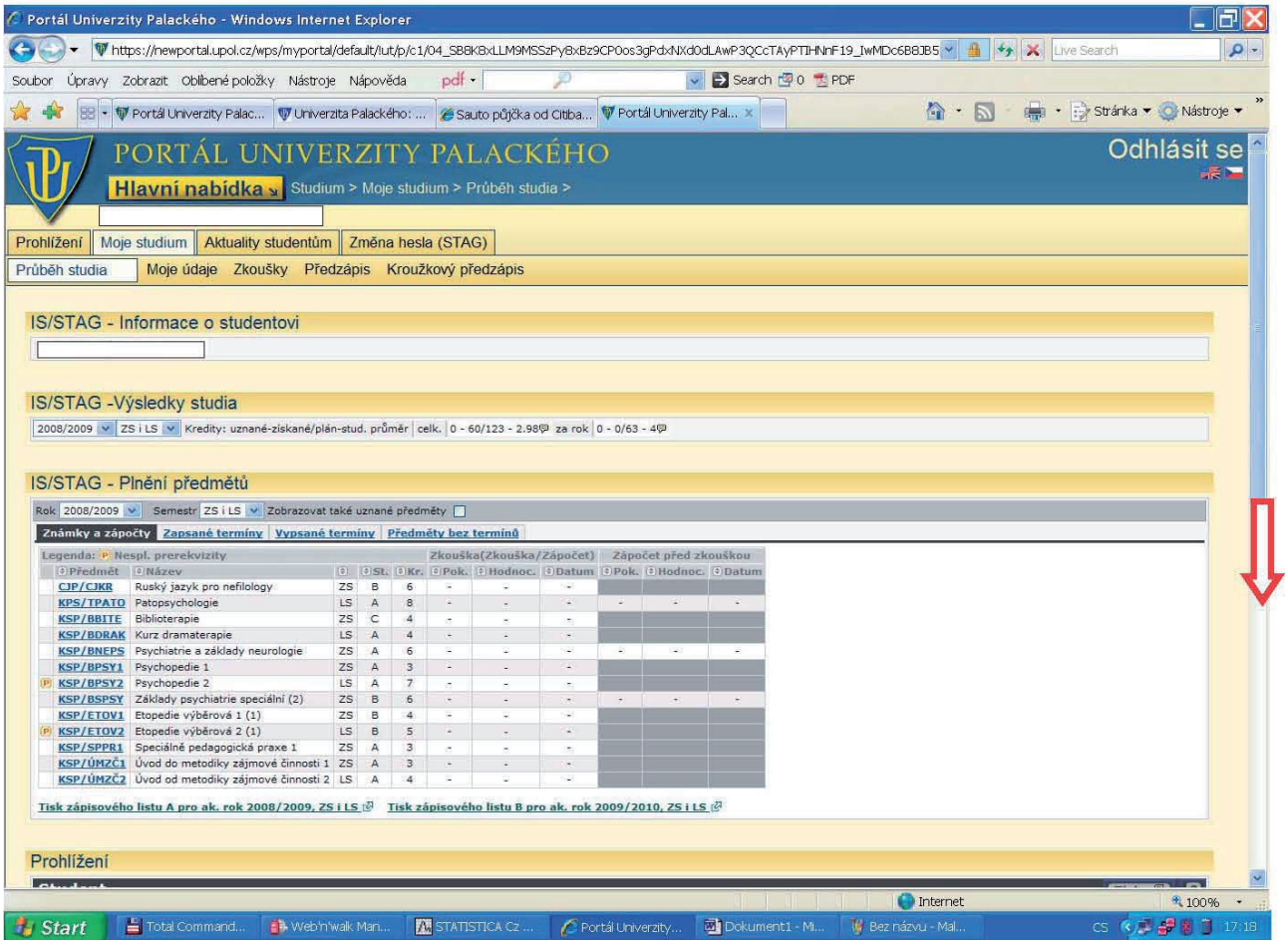

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Hlavní nabídka
Domů > Vítejte >
Odhlásit se
@upol.cz
Vítejte
Aktuality a normy
Užitečné odkazy
Portálové tipy
Menu studenta
Předzápis
Externí odkazy
>Webové stránky UP
>Knihovna UP
>Menza (staré rozhraní)
>Webmail (Squirrel)
>Předzápis info
>STAG (Modré str.)
Potvrzení k sociálnímu stipendiu "Sdělení pro účely přiznání stipendia" musí být platné od října 2008 a rozhodný příjem za rok 2007!! Podrobnosti ke stipendiím čtěte na adrese http://www.upol.cz/skupiny/studenti/informace-a-pokyny.
Vaše heslo je nastaveno na výchozí hodnotu! Prosím nastavte si nové heslo na stránce "Upravit svůj profil".
Aktuální informace o stavu inf. systémů
Neděle, 2. listopad 2008
Produktivní systém SAP UPP prošel upgradem a nyní je přístupný.
Aktuality UP
Staňte se členy Amnesty International!
Academia film Olomouc hledá PR managera a šéfredaktora deníku
Akademický senát UP zřídil elektronickou schránku podnětů
Webmaster a grafický designér
American Journal of Public Health
Další...
Hlavní nabídka
Kontakty
E-mail a zprávy
Stravování
Dokumenty
Studium (STAG)
Informace a návody
Mapa webu
Domů

