

PEREHDYTTÄMISOPAS UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE

Lapin yliopisto
Taiteiden tiedekunta

Toimittanut
Kannet
Taitto
Painopaikka

Maarit Kamppuri
Heli Hirttiö
Marja Ylioinas
Lapin Yliopistopaino, Rovaniemi 2009

SISÄLLYS

I TERVETULOA	5
2 TAITEIDEN TIEDEKUNTA	6
Tiedekunnan kanslia	6
3 UUDEN TYÖNTEKIJÄN TIETOPAKETTI	6
3.1 Yleistä	6
Avaimet	6
Tietokonetunnukset, sähköposti ja atk-tuki	6
Tulostimet ja kopiointi	7
Puhelin	7
Toimistotarvikkeet	7
Käyntikortit	8
Työaikajärjestelmä	8
Virkamatkat	8
Posti	9
Intranet	9
Hankinnat	9
Paperinkeräys	10
Ruokailu	10
Työterveyshuolto	10
Päätöksenteko taiteiden tiedekunnassa	10
3.2 Ohjeita opetushenkilökunnalle	11
Kokonaistyöaikasunnitelma	11
Tenttikäytäntö	11
Kesätentit	12
Tentinvalvonta	12
Opiskelijavalinta	12
Suoritusmerkinnät	12
Korvaavuuskäytäntö	12
Opetusaikataulut	13
Vastaanottoajat	13
Opiskelijoiden iltaopiskelu	13
OpeOodi	13
Työturvallisuus	13
AV-laitteiden lainaus	14
Materiaalimaksut	14
3.3 Ohjeita projektityöntekijöille	15
Projektin vastuullisen henkilön ja projektipäällikön tehtävät	15
Rekrytointi	15
Projektissa laadittavat sopimukset	16
Hankinnat projektille	16

I TERVETULOA

Tervetuloa työskentelemään Lapin yliopistoon, taiteiden tiedekuntaan. Tässä oppaassa kerrotaan monista tärkeitä käytännön asioista, jotka sinun on hyvä tietää heti alusta lähtien. Oppaaseen on pyritty kokoamaan kattavasti asioita, jotka helpottavat alkuunpääsyä uudessa työpaikassasi. Lisää tietoa saat yliopiston www-sivuilta, intrasta, tiedekunnan kansliasta sekä lähimmiltä työtovereiltasi.

Ensimmäiseksi kannattaa tutustua tiedekuntamme hallintosihteeriin. Hän ottaa sinut vastaan uudessa työpaikassasi ja yhdessä käynte läpi työhön tuloon liittyvät tärkeät asiat. Hän myös esittelee tiedekuntamme tilat ja sinulle tärkeimmät henkilöt.

Tervetuloa töihin TTK:lle!

2 TAITEIDEN TIEDEKUNTA

Lapin yliopiston taiteiden tiedekunta on Suomen ainoa yliopistollinen taideteollisen alan tiedekunta. Tiedekunta on perustettu 1.8.1990. Tiedekunnassamme toimii viisi koulutusohjelmaa:

- audiovisuaalinen mediakulttuuri
- graafinen suunnittelu
- kuvataidekasvatus
- tekstiili- ja vaatetussuunnittelu
- teollinen muotoilu

Lisäksi tiedekunnassa on taide- ja kulttuuriopintojen yksikkö (TaKu), jonka tehtävänä on tarjota koulutusohjelmille yhteiset taide- ja kulttuuriopinnot.

Lapin yliopiston taiteiden tiedekunta vastaa taideteollisen alan yliopistokoulutuksesta Suomessa yhdessä Helsingin Taideteollisen korkeakoulun kanssa. Tiedekunnan 1100 opiskelijaa ja noin 100 henkilökunnan jäsentä muodostavat luovan yhteisön. Tämä luova yhteisö toimii muotoilun, median ja taiteen alueilla alueellisesti, kansallisesti ja kansainvälisesti.

Tiedekunnan kanslia

Tiedekunnan kanslia, eli hallinto, sijaitsee F-talon 3. kerroksessa. Kansliahenkilökunnan puoleen voit kääntyä kaikissa epäselvissä asioissa. Kansliassa työskentelevät tiedekunnan dekaani, hallintopäällikkö, opintopäällikkö, koulutuspäällikkö, kansainvälisten asian suunnittelija, hallintosihteeri, taloudenhoitaja, talous-

sihteeri, toimistos sihteeri ja opintosihiteerit. Amanuenssit kuuluvat myös tiedekunnan hallintoon, mutta käytännössä he työskentelevät koulutusohjelmissa.

