

Lapin yliopisto  
Kehittämisen- ja hallintopalveluiden  
LAATUKÄSIKIRJA  
2009

Lapin yliopisto  
Kehittämisen- ja hallintopalvelut  
2009

## Sisällysluettelo

1. Kehittämis- ja hallintopalveluiden rooli Lapin yliopiston toiminnassa .....	4
2. Yleishallinto.....	5
3. Suunnittelu ja rahoitus.....	9
4. Opiskelupalvelut .....	23
5. Kansainväliset asiat.....	77
6. Henkilöstöasiat.....	87
7. Kirjanpito- ja maksuliikepalvelut .....	95
8. Atk-palvelut .....	105
9. Viestintä.....	114
10. Hankinta- ja tilapalvelut .....	119

# 1. Kehittämisen- ja hallintopalveluiden rooli Lapin yliopiston toiminnassa

Yliopistojen hallinto- ja tukipalvelut on perinteisesti hoidettu keskushallintoon kuuluvassa hallintovirastossa. Osa tukipalveluista, kuten atk-asiat ja opetuksen tukipalvelut, on voitu sijoittaa myös niitä varten perustettuihin erillislaitoksiin. Tulosoajauksen tehdessä tuloaan yliopistoihin 1990-luvun alussa Lapin yliopisto (silloin Lapin korkeakoulu) valitsi tietoisesti oman linjansa yliopiston hallinto- ja tukitehtävien hoitamisessa. Virastoajattelusta luovuttiin ja hallinto- ja tukipalvelut saivat selkeän yliopiston perustoimintoja tukevan palvelufunktion. Samalla hallinto- ja kehittämisspalveluyksikössä toteutettiin vastuualuejako. Perusteellisesti valmisteltu uudistus kirjattiin ns. "Keltaiseen kirjaan" (Yhdessä onnistumaan, 1992). Yksikön sisäisen yhteistyön ja tiimijattelun siivittämänä vastuualueistakin omina kokonaisuuksinaan on sittemmin luovuttu ja pyritty joustavaan, yhteisesti resursoituun toimintaan.

Kehittämisen- ja hallintopalveluiden tehtävänä on koordinoita ja ohjata yliopiston kehittämistä hallituksen asettamien suuntaviivojen mukaisesti sekä tukea yliopiston opetus-, tutkimus- ja muuta toimintaa huolehtimalla keskitetysti hallintotehtävistä ja tarpeellisista tukipalveluista. Kehittämisen- ja hallintopalveluiden tehtävät on määritelty yliopiston johtosäännössä. Yksikön hallinnollisena johtajana on hallintojohtaja, jolla yleishallinnon vastuuhenkilönä on myös tiettyjä viranomais tehtäviä. Vastuualueiden päälliköillä on omilla aloillaan johtosäännön määrittelemää päätösvaltaa.

Hallinto- ja tukipalvelut luovat edellytyksiä yliopiston tulokselliselle tutkimukselle, opetukselle ja yhteiskunnalliselle vuorovaikutukselle. Palveluiden laatutavoitteena on:

- turvata yliopiston perustehtävien sujuva hoitaminen,
- kehittää palveluita yhteistyössä tiedekuntien, laitosten ja yliopiston muiden yksiköiden kanssa,
- ohjata ja opastaa yliopistoyhteisöä asiantuntemusalueillaan,
- viestiä ja tuottaa tietoa oman vastuualueensa asioista,
- seurata yliopistolaitoksen ja toimintaympäristön muutoksia,
- arvioida systemaattisesti yliopiston toimintaa ja
- olla omassa toiminnassaan kehityshakuinen ja kustannustietoinen.

Kehittämisen- ja hallintopalveluilla on yliopiston strategian toteuttamisessa keskeinen rooli paitsi yliopiston toimintaedellytysten luomisessa myös yliopistoyhteisön kehittämisessä ja edellytysten luomisessa hyvälle johtamiselle. Taloussuunnittelun lisäksi yksikön rooli on keskeinen yliopiston henkilöstöpolitiikassa. Strategiaan kirjattujen yliopiston arvojen lisäksi näissä tehtävissä ovat keskeisinä vaatimuksina tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen toiminta, yksilöiden kunnioittaminen ja vuorovaikutteinen viestintä.

Merkittävän haasteen kehittämisen- ja hallintopalveluille asettavat meneillään olevat yliopistouudistus ja Lapin korkeakoulukonsernin toteuttaminen. Kehittämisen- ja hallintopalvelut paitsi kantavat päävastuun muutosten valmistelusta myös ottavat vastaan ne moninaiset reaktiot, joita muutokset henkilökunnan osalta aiheuttavat. Erityisesti korkeakoulukonsernin toteuttaminen tulee totaalaisesti muuttamaan myös kehittämisen- ja hallintopalveluiden organisointia. Huomattava osa yliopiston tukipalveluista tullaan tuottamaan konsernin palvelukeskuksen toimesta, jolloin myös tämä manuaali vaatii uuden päivityksen.

Tässä laatumanuaalissa on kuvattu kehittämisen- ja hallintopalveluiden toiminta, sidosryhmät ja laatutavoitteet sekä laadun arviointi vastuualueittain. Vastuualueet ovat toiminnaltaan ja henkilömääriltään hyvin erilaisia, eikä manuaaleja ole sen vuoksi pyrittykään yhtenäistämään. Vastuualueiden operatiivista toimintaa ja sen laatua mitataan manuaaleissa kuvatuilla tilastoilla ja

indikaattoreilla. Laajemmin laatua kuvaa koko yliopiston onnistuminen sovittujen tavoitteiden saavuttamisessa.

## 2. Yleishallinto

### Yleishallinnon tehtävä

Yleishallinnon tehtävänä on suunnata ja turvata yliopiston toimintaa huolehtimalla yliopiston toimintaorganisaatiosta, säädös- ja sopimusasioista, asiakirjahallinnosta, sisäisestä tarkastuksesta ja työnantajatehtävistä.

### Vastuualueen toiminta ja kytkeytyminen yliopiston perustehtäviin

Yleishallinto luo yhdessä yliopiston kehittämis- ja hallintopalveluiden muiden vastuualueiden kanssa edellytyksiä yliopiston tulokselliselle ja vahvistetun strategian mukaiselle toiminnalle, ohjaa ja neuvoo yliopiston muita yksiköitä ja henkilökuntaa hallinnollisissa asioissa, hoitaa tehtävänsä edellyttämiä sidosryhmäsuhteita ja käyttää yliopiston johtosäännön määrittelemää päätösvaltaa henkilöstö- ja muissa asioissa.

Yleishallinnon suoritteita ovat yliopistoa koskevat säädökset ja ohjeet, lausunnot ja esitykset sekä toimintaorganisaatiota koskevat päätökset. Yleishallinto käyttää merkittävää päätösvaltaa palvelussuhteita koskevissa asioissa sekä hoitaa yliopiston asiakirjahallintoa, yliopiston johdon vaatimia palveluita ja hallinnollisia tehtäviä, joiden hoitamista ei ole erikseen osoitettu yliopiston muille toimintayksiköille.

### Yleishallinnon toimintaympäristö ja prosessit

Yleishallinto huolehtii yliopiston toimintaorganisaatioista, pitää yllä sidosryhmäsuhteita sekä toteuttaa valtionhallinnon ja yliopiston omien päättävien elinten määrittelemiä linjauksia. Yleishallinto toimii yliopiston johtosäännön määrittelemissä asioissa aloitteentekijänä, käsittelee yliopiston yksikön ja henkilöstön tekemiä esityksiä sekä valmistelee ja esittelee asioita seuraaville tahoille:

Valtion keskushallinto:

- Opetusministeriö
- Valtion työmarkkinalaitos
- Valtiokonttori

Yliopiston hallitus:

Yliopiston ylin päättävä hallintoelin, jonka tehtävänä on:

- kehittää yliopiston toimintaa
- hyväksyä yliopiston taloutta ja toimintaa koskevat sekä muut laajakantoiset suunnitelmat
- päättää määrärahojen jakamisen suuntaviivoista
- antaa lausunnot yliopistoa koskevissa periaatteellisesti tärkeissä asioissa
- hyväksyä johtosäännöt ja muut vastaavat määräykset (YoL 645/1997, 11§)
- määrätä ehdollepanoviranomainen professorin viran täyttämistä varten
- nimittää professorin virkaa
- päättää yliopistoon otettavien opiskelijoiden määrästä (YoA 115/1998, 2§)
- yliopiston johtosäännössä erikseen sille annetut tehtävät

## Rehtori ja vararehtorit:

- Rehtori johtaa yliopiston toimintaa sekä käsittelee ja ratkaisee yliopiston yleistä hallintoa koskevat asiat, jollei laissa, asetuksessa tai yliopiston sisäisissä määräyksissä toisin säädetä tai määrätä (YoL 645/1997, 13§)
- Rehtori käyttää yliopiston puhevaltaa viranomaisissa ja tuomioistuimissa sekä edustaa muutenkin yliopistoa. Rehtorilla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa yliopiston kaikkien hallintoelinten kokouksissa
- Rehtori voi saattaa hallituksen käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi toimivaltaansa kuuluvan asian, joka on yliopiston kannalta laajakantoinen ja periaatteellisesti tärkeä (YoA 115/1998, 3§)
- Rehtori johtaa suunnittelua, kansainvälisiä asioita, viestintä- ja suhdetoimintaa sekä hankintaa ja tilaresursointia (Lay johtosääntö 15§)
- Vararehtorit hoitavat opetusta ja tutkimusta koskevat asiat hallituksen vahvistaman työnjaon mukaisesti

## Lapin korkeakoulukonserni ja neuvottelukunta

- Lapin korkeakoulukonserni on Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun, Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun muodostama korkeakouluyhteisö, jonka tehtävänä on yhdistää kolmen korkeakoulun koulutus-, tutkimus-, kulttuuri- sekä muu osaaminen Lappia, Suomea ja globaalia maailmaa palvelevaksi korkeatasoiseksi ja vaikuttavaksi kokonaisuudeksi.
- Korkeakoulukonserni varmistaa yliopisto- ja ammattikorkeakoulutasoisen koulutuksen, tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan tulevaisuuden Lapissa.
- Lapin korkeakoulukonsernin ja sen toimintaympäristön yhteistyötä varten on korkeakoulukonsernin jäsenorganisaatioilla yhteinen neuvottelukunta.
- Neuvottelukunnan tehtävänä on antaa lausuntoja ja tehdä aloitteita korkeakoulukonsernia koskevista periaatteellisesti tärkeistä asioista. Neuvottelukunnan tehtävänä on erityisesti tuoda esille alueellisesti tärkeitä kehittämiskohteita.

Taulukko 1: Yleishallinnon toimintaprosessit

Avaintehtävät	Osaprojektit	Rooli	Yhteistyötahot	Liittymä-prosessit Edeltävät	Seuraavat
1. Hallinnon toimivuus	1.1. Säädösprosessit	päätösvalta valmistelu	Toimintayksiköt Opetusministeriö	Toiminnan kehittäminen	ohjeistus, tiedottaminen, neuvonta
	1.2. Ohjeistus	valmistelu päätösvalta	Toimintayksiköiden johtajat/esittelijät	Kehittäminen, sisäinen tarkastus	tiedottaminen, koulutus, neuvonta
	1.3. Hallintoelinten vaalit	valmistelu vaalien järjestely päätösesittely hallitukselle täydentämisen esittely hallitukselle	Toimintayksiköiden johtajat/esittelijät, hallintoelinten jäsenet yo-kunta	vaalikollegioiden ja vaalilautakuntien valinnan esittely hallitukselle	koulutus, päätösten tiedottaminen, hallintoelinten täydentämisestä huolehtiminen
	1.4. Sisäinen tarkastus ja valvonta	päätösvalta	Toimintayksiköiden johtajat/esittelijät Suunnittelu- ja rahoitus Tilipalvelut		ohjeistus, neuvonta, sanktiot

	1.5. varahenkilöiden määrääminen, laitosten johtajat alle 1 v. esittelijöiden määrääminen	päätösvalta	erillislaitokset tiedekunnat ja yksiköt		
2. Kehittämisen ja hallintopalveluiden hallinnollinen johtaminen					
3. Asianhallinta	3.1. Kirjaus/arkistointi postinkulku	valvonta	Kirjaamo		
	3.2. Asiainhallinnan kehittäminen	valvonta	Toimintayksiköt, kirjaamo, suunnittelu atk-yksikkö	Nykyinen toiminta ja sen arviointi	Uudet järjestelmät ja niiden toteutus
4. Sopimusasiat	4.1. Kansalliset hankesopimukset	päätösvalta	Tiedekunnat ja yksiköt Kirjaamo Projektihallinto		
	4.2. Hankinta- ja palvelussopimukset	valmistelu päätösvalta	Hankinta- ja tilapalvelut, atk, kirjanpito- ja maksuliikennepalvelut,	Yliopiston kehittäminen, hankelinjaukset puitesopimukset	
5. Työnantajatehtävät	5.1. Toimintojen valtakunnallinen kehittäminen ja yhtenäistäminen		Opetusministeriö, muut valtionhallinnon yksiköt, yliopistot, työmarkkinalaitos, ammattijärjestöt, valtionkonttori	toiminnan arviointi	Toiminnan ja hallinnon kehittäminen
	5.2. Virka- ja työehtosopimusneuvottelut		Toimintayksiköt henkilöstöasiat, henkilöstöjärjestöt	Valakunnalliset sopimukset, henkilöstöstrategia	Palkkausjärjestelmän kehittäminen
	5.3. Henkilöstöhallintoa koskevat päätökset		Toimintayksiköiden johto henkilöstöasiat hallitus	Palvelussuhteita, palkkoja, henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia etc. koskevat prosessit	Toiminnan kehittäminen
	5.4. Etuuspäätökset	päätösvalta	Hlöstö Kima Has		
	5.5. Palkitseminen ja kannustus	esitysten valmistelu	kunniamerkit ja ansiomerkit		
6. Yliopiston edunvalvonta ja ulkosuhteet	6.1. Neuvottelukunta	esittely	esitysten vieni hallitukseen		tiedottaminen
	6.2. Korkeakoulukonserni				

	6.3. Ylioppilaskunta	yhteydenpito			
	6.4. Yliopistosäätiö	valmistelu	asiamies, sihteeri ja rahastonhoitaja Ylessä		
	6.5. Yo:n edustus ympäröivän yhteiskunnan eri toimielimissä ja työryhmissä	päätösvalta jotkut ehdotukset esitellään hallituksen päätettäväksi			tiedotus

## Yleishallinnon henkilökunta ja vastuut

### Hallintojohtaja

Hallintojohtaja toimii kehittämis- ja hallintopalveluiden hallinnollisena johtajana. Kehittämis- ja hallintopalveluissa on toteutettu työnjako, jonka mukaan vastuualueidensa päälliköt vastaavat omilla aloillaan asioiden valmistelusta ja käyttävät myös päätösvaltaa. Yksikön hallinnollisen johtamisen ohella hallintojohtajan tehtävänä on vastata yliopiston yleishallinnosta, hallintoelinten toiminnasta sekä käyttää merkittävää päätösvaltaa henkilöstöasioissa, yksityiskohtaisemmin hallintojohtajan tehtäviä ovat:

- huolehtia hallituksen ja rehtorin päätösten valmistelusta, esittelystä ja toimeenpanosta
- antaa yliopiston sisäisiä ohjeita yleisen hallinnon, henkilöstöasioiden sekä talouden ja omaisuuden hoidosta
- tehdä aloitteita yliopiston toiminnan, erityisesti sen hallinnon kehittämiseksi
- päättää yliopiston toimintaan vaikuttavista tutkimus- ja palvelusopimuksista, elleivät ne kuulu muulle hallintoelimelle
- käsitellä työnantaja-asiat, ellei niistä ole muuta säädetty tai määrätty
- vahvistaa henkilökunnan vuosilomajärjestys
- myöntää sivutoimiluvat
- perustaa ne virat, joiden perustaminen ei kuulu muulle yliopiston hallintoelimelle
- nimittää virkaan tai virkasuhteeseen sekä ottaa työsopimussuhteeseen henkilöt, joiden nimittäminen tai ottaminen ei kuulu yliopiston muulle hallintoelimelle
- myöntää virkavapaus ja vastaavaa vapautus sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty, ellei niistä päättäminen kuulu muulle hallintoelimelle
- määrätä yliopiston esittelijät ja ratkaista tarvittaessa, kenen valmisteltavaksi, esiteltäväksi tai päätettäväksi asia kuuluu
- määrätä erillisten laitosten johtajien ja tulosyksiköiden johtajien varahenkilöt, sekä tulosyksiköiden johtajat alle vuoden määräajaksi
- esitellä rehtorin päätettävät apurahapäätökset
- esitellä rehtorille vastaanotettavat lahjoitukset ja testamenttivarat
- toimia neuvottelukunnan sihteerinä

Hallintojohtajan sijaisena toimii suunnittelu- ja rahoituspäällikkö

### Laatujohtaja

- johtaa ja koordinoi konkreettista laadunvarmistustyötä, laadunvarmistusjärjestelmän rakentamista ja kehittämistä



- esitellä laadunvarmistukseen liittyvät asiat
- tehdä yhteistyötä päätösten toimeenpanossa tiedekuntien ja yksiköiden laatuvaavien kanssa
- ohjata, konsultoi ja kouluttaa yliopiston yksiköitä, henkilökuntaa ja opiskelijoita laatutyössä
- kehittää laatutyökaluja ja laadunvarmistusmekanismeja
- seurata yksikkötasolla sitä, että laadunvarmistusmekanismeja käytetään tarkoituksenmukaisella tavalla
- toimia yliopiston yhteyshenkilönä Korkeakoulujen arviointineuvostoon päin

Lakimies oa.

- työnantaja- ja sopimusasioihin liittyvät lakiasiat

Johdon sihteeri

- rehtorin ja vararehtorin sihteeri
- hallintojohtajan sihteeri
- hallituksen sihteeri

Kirjaamo ja arkisto

Kirjaaja, toimistos sihteeri

- Kirjaamo- ja arkistoinnin hoito yhteistyössä henkilöstöpalveluiden vastualueen kanssa yliopistolle laaditusta sähköisestä tiedonhallinnasta suunnitelman ja arkistolaitoksen antamien ohjeiden mukaisesti.

#### Yleishallinnon toimintaa sitova ohjeisto

Yleishallinnon toimintaa säätelevät yliopistolainsäädäntö, valtion taloudenhoitoa koskevat säädökset ja ohjeet, virka- ja työlainsäädäntö ja sopimukset, hallintomenettelyä koskevat säädökset sekä yliopiston oma johtosääntö sitä täydentävine määräyksineen.

#### Toiminnan arviointi

Yleishallinnon toiminnan tuloksellisuus näkyy yliopiston yleisenä menestymisenä, palvelujen toimivuutena sekä avoimuuden ja luottamuksen ilmapiirinä. Tuloksellisuutta mitataan osana palveluiden ja yliopiston ilmapiirin kartoituksia. Välitön käytännön mittari on myös henkilökunnan ja sidosryhmien spontaani palaute.

## **3. Suunnittelu ja rahoitus**

### 1. Suunnittelu- ja rahoitusyksikön toiminnan strategiset lähtökohdat

Lapin yliopiston 2020 strategian mukaan Lapin yliopisto edistää kestävästä kehitystä, hyvinvointia ja tasa-arvoa sekä alueellisesti että maailmanlaajuisesti tutkimuksen, taiteellisen toiminnan ja korkeimman opetuksen kautta. Strategiassa määritellyt tehtäväkohtaiset strategiset tavoitteet ohjaavat yksikön toimintaa.

Strategia 2020 määrittää suunnittelu- ja rahoitusyksikön toiminnalle seuraavat strategiset lähtökohdat:

*”Yliopiston strategia ohjaa yliopiston johtamista. Strategia määrittää yliopiston profiilin ja painoalat sekä laatutavoitteet. Strategian perusteella laaditaan toimeenpanosuunnitelma sopimuskaudeksi. Suunnitelma määrittää laatutavoitteiden arviointikriteerit ja yliopiston laatutoimenpiteet. Yksiköiden toiminnasta sovitaan toimeenpanosuunnitelman pohjalta. Yhteisissä neuvotteluissa määritellään yksikkökohtaiset laatutoimenpiteet ja arvioidaan laatutavoitteiden toteutuminen arviointikriteerien pohjalta. Yksikkökohtaiset laatutoimenpiteet huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaisia tavoitteita määriteltäessä vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.”*

## 2. Toimintaympäristö

### 2.1. Ulkoisen toimintaympäristön muutokset

Vuosina 2009 - 2012 yliopistolaitos ja Lapin yliopisto ovat voimakkaassa muutoksessa, mikä heijastuu suunnittelu- ja rahoitusyksikön toimintaan ja tehtäviin ja sen myötä laadunvarmistukseen.

Vuoden 2009 aikana yliopiston on varauduttava uuteen hallinnolliseen asemaansa, eli toimintaan julkisoikeudellisena yksikkönä vuoden 2010 alusta lähtien. Ennakoitavissa olevia muutoksia ovat:

- yliopistojen ohjausjärjestelmä muuttuu, mikä edellyttää yliopiston sisäisen ohjausjärjestelmän uudistamista;
- yliopistojen rahoitusjärjestelmä muuttuu, joka on huomioitava yliopiston uuden rahoitusjärjestelmän valmistelussa;
- uuden yliopistolain myötä, yliopiston siirtyessä tilivirastosta julkisoikeudelliseksi yhteiseksi, yliopistosta tulee valtionapuyksikkö. Yliopisto tulee saamaan budjettirahoituksensa kerran kuukaudessa tasasuurina erinä. Tämä on otettava huomioon sekä talouden että toiminnan suunnittelussa;
- yliopistot pääomitetaan. Yliopiston tulee hoitaa täydentävän rahoituksensa etukäteismaksunsa tämän pääoman tuotoilla. Samanaikaisesti täydentävän rahoituksen merkitys toiminnan rahoittajana kasvaa, joka lisää vaatimuksia täydentävän rahoituksen hallintaan;
- uusi yliopistolaki on luonteeltaan puitelaki, joka antaa mahdollisuudet yliopistolle hallinnollisen työn vähentämiseen ja joustavampiin toimintamalleihin. Uuteen hallintokulttuuriin kuuluu myös tiiviimpi yhteys ympäröivään yhteiskuntaan. Puolet ylimmän päättävän elimen, hallituksen, jäsenistä on ulkopuolisia. Yksikkö valmistelee ohjaukseen, suunnitteluun ja talouteen liittyviä asiakirjoja uuden hallituksen käsittelyyn;
- säätiöyliopistojen ja muiden yritysten pääomittamien yliopistojen tullessa, suunnittelu- ja rahoitusyksikön tulee olla mukana vahvistamassa yliopiston imagoa.

Ulkoisen toimintaympäristön muutokset edellyttävät yksikössä asioiden valmistelulta muutosherkkyyttä ja -valmiutta sekä panostamista tiedonkulkuun sekä valmiutta nopeaan uuden omaksumiseen

### 2.2. Yliopiston sisäiset rakenteelliset uudistukset

Samanaikaisesti hallinnollisten ja taloudellisten muutosten kanssa yliopistoilta edellytetään edelleen rakenteellista kehittämistä. Lapin yliopisto on sitoutunut rakenteidensa kehittämiseen osana Lapin

korkeakoulukonsernia. Seuraavalla sopimuskaudella näköpiirissä olevia uusia organisatorisia rakenteita ovat mm. Lapin korkeakoulukirjasto, Matkailualan koulutus- ja tutkimusinstituutti, Pohjoinen kulttuuri-instituutti, Lapin avoin korkeakoulu, Lapin korkeakoulujen yhteinen kielikeskus sekä Lapin korkeakoulukonsernin yhteinen tukipalvelukeskus.

Näiden lisäksi yliopiston sisäisiä rakenteellisen kehittämisen kohteita ovat:

- yhteiskuntatieteellisen koulutusalan kehittäminen: menetelmätieteiden laitoksen ja matkailun ja liiketoiminnan tiedekunnan liittäminen osaksi yhteiskuntatieteiden tiedekuntaa, mikä johtaa koko alan strategiseen ja sisällölliseen uudistamiseen;
- yliopiston matkailua ja elämysteollisuutta tukevan liiketoimintaosaamisen vahvistaminen aiempien suunnitelmien mukaisesti ja siihen liittyen uusien maisteriohjelmien toiminnan vakiinnuttaminen yhteiskuntatieteelliselle ja taideteolliselle alalle;
- CBU-ohjelmaan sisältyvän vertailevan sosiaalityön joint degree- maisteriohjelman käynnistäminen yhteistyössä venäläisten kumppaneiden kanssa;
- Lapin mallin kehittäminen opettajankoulutukseen;
- taideteollisen alan yhteisen kandidaattikoulutuksen kehittäminen ja TEVA-alan koulutuksen profilointi;
- Lapin yliopiston aluepalvelut -yksikön toimintojen uudelleen organisointi; ja kehittämis- ja hallintopalveluiden, ml. suunnittelu- ja talouspalveluiden uudistaminen.

### 3. Sidosryhmät

Muutokset koskevat suuria henkilöstöryhmiä, muutoksia tulee olemaan työn sisällöissä, työympäristöissä ja toimintatavoissa. Muutosten laadukas läpivienti edellyttää avointa suunnittelua, työryhmätyöskentelyä, keskustelu- ja informaatiotilaisuuksia, yhteistoimintaa ja tehokasta kokonaisuuden hallintaa.

#### 3.1 Ulkoiset sidosryhmät

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön tärkeimpiä ulkoisia sidosryhmiä ovat:

- Opetusministeriö
- Muut Pohjois-Suomen korkeakoulut
- Pohjois-Suomen aluekehitysviranomaiset ja maakunnan yhteistyöryhmä
- Lapin seutukunnat ja kunnat
- Saamelaisalueen koulutuskeskus, Saamelaiskäräjät
- Muiden yliopistojen suunnittelu-, talous- ja tutkimuspalveluyksiköt
- Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
- Lapin elämysteollisuuden osaamiskeskus
- Rahoittajat
- VTV, VK, Tilastokeskus
- Metla
- Metsähallitus
- Certia

Opetusministeriö ohjaa monilta osin yliopiston suunnittelua ja seurantaa. Yliopistojen suunnittelu- ja talousyksiköt antavat Lapin yliopiston suunnittelun ja rahoitusyksikölle vertaistukea. Toiminnan ja talouden seurannan kannalta viiteryhmiä ovat VTV, Valtiokonttori ja Tilastokeskus.

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö on mukana Pohjois-Suomen korkeakoulujen sihteeristössä.

Aluekehitysviranomaiset, seutukunnat, kunnat, osaamiskeskukset ja alueen yritykset ovat keskeisiä sidosryhmiä, sillä yksikkö edustaa yliopistoa erilaisten maakunnallisten kehittämisohjelmien suunnittelussa ja toteutuksessa

Yksikkö koordinoi yhteistyötä Saamelaisalueen koulutuskeskuksen kanssa. Paraikaa on valmisteilla saamelaisalueella toteutettava tutkintoon johtava koulutus.

Metla ja Metsähallitus toimivat aktiivisina sidosryhminä mm. yhteistyöprofessuurien, tutkimusohjelmien ja kehittämishankkeiden valmistelussa.

Yksikkömme käy jatkuvaa vuoropuhelua ulkoisten sidosryhmiensä kanssa. Yhteistyötä arvioidaan osana yhteistyön prosesseja (kokoukset, työryhmät, palaverit ja päivittäinen yhteistyö). Palautteeseen reagoidaan mahdollisuuksien mukaan pikaisesti, esim. aluepalveluiden uudelleen organisoinnin valmistelu, täydentävän rahoituksen taloushallinnon palveluiden kehittämisprosessi, saamelaisalueen tutkintokoulutuksen kehittäminen, yhteistyöprofessuurien valmistelu, jne. Tarvittaessa palaute huomioidaan yliopiston suunnittelujärjestelmässä.

### 3.2. Yliopiston sisäiset sidosryhmät

- keskeisimmät päätöksenteko- ja yhteistoimintaelimet (hallitus, rehtoraatti, dekaanikokoukset, yhteistoimintaneuvosto)
- Lapin korkeakoulukonserni (sihteeristö, johtoryhmä, strategiaryhmä, neuvottelukunta)
- tiedekunnat ja erillislaitokset
- henkilöstöjärjestöt ja yliopiston henkilökunta
- kehittämis- ja hallintopalveluyksikön vastuualueet
- Lapin yliopiston ylioppilaskunta ja opiskelijat

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö valmistelee ja esittelee yliopiston kehittämisen kannalta keskeiset strategiat, suunnitelmat, tulossopimusaineistot, kehittämishankkeet ja määrärahojen kohdentamisen yleiset periaatteet.

Työ on kiinteää yhteistyötä tiedekuntien ja erillislaitosten kanssa. Keskeisiä yhteistyöprosesseja ovat suunnitteluun, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät tehtävät, täydentävän rahoituksen hankintaan ja sen avulla toteutettavaan kehittämiseen liittyvät tehtävät sekä yksikön koordinoimat yliopiston yhteiset kehittämishankkeet.

Lapin korkeakoulukonsernista on tullut suunnittelu- ja rahoitusyksikön tärkeä yhteistyöympäristö. Yksikkö on yliopiston puolelta mukana konsernin sihteeristön valmistelutahona, toimii konsernin johtoryhmässä ja strategiaryhmässä ja valmistelee asioita konsernin neuvottelukunnalle. Neuvottelukunta tuo arvokasta palautetta toiminnan kehittämiseen, mikä otetaan huomioon suunnitelmien ja hankkeiden valmistelussa. Yksikkö osallistuu Lapin yliopiston osalta Pohjois-Suomen korkeakoulujen yhteisessä foorumissa asioiden valmisteluun.

Yksikkö toimii yhteistyössä kehittämis- ja hallintopalveluyksikön vastuualueiden kanssa. Yhteistyö liittyy erityisesti tulossopimusvalmisteluun ja toiminnan seurantaan. Osin yhteistyö on ohjauksellista liittyen vastuualueiden tehtävien määrittelyyn ja määrärahoihin.

Henkilöstöjärjestöt ja yliopiston yhteistoimintaneuvosto ovat tärkeitä viiteryhmiä yliopistoa koskevien muutosten läpiviennissä. Henkilökuntakokoukset, info-tilaisuudet ja erilaiset kehittämispäivät ovat tapoja, joilla suunnittelu- ja kehittämistyötä viedään eteenpäin koko henkilökunnan yhteisenä asiana.

Ylioppilaskunta on aktiivisesti mukana yliopiston kehittämisessä ja toimii tiedonvälittäjänä yliopiston kehittämiseen liittyvästä valmistelusta opiskelijoiden suuntaan.

Yksikkö saa palautetta päivittäin osana suunnittelu- ja valmisteluprosesseja. Yksikön toiminnasta kerätään palautetta osana kehittämis- ja hallintopalveluyksikön palveluiden arviointia. Yksiköllä on myös oma sähköinen palautelaatikko.

#### 4. Yksikön tehtävät

##### 4.1. Toiminta-ajatus ja ydinprosessit

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö valmistelee yliopiston ja ministeriön tulosneuvotteluihin liittyvät asiat ja huolehtii suunnitteluun ja ohjaukseen liittyvästä valmistelusta. Yksikkö koordinoi ja ohjaa yliopiston sisäistä tilastointia, toiminnan seuranta ja siihen pohjautuvaa arviointia. Tehtävänä on myös johtamisen tietotukeen liittyvän materiaalin tuottaminen ja analysointi yhdessä päätöksentekijöiden kanssa. Toiminnan suunnittelun lähtökohtana on maksimoida yliopiston osuus yliopistolaitoksen rahoituksesta tinkimättä toiminnan laadusta ja yhteiskunnallisesta vaikuttavuudesta. Budjettirahoituksen kohdentamiseen liittyvän valmistelun ohella suunnittelu- ja rahoitusyksikkö tukee yksiköitä niiden hankkiessa täydentävää rahoitusta yliopiston strategiaa tukevien tavoitteiden toteuttamiseen. Tavoitteena on, että rahoituskauden jälkeen hyväksi havaitut toiminnot ja toimintatavat saadaan osaksi yliopiston toimintaa.

Yksikkö on mukana Lapin korkeakoulukonsernin ja alueellisten yhteistyöverkostojen rakentamisessa. Suunnittelu- ja rahoitusyksikön tehtävään kuuluu yliopiston edunvalvonta erilaisten valtakunnallisten ja alueellisten työryhmien ja toimikuntien toiminnassa.

Toiminnan lähtökohtia ovat yliopiston strategian toteuttaminen ja yliopiston kokonaisedun turvaaminen.

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön tehtävät, joihin liittyvästä valmistelusta yksiköllä on kokonaisvastuu:

- Suunnittelujärjestelmän toiminta
- Ohjausjärjestelmän toiminta
- Seurantajärjestelmän toiminta
- Rahoituksen hankinta ja kohdentaminen
- Lapin korkeakoulukonsernin rakentaminen

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön valmistelutehtävät ovat osa yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää. Tavoitteita yksikön laadunhallinnalle ovat:

- varmistaa yliopiston strategian mukainen toiminta ja sen jatkuvuus käytettävissä olevien resurssien puitteissa;
- huolehtia siitä, että yliopiston suhteellinen asema valtakunnallisesti säilyy; toiminnan volyymin: opiskelijamäärien, tutkintotavoitteiden, julkaisumäärien ym. jatkuva tarkastelu yliopiston voimavarojen ja perustehtävien toimintaedellytysten turvaamiseksi; ja turvata täydentävällä rahoituksella toiminnan laadukas, jatkuva ja systemaattinen kehittäminen.

## 4.2. Suunnittelu ja toiminnan ohjaus

### *Strateginen suunnittelu*

Yliopiston laaja, vuorovaikutteinen strategiaprosessi tuotti Lapin yliopisto 2020- strategian. Lapin yliopiston strategia on luonteeltaan kokonaisstrategia. Se määrittää yliopiston mission, arvot, vision vuoteen 2020 ja yliopiston perustehtävien ja niitä tukevien toimintojen strategiset tavoitteet, jotka ovat samalla myös yliopiston laatutavoitteet. Asiakirjan ohella yliopiston toimintaa strategisella taholla ohjaa Lapin korkeakoulukonsernin strategia, joka ohjaa korkeakoulujen yhteistyötä.

### *Yliopiston ja ministeriön välinen suunnitteluprosessi*

Yliopiston ja ministeriön välisessä suunnitteluprosessissa valmistellaan sopimuskausittain yliopistolaitoksen yhteiset tavoitteet sekä sovellettava suunnittelu- ja ohjausjärjestelmä. Näiden vahvistamisen jälkeen prosessi siirtyy yliopiston sisälle, jossa käynnistetään yliopiston omaan strategiaan perustuen valmistelu sopimuskauden tärkeimmistä strategisista painotuksista ja tulevan rahoituksen perustana olevien määrällisten tavoitteiden ja tunnuslukutavoitteiden tasosta. Valmistelussa otetaan huomioon aiemmat toteutumat suhteutettuina käytettävissä oleviin voimavaroihin ja koulutusalaakohtaiset keskimääräiset toteutumat.

### *Opetusministeriön ohjaus ja sopiminen*

Määrälliset tavoitteet ja tunnuslukutavoitteet sovitaan opetusministeriön ohjauksessa kota extranetin kautta käytävässä keskustelussa. Sopimusneuvotteluissa sovitaan strategisista rahoituseristä sekä rakenteellisen kehittämisen rahoituksesta. Prosessi tuottaa yliopiston ja ministeriön välisen sopimuksen. Suunnittelu- ja rahoitusyksikön tehtävänä on huolehtia valmistelussa siitä, että valmisteltavat tavoitteet toteuttavat yliopiston kokonaisuutena.

### *Yliopiston sisäinen suunnitteluprosessi*

Tulosneuvotteluiden jälkeen viimeistellään luonnos Lapin yliopisto 2020- strategian toimeenpanosuunnitelmaksi. Asiakirja konkretisoi strategiset tavoitteet toiminnan tasolle. SURA on valmistellut asiakirjaluonnoksen vuosille 2009 - 2012. Seuraava suunnitelma laaditaan vuosille 2013 - 2016. Toimeenpanosuunnitelma ohjaa yliopiston sisäistä tulossopimista tulossopimuskaudella 2010 - 2012. Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö huolehtii valmistelussa siitä, että toimenpiteet toteuttavat yliopiston strategisia laatutavoitteita.

### *Yliopiston sisäinen ohjaus ja määrärahojen kohdentaminen*

Toimeenpanosuunnitelman pohjalta käydään yksikkökohtaiset sopimusneuvottelut, joissa määritellään yksiköiden toimenpiteet laatutavoitteiden toteuttamiseksi, niiden vaikuttavuutta seuraavat indikaattorit sekä yksiköiden rahoituksen pohjana olevat määrälliset ja tunnuslukutavoitteet. Sopimusvalmistelun aikana suunnittelu- ja rahoitusyksikkö varmistaa, että yliopistolle määritellyt tavoitteet kohdentuvat yksiköille mahdollisimman oikeudenmukaisesti. Yliopiston sisäinen määrärahojen kohdentaminen perustuu yksikön sopimuskaudelle valmistelemiin yleisiin rahoituksen kohdentamiseen periaatteisiin ja sisäiseen rahoitusjärjestelmään.

Tulosneuvotteluissa yksiköiden johto sitoutetaan aiempaa vahvemmin viemään tavoitteet yksiköiden sisäisiin tulosneuvotteluihin ja uuden tulossopimuskauden keskeisimmät tavoitteet sisällytetään palkkausjärjestelmän arvioinnin laatukriteereihin.

Laadun varmistamisen dokumentteja:

Yliopiston strategia

Yliopiston esitykset määrällisiksi ja tunnuslukutavoitteiksi ja muu tulosneuvotteluaineisto (KOTA-extranet)

Strategian toimeenpanosuunnitelma

Yliopiston rahoituksen kohdentamisen yleiset periaatteet ja sisäinen rahoitusjärjestelmä

Dekaanikokousten asialistat muut erillismuistiot (ohje asioiden dokumentoinnista)

Yksiköiden tulossopimukset

Kooste laatutavoitteiden toteutumisesta

Kurkistusneuvottelumuistiot

Yksiköiden toimintakertomukset

Yliopiston toimintakertomus

### 4.3. Toiminnan seuranta ja arviointi

Yliopiston sisäisten sopimusten toteutumista seurataan keväisin rehtorin johdolla käytävissä rehtorin kurkistuksissa, syksyllä osana yliopiston sisäisiä tulosneuvotteluita ja vuoden vaihduttua yksiköiden toimintakertomusraportoinneissa. Kota-tilastointi on osa ministeriölle tapahtuvaa raportointia ja NETRA-raportoinnin avulla varmistetaan tulostietojen läpinäkyvyys kaikille toiminnasta kiinnostuneille.

#### *Kurkistusneuvottelut*

Kurkistusneuvotteluissa tavoitteiden toteutumista tarkastellaan tulossopimuksista määriteltyjen kriteerien (laatutavoitteiden toimenpiteiden vaikuttavuus, tunnuslukutavoitteet ja määrälliset tavoitteet) pohjalta. Toimintaa analysoidaan siten sekä yksikön laatiman tilastoyhteenvedon että yksiköiden itsearviointien pohjalta. Tilastotieto kootaan pääsääntöisesti edellisen toimintavuoden suoritteista. esim. tutkintotiedot, opintopistesuoritukset, opetus- ja tutkimushenkilökunnan määrä, voimavarojen käyttö, jne. Toisaalta tiedekunta/yksikkö raportoi kurkistusneuvotteluissa tiedekuntien ei keskitetysti kerättäviä tietoja esim. HOPS:n määrä. Kurkistusneuvotteluissa tiedekunnilla on mahdollisuus tuoda esille omia laadullisia näkökohtia omasta toiminnastaan, esim. työskentely-ympäristöön liittyvät asiat. Neuvottelut ovat myös arena jossa keskustellaan syksyn tulossopimusneuvotteluissa pöydälle jätetyt asiat valmiiksi. Kurkistusneuvotteluihin kutsutaan koko yksikön henkilökunta. Neuvotteluista laaditaan muistiot, joihin kirjataan asiat, joihin yksikön tulee toiminnassaan kiinnittää erityistä huomiota. Asiat ovat esillä syksyn tulosneuvotteluissa.

#### *Dekaanikokoukset*

Vuoden kuluessa dekaanikokouksissa käsitellään tiedekuntien tavoitteiden saavuttamisen tilannetta ja pohditaan toimenpiteitä, joiden avulla tavoitteet saavutetaan.

#### *Tulosneuvottelut*

Kevään kurkistusneuvottelumuistio käsitellään tulosneuvotteluissa, ja mikäli yksikkö ei ole reagoinut tai reagointi ongelmaan ei ole tuottanut tulosta, sovitaan konkreettiset toimenpiteet, jotka kirjataan seuraavaan tulossopimukseen.

## *Toimintakertomukset*

Yliopiston toimintakertomus laaditaan suunnittelu- ja rahoitusyksikössä heti kalenterivuoden alussa, siten, että se on toimitettuna ministeriöön maaliskuun puolessa välissä. Toimintakertomus laaditaan yksiköiden/tiedekuntien toimintakertomusten pohjalta ja sen laadinnassa käytetään laajaa tilastollista seurantatietoa yliopiston toiminnasta. Toimintakertomus laaditaan OPM:n ohjeistuksen mukaisesti ja tilastoinnissa käytettävä mittaristo on opetusministeriön laatima. Yliopiston opintohallinnon tuottama tilastotieto on dokumentoitua ja se tuotetaan valmiiksi laadituilla raporteilla. Toimintakertomus on osa yliopiston tilinpäätöstä ja se hyväksytään yliopiston hallituksessa.

### *KOTA*

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö vastaa yliopiston Kota-tilastoinnista. Kota tiedot kerätään tiedekunnista/yksiköistä koulutusaloittain. Tiedonkeruussa hyödynnetään yliopiston käytössä olevia järjestelmiä: Hilla-tietokanta, muun tieteellisen- ja taiteellisen toiminnan tietokanta, opintohallinnon järjestelmät ja henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmät. Tietojärjestelmistä tilastotiedot tuotetaan pääsääntöisesti valmiita raportteja käyttäen, joten tuotettava tieto on luotettavaa, asianmukaista ja vertailukelpoista aikaisempiin vuosiin nähden. Kota-tiedot tuotetaan opetusministeriön aikataulua noudattaen.

### *Netra*

Netra on VM:n tulostietojärjestelmä, johon ilmoitetaan ministeriön ja yliopiston välisessä sopimuskäytännössä määritellyt tulostavoitteet ja kalenterivuositain toimintakertomuksen vahvistamisen jälkeen edellistä kalenterivuotta koskevat tulokset. Lisäksi Netrassa on analyysiosio, johon yliopisto arvioi omaa toimintaansa tavoitteisiinsa nähden.

Yliopiston ja ministeriön väliseen toiminnan suunnittelu-, ohjaus- ja seurantajärjestelmään sisältyy myös raportointi opetusministeriölle hankerahoituksen käytöstä sekä pyydetyt erillisraportit.

Laadun varmistamisen dokumentteja: Kooste laatutavoitteiden toteutumisesta Kurkistusneuvottelumuistiot Yksiköiden toimintakertomukset Yliopiston toimintakertomus
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4.4. Täydentävän rahoituksen hankinta

### Täydentävän rahoituksen hanketoiminta

Täydentävän rahoituksen tutkimustoiminnan ohjeistus mm. tutkimusprojektioapas, rakennerahasto-ohjeistus ja muut yliopiston sisäiset ohjeet ohjaavat hanketoiminnan valmistelua ja toteutusta.

Hankeidea esitellään vastuuyksikön johtajalle, joka varmistaa yksikkönsä sitoutumisen. Tämän jälkeen hankeidea esitetään suunnittelu- ja rahoitusyksikölle, joka vahvistaa hankkeen soveltuvuuden yliopiston hankekokonaisuuteen varmistuen että yliopiston sisälle ei muodostu kilpailevia hankkeita ja että hanke soveltuu aiottuun rahoitusinstrumenttiin. Samassa yhteydessä arvioidaan juridisen ohjauksen tarve. Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö koordinoi yliopiston yksiköiden yhteisten hankkeiden valmistelua ja on mukana yhteistyökumppaneiden hankevalmistelussa huomioiden Lapin korkeakoulujen yhteisen innovaatio-ohjelman tavoitteet.



Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö tekee päätöksen hankkeen jatkovalmistelusta ja tekee tarvittaessa hankeyksikölle hankkeen omarahoitusvarauksen, jonka jälkeen hankkeen suunnittelu jatkuu. Hankeesitys toimitetaan rahoittajalle yksikön esittelystä rehtorin päätöksellä.

Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen suunnittelu- ja rahoitusyksikkö kutsuu koolle hankkeen sisäisen aloituskokouksen. Tämän jälkeen rehtori tekee hankkeen asettamispäätöksen, jossa vahvistetaan hankkeen omarahoitusosuus. Tämän jälkeen järjestetään aloituskokous rahoittajan edellyttämällä tavalla.

Yksikkö valvoo ja arvioi hankkeiden tavoitteiden saavuttamista ja taloushallintoa työkalunaan Repotronic -järjestelmä. Hankekohtaista arviointia kehitetään Lapin korkeakoulukonserniyhteistyönä. Tieto hyödynnetään tulevia hankkeita valmisteltaessa. Syntyneet arviointidokumentit kirjataan Repotronic -järjestelmään hankekohtaisesti. Yliopiston kannalta merkittävien kehittämishankkeiden sisäisestä arvioinnista päätetään tapauskohtaisesti.

Täydentävän rahoituksen hanketoiminnan kokonaislaatu varmistetaan sidosryhmätyöskentelyn kautta (ks. kohta 3.1). Hanketoiminnan laadunvarmistus toteutetaan hankkeiden suunnitteluvaiheessa ohjeistuksin ja yksikön seurantatoimenpitein arvioimalla strategianmukaisuutta, riskejä sekä tavoitteiden ja resurssien välistä suhdetta.

#### 4.5. Lapin korkeakoulukonsernin kehittäminen

Lapin korkeakoulukonserni yhdistää Kemi-Tornion ammattikorkeakoulun, Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun Suomea ja globaalia maailmaa palvelevaksi korkeatasoiseksi ja vaikuttavaksi kokonaisuudeksi. Korkeakoulukonserni varmistaa yliopisto- ja ammattikorkeakoulutasoisen koulutuksen, tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan tulevaisuuden Lapissa.

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö koordinoi Lapin yliopiston osallistumista Lapin korkeakoulukonsernin rakentamiseen ja edustaa yliopistoa konsernin valmistelun organisoinnista vastaavan sihteeristön toiminnassa. Konsernin päätöksentekoa varten konsernilla on johtoryhmä ja strategiaryhmä ja neuvoo antavana elimenä korkeakoulujen tärkeimmistä sidosryhmistä koottu neuvottelukunta. Konsernilla on yhteinen strategia, joka ohjaa konserniyhteistyön kehittymistä ja yhteinen innovaatio-ohjelma, joka suuntaa korkeakoulujen yhteistä alueellista tutkimus- ja kehittämistoimintaa. Ohjelman toteutus arvioidaan vuosittain. Yhteistyön kitkatonta etenemistä varmistaa korkeakoulujen ristiin edustus korkeakoulujen hallituksissa. Hallinnon ja päätöksenteon toimivuus arvioidaan vuosittain.

Yhteistyön valmistelu on organisoitu asiantuntijatyöryhmiin, joiden tavoitteena on muodostaa Lapin korkeakoulukirjasto, Lapin korkeakoulujen kielikeskus, Matkailualan koulutus- ja tutkimusinstituutti, Pohjoisen kulttuuri-instituutti ja Lapin korkeakoulukonsernin yhteinen tukipalvelukeskus sekä alakohtaiset koulutuksellisen yhteistyön ja työnjaon periaatteet. Työ on johtanut myös yliopiston omiin sisäisiin rakenteellisiin uudistuksiin (ks. rakenteellisen kehittämisen hankkeet).

Työ etenee prosessina, jossa asiantuntijatyöryhmien työ etenee askelittain sihteeristön ohjeistamana, johtoryhmän työryhmien väliraporttien pohjalta antamien arviointien ja jatkovalmistelun ohjeiden mukaisesti. Asiantuntijatyötä ohjataan erikseen tukipalveluyhteistyön ja erikseen koulutusta koskevan työnjaon toteuttamiseksi. Myös palautteet käsitellään ja jatkotyöskentelyn mallista ja tavoitteista sovitaan näiden kahden tehtävän osalta erikseen.

Toukokuussa 2009 käydään ensimmäistä kertaa koko konsernin yhteiset sopimusneuvottelut opetusministeriön kanssa. Neuvottelujen jälkeen tavoitteena on allekirjoittaa konsernin yhteinen sopimus, joka koostuu konsernin yhteisistä tavoitteista ja painotuksista sekä kunkin korkeakoulun

omista sopimuksista. Konsernin toimintaa seurataan jatkossa myös osana korkeakoulujen ja ministeriön välistä neuvotteluprosessia. Konserniyhteistyön etenemistä arvioidaan osana ministeriön rakenteellisen kehittämisen ohjelman arviota kansallisella tasolla vuonna 2012 ja kansainvälisesti 2016.

Laadun varmistamisen dokumentit:

- johtoryhmien pöytäkirjat
- strategiaryhmien pöytäkirjat
- neuvottelukunnan pöytäkirjat

#### 4.6. Lapin yliopiston sisäisten kehittämishankkeiden koordinointi

Perustoiminnan ohella suunnittelu- ja rahoitusyksikkö huolehtii sisäisten kehittämishankkeiden toteutuksesta ja tukee muiden yksiköiden koordinoimien kehittämishankkeiden toteutusta.

Yksikön tehtävänä on valmistella ja toteuttaa yliopiston sisäisiä kehittämishankkeita, kohdentaa niiden voimavarat yliopiston perusyksiköille, ohjata hankkeiden etenemistä sekä huolehtia hankkeiden kokonaiskoordinoinnista ja raportoinnista rahoittajalle.

Tällä hetkellä yksikön koordinoimia kehittämishankkeita ovat mm:

\* Rakenteellisen kehittämisen hankkeet:

- Yliopiston aluekehitys- ja innovaatiopalvelutoiminnan uudelleen organisointi
- Yliopiston taloushallintopalveluiden uudelleen organisointi
- Yhteiskuntatieteellisen koulutusalan uudistaminen Lapin yliopistossa
- Taiteiden tiedekunnan koulutusrakenteen kehittäminen
- Liiketoimintaosaamisen kytkeminen yliopiston substanssialueille
- Meri-Lappi Instituutin toimintojen uudelleen organisointi Kemi-Tornion alueella
- Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutin toiminnan käynnistäminen
- Pohjoisen kulttuuri-instituutin suunnittelu
- Lapin korkeakoulukirjaston toiminnan käynnistäminen
- Lapin korkeakoulujen kielikeskuksen perustaminen
- Lapin korkeakoulukonsernin tukipalvelukeskuksen suunnittelu ja toteutus

\* Lapin maakuntakorkeakoulu

\* Yliopiston uuden taloushallintajärjestelmän kehittäminen ja käyttöönotto

- Lapin yliopiston ja Oulun yliopiston yhteistyön kehittäminen, ml. yhteistyö saamelaisalueella

Hankkeiden eteneminen arvioidaan vuosittain (väliraportoinnit, hankeraportoinnit, toimintakertomukset, yhteistyökokoukset) ja niiden toteutukseen tehdään tarvittavat toimenpiteet.

#### 5. Henkilöstöresurssit

Vastuualueen resurssit sovitaan rehtorin kanssa käytävissä neuvotteluissa. Tällä hetkellä edellä mainittuja tehtäviä hoidetaan seuraavin voimavaroin:

Suunnittelu- ja rahoituspäällikkö (suunnittelu- ja rahoitusyksikön tehtävät, kirjanpito- ja maksuliikennepalvelun esimies, konserniyhteistyö)

Kehittämispäällikkö (Lapin ja Oulun yliopiston yhteistyö, hankkeistaminen, suunnittelu)

Rakennerahastoasiamies (hankepalvelut, täydentävän rahoituksen taloushallinnon organisointi, Reportronic)  
Projektipäällikkö (taloushallintojärjestelmän kehittäminen ja käyttöönotto, kustannuslaskenta)  
Suunnittelija (toiminnan seuranta ja raportointi, suunnittelutehtävät)  
Hallintosihteeri (konserniyhteistyö)  
½ Sihteeri (suunnitteluun ja rahoitukseen liittyvät valmistelutehtävät ja yksikön sihteerin tehtävät)

Henkilöresurssit, yhteensä n. 6,5 henkilötyövuotta. Resurssi suuntautuu eri tehtäväalueille seuraavasti:

Suunnittelu (2 htv ~ 30 %)  
Ohjaus (1,25 ~ 20 %)  
Seuranta (1,25 ~ 20 %)  
Täydentävän rahoituksen hankinta (2 htv ~ 30 %)

Jokainen tehtäväalue sisältää myös siihen kuuluvat hallinnolliset tehtävät. Konserniyhteistyön osuus kokonaisresurssin käytöstä on noin 1,25 htv.

Laadukkaan ja tehokkaan työskentelyn varmistamiseksi:

- yksikön henkilökunta pitää yllä ammattitaitoaan ja henkilöstön urakehitystä tuetaan;
- yksikkö pyrkii toimimaan yhteisöllisesti niin yksikkönä kuin yksiköstä ulospäin; ja
- valmistelutehtäviä jaetaan tasaisesti.

## 6. Toimintatapa

Yksiköllä on sekä sisäisiä että ulkoisia asiakkaita. Sisäisiä asiakkaita ovat tiedekunnat ja erillislaitokset, erityisesti niiden johto, yksittäiset opettajat, tutkijat ja muu henkilökunta sekä opiskelijat. Myös konsernin toimijat koetaan yhä enenevässä määrin sisäisiksi asiakkaiksi. Ulkoisia asiakkaita ovat opetusministeriö ja muut rahoittajat, aluekehitysviranomaiset, yritykset, Tilastokeskus ja veronmaksajat. Sisäisille asiakkaille yksikön tavoitteena on toimia asiakasystävällisesti, mutta kuitenkin aina huolehtien yliopiston kokonaisedusta. Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö välittää tietoa toimintaympäristö muutoksista, erityisesti koskien yliopistolaitosta ja rahoitusmahdollisuuksia. Yksikössä päivittäinen työ liittyy ongelmien ratkaisemiseen. Yksikön periaatteena on löytää yksikön kautta ongelmien lopulliset ratkaisut ja tukea yksiköiden johtoa heidän omassa päätöksenteossään.

Ulkoisten asiakkaiden suuntaan yksikkö pyrkii olemaan yhteistyöhakuinen ja aktiivinen toimija sekä yliopiston edunvalvonnan näkökulmasta että yhteiskunnallisessa vaikuttamisessa, kuten esim. maakunnallisten kehittämisohjelmien ja strategioiden suunnittelussa. Suunnittelu- ja rahoitusyksikön tehtävänä on myös etsiä asiantuntijoita ja markkinoida yliopiston osaamista sidosryhmille yhteisissä pöydissä mm. hankesuunnitteluun liittyen ja huolehtia omalta osaltaan konsernin asiakkaiden ohjauksesta oikealle palvelun tarjoajalle.

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön toiminnan lähtökohtia ovat palveluhenkisyys ja asiakaslähtöisyys, läpinäkyvyys ja avoimuus, oikeudenmukaisuus, oikeellisuus ja luotettavuus sekä pitkäjänteisyys ja suunnitelmallisuus.

## 7. Suunnittelu- ja rahoitusyksikön laadunhallinta

### Ulkoisen toimintaympäristön muutokset

Ulkoisen toimintaympäristön muutokset edellyttävät yksikössä asioiden valmistelulta muutosherkkyttä ja -valmiutta sekä panostamista tiedonkulkuun sekä valmiutta nopeaan uuden omaksumiseen kouluttautumiseen.

### Yliopiston sisäiset rakenteelliset uudistukset

Muutokset koskevat suuria henkilöstöryhmiä, muutoksia tulee olemaan työn sisällöissä, työympäristöissä ja toimintatavoissa. Muutosten laadukas läpivienti edellyttää avointa suunnittelua, työryhmätyöskentelyä, keskustelu- ja informaatiotilaisuuksia, yhteistoimintaa ja tehokasta kokonaisuuden hallintaa

### Ulkoiset sidosryhmät

Yksikkömme käy jatkuvaa vuoropuhelua ulkoisten sidosryhmiensä kanssa. Yhteistyötä arvioidaan osana yhteistyön prosesseja (kokoukset, työryhmät, palaverit ja päivittäinen yhteistyö). Palautteeseen reagoidaan mahdollisuuksien mukaan pikaisesti, esim. aluepalveluiden uudelleen organisoimnin valmistelu, täydentävän rahoituksen taloushallinnon palveluiden kehittämisprosessi, saamelaisalueen tutkintokoulutuksen kehittäminen, yhteistyöprofessuurien valmistelu, jne. Tarvittaessa palaute huomioidaan yliopiston suunnittelujärjestelmässä.

### Sisäiset sidosryhmät

Yksikkö saa palautetta päivittäin osana suunnittelu- ja valmisteluprosesseja. Yksikön toiminnasta kerätään palautetta osana kehittämis- ja hallintopalveluyksikön palveluiden arviointia. Yksiköllä on myös oma sähköinen palautelaatikko.

### Suunnittelu- ja rahoitusyksikön toiminta-ajatus ja ydintehtävät

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön valmistelutehtävät ovat osa yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää. Tavoitteita yksikön laadunhallinnalle ovat:

- varmistaa yliopiston strategian mukainen toiminta ja sen jatkuvuus käytettävissä olevien resurssien puitteissa;
- huolehtia siitä, että yliopiston suhteellinen asema valtakunnallisesti säilyy; toiminnan volyymin: opiskelijamäärien, tutkintotavoitteiden, julkaisumäärien ym. jatkuva tarkastelu yliopiston voimavarojen ja perustehtävien toimintaedellytysten turvaamiseksi; ja
- turvata täydentävällä rahoituksella toiminnan laadukas, jatkuva ja systemaattinen kehittäminen

## Suunnittelu- ja toiminnan ohjaus

Laadun varmistamisen dokumentteja:

- Yliopiston strategia
- Yliopiston esitykset määrällisiksi ja tunnuslukutavoitteiksi ja muu tulosneuvotteluaineisto (KOTA-extranet)
- Strategian toimeenpanosuunnitelma
- Yliopiston rahoituksen kohdentamisen yleiset periaatteet ja sisäinen rahoitusjärjestelmä
- Dekaanikokousten asialistat muut erillismuistiot (ohje asioiden dokumentoinnista)
- Yksiköiden tulossopimukset
- Kooste laatutavoitteiden toteutumisesta
- Kurkistusneuvottelumuistiot
- Yksiköiden toimintakertomukset
- Yliopiston toimintakertomus

## Toiminnan seuranta osana toiminnan ohjausta

Laadun varmistamisen dokumentteja:

- Kooste laatutavoitteiden toteutumisesta
- Kurkistusneuvottelumuistiot
- Yksiköiden toimintakertomukset
- Yliopiston toimintakertomus

## Täydentävän rahoituksen hankinta

Täydentävän rahoituksen hanketoiminnan kokonaisuuslaatu varmistetaan sidosryhmäyöskentelyn kautta (ks. kohta 3.1). Hanketoiminnan laadunvarmistus toteutetaan hankkeiden suunnitteluvaiheessa ohjeistuksin ja yksikön seurantatoimenpitein arvioimalla strategianmukaisuutta, riskejä sekä tavoitteiden ja resurssien välistä suhdetta.

## Lapin korkeakoulukonsernin kehittäminen

Laadun varmistamisen dokumentit:

- johtoryhmien pöytäkirjat
- strategiaryhmien pöytäkirjat
- neuvottelukunnan pöytäkirjat

## Lapin yliopiston sisäisten kehittämishankkeiden koordinointi

Hankkeiden eteneminen arvioidaan vuosittain (väliraportoinnit, hankeraportoinnit, toimintakertomukset, yhteistyökokoukset) ja niiden toteutukseen tehdään tarvittavat toimenpiteet.

## Henkilöstöressurit

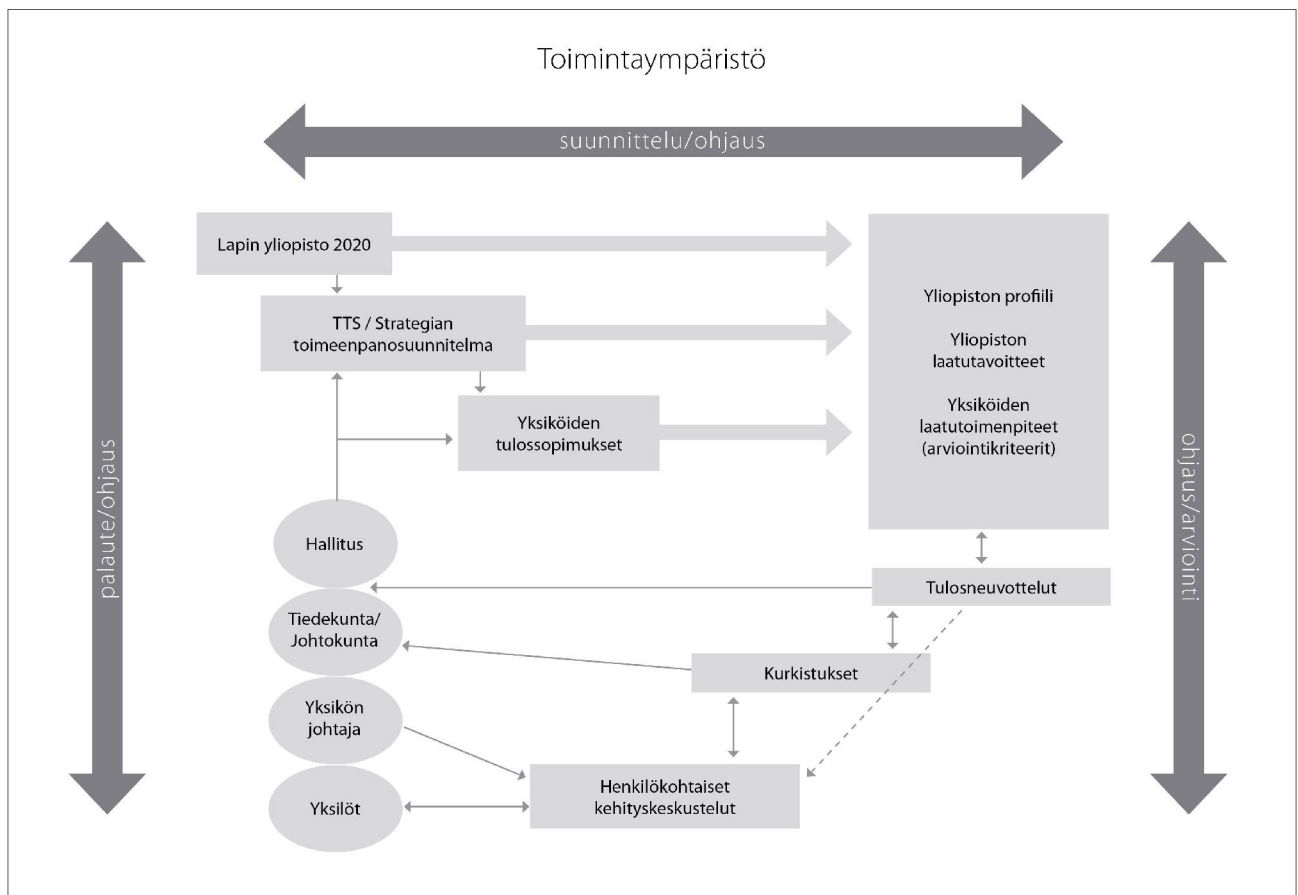
Laadukkaan ja tehokkaan työskentelyn varmistamiseksi:

- yksikön henkilökunta pitää yllä ammattitaitoaan ja henkilöstön urakehitystä tuetaan;
- yksikkö pyrkii toimimaan yhteisöllisesti niin yksikkönä kuin yksiköstä ulospäin; ja
- valmistelutehtäviä jaetaan tasaisesti

## Toimintatapa

Suunnittelu- ja rahoitusyksikön toiminnan lähtökohtia ovat palveluhenkisyys ja asiakaslähtöisyys, läpinäkyvyys ja avoimuus, oikeudenmukaisuus, oikeellisuus ja luotettavuus sekä pitkäjänteisyys ja suunnitelmallisuus.

Lisäksi suunnittelu- ja rahoitusyksiköllä on toiminnan sisäiseen kehittämiseen laadittu laatumatriisi.



## 4. Opiskelupalvelut

### 1. Opiskelupalvelut tukipalveluyksikkönä

Opiskelupalveluiden laatukäsikirja toimii yksikön laadunvarmistajana ja toimintakäsikirjana mutta myös perehdyttämismateriaalina uusille työntekijöille. Opiskelupalveluiden laatukäsikirja on osa yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää ja opiskelupalveluiden tulee toiminnallaan ja toimenpiteillään tukea yliopiston strategisia tavoitteita ja toimeenpanosuunnitelmaa sekä laatutavoitteita. Laatukäsikirja kytkeytyy siten selkeästi yliopiston tulosohjausjärjestelmään.

Lapin yliopistossa opintohallinto on järjestetty sekä keskitetyin että hajautetuin palveluin. Opintohallinnon tehtäviä hoidetaan yliopiston opiskelupalveluissa, tiedekunnissa, tiedekuntien laitoksilla ja erillislaitoksissa.

Opiskelupalvelut kuuluu yliopiston kehittämis- ja hallintopalveluyksikköön, jonka tehtävänä on koordinoita ja ohjata yliopiston kehittämistä hallituksen asettamien suuntaviivojen mukaisesti sekä tukea yliopiston opetus-, tutkimus ja muuta toimintaa huolehtimalla tarpeellisista tukipalveluista. Lapin yliopiston opiskelupalveluihin kuuluvat vastuualueina opetuksen kehittämispalvelut ja työelämä- ja rekrytointipalvelut.

#### 1.1. Opiskelupalvelut yliopiston strategian ja laatutavoitteiden toteuttajana

Lapin yliopiston strategia ja erityisesti opetuksen kehittämisstrategia ja perustutkintokoulutuksen strategiset tavoitteet ovat perustana opiskelupalveluiden toiminnalle. Opiskelupalvelut vastuualueineen tarjoaa tukipalveluita korkeatasoisen opiskelun ja opetuksen kehittämiselle ja toteuttamiselle, tuottaa opetussuunnittelun käyttöön tietoa valmistuneiden työelämään sijoittumisesta ja koulutuksen vastaavuudesta työmarkkinoiden tarpeisiin sekä arvioi ja kehittää opetuksen palautejärjestelmää opetuksen ja oppimisen tarpeisiin. Opiskelupalvelut vastaa yhteistyössä viestintäpalveluiden kanssa systemaattisesta ja tavoitteellisesta opiskelijarekrytoinnista. Opiskelupalvelut yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä tiedekuntien ja opiskelijoiden kanssa.

*Lapin yliopiston perustutkintokoulutuksen opiskelupalvelut yksikköä koskevat laatutavoitteet vuosille 2009 –2012:*

- opetussuunnitelmat ja opetus vastaavat työelämän tarpeita
- varmistetaan, että opintojen ohjausmenetelmät (hops, opiskelija- ja opettajatuutorointi) tavoittavat jokaisen perusopiskelijan
- opiskelijat ovat aktiivisia yhteistyökumppaneita osallistuen opetuksen suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen
- yliopistosta valmistuvat työllistyvät koulutusta vastaaviin tehtäviin
- opetuksen kehittämisessä tehdään yhteistyötä Lapin korkeakoulukonsernin kanssa

*Yliopiston strategiaa ja laatutavoitteita toteuttava ydintoiminta opiskelupalveluissa:*

- rekrytoidaan systemaattisesti ja tehokkaasti motivoituneita ja alalleen soveltuvia opiskelijoita
- yliopisto on mukana valtakunnallisen yhteishakujärjestelmän kehittämisessä ja käyttöön otossa. Huolehditaan käyttöönottoon liittyvästä koulutuksesta ja hakutoimiston toimivuudesta.
- annetaan työllistymistä ja opintojen etenemistä tukevaa ja edistävää ohjausta ja koulutusta sekä kehitetään opintojen etenemisen ohjausmalleja
- kehitetään opintososiaalisia ja opiskelijoiden hyvinvointipalveluita yhteistyössä eri tahojen kanssa
- kehitetään ja arvioidaan yliopiston opiskelijapalautejärjestelmää

- tuotetaan opetuksen kehittämistä ja opetuksen suunnittelua tukevia tilastoja ja tutkimustietoa työelämän näkökulmasta
- kehitetään opiskeluprosesseja tukevia tietohallintojärjestelmiä ja tuetaan yksiköitä niiden käyttöön otossa
- kehitetään ja toteutetaan Lapin korkeakoulukonsernin kanssa yhteisiä tukipalveluita
- opiskelupalveluiden kaikki vastuualueet ylläpitävät ja kehittävät yhteistyötä sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin
- tuetaan opettajien pedagogista osaamista konsultoinnilla ja ohjauksella sekä tarjoamalla tarpeiden mukaan koulutusta

*Opiskelupalvelut kuuluu Lapin yliopiston hallinto- ja tukipalveluihin, joiden yhteisinä laatutavoitteina on:*

- turvata yliopiston perustehtävien sujuva hoitaminen asiakaslähtöisesti
- kehittää palveluita yhteistyössä perustoiminnan ja muiden tukipalveluiden kanssa
- ohjata ja opastaa yliopistoyhteisöä asiantuntemusalueillaan
- viestiä ja tuottaa tietoa oman vastualueen asioista
- olla toiminnassa kustannustietoinen
- arvioida systemaattisesti toimintaa

*Opiskelupalveluiden laatua arvioi lisäksi:*

- tavoitettavuus
- hyvä asiantuntijuus
- avoin ja toimiva yhteistyö sidosryhmien kanssa
- luotettavan tiedon tuottaminen selvityksiin, raportteihin ja tilastoihin
- selkeä, avoin ja nopea tiedottaminen
- asiakkaiden, työtovereiden ja yhteistyökumppaneiden tasa-arvoinen ja kunnioittava kohtelu

*Opiskelupalveluiden laadun indikaattoreina ovat:*

- tilastot
- kyselyt
- asiakaspalautteet
- selvitykset ja raportit
- dokumentit
- kehityskeskustelut

## 1.2. Opiskelupalveluiden perustehtävät

*Opiskelupalvelut*, <http://ulapland.fi/opiskelupalvelut>, tukee tiedekuntia ja muita opetusta antavia yksiköitä yliopiston tavoitteiden saavuttamisessa, kehittää ja koordinoi yliopiston opiskelijoille suunnattuja yhteisiä palveluita sekä ylläpitää yhteistyötä keskeisiin yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin. Opiskelupalveluissa annetaan neuvontaa opiskelijahakuun, opiskeluun ja opintotukiasioihin. Opiskelupalvelut hallinnoi opintohallinnon tietojärjestelmiä ja vastaa opiskeluun ja opetukseen liittyvästä tilastoinnista. Opiskelupalvelut vastaa henkilökohtaiseen kohtaamiseen liittyvästä opiskelijarekrytoinnista, kuten messuista ja kouluvierailuista. Koko opiskelupalvelut yksikön toiminnasta vastaa opintoasian päällikkö.

*Opiskelupalveluihin* kuuluu vastuualueena *Opetuksen kehittämispalvelut*, <http://ulapland.fi/opke>, joka koordinoi ja järjestää tukea opetuksen ja opiskelun tarpeisiin. Lisäksi se tarjoaa tukea ja koulutusta tieto- ja viestintätekniikan hyödyntämiseksi opetuksessa ja vastaa opiskelijapalautejärjestelmän kehittämisestä ja toimeenpanosta. Toiminnasta vastaa projektipäällikkö.



*Opiskelupalveluihin* kuuluu vastualueena myös *työelämä ja rekrytointipalvelut*, <http://ulapland.fi/rekry>, jonka tehtävänä on edistää opintojen sujumista ja valmistuneiden työllistymistä urasuunnittelun, mentoroinnin, työnhakukoulutusten ja ohjauksen avulla. Lisäksi seurataan säännöllisesti valmistuneiden työllistymistä ja työuria ja kerätään työelämäpalautetta sekä valmistuneilta maistereilta että työnantajilta. Toiminnasta vastaa kehittämisspäällikkö.

Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun yhteisillä *opintopsykologipalveluilla* <http://ulapland.fi/opintopsykologi> tuetaan opintojen etenemistä. Opintopsykologian keskeisenä tehtävänä on opiskelijoiden oppimisen ja opiskelun edellytysten tukeminen ja parantaminen. Toiminnasta vastaa opintopsykologi.

Vuoden 2009 on aloitettu yhteiset *liikuntapalvelut*

<http://ulapland.fi/palvelut/palvelut/palvelutopiskelijoille> Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun opiskelijoille ja henkilökunnalle. Tavoitteena on tukea opiskelijoiden hyvinvointia ja lisätä opiskelijoiden ja henkilökunnan liikunta-aktiivisuutta ja ylläpitää toiminta- ja työkykyä. Toiminnasta vastaa liikuntasuunnittelija.

### 1.3. Opiskelupalvelujen henkilöstö ja toiminnan organisoituminen

Opiskelupalveluiden kokonaistoiminnasta vastaa *opintoasiainpäällikkö*, Opintotukineuvontaa – ja päätösasioita hoitavat *opintotukivastaava ja opintotukiasiain sihteeri*. Opintohallinnon tietojärjestelmistä vastaa *kaksi amanuenssia*, joilla on omat vastualueet järjestelmien pääkäyttäjinä ja järjestelmien kehittämisessä sekä tilastojen tuottamisessa. *Kahden opintosihteerin* tehtävänä on antaa yleisneuvontaa opinnoista ja opintoihin hakeutumisesta sekä vastata opiskelijoiden asiakaspalvelupisteestä ja hakutoimistosta. *Yksi opintos sihteeri* organisoii ja vastaa käytännön toteutuksesta opiskelijamarkkinoinnissa. Opiskelupalveluissa toimii myös yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun yhteinen *opintopsykologi ja liikuntasuunnittelija*.

Opetuksen kehittämisspalveluiden alueesta vastaa *projektipäällikkö* ja työelämä- ja rekrytointipalveluista *kehittämisspäällikkö*. Työelämä ja rekrytointipalveluissa on lisäksi *kaksi määräaikaista suunnittelijaa*.

Opiskelupalveluiden henkilökuntakokoukset pidetään kaksi – kolme kertaa lukukaudessa. Kokouksissa käsitellään opiskelupalveluiden ajankohtaisia asioita. Kokoukset järjestää opintoasiain päällikkö ja niistä tehdään muistiot.

Opiskelupalvelut järjestää noin kerran vuodessa kehittämisspäivän, johon osallistuu koko henkilökunta. Kehittämisspäivien tavoitteena on opiskelupalveluiden ja työyhteisön toiminnan kehittäminen sekä työssäjaksamisen tukeminen. Kehittämisspäivät järjestää opintoasiain päällikkö ja niistä tehdään muistiot.

Yliopistolla on hallituksen asettama opetusneuvosto, jonka tehtävänä on yliopiston opetuksen laadun ja arvioinnin yleinen kehittäminen. Opiskelupalveluissa valmistellaan sen toimialueeseen liittyvät opetuksen kehittämistä ja laatua kokevat asiat. Esittelijöinä toimivat opintoasiain päällikkö ja opetuksen kehittämisspalveluiden projektipäällikkö.

### 1.4. Yhteistyö ja työryhmät

Opiskelupalvelut tekee yhteistyötä sekä yliopiston sisällä että yliopiston ulkopuolella. Opiskelupalveluiden yhteistyöryhmien tavoitteena on opiskelijoiden opintojen edistäminen mutta myös muun opiskelua edistävän hyvinvoinnin tukeminen. Lisäksi työelämä- ja rekrytointipalveluilla ja opetuksen kehittämisspalveluilla on yhteistyöverkostoja, joilla autetaan opiskelijoiden työllistymistä, tuetaan opettajien opetuksen kehittämistä, jne. Nämä verkostot löytyvät ko. vastualueiden laatusivuilta.

*Opintoihin liittyviä asioita käsitellään seuraavissa työryhmissä:*

Lapin yliopiston tutkintolautakunta käsittelee opiskelijoiden tekemät oikaisupyynnöt opintosuoritusten arvosteluista. Asiat valmistellaan opiskelupalveluissa ja tutkintolautakunnan sihteerinä toimii opintoasian päällikkö.

Opintoasian päällikkö osallistuu noin viisi- kuusi kertaa vuodessa järjestettäviin opintoasiain päälliköiden valtakunnallisiin seminaarikokouksiin, joissa käsitellään ajankohtaisia opintohallintoasioita. Kokousmuistiot ovat nähtävissä opiskelupalveluiden [www-laatusivuilla](#).

Yliopiston opintohallintoasioiden yhteisistä linjauksista, yhteisestä valmistelusta ja päätöksistä sovitaan kuukausittain kokontuvassa opintopäälliköiden kokouksissa, joihin osallistuvat opintoasian päällikkö, tiedekuntien opintopäälliköt ja kielikeskuksen opintohallinnosta vastaava amanuenssi. Kokouksista tehdään muistiot ja ne ovat nähtävissä tiedekuntien ja opiskelupalveluiden [www-laatusivuilla](#).

Yliopiston opintohallintoasioita hoitavien henkilöiden ”porinat” pidetään noin kaksi kertaa lukukaudessa. Kokouksissa käsitellään opintohallinnon tietojärjestelmien käyttöönottoa ja koulutuksia ja opiskelijahakuun ja valintoihin liittyviä yhteisiä asioita sekä yliopiston opintohallinnon kehittämisen yhteisiä linjauksia. Kokouskutsu lähetetään opiskelupalveluista ja kokouksista tehdään muistiot.

*Yliopiston sisällä opiskelupalvelut tekee tiivistä yhteistyötä ylioppilaskunnan ja ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön kanssa opiskelijoiden hyvinvoinnin edistämiseksi seuraavissa työryhmissä:*

Lapin yliopistossa toimii Hyvinvointityöryhmä (LYHYT), jonka tavoitteena on saada eri toimijat yhteistyössä edistämään opiskelijan hyvinvointia, terveyttä ja opiskelijakykyä. Rehtorin nimittämän työryhmän toimikausi on kaksivuotinen, nykyinen toimikausi päättyy 31.7.2009. Opintoasiain päällikkö, opintopsykologi ja kehittämispäällikkö edustavat työryhmässä opiskelupalveluita. Ylioppilaskunta työryhmän ohjauksessa järjestää vuosittaisen opiskelijoiden hyvinvointiviikon, erilaisia tempauksia ja teemapäiviä. Työryhmä tekee myös yliopiston johdolle aloitteita uusista palveluista opiskelijoille, mm. opintopsykologin ja liikuntasuunnittelijan tehtävät on saatu yliopistoon hyvinvointityöryhmän aloitteesta.

Opiskelupalveluista opintoasian päällikkö ja opintopsykologit toimivat yliopiston henkilökunnan edustajana Lapin ylioppilaskunnan nimeämässä Terveystyöryhmässä. Terveystyöryhmän tavoitteena on opiskelijoiden hyvinvoinnin edistämien. Uudet jäsenet nimetään vuosittain.

Hallintojohtaja nimittää opintoasian päällikön esityksestä Ruokailutoimikunnan kahdeksi vuodeksi. Nykyinen toimikausi päättyy 31.12.2010. Lapin yliopiston ylioppilaskunnalta ja työsuojelutoimikunnalta pyydetään jäsenesitykset. Muut jäsenet ovat YTHS:stä ja ruokailupalveluja järjestävistä yrityksistä. Tavoitteena on toimia yhteyskanavana ruokailupalveluja järjestävien yritysten ja asiakkaiden välillä sekä ruokailupalvelujen kehittäminen. Opiskelijaruokailu on osa opiskelijoiden ja myös henkilökunnan hyvinvointipalveluja.

*Muu yhteistyö:*

Opiskelupalvelut tekee kaikkien tiedekuntien kanssa tiivistä yhteistyötä. Yliopiston viestintäpalveluiden ja painon kanssa tehdään yhteistyötä opiskelijamarkkinoinnissa ja atk-palveluiden kanssa opintohallinnon tietojärjestelmien kehittämisessä.

Lapin korkeakoulukonsernin valmisteluun liittyen tehdään tiivistä yhteistyötä Kemi – Tornion ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun kanssa. Tavoitteena on tuottaa yhteisiä opiskelun ja opettamisen

palveluita mahdollisimman laajasti vuoteen 2012 mennessä. Opiskelupalvelujen tavoitteena on saada yhteisiä toimintakokonaisuuksia työelämä- ja rekrytointipalveluihin, opetuksen kehittämisen palveluihin, opiskelijamarkkinointiin, hakutoimistoon sekä opintososiaalisiin palveluihin. Yhteinen liikuntasuunnittelija ja opintopsykologi ovat jo tehtävissään. Konsernin opiskelupalvelut työryhmän työn etenemistä voi seurata yliopiston www-sivuilta, <http://www.lapinkorkeakoulukonserni.fi>

Lapin urheiluakatemia on tarkoitettu Rovaniemen alueella eri oppilaitoksissa opiskeleville huippu-urheilijoille. Urheiluakatemia on oppilaitosten ja yhteistyötahojen verkosto, jonka tavoitteena on urheilijoiden opiskelun ja urheilu-uran tuloksekas yhdistäminen Urheiluakatemian seurantatyöryhmässä Lapin yliopistoa edustaa opintoasiain päällikkö. Urheiluakatemiassa Lapin yliopiston opiskelijoita on vuonna 2008 yhteensä 22. Olympiakomitea myönsi Lapin urheiluakatemialle huippu-urheilustatuksen 17.9 ja se on voimassa 31.12.2013 saakka.

Lapin yliopiston Kriisityöryhmässä on opiskelupalveluista mukana opintopsykologi ja opintoasian päällikkö. Työryhmän tavoitteena on ennaltaehkäistä mahdolliset kriisitilanteet ja edistää turvallista työ- ja oppimisympäristöä.

Opintoasian päällikkö on jäsenenä valtakunnallisessa Oodi konsortion johtoryhmässä, jonka tehtävänä on seurata ja ohjata Oodi opintohallinnon tietojärjestelmän kehittämistyötä. Opintoasiain päällikön jäsenyys Ylioppilaiden terveydenhuoltosäätiön valtuuskunnassa kuuluu opiskelijoiden edunvalvontaan.

Ulkoiseen yhteistyöverkostoon kuuluvat mm. opetusministeriö, opetushallitus, Kela, työvoimatoimisto, tilastokeskus ja muut yliopistot.

#### 1.5. Toiminnan kehittäminen ja arviointi

Yliopiston strategia ja toimeenpanosuunnitelma ohjaa kaikkien yksiköiden toimintaa. Syyskaudella toiminnan suunnittelua ja tulosopimusta varten käydään tulossopimusneuvottelut yliopiston rehtorin ja muun johdon kanssa. Vuoden alussa arvioidaan edellisen vuoden toiminnan tuloksellisuutta ja laatua toimintakertomuksen muodossa. Kevään kurkistusneuvotteluissa, johon kutsutaan koko kehittämis- ja hallintopalveluiden henkilöstö, arvioidaan toiminnan tavoitteiden toteutumista, asetetaan tavoitteet tulevalle toimintavuodelle sekä sovitaan kehittämiskohteista.

Opiskelupalveluiden koko henkilökunnan kanssa käydään vuosittain syyslukukauden alussa *kehityskeskustelut* opintoasiain päällikön johdolla. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilön työtehtäville asetettujen tavoitteiden toteutumista ja sovitaan seuraavan vuoden tavoitteista. Lisäksi keskustellaan työntekijän osaamisalueista ja osaamisen kehittämisestä. Keskusteluissa on mahdollisuus tuoda esiin työyhteisöön liittyvät ongelmat ja onnistumisen kokemukset. Keväisin käydään palkkaukseen liittyvät vpj-neuvottelut, jossa arvioidaan tehtävän vaatavuustaso ja henkilökohtainen suoriutuminen.

Kerran vuodessa järjestettävänä kehittämispäivänä koko henkilöstö arvioi työyhteisönä asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja kehittää tulevan vuoden toimintaa. Kehittämispäivät järjestää opintoasiain päällikkö ja niistä tehdään muistiot.

Opiskelupalveluita arvioidaan yliopistotasolla henkilökunnalle ja opiskelijoille lähettävän asiakaspalautteen (laatukysely) avulla joka toinen vuosi. Opiskelupalveluita koskeva kysely on osa koko hallinto- ja tukipalveluita koskevaa kyselyä. Arvioitavat alueet ovat: henkilöstön ammattitaito, henkilöstön palvelualltius ja ystävällisyys, palveluiden saatavuus (sijainti, tilat, aukioloajat), palveluiden joustavuus ja toimivuus, luotettavuus, virheisiin reagointi ja niiden korjaaminen sekä asiakaslähtöisyys. Opiskelupalveluiden osalta tulokset käsitellään henkilökuntakokouksessa.

Opiskelupalveluissa kerätään jatkuvaa asiakaspalautetta www-sivulla Anna palautetta -lomakkeella. Palautteesta keskustellaan palautetta koskevan henkilöstön kanssa ja tarvittaessa henkilökuntakokouksessa. Toimintaa suunnataan ja kehitetään palautteen perusteella.

## 2. Palvelut opiskelijoille ja opettajille

Opiskelupalveluiden tavoitteena on tarjota monipuolisia ja asiakaslähtöisiä palveluita kaikille opiskelijoille ja opettajille. Opintuen hakuun ja neuvontaan liittyvät asiat hoidetaan opiskelupalveluissa. Opiskelupalvelut tuottaa erilaisia tilastoja, selvityksiä ja raportteja hallinnon, tutkimuksen ja opetuksen kehittämisen tarpeisiin. Opiskelupalvelut tarjoaa neuvontaa, ohjausta ja koulutusta sekä opetuksen kehittämisen tukea.

Opiskelijoiden hyvinvointi ja sen edistäminen on tärkeä osa opiskelupalvelujen toimintaa. Aiemmin mainittujen yhteistyöryhmien tehtävänä on edistää opiskelijoiden hyvinvointipalveluja.

Liikuntasuunnittelijan järjestämä tarjonta sekä opiskelijoille että henkilökunnalle kattaa monipuolisesti erilaisia liikuntalajeja. Hyvinvoinnin ja opintojen etenemisen tueksi on tarjolla opintopsykologista yksilö- ja ryhmäohjausta.

### 2.1. Opintotuki

Lapin yliopiston opintotukilautakunta toimii paikallisena opintotukiviranomaisena. Opintotukitoimistossa nimetään kaksivuotiskaudeksi. Opintotukilautakunnassa työskentelee opintotukilautakunnan sihteerinä toimiva opintotukivastaava ja opintotukisihteerit. Esittelijänä toimii opintotukilautakunnan sihteerit. Lisätietoja löytyy <http://www.lapinyliopisto.opintotuki>.

Opintotukitoimistossa henkilöstön tehtävänä on hoitaa opiskelijansa opintotukihakemusten sekä opintotukea koskevien muutosten ratkaisu- ja tallennustehtävät kaikkine niihin liittyvien toimenpiteineen, opintotukiasiakirjojen arkistoinnin sekä liikaa maksetun opintotuen takaisinperintäratkaisuihin liittyvät tehtävät.

Opintotuen henkilöstön tehtävänä on myös informoida ja neuvoa opiskelijoita opintotukeen liittyvistä säädöksistä ja määräyksistä. Opintotukilautakunnan tehtäviin kuuluu lisäksi opintotuen saajien edistymisen seuranta ja tulovalvonta niihin liittyvine toimenpiteineen. Opintotuella on asiakaspalvelua varten palveluaika. Opiskelijoille annetaan myös opintotukineuvontaa puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. Kansaneläkelaitoksen opintotukiryhmä huolehtii ja yllä pitää opintotukihenkilökunnan asiantuntemusta kouluttamalla säännöllisesti. Opintotuen toiminnasta voi antaa palautetta www-sivuilla - Anna palautetta -lomakkeeseen. Palautteen käsittelee opintotukilautakunta ja opintoasian päällikkö. Lisäksi opintotuen palvelusta voi antaa palautetta yliopiston tekemissä kyselyissä.