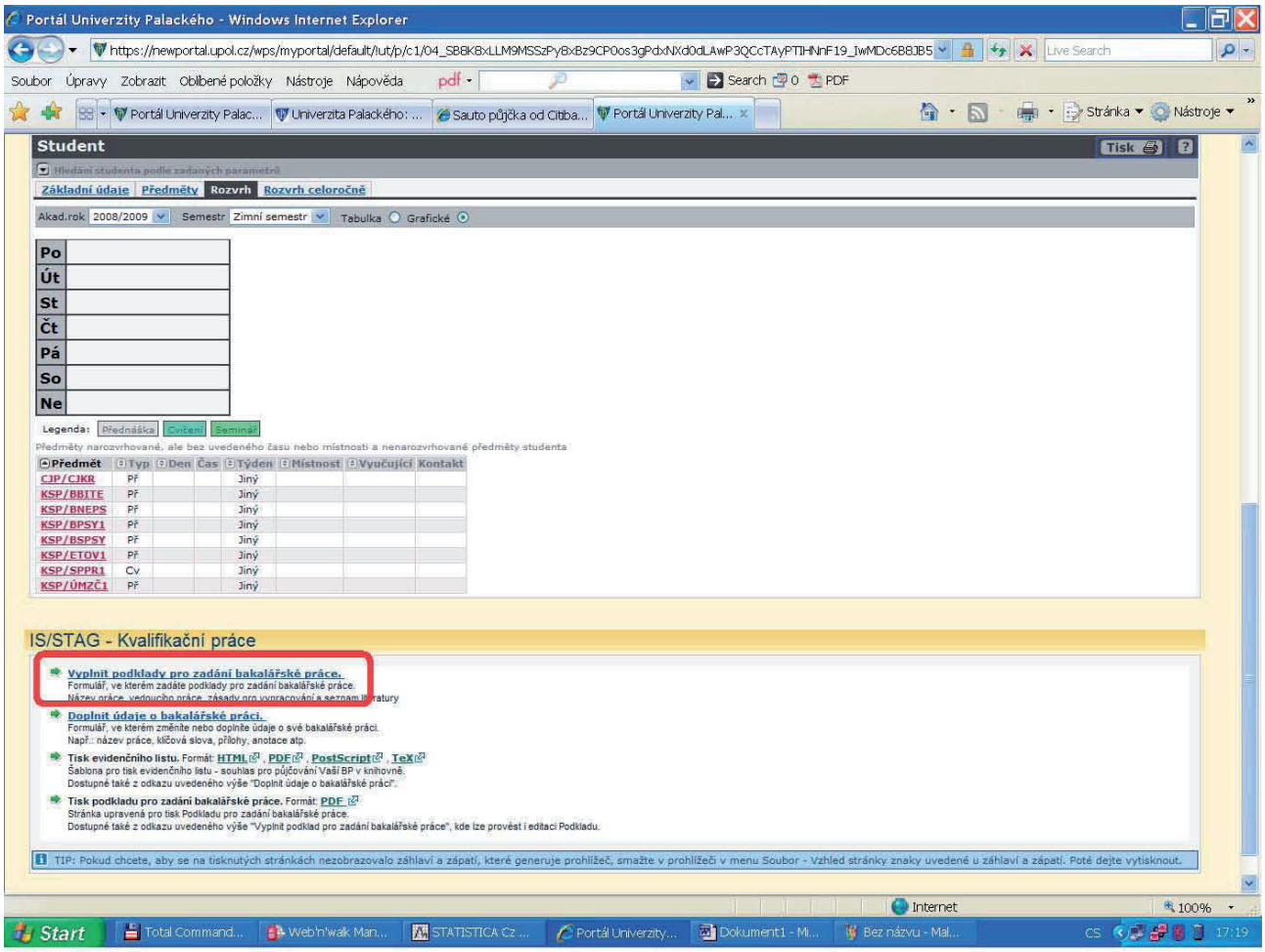

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Hlavní nabídka
Do ID uživatele vepište vaše přihlašovací jméno do sítě UP (stejné jako ve starém portálu) a do hesla RODNÉ ČÍSLO BEZ LOMÍTKA (A BEZ ZNAKU x! POUZE ČÍSLICE!), pokud jste si heslo již v tomto novém portále nezměnili. Studenti mají možnost si Portál ID vyhledat v Kontaktech.
ID uživatele:
Heslo:
Přihlásit se
Storno
Hotovo

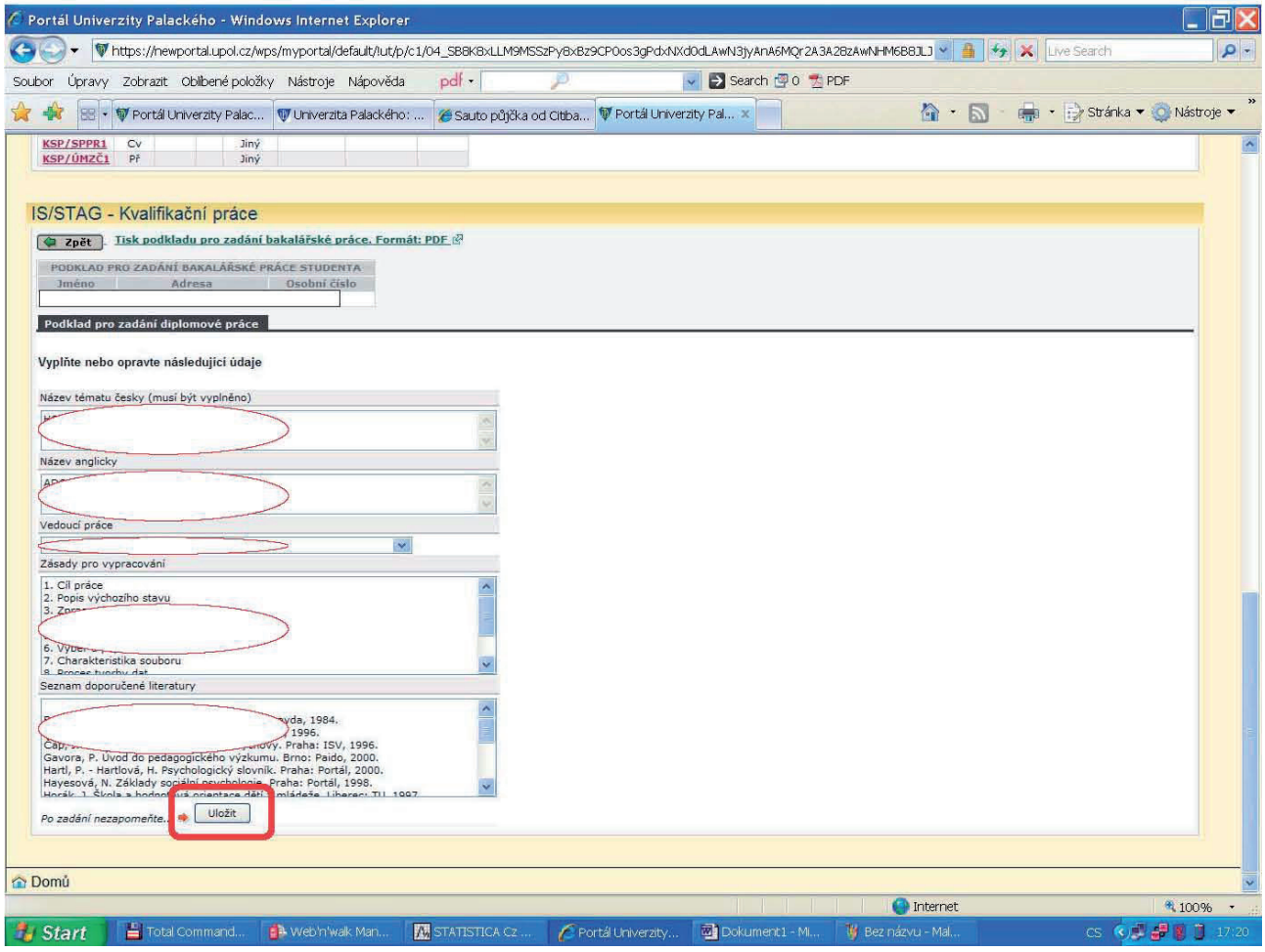

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Studium > Prohlížení >
Prohlížení
Moje studium
Aktuality studentům
Změna hesla (STAG)
Katedry
Programy a obory
Učitelé
Předměty
Zkouškové termíny
Rozvrhové akce
Studenti
Místnosti
Kvalifikační práce
Volné místnosti - semestr
Předzápisové kroužky
Volné místnosti - rok
Domů


Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Studium > Moje studium >
Prohlížení
Moje studium
Aktuality studentům
Změna hesla (STAG)
Průběh studia
Moje údaje
Zkoušky
Předzápis
Kroužkový předzápis
Domů


Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Studium > Moje studium >
Prohlížení
Moje studium
Aktuality studentům
Změna hesla (STAG)
Průběh studia
Moje údaje
Zkoušky
Předzápis
Kroužkový předzápis
Domů