3 UUDEN TYÖNTEKIJÄN TIETOPAKETTI

3.1 Yleistä

Avaimet

Jokainen työntekijä saa töihin tullessaan virastomestareilta oman kulkuavaimen, jolla pääsee sisälle yliopiston ulko-ovesta sen ollessa suljettuna. Ovet ovat pääsääntöisesti auki arkisin klo 7-20 ja lauantaisin klo 8-16. Hälytykset menevät päälle klo 22.00. Kulunvalvontajärjestelmä poistaa automaattisesti kaikki sisään kirjautuneet järjestelmästä klo 20.00, joten vielä sen jälkeen taloon jäävien on käytävä kirjautumassa sisään uudelleen. Muutoin seurauksena on hälytys. Kulunseurantajärjestelmä Fleximin tarkemmat ohje löytyvät intrasta. Kulkuavaimen lisäksi työntekijä saa oman työhuoneensa avaimen hankinta- ja tilal palveluiden kiinteistösihteeriltä ja postilokeron avaimen oman koulutusohjelman amanuenssilta tai tiedekunnan hallintosihteeriltä. Nimikyltin omaan postilokerikkoosi saat virastomestareilta.

Tietokonetunnukset, sähköposti ja atk-tuki

Ensimmäisenä päivänä kannattaa täyttää

tietoliikenneverkon käyttölupahakemus, jonka saa atk-palveluista tai tiedekunnan hallintosihteeriltä. Uuden työntekijän tiedot tallennetaan henkilöstöpalveluissa henkilötietojärjestelmään, jonka jälkeen Atk-palvelut luo järjestelmän perusteella henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Yksittäisen tunnuksen toimitusaika on 1-2 viikkoa. Valmis tunnus toimitetaan lomakkeella tiedekunnan/vastuuyksikön atk-tukihenkilölle tai suoraan uudelle työntekijälle sisäisellä postilla. Luovutuslomakkeen allekirjoitusosa palautetaan Atk-palvelut / käyttöpalveluun, jonka jälkeen tunnus aktivoidaan. Yliopiston henkilökunnan sähköpostiosoitte on: etunimi.sukunimi (at) ulapland.fi.

Ohjelmistoihin, käyttäjätunnuksiin yms. liittyvissä ongelmissa /kysymyksissä auttaa atk-palveluiden käyttöpalvelut atk.neuvonta(at)ulapland.fi, p. 832301. Laitteisiin liittyvissä ongelmissa / kysymyksissä auttaa atk-palveluiden tietotekniikkapalvelut mikrotuki(at)ulapland.fi, puh. 832286.

Tulostimet ja kopiointi

Lapin yliopistossa tulostuspalvelut tapahtuvat pääasiassa verkkotulostimien kautta. Verkkotulostimia on tiedekuntien ja yksiköiden tiloissa. Erityisesti syystä työasemaan kytkettyä voi olla myös oheistulostin.

Monitoimilaitteella voi kopioida, tulostaa, faksata ja skannata. Monitoimilaitteiden sijaitsevat F-talossa seuraavasti: 2.krs. huone F2100 (ttk01mo) media,

3.krs. huone F3084 (ttk02mo) Teva, 4.krs. huone F4010 (ttk03mo) Taku. Kirjaston monitoimilaitte on väritulostin, jossa saa myös A3-tulostusta, 1.krs.(kirj-01mo). Monitoimilaitteiden käyttö vaatii käyttäjätunnuksen, osaston koodin. Koodeja tekee Marko Orajarvi/HATI. Monitoimilaitte yhdistetään työasemaan verkkotulostimen tavoin.

Puhelin

Yliopistossa on käytössä mobiiliverkko. Kaikilla työntekijöillä on käytössään oma matkapuhelin, johon on olemassa sekä tavallinen matkapuhelinnumero että privatelnumero. Yliopiston sisäisissä puheluissa käytetään privatelnumeroita. Yliopiston puhelinluettelo löytyy intranetista.

Toimistotarvikkeet

Toimistotarvikkeita hankkiessa kannattaa ensimmäiseksi kääntyä koulutusohjelmien amaanuenssien puoleen. Heillä on valmiina pieni varasto erilaisia toimistotarvikkeita ja heidän kautta tapahtuu tarvikkeiden tilaus. Lapin yliopisto on solminut Lindell Oy:n kanssa palvelusopimuksen atk- ja toimistotarvikkeiden suoratoimituksesta. Pääasiallisena tilauskanavana käytetään Lindell Easy Order (LEO) nettitilausjärjestelmää tai toimittaa listan tilattavista tuotteista toimistosihteerin Arja Karjalaiselle. Kiireellisissä ja epäselvissä tapauksissa voit ottaa yhteyttä Hankinta- ja tilapalveluihin.

Käyntikortit

Yliopistopainon käyntikortteja voit tilata ottamalla yhteyttä suoraan painoon (paino(at)ulapland.fi) tai täyttämällä erillisen tilauslomakkeen Sevenprintille, joka lähetetään viestintään osoitteeseen tiedotus(at)ulapland.fi ja toimitetaan sieltä edelleen Sevenprinttiin. Lomake löytyy Intrasta kohdasta Lomakkeet, nimellä Käyntikortin tilauslomake.