Opintotuen tehtäviä valvoo, kehittää ja tarkastaa Kansaneläkelaitoksen/Eläke- ja toimeentuloturvaosasto/Opintotukiryhmä. Eläke- ja toimeen tuloturvaosasto suorittaa opintotukilautakunnassa toiminnan tarkastuksen säännöllisin väliajoin. Tarkastuksen tavoitteena on varmistaa ratkaisutoiminnan oikeellisuus ja virheettömyys sekä yhdenmukaisuus koko maan ratkaisutoiminnan kanssa. Lisäksi tarkastuksessa selvitetään atk-järjestelmän käyttö tehtävien hoidossa sekä koulutuksen ja ohjeistuksen riittävyyttä.

### 2.2. Tiedon tuottaminen

*Työelämä ja rekrytointipalvelut* vastaa työelämäpalautteiden keräämisestä ja Lapin yliopiston työelämäpalauttejärjestelmästä perusopetuksen kehittämisen tukena. Sijoittumisseuranta tehdään kaikille valmistuneille noin puoli vuotta valmistumisen jälkeen. Maistereiden uraseuranta tehdään viisi vuotta valmistumisen jälkeen. Sijoittumisseuranta tehdään kaksi kertaa vuodessa ja uraseuranta toteutetaan

vuosittain. Työelämäpalautteita kerätään myös työnantajilta kolmen vuoden välein toteutettavan Lapin työnantajakyselyn avulla.

*Opetuksen kehittämispalvelut* tekee selvityksiä henkilökohtaisen opetussuunnitelman (HOPS) ja tuutoroinnin toimivuudesta. Opetuksen kehittämispalvelut tukee tiedekuntien ja yksiköiden opetussuunnitelmatyötä opiskelijapalautejärjestelmän kautta. Opiskelijapalautejärjestelmä tuottaa tietoa opetuksen tarpeisiin käytännön järjestelyjen tasolla, opintojen mitoituksesta ja opetuksen kehittämisideoista sekä hyvistä käytännöistä.

*Opintopsykologian* opiskelijoiden ohjauksesta tuotetaan määrällistä ja sisällöllistä palautetta opiskelijoilta. Tavoitteena on systematisoida tiedon tuottaminen tiedekunnille ja yliopiston hallintoon.

Opiskelupalvelut vastaa opiskeluun ja opetukseen liittyvästä *tilastoinnista*. Tilastoitaviin asioihin kuuluvat keskeisesti opiskelijavalinnat, opiskelijamäärät ja suoritettut tutkinnot, sekä opintopistekertymät. Lisäksi opiskelupalvelut tuottaa vuosittain yksityiskohtaisempia opiskelija- ja koulutusilastoja hallinnon, tutkimuksen ja opetuksen kehittämisen tarpeisiin. Tilastojen tekemisen ja raportoinnin tavoitteena on tarjota selkeitä, luotettavia tilastoraportteja opintohallinnon, opetuksen kehittämisen ja arvioinnin sekä tutkimuksen tarpeisiin. Opintohallinnon tilastoraportit tuotetaan Oodi- opetuksen ja opiskelun tietojärjestelmästä Louhi- tietovarastosta, HAREK-hakijarekisteristä sekä Valssi- opiskelijavalintajärjestelmästä.

Opiskelupalveluiden tuottamista tilastoista keskeisimpiä ovat opiskelijahaku – ja valintatilastot, Opiskelijamäärä tilasto (20.9.), suoritetuista tutkinnoista sekä opintopistekertymistä kootut tilastotiedot. Näitä tilastotietoja käytetään tiedottamiseen, opetuksen suunnitteluun ja opetuksen toteutuksen arviointiin sekä hallinnon tarpeisiin.

*Opiskelijahaku ja -valinta tilasto*: Opiskelijavalinnoista laaditaan vuosittain laaja tilastoaineisto tiedekuntien hakukohteiden ja valintojen tulosten seurannan mahdollistamiseksi tiedekunnille sekä yleiseen tiedottamiseen. Tilastot muodostetaan hakijoista, valintakokeisiin osallistuneista ja valituista, jotka luokitellaan iän, sukupuolen, läänin, ylioppilastiedon- ja vuoden mukaan.

*Opiskelijamäärä tilasto (20.9.)*: Yliopiston virallinen opiskelijamäärä – tilasto ajetaan 20.9. päivämäärän mukaan joka syksy, joka raportoidaan tilastokeskukselle, joka toimittaa tiedot KOTA –tietokantaan. Opiskelijamäärä-tilasto sisältää Lapin yliopiston tutkintoa suorittavien opiskelijoiden määrän 20.9. tilanteen mukaan. Tutkintoa suorittavilla opiskelijoilla tarkoitetaan perustutkintoa (alempi/ylempi kk-tutkinto) ja jatkotutkintoa (lisansiaatin ja tohtorin tutkinto) suorittavia opiskelijoita, jotka ovat ilmoittautuneet yliopistoon läsnä - tai poissaoleviksi.

*Suoritettut tutkinnot tilastoraportti* ajetaan kalenterivuositain yliopiston sisäiseen käyttöön sekä tilastokeskukselle. Tutkintotilasto on luokiteltu koulutusaloittain, tiedekunnittain ja tutkinnoittain. Tutkintojen tilastointiin liittyy myös vuosittain tehtävä tutkintomittarikaavio, joka kuvaa tutkintotavoitteiden ja niiden toteutuman edelliseltä ja kuluvalta vuodelta.

*Opintopistekertymät* tilastoraportit ajetaan lukuvuosittain ja kalenterivuositain yliopiston vuosikertomusta ja tulossopimusneuvotteluja varten. Tilasto sisältää tiedekuntien ja opetusta tarjoavien yksiköiden opintopistekertymät mm. oppiaineittain ja opintojaksoittain. Lisäksi Avoimen yliopiston opintopistekertymistä opintojaksoittain ajetaan raportti kalenterivuositain vuoden alussa.

Liite 1. Tilastoinnin vuosirumpu

### 2.3. Opintoneuvonta

Henkilökohtaista opintoneuvontaa annetaan sekä opiskelupalveluissa että tiedekunnissa. Opintojen sisältöihin liittyvää neuvontaa antavat tiedekuntien opintopäälliköt ja opettajat. Opiskelupalveluissa hoidetaan yliopistoon ilmoittautuminen, annetaan yleisneuvontaa sekä tietoa opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista. Opiskelijoiden asiakaspisteessä annetaan läsnäolotodistuksia, opintorekisteriotteita sekä jaetaan opiskelun liittyvää materiaalia. Asiakaspalvelua hoitaa kaksi opintosihteerä, joiden asiakaspalveluajat ovat klo 9-11 ja 12–15. Sovittujen palveluaikojen tarjonnalla taataan palvelujen tavoitettavuus. Muuttuvista palveluajoista tiedotetaan www-sivuilla sekä opintotoimiston ovilla. Opintoneuvonnan toiminnasta voi antaa palautetta www-sivuilla - Anna palautetta -lomakkeeseen. Palautteen käsittelevät opintosihteerit ja opintoasian päällikkö. Lisäksi opintoneuvonnan palvelusta voi antaa palautetta yliopiston tekemissä kyselyissä.

### 2.4. Ohjaus ja koulutus

*Opintopsykologian* työ jakaantuu opiskelijoiden kanssa tapahtuvaan yksilö- tai ryhmäohjaukseen sekä ennaltaehkäisevään työskentelyyn yhteistyössä opetushenkilöstön ja opiskelijahyvinvoinnin edistäjien kanssa. Opiskelijoiden ohjauksen pääteemat ovat opiskelun etenemisen ongelmissa; ajankäytössä, opiskelutavoitteissa, opiskelutaidoissa ja opiskelumotivaatiossa – opinnot eivät etene halutulla tavalla. Ohjauksen tavoitteena on kehittää opiskelijan toimijuutta edistäviä ajattelu- ja toimintatapoja, jotta opiskelija saavuttaa opintotavoitteensa tavoiteajassa. Toimintaa arvioidaan vuosittain tehtävillä opiskelijakyselyillä.

Opintopsykologian konsultointipalvelut ovat käytettävissä koulutus-, opetus- ja ohjaushenkilöstölle. Opintopsykologin ohjausryhmänä toimii Hyvinvointityöryhmä (LYHYT), jossa on opiskelijoiden, henkilökunnan ja YTHS:N sekä seurakunnan edustus. Opintopsykologi tuottaa toiminnasta määrällistä ja sisällöllistä palautetta toiminnan suuntaamista ja kehittämistä varten. Palautetta käsitellään opintopsykologin ohjausryhmässä.

*Työelämä ja rekrytointipalvelujen* uraohjaukset tukevat opintojen etenemistä ja suunnitelmallisuutta sekä valmistuvien työllistymistä koulutusta vastaaviin tehtäviin. Ohjauksissa opiskelijat saavat ajankohtaista työelämä tietoa ja aktivoituvat pohtimaan omaa uraansa, tulevia ammatteja ja aloja sekä suunnittelemaan opintojaan pidemmällä aikavälillä. Ohjauksissa ja koulutuksissa hyödynnetään kerättyjä työelämäpalautteita ja tietoa työmarkkinoista.

*Opetuksen kehittämispalvelut* tukee opetushenkilökunnan ammatillista osaamista tarjoamalla tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytännön (pedagoginen ja tekninen) koulutusta sekä lyhytkestoista yliopistopedagogista koulutusta. Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäyttöä tuetaan myös tiedottamalla ja ohjaamalla käytössä olevien etäopetusjärjestelmien käyttöä. Ohjauksen ja opetuksen kehittämiseen sekä yhteisöllisyyden edistämiseen liittyvää koulutusta ja ohjausta järjestetään vuosittain opettaja- ja opiskelijatuutoreille.

Jatkuvasti muuttuvat opintohallinnon tietojärjestelmät edellyttävät kouluttamista. Opintosihteerien kouluttaminen kaikkiin käytössä oleviin opintohallinnon tietojärjestelmiin hoidetaan opiskelupalveluista. Myös opettajat koulutetaan opetustyötä hyödyntävien järjestelmien käyttäjiksi. Koulutusvastuu on *amanuenseilla*.

### 2.5. Opetuksen kehittämisen tuki

*Opetuksen kehittämispalvelut* tukee opetuksen kehittämistä arvioimalla ja kehittämällä opetuksen palautejärjestelmää, valmistelemalla ja suunnittelemalla opetusta hyödyntäviä toimintoja (esim.

tenttiakvaario) tukemalla opetuksen kehittämishankkeita ja opettajien pedagogista osaamista. Opetuksen kehittämiseen liittyy uusien opetusmenetelmien kehittäminen ja jalkaannuttaminen yliopiston opetustoimintaan.

Opetuksen kehittämistä tuetaan myöntämällä kehittämishankkeille tukirahoitusta vuosittain. Vuosittain järjestettävissä opetuksen kehittämis-seminaareissa viedään tietoa ja kokemuksia eteenpäin muille Lapin yliopiston toimijoille. Lisäksi Lapin yliopiston kehittämishankkeita esitellään valtakunnallisissa ja kansainvälisissä konferensseissa

## 2.6. Liikunta

Lapin yliopistolla ja Rovaniemen ammattikorkeakoululla on yhteinen liikuntasuunnittelija, joka nimensä mukaisesti suunnittelee ja organisoii liikuntapalveluita ja hyvinvointitapahtumia molempien oppilaitosten opiskelijoille sekä henkilökunnalle. Säännöllisiä ohjattuja vuoroja järjestetään useissa eri lajeissa, lisäksi myös järjestetään yhteisiä palloilulajien sarjoja sekä turnauksia esim. korkeakoulujen salibandyliiga. Tällä hetkellä korkeakoululiikuntapalveluista tiedotetaan molempia oppilaitoksia ylioppilaskunnan internet-sivuilla ja sieltä löytyy myös yhteinen sähköinen sulkapallovarausjärjestelmä. Tulevaisuudessa tarkoituksena olisi siirtää kaikki tieto yhteiseen verkkopalveluun, josta kaikki hyvinvointiin ja liikuntaan liittyvä tietoa olisi saatavilla helposti ja vaivattomasti.

### ROKOKOO

Rovaniemen korkeakouluopiskelijat Ry on korkeakouluopiskelijoille perustettu urheiluseura. Seura on perustettu toukokuussa 2008 ja seuran tarkoituksena on lisätä korkeakouluopiskelijoiden liikuntaharrastus mahdollisuuksia terveysliikunnan ja kilpaurheilun muodossa.

Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden hyvinvointia liikunnan ja usein myös sosiaalisen yhteistyön kautta. Taustalla on ajatus tasa-painoisen ja terveen opiskelijan opintojen sujuva edistyminen.

Liikuntasuunnittelijan ohjausryhmänä toimii Hyvinvointityöryhmä (LYHYT), jossa on opiskelijoiden, henkilökunnan ja YTHS:n sekä seurakunnan edustus.

## 3. Opiskelijarekrytointi, - haku ja - valinta

### 3.1. Opiskelijarekrytointi

Lapin yliopistossa opiskelijarekrytointi on hajautettu opiskelupalveluihin ja viestintäpalveluihin. Opiskelupalvelut vastaa henkilökohtaiseen kohtaamiseen liittyvästä opiskelijarekrytoinnista ja viestintäpalvelut markkinointiviestinnästä. Vastuullisina henkilöinä ovat opiskelupalveluissa opintoasian päällikkö ja käytännön järjestelyistä vastaava opintos sihteeri.

Opiskelupalvelut huolehtii koulutusmessuosastojen tilaukset, kalustukset, rahtikuljetukset ja opiskelijoiden rekrytoinnin messuille. Lisäksi opiskelijoita haetaan esittelemään Lapin yliopistoa omalle entiselle koululle sekä hoidetaan peruskoulujen ja ammatillisten oppilaitosten opinto-ohjaajien sekä työvoimaneuvojien ja lukioiden vierailut yliopistolle. Opiskelupalvelut huolehtii messumateriaalista sekä vastaa opiskelijaesittelijöiden perehdyttämistä tehtäväänsä.

*Toimintamuotoina ovat:*

- Lapin yliopiston järjestämät Abi- päivät
- messut ja muut koulutustapahtumat sekä muiden yliopistoiden abi-päivät
- opiskelijoiden koulutusesittelyt omilla entisillä lukioilla

- työvoimatoimistojen vierailut ja lukion - sekä ammatillisten opinto-ohjaajien vierailut luokkansa kanssa
- opiskelijoiden rekrytointi markkinointitehtäviin
- valintaoppaiden ja esitteiden sisällöllinen vastuu yhdessä tiedekuntien kanssa
- www-sivujen sisällöllinen vastuu opiskelemaan hakeville
- esitteiden, messuosaston ja muun oheismateriaalin valintaan osallistuminen yhdessä viestinnän ja mainostoimiston kanssa
- lehti-ilmoitukset haku-aikaan yhteistyössä viestinnän kanssa

Rekrytoinnin kohderyhmänä ovat potentiaalisina tulevana opiskelijoina kaikki korkeakouluhakukelpoiset henkilöt. Enenevässä määrin rekrytoinnissa huomioidaan myös peruskoulun yläluokan oppilaat. Kansainvälisten opiskelijoiden rekrytointi hoidetaan kv-palveluista.

*Opiskelijarekrytoinnin tavoitteena on:*

- tehdä tunnetuksi yliopistoamme
- markkinoida yliopistoa ja tiedottaa opiskeluvaihtoehtoista monipuolisesti messuilla, koulutuspäivillä ja oppilaitoksissa.
- saada lahjakkaita, motivoituneita ja alalleen soveltuvia opiskelijoita
- tukea hakijoita heille sopivan koulutusalan valinnassa tiedottamalla koulutusaloista ja sisällöistä
- kiinnittää erityistä huomiota uusista aloista tiedottamiseen

### 3.2. Opiskelijarekrytoinnin kehittäminen ja arviointi

Opiskelijarekrytointi on onnistunut, kun kokonaishakijamäärä on edellisen vuoden tasoa tai kasvanut ja jokaiseen tiedekuntaan on tullut runsaasti hakijoita ja kaikki opiskelijapaikat on täytetty. Tiedekunnittain ja koulutusaloittain vuosittainen hakijamäärän vaihtelu on normaalia. Opintojen eteneminen ja lyhyt valmistumisaika ovat osa onnistunutta rekrytointia.

Opiskelijarekrytoinnin vastuu on jaettu opiskelu- ja viestintäpalvelujen kesken. Viestintä vastaa mediaviestinnästä, huolehtii mainoskampanjailmoittelun sekä www-sivujen visuaalisen ilmeen. Kustannusvastuu on jaettu opiskelupalveluiden ja viestinnän kesken. Yhteistyössä tehdään esitteet, muu messumateriaali sekä hoidetaan lehti-ilmoittelu. Opiskelupalvelut hoitaa messuilla, abipäivillä ja koulutusmarkkinoilla tehtävän opiskelijarekrytoinnin ja opiskelijoiden esittelymatkat entisille kouluilleen. Valintaoppaat ja yleisoppaat tehdään yhteistyössä tiedekuntien, opiskelupalveluiden ja viestinnän kanssa.

Tavoitteena on tiivistää yhteistyötä ja selkeyttää työnjakoa viestinnän ja opiskelupalveluiden kesken. Viestintään on nimetty opiskelijarekrytoinnista vastaava kehittämisspäällikkö, jonka vastuualue tukee yhteistyötä.

Korkeakoulukonsernin kanssa on aloitettu markkinointi- ja opiskelijarekrytointiyhteistyö.

Tavoitteena on luoda yhtenäinen korkeakoulukonsernin ja koko yliopiston visuaalinen markkinointi-ilme. Opiskelemaan hakeville pyritään tarjoamaan selkeä kokonaiskuva opiskelumahdollisuuksista Lapin korkeakouluissa esiintymällä yhteistyössä messuilla ja abi-päivillä. Kehittämistä viedään eteenpäin korkeakoulukonsernin opiskelijarekrytointi –työryhmässä.

Lapin yliopiston opiskelijoista n.70 % on kotoisin Lapin tai Oulun läänistä. Tavoitteena on laajentaa opiskelijarekrytointia koskemaan Suomea laajemmin. Erityisesti taideteollisen alan markkinointia tehostetaan. Yliopiston sisällä panostetaan edulliseen ja tehokkaaseen markkinointiin –lukiovierailuihin. Opiskelijoiden yliopistoesittelyihin tehdään yhtenäiset esittelymateriaali ja opiskelijat perehdytetään tehtäväänsä. Opiskelupalvelut hakee aktiivisesti esittelijöitä ainejärjestöjen ja kampanjoiden avulla.



Opiskelijarekrytoinnin onnistuneisuutta mitataan vuosittain hakijatilastoilla ja kyselyillä. Markkinointikysely on toteutettu aloittavien opiskelijoiden orientaatiopäivänä, jolloin on ollut mahdollisuus tavoittaa lähes jokainen uusi opiskelija. Kyselyllä kartoitetaan opiskelijoiden opiskelupaikan valintaan liittyviä asioita sekä opiskelijamarkkinoinnin kanavien tavoitettavuutta. Kyselyjen perusteella kehitetään ja suunnataan opiskelijarekrytointia. Markkinointikyselyn tulokset ovat nähtävissä opiskelupalveluiden www-laatusivuilla.

Liite 2. Markkinointikysely

Liite 3. Markkinointisuunnitelma

### 3.3. Opiskelijahaku ja -valinta

Opiskelijahaku ja – valinta on jatkoprosessi opiskelijarekrytoinnille. Opiskelijarekrytoinnilla on tavoitteena yliopiston tunnettavuus ja tarjottavien tieteenalojen yleinen markkinointi. Opiskelijahaun tavoitteena on valveutunut hakija, joka tietää hakukohteensa, valintaperusteet, alan oppimisedellytykset sekä on myös motivoitunut suorittamaan kyseisen tutkinnon. Hakuvaiheessa on hyvä tietää myös työllistymismahdollisuudet.

Hakijoille suunnattua tiedottamista ja hakuja varten opiskelupalvelut tuottaa verkkosivuille hakuportaalin sisällöt hyvissä ajoin ennen hakuajan alkamista. Verkkosivut ovat hakuajan löydettävissä helposti yliopiston pääsivulta. Lähtökohtana on, että kaikki hakuun liittyvä tieto löytyy yhden internet-sivun kautta. Sivulla on koulutusalojen esittely, hakuohjeet, valintaperusteet, valintakoeajat ja perustietoa opiskeluelämästä Rovaniemellä. Nettisivulta on myös linkkejä kaikkien tiedekuntien sivuille, joissa esitellään tarkemmin alan opiskelua. Lisäksi on mahdollisuus tilata painettu valintaopas. Vastuu sivujen visuaalisesta ilmeestä on viestintäpalveluilla.

Opiskelijavalinnassa siirrytään valtakunnalliseen yhteishakuun ja yliopistojen yhteiseen sähköiseen hakujärjestelmään kevään 2009 opiskelijahaussa. Opetushallitus hallinnoi järjestelmän käyttöönottoa ja hakuprosessia. Sähköinen hakujärjestelmä tarjoaa yliopistosta opiskelupaikkaa hakevalle henkilölle keskitetyn sähköisen hakupalvelun. Palvelun kautta hakija löytää kaikkien yliopistojen tarjoaman koulutuksen ja mahdollisuuden täyttää hakulomake haluamaansa koulutukseen. Opetushallituksen tuottama hakulomake täyttöohjeineen on yliopiston verkkosivuilla yliopiston hakuportaalin kanssa.

#### *Sähköisen hakujärjestelmän käyttöönotto*

Sähköisen hakujärjestelmän käyttöönotto aiheuttaa muutoksia toimintaprosesseihin opiskelupalveluissa ja tiedekunnissa. Tätä varten yliopistoon on perustettu sähköisen yhteishakujärjestelmän käyttöönottoprojekti. Projektilla on ohjausryhmä, joka kuuluu opintoasian päällikkö, tietojärjestelmäpäällikkö atk-palveluista, tiedekuntien opintopäälliköt, YSHJ- järjestelmän vastuukäyttäjät. Käyttöönottoa varten on myös projektiryhmä, johon kuuluu tiedekuntien opiskelijavalinnoista vastaavat opintosihiteerit.

Opetushallitus on asettanut sähköisen yhteishakujärjestelmän ja valtakunnallisen yhteishaun toimeenpano-/ryhmän. Ryhmän tehtävänä on yliopistojen sähköisen yhteishakujärjestelmän kehittämistä koskevien suunnitelmien valmistelu ja valtakunnallisen yhteishaun toimintamallin ja eri toimijatahojen tehtävien toimivuuden arviointi ja palautteen hyödyntäminen. Toimeenpano-/ryhmässä on Lapin yliopistosta varsinaisena jäsenenä yhteiskuntatieteiden tiedekunnan opintopäällikkö ja varajäsenenä atk-palveluiden tietojärjestelmäpäällikkö.

#### *Hakutoimisto*

Opiskelijahaku ja kesän valinta hoidetaan keskitetysti opiskelupalveluista yhteistyössä tiedekuntien kanssa. Opiskelupalveluissa on *yliopiston yhteinen hakutoimisto*, jossa annetaan neuvontaa yliopiston

hakemiseen ja valintaperusteisiin yleisellä tasolla. Yhteishakujärjestelmän käytössä neuvoo ensisijaisesti opetushallitus. Oppiaineisiin ja valintakoekäytäntöihin liittyviin kysymyksiin vastaavat tiedekunnat. Hakutoimistossa tapahtuu kaikkien liitteiden vastaanotto ja käsittely. Hakutoimistossa hoidetaan opiskelupaikan vastaanottamiseen liittyvät tehtävät. Opiskelupaikan vastaanottaminen tapahtuu ensisijaisesti sähköisesti YSHJ- järjestelmässä. Hakutoimistossa toiminnasta kokonaisvastuu on opistoasian päälliköllä ja käytännön toiminnasta vastaavat opintosihteerit. Varsinaisesta opiskelijaksi valinnasta päättävät tiedekunnat, ainoastaan otettavien uusien opiskelijoiden määrän vahvistaa hallitus.

Liite 4. Opiskelijarekrytointi, -haku ja valinta

### 3.4. Haku- ja valintaprosessin laatu, arviointi ja kehittäminen

Haku- ja valintaprosessissa tavoitteena on hakijoiden tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu. Markkinoinnin ja tiedotuksen tavoitteena on antaa todenmukainen kuva hakukohteesta, tieteenalan opiskelusta ja sisällöistä. Tiedon helppo saatavuus on hakuvaiheessa keskeistä.

Haku- ja valinta-aika on tiedekunnille ja opiskelupalveluille vuoden kiireisimpiä aikoja. Tavoitteena on sujuva hakijapalvelu ja haun jälkeen hakijatietojen virheetön käsittely ja opiskelupaikan vastaanottamiseen liittyvä toiminta sekä nopea vapautuneiden opiskelupaikkojen tarkistaminen ja varasijalta valinta.

Opiskelijahaku- ja valinta tehdään yhteistyössä tiedekuntien kanssa. Kesän valinta hoidetaan keskitetysti opiskelupalveluissa yhdessä tiedekuntien opintosihteerien kanssa.

Haku- ja valintaprosessin sujuvuutta tukee hakuprosessin täsmällinen kuvaus, jossa jokaisen henkilön vastuut on täsmällisesti määritelty. Opiskelupalveluiden ja tiedekuntien opintohallintohenkilökunta pitää kokouksen ennen kesän valintoja. Kokouksessa käydään läpi tuleva haku- ja valinta ja siihen osallistuvien henkilöiden tehtävät. Koska valinta osuu kesäaikaan, jokaisen toimintaan osallistuvan lomatilanne mietitään myös haun kannalta.

Kevään 2009 on yliopistoille ensimmäinen yhteishaku sähköisesti. Kokemukset hausta ja haun kehittäminen on opetushallituksen ja yliopistojen yhteisessä arvioinnissa.

Liite 5. Hakuprosessi

### 3.5 Kansainvälisen opiskelijavalinnan hakuprosessi (maasteritason erillisvalinnat)

YSHJ -järjestelmää käytetään Lapin yliopistossa päävalintojen osalta (kandidaatin ja maasterin tutkintoihin johtava koulutus) myös kansainvälisten hakijoiden hakuväylänä. Kansainvälisessä opiskelijavalinnassa, maasteritason erillisvalinnoissa, siirrytään vuoden 2009 hakukierroksella käyttämään University Admissions -palvelua ja Funima-järjestelmää. University Admissions -palvelu ja Funima -järjestelmä on kehitetty ensisijaisesti ulkomailla korkeakoulukelpoisuutensa suorittaneiden ja raskasta asiakirjojen käsittelyä vaativien hakuprosessia varten. Järjestelmä soveltuu myös vieraskielisten maisteriohjelmien hakuväyläksi riippumatta siitä ovatko hakijat ulkomaalaisia tai suomalaisia. University Admissions -palvelu tarjoaa yliopistolle asiakasviestintäpalveluita, sähköisen hakulomakkeen, hakemusten käsittelyn hallintatyökalun sekä hakemusten ja liitteiden esikäsittelyn. Hakemusten käsittelystä ja tietojärjestelmäpalveluista on tehty yliopiston ja University Admissions (Helsingin yliopisto, kehittämisosasto) -palvelun välinen palvelusopimus, joka pohjautuu hakupalvelukuvaukseen, joka on luettavissa opiskelupalveluiden laatusivuilla.

University Admissions -palvelun ja Funima -järjestelmän käyttöönotto aiheuttaa muutoksia toimintaprosesseihin Lapin yliopiston opiskelupalveluissa, kansainvälisissä asioissa ja tiedekunnissa.

Opiskelupalvelut yhteistyössä kansainvälisten asioiden ja tiedekuntien kanssa hoitaa keskitetysti hakuohjeiden laatimisen ja julkaisun [www.ulapland.fi/admission](http://www.ulapland.fi/admission) sivustolla sekä hakukohteiden tietojen syöttämisen Funima -järjestelmään. Kansainvälisten opiskelijoiden hakuneuvontaa hoidetaan yliopistossa keskitetysti osoitteessa [admission@ulapland.fi](mailto:admission@ulapland.fi), maisteriohjelmilla ja tiedekunnilla voi olla tämän lisäksi omia neuvontaväyliä. Hakulomakkeeseen liittyvää teknistä neuvontaa hoitaa University Admissions -palvelukeskus.

Yliopistolle on nimitetty Funima -yhteyshenkilö, joka toimii Funima -järjestelmän vastuukäyttäjänä, koordinoi hakukohteiden ylläpitoa järjestelmässä sekä yliopiston ja University Admissions -palvelun välistä viestintää. Yhteyshenkilö tiedottaa yliopiston sisäisesti hakuun ja University Admissions -palveluun liittyvistä asioista. Hakijat toimittavat hakemukset ja liitteet Helsinkiin University Admissions -palvelukeskukseen (suoraan taiteiden tiedekuntaan toimitettavaa portfolioa lukuun ottamatta). University Admissions -palvelukeskus käsittelee hakemukset ja liitteet yliopistossa Funima -järjestelmään syötettyjen toimenpidevaatimusten mukaisesti, jonka jälkeen esikäsitellyt hakemukset toimitetaan yliopistolle sovitun aikataulun mukaisesti. Yliopiston Funima -yhteyshenkilö ottaa esikäsitellyt hakemukset vastaan ja toimittaa ne tiedekuntiin jatkokäsittelyyn. Tiedekunnat käsittelevät hakemukset ja tekevät valintapäätökset hakemusten ja liitteiden perusteella. Opiskelupalveluihin sijoitetuissa hakijapalveluissa hoidetaan opiskelupaikan vastaanottamiseen ja kirjoittautumiseen liittyvät tehtävät.

### 3.6. Kansainvälisen opiskelijavalinnan hakuprosessin laatu, arviointi ja kehittäminen

University Admissions -palvelun avulla voidaan luoda yhtenäisiä hakukäytäntöjä kansainväliseen opiskelijavalintaan ja lisätä suomalaisten korkeakoulujen näkyvyyttä kansainvälisillä koulutusmarkkinoilla. Lapin yliopisto on aktiivisesti mukana kehittämässä University Admissions -palvelua ja pyrkii sitä kautta vahvistamaan näkyvyyttään ja vastaamaan nykyisten kansainvälisten koulutusmarkkinoiden asettamiin haasteisiin. Ulkoistamalla hakemusten esikäsitteilyn University Admissions -palveluun yliopisto pystyy hyödyntämään asiakirjojen oikeellisuuden ja kelpoisuuden arviointiin liittyvää asiantuntemusta. Tavoitteena on tarjota toimiva ja selkeä hakuväylä kansainvälisille hakijoille sekä tarjota monipuolisia ja asiakaslähtöisiä hakupalveluita yhteistyössä yliopiston sisäisten toimijoiden ja University Admissions -palvelun kanssa.

Hakukierroksen onnistumista arvioidaan keväällä haku- ja valintaprosessin päätyttyä. University Admissions kerää systemaattisesti palautetta yliopistoilta ja hakijoilta. Palvelua kehitetään mahdollisuuksien mukaan annetun palautteen perusteella. Järjestelmän ja palvelun toimivuutta ja soveltuvuutta Lapin yliopiston tarpeisiin arvioidaan yliopiston sisäisesti hakukierroksen jälkeen.

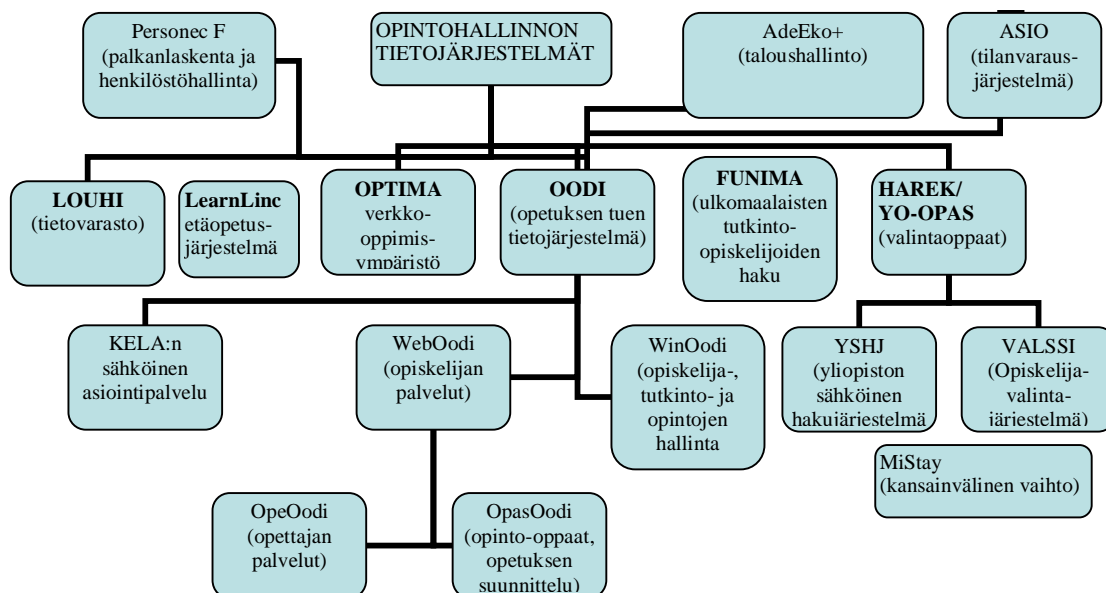
## Liite 6. Hakuprosessi, kansainvälinen maisteritason erillisvalinta

### 4. Opintohallinnon tietojärjestelmät

#### 4.1. Tehtävät

Opintohallinnon tietojärjestelmät tukevat yliopiston strategian toteutusta ja yksiköiden tavoitteiden saavuttamista opetuksessa ja tutkimuksessa. Opintohallinnon muutostilanteisiin reagoidaan ja tarpeita kartoitetaan yhteistyössä yksiköiden kanssa. Tietojärjestelmien kehittämisessä tukeudutaan valtakunnalliseen ja alueelliseen yhteistyöhön. Opiskelupalvelut yksikkö hallinnoi useita tietojärjestelmiä, joita käytetään muun muassa opetuksen ja opiskelun tukena, opiskelijahaku- ja valintaprosessissa sekä tilastojen tuottamisessa.

Opiskelupalveluiden opintohallinnon tietojärjestelmiin kuuluvat opetuksen ja opiskelun tuen tietojärjestelmä (OODI), verkko-oppimisympäristö (OPTIMA), LearnLinc – etäopetusjärjestelmä, opiskelijahakijarekisteri (HAREK), valintaoppaiden ylläpito (Harek/YO-OPAS), valtakunnallinen opiskelijahakujärjestelmä (YSHJ), opiskelijavalintajärjestelmä (VALSSI) sekä ulkomaalaisten tutkinto-opiskelijoiden hakujärjestelmä (FUNIMA). Opintoasioiden tietovaraston (LOUHI) kehittäminen ja hallinnointi kuuluvat osaksi opiskelupalveluiden tietojärjestelmiä.



Opintohallinnon tietojärjestelmien kaavio

#### 4.2. Opintohallinnon tietojärjestelmien laatu, arviointi ja kehittäminen

Opintohallinnon tietojärjestelmien laatuavoitteena on tarjota monipuolisia, käyttäjäystävällisiä, asiakkaiden tarpeista lähteviä tietojärjestelmiä sekä tukea yliopiston perustoimintoja, tutkimusta ja opetusta. Tietojärjestelmät mahdollistavat laadukkaat ja luotettavat sähköiset palvelut ja toiminnot käyttäjille. Tiedon oikeellisuus, ajanmukaisuus, luotettavuus sekä palveluiden toimintavarmuus ja käyttäjäystävällisyys ovat laadun varmistusta ohjaavia periaatteita. Tavoitteena on edistää tietojärjestelmien rajapinta yhteistyötä ts. tiedonsiirto mahdollisuutta järjestelmästä toiseen sekä yleistä käytettävyyttä osana opintohallinnon tietojärjestelmäverkon kehittämistä. Tavoitteena on pysyä aktiivisesti mukana valtakunnallisen opintohallinnon tietojärjestelmän sähköisten palvelujen kehittämisessä.

Sähköisiä opintohallinnon tietojärjestelmiä kehitetään yhteistyössä muiden yliopistojen ja toimijoiden kanssa hyödyntäen olemassa olevia verkostoja ja kehityshankkeita. Tietojärjestelmien kehittäminen pohjautuu keskeisesti asiakkaiden eli tietojärjestelmien käyttäjien muuttuviin tarpeisiin, laki ja muiden säännöksiin muutoksiin sekä järjestelmässä havaittuihin ongelmakohtiin ja virheisiin. Opintohallinnon tietojärjestelmät ovat jatkuvan arvioinnin kohteena eri toimijoiden kuten pääkäyttäjien, loppukäyttäjien, toimittajien ja teknisen ylläpidon toimesta. Oodin osalta uuden version ilmestyessä, versio testataan huolellisesti ennen tuotantoon ottamista. Useiden opintohallinnon tietojärjestelmien kehittämistyön ytimessä toimii valtakunnallinen korkeakoulujen yhteistyöverkosto, jotka kokoontuvat säännöllisesti vuoden aikana.

Tietojärjestelmien käytettävyyttä ja toimivuutta arvioidaan myös asiakaspalautteista käsin, joita kerätään ajoittain toteutettavilla kyselylomakkeilla tai saadaan suoraan www. sivujen palaute-osion kautta (jatkuva palaute).

Liite 7. Opintohallinnon tietojärjestelmien kaavio

Liite 8. Opintohallinnon tietojärjestelmien kuvaukset

#### 4.3. Henkilöstö ja vastuut

Opintohallinnon tietojärjestelmien hallinnollisena vastuuhenkilönä toimii opiskelupalveluiden opintoasian päällikkö, joka ohjaa myös toiminnan suunnittelua. Tietojärjestelmien koulutuksista ja käyttäjätuesta vastaavat projektipäällikkö ja amanuenssit. Tietojärjestelmien tekninen vastuu on pääasiassa ATK-palveluissa, jossa toiminnasta vastaavat palvelujohtaja, tietojärjestelmäpäällikkö sekä sovellussuunnittelijat.

Tietojärjestelmien käyttäjinä ovat yliopiston opiskelijat, opettajat, virkailijat ja muu henkilöstö. Optiman ja Learnlinc osalta käyttäjinä voivat olla myös yliopiston ulkopuoliset henkilöt.

Opintohallinnon tietojärjestelmillä on arkipäivinä tuettu palvelu kello 8.00–16.15, josta vastaavat Opiskelupalvelut ja ATK-palvelut.

Opintohallinnon tietojärjestelmien vastuut liittyvät tietojärjestelmien omistajiin, ylläpitäjiin ja käyttäjiin. Opiskelupalvelut vastaavat pääasiassa opintohallinnon tietojärjestelmien pääkäyttäjien tehtävistä, käyttäjätuesta, koulutuksesta ja käyttäjäoikeuksien myöntämisestä sekä tiedottamisesta. Optiman ja Learnlincin osalta vastuut on määritelty eri tavalla. Lisäksi opiskelupalveluille kuuluu myös taloudellinen vastuu Oodin (opetuksen ja opiskelun tuen tietojärjestelmä) osalta. Opintohallinnon tietojärjestelmien tekninen vastuu ja ylläpito on keskitetty Lapin yliopiston ATK-palveluihin. Vastuut määritellään tarkemmin tämän luvun liitteenä olevassa tietojärjestelmien kuvauksissa.

Opintohallinnon tietojärjestelmien käyttäjiä koskevat Lapin yliopiston tietoturvapoliittikan säännöt (hyväksytty Lapin yliopiston hallituksessa 30.3.2000), jossa on määritelty myös tietoturvallisuutta koskevat vastuut seuraavasti:

- Tietoturvallisuus on osa yliopiston kokonaisturvallisuutta. Vastuu kokonaisturvallisuudesta on rehtorilla.
- Tietohuoltoyksikön johtokunta vastaa tietoturvallisuuden kehittämisestä, toteutuksen valvonnasta ja tietoturvatietouden edistämisestä. Johtokunnan apuna toimii atk-yksikkö.
- Dekaanin vastaa tiedekunnan ja laitoksen johtaja laitoksen tietoturvallisuudesta.
- Jokainen yliopiston tietoja käsittelevä, tietojärjestelmien ja tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on viime kädessä vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omalta osaltaan. Kukin yliopiston tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen haltija vastaa tietojensa ja tietojärjestelmiensä suojaamisesta.

#### 5. Työelämä- ja rekrytointipalvelut

##### 5.1. Työelämä- ja rekrytointipalvelut yliopiston strategian ja laatutavoitteiden toteuttajana

Työelämä- ja rekrytointipalveluiden (rekry) ydintoiminnot tukevat Lapin yliopiston perustehtäviä (perusopetuksen, tutkimuksen ja yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen tuki) ja opetuksen laadun kehittämistä. Tiivistä yhteistyötä tehdään tiedekuntien ja koulutusohjelmien kanssa. Rekryn toimintaa ohjaavat Lapin yliopiston strategia, yliopiston laatutavoitteet ja laatutoimenpiteet. Lisäksi toimintoja

suuntaavat opetusministeriön politiikkatavoitteet: opintojen keskeyttämistä vähennetään, läpäisyastetta parannetaan, korkeakouluopetuksen työelämävastaavuutta kehitetään kytkemällä työelämä sekä tutkimus- ja kehitystyö tiiviimmin osaksi opetusta sekä huolehditaan toimintaympäristön työvoima- ja palvelutarpeeseen vastaamisesta.

Lapin yliopiston perustutkintokoulutuksen strategisia tavoitteita:

- Perustutkinnot antavat laaja-alaiset tiedolliset ja taidolliset valmiudet työelämää varten sekä valmiudet kehittää ammatillisia käytäntöjä.
- Perusopetuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tehdään tiivistä yhteistyötä opiskelijoiden kanssa. Opetuksessa hyödynnetään palautejärjestelmien ja laajempien opetuksen arviointihankkeiden tuloksia.
- Perusopetukseen kytketään tutkimus- ja kehittämishankkeita, joissa tehdään yhteistyötä oppilaitosten, yritysten ja alueellisten toimijoiden kanssa pohjoinen toimintaympäristö huomioiden.

LY:n perustutkintokoulutuksen laatutavoitteita vuosille 2009–2012 (Työelämän tarpeet ja tutkintojen laatu):

- Opetussuunnitelmat ja opetus vastaavat työelämän tarpeita
- Varmistetaan, että opintojen ohjausmenetelmät (HOPS, opiskelija- ja opettajatuutorointi) tavoittavat jokaisen perusopiskelijan
- Opiskelijat ovat aktiivisia yhteistyökumppaneita osallistuen opetuksen suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen
- Yliopistosta valmistuvat työllistyvät koulutusta vastaaviin tehtäviin

LY:n perusopetuksen laatutoimenpiteitä (Työelämäyhteys):

- Opetussuunnittelua kehitetään yhdessä ulkopuolisten sidosryhmien kanssa ja hyödynnetään työelämäpalautetta ja alan tutkimuksia.
- Perustutkintojen opetussuunnitelmien tulee mahdollisimman hyvin ennakoida tulevaisuuden työmarkkinoiden tarpeita.
- Valmistuneilta kerätään palautetta, jota käytetään tutkintojen työelämävastaavuuden kehittämisessä.
- Yliopisto edistää opiskelijoiden työelämäyhteyksiä ja seuraa valmistuneiden sijoittumista työelämään.

Lapin yliopiston yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen strategisia tavoitteita:

- Yliopisto ennakoi ja luo uutta ymmärrystä Barentsin alueen, Pohjois-Suomen ja erityisesti Lapin seutukuntien osaamistarpeista.
- Yhteiskunnallinen vuorovaikutus tapahtuu yhteistyössä elinkeinoelämän, julkishallinnon ja kolmannen sektorin kanssa osana innovaatiojärjestelmää.

## 5.2. Työelämä- ja rekrytointipalveluiden perustehtävät ja ydintoiminnot

Työelämä- ja rekrytointipalveluiden tehtävä on edistää opintojen sujumista ja suunnitelmallisuutta sekä valmistuvien työllistymistä koulutusta vastaaviin tehtäviin ja vähentää työttömyysriskiä. Yksikkö tarjoaa palveluja, yhteyksiä ja työmarkkinatietoa yliopiston ja työelämän rajapinnassa opiskelijoille, vastavalmistuneille, työnantajille ja yliopiston henkilökunnalle.

Opiskelijoille ja vastavalmistuneille suunnattuja palveluita ovat urasuunnittelu, mentorointi, työnhakukoulutukset, ohjaukset, työ- ja harjoittelupaikkojen välitys, työnhakuoppaat ja -materiaalit. Työnantajille Rekry on suora kanava tavoittaa eri alojen osajia Lapin yliopistosta. Yksikkö seuraa

säännöllisesti valmistuneiden työllistymistä ja työuria. Tutkintojen työelämävastaavuutta kehittävää työelämäpalautetta kerätään sekä valmistuneilta että työnantajilta.