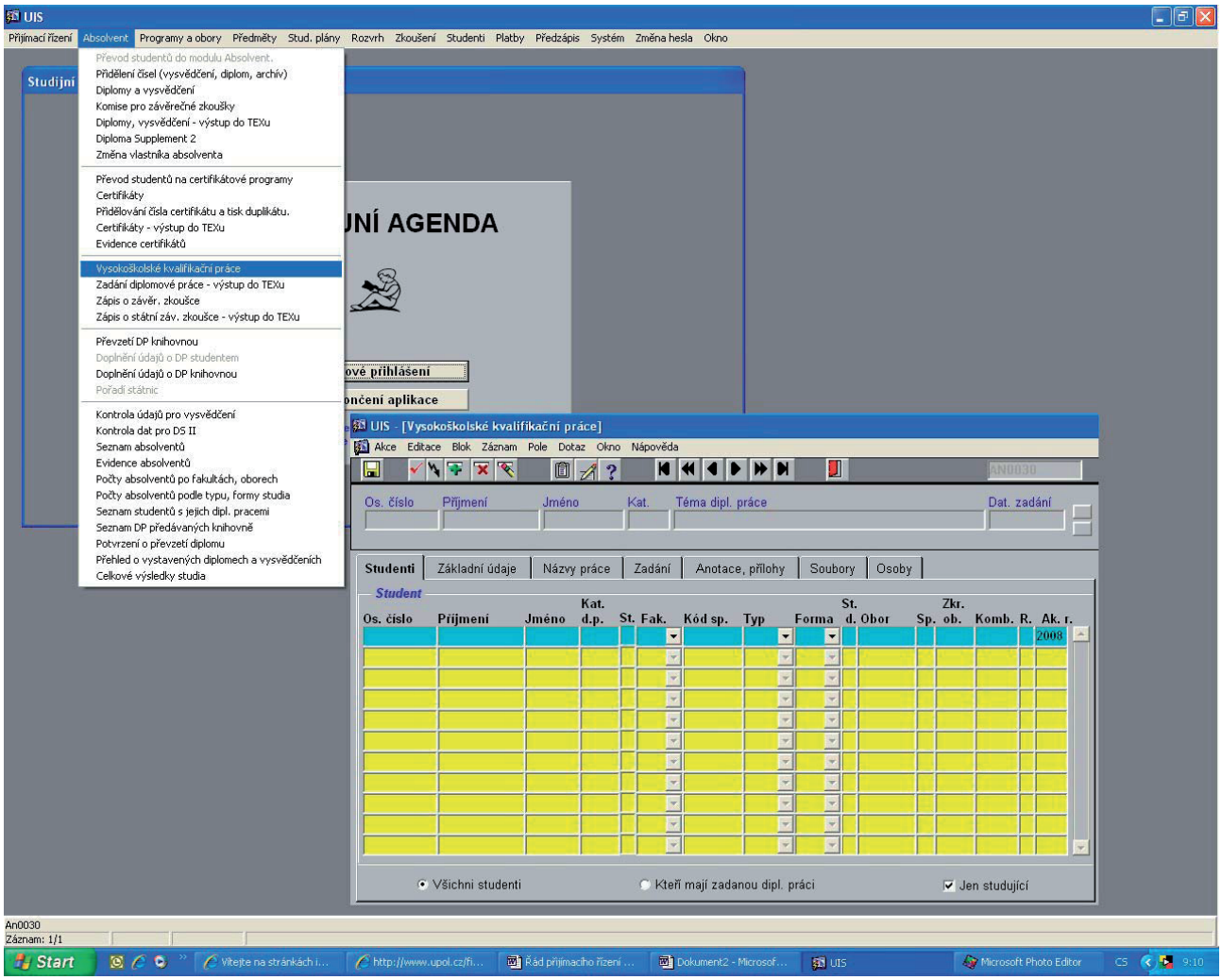

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Studium > Moje studium > Průběh studia >
Prohlížení
Moje studium
Aktuality studentům
Změna hesla (STAG)
Průběh studia
Moje údaje
Zkoušky
Předzápis
Kroužkový předzápis
IS/STAG - Informace o studentovi
IS/STAG -Výsledky studia
IS/STAG - Plnění předmětů
Prohlížení

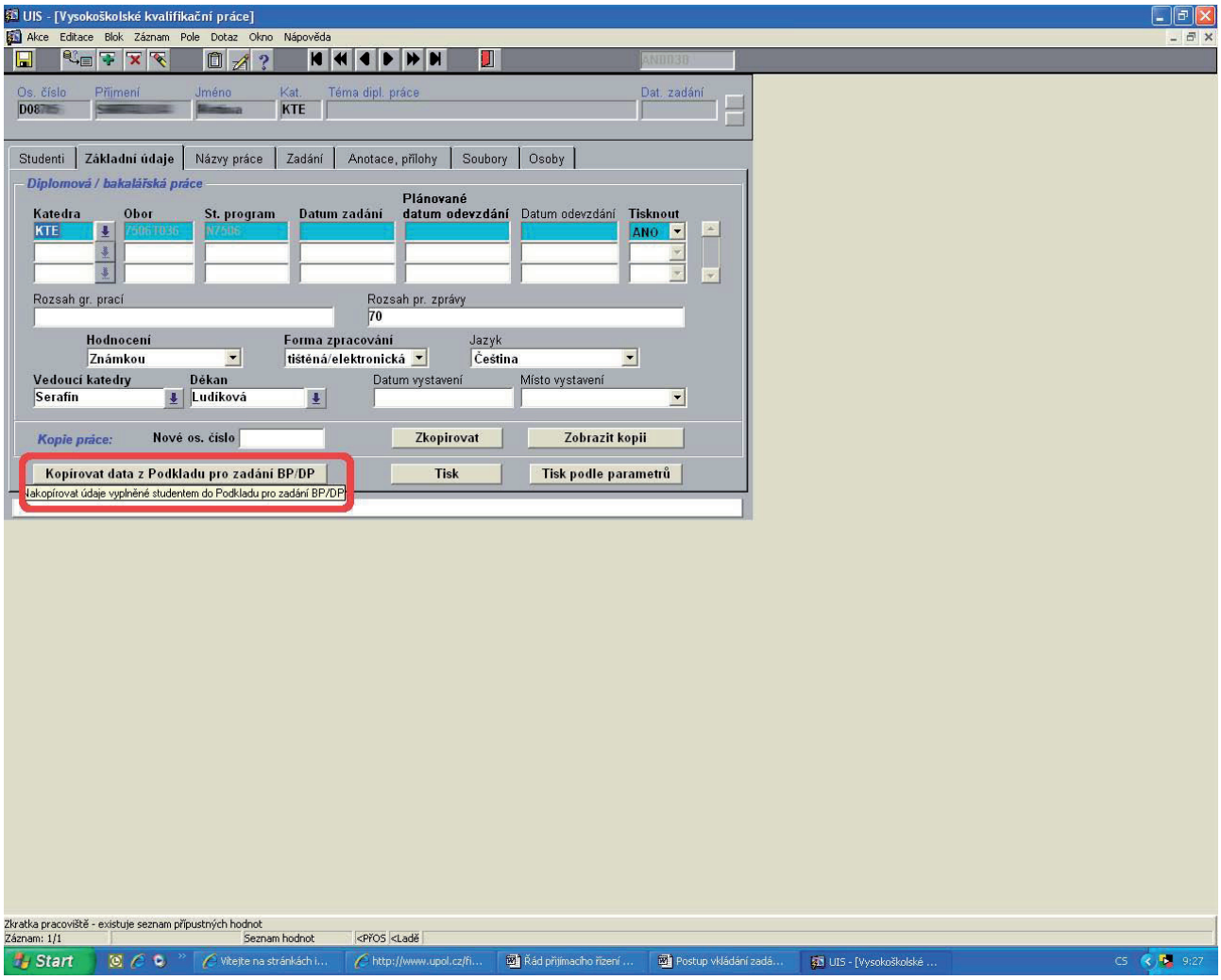

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
Student
Tisk
Základní údaje
Předměty
Rozvrh
Rozvrh celoročně
IS/STAG - Kvalifikační práce
Vyplnit podklady pro zadání bakalářské práce.
Formulář, ve kterém zadáte podklady pro zadání bakalářské práce.
Doplnit údaje o bakalářské práci.
Formulář, ve kterém změníte nebo doplníte údaje o své bakalářské práci.
Tisk evidenčního listu.
Tisk podkladu pro zadání bakalářské práce.
TIP: Pokud chcete, aby se na tisknutých stránkách nezobrazovalo záhlaví a zápatí, které generuje prohlížeč, smažte v prohlížeči v menu Soubor - Vzhled stránky znaky uvedené u záhlaví a zápatí. Poté dejte vytisknout.


Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
IS/STAG - Kvalifikační práce
Zpět
Tisk podkladu pro zadání bakalářské práce. Formát: PDF
PODKLAD PRO ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE STUDENTA
Jméno
Adresa
Osobní číslo
Podklad pro zadání diplomové práce
Vyplňte nebo opravte následující údaje
Název tématu česky (musí být vyplněno)
Název anglicky
Vedoucí práce
Zásady pro vypracování
Seznam doporučené literatury
Po zadání nezapomeňte...
Uložit
Domů

Appendix No. 2

Procedure for the Students' Office to enter the theses assignment in the Study Information System




UIS - [Vysokoškolské kvalifikační práce]
Akce Editace Blok Záznam Pole Dotaz Okno Nápověda
Os. číslo Příjmení Jméno Kat. Téma dipl. práce Dat. zadání
KTE
Studenti Základní údaje Názvy práce Zadání Anotace, přílohy Soubory Osoby
Diplomová / bakalářská práce
Katedra Obor St. program Datum zadání Plánované datum odevzdání Datum odevzdání Tisknout
KTE ANO
Rozsah gr. prací
Rozsah pr. zprávy
70
Hodnocení
Známkou
Forma zpracování
tištěná/elektronická
Jazyk
Čeština
Vedoucí katedry
Serafín
Děkan
Ludíková
Datum vystavení
Místo vystavení
Kopie práce:
Nové os. číslo
Zkopírovat
Zobrazit kopii
Kopírovat data z Podkladu pro zadání BP/DP
Tisk
Tisk podle parametrů
Nakopírovat údaje vyplněné studentem do Podkladu pro zadání BP/DP
Zkratka pracoviště - existuje seznam přípustných hodnot
Záznam: 1/1
Seznam hodnot
<PřOS
<Ladě
Start
Vítejte na stránkách i...
http://www.upol.cz/fi...
Řád přijímacího řízení ...
Postup vkládání zadá...
UIS - [Vysokoškolské ...
CS
9:27

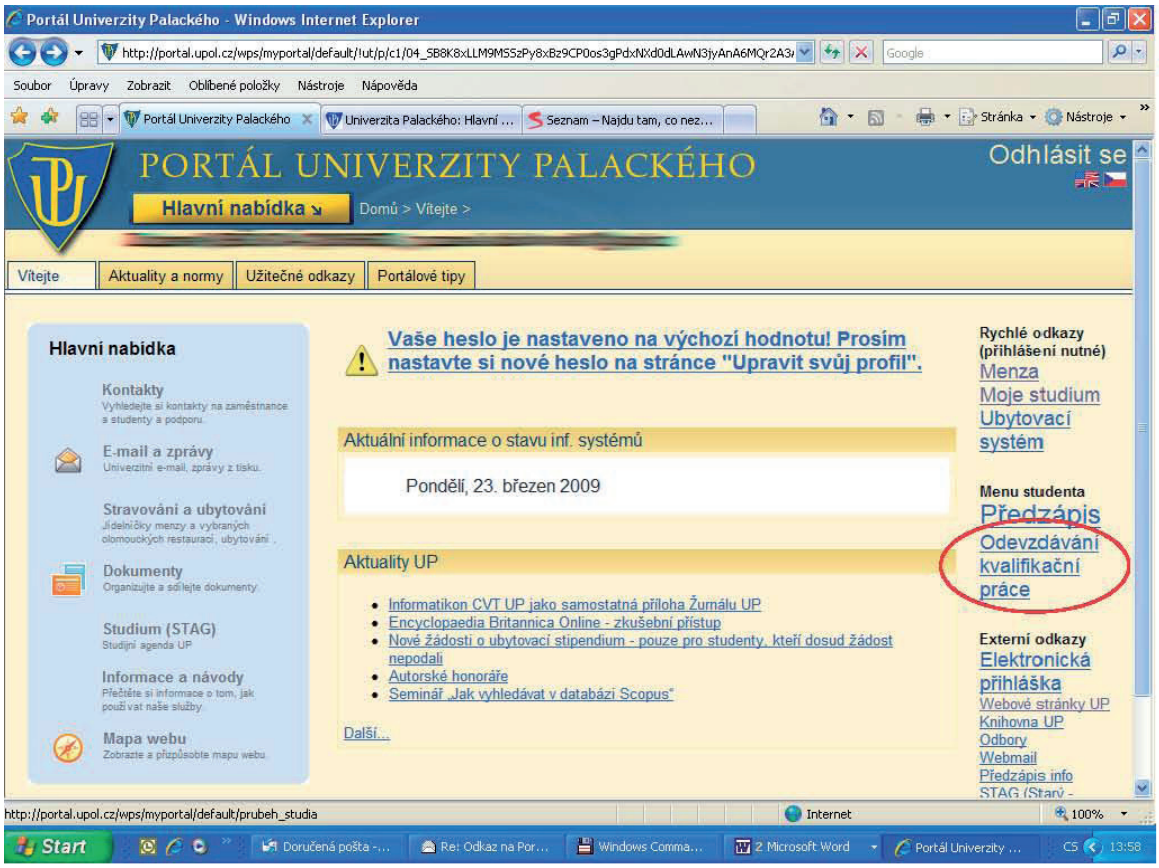
Appendix No. 3

Procedure for students to enter their theses in the Study Information System

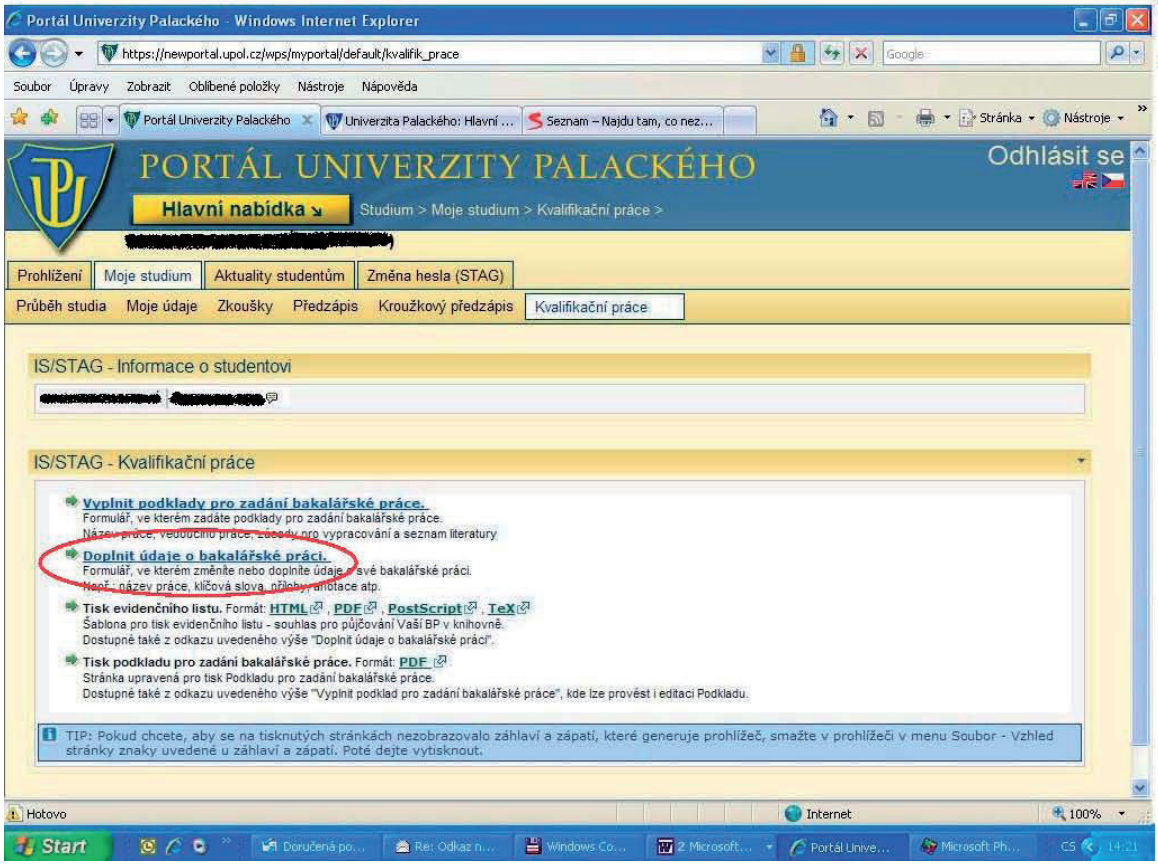
(theses shall be entered in the Study Information System by the deadlines defined by the respective faculty for the submission of a printed version of the thesis)

1. Log into UP Portal (portal.upol.cz).
2. Select "Submit Final Thesis" menu (on the right hand side in the middle).
3. Select "Complete thesis details".
4. Complete thesis details and save them.
5. Select "UPLOAD FILE" (Submit an electronic version of the thesis). The name of the file should include the student's name and the title of the thesis. The maximum file size is 60 MB, but for this size the uploading of the file takes a lot of time if the internet connection is slow. It is better to use UP network!
6. Enter the link to the file with the thesis and upload it.
7. Select the thesis file type.
8. Unless circumstances worthy of consideration prevent it - see the Rector's instruction (decided by the thesis or dissertation supervisor), access to the public shall be granted ("ANO zpřístupnit veřejnosti").
9. Unless circumstances worthy of consideration prevent it (decided by the thesis or dissertation supervisor), the thesis shall be made accessible to the public immediately after its submission ("Ihned po odevzdání práce").
10. Click "Upload file and save it ..."
11. If the thesis details are required by the faculty in a printed form, select "Print thesis details. PDF format," by which a document is created, which you subsequently print out.