Työaikajärjestelmä

Yliopiston muu kuin opetushenkilökunta noudattaa pääsääntöisesti yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaista virastotyöaikaa. Opetushenkilökunnan kokonaistyöaika on 1600 tuntia lukuvuodessa. Opetushenkilökunnan työajasta on säännelty henkilöstöjohtosäännössä. Säännöllinen virastotyöaika kokoaikaisilla on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Lounastauko on vähintään puolen tunnin mittainen 11.00-13.00 välisenä aikana kaikilla vähintään 6 tuntia päivässä työskenteleville.

Lapin yliopistossa on käytössä liukuva työaika, joka on talvella klo 7.00-9.00, 11.00-13.00 ja 15.00-19.00 ja kesällä 1.6-31.8. klo 7.00-9.00, 11.00-13.00 ja 14.30-19.00. Liukuvan työajan järjestelmässä virkamiehet ja työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittumisesta tasotusjakson, eli kalenterikuukauden, kuluessa. Työaikaa seurataan Flexim-työaikajärjestelmällä. Töihin tullessa leimataan ”sisään”, lounaalle mennessä ”lounas”, lounaalta tullessa ”sisään” ja töistä pois

lähtiessä ”ulos”. Työmatkalle tai talon ulkopuolelle työtehtäviin lähdetessä leimataan ”matka ulos”. Jos taas aamulle menee suoraan töihin muualle kuin yliopistolle, leimataan työpaikalle palatessa ”matka sisään”. Virheleimauksesta voi ilmoittaa atk-palveluihin intrasta löytyvällä lomakkeella.

Virkamatkat

Yliopiston matkahallintoa hoidetaan Travel-matkahallintaohjelmistolla, joka on koko henkilökunnan käytettävissä Intrassa. Personec Travel -ohjelmalla hoidetaan matkustusprosessiin liittyvät tehtävät; virkamatkaesitykset, matkaennakoiden käsittely ja niiden maksaminen, matkalaskujen tekeminen ja maksaminen sekä matkustuksen kustannustietojen kerääminen ja välittäminen kirjanpitoon. Ohjelmalla hoidetaan koko matkahallinto matkojen suunnittelusta maksatukseen ja tilastointiin. Travel on jokaisen yliopiston henkilökuntaan kuuluvan käytettävissä; jokainen matkustaja tekee itse virkamatkaesityksensä ja matkalaskunsa sihteerin vastatessa laskujen tarkastamisesta ja tiliöinnistä. Ohjelma vaatii sisäänkirjautumisen. Taiteiden tiedekunnassa henkilökunnan matkaasioista käsittelee toimistosihteerini Arja Karjalainen. **Ennen matkalle lähtöä tulee olla dekaanin hyväksymä matkaesitys.**

Kaikki matkaliput, myös junaliput, varataan Suomen Matkatoimistosta (puh. 010 826 4611 tai rovaniemi.business(at)smt.fi). Kiireellisissä tapauksissa

junaliput voi noutaa Suomen Matkatoimistosta (Ainonkatu 1, Rovaniemi).

Virkamatkamenoja voidaan maksaa laskutuksen lisäksi myös Lapin yliopiston maksuaikakorteilla (henkilökohtainen tai yksikkökohtainen). Valtion maksuaikakortit ovat tarkoitettu virka- tai työtehtävien hoidosta aiheutuvien kulojen maksamiseen, kuten esimerkiksi hotelli- ja bensalaskujen maksamiseen. Maksuaikakortilla ei voi maksaa lento/junalippuja, sillä ne tulevat yliopiston matkatilin kautta. Lisätietoja ja matkustamiseen liittyviä ohjeita löytyy Intrastrat matkahallinnon alta.

Posti

Jokaisella työntekijällä on oma lukollinen postilokerikkonsa yksikkönsä tiloissa. Avaimen saat oman koulutusohjelmasi amanuenssilta tai hallintosihteeriltä, ja nimikylttiä voit pyytää virastomestareilta. Posti jaetaan kaksi kertaa päivässä, aamulla ja iltapäivällä.

Kun lähetät postia yliopiston ulkopuolelle: Yliopiston ulkoiseen virkapostitukseen käytetään yliopiston valmiiksi maksettua kirjekuoria, joissa on oikeassa yläkulmassa pyöreä postikuori-leima. Näissä kirjekuorissa postimaksu on maksettu kaikkialle maailmaan. Tarkista kuori ennen lähettämistä. Jos näitä kuoria käytetään sisäiseen postitukseen, ne palautetaan lähettäjälle. *1. luokka (priority)* kotimaassa perillä seuraavana päivänä, ja myös ulkomaille menevä posti laitetaan *1. luokan kirjekuoreen*, *2. luokka (economy)*

perillä kotimaassa neljäntenä päivänä.