Työelämä- ja rekrytointipalveluissa on kehittämisspäällikkö ja kaksi määräaikaista suunnittelijaa. Kehittämisspäällikkö vastaa palveluiden koordinoinnista ja kehittämisestä ja suunnittelija vastaa uraohjauksista, mentoroinnista ja koulutuksista. Valmis tutkinto työelämävalltina – hankkeen suunnittelija vastaa hankesuunnitelman mukaisista toimenpiteistä.

Yliopiston strategiaa ja laatutavoitteita tukevat ydintoiminnot rekryssä

1. Työelämäpalautteet, tutkintojen työelämävastaavuutta kehittävä tiedontuotanto
2. Työllistymistä ja opintojen etenemistä tukeva ohjaus ja koulutus
3. Perusopetuksen kehittäminen työelämän näkökulmasta, työelämätiedon jalkauttaminen tiedekuntiin
4. Työnantajapalvelut ja sidosryhmäyhteistyö

Tutkintojen laadun kehittämiseksi ja yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen vahvistamiseksi rekry on vuonna 2009 mukana neljässä valtakunnallisessa hankkeessa.

#### 5.2.1. Työelämäpalautteet – Rekry tiedontuottajana

Tutkintojen työelämävastaavuus ja tulevien työmarkkinoiden ennakointi edellyttävät ajantasaista tietoa tutkintojen työllistämiskyvystä ja osumatarkkuudesta työmarkkinoilla sekä palautetta valmistuneiden osaamisesta. Perusopetuksen laadun kehittämisen ja työelämän yhteyttä pidetään erittäin tärkeänä Lapin yliopistossa hyväksytyissä laatutavoitteissa ja –toimenpiteissä.

Rekry vastaa työelämäpalautteiden keräämisestä (tiedontuotanto) ja Lapin yliopiston työelämäpalautejärjestelmästä perusopetuksen kehittämisen tukena. Rekryssä tehdään tutkimuksia, seurantoja ja kerätään työmarkkinatietoa työmahdollisuuksista, osaamistarpeista ja työelämässä tarvittavista tietotaidoista. Työelämän nykytrendeistä pysytään ajan tasalla työ- ja harjoittelupaikkojen sekä muiden työelämäkontaktien avulla.

Sijoittumisseuranta tehdään kaikille valmistuneille noin puoli vuotta valmistumisen jälkeen.

Maistereiden uraseuranta tehdään viisi vuotta valmistumisen jälkeen. Seurantakyselyjen avulla hankitaan tietoa siitä, minkälaisissa työtehtävissä maisterit ovat toimineet valmistumisensa jälkeen. Yliopisto on kiinnostunut myös siitä, miten maisterit kokevat yliopistokoulutuksen merkityksen työuransa näkökulmasta ja miten tyytyväisiä he ovat suorittamaansa tutkintoon, kun valmistumisesta on kulunut viisi vuotta. Uraseurannat kertovat akateemisen koulutuksen vaikuttavuudesta työmarkkinoilla, työurien vaiheista ja työn laadullisista tekijöistä.

Uraseuranta toteutetaan vuosittain syksyllä, tähän mennessä kohderyhmänä ovat olleet vuonna 2000, 2001, 2002 ja 2003 valmistuneet maisterit. Maistereiden uraseurantatiedot kootaan tutkintokohtaisesti ja oppiainekohtaisesti. Tiedot kootaan raporteiksi ja lähetetään yliopiston johdolle, tiedekuntiin ja ylioppilaskuntaan. Uraseurannan tuloksia käsitellään vuosittain tiedekuntien laatusiltakeskusteluissa, joissa työnantajat, Lapin yliopistosta valmistuneet, opiskelijat ja opettajat arvioivat yhdessä tutkintokoulutusta työelämän näkökulmasta. Aineistot julkaistaan myös työelämä- ja rekrytointipalveluiden verkkosivuilla.

Lapin työnantajakysely tehtiin ensimmäisen kerran syksyllä 2007. Kysely tuottaa tietoa Lapin korkeakouluista valmistuneiden osaamisen vastaavuudesta työelämän tarpeisiin sekä tulevaisuuden työmarkkinoista. Työelämätietoutta hyödynnetään tutkintojen kehittämistyössä, opiskelijoiden ohjauksissa ja työllistymistä tukevissa koulutuksissa. Kysely tehdään kolmen vuoden välein.

Liite 9. Työelämäpalautteet

### 5.2.2. Työllistymistä ja opintojen etenemistä tukeva ohjaus ja koulutus

Rekry tukee opiskelijoiden opintojen sujumista ja suunnitelmallisuutta sekä yliopistosta valmistuvien työllistymistä koulutusta vastaaviin tehtäviin yksilöohjauksilla, koulutuksilla sekä koordinoimalla mentorointiohjelmaa. Ohjauksissa ja koulutuksissa opiskelijat saavat ajankohtaista työelämätietoa ja aktivoituvat pohtimaan omaa uraansa, tulevia ammatteja ja aloja sekä suunnittelemaan opintojaan pidemmällä aikavälillä. Ohjauksissa ja koulutuksissa hyödynnetään kerättyä työelämäpalautetta ja tietoa työmarkkinoista.

Rekryn toiminnan keskipisteessä vuonna 2009 on ohjauksen kehittäminen viemällä työelämätietoutta ja urasuunnittelunäkökulmaa HOPS – työskentelyyn ja opettajatuutorointiin. Rekry on mukana opettajatuutorikoulutuksissa ja vieraillee opettajatuutoreiden vetämissä opiskelijaryhmissä esittelemässä rekryn toimintaa ja uraohjauksen näkökulmaa. Rekry osallistuu tiedekuntien OPS – työryhmiin asiantuntijana.

### 5.2.3. Perusopetuksen kehittäminen työelämänäkökulmasta

Rekry vastaa työelämäpalautteiden levittämisestä yliopiston johdolle, tiedekunnille ja oppiaineisiin. Työnantajien odotuksista ja valmistuneiden työelämäkokemuksista keskustellaan laatusiltakeskusteluissa opetusmenetelmien ja opintosuunnitelmien kehittämiseksi.

Vuonna 2008 käynnistyneissä laatusiltakeskusteluissa on luotu systemaattinen palautedynamon kaltainen toimintamalli, jossa työnantajat, Lapin yliopistosta valmistuneet, opiskelijat ja opettajat arvioivat yhdessä tutkintokoulutusta työelämän näkökulmasta. Tavoitteena on, että tutkinnot vastaavat mahdollisimman hyvin työelämän tarpeita ja että valmistuneet työllistyvät koulutusta vastaavasti.

Laatusiltakeskustelut järjestetään kerran vuodessa laatujohtajan ja dekaanin johdolla. Laatusiltojen keskustelumistiöt lähetetään tiedekuntien henkilökunnalle, ylioppilaskunnalle, ainejärjestöille ja opetusneuvostolle. Muistiöt ovat koko yliopiston henkilökunnan saatavilla laatuintrassa.

Laatusiltakeskustelujen kautta työelämäpalautteet kytkeytyvät yliopiston toiminnanohjaukseen. Työelämäpalautteet nivoutuvat yliopiston toiminnanohjaukseen myös opetusneuvoston kautta ja yliopiston johdolle raportoinnissa.

Liite 10. Laatusilta-malli

### 5.2.4. Työnantajapalvelut ja sidosryhmäyhteistyö (yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen tuki)

Rekry kehittää yliopiston sidosryhmäsuhteita tekemällä yhteistyötä työnantajien ja muiden sidosryhmien kanssa mentoroinnin, työnantajatapahtumien ja laatusiltojen kautta. Työnantajilta ja Lapin yliopistosta valmistuneilta hankitaan arviointitietoa opetuksen kehittämistä varten. Rekry seuraa säännöllisesti valmistuneiden työllistymistä ja tukee opiskelijoiden ja valmistuneiden sijoittumista työmarkkinoille muun muassa työ- ja harjoittelupaikkojen sekä opinnäyteaiheiden kautta. Vuonna 2009 sidosryhmäyhteistyötä tiivistetään VALOA -valmennuksella kansainvälisiä osajia työmarkkinoille (linkki) –hankkeen kautta.

Liite 11. Mentorointi

### 5.3. Sidosryhmät ja verkostokartta

Yliopiston sisällä tärkeimmät asiakkaat eli opiskelijat ovat samalla myös rekryn tärkein sidosryhmä. Verkostokartassa on esitetty rekryn tärkeimmät yhteistyökumppanit yliopiston sisällä sekä valtakunnalliset ja paikalliset sidosryhmät yliopiston ulkopuolella.



Rekryn merkittävin valtakunnallinen yhteistyökumppani on Suomen akateemisten rekrytointipalveluiden aarresaari-verkosto. Verkoston toimesta on tuotettu valtakunnallisia opiskelija- ja työnantajapalveluita sekä kehittämishankkeita vuodesta 1995 lähtien.

Liite 12. Rekryn sidosryhmäkartta

#### 5.4. Toimintojen seuranta, arviointi, kehittäminen ja painopisteet

Rekryssä työtä tehdään tutkivalla ja kehittäväällä työotteella, jolloin jatkuva seuranta, arviointi, tilastointi ja dokumentointi ovat tärkeä osa toimintojen suuntaamista ja kehittämistä. Erilaiset kehittämis- ja kokeiluprojektit ovatkin aina olleet oleellinen osa toimintoja. Arviointia tehdään koko toimintavuoden ajan seuraamalla valmistuneiden työllistymistä, rekryn ohjauksiin ja koulutuksiin osallistuvia (lukumäärä, tiedekunta ja vuosikurssi) sekä työ- ja harjoittelupaikkojen määrän kehitystä. Työpaikkoja seurataan myös työsuhteen keston, alueen ja työnantajasektorin mukaan.

Rekryn tilastot ja dokumentoinnit mahdollistavat pidemmän tähtäimen toimintojen seurannan ja työmarkkinatrendien tarkastelun. Tilastoja on tehty ja dokumentoitu vuosittain aina 2000-luvun alusta lähtien. Valmistuneiden työllistymistä seurataan puoli vuotta ja viisi vuotta valmistumisesta sekä työhallinnon kuukausittaisten työttömyystilastojen avulla. Puolen vuoden sijoittumistietoja on kerätty vuodesta 1992 lähtien, maistereiden uraseurantaa vuodesta 2005 lähtien ja Lapin akateemista työttömyyttä on seurattu vuodesta 1997 lähtien. Lapin korkeakoulukonsernin yhteinen työnantajakysely toteutettiin ensimmäistä kertaa vuonna 2007 ja se toteutetaan kolmen vuoden välein.

Toiminnan laadullista arviointia tehdään vuosittain osana yliopiston toiminnanohjausjärjestelmää toimintakertomuksen yhteydessä. Toimintavuoden tuloksista raportoidaan suunnittelu- ja rahoitusyksikköön.

Asiakaspalautetta kerätään mentorointiohjelmaan osallistuvilta sekä opiskelupalveluiden kotisivuilla olevan Anna palautetta – lomakkeen avulla. Lisäksi palveluita arvioidaan henkilökunnalle ja opiskelijoille lähetettävän hallinto- ja tukipalveluita koskevan asiakaspalautekyselyn avulla joka toinen vuosi. Arvioitavat alueet ovat: henkilöstön ammattitaito, henkilöstön palvelualltius ja ystävällisyys, palveluiden saatavuus (sijainti, tilat, aukioloajat), palveluiden joustavuus ja toimivuus, luotettavuus, virheisiin reagointi ja niiden korjaaminen sekä asiakaslähtöisyys. Palautekyselyn raportti on koko yliopiston henkilökunnan saatavilla laatuintrassa.

Asiakaspalautteista keskustellaan tiimipalaverien yhteydessä ja niitä hyödynnetään toimintojen suuntaamisessa ja kehittämisessä.

#### Kehittämistyö ja vuoden 2009 painopisteet

Kehittämistyötä on tehty pitkäjänteisesti koko toiminnan ajan tiiviissä yhteistyössä valtakunnallisen aarresaari-verkoston kanssa. Viime vuosien kehittämishankkeista merkittävimpiä ovat olleet maistereiden uraseurannat. Vuonna 2009 raportoidaan vuonna 2003 valmistuneiden maistereiden uraseurantakyselyt. Yhtenäinen seurantajärjestelmä tuottaa kattavaa aineistoa akateemisten työllistymisen laatuun liittyvistä tekijöistä. Kysely tavoittaa lähes kaikki vuonna 2003 valmistuneet maisterit, sillä mukana on 18 yliopistoa. Valtakunnallisista uraseuranta-aineistoista on julkaistu raportteja yhteistyössä opetusministeriön, Akava:n sekä Akavan jäsenliittojen (SEFE ja SVAL) kanssa.

Vuonna 2009 Rekry on mukana vuonna 2006–2007 valmistuneiden tohtoreiden uraseuranta-hankkeessa. Keväällä 2009 toteutettavan valtakunnallisen kyselyn kohderyhmänä ovat 17 yliopistosta valmistuneet tohtorit. Lisäksi Rekry on mukana kahdessa valtakunnallisessa ESR-hankkeessa, joihin on saatu rahoitus opetusministeriön hallinnonalalta. Kaikki hankkeet kytkeytyvät yliopiston laadunvarmistustyöhön ja opetuksen kehittämiseen.

Vuoden 2009 painopisteet rekryssä kulmineituvat käynnistyviin kehittämishankkeisiin. "Valmis tutkinto työelämävalttina" on valtakunnallinen ESR-hanke, jonka tavoitteena on edistää opintojen etenemistä ja tukea valmistumista sekä ehkäistä opintojen keskeyttämistä. Hankkeen aikana uraohjaus kytketään tiiviimmin opintojen ohjauksen kokonaisuuteen sekä lisätään työelämänäkökulmaa ja urasuunnittelua HOPS:iin.

Vuoden 2009 aikana käynnistyy "VALOA-Valmennuksella kansainvälisiä osaajia työmarkkinoille"-hanke. Valtakunnallisen hankkeen tavoitteena on kehittää korkeakoulujen työnantajayhteistyötä sekä luoda korkeakouluihin uraohjaus- ja koulutusmallit kv-opiskelijoiden harjoittelu- ja työllistymismahdollisuuksien lisäämiseksi.

## 6. Opetuksen kehittämispalvelut

### 6.1. Toiminnan kuvaus ja tavoitteet

*Opetuksen kehittämispalveluiden* (opke) tehtävänä on koordinoida opetuksen kehittämistoimintaa yliopistossa ja tarjota tukea opetuksen ja opiskelun tarpeisiin. Yliopistotasolla tehtävä nousee entistä suurempaan merkitykseen OPM:n lopettaessa opetuksen kehittämistoiminnan tukemisen vuoden 2009 jälkeen (esim. w5w-hanke loppuu).

Keskeinen opetuksen kehittämispalveluiden tehtävä on verkko-opetuksen ohjaus ja tuki. Opettajien ja opetuksen tukihenkilöstön tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön (pedagoginen ja tekninen) osaamista tuetaan neuvonnalla, koulutuksella ja konsultoinnilla. Opke hallinnoi ja tukee yliopistossa käytössä olevien etäopetusjärjestelmien (Optima ja LearnLinc) käyttöä (prosessikuvaus verkko-opetuksesta). Lisäksi tehtäviin kuuluu lähitukiverkoston perehdyttäminen tehtävänsä ja verkoston osaamisen kehittäminen (prosessikuvaus: verkko-opetuksen tuki.)

#### Liite 13. Verkko-opetuksen tuki

Opetuksen kehittämiseen liittyy uusien opetusmenetelmien sekä toimintatapojen kehittäminen ja seuranta sekä jalkaannuttaminen yliopiston opetustoimintaan.

Opintojen ohjauksen kokonaisuuden koordinoititehtävä on opetuksen kehittämispalvelulla. Ohjauksen kehittäminen liittyy erityisesti opintojen alkuohjaukseen. Opke kehittää ja toteuttaa opettaja- ja opiskelijatuutorointia sekä HOPS-toimintaa yhteistyössä tiedekuntien kanssa.

#### Liite 14. Ohjaus opintojen alussa.

Opiskelijapalautejärjestelmän seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat opetuksen kehittämispalveluiden vastuulla. Palautejärjestelmän toimintaa ja Oodin palautejärjestelmän kysymyksiä arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti. Opiskelijapalautteen käsittelytoimintaan liittyvät mm. tiedekuntien ja yksiköiden palautepöydät sekä näistä tiedonvälittäminen eri sidosryhmille aina yliopiston johtoon saakka. Laadunvarmistustyö liittyy erityisesti opiskelijapalautejärjestelmän, HOPS-toiminnan ja opiskelijan ohjaustoiminnan seurantaan ja kehittämiseen.

#### Liite 15. Opiskelijapalautejärjestelmä

### 6.2. Opetuksen kehittämistoimintaan vaikuttavat strategiat, painopistealueet ja laatutavoitteet sekä niihin liittyvät opetuksen kehittämispalveluiden tehtävät

*Opetuksen kehittämispalveluiden* ydintoiminnot tukevat Lapin yliopiston perustehtäviä ja opetuksen laadun kehittämistä tiiviissä yhteistyössä tiedekuntien ja opiskelijoiden kanssa. Opetuksen

kehittämispalveluiden toimintaa ohjaavat OPM:n määrittämät yliopistokoulutuksen painopistealueet, Lapin yliopiston perustutkintokoulutuksen ja elinikäisen oppimisen strategiset tavoitteet, yliopiston laatutavoitteet ja –toimenpiteet.

Yliopistokoulutuksen painopistealueita ovat lähivuosina mm.:

<http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/yliopistokoulutus/?lang=fi>

- Yliopisto-opetuksen ja opintojen ohjauksen kehittäminen,
- tutkinno uudistuksen laadukas toimeenpano,
- koulutuksen ja tutkimuksen tietoyhteiskunnan kehittäminen ja
- yhteiskunnallisen vaikuttavuuden edistäminen.

Opetuksen kehittämiseen liittyvät LaY:n perustutkintokoulutuksen strategiset tavoitteet ovat:

- Perusopetukseen kytketään tutkimus- ja kehittämishankkeita, joissa tehdään yhteistyötä oppilaitosten, yritysten ja alueellisten toimijoiden kanssa pohjoinen toimintaympäristö huomioiden.
- Tehdään opetuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tiivistä yhteistyötä opiskelijoiden kanssa.
- Opetuksessa hyödynnetään palautejärjestelmien ja laajempien opetuksen arviointihankkeiden tuloksia.
- Tuetaan opettajien pedagogista osaamista.

Opetuksen kehittämiseen liittyvät LaY:n elinikäisen oppimisen strategiset tavoitteet ovat:

- Koulutuksen toteutus ja käytännön järjestelyt vastaavat aikuisopiskelijoiden tarpeisiin.
- Aikuisopetus lisää koulutuksellista tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta pohjoisilla harvaanasutuilla alueilla.

Opetuksen kehittämistoiminnan kytkeytyminen LaY:n perustehtävään ja perusopetuksen laadun kehittämiseen (laatutavoitteita vv. 2009–2012):

- Varmistetaan, että opintojen ohjausmuodot (hops, opiskelija- ja opettajatuutorointi) tavoittavat jokaisen perusopiskelijan.
- Opiskelijat ovat aktiivisia yhteistyökumppaneita osallistuen opetuksen suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen.
- Opetuksen kehittämisessä tehdään yhteistyötä Lapin korkeakoulukonsernin kanssa.

Opetuksen kehittämispalvelut tukee perustutkintojen kehittämistä (ml. tutkinnon uudistus) tarjoamalla tiedekunnille ja yksiköille tukea sekä välittämällä tietoa. Opetuksen kehittämispalvelut edistää koulutuksellista tasa-arvoa tarjoamalla opetushenkilöstölle tukea ja ohjausta joustavien opetus- ja opiskelumenetelmien arviointiin ja käyttöön ottoon. Koulutuksen ja tietoyhteiskunnan kehittäminen sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden edistäminen liittyvät opetuksen ja opiskelun joustavuuden lisäämiseen. Tähän pyritään tukemalla opettajien tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön osaamisen kehittämistä koulutuksella ja ohjauksella. Näin voidaan verkko-opetuksen määrää lisätä. Uusia opintojen suoritus- ja oppimisen arviointitapoja kehitetään ja tuetaan niiden käyttöönottoa (esim. tenttiakvaario).

Tukemalla opetuksen kehittämishankkeita kehitetään opetusta niin perusopiskelijoiden kuin aikuisopiskelijoiden tarpeita vastaavaksi. Hankkeiden tuottamaa osaamista välitetään mm. tiedottamalla hankkeista opetuksen kehittämispalveluiden web-sivuilla. Tietoa ja kokemuksia hankkeista viedään eteenpäin vuosittain järjestettävissä LaY:n opetuksen kehittämisseminaareissa sekä valtakunnallisissa ja kansainvälisissä konferensseissa.

Opintojen ohjauksen kokonaisuuden koordinoitavaksi on opetuksen kehittämispalvelulla. Tavoite on, että jokaisella uudella opiskelijalla on sekä opettaja- että opiskelijatuutori, jotka ovat perehdytetty tehtäväänsä. Jokaisen uuden opiskelijan tulee laatia itselleen HOPS opettajatuutorin tuella. Opetuksen kehittämispalveluiden vastuulla on opettaja- ja opiskelijatuutoroinnin sekä HOPS-toiminnan seuranta ja kehittäminen. Ohjaustoiminnan tavoitteena on helpottaa opiskelijan opintojen aloittamista ja etenemistä sekä näin vähentää opintojen keskeyttämistä tai viivästymistä. Opetuksen kehittämispalvelut vastaa opettajatuutoreiden ja opiskelijatuutoreiden koulutuksen sekä ohjauksen toteuttamisesta yhteistyössä yliopiston eri toimijoiden kanssa (opintopsykologi, rekry, yths, ylioppilaskunta, tiedekunnat). Lisäksi opetuksen kehittämispalvelut laatii oppaat opiskelija- ja opettajatuutoreille sekä HOPS-oppaan ja HOPS-lomakkeen uusille opiskelijoille.

Opetuksen kehittämispalvelut tukee uusien opiskelijoiden alkuohjausta ja yliopistoon kotiutumista myös Akateemiset opiskelutaidot -kurssin avulla (Avoimen yliopiston tarjonnassa). Kurssin sisällöllinen vastuu ja kurssin tuutoreiden perehdyttäminen tehtäväänsä on opetuksen kehittämispalveluiden vastuulla. Lisää tietoa osoitteessa: <http://www.ulapland.fi/?Deptid=19477>

Opetuksen kehittämispalvelut toteuttaa Lapin yliopiston strategiaa tekemällä tiivistä yhteistyötä opiskelijoiden kanssa opetuksen ja opiskelun kehittämishankkeiden sekä ohjaukseen liittyvän koulutuksen myötä:

- Opiskelijapalautejärjestelmä (Opiskelija laadun arvioinnissa ja Palautteen voima. Opiskelijoita ja henkilökuntaa osallistavan palautejärjestelmän kehittäminen benchmarking-järjestelmää käyttäen),
- tenttiakvaario -hanke sekä
- opiskelijatuutorointikoulutus.

Opettajien pedagogista osaamista (ml. tvt-opetuskäyttö) tuetaan konsultoinnin, ohjauksen ja koulutuksen avulla. Valmiin koulutustarjonnan (lukukausittain) lisäksi koulutusta voidaan räätälöidä toimijoiden tarpeista lähtien (mm. taiteiden tiedekunnan verkko-opetus). Koulutusta tarjotaan seuraavissa aihepiireissä:

- Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön koulutus: tekninen ja pedagoginen,
- yliopistopedagoginen koulutus (lyhyt kurssit) ja
- eri hankkeiden kautta tarjottava ulkopuolinen koulutus.

Opiskelijapalautejärjestelmän seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat opetuksen kehittämispalveluiden vastuulla. Palautejärjestelmän toimintaa ja Oodin palautejärjestelmän kysymyksiä arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti. Opiskelijapalautteen käsittelytoimintaan liittyvät mm. tiedekuntien ja yksiköiden palautepöydät sekä näistä tiedonvälittäminen eri sidosryhmille aina yliopiston johtoon saakka.

Opetuksen kehittämispalveluiden laadunvarmistustyö liittyy erityisesti HOPS-toimintaan, opiskelijan ohjaukseen ja opiskelijapalautejärjestelmän seurantaan sekä kehittämiseen.

Opetuksen kehittämispalvelut laatii oppaita ja ohjeistuksia liittyen mm. seuraaviin aihepiireihin:

- Opintojen ohjaus Lapin yliopistossa (prosessikuvaus liitteenä).
- Opettajatuutorin opas <http://www.ulapland.fi/?Deptid=20107>
- Tuutoriopas. Pieni ohjekirjanen Lapin yliopiston opiskelijatuutoreille <http://www.ulapland.fi/?Deptid=26720>.
- Opiskelijan HOPS-opas <http://www.ulapland.fi/?Deptid=19477>.
- HOPS-lomake <http://www.ulapland.fi/?Deptid=19477>.
- Perusopetuksen palautejärjestelmä.

Opetuksen kehittämispalvelut on mukana laatimassa suunnitelmia mm.

- Perustutkintokoulutuksen toimeenpanosuunnitelma 2020 (tekeillä).

### 6.3. Opetuksen kehittämispalveluiden palvelut opiskelijoille ja opettajille

#### Palvelut opettajille:

1. Tiedottaa opetushenkilöstölle ja opetuksen tukihenkilöstölle opetuksen kehittämiseen liittyviä asioita sivuillaan.
2. Tukee tiedekuntia tutkinnon uudistustyössä välittämällä tietoa ja antamalla tukea.
3. Suunnittelee ja tarjoaa opettajille ja opetuksen tukihenkilöstölle ohjausta, konsultointia sekä koulutusta tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön osaamisen kehittämisen tueksi (pedagoginen ja tekninen).
4. Tarjoaa ohjausta ja perehdytystä opettajatuutorointiin ja HOPS-ohjaukseen.
5. Järjestää tapaamisia ja seminaareja.
6. Laatii ohjeita ja oppaita.
7. Toimii yhteyshenkilönä yliopiston ja Peda-Forummin välillä.

#### Palvelut opiskelijoille:

1. Tarjoaa ohjausta ja koulutusta opiskelijatuutoreille.
2. Osallistuu opiskelijoiden alkuohjauksen suunnitteluun ja toteuttamiseen.
3. Tukee opintojen aloittamista kehittämällä Akateemiset opiskelutaidot –kurssia.
4. Laatii ohjeita ja oppaita liittyen ohjaukseen ja tuutorointiin.
5. Seuraa ja kehittää edelleen opiskelijapalautejärjestelmää.

#### 6.3.1. Ohjaus

Opetuksen kehittämispalvelut osallistuu opiskelijan ohjaustoiminnan kehittämiseen ja toteuttamiseen erityisesti alkuohjaus. Opke vastaa opettaja- ja opiskelijatuutoritoiminnasta, joiden koulutukset suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä seuraavien tahojen kanssa:

- opintopsykologi
- rekry
- Yths ja
- Lyy.

Opetuksen kehittämispalveluiden vastuuprosessina on: opintojen ohjaus opintopolulla

Liite 16. Opintojen ohjaus opintopolulla

#### 6.3.2. Koulutus

Opetuksen kehittämispalvelut tarjoaa sekä räätälöityä että valmiiksi suunniteltua koulutusta opetushenkilöstölle ja resurssien riittäessä myös opiskelijoille (esim. optima-koulutus):

- Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäyttö,
- yliopistopedagoginen koulutus (lyhyt koulutukset) sekä
- lisäksi muiden tuottaman ja tarjoaman koulutuksen koordinointi yliopistossa esim. w5w-hanke.
- Opettajatuutoreiden koulutus ja
- opiskelijatuutoreiden koulutus.
- Verkkotuutoreiden koulutus.

Lisäksi opetuksen kehittämispalvelut järjestää erilaisia seminaareja vuosittain mm. verkko-opetukseen tai opetuksen kehittämishankkeisiin liittyen.

### 6.3.3. Opetuksen kehittämisen tuki

*Opetuksen kehittämispalvelut* koordinoi opetuksen kehittämistoimintaa yliopistossa ja tarjoaa tukea opetuksen ja opiskelun tarpeisiin sekä toimii tiiviissä yhteistyössä valtakunnallisen opetuksen kehittäjäverkoston kanssa (ml. Peda-Forum). Opetuksen kehittämistä tuetaan myöntämällä kehittämishankkeille tukirahoitusta vuosittain. Tapaamisissa ja vuosittain järjestettävissä opetuksen kehittämis-seminaareissa viedään tietoa ja kokemuksia eteenpäin muille Lapin yliopiston toimijoille sekä esitellään kehittämishankkeita valtakunnallisissa ja kansainvälisissä konferensseissa.

Opetuksen kehittämiseen liittyy uusien opetusmenetelmien kehittäminen ja jalkaannuttaminen yliopiston opetustoimintaan. Uusia opetusmenetelmiä (ml. oppimisen arviointi) kehitetään myös kehittämishankkeina ja pilotoimalla menetelmiä (mm. tenttiakvaario, opiskelijan ajankäyttö). Kehittämishankkeen tuotos arvioidaan ja jatkokehitetään sekä jalkaannutetaan toimivia opetusmenetelmiä, -välineitä ja -tapoja opetusta antavien yksiköiden toimintaan.

Opettajien pedagogisen sekä tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön osaamisen kehittämistä tuetaan neuvonnalla, koulutuksella ja konsultoinnilla. Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäyttöä tuetaan myös tiedottamalla ja ohjaamalla käytössä olevien etäopetusjärjestelmien käyttöä (Optima ja LearnLinc).

Opetuksen kehittämispalvelut ja opiskelijoiden alkuohjaus: sisällöllinen vastuu Akateemiset opiskelutaidot -kurssista ja sen markkinoinnista sekä tuutoreiden perehdyttämisestä.

### 6.4. Toimintaympäristö ja yhteistyö

Opetuksen kehittämispalveluiden alueesta vastaa *projektipäällikkö*.

Opetuksen kehittämispalveluiden projektipäällikkö toimii opetusneuvoston esittelijänä käsiteltäessä opetukseen ja opetuksen kehittämiseen liittyviä asioita kuten opetuksen kehittämishankkeet, HOPS-linjaukset ja ohjeet, vuosittaiset opetusperiodit, opettaja- ja opiskelijatuutorointi, tieto- ja viestintätekniikka opetuksessa ja yliopistopedagogiikka.

Opetuksen kehittämispalvelut toimii tiiviissä yhteydessä yliopiston verkko-opetuksen kehittäjiin ja toteuttajiin (opetus- ja opetuksen tukihenkilöstö). Lisäksi yhteistyötä tehdään tiedekuntien ja yksiköiden tv-tukihenkilöstön kanssa.

Optiman Lapinkampuksen toimintaa kehitetään yhteistyössä Discendum Oy:n asiantuntijoiden ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymän toimijoiden kanssa.

Lapin korkeakoulukonsernin valmistelussa tehdään tiivistä yhteistyötä Kemi – Tornion ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun kanssa. Tavoitteena on tuottaa yhteisiä opiskelun ja opettamisen palveluita mahdollisimman laajasti vuoteen 2020 mennessä.

Opetuksen kehittämispalveluiden verkostot:

Ulkopuoliset:

- Peda-Forum, valtakunnallinen opetuksen kehittäjien verkosto
- Valtakunnallinen opetuksen kehittämis(päälliköiden) verkosto
- KKA
- Suomen virtuaaliyliopiston palveluyksikkö ja yhteyshenkilöt
- W5W2-hankkeen toimijat
- Valmis tutkinto työelämävalttina -ohjausryhmän jäsen.

- Valtakunnallinen Optima-yhteisö ja Lapinkampus-ryhmä.
- LATU Lapin etäopetuksen tukipalvelut -hankeryhmän jäsen ja yhteyshenkilö.
- Ramk:n, Tokem:n ja yliopiston verkko-opetuksen tukiryhmä

Sisäiset:

- Tiedekuntien tv-tukihenkilöt ja atk-palveluiden Optima-tukihenkilöt,
- opintopsykologi,
- rekryn toimijat,
- opintopäälliköt,
- opettajatuutorit,
- opiskelijatuutorit,
- Yths,
- ylioppilaskunta,
- laatutroikka,
- opetusneuvosto,
- yliopiston "verkko-opettajat" ja
- yliopiston opetuksen kehittämishankkeiden toimijat.

#### 6.5. Arviointi ja kehittäminen sekä tiedon tuottaminen

Opetuksen kehittämispalvelut on toimintansa alusta asti (v. 2003) arvioinut toimintaansa eri tavoin; itsearviointi, kyselyt opetus- ja opetuksen tukihenkilöstölle sekä valtakunnallinen KKA:n benchmarking-arviointi.

Opetuksen kehittämispalvelut arvioi toimintaansa mm. selvittämällä kohderyhmien tukipalvelutarpeita kyselyjen avulla (vuoden – kahden vuoden välein). Kaikki selvitysraportit ovat luettavissa osoitteessa: <http://www.ulpland.fi/?Deptid=27785> Näitä ovat:

- Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäyttö ja opettajien kokemat tukitarpeet sekä
- HOPS ja opettaja- ja opiskelijatuutorointi.

Omaa toimintaa on myös kehitetty valtakunnallisen KKA:n benchmarking-arvioinnin avulla. *Kolmen yliopiston opetuksen kehittämistoiminnan vaikuttavuus. Lapin yliopiston, Lappeenrannan teknillisen yliopiston ja Vaasan yliopiston opetuksen kehittämistoiminnan vaikuttavuuden benchmarking-arviointi KKA 9:2006.* Löytyy osoitteesta: <http://www.ulpland.fi/?Deptid=27785>

Palveluita arvioidaan myös henkilökunnalle ja opiskelijoille lähetettävän hallinto- ja tukipalveluita koskevan asiakaspalautekyselyn avulla joka toinen vuosi. Arvioitavat alueet ovat: henkilöstön ammattitaito, henkilöstön palvelualltius ja ystävällisyys, palveluiden saatavuus (sijainti, tilat, aukioloajat), palveluiden joustavuus ja toimivuus, luotettavuus, virheisiin reagointi ja niiden korjaaminen sekä asiakaslähtöisyys. Palautekyselyn raportti on koko yliopiston henkilökunnan saatavilla laatuintrassa.

Oman osaamisen kehittäminen on jatkuvaa toimintaa ja siitä on jokaisen pidettävä myös itse huoli. Projektipäällikkö on lähdössä mukaan OPM:n rahoittamaan Kehittäjää etsimässä –koulutukseen.

*Opetuksen kehittämispalvelut* tekee selvityksiä henkilökohtaisen opetussuunnitelman laadinnasta sekä ohjauksesta (HOPS) ja opettaja- sekä opiskelijatuutoroinnin toimivuudesta. Opiskelijapalautejärjestelmän seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat opetuksen kehittämispalveluiden vastuulla. Opiskelijapalautejärjestelmän toimivuutta seurataan, arvioidaan ja kehitetään tiiviissä yhteistyössä ylioppilaskunnan ja tiedekuntien sekä yksiköiden kanssa. Palautejärjestelmään liittyviä Oodin palautekysymyksiä arvioidaan ja kehitetään tuottamaan mahdollisimman hyödyllistä tietoa opetuksen ja

opetuksen toteuttamisen tueksi. Palautejärjestelmän toimivuutta arvioidaan vuosittain. Opetuksen kehittämispalvelut seuraa ja tekee vuosittain selvityksen tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön tilanteesta yliopistossa. Selvityksessä tuodaan esille käyttäjämäärät ja verkko-opetuksen määrä.

Painopistealueet ja kehittämiskohteet vuonna 2009:

- Verkko-opetuksen lähitukiverkoston toiminnan kehittäminen,
- tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön määrän lisääminen,
- HOPS-toiminnan sekä opettaja- ja opiskelijatuutoroinnin kehittäminen,
- verkko-opettajien tapaamisten vakiinnuttaminen,
- tenttiakvaario -hanke ja
- opiskelijan ajankäyttö -seurantatutkimus.

Ramk:n, Tokem:n ja yliopiston yhteinen pienryhmä: opetuksen tukipalvelut -ryhmä, valmistelee osana rakenteellista kehittämistä yhteistyön suunnitelmaa yhteistyön mahdollisuuksista. Tässä vaiheessa yhteistyötä ja verkostoitumista haetaan erityisesti tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön tukeen. Lisäksi tavoitteena on hyödyntää verkostoa myös tukemaan laajemmin opetuksen kehittämistoiminnan synergiaa.

## LIITTEET

Liite 1. Tilastoinnin vuosirumpu

Liite 2. Markkinointikysely

Liite 3. Markkinointisuunnitelma

Liite 4. Opiskelijarekrytointi, -haku ja valinta

Liite 5. Hakuprosessi

Liite 6. Hakuprosessi kansainvälisissä maisteritason erillisvalinnoissa

Liite 7. Opintohallinnon tietojärjestelmien kaavio

Liite 8. Opintohallinnon tietojärjestelmien kuvaukset

Liite 9. Työelämäpalautteet

Liite 10. Laatusilta-malli

Liite 11. Mentorointi

Liite 12. Rekryn sidosryhmäkartta

Liite 13. Verkko-opetuksen tuki

Liite 14. Ohjaus opintojen alussa

Liite 15. Opiskelijapalautejärjestelmä

Liite 16. Opintojen ohjaus opintopolulla



## Liite 1. Tilastoinnin vuosirumpu

### Opiskelupalveluiden perustilastot ja tiedonsiirrot vuoden aikana

Avoimen yliopiston tilastointi  
KOTA-tilastot  
LYYN jäsenmäärä  
Tutkintoon johtamaton koulutus  
Suoritetut tutkinnot

Opiskelijatiedot (YTHS)  
Vieraskielinen opetus  
Uudet opiskelijat  
Vuosikertomukseen tilastot

Vuosikertomukseen tilastot  
- Työelämäpalautteet (Rekry)

Pedagogiset opinnot (Tilastokeskus)

Kurkistustilastot  
- (mm. opintopistesuoritukset)  
- Sijoittumistilasto (Rekry)



Hakijat, paikanvastaanottaneet  
TUSO tilastot (mm. opintosuoritukset)  
Opiskelijatilasto 20.9. (Tilastokeskus)  
Uraseuranta (Rekry)  
Sijoittumistilasto (Rekry)  
Opiskelijatiedot (YTHS)

Opiskelijavalintojen hakijatilasto  
Opiskelijavalintatilastot

Kuukausittain tehtävät tiedonsiirrot:

Tutkintomittari  
Läsnäolotiedot Kelalle  
OTK.n valmistuneiden tiedot Lakimiesliitolle

Viikottain tehtävät tiedonsiirrot:  
Lyyra opiskelijakorttitiedot

Muu tilastointi:  
Yhteensä n. 100 sisäistä ja ulkoista tilastopyyntöä vuoden aikana

Liite 2. Markkinointikysely

## MITEN SAIT TIETOA LAPIN YLIOPISTOSTA?

1. Sukupuoli 1 mies 2 nainen

2. Syntymävuosi \_\_\_\_\_

### 3. Missä kotipaikkakuntasi sijaitsi 1.1.2008 (missä olit kirjoilla)?

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 1 Lapin läänissä      | 4 Länsi-Suomen läänissä |
| 2 Oulun läänissä      | 5 Etelä-Suomen läänissä |
| 3 Itä-Suomen läänissä | 6 Ulkomailla            |

4. Pääaineesi/koulutusohjelmasi \_\_\_\_\_

### 5a. Mistä sait tietoa Lapin yliopiston YLEISESTÄ koulutustarjonnasta?

Ohje: Merkitse kaikki käyttämäsi tietolähteet.

- opinto-ohjaajalta tai opettajalta
- koulussa järjestetystä tiedotustilaisuudesta
- koulutusmessuilta
- Lapin yliopiston valintaoppaasta
- Lapin yliopiston abi-lehdestä
- Lapin yliopiston tiedekuntien opinto-oppaista
- Korkeakouluopinnot –oppaasta (esitely kaikkien yliopistojen opinnot)
- Lapin yliopiston henkilökunnalta
- Lapin yliopiston opiskelijoilta
- Lapin yliopiston abi-päiviltä
- Lapin yliopiston internet-sivuilta
- muilta internet-sivuilta
- sanomalehdistä tai radiosta
- työvoimatoimistosta
- sisaruksilta, vanhemmilta tai muilta sukulaisilta
- ystäviltä tai tuttavilta
- muusta tietolähteestä, mistä? \_\_\_\_\_

**5b. Mitkä olivat kolme tärkeintä tietolähdettäsi?** Ohje: Merkitse **edellä olevien** väittämien kohdalle 1 =tärkein tietolähde, 2 =toiseksi tärkein tietolähde ja 3 =kolmanneksi tärkein tietolähde.

### 6a. Mistä sait tietoa SIITÄ KOULUTUSALASTA, JOTA NYT OPISKELET Lapin yliopistossa?

Ohje: Merkitse kaikki käyttämäsi tietolähteet.

- opinto-ohjaajalta tai opettajalta
- koulussa järjestetystä tiedotustilaisuudesta
- koulutusmessuilta
- Lapin yliopiston valintaoppaasta
- Lapin yliopiston abi-lehdestä
- Lapin yliopiston tiedekuntien opinto-oppaista
- Korkeakouluopinnot –oppaasta (esitely kaikkien yliopistojen opinnot)
- Lapin yliopiston henkilökunnalta
- Lapin yliopiston opiskelijoilta
- Lapin yliopiston abi-päiviltä
- Lapin yliopiston internet-sivuilta
- muilta internet-sivuilta
- sanomalehdistä tai radiosta

- \_\_\_ työvoimatoimistosta
- \_\_\_ sisaruksilta, vanhemmilta tai muilta sukulaisilta
- \_\_\_ ystäviltä tai tuttavilta
- \_\_\_ muusta tietolähteestä, mistä? \_\_\_\_\_

KÄÄNNÄ

**6b. Mitkä olivat kolme tärkeintä tietolähdettäsi?** Ohje: Merkitse **edellä olevien** väittämien kohdalle 1 =tärkein tietolähde, 2 =toiseksi tärkein tietolähde ja 3 =kolmanneksi tärkein tietolähde.

**7. Oliko saamasi informaatio riittävä?**

- 1 kyllä
  - 2 ei, mitä tietoa olisit toivonut enemmän? \_\_\_\_\_
- 

**8. Kuinka kauan olet tiennyt Lapin yliopiston olemassaolosta?**

- 1 alle vuoden
- 2 kaksi vuotta
- 3 kolme vuotta
- 4 neljä vuotta
- 5 yli viisi vuotta

**9. Missä vaiheessa teit päätöksen hakeutua alalle, jonka opinnot olet juuri aloittanut?**

- 1 ennen lukiota
  - 2 lukiossa ennen viimeistä vuotta
  - 3 lukiossa viimeisen vuoden aikana
  - 4 heti ylioppilaskirjoitusten jälkeen
  - 5 väli vuoden aikana
  - 6 juuri ennen hakuajan päättymistä
  - 7 muulloin, milloin? \_\_\_\_\_
- 

**10. Onko nyt saamasi opiskelupaikka**

- 1 ensisijaisesti haluamasi opiskelupaikka
- 2 yksi kiinnostavista opiskelupaikoista
- 3 toissijainen opiskelupaikka, johon hait varmistaaksesi jonkin opiskelupaikan

**11. Missä määrin seuraavat tekijät vaikuttivat siihen, että hakeuduit Lapin yliopistoon?**

Ohje: Ympyröi sopivin vaihtoehto: 5 =hyvin paljon... 1 = ei lainkaan

- 1 Rovaniemi on minulle ennestään tuttu kaupunki
- 2 Lappi opiskelupaikkana kiinnosti minua
- 3 minulla on sukulaisia tai ystäviä paikkakunnalla
- 4 ystäväni tai sukulaiseni opiskelevat tai ovat opiskelleet Lapin yliopistossa
- 5 Lapin yliopistossa voin opiskella haluamallani alalla
- 6 Lapin yliopistossa on hyvät mahdollisuudet lähteä opiskelijavaihtoon ulkomaille
- 7 Rovaniemi ja lähiympäristö tarjoavat hyvät mahdollisuudet liikuntaharrastuksiin
- 8 Lapin yliopistosta valmistuneilla on hyvät työllistymismahdollisuudet
- 9 en päässyt ensisijaisesti haluamaani yliopistoon
- 10 muu tekijä, mikä? \_\_\_\_\_

**12. Palautetta saamastasi palvelusta Lapin yliopistossa hakiessasi opiskelijaksi nyt alkavaan koulutukseen**

---

Kiitos vastauksistasi. Tuloksista kerromme ylioppilaskunnan lehdessä. JOS haluat osallistua yliopiston T-paitojen arvontaan, kirjoita tähän nimesi.