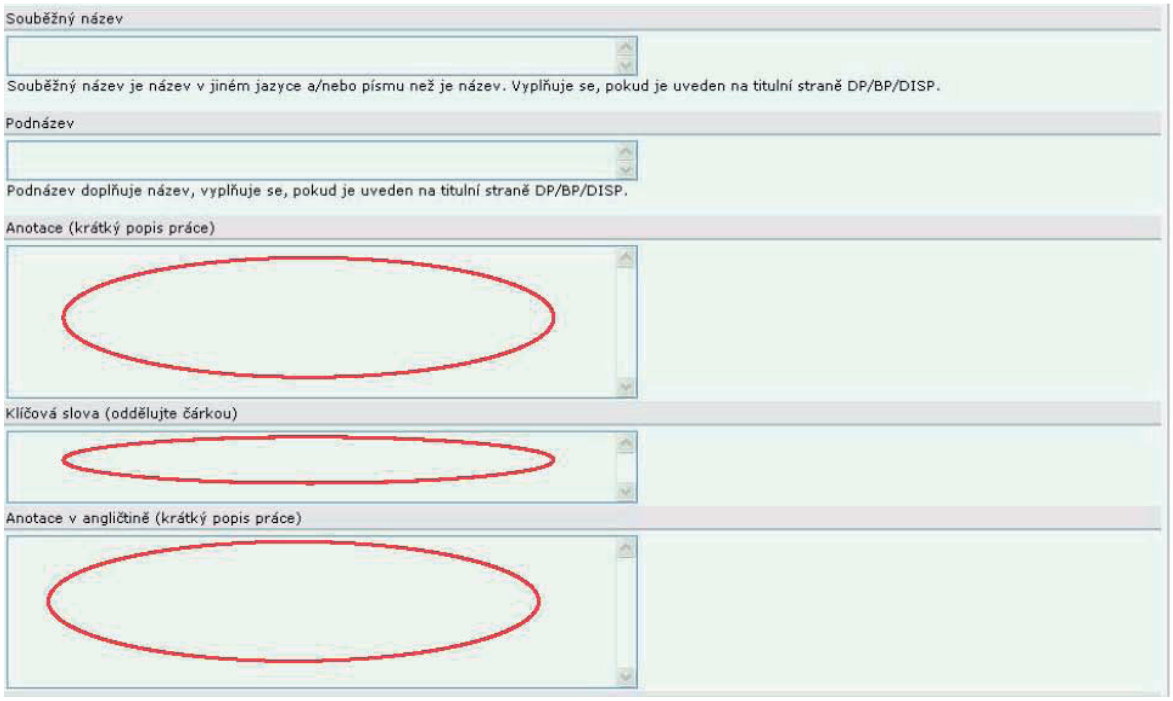
Krok 2

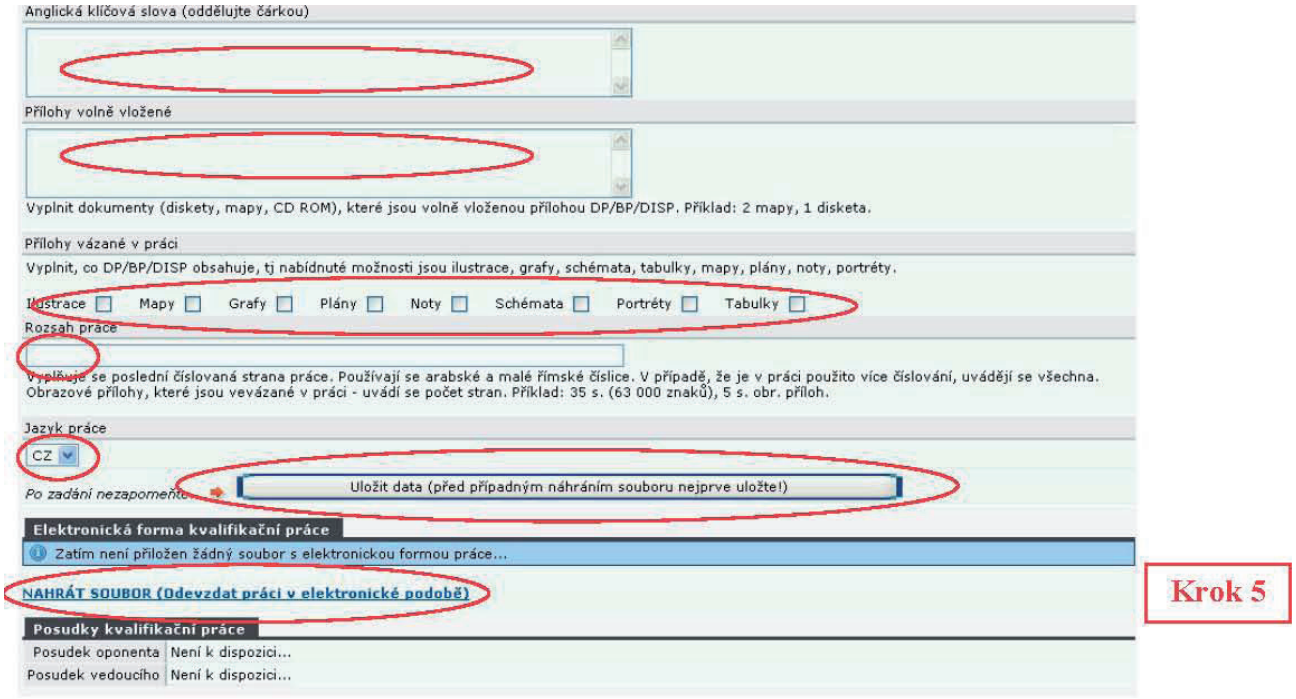

Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Domů > Vítejte >
Vítejte
Aktuality a normy
Užitečné odkazy
Portálové tipy
Hlavní nabídka
Kontakty
E-mail a zprávy
Stravování a ubytování
Dokumenty
Studium (STAG)
Informace a návody
Mapa webu
Vaše heslo je nastaveno na výchozí hodnotu! Prosím nastavte si nové heslo na stránce "Upravit svůj profil".
Aktuální informace o stavu inf. systémů
Pondělí, 23. březen 2009
Aktuality UP
Informatikon CVT UP jako samostatná příloha Žurnálu UP
Encyclopaedia Britannica Online - zkušební přístup
Nové žádosti o ubytovací stipendium - pouze pro studenty, kteří dosud žádost nepodali
Autorské honoráře
Seminář „Jak vyhledávat v databázi Scopus"
Další...
Rychlé odkazy (přihlášení nutné)
Menza
Moje studium
Ubytovací systém
Menu studenta
Předzápis
Odevzdávání kvalifikační práce
Externí odkazy
Elektronická přihláška
Webové stránky UP
Knihovna UP
Odbory
Webmail
Předzápis info
Start