Kun lähetät postia yliopiston sisällä: Sisäiseen postitukseen käytetään sisäisen postin kuoria, joita saa yksiköiden kanslioista ja virastomestareilta. Voit käyttää myös muita käytettyjä kirjekuoria tähän tarkoitukseen. Yliopiston ulkopuolelle lähtevää postia varten on olemassa valmiiksi maksetut kirjekuoret, joita saa kuittausta vastaan tiedekunnan kansliasta.

Intranet

Yliopistolla on käytössään intranet, jonne pääset kirjautumaan omilla verkotunnuksillasi. Sieltä löydät esimerkiksi ajankohtaiset asiat, eri asiakirjat ja lomakkeet sekä muuta hyödyllistä ja tärkeää informaatiota. Intranet löytyy yliopiston pääsivujen alalaidassa olevasta linkistä tai osoitteesta <http://intra.ulapland.fi/>

Hankinnat

Hankinta- ja tilapalvelut hoitavat keskitetysti seuraavat hankinnat yksiköiden hankintaesitysten perusteella: irtokalusteet ja kiintokalusteet, muut kuin ict (atk) koneet ja laitteet, opetus, tutkimus- ja laboratoriovälineet, tarvikehankinnat. ICT -hankinnat (atk –laite-, av- puhelin- ja ohjelmistohankinnat) on puolestaan yliopistossa keskitetty atk-palveluihin.

Hankintaesityspohja on Intran lomakkeet osiossa. Hankintaesitys toimitetaan

tiedekunnan kansliaan taloudenhoitajalle tai hallintosihteerille. Toimitusaika on 2-3 viikkoa. Yliopistossa toimitaan hankinta-asioissa hyväksytyin hankintastrategian mukaisesti.

Paperinkeräys

Paperin- ja pahvinkeräyksestä vastaa SOL Palvelut Oy. Paperinkeräys sisältää keräyspaperin, tuhottavan paperin sekä tyhjien, merkkeamattomien pahvilaatikoiden sekä muun pakkausjätteen keräyksen. Keräyksen piiriin kuuluvat pahvit ja paperit tyhjenetään kerran viikossa ylläpitosiivouksen yhteydessä toimitoista, kahvi/taukotiloista, kopiokonehuoneista, käytäviltä ja auloista sekä muista vastaavista yleisistä tiloista.

Ruokailu

Yliopistolla on kaksi Amican luonasarvintolaa, Felli pääaulassa ja Petronella F-siivessä, sekä ylioppilaskunnan kahvila Lovisa D-siivessä. Henkilökunta-alennuksen saa vilauttamalla avainkorttia kassalla. Henkilökunnan taukotiloissa on myös jääkaappi ja mikro, joten omien eväiden tuominen on mahdollista. Lisäksi yliopistoa vastapäätä on lounasarvintola Vihreä Citrus, jossa myös voi käydä lounaalla.

Työterveyshuolto

Lapin yliopiston työterveyspalvelut hoitaa Terveystalo Rovaniemi, Työterveys Oy osoitteessa Valtakatu 16, 3 krs. Rovaniemi. Ajanvaraukset lääkärille ja päi-

vystävälle työterveyshoitajalle puh. 030 633 8720.

Työterveyshuollon kuten myös maksuttoman yleislääkäritasoisien sairaanhoidon piirissä on yliopistoon päätoimiseksi katsottavassa virka- tai työsopimus-suhteessa oleva henkilöstö. Päätoimiseksi katsotaan ne, joiden säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa. Pysyvään tai vähintään vuoden kestävään palvelussuhteeseen tulevilla on mahdollisuus ns. työhöntulotarkastukseen, jossa kartoitetaan henkilön terveydentilaa haastattelulla ja lomakekyselyllä. Tarvittaessa otetaan laboratoriokokeita ja suoritetaan perusteellisempi lääkärintarkastus. Aika ko. tarkastukseen on varattava itse.

Henkilöstölleen maksuttoman sairaanhoidon yliopisto toteuttaa myös ostamalla palvelut Suomen Terveystalo, Työterveys Oy:ltä. Maksuton sairaanhoito käsittää yleislääkäritasoisien avosairanhoidon sekä sairauden tutkimiseksi tai hoidon määrittämiseksi tarpeelliset laboratorio- ja radiologiset tutkimukset. Lääkäri voi myös pelkästään suosittaa erikoislääkäreitä, jolloin jatkohoito on ao itsensä kustannettava.