Nimi \_\_\_\_\_

Liite 3. Markkinointisuunnitelma

Lapin yliopisto- opiskelijarekrytointi 2009-2010

<b>Koulutusmessut 2009</b>	<b>Ajankohta</b>	<b>Kävijämäärä</b>
Majakka-messut, Kemi	tammikuu	
Opinlakeus- koulutus- messut, Seinäjoki	14.-15.1.	8000
Koillis-Suomen messut, Kuusamo	3.2.	
Koulutusmessut, Rovaniemi	4.-5.2.	5000
Avoin Future Tampere	19.2.	10000
Varusmiestoimikunta, Kajaani	2.-3.3.	5000
Grossborder Tornedalen, Tornio, Pello, Kolari	17.-19.3.	
Eteenpäin, koulutus- ja työelämämessu, Oulu	syyskuu	8000
Oulun yliopiston abi-päivä, Oulu	marraskuu	3800
KonowHow -messut, Vaasa	marraskuu	8400
Pohjois-Lapin koulutus- ja rekrytointimessut, Sodankylä	marraskuu	1000
Koulutusmarkkinat Ranua	marraskuu	
Lapin korkeakoulut, avoimet ovet, Rovaniemi	9.12.	1000

## Liite 4. Opiskelijarekrytointi, -haku ja valinta

### OPISKELIJAREKRYTOINTI, -HAKU JA -VALINTA

Valintaopas ilmestyy

Valintaperusteet www-sivuilla  
Hakuun liittyvien www-sivujen päivittäminen

Valintaoppaan materiaalin kokoaminen

Hakulomakkeen päivitys Harekiin  
Hakohteiden, valintojen päivittäminen Harek  
Hakutietojen ilmoittaminen OPH:lle

#### **Opiskelijarekrytointi alkaa**

- \*koulutusmessut (yht. n.14)
- \* markkinointiviestintä

Paikanvastaanottaneiden kirjaaminen YSHJ

Kirjeiden ja tarvittavien materiaalien  
lähettäminen varasijoilta valituille



#### **Yhteishaku alkaa 2.2.**

- \* Hakijoiden neuvonta ja ohjaus (helmi-huhtikuu)
- \* Ennakkoteht. ja todistusliitteiden vastaanottaminen
- \* Kk-kelpoisuuden liitteiden tarkistus ja kopiointi > tdk.t (helmi-huhtikuu)

#### **Opiskelijarekrytointi päättyy**

- \* koulutusmessut
- \* markkinointiviestintä

#### **Yhteishaku päättyy 30.4.**

JOO-haku päättyy 30.4.

Materiaalin (mm.yleisopas) kokoaminen hyväksytyille

Hakijatilastot, tiedottaminen

Kirjeiden ja tarvittavien materiaalien lähettäminen hyväksytyille ja hylätyille  
Opiskelijavalintatilastot, tiedottaminen

## Liite 5. Hakuprosessi

Alustava kuvaus hakuprosessista, kun siirrytään käyttämään YSHJ-järjestelmää

Valmistelevat tehtävät ennen valinnan hakukohteen hakuajan alkamista

1. Valinnan ja hakukohteen perustietojen tallentaminen HAREK-järjestelmään (OAS, Harek/YSHJ-pääkäyttäjä)
2. Yhteishakuun kuuluvien valintojen ja hakukohteiden ilmoittaminen Opetushallitukselle (31.10) (OAS, Harek/YSHJ-pääkäyttäjä)
3. Uusien täydentävien kysymysten ja liitteiden ilmoittaminen Opetushallitukselle (OAS, Harek/YSHJ-pääkäyttäjä)
4. Hakukohteen koulutustarjonta- ja asiasanatietojen tallentaminen YO-OPAS-järjestelmään (tdk opintosihteri)
  - Hakukohteiden englanninkielisten kuvaus- ja asiasanatietojen päivittäminen, joihin kansainväliset opiskelijat voivat hakea (Kansainvälisten hakijoiden valinta (erillisvalinta) ja englanninkieliset maisteriohjelmavalinnat). (Kv-suunnittelijat määrittelevät tekstit, tdk opintosihteri tallentavat).
5. Päävalintojen hakemuslomakkeen täydentävien kysymysten liittäminen valinnalle ja/tai hakukohteelle HAREK-järjestelmässä (tdk opintosihteri)
6. Päävalintojen hakemukseen vaadittavien liitteiden liittäminen hakukohteen hakulomakkeelle HAREK-järjestelmässä (tdk opintosihteri)
7. Koulutustarjontatietojen julkaiseminen YO-OPAS-järjestelmässä (tdk opintosihteri)
8. Päävalintojen hakulomakkeen julkaisemispyyntö testikannassa OPH:lle (OAS, Harek/YSHJ-pääkäyttäjä)
9. Päävalintojen hakukohteen hakulomakkeen toiminnan testaus YSHJ-järjestelmän testikannassa (tiedekunta, opintopäällikkö ja opintosihteri). Tarvittavien korjausten tekeminen hakulomakkeisiin (tdk opintosihteri).
10. Tuotantokannan päävalintojen koulutustarjontatietojen julkaiseminen 13.1.2009 (OPH).
11. Tuotantokannan päävalintojen hakulomakkeiden julkaiseminen 2.2.2009 (OPH)

Hakuaajan aikaiset tehtävät

Päävalinta:

1. Hakija täyttää hakulomakkeen YSHJ-järjestelmässä
  - tai jos hakija ei voi/halua käyttää sähköistä hakulomaketta
    - Hakija soittaa Opetushallitukseen ja tilaa hakulomakkeen ilmoittamaansa valintaan/hakukohteeseen tai hakukohteisiin
    - Opetushallituksessa tulostetaan YSHJ-järjestelmästä hakulomake hakijan antamien valinta/hakukohde- sekä yhteystietojen perusteella
    - Opetushallitus lähettää hakijalle hakulomakkeen täytettäväksi
    - Hakija palauttaa hakulomakkeen Opetushallitukseen
    - Hakulomake tallennetaan YSHJ-järjestelmään Opetushallituksessa
    - Hakija lähettää mahdolliset hakemuksen liitteet yliopiston hakijapalveluun viikon kuluessa hakuaajan päättymisestä (poikkeuksena TTK hakuaajan päättymiseen mennessä)

2. Jos hakija lähettää yliopiston hakijapalveluun vapaamuotoisen hakemuksen, jolla hän hakee tiedekunnalta korkeakoulukelpoisuutta, hakemus toimitetaan tiedekuntaan.
  - Tiedekunta tekee päätöksen hakijan korkeakoulukelpoisuudesta ja lähettää päätöksen hakijalle ja tiedoksi yliopiston hakijapalveluun.
3. Yliopiston hakijapalvelu tarkistaa saapuneiden hakemuksen liitteiden perusteella hakijoiden korkeakoulukelpoisuuden. Hakemuksen liitteet toimitetaan tiedekuntaan vain, kun korkeakoulukelpoisuus ei täyty (ja mahdollisissa epäselvissä tapauksissa). Yhteisvalinnoissa (LO, Sostyö, Soslog) hakija toimittaa tarvittavat liitteet yhteisvalinnan vastuuyksikköön. Valintayhteistyöhön (VAKAVA) kuuluvissa valinnoissa hakemuksen liitteet toimitetaan yliopiston hakijapalveluun.
  - Tiedekunta tekee liitteiden perusteella päätöksen hakijan korkeakoulukelpoisuudesta ja lähettää päätöksen hakijalle ja tiedoksi yliopiston hakijapalveluun
4. Mikäli hakija ei täytä korkeakoulukelpoisuutta, hakijapalvelu tallentaa hakijan hylätyksi HAREK-järjestelmään (tarkistettava vielä). Korkeakoulukelpoisuus tarkistetaan hakuajan kuluessa liitteiden saapuessa ja viimeistään viikon kuluttua hakuajan päättymisestä.
5. Hakemusten perustietojen (esim. nimi, osoite) tarkistaminen HAREKin raporttien avulla. Jos hakijan tiedoissa on selkeitä virheitä, otetaan yhteyttä hakijaan. Toimintaohjeet tietojen korjaamiseen saatava OPH:lta (esim. 'Aku Ankka' –hakijat)
6. Yliopiston hakijapalvelun tulisi tarkistaa päävalintojen osalta, ovatko kaikki ne hakijat lähettäneet todistukset, joiden olisi pitänyt ne lähettää. HUOM. täytyy miettiä toimintatapa, jolla seurataan, ketkä ovat lähettäneet hakemuksen liitteet ja keneltä vaadittava liite vielä mahdollisesti puuttuu. YSHJ-järjestelmässä tähän ei ole mahdollisuutta, HAREK-järjestelmässä on kenttä xx, mutta sitä ei voida tulostaa raporteille eikä se siirry tiedonsiirroissa valintajärjestelmään.

#### Erillisvalinta:

1. Hakija täyttää paperisen hakulomakkeen, joka löytyy valintaoppaasta ja yliopiston www-sivuilta.
2. Hakija toimittaa paperisen hakulomakkeen ja tarvittavat liitteet yliopiston hakijapalveluun.
3. Hakulomake tallennetaan Valssi järjestelmään yliopiston hakijapalvelussa (oas hakijapalvelu).
4. Jos hakija on hakenut useaan tiedekuntaan, hakemus ja liitteet kopioidaan kaikille tiedekunnille, joihin hakija on hakenut. (oas hakijapalvelu)

#### Hakuajan päättymisen ja valintakokeen jälkeiset tehtävät

##### Päävalinta:

1. Hakukohteen hakija- ja hakemustiedot siirretään HAREKista Valssiin (tdk opintosihteeri)
2. Valintaerien tilan päivittäminen 'menossa' HAREKissa (tdk opintosihteeri)
3. Valintaprosessi : ennakkovalinta – valintakokeet – valintatulokset ja valintapäätökset
4. Valintatiedot siirretään Valssista HAREKiin (tdk opintosihteeri)
5. Valintatiedot siirtyvät automaattisesti HAREKista YSHJ-järjestelmään reaaliajassa
6. Tiedekunta tulostaa hyväksymis-, hylkäys- tai varasijakirjeet ja toimittaa ne hakijapalveluihin (tdk opintosihteeri)
7. Tiedekunta julkaisee valinnan tulokset ja toimittaa ne hakijapalveluihin (tdk opintosihteeri). Hakijapalvelut toimittaa hyväksytyjen listat yliopiston kirjaamoon (oas hakijapalvelut)
8. Hakijapalvelut postittaa hyväksymis-, hylkäys- tai varasijakirjeet hakijoille (oas hakijapalvelut)

#### Erillisvalinta:

1. Valintaerien tilan päivittäminen 'menossa' HAREKissa (tdk opintosihteeri)
2. Valintaprosessi : todistusvalinta tai ennakkovalinta – valintakokeet – valintatulokset ja valintapäätökset
  - Tiedekunta tekee valintapäätökset joko todistusliitteiden perusteella tai Taiteiden tiedekunnan maisterin tutkintoon johtavan koulutuksen–valinnassa opiskelijavalinta suoritetaan portfolion ja valintakokeiden perusteella. Tiedekunta lähettää ennakkovalinnan perusteella kutsun valintakokeisiin hyväksytyille.
3. Valintatiedot siirretään Valssista HAREKiin (tdk opintosihteeri)
4. Tiedekunta tulostaa hyväksymis-, hylkäys- tai varasijakirjeet ja toimittaa ne hakijapalveluihin (tdk opintosihteeri)
5. Tiedekunta julkaisee valinnan tulokset ja toimittaa ne hakijapalveluihin (tdk opintosihteeri). Hakijapalvelut toimittaa hyväksytyjen listat yliopiston kirjaamoon (oas hakijapalvelut)
6. Hakijapalvelut postittaa hyväksymis-, hylkäys- tai varasijakirjeet hakijoille (oas hakijapalvelut)

#### Valintojen tulosten julkistamisen jälkeiset tehtävät

##### Päävalinta:

1. Opiskelupaikan vastaanottaminen
  - Hakija ottaa vastaan opiskelupaikan, hylkäävänsä paikan tai ilmoittaa jäävänsä jonottamaan toista opiskelupaikka YSHJ-järjestelmässä (vaatii Vetuma-tunnistautumisen hakijalta)
  - tai hakija voi toimittaa yliopiston hakijapalveluihin opiskelupaikan vastaanottamisilmoituksen, hylkäävänsä paikan tai ilmoittaa jäävänsä jonottamaan toista opiskelupaikka siihen yliopistoon, johon hänet on hyväksytty (huom. Hyväksymiskirjeen mukana tulevan vastaanottoilmoituksen sisältöä on muutettava aikaisemmasta)
    - opiskelupaikan vastaanottotieto/ei vastaanotto/jonotustieto tallennetaan HAREK-järjestelmään yliopiston hakijapalvelussa (myös kesälomien aikana)
2. Tarkistetaan HAREK-järjestelmästä päävalinnoissa mahdollisten vapautuneiden opiskelupaikkojen tilanne päivittäin (oas hakijapalvelu/tdk opintosihteeri). Osa opiskelupaikan vastaanottoilmoituksista menee suoraan YSHJ-järjestelmään eikä tieto tule yliopistolle postitse kuten ennen
3. Vapautuneeseen opiskelupaikkaan valitaan hakija varasijalta. Hakijalle lähetetään hyväksymiskirje ja hyväksymistieto tallennetaan Valssiin ja siirretään HAREKiin. Hyväksymistieto siirtyy YSHJ-järjestelmään automaattisesti reaaliajassa. (oas hakijapalvelu/tdk opintosihteeri)
4. Valinnan hyväksymispisterajojen tallentaminen ja valintaerän päättäminen HAREKissa syyskuun puolivälissä (tdk opintosihteeri)

##### Erillisvalinta:

1. Opiskelupaikan vastaanottaminen
  - hakija voi toimittaa yliopiston hakijapalveluihin opiskelupaikan vastaanottamisilmoituksen, hylkäävänsä paikan tai ilmoittaa jäävänsä jonottamaan toista opiskelupaikka siihen yliopistoon, johon hänet on hyväksytty (huom. Hyväksymiskirjeen mukana tulevan vastaanottoilmoituksen sisältöä on erilainen kuin päävalinnassa (ei vastaanottomahdollisuutta YSHJ:n kautta)
  - opiskelupaikan vastaanottotieto/ei vastaanotto/jonotustieto tallennetaan HAREK-järjestelmään yliopiston hakijapalvelussa (myös kesälomien aikana)
2. Valinnan valintaerän päättäminen HAREKissa syyskuun puolivälissä (tdk opintosihteeri)



## **Hakuprosessi kansainvälisissä maisteritason erillisvalinnoissa**

### **Valmistelevat tehtävät ennen valinnan hakukohteen hakuaajan alkamista**

1. Valinnan ja hakukohteen perustietojen tallentaminen HAREK-järjestelmään (OAS, HAREK/YSHJ-pääkäyttäjä)
2. Hakukohteen koulutustarjonta- ja asiasanatietojen tallentaminen YO-OPAS-järjestelmään (Tekstien määrittely kv-suunnittelijat + Funima -yhteyshenkilö, Tietojen tallentaminen järjestelmään: Funima -yhteyshenkilö)
3. Valintaperusteiden ja hakuohjeiden julkaiseminen [www.ulapland.fi/admission](http://www.ulapland.fi/admission) sivuilla (Funima -yhteyshenkilö)
4. Hakukohteiden tietojen, vaadittavien liitteiden ja motivaatiokirjeen kysymysten syöttäminen Funima-järjestelmään (Funima -yhteyshenkilö)
5. Hakija voi halutessaan rekisteröityä ja täyttää kiinnostuksenosoitustietoja University Admissions hakupalveluun.
6. University Admissions toimittaa yliopistolle tiedot kiinnostuneista henkilöistä erikseen sovittavana ajankohtana. (Funima –yhteyshenkilö)
7. Kiinnostuneiden neuvonta (Funima -yhteyshenkilö, kv-suunnittelijat)
8. Koulutustarjontatietojen julkaiseminen YO-OPAS-järjestelmässä (OAS/opintosihteeri).
9. Hakulomakkeiden tietojen tarkistus ja testaus (Funima -yhteyshenkilö, kv-suunnittelijat ja maisteriohjelmien koordinaattorit)
10. Haun avaaminen Funima-järjestelmässä.

### **Hakuaajan aikaiset tehtävät**

1. Hakija täyttää sähköisen hakulomakkeen Funima- järjestelmässä. Hakulomakkeelle pääsee yliopiston verkkosivuilla olevan suoran linkin kautta.
2. Hakija tulostaa lomakkeen ja allekirjoittaa sen. Hakija voi tilata täyttämänsä lomaakkeen myös sähköpostiinsa myöhempää tulostusta varten.
3. Hakija postittaa allekirjoitetun hakulomakkeen ja vaadittavat liitteet University Admissions - palvelukeskukseen Helsinkiin. Taiteiden tiedekunnan hakijat toimittavat portfolion suoraan tiedekuntaan.
4. University Admissions antaa hakijoille hakulomakkeeseen ja liitteisiin liittyvää teknistä neuvontaa. Yliopisto (Funima –yhteyshenkilö, kv-asiat, tiedekunnat) vastaa hakijoiden opintoja ja valintaperusteita koskevasta neuvonnasta.
5. Allekirjoitetun hakemuksen on oltava saapunut University Admissions -palvelukeskukseen ennen hakuajan päättymistä.
6. University Admissions merkitsee hakemukset saapuneiksi ja vie hakemusten hakutiedot ja perustiedot Funima-järjestelmästä HAREKiin.

### **Hakuaajan päättymisen jälkeiset tehtävät**

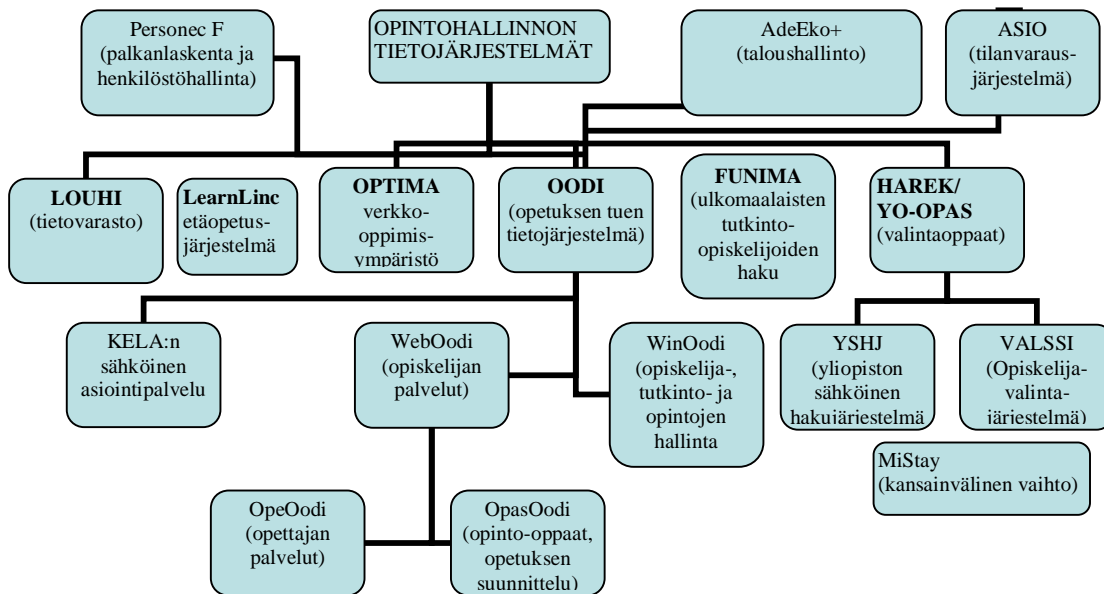
1. Täydennysaika 14 vrk. alkaa hakuajan päätyttyä. University Admissions tarkistaa, ovatko tarkistettaviksi määritellyt liitteet saapuneet pyydetyllä tavalla ja lähettää hakijoille täydennyspyynnöt Funima -järjestelmän kautta.
2. Täydennysajan päätyttyä, hakemusten käsittelyaika University Admissionsissa: enintään 10 arkipäivää.
3. University Admissions arvioi hakijoiden kelpoisuuden ja todistusten sekä muiden etukäteen määriteltyjen liitteiden oikeellisuuden ja tekee tarvittavat merkinnät Funima -järjestelmään.

4. University Admissions lajittelee hakemukset mahdollisten täydennysten ja esikäsittelyn jälkeen neljään luokkaan: 1. Täydelliset, 2. Ehdolliset 3. Harkittavat, 4. Puutteelliset.
  - University Admissions ei arvioi hakemuksia sisällöllisesti, ainoastaan hakemusten ja liitteiden saapuminen sekä tekninen oikeellisuus ja kelpoisuus tarkistetaan. Niihin hakemuksiin, jotka ovat puutteellisia (kaikki pakolliset liitteet eivät ole saapuneet pyydytyllä tavalla toimitettuna), University Admissions ei kohdista tarkistustoimenpiteitä.
5. University Admissions toimittaa esikäsitellyt hakemukset yliopistolle (Funima -yhteyshenkilö) ja ilmoittaa esikäsitteilyprosessin päättymisestä hakijoille.
6. Hakemusten saapumisesta yliopistoon ilmoitetaan University Admissions -palvekeskukseen (Funima -yhteyshenkilö)
7. Hakemukset toimitetaan tiedekuntiin (Funima –yhteyshenkilö).
8. Kaikki hakemukset tarkistetaan tiedekunnissa. Myös esikäsitellyssä puutteellisiksi luokitellut tarkastetaan mahdollisten poikkeustapausten vuoksi (kv-suunnittelijat).
9. Hakemusten käsittelijät yliopistolla näkevät Funima -hallintajärjestelmästä University Admissionsin käsittelijöiden tekemät merkinnät.
10. University Admissions antaa yliopiston henkilökunnalle teknistä tukea. hallintajärjestelmän käytöstä ja vastaa asiakirjojen käsittelyä koskeviin kysymyksiin
11. Hakijoihin otetaan tarvittaessa yhteyttä (kv-suunnittelijat ja maisteriohjelmien koordinaattorit, Funima -yhteyshenkilö)
12. Hakukohteen hakija- ja hakemustiedot siirretään HAREKista Valssiin (opintos sihteeri/tiedekunta)
13. Tiedekunta tekee valintapäätökset hakemusten ja liitteiden perusteella.
14. Valintatiedot siirretään Valssista HAREKiin. (opintos sihteeri/tiedekunta)
15. Hyväksytyjen hakijoiden hakuasiakirjat lähetetään hakijapalveluihin.
16. Tiedekunta tulostaa hyväksymis-, hylkäys tai varasijakirjeet ja toimittaa ne hakijapalveluihin.
17. Tiedekunta julkaisee valinnan tulokset ja toimittaa ne hakijapalveluihin. Hakijapalvelut toimittaa hyväksytyjen listat yliopiston kirjaamoon. (OAS/hakijapalvelut)
18. Hakijapalvelut lähettää hyväksymis-, hylkäys- tai varasijakirjeet hakijoille. (OAS/hakijapalvelut)

### **Valintojen tulosten julkistamisen jälkeiset tehtävät**

1. Opiskelupaikan vastaanottaminen
  - Hakija toimittaa opiskelupaikan vastaanottamisilmoituksen, ilmoittaa hylkäävänsä paikan tai ilmoittaa jäävänsä jonottamaan toista opiskelupaikka siihen yliopistoon, johon hänet on hyväksytty.
  - opiskelupaikan vastaanottotieto/ei vastaanotto/jonotustieto tallennetaan HAREK-järjestelmään yliopiston hakijapalvelussa
2. Vapautuneeseen opiskelupaikkaan valitaan hakija varasijalta. Hakijalle lähetetään hyväksymiskirje ja hyväksymistieto tallennetaan Valssiin ja siirretään HAREKiin.
3. Opiskelija ilmoittautuu yliopistoon
  - alkuperäiset todistukset tarkistetaan ilmoittautumisen yhteydessä.

Liite 7. Opintohallinnon tietojärjestelmien kaavio



## Liite 8. Opintohallinnon tietojärjestelmien kuvaukset

### *Oodi – opiskelun ja opetuksen tuen tietojärjestelmä*

#### **Kuvaus**

Oodi on yliopisto-opetusta ja – opiskelua tukeva tietojärjestelmä, jonka tehtävänä on helpottaa opiskelijoiden ja yliopiston henkilökunnan työtä kaikissa opintojen suunnitteluun, järjestämiseen ja rekisteröintiin liittyvissä vaiheissa. Se on valtakunnallinen usean yliopiston yhteistyössä kehittämä opintohallinnon tietojärjestelmä. Oodi sisältää kaksi erilaista käyttöliittymää: virkailijoiden käyttämän WinOodin ja pääasiassa opettajien ja opiskelijoiden käyttämän WebOodin.

Oodia käyttää enemmistö Suomen yliopistoista. Se tukee niin pieniä kuin isoja yliopistoja, tiede- ja taidekorkeakouluja. Järjestelmää on yhdessä kehitetty siten, että se tukee monenlaisia opintohallinnon prosesseja. Pääpaino on ollut yhteisissä käytännöissä ja yhdenmukaisissa toiminnoissa, mutta Oodi-yliopistojen monimuotoisuutta on haluttu tukea myös yksilöllisin ominaisuuksin. Tuloksena on yksi yhteinen järjestelmä, jota voidaan kuitenkin joiltakin osin käyttää omien yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Oodilla on liittymiä myös muihin tietojärjestelmiin, jotka mahdollistavat tietojen yhdistämisen ja käytön laajemmassa yhteydessä. Oodista on rajapinnat HAREK - hakija- ja opinto-oikeustietojärjestelmään, Optima-verkko-oppimisympäristöön, Lapin yliopiston henkilötietojärjestelmään ja keskitettyyn käyttäjähallintoon sekä AdeEko taloushallinnon järjestelmään. Oodista tehdään tietojen siirtoja suoraan myös Kelalle, YTHS:lle, Tilastokeskukselle ja Lyyrälle (Opiskelijakorttitiedot).

#### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

Oodi on käytössä Lapin yliopiston kaikissa tiedekunnissa ja opetusta järjestävissä yksiköissä, joissa järjestelmän aktiivisia käyttäjiä ovat pääasiassa opintoasiain virkailijat, opettajat ja opiskelijat.

**Opiskelijoille** Oodi mahdollistaa sähköisen lukukausi-, kurssi- ja tentti-ilmoittautumisen, kurssipalautteen antamisen opettajalle sekä omien opintosuoritusten tarkastelun. Oodissa opiskelija voi tutustua opinto-oppaisiin, kurssitarjontaan, tutkintovaatimuksiin ja tulevaan opetukseen. Opiskelijoiden Oodi on web-pohjainen (WebOodi), joten siihen voi kirjautua omilla käyttäjätunnuksillaan missä tahansa ympäristössä, jossa on nettiyhteys käytössä.

**Opettajille** Oodi toimii omien kurssien ja opetuksen tarkastelun ja muokkauksen työkaluna. Oodissa opettaja voi tarvittaessa vahvistaa osallistujaryhmän, tulostaa ja tallentaa omiin tiedostoihin osallistujalistan, jonka voi muuttaa myös arvostelulistaksi Oodin makro-toiminnon avulla. Opettaja näkee myös opiskelijoiden antaman palautteen kurssikohtaisesti järjestelmästä. Opettaja voi lisätä tai poistaa tietyin ehdoin opiskelijoita opetukseen ilmoittautuneista. Oodin välityksellä opettaja voi myös lähettää sähköpostia kurssille ilmoittautuneille opiskelijoille – joko kaikille tai osalle. Opettajat voivat siirtää Oodista osallistujaryhmän tiedonsiirtona suoraan Optima - verkko-oppimisympäristöön. Opettajien käyttöliittymä Oodiin on web-pohjainen (WebOodi).

**Opintohallinnon virkailijoille** Oodi on kolmiosainen: se koostuu opiskelija-, opetus- ja opintotietojärjestelmästä. Opiskelijatietojärjestelmässä käsitellään ja muokataan opiskelijoihin liittyviä tietoja, opetustietojärjestelmässä tutkintovaatimuksia ja opetustarjontaa ja opintotietojärjestelmässä rekisteröidään opintosuorituksia ja – kokonaisuuksia. Virkailijat käyttävät Oodia pääasiassa WinOodi-sovelluksen kautta, mutta myös web-pohjaista sovellusta (WebOodia).

**Oodi Kehitys** osallistuu myös pohjoismaiseen opintorekisterien kehittäjäverkostoon sekä kansalliseen ja kansainväliseen opusteknologian standardointityöhön.

**Oodi-konsortio** on suomalaisten yliopistojen yhteistyöelin, jonka tehtävänä on tuottaa kustannustehokkaasti parhaita käytäntöjä tukeva, tehokas ja helppokäyttöinen opintotietojärjestelmä sekä siihen liittyvät kattavat ja luotettavat tietopalvelut kaikille opiskelu-, opetus- ja päätöksentekoprosessiin osallistuville toimijoille. Se tukee myös suomalaisten yliopistojen opintohallintojen toimintamallien yhtenäistämistä.

Konsortion toiminnasta ja organisoinnista on sovittu Oodi-yliopistojen välisellä konsortiosopimuksella. Konsortio on avoin kaikille suomalaisille yliopistoille. Liittymismaksua ei peritä. Oodi-konsortion rahoitus perustuu jäsenmaksuihin, jotka määräytyvät yliopistojen tutkinto-opiskelijoiden määrän mukaan.

## **Vastuut**

Oodin käytännön kehittämisestä ja toteutuksesta vastaavat opiskelupalveluiden amanuenssit (2), jotka vastaavat järjestelmän toiminnallisuuden toteutumisesta yliopiston sisällä, käyttäjäkoulutuksesta ja – tuesta, tiedottamisesta, järjestelmätestauksesta, henkilötietolain toteutumisesta tietosuojassa sekä osallistumisesta valtakunnallisiin kehittämistyöryhmiin. Oodin toiminnan taloudellinen vastuu ja valtakunnalliseen johtoryhmään osallistumisesta vastaa opiskelupalveluiden opintoasian päälliköllä. Oodin teknisen toteutuksen ja ylläpidon vastuut sekä osallistuminen valtakunnalliseen oodi-konsortio ja työryhmätyöskentelyyn kuuluvat ATK-palveluihin, jossa pääasiassa palvelujohtaja, tietojärjestelmäpäällikkö ja sovellussuunnittelija vastaavat näistä tehtävistä.

## **Kehittäminen ja arviointi**

Järjestelmän kehitystä ja konsortion päivittäistä toimintaa koordinoi Helsingin yliopiston yhteydessä toimiva Oodi Kehitys. Siellä työskentelee projektijohtaja ja neljä projektipäällikköä. Kehittämistä tehdään projektiryhmissä ja tekninen toteutus ostetaan ohjelmistotaloilta. Suurimmat toimittajat ovat Logica ja Solenovo.

Arviointi on pohjana kehittämistyölle. Oodin arviointi on kokonaisvaltaista ja jatkuvaa, joka perustuu eri käyttäjäryhmien ja järjestelmän kehittäjien väliseen vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön. Arviointi konkretisoituu esimerkiksi käyttäjien palautteiden, ehdotusten ja havaittujen ongelmien käsittelyyn ja niiden pohjalta tehtyihin suunnitelmiin ja toteutuksiin. Oodia kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti yliopistojen tarpeiden ja kokemusten pohjalta. Omat haasteensa jatkokehitykselle luo myös muuttuva lainsäädäntö. Joukolla näihin haasteisiin vastaaminen on helpompaa ja samalla luodaan yliopistoihin yhtenäisiä käytäntöjä. Yhteisen järjestelmän kehittäminen onkin muodostanut Oodin ympärille merkittävän opintohallinnon osaamisverkoston, jonka jäsenet voivat hyödyntää syntyneitä taitoja ja tietoja, jakavat hyviä käytäntöjä ja saavat vertaistukea. Oodin johtoryhmässä keskustelevat säännöllisesti 14 yliopiston opintoasiainpäälliköt

sekä tietohallintojohtajat. Kehittämisyhmissä kokoontuvat mm. yliopistojen opintohallinnon virkailijat, kehittäjät ja ylläpitäjät. Oodi Kehityksen ja Oodi-yliopistojen edustajat kokoontuvat vuosittain yhteisille kehittämisspäiville ja seminaareihin.

Linkit oodin sivustolle: [www.oodi.fi](http://www.oodi.fi) ja yliopiston weboodiin sekä opiskelupalveluiden oodi-sivustolle.

## **Discendum OPTIMA - verkko-oppimisympäristö**

### **Kuvaus**

Lapin yliopistossa on käytössä Internetin kautta tarjottava palvelu Discendum Optima -verkko-oppimisympäristö. Lapin yliopistossa Optimaa käytetään pääsääntöisesti verkko-opetuksen alustana, joskin sitä hyödynnetään laajasti myös projektien työskentelytiloina.

Lapin yliopistolla ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymällä on yhteinen Lapinkampus – palvelin, jossa Optima toimii.

Optima -järjestelmällä on rajapinta Oodi -järjestelmään, jonka avulla Oodin kautta ilmoittautuneet opiskelijat voidaan siirtää suoraan Optimaan.

Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö

Optima verkko-oppimisympäristöä käyttää yliopiston henkilökunta ja opiskelijat sekä yliopiston sidosryhmäyhteistyötä tekevät toimijat. Uudet opiskelijat saavat automaattisesti käyttäjätunnukset Optimaan.

Lapin yliopisto ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymä kehittävät yhdessä Lapinkampus – palvelimen toimintaa.

Optiman kehittämisen päävastuutaho on Discendum Oy. Kehittämistyöhön osallistuu koko Optima-käyttäjätverkosto tuottamalla ideoita ja tuomalla esiin kehittämistarpeita.

### **Vastuut**

Optima- verkko-oppimisympäristön pääkäyttäjänä toimii Opiskelupalveluiden opetuksen kehittämisestä vastaava henkilö (projektipäällikkö). Hänellä on päävastuu järjestelmän pedagogisesta ja käyttöön liittyvästä tuesta, jota hän hoitaa yhteistyössä tiedekuntien ja yksiköiden lähitukihenkilöiden sekä atk-palveluiden Optima – vastuuhenkilön kanssa. Optiman tekninen tuki ja käyttäjätunnukset hoidetaan atk-palveluissa. Tiedonsiirtorajapintaan (Oodi-Optima) liittyvissä asioissa päävastuutaho on atk-palvelut.

## **LEARNLINC- etäopetusjärjestelmä**

### **Kuvaus**

Lapin yliopistossa on käytössä LearnLinc -etäopetusjärjestelmä, joka on virtuaalinen oppimisympäristö, joka mahdollistaa reaaliaikaisen opetuksen ja opiskelun verkon välityksellä. Opiskelija voi osallistua luento-opetukseen omalta kotikoneeltaan. LearnLinc:issä opettaja ja opiskelijat ovat yhteydessä toisiinsa ja voivat keskustella (kuulokkeet ja mikrofoni) keskenään ja opettaja voi jakaa tiedostoja ryhmälleen. Lisäksi opetustilaisuus voidaan tallentaa ja liittää esim. Optimaan myöhempää katselua varten. LearnLincin käyttöä varten tarvitaan seuraavat välineet (joko jokainen omalla koneella tai ryhmä yhdessä):

- tietokoneen, jossa on Internet-yhteys (laajakaista suositeltava) ja äänikortti
- Windows 2000, XP tai Vista –käyttöjärjestelmän
- web -selaimen Internet Explorer tai Mozilla Firefox sekä
- kuulokemikrofonin eli headsetin

Suosituksena näytön pistetiheys (=resoluutio) 1024 x 768.

### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

LearnLinc-etäopetusjärjestelmää voi käyttää yliopiston opetushenkilökunta ja opiskelijat sekä yliopiston ulkopuoliset sidosryhmät.

LearnLinc -etäopetusjärjestelmän tuen ja käytön resurssointi toteutetaan LATU – hankkeen toimesta (Lapin etäopetuksen tuki – hanke 2007–2010).

### **Vastuut**

LearnLinc -etäopetusjärjestelmän hallinnointi yliopistossa on opetuksen kehittämispalveluilla, joka antaa ohjausta ja tiedottaa asiasta. Avoimeen yliopisto-opetukseen liittyvä LearnLinc tiedotus ja ohjaus ovat Avoimen yliopiston toimiston vastuulla.

LearnLinc -etäopetusjärjestelmän hallinnointi, varaukset ja käyttäjätunnukset hoidetaan LATU – hankkeen resursoimana (Lapin etäopetuksen tuki – hanke 2007–2010) Lapin yliopiston tarpeisiin RAMK:n virtuaaliopintojen tukipalveluiden toimesta. Samat tukihenkilöt tukevat myös opettajia ennen opetusta ja opetuksen aikana ympäristössä.

## **HAREK- Yliopistojen hakija- ja opinto-oikeusrekisteri**

### **Kuvaus**

**HAREK** on valtakunnallinen sähköinen hakija- ja opinto-oikeusrekisteri. Rekisterin avulla toteutetaan korkeakoulututkintoon johtavaa yhden opiskelupaikan säännöstä. Rekisteriä käytetään yliopistojen opiskelijaksi hakeutumisessa, opiskelupaikan vastaanottamisessa ja yliopistoihin kirjoittautumisten kirjaamisessa sekä koulutustiedotuksessa. Rekisteriin talletetaan tiedot yliopistojen opiskelijavalinnoista ja hakukohteista, hakijoista ja heidän hakemuksistaan, valituksi tulemisesta, opiskelupaikan vastaanottamisesta sekä yliopistoon kirjoittautumisesta. Ylioppilastutkintolautakunta toimittaa ylioppilastutkintotiedot HAREKiin vuoden 1990 jälkeen ylioppilastutkinnon suorittaneista. Lisäksi rekisteristä tuotetaan tilastomateriaalia koulutustiedotusta, koulutuksen suunnittelua, arviointia ja kehittämistä varten.

HAREKIN osajärjestelmänä toimii **YO-OPAS** – Yliopistojen sähköinen tiedonkeruujärjestelmä (koulutustarjontatiedot), johon talletetaan tiedot koulutustarjonnasta, koulutusten haku- ja valintaperusteista.

### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

HAREK -järjestelmää käyttävät tiedekuntien opiskelijahaun ja valinnan kanssa työskentelevät virkailijat sekä opiskelupalveluiden opintosihteerit ja amanuenssit.

### **Vastuut**

Opetushallitus vastaa järjestelmän kehittämisen suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä yliopistojen kanssa. Yliopistot toimivat puolestaan järjestelmien asiakkaana, ja tuovat yliopistojen tarpeet esille järjestelmän kehittämisessä.

Opiskelupalveluiden amanuussi toimii HAREK:in pääkäyttäjänä yliopistotasolla ja vastaa valintojen ja hakukohteiden tietojen ylläpidosta, tietojen siirrosta opiskelijatietojärjestelmään, käyttäjien tuesta, järjestelmän testauksesta sekä sisäisestä tiedottamisesta. Järjestelmän tekninen vastuu on puolestaan ATK-palveluissa, jossa pääasiassa järjestelmään liittyvistä teknisistä ratkaisuksista vastaa tietojärjestelmäpäällikkö. Lisäksi HAREK järjestelmän kautta tuotetaan osittain opiskelijahakuun – ja valintaan liittyvät tilastoraportit, joista vastaa opiskelupalveluiden amanuussi.

### **Arviointi ja kehittäminen**

HAREK järjestelmää kehitetään valtakunnallisesti järjestelmän omistajan Opetushallituksen johdolla, jossa on mukana yliopistojen edustajia ja sidosryhmiä.

### **YSHJ - Yliopistojen** sähköinen hakujärjestelmä ja hakulomakkeiden käsittelysovellus

### **Kuvaus**

**YSHJ on** valtakunnallinen yliopistojen sähköinen hakujärjestelmä. Hakija voi täyttää sähköisen hakulomakkeen ja etsiä tietoa yliopistokoulutuksista järjestelmän avulla. Hakija voi tarkastella ja tarvittaessa korjata omia hakulomaketietoja hakuajana. Hakija voi tarkastella opiskelijavalintatuloksia ja ottaa opiskelupaikan vastaan järjestelmässä. Keväällä 2009 YSHJ-järjestelmän kautta voi hakea vain päävalintoihin (yhteishaku).

YSHJ-järjestelmän valinta- ja hakukohdetiedot sekä koulutustarjontatiedot siirtyvät automaattisesti HAREK- ja YO-OPAS järjestelmistä. Hakija- ja hakemustiedot siirretään automaattisesti HAREKiin, josta ne siirretään yliopiston valintajärjestelmään (Valssi). Yhteisvalinnoissa hakija- ja valintatiedot siirretään ko. valinnoissa käytettävään valintajärjestelmään.

### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

YSHJ-järjestelmää käyttävät tiedekuntien opiskelijahaun ja valinnan kanssa työskentelevät virkailijat sekä opiskelupalveluiden opintosihteerit ja amanuenssit. YSHJ-järjestelmää käyttävät lisäksi yliopisto koulutukseen hakevat ja eri oppilaitosten opinto-ohjaajat.



## **Vastuut**

Opetushallitus vastaa järjestelmän kehittämisen suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä yliopistojen kanssa. Yliopistot toimivat puolestaan järjestelmien asiakkaana, ja tuovat yliopistojen tarpeet esille järjestelmän kehittämisessä.

Opiskelupalveluiden amanuenssi toimii YSHJ:n pääkäyttäjänä yliopistotasolla ja vastaa virkailijakäyttäjien koulutuksesta ja tuesta, järjestelmän testauksesta, testauksen organisoinnista sekä sisäisestä tiedottamisesta. Järjestelmän sähköisen hakulomakkeen sisällön oikeellisuudesta vastaavat tiedekuntien opintopäälliköt omien hakukohteidensa osalta. Järjestelmän tekninen vastuu on puolestaan ATK-palveluissa, jossa pääasiassa järjestelmään liittyvistä teknisistä ratkaisuista vastaa tietojärjestelmäpäällikkö.

## **Arviointi ja kehittäminen**

YSHJ-järjestelmää kehitetään valtakunnallisesti järjestelmän omistajan Opetushallituksen johdolla, jossa on mukana yliopistojen edustajia ja sidosryhmiä.

### **VALSSI – Yliopistojen opiskelijavalintajärjestelmä**

#### **Kuvaus**

Valssi – opiskelijavalintajärjestelmä on Helsingin ja Oulun yliopistojen ja Logican yhteistyössä kehittämä opiskelijavalintajärjestelmä. Lapin yliopistossa järjestelmä otetaan käyttöön keväällä 2009. Järjestelmään käytetään opiskelijavalintojen valintakoepisteiden syöttöön, koepisteiden laskentaan ja valintojen tekemiseen ja niiden tarkistamiseen. Valssi-järjestelmään siirretään HAREK-järjestelmästä hakija-, hakemus ja ylioppilastutkintotiedot. Erillisvalintojen osalta hakija- ja hakemustiedot syötetään Valssiin, josta ne siirtyvät HAREK-järjestelmään lisäpalvelutason kautta. Valintojen jälkeen tiedot hyväksytyistä, varasijalla ja hylätyistä hakijoista siirretään HAREK-järjestelmään.

#### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

Valssi – opiskelijavalintajärjestelmää käyttävät tiedekuntien valintojen kanssa työskentelevät virkailijat sekä opiskelupalveluiden opintosuhteet ja amanuenssit.

#### **Vastuut**

Atk-palvelut vastaavat järjestelmän valintaperusteiden parametroinnista, teknisestä toiminnallisuudesta ja käyttäjien tuesta. Opiskelupalvelut vastaavat järjestelmän testauksesta, käyttäjien koulutuksesta.

#### **Arviointi ja kehittäminen**

Järjestelmää kehitetään yhteistyössä Helsingin, Oulun ja Vaasan yliopistojen sekä Svenska Handelshögskolan kanssa.