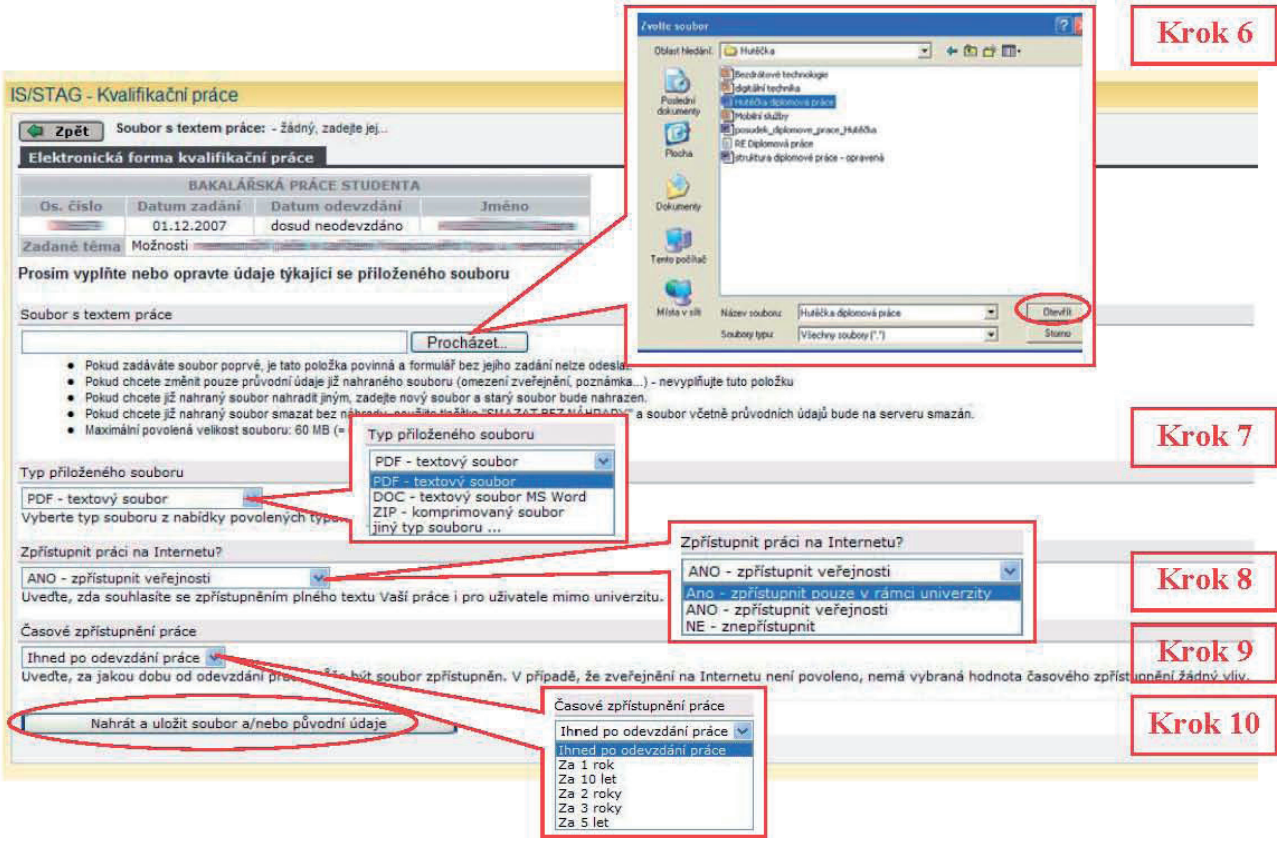
Krok 3


Portál Univerzity Palackého - Windows Internet Explorer
PORTÁL UNIVERZITY PALACKÉHO
Odhlásit se
Hlavní nabídka
Studium > Moje studium > Kvalifikační práce >
Prohlížení
Moje studium
Aktuality studentům
Změna hesla (STAG)
Průběh studia
Moje údaje
Zkoušky
Předzápis
Kroužkový předzápis
Kvalifikační práce
IS/STAG - Informace o studentovi
IS/STAG - Kvalifikační práce
Vyplnit podklady pro zadání bakalářské práce.
Formulář, ve kterém zadáte podklady pro zadání bakalářské práce.
Doplnit údaje o bakalářské práci.
Formulář, ve kterém změníte nebo doplníte údaje o své bakalářské práci.
Tisk evidenčního listu. Formát: HTML, PDF, PostScript, TeX
Šablona pro tisk evidenčního listu - souhlas pro půjčování Vaší BP v knihovně.
Dostupné také z odkazu uvedeného výše "Doplnit údaje o bakalářské práci".
Tisk podkladu pro zadání bakalářské práce. Formát: PDF
Stránka upravená pro tisk Podkladu pro zadání bakalářské práce.
Dostupné také z odkazu uvedeného výše "Vyplnit podklad pro zadání bakalářské práce", kde lze provést i editaci Podkladu.
TIP: Pokud chcete, aby se na tisknutých stránkách nezobrazovalo záhlaví a zápatí, které generuje prohlížeč, smažte v prohlížeči v menu Soubor - Vzhled stránky znaky uvedené u záhlaví a zápatí. Poté dejte vytisknout.
Start

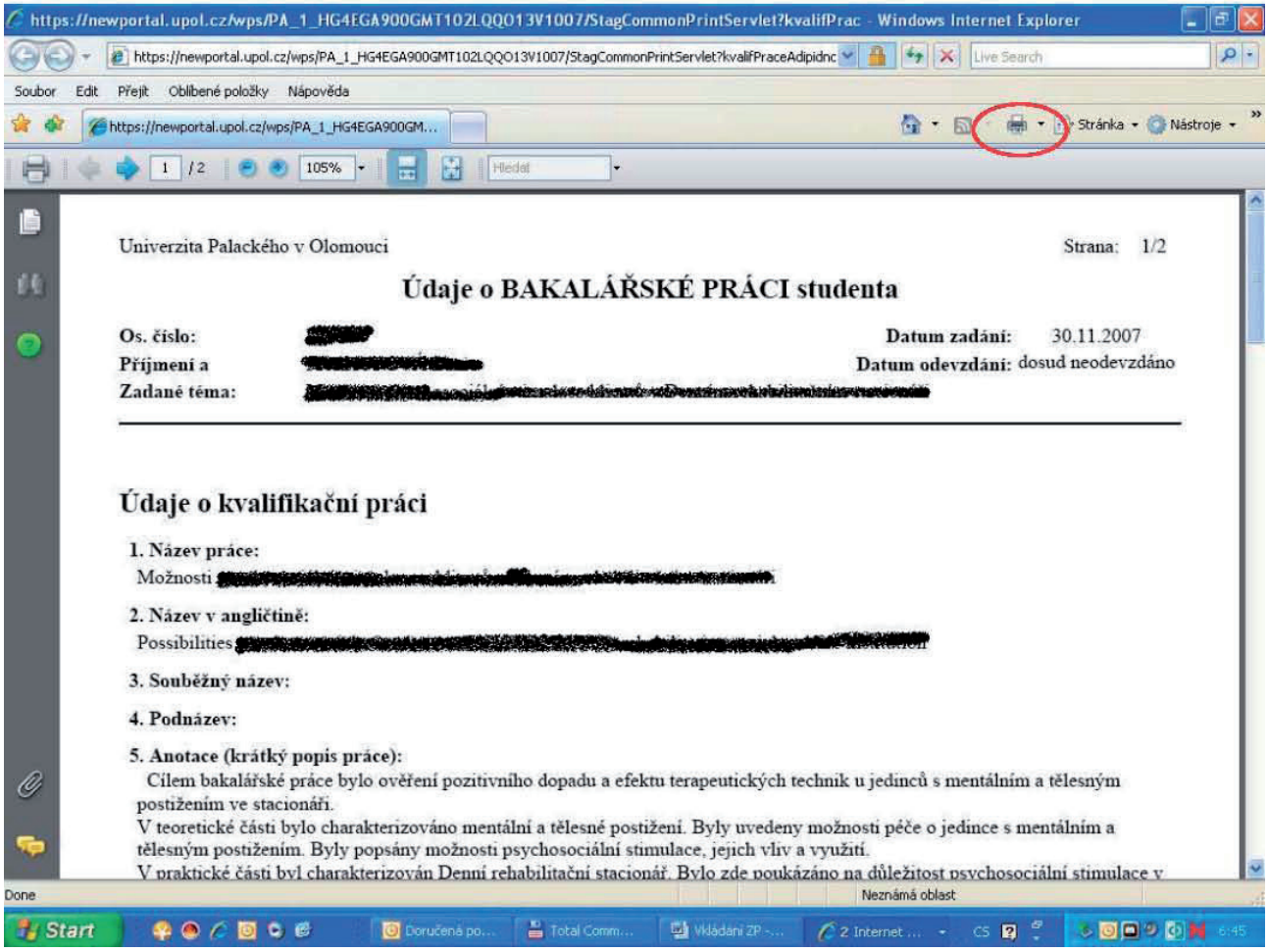
IS/STAG - Kvalifikační práce
Krok 4
Zpět
Tisk údajů o kvalifikační práci. Formát PDF.
Tisk evidenčního listu ve formátu: HTML, PDF, PostScript, TeX
Údaje o kvalifikační práci: bakalářská práce
Jméno
Adresa
Os. číslo
Datum zadání 30.11.2007
Datum odevzdání dosud neodevzdáno
Zadané téma Možnost
Vyplňte nebo opravte následující údaje
Název práce
Název práce by měl být v jazyce dokumentu, tj. většinou česky, v případě, že DP/BP/DISP je psána v cizím jazyce, pak by měl být v příslušném jazyce i název.Vyplňuje se přesně ve formě v jaké je uveden na titulním listu, tj. dodržuje se stylistické znění, pořadí a pravopis slov.
Název v angličtině
Název v angličtině je překlad názvu do angličtiny, vyplňuje se vždy (i když není uveden na titulním listu).
Souběžný název
Souběžný název je název v jiném jazyce a/nebo písmu než je název. Vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.
Podnázev
Podnázev doplňuje název, vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.