Päätöksenteko taiteiden tiedekunnassa

Taiteiden tiedekunnan toimintaa johtaa, valvoo ja kehittää dekaani. Tiedekunnassa käsiteltävistä asioista päättää dekaani tai tiedekuntaneuvosto esittelystä. Nämä asiat on lueteltu Lapin yliopistoa

koskevilla säädöksissä ja johtosäännöissä.

Tiedekuntaneuvostoon valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan yhdeksän jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Tiedekuntaneuvoston puheenjohtajana toimii dekaani. Tiedekuntaneuvostossa käsiteltävät asiat tulee olla toimitettuna kirjallisena tiedekunnan kansliaan viimeistään 10 päivää ennen tiedekuntaneuvoston kokousta asioiden valmistelua ja esitysten laadintaa varten. Tiedekuntaneuvostossa käsiteltävät asiat, esimerkiksi opinnäytteitä koskevat arvostelu-, esitarkastaja- ja vastaväittäjäesitykset, edellyttävät ennen asian käsittelyä eri osapuolten vastineet, joiden valmistelua varten on varattava riittävästi aikaa. Tiedekuntaneuvoston kokousten esityslistat postitetaan hallintojohtosäännön mukaan viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta.

3.2 Ohjeita opetushenkilökunnalle

Kokonaistyöaikasuunnitelma

Opettajien vuosittainen kokonaistyöaika on 1600 tuntia lukuvuodessa. Kokonaistyöaikaa sovellettaessa tavoitteena on edistää tulossopimuksessa vuosittain asetettujen tavoitteiden toteutumista. Koulutusohjelmatasolla kokonaistyöajan soveltamisen tavoitteena on opettajien työtehtävien jakaminen tarkoituksenmukaisella tavalla, ja siksi työaikasuunnitelmat tulee laatia yhteistyössä koulutusohjelman opetushenkilökunnan

kesken.

Hankkeiden suunnitteluun, koordinointiin ja toteuttamiseen liittyvä työajan käyttö tulee raportoida kokonaistyöaikaan sisältyvänä toimintana. Koulutusalan kehittäminen, esimerkiksi maisteriohjelmien suunnittelu ja niissä annettu opetus, sisältyvät kokonaistyöaikaan. Hankkeista tuntikirjanpidon kautta tiedekunnalle tuloutuva raha käytetään koulutusalan kehittämiseen vuosittain dekaanin hyväksymän suunnitelman mukaisesti.

Kokonaistyöaikasuunnitelmat tehdään sille tarkoitetulla lomakkeella, vuosittain kevätlukukauden aikana, maalishuhtikuussa. Lomakkeen saa tiedekunnan hallintosihteeriltä ja tiedekunnan www-sivuilta. Kokonaistyöaikasuunnitelma toimitetaan tiedekunnan kansiaan hallintosihteerille ja sen hyväksyy dekaani.

Tenttikäytäntö

Yliopistolla on käytössään kaksi tenttikäytäntöä. Kurssin päätyttyä opettaja voi sopia vain kurssia varten tarkoitetun tenttitilaisuuden, luentokuulustelun, jossa voidaan tenttiä niin luentoja kuin kirjoja. Opettajat järjestävät nämä tentit itse, eli laativat kysymykset, varaavat tenttisalit, käyvät hakemassa tenttipaperit kansliasta, valvovat tentin jne. Luentokuulusteluiden lisäksi järjestetään tiedekunnan yleisiä tenttipäiviä, joita järjestetään kerran kuussa torstaisin. Käytännön järjestelyistä vastaa opintosihteerii.

Opiskelijat ilmoittautuvat yleisiin tentteihin WebOodin kautta, eivät siis suoraan opettajalle. Opintosihteeri järjestee tentti ilmoittautumiset ja lähettää opettajalle tenttikuoren, johon hän laittaa laatimansa tenttikysymykset ja palauttaa ne takaisin opintosihteerille hyvissä ajoin ennen tenttiä. Tentin jälkeen tenttikuoret kysymyksineen ja vastauksineen palautetaan opettajalle arvostelua varten. Arvostelu on tehtävä kolmen viikon kuluessa tentistä. Lisätietoja löytyy esimerkiksi opinto-oppaasta.

Kesätentit

Opiskelijoilla on mahdollisuus suorittaa tenttejä myös kesäkuukausina. Kesätentit järjestetään kesä-elokuussa yleisten tenttien tapaan. Kesätenttipäivät päätetään keväällä tiedekuntaneuvostossa ja niihin ilmoittautuminen päättyy toukokuun loppuun mennessä. Tenttikysymykset tulee kaikille kesätenttipäiville laatia kerralla kesäkuussa. Kesä- ja heinäkuun tenttitulokset tulee olla rekisterissä syyskuun alussa ja elokuun tenttitulokset viimeistään kolmen viikon kuluttua tentistä.