## **LOUHI – Opintohallinnon tietovarasto**

### **Kuvaus**

Yliopistolla on käytössä LOUHI- opintohallinnon tietovarasto, josta tuotetaan erilaisia tilastoraportteja muun muassa opintohallinnon, tutkimuksen, opetuksen ja arvioinnin tueksi. Tietovarasto sisältää opiskelijaan, opinto-oikeuksiin, opintoihin ja tutkintoihin liittyviä tietoja, jotka päivitetään sovituin väliajoin OODI -järjestelmästä. Jokaisessa tietovaraston faktataulussa (esim. opiskelijaa koskevat tiedot) on huomioitu lukukausi, lukuvuosi ja kalenterivuosi ulottuvuudet, minkä ansiosta voidaan helposti hakea erilaisia tietoja esimerkiksi opintosuorituspaikoista tietyssä ajassa. Tietojen ajantasaisuus tarkistetaan faktataulujen päivytyspäivämäärädimensiosta.

Tietovaraston tietosisältö muodostetaan tietyn koodiston perusteella, joka on luokiteltu valtakunnalliseksi/yhteiseksi, yliopistokohtaiseksi tai tekniseksi. Yhteinen koodisto pyritään pitämään sisällöltään samanlaisena, jonka vuoksi valtakunnallisille koodistoille ei ole sovittu yliopistokohtaisten arvojen arvoalueita. Yliopistokohtaiseen koodistoon yliopiston on mahdollista tehdä omia sovituksia esimerkiksi opiskelijoiden kannettaviin liittyen. Tekniset koodistot ovat kiinteitä, joten niiden arvoja sekä merkityksiä ei saa muuttaa eikä uusia koodiarvoja lisätä.

### **Toimintaympäristö sisäinen ja ulkoinen yhteistyö**

Louhi-tietovarasto on käytössä useissa yliopistoissa, joissa on käytössä myös Oodi-opetuksen ja opiskelun tuen tietojärjestelmä. Louhi-tietovaraston käyttö on keskitetty yliopistotasolla Opiskelupalveluihin, jossa järjestelmän pääkäyttäjänä toimii opiskelupalveluiden amanuenssi. Yliopiston tiedekunnat ja erillisyyksiköt sekä ulkopuoliset toimijat osoittavat tilastopyynnöt keskitetysti Opiskelupalveluihin. Tilastopyynnöt toteutetaan pääasiassa Louhi- tietovaraston tilastoraporteilla. Louhen tekninen toteutus ja päivitykset hoidetaan yliopiston atk-palveluista. Ulkoista yhteistyötä tehdään Louhi-tietovarastoa käyttävien muiden yliopistojen sekä toimittajan kanssa.

### **Vastuut**

Louhi-tietovaraston pääkäyttäjänä toimii Opiskelupalveluiden amanuenssi, joka vastaa järjestelmän kehittämisestä, virheiden havaitsemisesta ja raportoinnista sekä toimittajan tekemien muutostöiden testaamisesta yhteistyössä Atk-palveluiden sovellussuunnittelijan kanssa.

Atk-palveluiden sovellussuunnittelija vastaa toimittaja yhteistyöstä kuten Louhen kehittämiskohteiden ja virheiden raportoinnista toimittajalle, tekee ehdotuksia korjauksista sekä testaa järjestelmän toimivuutta.

Louhen toimittajana toimii Solenovo Oy, joka vastaa järjestelmän teknisestä toteutuksesta ja muutostöistä.

### **Arviointi ja kehittäminen**

Louhin toimintaa arvioidaan käytön yhteydessä. Järjestelmässä havaittuja virheitä pyritään korjaamaan mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta. Lisäksi Louhen yliopistokohtaisia koodistoja kehitetään tarvittaessa tuottamaan uusia raportteja tarpeiden muuttuessa. ATK-palveluiden sovellussuunnittelija osallistuu myös valtakunnalliseen tietovaraston kehittämishankkeeseen (OHATV), jonka tarkoituksena on kehittää yliopistojen yhteinen, laaja opintohallinnon tietovarasto. Hankkeen osalta on toteutettu käsitteiden määrittelyt.

Liite 9. Työelämäpalautteet

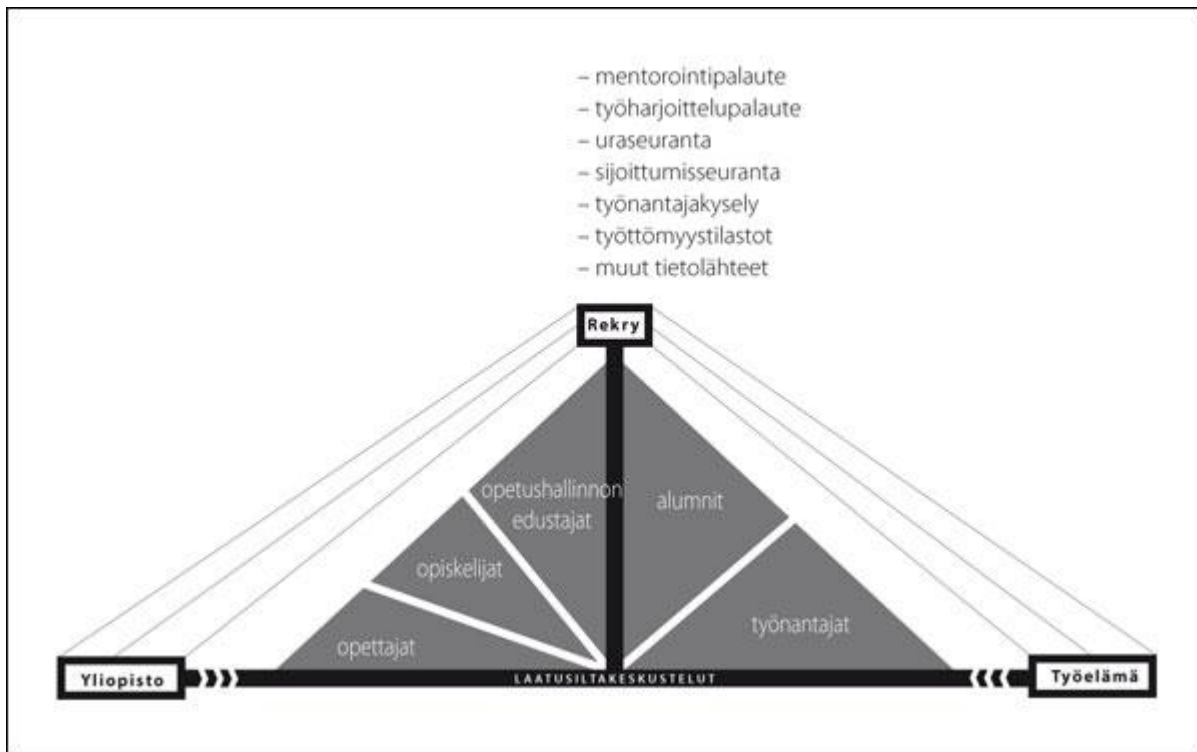
<b>Kyselyt opiskelijoille, valmistuneille ja työnantajille</b>				
<b>Tiedon lähde/kohde ja toteutusväli</b>	<b>Tiedon keruumenetelmät</b>	<b>Tiedon käsittely</b>	<b>Tiedon hyödyntäminen</b>	<b>Tiedottaminen ja julkisuus</b>
Sijoittumiskysely ½ vuotta valmistumisesta  puolivuositain vuodesta 1992 lähtien	Paperilomake	Rekryt kokovat tilastot pääaineittain	Tutkintojen kehittäminen: ”laatusiltakeskustelut” (opettajat, opiskelijat, alumnit ja työnantajat keskustelevat). Rekryt asiantuntijana/konsulttina ops-ryhmissä, opettajatuutorikoulutuksissa ja hops-ohjauksen kehittämisessä. Tiedekuntiin julkaisu opintopäälliköille, tiedekuntaneuvostoille ja hallitukselle tiedoksi; markkinoinnissa (rekrytointi, materiaalit, messut).	Rekryn kotisivut, yliopiston toimintakertomus, tiedekuntiin ja yo:n johdolle sekä ylioppilaskuntaan tiedoksi. Laatusiltakeskusteluiden muistiot osallistujille, opetusneuvostolle ja laatuintraan.
Uraseuranta 5 vuotta valmistumisesta  vuositain, vuodesta 2005 lähtien	Paperilomake, internetlomake	Rekryt analysoi, raportit yliopistotasolla, tutkinnoittain ja niistä pääaineista joissa riittävästi vastaajia	Tutkintojen kehittäminen: ”laatusiltakeskustelut” (opettajat, opiskelijat, alumnit ja työnantajat keskustelevat). Rekryt asiantuntijana/konsulttina ops-ryhmissä, opettajatuutorikoulutuksissa ja hops-ohjauksen kehittämisessä. Raportit tiedekuntiin tiedoksi: dekaanit, hallinto- ja opintopäälliköt, yo:n ylin johto-tiedotus parhaaksi katsomalla tavalla, mm. tiedekuntaneuvosto, henkilökunnanlistat. Yliopiston toimintakertomus. Rekry hyödyntää koulutuksissa ja ohjauksissa ->uraohjaus, sivuainevalinnat ja työllistymisen tukeminen. Palautepöytäkeskustelut tiedekunnissa ja yksiköissä. Markkinointimateriaalina.	Rekryn kotisivut, yliopiston toimintakertomus, tiedekuntiin ja yo:n johdolle sekä ylioppilaskuntaan tiedoksi. Laatusiltakeskusteluiden muistiot osallistujille, opetusneuvostolle ja laatuintraan.
Työnantajakysely  joka kolmas vuosi, vuodesta 2007 lähtien	Paperilomake	Rekryt tekevät raportin	Tutkintojen kehittäminen työelämän tarpeita vastaaviksi: ”laatusiltakeskustelut” (opettajat, opiskelijat, alumnit ja työnantajat keskustelevat). Rekryt asiantuntijana/konsulttina ops-ryhmissä, opettajatuutorikoulutuksissa ja hops-ohjauksen kehittämisessä. Rekry hyödyntää koulutuksissa ja ohjauksissa. Tiedekuntiin tiedotettavaksi ja palautepöydissä käsiteltäviksi.	Rekryn kotisivut; tiedoksi tiedekuntiin Laatusiltakeskusteluiden muistiot osallistujille, opetusneuvostolle ja laatuintraan.

Harjoittelupalaute vuosittain vuodesta 2003 lähtien	Sähköinen lomake	Rekryt tekevät koonnin lomakekyselystä yliopiston myöntämällä voucher-tuella harjoittelussa olleille.	Rekryt hyödyntää koulutuksissa ja ohjauksissa. Raportti tiedoksi tiedekuntiin opintopäälliköille, jotka tiedottavat haluamallaan tavalla.	Tiedekunnissa päätetään rekryn raportin levityksestä.
Korkeakoulutettujen työttömyystilastot, Lapin läänissä kuukausittain vuodesta 1997 lähtien	Lapin TE-keskus toimittaa kuukausittain tilaston rekryyn	Rekry: tilastot kuukausittain	Rekryt hyödyntää koulutuksissa ja ohjauksissa. Toimii laatusiltakeskustelujen tausta-aineistona.	Koonnit rekryn kotisivuilla
Valtakunnalliset Aarresaari-verkoston uraseurantatutkimukset Maisterit 5 v. valmistumisesta, Tohtorit 2-3 v. valmistumisesta	Paperilomake Internetlomake  Kukin yliopisto hoitaa tiedonkeruun	Analysointi keskitetysti Treen yliopistossa  Valtakunnallisia koonteja Julkaisut: Maisterit: 2006 ja 2008 Alakohtaisia julkaisuja mm. yhteiskuntatieteilijät, kauppatieteet Tohtorit 2008	Rekryt hyödyntää koulutuksissa ja ohjauksissa.  Yliopistokohtaisten tulosten vertailu valtakunnallisiin tuloksiin mm. ”laatusilta-keskusteluissa” ja opetussuunnitteluryhmissä (erityisesti alakohtaiset julkaisut).	Koonnit ja julkaisut aarresaaren nettisivuilla: <a href="http://www.aarresaari.net">www.aarresaari.net</a>  Rekryn kotisivuilta linkit julkaisuihin
<b>Kehittäminen vuonna 2009</b>				
Tohtoreiden uraseuranta 2-3 vuotta valmistumisesta  käynnistyy keväällä 2009	Paperilomake Internetlomake	Rekryt analysoi, raportti yliopistotasolla	Analysointi syksyllä 2009, raportointi v. 2010	Raportointi v. 2010

## Liite 10.

### Laatusilta-malli

Yliopistokoulutuksen ja työelämäyhteistyön tiivistämiseksi työelämä- ja rekrytointipalvelut käynnisti vuonna 2008 tiedekuntien laatusiltakeskustelut. Niiden tavoitteena on luoda systemaattinen palautedynamon kaltainen toimintamalli, jossa työnantajat, Lapin yliopistosta valmistuneet, opiskelijat ja opettajat arvioivat yhdessä tutkintokoulutusta työelämän näkökulmasta. Tavoitteena on, että tutkinnot vastaavat mahdollisimman hyvin työelämän tarpeita ja että valmistuneet työllistyvät koulutusta vastaavasti.



Laatusiltakeskustelut järjestettiin keväällä 2008 kaikissa tiedekunnissa ja niihin osallistui 112 henkilöä. Jatkossa keskustelut järjestetään kerran vuodessa. Keskusteluissa [työelämäpalautteita](#) käsiteltiin laatujohtajan ja dekaanien johdolla. Lapin yliopiston työelämä- ja rekrytointipalvelut kerää työelämäpalautetta monin eri tavoin (liite 1.). Laatusiltakeskusteluissa pohdittiin erityisesti työn ja koulutuksen vastaavuutta käymällä läpi maistereiden uraseurantatietoja ja työnantajakyselyn tuloksia.

#### **Laatuiltakeskusteluiden tietolähteet:**

[Sijoittumisseuranta](#) tehdään kaikille valmistuneille noin puoli vuotta valmistumisen jälkeen. Seurannan kautta saadaan tietoa mm. työllistymisasteesta, alueellisesta sijoittumisesta ja työnantajasektorista. Seurantatietoja on kerätty vuodesta 1992 lähtien.

[Maistereiden uraseuranta](#) tehdään viisi vuotta valmistumisen jälkeen. Seurantakyselyn avulla hankitaan tietoa siitä, minkälaisissa työtehtävissä maisterit ovat toimineet valmistumisensa jälkeen. Yliopisto on kiinnostunut myös siitä, miten maisterit kokevat yliopistokoulutuksen merkityksen työuransa näkökulmasta ja miten tyytyväisiä he ovat suorittamaansa tutkintoon, kun valmistumisesta on kulunut viisi vuotta. Uraseuranta kertoo akateemisen koulutuksen vaikuttavuudesta ja osumatarkkuudesta työmarkkinoilla sekä antaa pitkän aikavälin tietoa työurien vaiheista ja työn laadullisista tekijöistä.

Uraseuranta toteutetaan vuosittain, tähän mennessä kohderyhmänä ovat olleet vuonna 2000, 2001 ja 2002 valmistuneet maisterit. Vuonna 2009 raportointivuorossa ovat vuonna 2003 valmistuneet. Maistereiden uraseurantatiedot on vuosittain koottu tutkintokohtaisesti. Pääainekohtaisia raportteja on tehty yhdistämällä kahden vuoden aineistot, että on saatu riittävästi vastaajia. Raportit on

lähetetty yliopiston johdolle, tiedekuntiin ja ylioppilaskuntaan. Raportit julkaistaan myös työelämä- ja rekrytointipalveluiden verkkosivuilla.

[Lapin työnantajakysely](#) tehtiin ensimmäisen kerran syksyllä 2007. Kysely tuottaa tietoa Lapin korkeakouluista valmistuneiden osaamisen vastaavuudesta työelämän tarpeisiin sekä tulevaisuuden työmarkkinoista. Työelämä tietoutta hyödynnetään tutkintojen kehittämistyössä, opiskelijoiden ohjauksessa ja työllistymistä tukevissa koulutuksissa. Kysely tehdään kolmen vuoden välein. Laatusiltakeskusteluiden aineistona ovat olleet myös korkeasti koulutettujen työttömyystilastot Lapissa sekä työ- ja harjoittelupaikkojen ajantasainen tieto työelämän osaamisvaatimuksista ja työmarkkinoista.

### **Laatusiltojen yhteys perusopetukseen ja yliopiston toiminnanohjaukseen**

Laatusilta-mallia on kehitetty osana Lapin yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää. Lapin yliopistossa työelämäyhteys perusopetuksen laadun kehittämisen kannalta on tiivistetty neljään laatutoimenpiteeseen:

1. Opetussuunnittelua kehitetään yhdessä ulkopuolisten sidosryhmien kanssa ja hyödynnetään työelämäpalautetta ja alan tutkimuksia.
2. Perustutkintojen opetussuunnitelmien tulee mahdollisimman hyvin ennakoida tulevaisuuden työmarkkinoiden tarpeita.
3. Valmistuneilta kerätään palautetta, jota käytetään tutkintojen työelämävastaavuuden kehittämisessä.
4. Yliopisto edistää opiskelijoiden työelämäyhteyksiä ja seuraa valmistuneiden sijoittumista työelämään.

Laatusiltakeskusteluiden kautta työelämäpalautteet välittyvät opetuksen kehittämiseen. Laatusiltojen keskustelumuiot lähetetään kaikille osallistujille ja ko. tiedekunnan henkilökunnalle. Muistio saatetaan tiedoksi myös opetusneuvostolle ja ylioppilaskunnalle. Muistiot ovat koko yliopiston henkilökunnan nähtävillä laatuintrassa. Työelämäpalautteista raportoidaan vuosittain yliopiston toimintakertomukseen. Lisäksi työelämä- ja rekrytointipalveluiden edustaja on ollut OPS-ryhmissä mukana asiantuntijajäsenenä (MLT, YTK). Osa tiedekunnista on keskustellut työelämäpalautteista myös ns. palautepöytäkeskusteluissa, missä käsitellään opiskelijapalautteita.

### **Esimerkki hyvästä käytännöstä: Matkailun ja liiketoiminnan tiedekunnan laatusilta-malli**

Matkailun ja liiketoiminnan tiedekunnassa (MLT) laatusilta-mallia on viety Lapin yliopistossa kaikkein pisimmälle ja se on parhaiten kytketty opetuksen kehittämiseen. Laatusiltakeskustelut on otettu tiedekunnan yhteiskunnallisen vuorovaikutusmallin keskeiseksi yhteistyön välittäjämekanismiksi tiedekunnan ja työelämän välille ([MLT:n laatukäsikirja 3.4. Yhteiskunnallinen vuorovaikutus ja vaikuttavuus](#)). Kevään 2008 laatusiltakeskusteluissa perustettiin pienryhmä, jonka tehtäväksi asetettiin miettiä konkreettisia yhteistyön malleja tiedekunnan ja elinkeinoelämän välillä. Pienryhmän puheenjohtajana toimii dekaani ja rekry toimii ryhmän koollekutsujana ja koordinaattorina. Ryhmässä on työnantajien, opiskelijoiden ja tiedekunnan henkilöstön edustajat. Pienryhmän yhteistyön malleja arvioidaan ja käsitellään kevään 2009 laatusiltakeskusteluissa.

Vuonna 2009 laatusiltakeskustelut järjestetään toukokuussa kaikissa tiedekunnissa. Tavoitteena on laatusiltojen vakiinnuttaminen ja edelleen kehittäminen pysyväksi toimintamalliksi yliopiston ja keskeisten työelämän edustajien välille.

LIITE 11: Mentorintiohjelman kuvaus

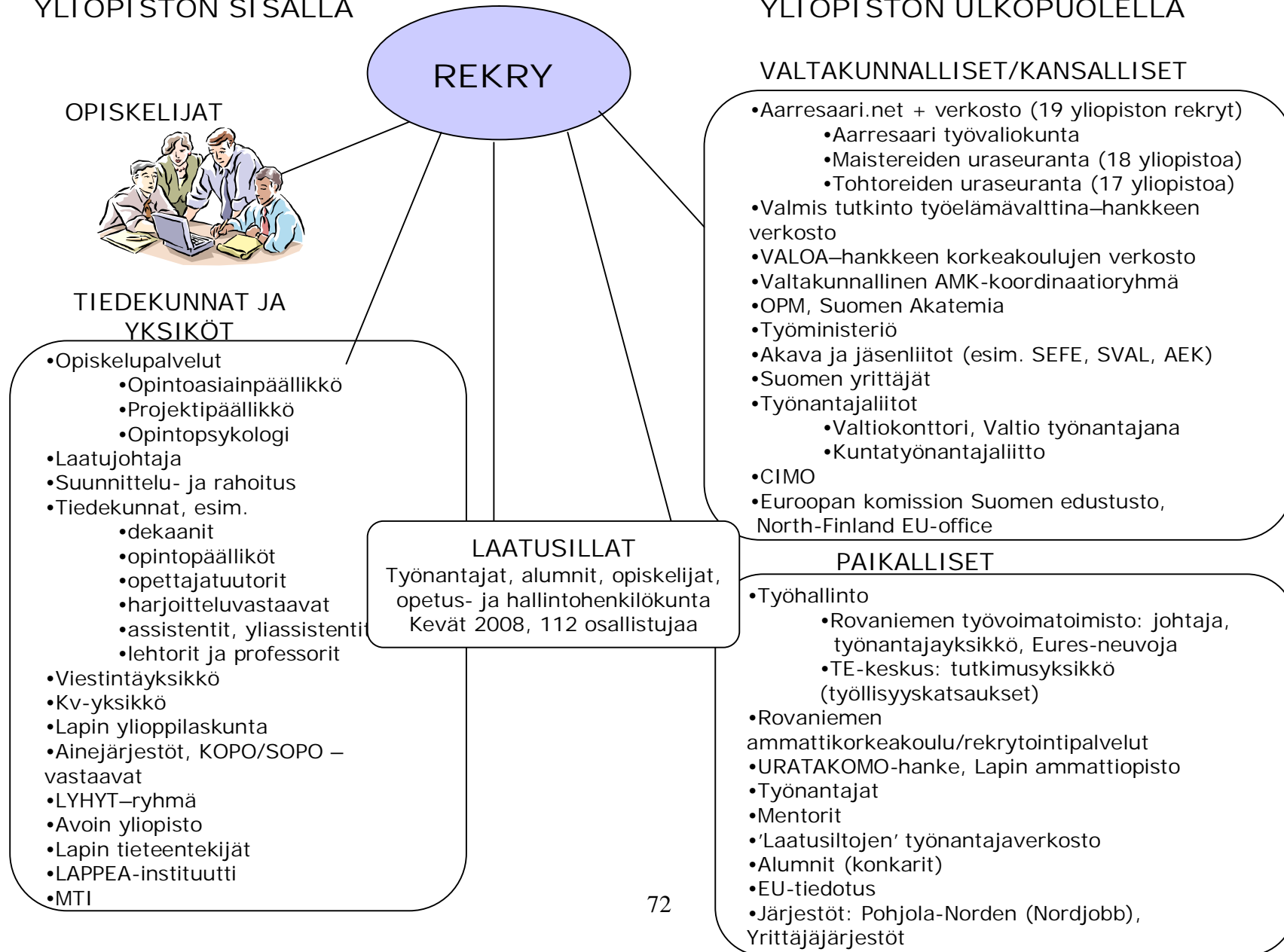
Ajankohta	Toimenpiteet	Tiedotus ja yhteydenpito
<b>KESÄ- HEINÄKUU</b>	- Edellisen ohjelman palautteen koonti ja arviointi - Suunnittelu ja materiaalin laadinta: ✓ aikataulu + ohjelmat, teemat ✓ kokoontumiset	Hakulomake: www-sivuille ja paperiversio
<b>ELO- SYYSKUU</b>	- Markkinointi, hakuaika alkaa - Neuvonta, tiedotus hakuasioista	Mainokset ✓ www-sivut ✓ ilmoitustaulut ✓ sähköpostilista
<b>LOKAKUU</b>	- Hakuaika päättyy - Haastattelut ja valinta, kriteerinä: ✓ sitoutuneisuus ✓ kiinnostus ✓ tilanne - Mentoreiden etsiminen ja valinta opiskelijan tavoitteiden ja toiveiden perusteella ja yhteydenotot heihin - Ensimmäinen opiskelijatapaaminen: johdatus mentorointiin, oppimispäiväkirjan käyttö	- Ilmoitukset valinnasta sekä hyväksytyille että hylätyille  - Postia mentoreille: lyhyt esittely opiskelijasta sekä yhteystiedot, mentorointiopas lähetetään
<b>MARRAS- JOULUKUU</b>	- Yhteistapaaminen (mentorit ja opiskelijat): mentoroinnin perusteet, kokemuksia aiemmilta kerroilta, tavoiteasettelu - Ensimmäiset paritapaamiset (mentori & opiskelija) opiskelijan aloitteesta: keskustelun aihe omien tavoitteiden suunnassa, vapaa teema	- Mentorintisopimukset, mentori/aktori - Sopimus vaihtolovelvollisuudesta tarvittaessa - Opiskelijoille sähköpostia: miten mentorointi käynnistynyt, miten järjestelyt jne.
<b>TAMMI- HELMIKUU</b>	- Paritapaaminen omaan tahtiin: keskusteluteemat kiinnostuksen ja omien tavoitteiden mukaan - Opiskelijatapaaminen: kokemusten vaihto, teemana työnhaku ja oman uran suunnittelu	- Mentoreille väliaikatietoja
<b>MAALIS- HUHTIKUU</b>	- Opiskelijatapaaminen: kokemusten vaihto, ohjausta, teemana työelämän vaatimukset ja työelämätaidot, mitä uutta opittu mentoroinnin aikana, tulevaisuuden odotukset. - Paritapaamisia omaan tahtiin	-Kutsut päättäjäisiin ja väliaikatietoja mentoreille
<b>TOUKOKU U</b>	Päättäjäiset kaikille: ohjelman yhteenveto ja parien kertomuksia, katse tulevaan, päätöskahvit ja todistukset	Palautelomake, Webropol –kyselynä sekä mentoreille että opiskelijoille

**Ohjelman vetäjät/ohjaajat opiskelijoiden ja mentorien käytettävissä koko ohjelman ajan: neuvontaa ja ohjausta käytännön asioissa ja ongelmatilanteissa tms.**

# SIDOSRYHMÄT JA VERKOSTOT / Satu Peteri, LY 13.1.09

YLIOPISTON SISÄLLÄ

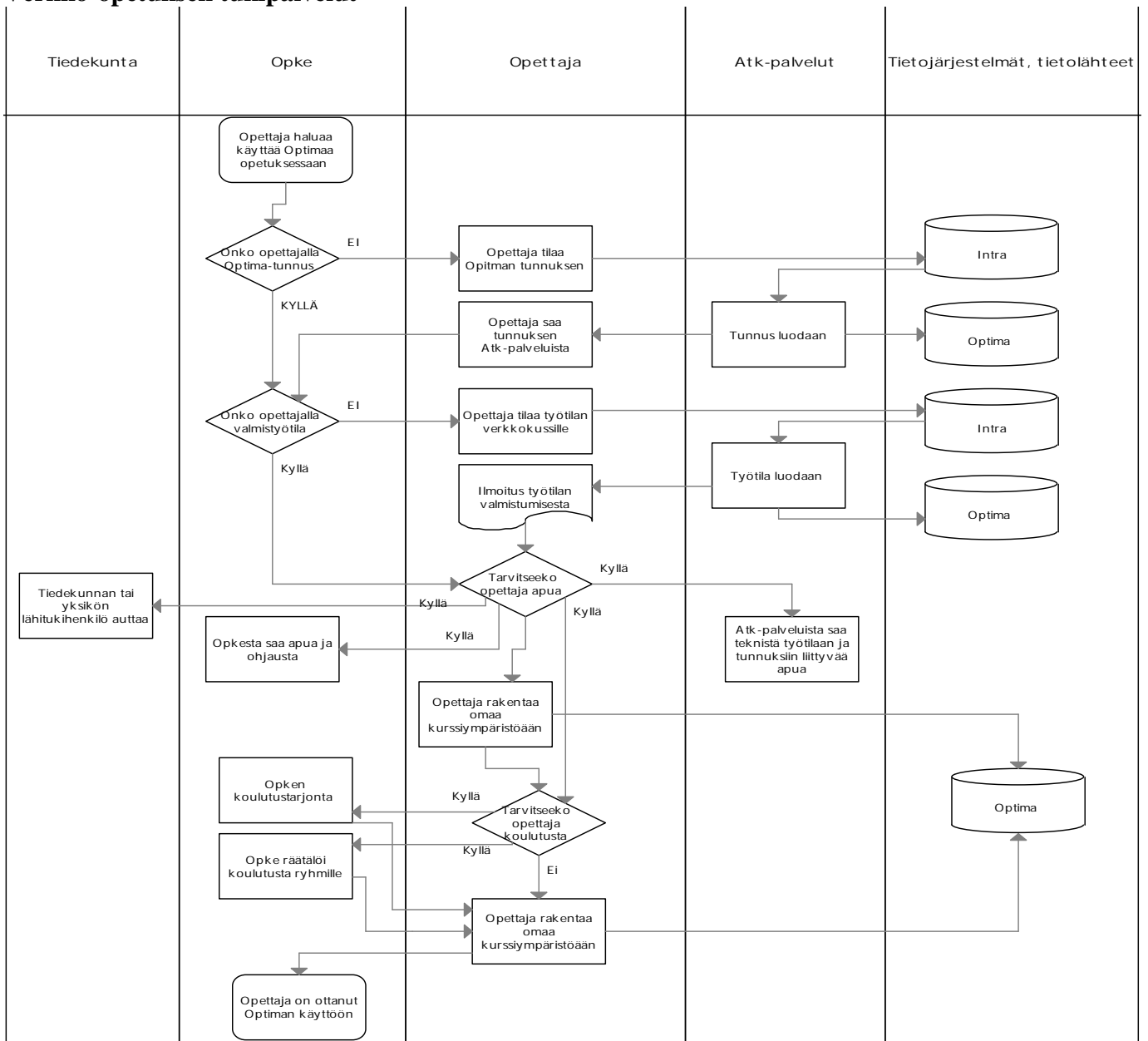
YLIOPISTON ULKOPUOLELLA





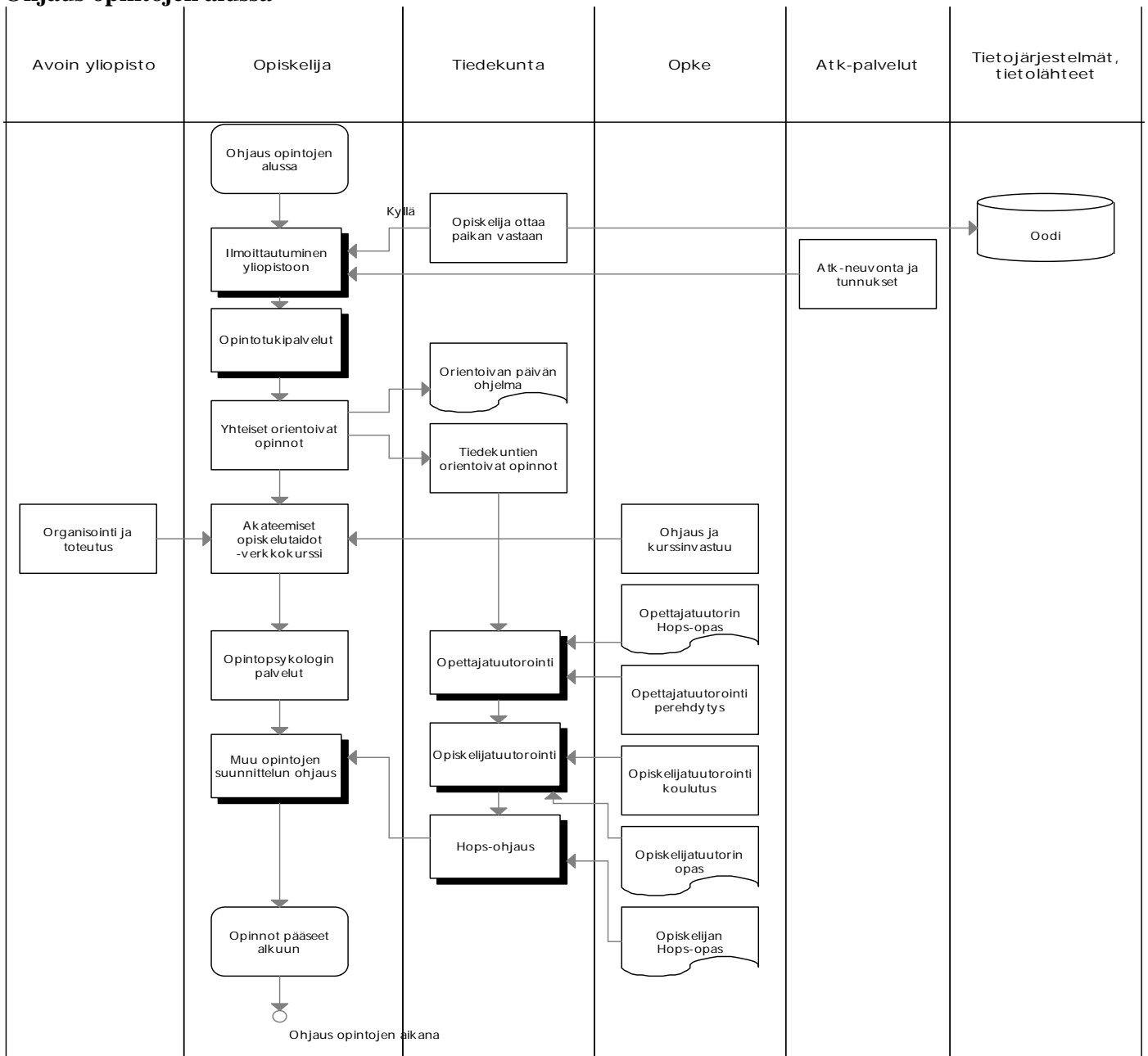
Liite 13. Verkko-opetuksen tuki

**Verkko-opetuksen tukipalvelut**

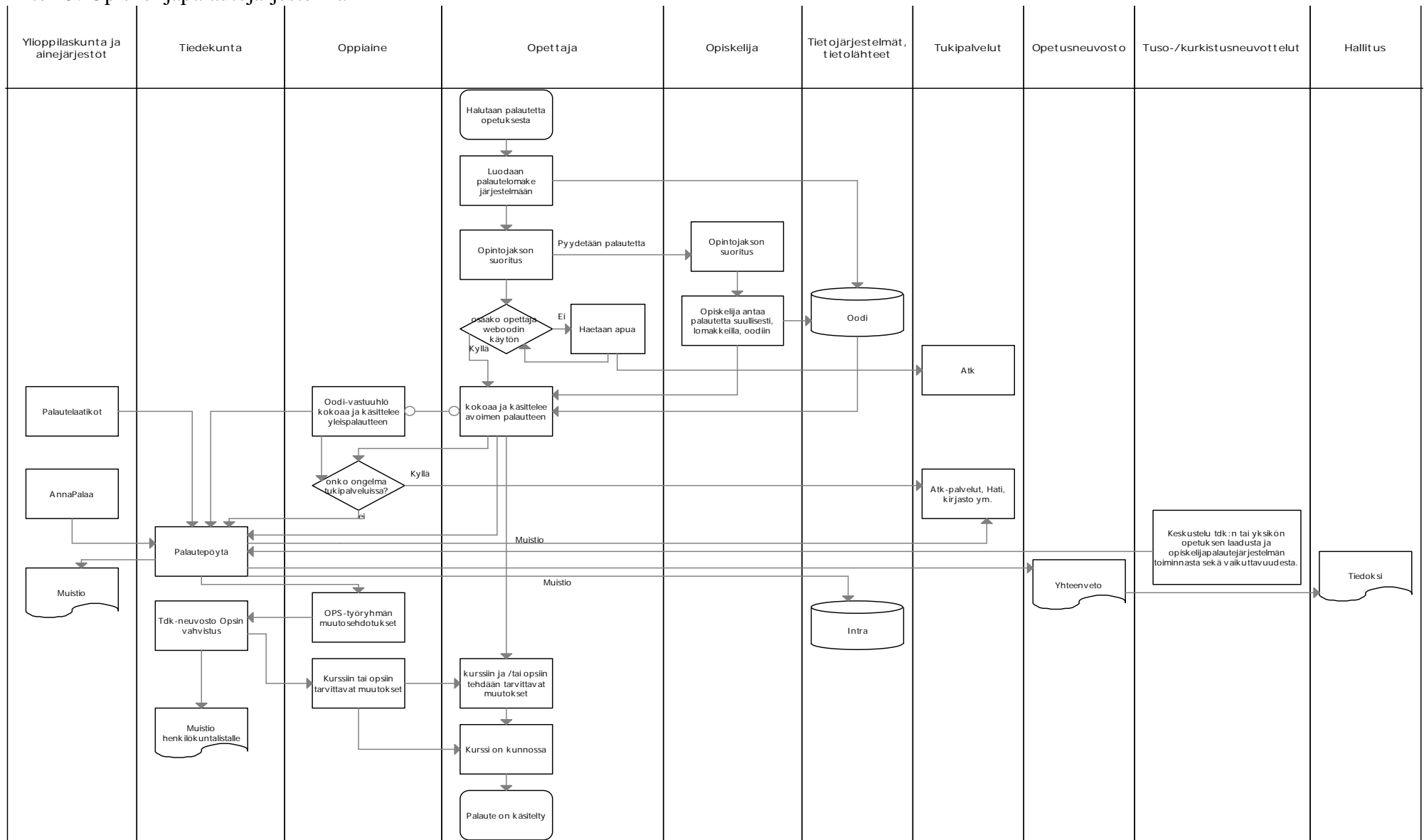


Liite 14. Ohjaus opintojen alussa

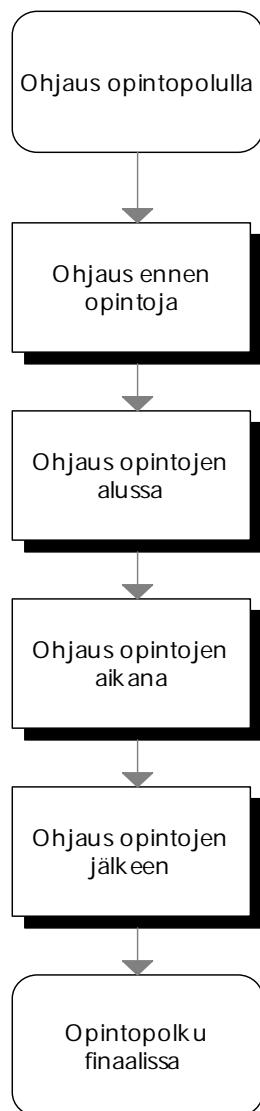
**Ohjaus opintojen alussa**



# Liite 15. Opiskelijapalautejärjestelmä



## Liite 16. Opintojen ohjaus opintopolulla



## 5. Kansainväliset asiat

### 1. Perustehtävä

Kansainvälisten asioiden tehtävänä on ylläpitää ja vahvistaa Lapin yliopistossa jo vallitsevaa kansainvälisyyttä sekä edelleen tiivistää, kehittää ja edistää Lapin yliopiston kansainvälistymistä toteuttamalla toimintoja yliopiston 2020 strategian mukaisesti. Kansainvälisen toiminnan strategiset tavoitteet ovat ilmaistu Lapin yliopiston 2020 strategiassa seuraavasti:

- Lapin yliopiston strategiset kumppanuudet kansainvälisten yliopistojen kanssa tukevat yliopiston profiilialueita, arktisen yhteiskunnan ja ympäristön vuorovaikutuksen tutkimusta ja matkailututkimusta.
- Tiedekunnat ja yksiköt verkottuvat parhaiden kansainvälisten yliopistojen ja tutkimuslaitosten kanssa sillä perusteella, miten yliopistossa on määritelty tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan kehittämiskohteet ja painotukset aloittain.
- Yliopiston kansainvälisestä opiskelija- ja henkilöstövaihdosta 20 % suuntautuu strategiaan kumppanuusyliopistoihin.
- Kansainvälinen toiminta tukee yliopiston aluevaikuttavuutta.
- Lisäksi yliopiston tutkimus- ja kehittämishankkeiden tuloksia hyödynnetään kansainvälisesti.

Kansainvälisen toiminnan laatutavoitteet vv. 2009–2012:

- Tiedekunnat ja Arktinen keskus nimeävät strategisesti merkittävät kansainväliset yhteistyöyliopistonsa ja muut yhteistyökumppaninsa.
- Kansainvälistä koulutus- ja tutkimusyhteistyötä suunnataan yliopiston strategisille vahvuusalueille yhteistyöyliopistojen kanssa.
- Vieraskielisen opetuksen tarjontaa kehitetään ja lisätään. Jokaisessa tiedekunnassa on itse tai yhteistyössä organisoitu kansainvälinen maisteriohjelma.
- Henkilövaihto on molemminpuolista strategisesti merkittävien kansainvälisten yhteistyöyliopistojen kanssa.
- Yliopiston kansainvälistä tunnettavuutta lisätään tehostamalla markkinointia.
- Opetus- ja tutkimushenkilöstön rekrytointia laajennetaan kansainväliseksi.
- Yliopisto organisoii kansainvälisiä aluekehityshankkeita, jotka aktivoivat alueen kansainvälistymistä.

Kansainvälisten asiain vastuualue edistää yliopiston 2020 strategian toteuttamista seuraavilla kansainvälistämistoimenpiteillä:

- kehittämien henkilökunnan ja opiskelijoiden kansainvälisyyttä liikkuvuuden ja kotikansainvälistämisen avulla;
- sitoen yliopiston henkilöstöä, sidosryhmiä ja opiskelijoita kansainvälisyyteen avoimesti viestimällä olemassa olevista mahdollisuuksista;
- tarjoten asiantuntemustaan yhteistyössä Finnarents yksikön kanssa kv. hankkeissa ja niiden rahoituksen hankkimisessa;
- kehittämien Lapin yliopiston kansainvälistä näkyvyyttä ja imagoa.

Kansainväliset asiat ylläpitää ja kehittää yhteistyöverkostoja kansainvälisten yliopistojen ja tutkimuslaitosten kanssa luomalla muodollisia yhteyksiä eri puolille maapalloa. Strategisena painopistealueena ovat Pohjoiset alueet, kuten Barentsin alue. Yksi keskeinen toimintamuoto on Cross Border -yliopistotoiminta, jossa tehdään Pomorin valtioni yliopiston kanssa yhteistä sosiaalityön

maisteriohjelmia syylukukaudesta 2009 alkaen. Lisäksi Arktisen yliopiston kanssa ja sen kautta tapahtuva toiminta on keskeinen osa Lapin yliopiston pohjoisen osaamisen vahvistamista. Yhteistyössä tiedekuntien ja muiden yksiköiden kanssa kansainväliset asiat edistää Lapin yliopiston näkyvyyden ja imagon muodostumista sekä vetovoimaisuutta. Yliopiston kansainvälistä ja monikulttuurista ilmapiiriä kehitetään sekä henkilöstöä sitoutetaan kansainvälisyyteen. Kansainvälisen opetuksen keskus organisoii vieraskielisiä opetuskokonaisuuksia ja maisteritasoista vieraskielistä opetusta. Yksikkö tukee tiedekuntia vieraskielisen opetuksen laajentumisessa.

#### *Alueellinen kansainvälinen vaikuttavuus*

Kansainväliset asiat on aktiivisesti mukana Lapin yliopiston yhteiskunnallisessa palvelutoiminnassa mm. kummiperhetoiminnan ja aktiivisen tiedottamisen avulla. Lapin yliopisto ymmärretään paikkakunnalla kansainväliseksi. Osin tästä syystä myös yliopiston toimintaympäristössä on odotuksia omille kansainvälistymisnäköyksilleen. Konkreettisinä esimerkkeinä on kummiperhetoiminta sekä kansainvälisten opiskelijoiden näkyminen ympäröivässä yhteiskunnassa. Lapin yliopiston kansainvälinen toiminta tukee yhteiskunnan näköyksiä ja pyrkimyksiä monikulttuurisesta yhteiskunnasta.