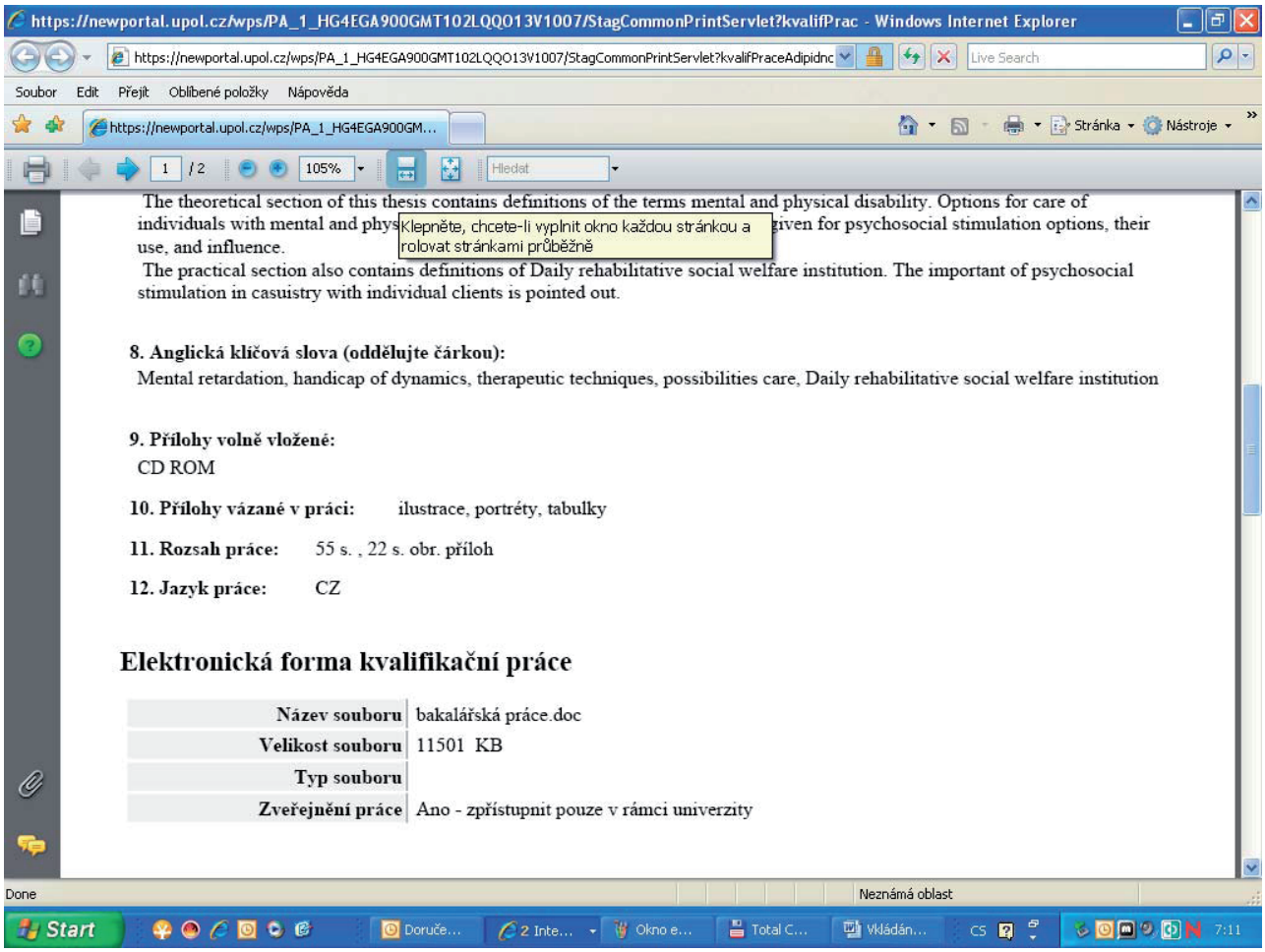

Souběžný název
Souběžný název je název v jiném jazyce a/nebo písmu než je název. Vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.
Podnázev
Podnázev doplňuje název, vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.
Anotace (krátký popis práce)
Klíčová slova (oddělujte čárkou)
Anotace v angličtině (krátký popis práce)


Anglická klíčová slova (oddělujte čárkou)
Přílohy volně vložené
Vyplnit dokumenty (diskety, mapy, CD ROM), které jsou volně vloženou přílohou DP/BP/DISP. Příklad: 2 mapy, 1 disketa.
Přílohy vázané v práci
Vyplnit, co DP/BP/DISP obsahuje, tj nabídnuté možnosti jsou ilustrace, grafy, schémata, tabulky, mapy, plány, noty, portréty.
Ilustrace Mapy Grafy Plány Noty Schémata Portréty Tabulky
Rozsah práce
Vyplňuje se poslední číslovaná strana práce. Používají se arabské a malé římské číslice. V případě, že je v práci použito více číslování, uvádějí se všechna. Obrazové přílohy, které jsou vevázané v práci - uvádí se počet stran. Příklad: 35 s. (63 000 znaků), 5 s. obr. příloh.
Jazyk práce
CZ
Po zadání nezapomeňte
Uložit data (před případným náhráním souboru nejprve uložte!)
Elektronická forma kvalifikační práce
Zatím není přiložen žádný soubor s elektronickou formou práce...
NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)
Posudky kvalifikační práce
Posudek oponenta Není k dispozici...
Posudek vedoucího Není k dispozici...
Krok 5


Krok 6
IS/STAG - Kvalifikační práce
Zpět
Soubor s textem práce: - žádný, zadejte jej...
Elektronická forma kvalifikační práce
BAKALÁŘSKÁ PRÁCE STUDENTA
Os. číslo Datum zadání Datum odevzdání Jméno
01.12.2007 dosud neodevzdáno
Zadané téma Možnosti
Prosím vyplňte nebo opravte údaje týkající se přiloženého souboru
Soubor s textem práce
Procházet...
Pokud zadáváte soubor poprvé, je tato položka povinná a formulář bez jejího zadání nelze odeslat.
Pokud chcete změnit pouze průvodní údaje již nahraného souboru (omezení zveřejnění, poznámka...) - nevyplňujte tuto položku
Pokud chcete již nahraný soubor nahradit jiným, zadejte nový soubor a starý soubor bude nahrazen.
Pokud chcete již nahraný soubor smazat bez náhrady, použijte tlačítko "SMAZAT BEZ NÁHRADY" a soubor včetně průvodních údajů bude na serveru smazán.
Maximální povolená velikost souboru: 60 MB
Typ přiloženého souboru
PDF - textový soubor
DOC - textový soubor MS Word
ZIP - komprimovaný soubor
jiný typ souboru ...
Krok 7
Zpřístupnit práci na Internetu?
ANO - zpřístupnit veřejnosti
Ano - zpřístupnit pouze v rámci univerzity
ANO - zpřístupnit veřejnosti
NE - znepřístupnit
Uveďte, zda souhlasíte se zpřístupněním plného textu Vaší práce i pro uživatele mimo univerzitu.
Krok 8
Časové zpřístupnění práce
Ihned po odevzdání práce
Krok 9
Nahrát a uložit soubor a/nebo původní údaje
Za 1 rok
Za 10 let
Za 2 roky
Za 3 roky
Za 5 let
Krok 10