TentINVALVONTA

Opettajat valvovat omat kurssi- ja luentotenttinsä. Yleisien tenttien valvojat määrätään erikseen dekaanin päätöksellä ja jokainen opettaja on velvollinen osallistumaan ainakin kerran lukuvuodessa yleisen tentin valvontaan. Sijaisen hankkimisesta vastaa opettaja itse. Tenttilaisuuden päätyttyä valvoja toimittaa

tenttikuoret kansliaan opintosihteerille.

Opiskelijavalinta

Jokainen koulutusohjelma esittää joka syksy tulevaksi vuodeksi valintatoimikunnan, joka vastaa opiskelijavalinnasta, ja tiedekuntaneuvosto vahvistaa esityksen. Valintakokeiden käytännön järjestelyistä vastaa tiedekunnan kanslia yhdessä koulutusohjelman kanssa. Opetushenkilökunta osallistuu valintakokeisiin, joko valvontaan, tehtävien laadintaan tai -arvosteluun.

Suoritusmerkinnät

Suoritusmerkinnät toimitetaan tiedekunnan opintosihteerille, joka kirjaa suoritusmerkinnän opiskelijan opintorekisteriin. Suoritusmerkintä tulee antaa viimeistään 3 viikkoa tentistä tai kurssin päättymisestä. Kurssien (luentokuulusteluiden) tenttituloksiin on kirjattava myös tiedot hylätyistä suorituksista, sillä opiskelija näkee WebOodin kautta, jos hänet on hylätty tentissä.

Korvaavuuskäytäntö

Opintojen korvaamisella tarkoitetaan tutkintoon sisältyvien opintojaksojen korvaamista muualla suoritetuilla opinnoilla. Korvaavuutta / hyväksilukemista anotaan erillisillä lomakkeilla. Lomakkeita on saatavilla tiedekunnan kansliasta ja www-sivuilta. Korvaavuutta haettavan kurssin vastuopettaja harkintaa käyttäen hyväksyy tai hylkää opiskelijan korvausesityksen. Päätös tulee perustua opis-

kelijan esittämiin todistuksiin ja kurssien sisältöjen yhteensopivuuteen. Muista yliopistoista siirtyneiden aikaisempien suoritusten ja kokonaisten arvosanojen hyväksilukemisesta päättää opintopäällikkö. Hyväksytyt korvaavuudet vie opiskelijan opintorekisteriin tiedekunnan opintosihteeri.

Opetusaikataulut

Taiteiden tiedekunnan opetusaikataulut löytyvät WebOodista. Koulutusohjelmien amanuenssit suunnittelevat opetusaikataulut kaksi kertaa vuodessa, syksyisin ja keväisin, aina seuraavalle lukukaudelle.

Vastaanottoajat

Opetushenkilökunnan tulee olla läsnä pääsääntöisesti neljänä päivänä viikossa lukukausien aikana. Suositeltavaa on, että vastaanottoaika ilmoitetaan koulutusohjelman amanuenssille.

Opiskelijoiden iltaopiskelu

Opiskelijoilla on mahdollisuus itsenäiseen iltaopiskeluun F-siiven erityisopetustiloissa maanantaista lauantaihin klo 21.00 - 23.45, johon haetaan lupaa erillisellä hakemuksella. Opiskelijan on viikkoa ennen varattavaa ajanjaksoa anotava kulkulupaa yliopiston nettisivuilta saatavalla lomakkeella, jossa on kurssin vastuupettajan allekirjoitus. Myös opiskelijaa koskevat yleiset kulunseurannan ohjeet, jonka mukaan klo 20.00 jälkeen työskentelevien tulee kirjautua uudelleen sisälle järjestelmään (kts. s. 5).

OpeOodi

Oodi on valtakunnallinen usean yliopiston yhteinen opiskelijatietojärjestelmä. Opiskelijat voivat tarkastella WebOodissa henkilötietojaan ja opintosuorituksiaan, muuttaa omia yhteystietoja, osoitetietoja sekä niiden luovutusehtoja, selata opinto-opastietoja, ilmoittautua yliopistoon ja maksaa ylioppilaskunnan jäsenmaksun. Lisäksi WebOodissa opiskelijat ilmoittautuvat kursseille sekä tiedekunnan yleisinä tenttipäivinä järjestettäviin tentteihin.

Opettajilla on käytössään OpeOodi, jonka avulla opettajat voivat omien kurssiensa osalta mm. hyväksyä ilmoittautumiset kursseille, tulostaa osallistujalistoja ja lähettää sähköpostia kurssin osallistujille. Lapin yliopiston opettajat saavat OpeOodin käyttöoikeuden ainoastaan käymällä OpeOodin koulutuksen, joka kestää kaksi tuntia. Koulutuksia järjestetään ympäri vuoden. Koulutuksista tiedotetaan Intran henkilöstökoulutuksissa ja henkilökuntasähköpostilistalla. Lisätietoja Oodista saat tiedekunnan ja koulutusohjelmien toimistoista sekä www.ulapland.fi/oodi ja oodi@ulapland.fi.