Lapin yliopiston yksi merkittävimmistä alueellisen vaikuttavuuden toimijoista on Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun yhteinen hanketoimintayksikkö [Finnbarents](#), jonka perustana on pitkäaikainen yhteistyö Barentsin alueen toimijoiden kanssa niin kansallisella kuin kansainväliselläkin tasolla. Finnbarents toiminnan kautta Lapin yliopistosta ja Rovaniemen ammattikorkeakoulusta on tullut aktiivinen toimija ja haluttu partneri kansainvälisten kehittämis- ja yhteistyöhankkeiden toteutuksessa Barentsin alueella, EU:n sisäisissä hankkeissa ja muissa globaaleissa kehittämistoimissa. Finnbarents avainosaamisalueet perustuvat ja vastaavasti tukevat yliopiston ja ammattikorkeakoulun vahvuuksia ja strategisia tavoitteita. Finnbarents toimintojen kotipaikka yliopistossa on kansainvälisissä asioissa.

## 2. Laadukas kansainvälinen toiminta

*'Kansainvälisyys on olennainen osa jokaista Lapin yliopiston perustutkintoa'*

Lapin yliopiston tulee tarjota opiskelijalle mahdollisuus sellaiseen tutkintoon, jolla opiskelija voi kilpailla työmarkkinoilla tasaväkisesti muiden hakijoiden kanssa. Yksi ehdoton edellytys tänä päivänä on tutkinnon globaali relevanssi ja kielitaito. Lapin yliopisto tarjoaa kansainvälisen ulottuvuuden varsin monella tapaa. Keskeisimmät tekijät ovat kotikansainvälistäminen sekä opiskelija- ja opettajavaihto.

Tärkeimmät asiat ovat vieraskielinen opetus ja sen systemaattinen sisällyttäminen omaan tutkintoon, hyvät ja aktiiviset yhteistyökumppanit kuin myös selkeä perustutkinto-opiskelijoita palveleva hakukäytäntö. Siihen kuuluvat mm. tiedottaminen, hakemisprosessi ja valinnan kautta onnistuneeseen vaihtokokemuksen ja selkeä ja oikeudenmukainen ulkomailla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen. Lisäksi Lapin yliopiston kansainvälisyyden profiili omien tutkinto-opiskelijoiden ja potentiaalisten uusien opiskelijoiden ja ulkopuolisten silmissä on olennainen osa tätä kokonaisuutta.

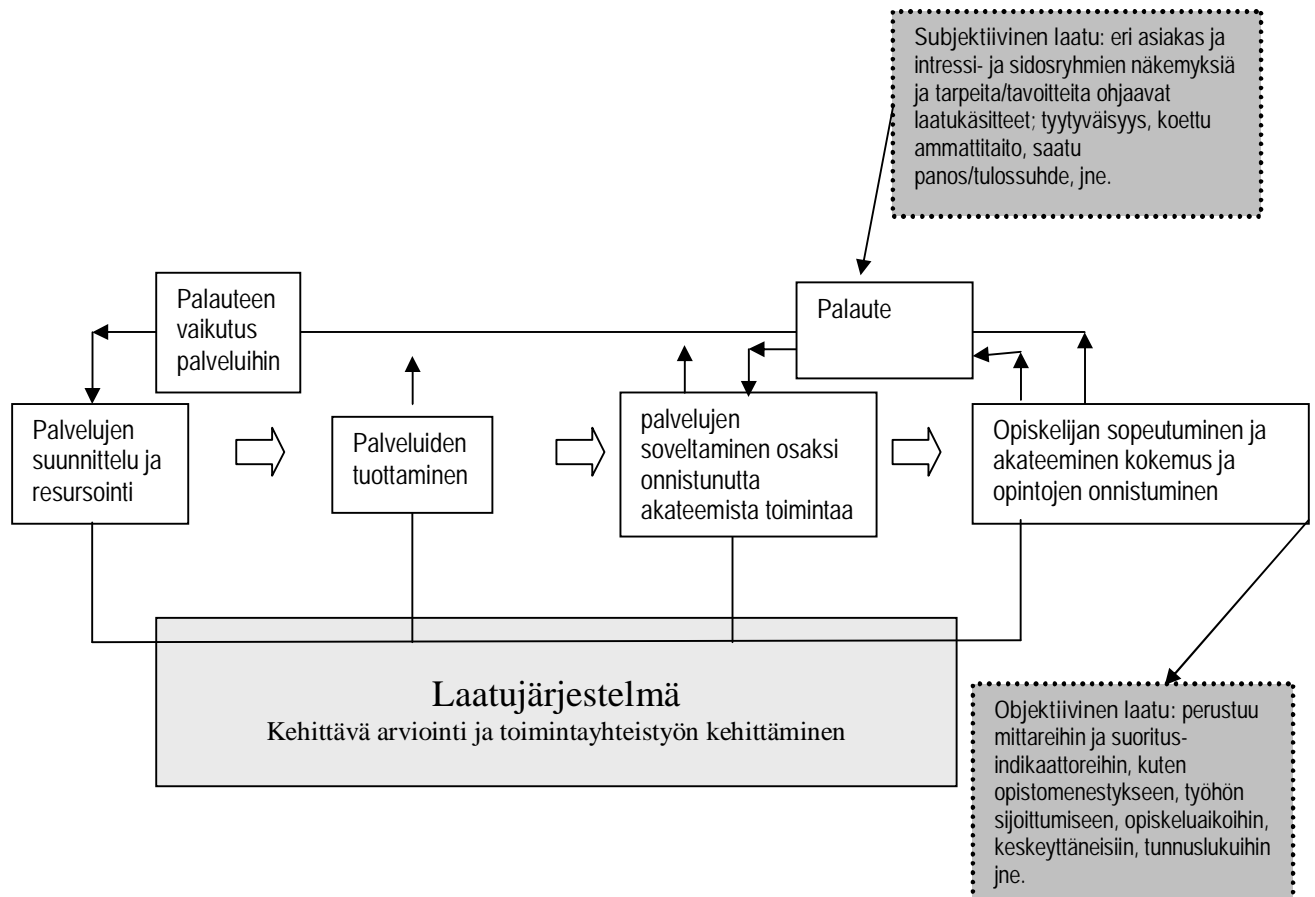
Opettajavaihtoa kehitetään siten, että se tukee täällä annettavaa vieraskielistä perustutkinto-opetusta mm. lisäämällä Lapin yliopiston opettajien valmiuksia antaa ja suunnitella vieraskielistä opetusta ja lisäämällä valmiuksia kansainvälisessä yhteistyössä. Tärkeä kehittämisen kohde on myös lisätä ja helpottaa Lapin yliopiston omien tutkinto-opiskelijoiden ulkomailla suoritettujen opintojen hyväksilukemista sekä lisätä ulkomailta Lapin yliopistoon saapuvien vaihto-opettajien määrää ja täällä annettavaa englanninkielistä opetusta.

### 3. Toimintaympäristö ja asiakkaiden tarpeet

Kansainväliset asiat ottavat huomioon seuraavat tekijät toteuttaessaan perustehtävänsä ja tuottaessaan palveluita asiakkaille:

1. Vastuiden määrittely ja jakautuminen on toiminnan mukaista; päävastuu ja selkeiden palvelukokonaisuuksien vastuuhenkilöt, palveluiden vastuuhenkilöt, sekä muiden työntekijöiden ja opiskelijoiden vastuu on selkeästi määritetty,
2. Toiminnot ovat johdonmukaisia ja yhteneväisiä,
3. Palvelukokonaisuus tuottaa selkeän, luetettavan ja kattavan tiedon palveluistaan lisäten avoimuutta, läpinäkyvyyttä ja yhtäläistä saatavuutta kaikkialle osapuolille,.
4. Kansainvälisten asian henkilöstön osaaminen ja tehtävien edellyttämän kelpoisuuden on taattu ja turvattu,
5. Tuotettujen palveluiden ja palveluprosessien ja käytäntöjen valvonta ja arviointi on jatkuvaa. Toimintaa arvioidaan tehokkuuden, laadunvarmistamisen ja oikeiden toimintojen tekemisen vuoksi - tehdään oikeita asioita oikein. Lisäksi keskeinen elementti on toiminnan ohjaaminen valvonnan ja arvioinnin tulosten mukaisesti.

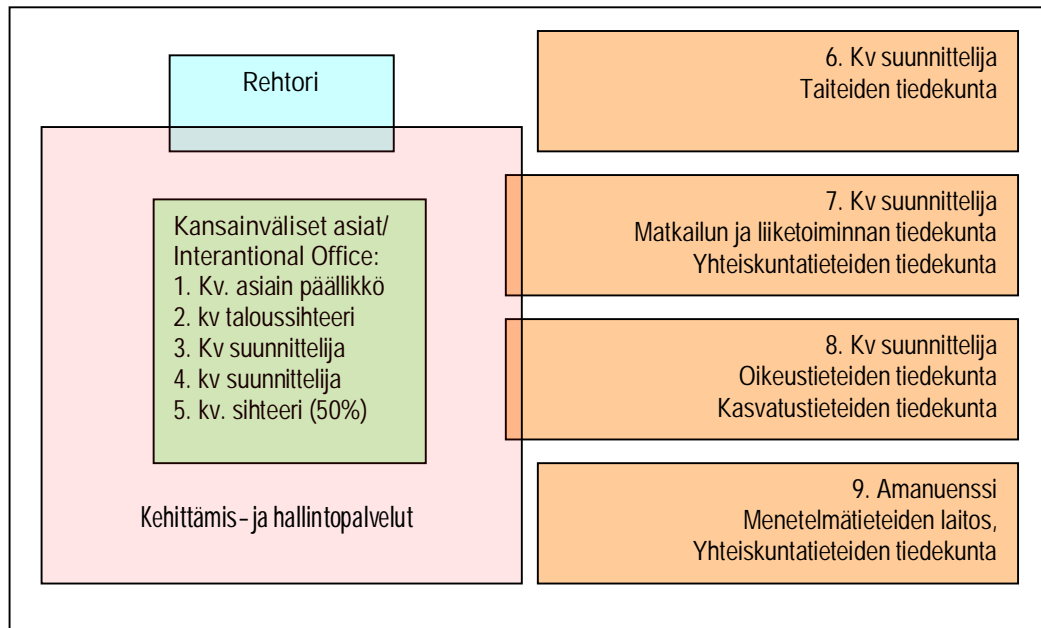
Kuva 1. Kansainvälisen toiminnan laatusykli Asko Karjalaisen mukaan sovelletusti:



#### 4. Kansainvälisten asiain resurssit

Kansainvälisissä asioiden parissa työskentelee 9 henkilöä ja käytettävissä on 8,5 henkilötyövuotta. Kansainvälisten asiain vastuualue on osa kehittämis- ja hallintopalveluita toimien suoraan rehtorin alaisuudessa. Kansainvälisiä palveluita johtaa kansainvälisten asiain päällikkö. Kullakin henkilöstön jäsenellä on selkeä kuva koko vastuualueen palvelutehtävästä ja omasta tehtävästä. Henkilöstön sijoittuminen käy ilmi kuvasta 2.

Kuva 2. kansainvälisten asian henkilöstö ja sijoittuminen Lapin yliopistossa



Kansainvälisten asiain päällikkö vastaa toiminta-alueen resursseista, jakaa budjetin suunnitellun toiminnan ja kehittämistoimintojen mukaisesti sekä hyväksyy vastuualueen tulot ja menot.

Henkilöstön osaamista on kehitetty ja laatutietoisuutta lisätty Lapin yliopiston omilla koulutustilaisuuksilla ja ulkopuolisin koulutuksin. Kansainvälisten asiain henkilöstö paneutui laatuasioihin omilla kehittämispäivillään ensimmäistä kertaa vuonna 2005. Koko henkilökunta osallistuu aktiivisesti erilaisiin koulutustilaisuuksiin, myös kansallisiin ja kansainvälisiin. Henkilökuntakokouksissa käsitellään säännöllisesti kansainvälisen opetuksen ja palveluiden asioita. Kokouksissa ilmenneistä tarpeista nousevat ehdotukset muuttuvat vuotuisten kehittämispäivien teemoiksi.

Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun yhteinen kansainvälisen hanketoiminnan tukipalveluyksikkö Finnbarents tukee sisäistä kansainvälisen hankesuunnittelun ja johtamisen kehittämistyötä tuottamalla hankemahdollisuuksista ja rahoituksista räätälöityä tietoa sekä antamalla asiaintuntijapalveluita toimintayksiköille. Osa kansainvälisestä kehitystyöstä hankkeistetaan ja hankkeistuksessa noudatetaan vaadittuja hyvän hankehallinnon käytäntöjä ns. [Project Cycle Management](#) mallin mukaisesti.



## 5. Palveluprosessit

Kansainväliset toiminnot on osa Lapin yliopiston tukitoimintoja. Ne leikkaavat koko yliopiston ja koskettavat kaikkia toimijoita yliopistolla. Asiakkaita ovat tiedekunnat henkilöstöineen ja opiskelijat sekä potentiaalit opiskelijat.

Kansainvälisten palveluiden toimintaa voi laadullisesti arvioida subjektiivisesti ja objektiivisesti (kuva 1) Subjektiivinen arviointi tapahtuu palautteiden muodossa. Kansainväliset asiat kerää ja analysoi systemaattisesti palautetta Lapin yliopistossa vaihdossa olleilta ja ulkomailla vaihdossa käyneiltä opiskelijoilta. Objektiivisten tavoitteiden täyttymisen seuranta tapahtuu asetettujen tavoitteiden saavuttamisen arvioinnin perusteella. Kansainvälisyys on yksi yliopiston ja opetusministeriön tulosrahoituksen instrumentti. Kansainvälisyyden tuloksellisuutta seurataan opetusministeriön toimesta mm seuraavilla keskeisillä indikaattoreilla. *Liikkuvuuden tavoitteet ja niiden saavutus* (lähtevät: tavoite 145 - toteuma 147, saapuvat tavoite 220 - toteuma 218), *vaihdon tasapaino* (kertoo tänne tulevista, ja laadullisesta, palvelut ja vieraskielinen opetus kunnossa) (220/145), *Ulkomaalaisten tutkinto-opiskelijoiden määrä ja heidän suorittamat tutkinnot, kansainvälistymisen aktiivisuus yleensä* sekä kansainväliset yhteis-, kaksois- multiple yms. tutkintoyhteistyö mm Erasmus-Mundus. Lapin yliopiston uusista opiskelijoista joka neljäs on kansainvälinen. Vastaavasti joissakin oppiaineissa vaihtoon lähtijöitä on jopa 30 % sisään otettujen opiskelijoiden määrästä.

Kansainväliset asiat tuottaa itse palveluita asiakkaille ja lisäksi koordinoi räätälöityjä palveluita, joita yhteisön sidosryhmät tuottavat. Palvelukokonaisuus muodostuu vastualueen ydintehtävistä ja tukipalveluista. Ydinpalvelut ovat kansainvälisten palveluiden hallinnon hoitaminen (kansainvälisten asiain päällikkö), kansainvälisistä opiskelijapalveluista (kansainvälisten asiain suunnittelija), vieraskielisen opetuksen suunnittelun ja toteuttamisen tukeminen (amanuenssi ja kansainvälisten asiain suunnittelija) sekä yliopiston sidosryhmien tuottamat erityispalvelut asiakkaillemme eli ns. tukipalvelut. Varsinainen vieraskielinen opetus on osa opetustoimintaa. Palvelutoimintojen pää- ja alaprosessit ovat nähtävissä taulukosta 2.

Kansainväliset asiat on kerännyt subjektiivista lautupalautetta palveluistaan kansainvälisille opiskelijoille vuodesta 2002 lähtien. Tähän mennessä kansainväliset asiat on koonnut kolme evaluointiraporttia ja kerännyt kehitysideoita palveluiden parantamiseksi palautteiden ansiosta. Palauteyhteenvedot ovat nähtävillä [www osoitteessa: http://www.ulpland.fi/?deptid=13070#Experiences](http://www.ulpland.fi/?deptid=13070#Experiences). Lisäksi kansainväliset asiat keräävät aktiivisesti subjektiivista lautupalautetta vaihdossa olleilta tutkinto-opiskelijoilta, kansainvälisten asiain tuutoreilta, Erasmus harjoittelun suorittaneilta sekä ystäväperhetoimintaan osallistuvilta perheiltä.

Taulukko 1. Kansainvälisten asiain asiakaskyselyt

Kv.vaihto-opiskelijoiden palautekysely saapuville vaihto- ja tutkinto-opiskelijoille	Vuosittain	Kv.asioiden suunnittelija
Kv.vaihto-opiskelijoiden palautekyselyt Lapin yliopistosta vaihtoon lähteneille opiskelijoille	Vuosittain	Kv.asioiden suunnittelija
Kv. tuutoreille kyselyt (alku- ja loppukyselyt)	Vuosittain	Kv.asioiden suunnittelija
Erasmus-harjoitteluun osallistuvien kyselyt	Jokaiselle opiskelijalle	Kv.asioiden suunnittelija
Kv. opiskelijoiden ystäväperheille suunnattu kysely	Vuosittain	Kv.asioiden sihteeri

Taulukko 2. Kansainvälisten asiain keskeiset palvelutoiminnot

Hallinto Kansainvälisten asiain päällikkö	Kansainväliset opiskelijapalvelut Kansainvälisten asiain suunnittelijat	Vieraskielisen opetuksen suunnittelun ja toteuttamisen tukeminen Amanuenssi ja Kansainvälisten asiain suunnittelijat	Sidosryhmien tuottamat erityispalvelut asiakkaillemme eli ns. tukipalvelut
<p>a. Kv. toiminnan resurssien kohdentaminen ja työnjako  b. Lay 2020 Strategian toteuttaminen  c. sopimusten ja verkostojen hallinta  d. kv. toiminnan projektit ja ulkopuolisen rahoituksen haku ja hallinta  e. vierailujen ja delegaatioiden koordinointi  f. järjestelmien ylläpito  g. henkilökunnan osaamisen ylläpito  h. viestintä ja tiedotus  i. Opettaja- ja tutkijaliikkuvuuden koordinointi  j. markkinointi ja rekrytointi  k. raportointi  l. edustaminen</p>	<p>Lähtevien opiskelijoiden palvelut  a. markkinointi  b. materiaalit (Matkalippu, www, s-posti, julisteet)  c. neuvonta (infotilaisuudet ja henkilökohtainen neuvonta)  d. hakemusten vastaanotto ja käsittely, learning agreementit  e. opiskelijavalinta  f. kohdeyliopiston hakumenettelyopastus  g. hakuasiakirjojen lähettäminen  h. vaihdon ohjeistusmateriaali  i. apurahojen maksu  j. ulkomailla suoritettujen opintojen korvaavuudet  k. Vaihdon peruutusten käsittely  l. vaihdon arviointi sekä raportointi  m. Mistay</p> <p>Tulevien opiskelijoiden palvelut  <u>Prior to arrival</u>  a. markkinointi- ja infomateriaali, lomakkeet ja www-sivut  b. kyselyihin vastaaminen  c. partneripostitus (infomateriaali + hakupaketti)  d. hakemusten käsittely ja learning agreementit / hops  e. opiskelijavalinta  f. infopakettit, hyväksymiskirjeet ja kutsut</p> <p><u>Paikan päällä</u>  g. Orientaatio  h. Ilmoittautuminen, e-mail / weboodi-tunnukset, kirjaaminen int-listalle ja kirjastokortti, yo-kunta  i. apurahat (FIRST, N2N, Nordplus, yms)  j. akateeminen neuvonta ja hops  k. kielikurssit ja EILC  l. todistukset, tutkintotodistus / Diploma Supplement, opintosuoritusotteet  m. arviointi  n. Mistay  o. jälkihoito</p> <p><u>Sosiaalinen ohjelma</u>  a. kv-tuutorointi  b. sosiaalinen neuvonta  c. ystäväheteroiminta  d. International e-maillist  e. tandem - ohjelma  f. International Club</p>	<p>Opetuksen suunnittelu  a. opetussuunnittelutyö, suunnittelutyöryhmät ja opetuksen hyväksyttäminen tiedekuntaneuvostoissa tms.  b. kurssien korvaavuudet eri oppiaineissa  c. opiskelijavalintakriteereiden määrittely  - prerequisites (courses)  - admission criteria (programmes)  d. vieraalla kielellä opettamisen tuki (opetusmateriaalin laadinta, opetusvalmius l. kielitaito, esiintyminen vieraalla kielellä)  e. opetuspotentiaalin kartoittaminen  f. opettajien motivointi ja kannusteet esim. palkkaus  g. opetuksen relevanttius ja houkuttelevuus (analysointi ja kysyntäkartoitus)  h. opetuksesta ja opetuksen sisällöistä tiedottaminen (opinto-oppaat, web-oodi, www-sivut)  i. opetusjärjestelyt (aikataulut ja tilat)  j. opintomatkojen suunnittelu</p> <p>Opetuksen toteutus  a. opintoneuvonta  b. ryhmien vahvistaminen esim. ttk  c. opetustapahtuma  d. kurssimateriaali  e. opettajavierailut (tuntiopetusmääräys, majoituksen järjestäminen, opetuksen integroiminen opetussuunnitelmaan, Erasmus-todistukset)  f. aikataulumuutokset  g. suoritukset  h. arvostelu  i. kurssipalautteen keruu  j. kurssisuoritusten rekisteröinti</p>	<p>Opiskelutukipalvelut  a. atk-tukipalvelut, s-posti, helpdesk, oodi, web  b. www-sivut  c. kirjastopalvelut  d. kielikeskus  e. opiskelupalvelut  f. rahoitusneuvonta  g. virastomestaripalvelut  h. ura- ja rekrypalvelut</p> <p>Sosiaalipalvelut  a. asuminen DAS  b. opiskeluruokailu  c. terveyspalvelut  d. ylioppilaskunta  e. vapaa-aika  f. turvallisuuden hallinta</p> <p>Hallintopalvelut  a. henkilöstöpalvelut  b. talouspalvelut</p> <p>Muut ulkopuoliset tahot esim. Rovaniemen kaupunki, CIMO, UVI, Rajavartiolaitos, Poliisi, Pankit,</p>

### Taulukko 3. Kansainvälisen toiminnan objektiiviset laatutavoitteet ja seurantaindikaattorit Lapin yliopistossa

Indikaattori	määrite	tulos	tavoite	mittaaminen/ seuranta
Ulkomaalaiset tutkinto-opiskelijat	perustutkinto jatkotutkinto	lukumäärä/tiedekunta	tulos suhteessa edellisiin vuosiin ja mahdollinen muutos	tilastointi ja sen mukaisesti yliopiston ja opetusministeriön sopimien tulostavoitteiden täytyminen.  Muutosten huomiointi, analysointi ja niihin reagoiminen.
valmistuneet ulkomaalaiset tutkinto-opiskelijat	perustutkinto jatkotutkinto	lukumäärä/tiedekunta		
Opiskelija-vaihto yli 3 kk	lähteneet tulleet	lukumäärä/tiedekunta		
Englanninkielinen opetus	Tarjottu ja suoritettu 100% englanniksi tuotettu opetus	rekisteröidyt opintopisteet lukumäärä		
harjoittelijat (ulkomaille ja ulkomaiset)	lähteneet tulleet	lukumäärä/tiedekunta		
Vaihto-opettajat	lähteneet tulleet	lukumäärä/tiedekunta		
vierailijat & luennoitsijat	lähteneet tulleet	lukumäärä/tiedekunta		
yhteistyösopimukset	Erasmus Muut	lukumäärä/tiedekunta		
Lyhyet vaihdot (sis opintohin)	lähteneet tulleet	lukumäärä/tiedekunta		
muu kansainvälistymistä edistävä toiminta?	kuvaus ja merkitys	lukumäärä/tiedekunta		

#### 6. Kehitysnäkymät:

Lapin yliopiston 2020 strategian mukaiset strategiset avainkumppanuudet luovat uuden haasteen ja vastaavasti uudenlaisia määrällisiä ja laadullisia mahdollisuuksia kansainvälisen toiminnan toteuttamiseksi. Tällä hetkellä yliopistollamme on kaksi olemassa olevaa avainkumppanuutta; Mariborin yliopisto Sloveniassa ja Alaskan yliopisto Yhdysvalloissa.

Lisäksi uusia haasteita etenkin laadullisen toiminnan näkökulmasta tuo tammikuussa 2009 julkistettu korkeakoulujen kansainvälistymisstrategia (2009–2015), jossa on esitetty huomattavia toimenpiteitä englanninkielisen opetuksen laadulliseen todentamiseen.

##### 6.1. Konserniyhteistyön tuomat kehitysmahdollisuudet osana Lapin yliopiston kansanvälistä toimintaa

Lapin korkeakoulukonsortio pyrkii luomaan vuoteen 2011 mennessä palvelukeskuskokonaisuuden, johon sijoittuu myös korkeakoulukonsortion kansainväliset palvelut. Tavoitteena on, että 90 % kolmen lappilaisen korkeakoulun kansainvälisistä palveluista tuotetaan osana palvelukeskusta. Miten tuottaa olemassa olevat palvelut yhtä laajasti ja laadukkaasti osan palvelukeskusta onkin suuri haaste kansainvälisten palveluiden työryhmälle. Aluksi tehtävänä on yhtenäistää korkeakouluittain tarjottavia kansainvälisten asioiden palveluita, toimintamalleja sekä tukimateriaaleja.

Keskeisiksi yhdessä tuotettaviksi kansainvälisten asioiden uusiksi palvelukokonaisuuksiksi, normaalien palvelukokonaisuuksien rinnalle, on suunniteltu seuraavia yhteisprosesseja:

- kv. markkinointiviestintä ja rekrytointi,
- opiskelijoiden urapalvelu,
- vieraskielisen opetuksen markkinointi,
- kv-palveluiden hanketoiminnan sopimukset,
- edustaminen.

## 6.2. Tulevan korkeakoulukonsortion palvelukeskuksen kansainvälisten palveluiden ydintehtävät

### 6.2.1 Hallinto

Työryhmän mukaan kv-hallinto käsittää kv-palveluiden johtamisen ja koordinoinnin. Päävastuussa hallinnosta ovat korkeakoulujen kv-päälliköt. Kv-hallinto osallistuu strategiseen kv-työskentelyyn ja laatii kv-palveluiden toimintaa ohjaavan toimintasuunnitelman / toimeenpanosuunnitelman konsernin strategian pohjalta. Kv-hallinto laatii myös taloussuunnitelman sekä raportoi toiminnasta. Kv-hallinnon tehtävät liittyvät liikkuvuuden, kumppanuuksien ja verkostojen hoitoon, mm. LLP-ohjelmien eri toiminnot, bilateraaliosopimusten valmistelu ja tekeminen, kumppanuuksien ja verkostojen luominen sekä osin myös niiden ylläpito. Kv-hallinto osallistuu myös ulkoisen ja sisäisen markkinoinnin suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä tiedekuntien / alojen kanssa. Näiden lisäksi kv-hallinto osallistuu henkilöstön ja opiskelijoiden kansainvälisen vaihdon suunnitteluun ja toteutukseen.

### 6.2.2. Asiakaspalvelu

Kv-asiakaspalvelu koskee opiskelijoita, henkilöstöä, kahden välisiä kumppanuuksia, verkostoja, julkista sektoria sekä yrityksiä ja muita organisaatioita. Opiskelijoilla tarkoitetaan korkeakoulun omia suomenkielisiä ja vieraskielisiä opiskelijoita sekä tulevia vieraskielisiä vaihto-opiskelijoita. Henkilöstöllä tarkoitetaan samaan tapaan korkeakoulun omia suomenkielisiä ja vieraskielisiä työntekijöitä sekä korkeakoulussa vierailevaa henkilöstöä. Kahdenvälisillä kumppanuuksilla työryhmä viittaa bilateraalisiin sopimuksiin. Verkostoina mainittakoon mm. Uarctic-, Barents specialists -, Nordplus-, Pinnet-, Funima- ja Barents Education Network -verkostot. Kumppanuuksien ja verkostojen luomiseen ja ylläpitoon liittyy työryhmän mukaan myös esiintyminen ja edustaminen konferensseissa ja messuilla.

Asiakaspalvelua hoitavat alat / tiedekunnat, kv-asiakaspalvelu (käytetään jatkossa käsitettä kv-toimisto) ja kv-hallinto. Esimerkiksi verkostojen ja kumppanuuksien luomisesta vastaa ensisijaisesti kv-palveluiden hallinto. Osittain vastuu kattaa myös verkostojen ja kumppanuuksien ylläpidon. Opiskelijoiden opintojen ohjauksesta vastaavat puolestaan ensisijaisesti alat / tiedekunnat. Kv-toimiston toiminta liittyy vastaavasti mm. tiedotukseen, hakumenettelyihin, apurahoihin, tilastointiin, raportointiin, orientaatioon, tuutorointiin, asumiseen liittyviin asioihin ja ystäväperhetoimintaan.

Kv-asiakaspalvelu muodostuu siis kv-liikkuvuuden ympärille. Kv-liikkuvuudella työryhmä tarkoittaa opiskelija-, opettaja-, tutkija-, asiantuntija- sekä muun henkilöstön liikkuvuutta. Asiantuntijaliikkuvuudella tarkoitetaan tässä tapauksessa esimerkiksi elinkeinoelämän liikkuvuutta, jota ei voi sijoittaa muu henkilöstö -käsitteeseen. Liikkuvuuteen sisältyvät myös partnerisopimukset sekä toimintasuunnitelmat konsernin strategian pohjalta.

### 6.3. Rajapinnat eli yhteistoiminta muiden palvelutuottajien kanssa

#### 6.3.1. Kv-tutkimus- ja kehitystoiminta

Kv-palveluiden yhdeksi rajapinnaksi määriteltiin työryhmässä kv-tutkimus- ja kehitystoiminta. Kv-tutkimus- ja kehitystoiminta lähtee alojen ja tiedekuntien tarpeista ja kv-palvelut liittyvät toimintaan lähinnä tukitehtävien kautta. Tuki liittyy työryhmän mukaan esim. partnerisopimuksiin.

#### 6.3.2. Vieraskielisen koulutuksen kehittäminen

Työryhmän määritelmän mukaan vieraskielinen koulutus koostuu vieraskielisistä koulutusohjelmista, erikoistumisopinnoista sekä yhteisestä kv-koulutuksesta (mm. Joint Degrees). Näiden lisäksi vieraskieliseen koulutukseen sisältyy myös erilaisia opintokokonaisuuksia, kuten Barents specialists -, Uarctic - ja Aasia -opinnot. Myös erilaiset kesäkoulut ja ekskursion katsottiin kuuluvaksi vieraskielisen koulutuksen kehittämiseen.

Vieraskielisen koulutuksen kehittäminen kuuluu työryhmän mukaan koulutuksen kehittämiseen eikä se ole kv-toiminnan ydintehtävä. Vieraskielinen koulutus toteutuu tiedekunnissa ja aloilla ja rajapinnaksi se muodostuu kv-toiminnalle liikkuvuuden kautta. Vieraskielistä koulutusta tarjotaan kv-opiskelijoille ja tätä kautta kv-palvelut tarvitsevat ja hyödyntävät vieraskielistä koulutustarjontaa markkinointiviestinnässään.

#### 6.3.3. Muu kotikansainvälistyminen

Muu kotikansainvälistyminen muodostaa kv-toiminnalle myös yhden rajapinnan. Muu kotikansainvälistyminen käsittää työryhmän määrittelyn mukaan mm. kieli-, kulttuuri ja kv-opinnot, vieraskieliset sivuaineet sekä esimerkiksi opiskelijajärjestöjen toiminnan kautta syntyvän kotikansainvälistymisen. Muu kotikansainvälistyminen mahdollistuu myös esimerkiksi vierailevan henkilöstön osallistumisesta korkeakoulujen opetukseen ja toimintoihin. Myös sisäiset ja ulkoiset koulutukset kuten yrityksille tarjottavat koulutukset tai henkilöstön osallistuminen eri koulutus- ja konferenssipäiville lisää kotikansainvälistymistä.

#### 6.3.4. Kansainvälinen markkinointiviestintä ja opiskelijarekrytointi

Kv-markkinointiviestintä ja opiskelijarekrytointi tähtäävät työryhmän mukaan korkeakoulujen profiloitumiseen, tunnettuuden lisäämiseen ja asemointiin kansainvälisessä kontekstissa. Ne edesauttavat laadukkaiden, kohderyhmään kuuluvien opiskelijoiden sekä osaavan henkilöstön rekrytointia. Kv-markkinointiviestintä ja opiskelijarekrytointi liittyvät oleellisesti kv-palveluiden toimintaan, mutta pääsääntöisesti niitä tuottaa jokin muu toiminto. Työryhmän mukaan ne tuleekin huomioida yhtenä kv-palveluiden rajapintana.

#### 6.3.5. Kansainväliset urapalvelut

Kv-urapalvelut työryhmä määritteli kv-opiskelijoiden työllistymisen tukitoiminnoksi. Kv-urapalvelut sisältävät mm. kv-opiskelijoiden ohjauksen, työ- ja harjoittelupaikkojen tarjonnan sekä tarjonnan opiskelijoille selvitysten, opinnäytetöiden ja projektiopintojen toteuttamiseen. Rajapinnaksi se muodostuu kv-palveluille juuri kansainvälisten opiskelijoiden tukitoimintona.

Liite 1. KANSAINVÄLISTEN ASIOIDEN PALVELUT - Keskeiset kehitystoimenpiteet vuosina 2009-2011

Toiminto	kuvaus	tavoite	ennakoitu tulos	laadullisuus
Lapin yliopiston strategiset partneruudet	Lapin yliopisto toteuttaa keskeisiä strategisia tavoitteitaan kansainvälisesti sitoutuneiden partneruuksien avulla	Lapin yliopistolla on kahdentasoisia strategisia partneruuksia.  Ensimmäinen taso partneruuksista palvelee keskeisesti 2020 strategian mukaisia toimintoja, sekä sellaisia toimintoja, joissa Lapin yliopistolla on kansainvälinen vastuu tai vastaavasti keskeinen kansainvälinen rooli.  Toinen taso partneruuksista palvelee tiedekuntien omia strategisia tavoitteita ja tiedekuntien keskeistä kansainvälisen tason osaamista tutkimuksen ja opetuksen saralla.	Lapin yliopiston kriteerit ja arviointikäytännöt strategisten partneruuksien valinnassa on selvillä ja niistä on selkeä yhteisymmärrys.  Osa partnereista, joiden kanssa partneruudesta on tarkoitus neuvotella, on jo selvillä.  Tiedekunnat ovat selvittäneet omat vahvuusalueensa ja valinneet niihin keskeiset partneruudet, ja vastaavasti aloittavat sitouttamistoimet toimintojen laajentamiseksi ja vahvistamiseksi.	Strategisen partneruuden tavoiteltu ja tuottama lisäarvo on selkeästi määriteltävissä.
Ulkomaisten tutkinto-opiskelijoiden määrän lisääminen	Lapin yliopisto tarjoaa kansainvälisesti houkuttelevia, relevantteja ja korkeatasoisia englanninkielisiä maisteriohjelmiä, joissa opiskelevat motivoituneet ja hyvätasoiset ulkomaiset ja kotimaiset opiskelijat.  Ulkomaalaisten jatko-opiskelijoiden avulla Lapin yliopiston tiedeyhteisö on kansainvälinen ja monikulttuurinen	Lapin yliopisto on aidosti kansainvälinen ja monikulttuurinen opiskelupaikka.  Lapin yliopistossa käynnistetään vuonna 2009 yksi ja valistellaan alkavaksi 2 englanninkielistä pysyvää maisteriohjelmaa  Kussakin tiedekunnassa on ulkomaisia jatko-opiskelijoita	Barents CBU vertailevan sosiaalityön sisäänotto 2009 lukuvuodelle  Kolmessa tiedekunnassa suunnitellaan kv. maisteriohjelman aloitusta, joista kaksi realisoituu pääaineen mukaiseksi pysyväksi ohjelmaksi  Jatkotutkintoa suorittavat ulkomaalaiset opiskelijat lisääntyvät ja kustakin tiedekunnasta valmistuu ulkomainen jatko-opiskelija vuonna 2010	Onnistunut markkinointi ja rekrytointi ja tarjotut opiskelijaetuuudet tuovat halutun ulkomaalaisen opiskelija-aineksen Lapin yliopistoon.  Ohjelmien resursointi, palvelu ja toteutus suunnitellaan siten, että kustakin ohjelmasta 80 % ilmoittautuneista valmistuu.  Kansainvälisten opiskelijoiden alumnitoiminnan mahdollisuus kartoitetaan
Kansainvälinen liikkuvuus osana Lapin yliopiston toimintoja	Opiskelijaliikkuvuus on olennainen osa Lapin yliopistoa tuotettavan tutkinnon kansainvälisyyttä  Opettajaliikkuvuus on luonnollinen osa opetushenkilökunnan toimintaa.	Lapin yliopisto saavuttaa liikkuvuudelle asetetut tavoitteet  Jokaisella Lapin yliopiston opettajalla on mahdollisuus kehittää omaa osaamistaan, kielitaitoaan ja kansainvälisen opettamisen kompetenssia ulkomaan opetuskokemuksilla.	Lapin yliopistoon saapuva vaihto-opiskelijaliikenne pyritään pitämään samalla tasolla sekä ulospäin suuntautuva opiskelijaliikenne pyritään saamaan maltilliseen kasvuun  15 % opetushenkilökunnasta käy opettajavaihdossa. 50% opettajaliikkuvuudesta täyttää KOTA kriteerit	Perustutkinto-opiskelijoille turvataan palveleva kansainvälisen vaihdon hakukäytäntö, joka kattaa tiedottamisen, haun ja valinnan kautta onnistuneen vaihtokokemuksen ja selkeän ja oikeudenmukaisen suoritettujen opintojen hyväksi lukemisen.

## 6. Henkilöstöasiat

### 1. Yliopistoyhteisö luo strategian

Yliopiston strategiset tavoitteet yliopistoyhteisön kehittämiseksi ovat:

- Yliopisto on kilpailukykyinen työnantaja.
- Yliopistoyhteisö muodostuu lahjakkaista, luovista ja motivoituneista henkilöistä, joiden osaaminen ja mielenkiinto suuntautuvat yliopiston profiialueille.
- Tutkimukseen ja ammattiin liittyviin eettisiin kysymyksiin kiinnitetään erityistä huomiota.
- Yhteisöllisyys ja yksilöllisyys, kriittisyys ja emansipatorisuus, luovuus ja vaikuttavuus toteutuvat yliopistoyhteisössä.
- Yliopisto tarjoaa riittävät voimavarat henkilöstön tutkimusedellytyksiin, osaamisen kehittämiseen, työssä onnistumiseen ja uralla etenemiseen.
- Yliopiston henkilöstö voi hyvin työssään.

Yliopistoyhteisön kehittämisen laatutavoitteet vv. 2009–2012:

- Yliopisto tukee henkilöstön osaamisen kehittämistä, työssä onnistumista ja uralla etenemistä.
- Henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia lisätään yliopiston järjestämällä kehittämissäpäivillä sekä informaatio- ja keskustelutilaisuuksilla.
- Yksilöllisyyttä ja yhteisöllisyyttä tuetaan vapaaseen keskusteluun perustuvissa tiedekuntien ja yksiköiden yhteisissä tilaisuuksissa.
- Työhyvinvointia ja työkykyä tuetaan sisäisin koulutuksin, työnohjauksella ja kuntoutuksella.

### 2. Toiminnan kuvaus

Yliopistolaki, valtion työntekijöitä koskeva lainsäädäntö, valtion virka- ja työehtosopimukset, valtion talousarvio sekä ministeriöiden ja keskusvirastojen määräykset ohjaavat henkilöstöstrategian toimeenpanoa.

Henkilöstöpalvelut -yksikön tehtävänä on henkilöstörekrytointi, palvelussuhdeasioiden hoitaminen ja palkanlaskenta, yliopistossa järjestettävä yleinen henkilöstökoulutus henkilöstöasioiden alueelta, työkyvyn ylläpitämiseen liittyvä toiminta ja työterveyshuoltoon liittyvät asiat, nimikirjanpito sekä kirjaamo- ja arkistotoimi. Yksikkö koordinoi yliopiston henkilöstöstrategian toteutumista. Yksikkö hoitaa tehtävänsä asiakaslähtöisesti ilman kohtuutonta viivettä.

Henkilöstöpalvelut -yksikkö

- tukee yliopiston perustehtävien hoitamista tarjoamalla henkilökunnalle valtion virka- ja työehtosopimukseen perustuvat etuudet ja oikeudet sekä tukemalla henkilökuntaa työssä kehittämisessä ja työkyvyn ylläpitämisessä.
- ohjeistaa ja neuvoo yliopiston yksiköitä henkilökunnan rekrytoinnissa. Yliopiston henkilökunnan julkiset ja sisäiset rekrytointi-ilmoitukset tarkistetaan henkilöstöpalveluissa. Yksiköiden esitysten pohjalta yliopiston sisäiset ilmoitukset laaditaan ja jakelu hoidetaan henkilöstöpalveluissa ja lehti-ilmoitukset annetaan yliopiston viestinnän laadittavaksi.

- vastaa yliopiston henkilökunnan palvelussuhdeasioiden (vuosilomat, virkavapaudet, muut poissaolot) hoitamisesta ja tiedottamisesta henkilökunnalle ja yksiköille valtion virkamieslain, työehtosopimuslain, valtion virka- ja työehtosopimuksen ja muiden valtiovarainministeriön säännösten ja ohjeiden mukaisesti.
- vastaa yliopiston henkilökunnan palkkauksen oikeellisuudesta ja palkanmaksun tapahtumisesta yliopiston palkanmaksupäivinä.
- neuvoo yliopiston yksiköiden henkilökuntaa oikeudenmukaisen palkkauksen määrittelyssä.
- järjestää yliopiston henkilökunnalle henkilöstöhallinnon ajankohtaisiin asioihin ja uudistukseen liittyvää henkilöstökoulutusta ja tiedottavat uudistuksista yliopiston sähköpostijärjestelmän, Intranetin sekä erilaisten ohjeiden ja määräysten kautta.
- vastaa yliopiston henkilökunnan työterveyshuollon järjestämisestä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti, ohjeistaa yliopiston henkilökuntaa työkykyyn, kuntoutukseen liittyvissä asioissa sekä etsii aktiivisesti yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ratkaisuja henkilökunnan työssä jaksamiseen ja kuntoutusmahdollisuuksiin ja työhön paluuseen pitkän työstä poissaolon jälkeen.
- huolehtii yliopistossa yksikkökohtaisten riskianalyyysien toteuttamisesta yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- huolehtii yliopiston henkilökunnan nimikirjalain mukaisesta nimikirjanpidosta ja antavat pyydettäessä henkilökunnalle nimikirjanotteita.

#### Yleishallinnon tehtävistä henkilöstöpalvelut yksikkö

- hoitaa yliopiston kirjaamo- ja arkistointitointa keskitetysti kehittämis- ja hallintopalvelut -yksikössä yliopistolle laaditun sähköisen tiedonhallintasuunnitelman (THS) ja arkistolaitoksen antamien ohjeiden mukaisesti.
- vastaa yliopiston virallisten asiakirjojen vastaanottamisesta ja edelleen lähettämisestä sekä sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta, jakelusta ja käsiteltävänä olevien asioiden seurannasta. Kirjaamo huolehtii asiakirja-aineiston säilyttämisestä ja saatavuudesta hyvää hallintotapaa ja julkisuusperiaatetta noudattaen. Yliopiston sopimukset ja henkilöaktit ovat kirjaamossa säilytettävänä.
- vastaa yliopiston päätearkistossa pysyvästi säilytettäväksi määritellyn asiakirja-aineiston seulonnan toteutumisesta, luetteloinnista, säilyttämisestä ja siirrosta maakunta-arkistoon. huolehtii myös aineiston pitämisestä tutkijoiden ja muiden tietoja tarvitsevien saatavilla ja ohjaa yliopiston yksiköitä asiakirja-aineistojen säilytykseen liittyvissä asioissa.