IS/STAG - Kvalifikační práce
Krok 11
Zpět
Tisk údajů o kvalifikační práci. Formát PDF.
Tisk evidenčního listu ve formátu: HTML, PDF, PostScript, TeX
Údaje o kvalifikační práci: bakalářská práce
Jméno
Adresa
Os. číslo
Datum zadání 30.11.2007
Datum odevzdání dosud neodevzdáno
Zadané téma Možnosti
Vyplňte nebo opravte následující údaje
Název práce
Název práce by měl být v jazyce dokumentu, tj. většinou česky, v případě, že DP/BP/DISP je psána v cizím jazyce, pak by měl být v příslušném jazyce i název.Vyplňuje se přesně ve formě v jaké je uveden na titulním listu, tj. dodržuje se stylistické znění, pořadí a pravopis slov.
Název v angličtině
Název v angličtině je překlad názvu do angličtiny, vyplňuje se vždy (i když není uveden na titulním listu).
Souběžný název
Souběžný název je název v jiném jazyce a/nebo písmu než je název. Vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.
Podnázev
Podnázev doplňuje název, vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně DP/BP/DISP.


https://newportal.upol.cz/wps/PA_1_HG4EGA900GMT102LQQO13V1007/StagCommonPrintServlet?kvalifPrac - Windows Internet Explorer
Soubor Edit Přejít Oblíbené položky Nápověda
Stránka Nástroje
Univerzita Palackého v Olomouci
Strana: 1/2
Údaje o BAKALÁŘSKÉ PRÁCI studenta
Os. číslo:
Příjmení a
Zadané téma:
Datum zadání: 30.11.2007
Datum odevzdání: dosud neodevzdáno
Údaje o kvalifikační práci
1. Název práce:
Možnosti
2. Název v angličtině:
Possibilities
3. Souběžný název:
4. Podnázev:
5. Anotace (krátký popis práce):
Cílem bakalářské práce bylo ověření pozitivního dopadu a efektu terapeutických technik u jedinců s mentálním a tělesným postižením ve stacionáři.
V teoretické části bylo charakterizováno mentální a tělesné postižení. Byly uvedeny možnosti péče o jedince s mentálním a tělesným postižením. Byly popsány možnosti psychosociální stimulace, jejich vliv a využití.
V praktické části byl charakterizován Denní rehabilitační stacionář. Bylo zde poukázáno na důležitost psychosociální stimulace v
Done
Neznámá oblast
Start



The theoretical section of this thesis contains definitions of the terms mental and physical disability. Options for care of individuals with mental and phys given for psychosocial stimulation options, their use, and influence.

The practical section also contains definitions of Daily rehabilitative social welfare institution. The important of psychosocial stimulation in casuistry with individual clients is pointed out.

8. Anglická klíčová slova (oddělujte čárkou):
Mental retardation, handicap of dynamics, therapeutic techniques, possibilities care, Daily rehabilitative social welfare institution

9. Přílohy volně vložené:
CD ROM

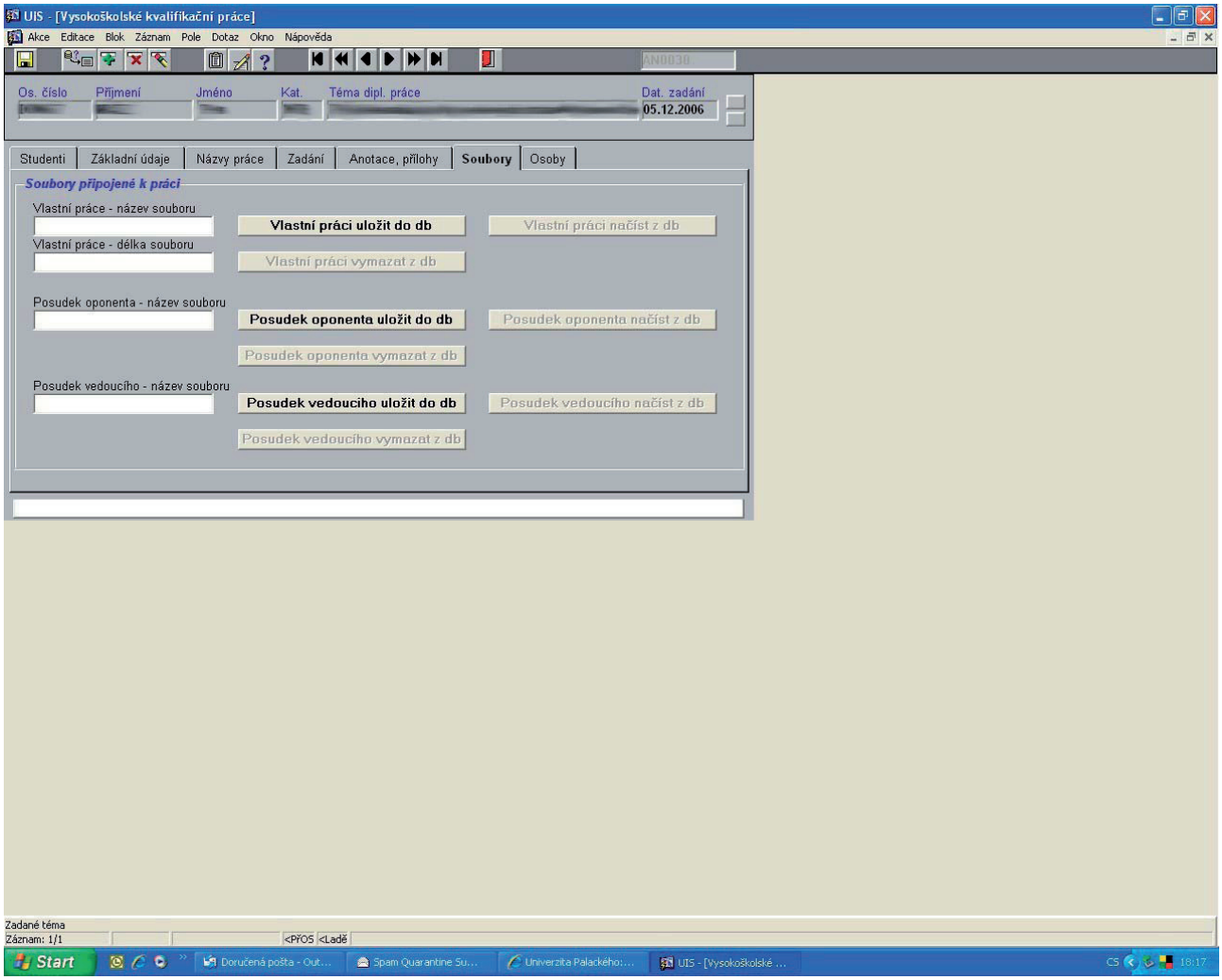
10. Přílohy vázané v práci: ilustrace, portréty, tabulky

11. Rozsah práce: 55 s. , 22 s. obr. příloh

12. Jazyk práce: CZ

Elektronická forma kvalifikační práce

Název souboru	bakalářská práce.doc
Velikost souboru	11501 KB
Typ souboru	
Zveřejnění práce	Ano - zpřístupnit pouze v rámci univerzity

Appendix No. 4

Procedure for entering thesis reports in the Study Information System