Työturvallisuus

Omien jälkien siivoaminen on välttämätöntä hyvän työolukulttuurin säilyttämisessä, ja siksi jokainen opettaja on vastuussa työtilojen siisteydestä opetuksen päätyttyä. Taiteiden tiedekunnalla on olemassa erillinen työskentelytiloja käsittelevä työturvallisuus opas, josta saa

lisätietoa. Opas on luettavissa tiedekunnan nettisivuilta.

AV-laitteiden lainaus

Laitteiden lainaus tapahtuu pääsääntöisesti siihen osoitetussa tilassa (F111) arkisin klo 13-15 välisenä aikana. Muulloin virka-aikana laboratoriomestari on tavoitettavissa puhelimitse (040-747 4771). Laitteiden laina-aika on pääsääntöisesti kolme vuorokautta ellei muuta sovita. Laitteita lainataan pidemmiksi ajoiksi ja joulu- ja kesälomien aikana vain erittäin perustellusta syystä.

Lainattavista laitteista on olemassa eritelty luettelo. Tiedekunnan av-laitteita lainataan tiedekunnan opiskelijoille opiskelutarkoituksiin ja opetushenkilökunnalle opetukseen liittyviin tehtäviin. Lainausta varten opettaja toimittaa opiskelijoita koskevat kirjalliset luvat laboratoriomestarille. Opetushenkilökunnalle laitteet lainataan paristoineen. Opiskelijoiden tulee itse kustantaa paristot sekä videokameroiden nauhat. Digitaaliset kamerat lainataan kaikille muistikorteilla varustettuina. Laitteita lainattaessa opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden tulee sitoutua tiedekunnan korvauskäytäntöön laitteen mahdollisen rikkoutumisen, varkauden tai katoamisen yhteydessä.

Kuvataidekasvatuksella on myös omassa käytössään video- ja digikameroita, joista vastaa laitoksen päätoiminen tuntiopettaja. Kuvataidekasvatus vastaa näiden laitteiden lainaamisesta ja huollosta.

Laitteita lainattaessa opetushenkilökunnan ja opiskelijoiden on sitouduttava yllä mainittuun korvauskäytäntöön laitteen mahdollisen varkauden tai katoamisen yhteydessä.

Materiaalimaksut

Opetusmateriaalihankinnoista on solmittu erilliset sopimukset Taidekehystämö Hyvärinen Oy:n, Printel Oy:n ja ToyToy Manner Oy:n kanssa. Kursseilla käytetty materiaali ei ole opiskelijoille ilmaista. Opettaja arvioi opiskelijalle opintojaksosta aiheutuvat materiaalikustannukset ja laatii listan kursseille osallistuvista opiskelijoista. Intrasta on tulostettavissa tätä varten käteistulojen perintä -lista. Kerätyt maksut ja nimilista toimitetaan tiedekunnan kansliaan taloudenhoitajalle, josta ne toimitetaan yliopiston kassaan. Opintomonisteen voi toimittaa yliopistopainoon myös sähköisesti, mistä opiskelijat käyvät lunastamassa omat kopionsa.

MATERIAALIPASSI: Lapin yliopiston taiteiden tiedekunnan tutkintoja suorittavilta opiskelijoilta peritään taideaineissa käytettävien materiaaleista aiheutuneet kustannukset. Materiaalimaksut vaihtelevat suuruudeltaan koulutusohjelmitain (Taideaineita ovat: Elävän mallin piirustus, Maalauksen materiaalioppi, Johdatus piirustukseen ja maalaukseen, Johdatus värioppiin, Johdatus taidegrafiikkaan, Johdatus plastiseen sommiteluun) Opiskelija joko lunastaa passin I-vuosikurssilla tai vaihtoehtoisesti tuo kaiken taideaineissa tarvittavat materi-

aalit mukanaan koko opiskeluajan. Passin maksuun sisältyvien materiaalitavotteiden luettelot ovat jokaisen opetettavan aineen luokkahuoneessa. Passin voi lunastaa TaKun amanuenssilta, 4. kerros.

3.3 Ohjeita projektityöntekijöille

Taiteiden tiedekunnassa toteutettavien projektien ensisijainen tehtävä on tukea tiedekunnan ja koko yliopiston perustoimintoja, opetusta, tutkimusta, taiteellista toimintaa ja yhteiskunnallista palvelutoimintaa. Projekteissa työskenteleviä henkilöitä koskevat kaikki yliopiston säännöt ja määräykset.

Projektin vastuullisen henkilön ja projektipäällikön tehtävät

Yliopiston johtosäännön mukaan tutkimusprojektien ja laajojen yhteiskunnallisten palvelutoiminnan hankkeiden vastuullisena johtajan tulee ensisijaisesti olla yliopiston professorikuntaan kuuluva tai tohtorin tutkinnon suorittanut yliopiston vakituiseen palvelussuhteeseen nimitetty henkilö. Kaikkien muidenkin projektien vastuullisten johtajien tulee olla yliopistoon vakinaisessa palvelussuhteessa.

Vastuullisen johtajan tehtävänä on vastata hankkeen istuttamisesta yksikön koulutus- ja tutkimustoimintaan, johtaa ja pitää huolta projektin henkilöstöstä, vastata projektin talous- ja yleishallinnosta, huolehtia projektin kytkeytymi-

sestä yliopiston muihin projekteihin, toimia ohjausryhmän puheenjohtajana sekä tehdä esitys projektiin puoleksi tai sitä lyhyemmäksi ajaksi palkattavasta henkilökunnasta. Projektipäällikön tehtävänä on puolestaan huolehtia projektin toteuttamisesta kaikilta osin projektisuunnitelman mukaisesti, raportoida ja tiedottaa, huolehtia projektin määrärahojen riittävydestä sekä toimeenpanna ohjausryhmän päätökset.

Rekrytointi

Projektihenkilökunnan rekrytointi kohdistetaan aluksi yliopiston pysyväisluonteiseen henkilökuntaan, mikäli rahoitusmuoto antaa siihen mahdollisuuden. Projektihenkilöstön rekrytointiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Jokainen hakuprosessi käynnistetään keskitetysti tiedekunnan kansliasta yliopiston henkilöstöasioihin, missä huolehditaan avointen tehtävien julistamisesta haettavaksi.

Uutta henkilöä palkattaessa on otettava huomioon taiteiden tiedekunnan käytännöt. Uutta projektityöntekijää rekrytoidessa vastuullisen johtajan tulee toimittaa A-lomakkeella hallintopäällikölle alustavaa palkan määrittelyä varten uutta tehtävää koskeva tehtäväkuvaus sekä kyseisen tehtävän edellyttämät kelpoisuudet. Näiden tietojen pohjalta hallintopäällikkö esittelee työsopimukseen työnantajan hyväksymän alustavan vaatavuustasoarvioinnin. Lopullista vaatavuusarviointia varten esimiehen tulee toimittaa tehtäväkuvaus, vaatavuusarviointi ja suoritusarviointi työnantajalle.

Projektissa laadittavat sopimukset

Vastuullisen johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että kaikki hankkeen edellyttämät sopimukset tehdään. Vastuullinen johtaja ja projektipäällikkö yhdessä tiedekunnan kehittämispäällikön kanssa selvittävät, mitä sopimuksia (mm. yhteistyösopimukset, tekijänoikeussopimukset) kyseisessä hankkeessa tulee olla sekä huolehtivat sopimusten valmistelusta. Vastuullisen johtajan tehtävänä on huolehtia, että projektissa työskentelevien kanssa laaditaan erillinen sopimus keksijän- ja tekijänoikeuksien sekä muiden immateriaalioikeuksien siirtämisestä muuntelu- ja edelleen luovutusosoikeuksineen Lapin yliopistolle ilman luovutuskorvausta siinä laajuudessa kuin tutkimusprojektia koskeva tutkimussopimus sitä edellyttää. Tulosten muusta hyödyntämisestä tulee myös sopia erikseen. Lisäksi kehittämispäällikön tehtävänä on valmistella ne tiedekunnan projekteihin liittyvät sopimukset, jotka yliopistossa kuuluvat kehittämis- ja hallintopalveluissa päätettäviksi rakennerahastomiehen esittelystä.

De minimi -säännöksen mukaan yritykset eivät voi saada EU-tukea enemmän kuin 100.000 €, mikä tulee huomioida projektia koskevilla neuvotteluilla.

Hankinnat projektille

Hankintalain mukaan julkinen hankinta tulee pääsääntöisesti aina kilpailuttaa. Kilpailuttaminen on suoritettava niin, etteivät kustannukset ylitä kilpailuttamisesta todennäköisesti saatavaa hyötyä.

Yleensä arvoltaan vähäiset hankinnat/ostopalvelut voidaan kilpailuttaa suullisesti kysymällä hinta/tarjous vähintään kolmelta toimittajalta. Myös tällainen kilpailutus on dokumentoitava ja arkistoitava. Kaikista yli 2000 € hankinnoista/ostopalveluista on tehtävä kirjallinen kilpailutus (Kts. s. 9). Projektien toimitotarvikkeiden tilaamisesta vastaa tiedekunnan toimistos sihteeri Arja Karjalainen. Tiedekunnan sisällä kopiointiin tarvitaan koodi.