### 3. Henkilökunta – vastuut

#### henkilöstöpäällikkö

- vastaa henkilöstöpalvelut -yksikön toiminnasta
- henkilöstöhallinnon kehittäminen
- työterveyshuollon yhdyshenkilö
- työkykyä ylläpitävä toiminta ja henkilöstön kehittäminen



- asiakirjahallinnon ja arkistoimen kehittäminen

#### henkilöstöneuvoja

- virka- ja työehtosopimukseen liittyvien asioiden valmistelu- ja esittelytehtävät, perehdytys, neuvonta: VES/TES:n mukaiset virkavapaudet/poissaolot, kuntoutusasiat
- palkka- ja henkilöstöjärjestelmän varapääkäyttäjä
- siviilipalvelusasiat
- henkilökuntakoulutusjärjestelyt
- viran/toimenhakuasiat
- www-sivujen ylläpito ja päivitys
- vuosiloma-asiat, sijainen

#### henkilöstöasiain hoitaja

- palkka- ja henkilöstöjärjestelmän pääkäyttäjä
- vuosiloma-asiat
- intra- ja internet päivitys

#### henkilöstösihteeri

- palkat A - Kon
- palkkatodistukset
- eläkeasiat ja eläkeneuvonta
- tapaturma-asiamies; henkilökunta ja opiskelijat

#### henkilöstösihteeri

- palkat Q - Ö
- palkkatodistukset
- eläkeasiat ja eläkeneuvonta
- tapaturma-asiamies; henkilökunta ja opiskelijat

#### henkilöstösihteeri

- palkat Kop - P
- palkkatodistukset

#### kirjaaja

- kirjaamon vastaava
- virallisten asiakirjojen diarioiminen ja käsittely, tallettaminen
- nimikirjanpitäjän sijainen

#### toimistos sihteeri

- nimikirjanpitäjä
- arkiston vastaava
- avoinna olevien virkojen ja toimien hakemusasiakirjojen vastaanottaminen ja käsittely

- työllisyysvaroin palkatut
- kirjaamon vastaavan sijainen

#### 4. Linkit

### **Perehdytys**

[Perehdyttämisohjelma 2003](#)

### **Rekrytointi**

[Rekrytointi; ohje henkilökunnan rekrytoimiseksi](#)

[Suositukset opetusvirkoja täytettäessä](#)

[Projektihenkilökunnan palkkaus](#)

### **Henkilöstön palvelussuhteeseen ja palkanmaksuun liittyvä ohjeistus**

[Palvelussuhteen ehdot: opas työntekijöille; palvelussuhteeseen liittyvät yliopiston käytännöt](#)

[Palvelussuhteeseen liittyvät ohjeet](#)

[Palkkausjärjestelmä](#)

[Palkkiot](#)

### **Henkilöstösuunnittelu ja -kehittäminen**

[Henkilöstöstrategia](#)

[Henkilöstöstrategian toimeenpanosuunnitelma](#)

[Tasa-arvosuunnitelma](#)

[Syrjinnän vastainen suunnitelma](#)

[Henkilöstökoulutus](#)

[Päihdeongelmien hoitaminen](#)

[Häirintätilanteiden selvittäminen](#)

[Kriisinhallintaopas](#)

### **Arviointia, kyselyjä**

Henkilöstötilinpäätös vuonna 2008

– Henkilöstötilinpäätöksessä seurataan yliopistossa kerättävien tilastojen perusteella henkilökunnan työhyvinvointiin liittyviä tietoja, jotka käsitellään vuosittain yliopiston hallituksessa. Henkilöstötilinpäätökset on tehty vuosina 2004, 2005, 2006, 2007

- [www.netra.fi](http://www.netra.fi)

Työtyytyväisyyskysely 2004, 2007

- analyysi on henkilöstötilinpäätöksessä, [www.netra.fi](http://www.netra.fi)

Tasa-arvokysely vuonna 2009

- tulokset analysointivaiheessa

Riskikartoitukset yksiköittäin aloitettu vuonna 2007

- riskikartoitus, joka tehdään yksiköihin noin viiden vuoden välein yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, raportoidaan henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä

Koulutuskysely henkilökunnalle tehtiin vuonna 2007

- tiedote uutisissa 21.1.2008

Kysely uudesta palkkausjärjestelmästä vuonna 2008

- analyysi on henkilöstötilinpäätöksessä, [www.netra.fi](http://www.netra.fi)

## 5. Keskeiset vastualueen prosessit

Seuraavat Qpr-kuvaukset löytyvät [Lapin yliopiston prosessikuvaukset](#) dokumentista:

Asiakirjahallinta

Henkilöstön työhyvinvointi, työkyky

– perehdyttäminen

– työterveyshuolto

Palkanmaksu

Palvelussuhdeasiat

– vuosilomat

– henkilötietojen ja palvelusuhdetietojen ylläpito

– lyhytaikaiset poissaolot ja tilapäinen hoitovapaa

– ves/tes:n mukaiset virkavapaudet/työstä vapautukset

Rekrytointi

## 6. Keskeiset sidosryhmät

Opetusministeriö, korkeakoulu- ja tiedeyksikkö

Terveystalo, työterveys, Rovaniemi

Aditro Oy

Valtiovarainministeriö, työmarkkinalaitos

Valtiokonttori, Riski- ja vakuutuspalvelut

Valtiokonttori, hallinnon ohjaus, Tahti, PSR

Verottaja, Lapin verotoimisto

Kansaneläkelaitos

Työvoimahallinto

Ammattijärjestöt

Ulosottovirasto

Triplan Oy

Kansallisarkisto

Oulun Maakunta-arkisto

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Tilastokeskus

Suomen Akatemia

Yliopistot

Lapin yliopiston ylioppilaskunta

## 7. Lomakkeet

[Intrassa olevat lomakkeet](#)

## 8. Kehittäminen, laatutavoitteet ja mitattavat kriteerit

Lapin yliopiston laatukäsikirjan mukaan yliopisto on sitoutunut kehittämään työyhteisöään siten, että kilpailukyky työnantajana paranee ja henkilöstön työkyky ja työtyytyväisyys lisääntyvät. Yliopisto edistää tasa-arvoisen työ- ja tiedeyhteisön kehittymistä. Yliopiston henkilöstöpolitiikkaa arvioidaan ja seurataan vuosittain henkilöstötilinpäätöksellä sekä kahden vuoden välein työtyytyväisyyskyselyllä. [Henkilöstötilinpäätös](#) käsitellään yliopiston hallituksessa ja tietoa käytetään suunnittelun pohjana. Yksiköiden henkilöstösuunnitelmat käsitellään sisäisten tulosneuvottelujen yhteydessä. Henkilöstövoimavarat kuvataan vuosittain osana yliopiston toimintakertomusta.

Yhteistyön kehittäminen henkilöstöhallinnon alueella on myös aloitettu Rovaniemen sekä Kemi-Tornion koulutuskuntayhtymän kanssa. Kehittämisen suunnittelu on aloitettu miettimällä, mitä tehtäviä voidaan hoitaa yhteistyössä ja minkälaisella aikataululla. Yhteistyötä on suunniteltu tehtävän henkilöstösuunnittelussa, henkilökunnan rekrytoinnissa, osaamisen kehittämisessä, palkanlaskennassa ja palvelussuhdeasioiden hoitamisessa, työsuojelussa ja työkyvyn ylläpitämisessä.

### Henkilöstöpalveluiden laatutavoitteet ja mitattavat kriteerit:

Seuraavassa henkilöstöpalveluiden eri prosessien laatutavoitteet ja mitattavat kriteerit

#### Rekrytointi

Yliopiston rekrytointiprosessin tämän hetkinen tilanne on kuvattu. Rekrytoinnin onnistuminen ja osaavan henkilökunnan saaminen vaikuttaa yliopiston kaikkiin toimintoihin.

Rekrytointiin liittyy kehittämistä, joka on kirjattu yliopiston hallituksessa käsiteltyyn rekrytointiohjeeseen. Rekrytointiprosessin kuvaus on tarkoitus laatia tämän uuden ohjeen mukaisesti ja tehdä toimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi yliopiston eri yksiköissä. Erityisiä kehittämistoimenpiteitä ovat hakijoiden vertailuyhteenvedon tekeminen ja valintamuistion laatiminen. Lisäksi tavoitteena eri yksiköissä tulee olla nimittämiskirjan tai työsuojelun laatiminen ennen palvelussuhteen alkamista.

Lapin korkeakoulukonsernin sisällä on suunnitteilla yhteinen sähköinen rekrytointijärjestelmä.

Mittarit:

Virkojen julkiset haut yksiköittäin  
Pätevän henkilökunnan rekrytointi tehtävään  
Hakijoiden lukumäärät eri tehtäviin

#### Perehdyttäminen

Yliopistossa perehdyttämiseen on laadittu perehdyttämisopas, jossa on kattavasti kerrottu hyvät perehdyttämiskäytänteet. Perehdyttäminen hoidetaan pääsääntöisesti yksiköissä. Yksiköissä on perehdyttämävastaavat, jotka huolehtivat perehdyttämisen onnistumisesta.

Yliopistossa on järjestetty myös yhteisiä perehdyttämistilaisuuksia, joihin osallistujamäärät ovat olleet vähäisiä. Näiden tilaisuuksien järjestämisen tarpeellisuudesta voidaan keskustella.

Mittarit

Kyselylomake uusille työntekijöille esim. 6 kk jälkeen, miten heidät on perehdytetty ja mitä muutoksia perehdyttämiseen kaivataan.

### Palkanlaskenta, palkkionlaskenta, apurahojen maksatus

Palkanlaskennan kehittämiseksi on laadittu prosessikuvaus. Palkanlaskennan virheettömyys ja toiminnan tehokkuus vaikuttaa henkilökunnan motivaatioon yliopiston kaikissa toiminnoissa. Onnistumiseen vaikuttaa yksiköiden toimiminen rekrytointiohjeistuksessa esitettyjen kehittämissuositusten mukaisesti.

Suunnitteilla on palkanlaskennan hoitaminen yhteistyössä Lapin korkeakoulukonsernin sisällä.

#### Sisäisiä kehittämiskohteita

HR -osion käyttöönotto vpj – palkan käsittelemiseksi ja tilastoaineisto keräämiseksi henkilökunnan osaamisesta

Rondo-arkiston käyttöönotto palkanlaskennan raporttien arkistoinnissa vähentää paperiarkistointia

Verkkopalkan käyttöönotto vähentää palkkatositteiden postitusta.

#### Mittarit:

Esim. palkkatapahtumien määrän kehitys

### Palvelussuhdeasiat

Yliopiston palvelusuhteeseen liittyvät tehtävät hajautettiin muutama vuosi sitten yliopiston yksiköihin siten, että yksiköissä hoidetaan mm. palvelussuhteeseen liittyvät nimittämiskirjojen ja työsopimusten laatimiset, harkinnanvaraiset virkavapaudet ja loma-aikojen kokoamiset.

Yliopiston henkilöstöpalveluissa hoidetaan edelleenkin virka/työehtosopimukseen liittyvät virkavapaudet, kehittämis- ja hallintopalveluiden nimittämiskirjat ja työsopimukset sekä keskitetystä yliopiston asiakirjoista henkilöstö- ja palkkaustietojen viennin henkilöstö- ja palkkausjärjestelmään (Personec-F).

Vuoden 2008 loppupuolella on otettu käyttöön ESS -itseasiointijärjestelmä mm. loma-asioiden ja lyhytaikaisten poissaolojen ilmoittamiseen. Tämä vähentää yksiköiden kansliahenkilökunnan ja henkilöstöpalvelu -yksikön työmäärää.

#### Kehittämiskohteita:

Suunnitteilla on yhteistyö Lapin korkeakoulukonsernin sisällä. Yliopiston sisäisenä kehittämiskohteena on keskittää yksiköiden palvelussuhdeasioiden hoitamista ja kouluttaa henkilökunta työsopimuslainsäädäntöön ottaen huomioon yliopistojen oikeusasemassa tapahtuva muutos.

#### Mittarit:

Nimittämiskirjojen ja työsopimusten lkm

Virkavapauksien lkm

### Työhyvinvointi

Yliopiston henkilöstöstrategian keskeisenä painopisteenä on henkilökunnan työhyvinvointi ja sen edistäminen.

Työkyvyn ylläpitämisestä on laadittu prosessikuvaus, joka kuvaa tämänhetkistä tilannetta.

## Kehittämiskohteita

Lapin korkeakoulu yhteistyössä on keskusteltu yhteisen kokoaikaisen työsuojelupäällikön ja turvallisuuspäällikön nimeämisestä, yhteisten työsuojelu- ja turvallisuusohjelmien ja suunnitelmien laatimisesta.

Työkyvyn ylläpitämiseksi jatketaan rahoituksen hakemista yhteisiin kuntoutusryhmiin, aloitetaan yhteisen työkyvyn ylläpitämisen liittyvän suunnitelman laatiminen ja yhteisten kampanjoiden ja toiminnan suunnitteleminen.

### Mittarit:

Riskikartoitus, joka tehdään yksiköihin noin viiden vuoden välein yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työhyvinvointikysely joka toinen vuosi. Viimeksi kysely on tehty vuonna 2007.

Henkilöstötilinpäätöksessä seurataan yliopistossa kerättävien tilastojen perusteella henkilökunnan työhyvinvointiin liittyviä tietoja, jotka käsitellään vuosittain yliopiston hallituksessa.

## Strateginen henkilöstön osaamisen kehittäminen

Yliopiston henkilöstökoulutuksesta on erillinen muistio.

### Kehittämiskohteet

Lapin korkeakoulukonsernin sisällä aloitetaan yhteistyö. Suunnitteilla on yhteisen mallin luominen osaamiskartoituksiin ja henkilöstökoulutukseen.

### Mittarit:

Koulutustilastojen kerääminen

Yleishallinto

Kirjaamotoiminta ja arkistointi

Yliopiston kirjaamotoiminnasta on tehty kehittämissuunnitelma vuonna 2006. Kehittäminen etenee suunnitelman mukaisesti vaikkakin aikataulu on viivästynyt.

Vuoden 2008 alusta yliopisto siirtyy kirjaamotoiminnassa sähköiseen järjestelmään (Tweb). Tämän järjestelmän käyttöä on tarkoitus laajentaa asiakirjahallintoon.

Prosessikuvaus tämän hetkisestä tilanteesta on tehty. Kehittämissuunnitelman mukaista projektikuvausta ei ole vielä tehty.

Arkistotoiminta on hyvin läheisesti yhteydessä kirjaamotoiminnan kehittämiseen. Arkistotoiminnan kehittämistavoitteita ovat vanhan pysyvästi arkistoitavan aineiston seulonta. Yliopisto siirtynee sähköiseen arkistointiin, kun Valtionarkisto antaa siihen luvan. Siihen saakka pysyvästi arkistoitava aineisto säilytetään paperimuodossa.

### Mittarit

Kirjaamistapahtumat

Taulukko: Henkilöstöhallinnon laatukriteerit

Toiminto	Kehittämistoimenpiteet	Mittarit
Palkanlaskenta, palkanlaskenta apurahat	Palvelukeskus – RAMK HR -osio Rondoarkisto Verkkopankki	palkkatapahtumien määrän kehitys apurahojen määrän kehitys
Palvelussuhdeasiat	Keskittäminen-hajauttaminen ESS -järjestelmä	Nimittämiskirjojen ja työsopimusten lkm Virkavapauksien lkm
Rekrytointi	Rekrytointiohjeen mukaiset toimintojen saaminen käytäntöön	Hakuilmoitusten lkm Ulkopuoliset rekrytoinnit
Perehdyttäminen	Perehdyttämisohjeen mukaiset toimintojen saaminen käytäntöön	Kysely uusille työntekijöille
Strateginen henkilöstön osaamisen kehittäminen	ks. erillinen muistio	Koulutustilastot
Kirjaamo ja arkistointitoiminta	ks. erillinen kehittämissuunnitelma	Kirjaamistapahtumat

## 7. Kirjanpito- ja maksuliikepalvelut

### 1. Kirjanpito- ja maksuliikepalvelut

Kehittämisen- ja hallintopalvelut – yksiköihin kuuluva Kirjanpito- ja maksuliikepalvelut (myöhemmin käytetään nimitystä Kima) ohjaa, koordinoi ja neuvoo yksiköitä niille kuuluvien taloustehtävien hoidossa sekä huolehtii siitä, että taloustehtävät hoidetaan säästöjen, määräysten ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Toiminnasta vastaa yliopiston hallintojohtaja ja suunnittelu- ja rahoituspäällikkö. Kimalla on tiedonvälittämisen apuna sähköisiä jakelulistoja (esim. talousvastaavat, matkasihteerit, rondokäyttäjät – listat). Kima käyttää organisaatiopostilaatikoita sijaisuusjärjestelyjen helpottamiseksi ja kyselyjen vastaanottamiseen.

Kimalla vastuulla ovat seuraavat tehtävät:

- taloushallinnon suunnittelu, ohjaus ja valvonta
- kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmien ylläpito ja kehittäminen
- kirjanpito ja tilinpäätös
- menojen maksaminen
- matkahallinta
- tulojen kerääminen
- maksuliike

## 2. Taloushallinnon suunnittelu, ohjaus ja valvonta

Kima osallistuu taloushallintoa koskeviin prosessien suunnitteluun ja kehittämiseen, suunnittelee ja ylläpitää tilipuitteistoa ja ohjaustietoja. Ohjaustiedot ohjaavat taloushallinnon toimintoja. Tilipuitteistoon kuuluvat liikekirjanpidon tilit, talousarviotilit, vastualueet, projektinumerot, tulosalueet ja erittelyt sekä seurantakohteiden ominaisuudet, joilla huomioidaan raportoinnin ja seurannan tarpeita. Ylläpito tapahtuu AdeEko+ :ssa, josta ne siirretään taloushallinnon muihin järjestelmiin. Rondossa, Travelissa, Maksuliikenteessä ja Palvelukassassa lisäksi ylläpidetään toiminnan kannalta tärkeitä ohjaustietoja.

Tilikartta: <https://intra.ulapland.fi/?deptid=20657>

Kimassa tallennetaan määrärahat AdeEko+ – kirjanpitojärjestelmään Suunnittelu- ja rahoitusyksikön päätösten mukaisesti sekä suoritetaan määrärahojen ja projektirahoituksen yleisseurantaa ja talousarvion toteutumisen valvontaa. Taloussäännön lisäksi Kimassa laaditaan tilikartta, sisäisiä ohjeita ja valvotaan niiden noudattamista. Taloushallinnon ohjeet löytyvät yliopiston Intranet-sivulta osoitteesta: <https://intra.ulapland.fi/?deptid=9397>.

Kima arvioi ja kehittää omaa toimintaansa pari kertaa vuodessa pidetyillä suunnittelu- ja kehittämispäivillä. Lisäksi Kima osallistuu Suunnittelu- ja rahoitusyksikön yhteisiin kehittämiskokouksiin. Yliopiston taloushallintohenkilöstölle järjestetään tili- ja tilinpäätösinfoja.

Yksikön www-sivuilla on palaute-lomake, jonka kautta sivuilla vierailevat voivat antaa palautetta Kirjanpito- ja maksuliikepalveluille. Palaute ohjautuu [kirjanpito@ulapland.fi](mailto:kirjanpito@ulapland.fi) – organisaatiosähköpostiosoitteeseen, josta saatu palaute otetaan käsittelyyn. Hallinto- ja tukipalveluiden yhteinen laatuksely järjestetään vuosittain.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaa hallintojohtaja.

## 3. Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmien ylläpito ja kehittäminen

Kima vastaa uusien toimintaa tukevien taloushallintojärjestelmien käyttöönotosta ja versioiden ajanmukaisuudesta sekä järjestelmien välisestä liittymistä. Kima antaa koulutusta, ohjeistaa ja opastaa järjestelmien käyttöön, sekä hoitaa käyttäjähallinnan ja valtuuksien ylläpidon.

## 4. Kirjanpito- ja tilinpäätös

Kirjanpidossa tarkastetaan ja kirjataan yksiköissä laaditut ja hyväksytyt muistiotositteet. Kirjanpitoon siirretään tietoja osakirjanpidoista, joita ovat palkanlaskenta, käyttöomaisuus, ostoreskontra, myyntireskontra, matkahallinta, maksuliikenne ja palvelukassa.

Osakirjanpidot täsmäytetään kuukausittain. Käyttöomaisuuden luovutus- ja poistoajoista, palkka-aineiston siirtojen tulosteet, ostolaskut sekä osto- ja myyntireskontrien avointen laskujen luettelot arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

Kirjanpidossa ylläpidetään ja suljetaan tilikaudet. Kuukausittain päivä – ja pääkirjat tarkastetaan ja arkistoidaan sähköiseen arkistoon sekä kootaan keskuskirjanpitoaineisto.

Kirjanpidossa laaditaan yliopiston tilinpäätös, jonka suunnittelu- ja rahoituspäällikkö esittelee osana toimintakertomusta yliopiston hallitukselle. Tilinpäätöksessä kirjataan siirtyvät erät seuraavan vuoden avaaviksi saldoiksi. Tilinpäätöksessä laaditaan tilinpäätöslaskelmat ja niiden liitteet.



Kimassa vastataan siitä, että kuukausittainen kirjanpitoaineisto ja tilinpäätös valmistuvat Valtiokonttorin aikataulun mukaisesti.

Valtiontaloudentarkastusviraston tarkastaja käy yliopistossa tarkastuskäynneillä.

Taloussääntö:

[https://intra.ulpland.fi/includes/file\\_download.asp?deptid=9397&fileid=8526&file=20060426131334.pdf&pdf=1](https://intra.ulpland.fi/includes/file_download.asp?deptid=9397&fileid=8526&file=20060426131334.pdf&pdf=1)

Tilinpäätös ja toimintakertomus:

[http://www.ulpland.fi/includes/file\\_download.asp?deptid=18857&fileid=13667&file=20080806114453.pdf&pdf=1](http://www.ulpland.fi/includes/file_download.asp?deptid=18857&fileid=13667&file=20080806114453.pdf&pdf=1)

## 5. Menojen maksaminen

Kimassa ylläpidetään toimittajarekisteriä, joka sisältää maksun saajan tiedot. Ostolaskuista osa tulee sähköisenä verkkolaskuna suoraan Rondon ja paperiset laskut skannataan. Ostolaskuille annetaan perustiedot ja reititetään yksiköille tarkastusta, tiliointiä ja hyväksymistä varten. Kima valvoo ostolaskujen kiertoa ja tarkistaa hyväksyttynä tulleet laskut ja siirtää ne ostoreskontraan ja kirjanpitoon oikeille tilikausille. Kirjanpidonsiirto-ajosta syntyneet dokumentit skannataan sähköiseen Rondo -arkistoon. Rondon merkitään asiataarkastajien ja hyväksyjien sijaisuudet, jos ne eivät ole ajan tasalla. Ostoreskontrasta ajetaan kuukausittain lista avoimista laskuista, jonka saldo tarkastetaan pääkirjanpidon saldoon. Avointen laskujen lista arkistoidaan Rondo-arkistoon.

## 6. Matkahallinta

Kima vastaa matkahallintajärjestelmän toimivuudesta ylläpitäen ohjaustietoja. Vastaa matkustuksen hallinnasta, tiedottamisesta ja kouluttamisesta. Kehittämis- ja hallintopalvelut järjestää keväisin ja syksyisin matkahallinnon ajankohtaispäivät matkustajille. Kima on mukana yliopiston matkahallinnan ohjauksessa (taloussääntö, valtion matkustussääntö). Yliopisto on liittynyt matkustuksiin liittyvissä palveluissa Hanselin puitesopimukseen. Henkilötiedot siirtyvät palkkahallinnosta. Perustetaan ulkopuoliset henkilöt, jotka eivät siirry palkkahallinnosta. Kima tarkastaa hyväksyttynä tulleet laskut ja siirtää ne maksatukseen ja kirjanpitoon sekä siirtää kirjanpitoon liittymien kautta saapuvat ostot/ennakot (matkatoimisto/luottokortti). Kirjanpitoon siirretyt matkaesitykset, matka- ja kululaskut ja matkaennakot arkistoidaan liitteineen viikoittain sähköisesti Rondo -arkistoon. Matkaennakot täsmäytetään kuukausittain Eurocard Oyj:n laskun, Traveliin sisäänluettujen ja kirjanpitoon siirrettyjen ennakoiden välillä. Valvotaan, että ennakot tulevat käsitellyksi kulu- tai matkalaskuilla. Tositteita (ennakot, matkamääräys, matka- ja kululaskut) seurataan Travelissa, että ne tulevat käsitellyksi ja siirtyvät sellaiseen tilaan, että ne arkistoituvat Rondo arkistoon. Matkahallinnon kustannusten raportointi ja analysointi yliopiston johdon ja sidosryhmien käyttöön. Valtion maksuaikakorttien hallinnointi on Kiman vastuulla (matkatilivaukset, korttihakemukset, irtisanomiset, raportointi).

Valtion matkustussääntö:

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/06\\_valtion\\_tyomarkkinlaitos/20080103Valtio/matkustussaeentoe\\_2008\\_NETTI\\_kokonaan.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkkinlaitos/20080103Valtio/matkustussaeentoe_2008_NETTI_kokonaan.pdf)

## 7. Tulojen kerääminen

Yliopisto on hajauttanut laskutuksen ja asiakasrekisterin ylläpidon yksiköihin. Laskutus hoidetaan AdeEko+ :ssa olevalla laskutusohjelmalla. Kima on antanut ohjeet asiakasrekisterin ylläpitoon, laskun laatimiseen ja laskumerkintöihin sekä arvonlisäverokäsittelyyn. Kerran kuukaudessa ajetaan

maksumuistutusajot. Maksumuistutuksia asiakkaalle lähetetään kaksi, jonka jälkeen tehdään maksutoimeksianto perintätoimistolle web-liittymää käyttäen.

Tiliotteet ja viitesuoritukset haetaan pankeista päivittäin. Viitesuorituksilla päivitetään myyntireskontran avoimia laskuja. Tiliotetapahtuma kirjataan tiedekunnassa hyväksytyin tositteen perusteella. Tiliöidyt tiliotteet pyritään siirtämään kirjanpitoon päivittäin ja siirron tulosteet tallennetaan sähköiseen Rondo arkistoon. Tositteet skannataan tiliotteiden liitteeksi. Kuukausitäsämytyksenä ajetaan lista avoimista laskuista, jonka saldo tarkistetaan pääkirjanpidon saldoon. Avointen laskujen luettelo siirretään Rondo arkistoon.

## 8. Maksuliike

Maksuliike on keskitetty Kimaan. Pankkitilien avaus/muutos/lopetus, valtuus maksujen hyväksymiseen, sopimukset maksuliikepalveluista ja maksupäätöspalvelusopimukset tehdään Valtiokonttorille. Valtiokonttori hyväksyy sopimukset ja lähettää ne pankkiin. Maksuliike hoidetaan BasWaren Maksuliikenne –ohjelmalla. Ohjelmalla noudetaan tiliotteet, viitteelliset maksut ja maksupalautteet sekä hoidetaan reskontran ulkopuoliset maksut, ulkomaan maksut ja välitetään pankkiin ostoreskontrasta ja matkahallinnasta tulevat maksuaineistot.

Kassapalvelut hoidetaan BasWaren Palvelukassaohjelmalla. Kassassa vastaanotetaan maksuja esim. avainpantit, ja maksetaan erinäisiä ennakoita ja kuluja. Yliopistolla on 4 kassapistettä, joita ovat Kima (pääkassa), Pääkirjasto, Taidekirjasto ja Yliopistopaino.

## 9. Sidosryhmät

Kirjanpito- ja maksuliikepalvelujen keskeisimmät sidosryhmät ovat;

- Valtiokonttori
- Valtiontarkastusvirasto
- Yliopiston sisäiset yksiköt henkilökuntineen
- Tavarantoimittajat
- Opiskelijat
- Vierailevat luennoitsijat
- Rahoittajat
- Palveluiden ostajat
- Muut yliopistot ja korkeakoulut
- Valtion virastot
- Järjestelmien toimittajat
- Ministeriöt

10. Prosessin laadunvarmistus

Ydinprosessi	Tavoitetila	Toimenpiteet	Toteutumisen seuranta/arviointi
<p><b>Taloushallinnon suunnittelu, ohjaus ja valvonta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sujuvat prosessit</li> <li>– ajantasaiset ohjeet</li> <li>– osaava taloushallinnon töitä hoitava henkilöstö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prosessien toimivuuden tarkistaminen ja tarvittaessa uudelleen organisointi</li> <li>– reagoidaan muutoksiin (esim. lait, määräykset, ohjeistukset jne.) päivittämällä ja laatimalla ohjeistuksia</li> <li>– käyttäjien koulutus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– olemme vastanneet prosesseja kehittämällä organisaation muutostarpeisiin</li> <li>– tilintarkastajan väliraportit ja tarkastuskertomus</li> <li>– neuvontatilanteiden ja virheiden lukumäärä</li> </ul>
<p><b>Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmien ylläpito ja kehittäminen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– käyttäjätietojen ja valtuuksien ajantasaisuus</li> <li>– tilipuiteiston nopea päivitettävyyys</li> <li>– toimintakykyinen ajantasainen ohjelmisto versio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– yksiköt toimittaisivat tiedot yksiköiden asiataarkastajien ja hyväksyjien muutoksista</li> <li>– Kima saisi tiedot tilipuiteiden ylläpidettäväksi viipymättä ja tarvittavilla tiedoilla varustettuna</li> <li>– versiopäivitykset hoidetaan heti silloin kun niistä saatava hyöty on tarkoituksenmukainen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vuotuisten tarkistusten yhteydessä poistettavien/korjattavien käyttäjätietojen lukumäärä</li> <li>– vuosittaisen tilikartan valmistumisen ajankohta ja päivitysten lukumäärä</li> <li>– versiopäivityksen valmistuessa versio vaihdoksen ominaisuuksien ja hyötyjen dokumentointi</li> </ul>
<p><b>Kirjanpito ja tilinpäätös</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– riittävät ja oikeat tiedot tilinpäätöksessä</li> <li>– muistiotositteiden kierto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ammattitaidon ylläpito</li> <li>– järjestelmissä on laadittu raportteja, jotka auttavat tietojen tarkistuksessa</li> <li>– menetelmä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tilintarkastuskertomus</li> <li>– valtiokonttorin HOX-merkinnät tili-ilmoituksessa</li> <li>– muistiotositteet hoidettaisiin sähköisesti</li> </ul>

	<p>ja arkistointi sähköisesti</p> <p>– virheettömät esijärjestelmistä tulevat siirrot</p> <p>– aineiston saaminen ajallaan ja kirjaaminen oikeille tilivuosille</p>	<p>kuvauksen laadinta ja lupa Valtiokonttorilta</p> <p>– ajantasaisten ohjaus-tietojen ylläpito esijärjestelmissä</p> <p>– aikatauluista tiedottaminen</p> <p>– vastuutetaan ja velvoitetaan henkilöt toimimaan aikataulun mukaan</p>	<p>– tilinpäätöskertomus</p> <p>– siirron yhteydessä muodostuvat ”virhelistat”</p> <p>– osto- ja matkalaskujen lkm jotka päivätty/ matkustettu ed. tilikautena, mutta kirjattu seuraavalle tilivuodelle seuranta Rondo/Travel järjestelmässä</p> <p>– tilintarkastuskertomus</p>
<b>Menojen maksaminen</b>	<p>– lasku maksetaan eräpäivänä</p> <p>– epäselvien laskujen minimointi</p> <p>– sijaisuusjärjestelyt kunnossa</p> <p>– järjestelmän tehokas hyödyntäminen</p>	<p>– nopea, sujuva prosessi</p> <p>– oikeat laskutusosoitteet/yhteyshenkilöt</p> <p>– tiedottaminen</p> <p>– poikkeusajatauluista tiedottaminen</p> <p>– ammattitaidon ylläpito ja resurssin varaus</p>	<p>– kiertonopeus</p> <p>– kierrossa olevien erääntyneiden laskujen lukumäärä</p> <p>– keskeytyneiden/selvitettävien laskujen lkm</p> <p>– laskujen lkm, joilta puuttuu yhteystiedot</p> <p>– laiminlyödyt, keskeytyneet/selvitettävät -kansiossa olevien laskujen lkm seurataan päivittäin</p> <p>– autom.tiliointien lkm.</p>
<b>Matkahallinta</b>	<p>– prosessin keveys ja sujuvuus</p> <p>– kustannustehokkuus</p> <p>– tyytyväinen asiakas</p>	<p>– matkahallinnan organisointi ja tiedottaminen</p> <p>– koulutus</p> <p>– sopimusten noudattamisen valvonta</p> <p>– järjestelmän kehitt. ja ylläpito</p> <p>– koulutus</p> <p>– henkilöstöresurssien</p>	<p>– kiertonopeus</p> <p>– matkustamisen kustannukset/matkojen lukumäärään.</p> <p>– sopimusostojen määrä/kok. kustannuksiin</p> <p>– transaktiointi/</p>

	– matkustussäännön mukainen matka	<ul style="list-style-type: none"> <li>allokointi</li> <li>– kilpailuttaminen</li> <li>– järjestelmän käytettävyys</li> <li>– nopea kierto</li> <li>– ammattitaitoiset käsittelijät</li> <li>– matkahallintatyöryhmän toiminta (ohjeet, päätökset, matkustussäännön tulkinta)</li> <li>– tiedottaminen</li> <li>– ammattitaitoiset käsittelijät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>järjestelmän ylläpitokustannukset</li> <li>– asiakastyytyväisyyskysely</li> <li>– välitön asiakaspalautte</li> <li>– virheellisten laskujen palauttamisen lkm</li> </ul>
<b>Tulojen kirjaaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– epäselvien tulojen minimointi</li> <li>– yksi asiakasnumero vastaa yhtä asiakasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tiedottaminen esim. tili-infossa, sähköpostilla</li> <li>– yksiköt toimittaisivat tiedot Kimalle sellaisista tuloista, joita ei ole laskutettu</li> <li>– tiedottaminen, että asiakastietoja tulee aina ensin etsiä ennen uuden perustamista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– talousvastaaville lähetettyjen kyselyjen määrä</li> <li>– kirjaamista odottavien tapahtumien lkm</li> <li>– tarkastuksien yhteydessä poistettavien/estettävien lkm</li> </ul>
<b>Maksuliike</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tyytyväinen asiakas (palvelukassa)</li> <li>– maksukelpoisen ulkomaanmaksun saapuminen ajallaan Kimaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– järjestelmän toimivuus kortinlukijassa</li> <li>– kassapalvelujen aukioloajat ja sijainti</li> <li>– oikeat laskutusosoitteet/yhteyshenkilöt</li> <li>– oikeat pankkiyhteys-tiedot laskulla</li> <li>– tiedottaminen, että ulkomaan ostolaskuja ei käsitellä Rondossa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– hyväksymättömien korttien lkm</li> <li>– välitön asiakaspalautte</li> <li>– palautettujen laskujen lkm</li> </ul>

## 11. Kirjanpito- ja maksuliikepalveluiden yksilöidyt tehtävät

### 1) Kirjanpito

Vastuuhenkilö: pääkirjanpitäjä

Varahenkilö: suunnittelija

- Avaavan taseen laadinta AdeEko –kirjanpitojärjestelmään
- Tilipuitteiston ylläpito (liikekirjanpidon- ja talousarviotilit, vastuualueet, projektinumerot, tulosalue ja erittelyt)
- Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistamista
- Palkkajärjestelmästä palkka-aineiston siirto kirjanpitoon kaksi kertaa kuukaudessa, kirjanpidollinen tarkastus ja arkistointi sähköiseen Rondo -arkistoon
- Suunnitelma- ja määrärahatietojen tallennus kirjanpitoon ja talousarviomäärärahojen seuranta
- Muistiotositteiden tarkistus ja tallennus kirjanpitojärjestelmään
- Kuukausittain käyttöomaisuuden luovutus- ja poistojen suorittaminen, siirto kirjanpitoon, täsmäytys ja arkistointi Rondo –arkistoon
- Etukäteisvarojen tilityksien käsittely (Harjoittelukoulu)
- Tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman tarkistus
- Kuukausittain päivä- ja pääkirjojen tarkistus ja arkistointi sähköiseen Rondo-arkistoon
- Tarkistetun kirjanpitoaineiston siirto kuukausittain Valtiokonttoriin ja kauden sulku.
- Valtiokonttorin kuukausittain lähettämän täsmäytyslaskelman ja tili-ilmoituksen tarkistus/hyväksyminen ja arkistointi sähköiseen KKP-Rondo arkistoon
- Suomen Akatemian rahoittamien hankkeiden varainkäyttötietojen ilmoittaminen Suomen Akatemiaan neljännesvuosittain
- Lapin yliopiston matkaennakoiden hyväksyminen
- Kirjanpito- ja maksuliikepalveluiden laskujen hyväksyminen
- Menojen ja tulojen hyväksyjärekisterin ylläpito
- Projektien perustaminen kirjanpitojärjestelmään, käytettävän talousarviotili määritys, arkistointi Rondo –arkistoon ja ilmoitus ko. yksikköön.
- Yleiskululaskujen laadinta täydentävän rahoituksen projekteille; Suomen Akatemian rahoittamille projekteille 3 kk:n välein ja muille projekteille vuosittain tai tarvittaessa
- EU:n ja muiden rahoittajien hankerahoitukseen liittyvien alv- ym.todistusten toimittaminen hankkeita hoitaville yksiköille/rahoittajille
- Taloussäännön, määräysten ja muiden sisäisten ohjeiden noudattamisen valvonta.
- Kirjanpitotietojen siirto VTV:n tarkastajalle tarpeen mukaan.

### 2) Myyntireskontra

Vastuuhenkilö: kirjanpitäjä

Varahenkilö: kirjanpitäjä

- Saatavien perintä: maksukehotukset, korkolaskut, toimeksiannot perintätoimistolle
- Laskujen arkistointi
- Hyväksytyjen laskujen Rondo-arkistointi
- Laskutuksen neuvonta
- Asiakasrekisterin ylläpito

### 3) Tiliotekirjanpito

Vastuuhenkilö: kirjanpitäjä

Varahenkilö: kirjanpitäjä

- Tiliotteiden ja viitesuoritusten nouto ja tiliöinti päivittäin, epäselvien selvittäminen
- Siirto päivittäin Rondo-arkistoon
- Tiliotteiden siirto kirjanpitoon
- Tositteiden skannaus tiliotteiden liitteeksi
- Täsmäytykset

#### 4) Kassatoiminnot (palvelukassa)

Vastuuhenkilö: toimistosihteeri

Varahenkilö: matkahallintasihteeri:

- Hyväksytyjen tulojen vastaanottaminen ja menojen maksaminen, tiliöinti, tallennus palvelukassaan
- Yksiköiden käteiskuittien tilaus ja luovutus
- Huolehditaan kassavarojen riittävydestä ja tilitysten suorittamisesta
- Maksettujen ja luovutettujen avainpanttilomakkeiden skannaus Rondo –arkistoon ja perustietojen tallennus (tase-erittelyjä varten)
- Avainpanttiraporttien täsmäytykset kirjanpitoon kuukausittain
- Maksukorttimaksu -raporttien ajo päivittäin
- Kirjaston, taidekirjaston, yliopistopainon ja pääkassan kirjanpitoaineistojen ajo ja siirto kirjanpitoon viikoittain
- Lapin yliopiston tukkukorttien ja Kirjanpito- ja maksuliikepalveluiden maksuaikakortin luovuttaminen ja palautuksesta huolehtiminen

#### 5) Ostoreskontra

Vastuuhenkilö: toimistosihteeri

Varahenkilö: matkahallintasihteeri:

- Yliopistolle tulleiden laskujen skannaus Rondon
- Toimittajarekisterin ylläpito AdeEkossa
- Ostolaskujen perustietojen tallentaminen Rondossa
- Ostolaskujen reitittäminen/tilioiminen
- Hyväksytyjen ostolaskujen maksukelpoisuuden tarkistus, korjaus ja siirto ostoreskontraan ja kirjanpitoon
- Asiatarkastajien ja hyväksyjien poissaolojen/sijaisuuksien merkitseminen Rondon
- Rondon salasanojen/allekirjoitusten nollaus/poistaminen
- Ostoreskontran avointen laskujen täsmäyttäminen ostovelkatilin saldoon kuukausittain, raporttien siirto Rondo –arkistoon
- Asiakaspalvelu ja neuvonta
- Rondokäyttäjien perustaminen, poistaminen ja valtuuksien antaminen
- Rondokäyttäjien ja –hyväksyjien postituslistojen päivittäminen ja ylläpito
- Saapuvien maksumuistutusten käsittely
- Ostolaskujen kierron seuranta

#### 6) Matkahallinta

Vastuuhenkilö: matkahallintasihteeri

varahenkilö: kirjanpitäjä

- Yhteistyö matkahallinnan eri kumppaneiden kanssa: Eurocard, Matkatoimisto, Aditro, lentoyhtiöt

- Organisaation sisäisen tiedottamisen organisointi ja tiedottaminen matkahallintaan liittyen (matkan varaaminen, voimassa olevat sopimukset yms.)
- Matkahallinta sovelluksen ylläpito ja kehittäminen
- Käyttäjien kouluttaminen, opastaminen ja neuvonta
- Valtion matkustussäännön ja muiden talon sisäisten määräysten noudattamisen valvonta
- Matkalaskujen tarkistus, matkatoimisto ja luottokortti ennakoiden seuranta
- Matkalaskujen ja ennakoiden maksatus, kirjanpitoon siirrot ja arkistointi
- Matkahallinnan kustannusten raportointi ja analysointi
- Matkahallinnon raportointi ja analysointi yliopiston ja sidosryhmien tarpeisiin
- Matkapuhelin liittymien laskutuksen yhdyshenkilönä (laskutustiedot, koontiryhmät, laskunjakajapalvelut, raportointi)
- Valtion maksuaikakorttien hallinnointi

#### 7) Menojen maksaminen

Vastuuhenkilö: kirjanpitäjä

Varahenkilö: kirjanpitäjä

- Ostoreskontran maksuaineiston kerääminen AdeEkosta, ostoreskontran ulkopuolisten laskujen tallennus, tiliöinti ja välittäminen pankille maksuliikenneohjelmalla
- Ulkomaan maksujen, matkalaskujen ja ostoreskontran laskujen maksatus päivittäin

#### 8) Talousjärjestelmien hyväksikäytön suunnittelu ja kehittäminen

Vastuuhenkilö: suunnittelija

Varahenkilö: projektisuunnittelija

- Taloushallintojärjestelmien käyttöönoton suunnittelutyö ja toteuttaminen
- Sovellusten versiovaihtojen organisoiminen ja testaaminen
- Järjestelmien väliset tietuekuvaukset ja liittymien suunnittelu ja toteutus
- Sähköisen kirjanpidon ja arkistoinnin suunnittelu
- Osto- ja myyntireskontran "siivousajot" (laskut, maksut, asiakkaat)
- Raporttien suunnittelu ja toteutus
- Valikkokytkenät

#### 9) Järjestelmien ohjaustietojen ja käyttäjähallinnan ylläpito

Vastuuhenkilö: suunnittelija

Varahenkilö: projektisuunnittelija

- Käyttäjähallinta ja käyttövaltuudet (AdeEko+, Rondo, Maksuliikenne, Palvelukassa, Travel)
- Sähköpostilistojen ylläpito
- Valtuuksien ylläpito
- Järjestelmien ohjaustietojen ylläpito

#### 10) Tilinpäätös

Vastuuhenkilö: pääkirjanpitäjä

Varahenkilö: suunnittelija

- Käyttöomaisuuden tilinpäätösajon suorittaminen
- Tilinpäätösajotuksien teko
- Siirtyvien määrärahojen siirrot
- Tase-erittelyjen laadinta



- Liitetietojen laadinta ja toimittaminen Valtiokonttoriin ja VTV:n tarkastajalle
  - Osallistuminen toimintakertomuksen laadintaan
- 11) Taloushallinnon neuvonta, ohjeistus ja kehittäminen  
Vastuhenkilö: pääkirjanpitäjä  
Varahenkilö: suunnittelija
- Tilikartan ja taloushallinnon ohjeiden laadinta ja päivitys
  - Kirjanpidollinen neuvonta ja opastus
  - Taloussäännön laadinta
  - Sisäisen tiedottamisen organisointi, muutoksista/aikatauluista tiedottaminen ja tili-infojen järjestäminen
- 12) Osallistuminen erilaisiin kehittämishankkeisiin
- a) Yliopistojen palvelukeskushanke OPM/PAKE
  - b) Uusi talousjärjestelmähanke
  - c) Reportronic –projektinhallintajärjestelmä
  - d) Korkeakoulujen rakenteellinen kehittäminen hanke
  - e) Matkahallinnan valtakunnallinen yhteistyöryhmä Valtiokonttorin johdolla

12 Henkilötyövuodet

Henkilöresurssi vuonna 2009 on 8 htv.

## 8. Atk-palvelut

### 1. Atk -palveluiden laatukäsikirja

Atk-palvelujen toimintakäsikirja sisältää yksikön toiminnan strategiset lähtökohdat, keskeiset ohjeistukset, toiminnan tavoitteet, organisaatiokuvauksen, voimavarat sekä yksikön sisäisten toimintaperiaatteiden kuvauksen keskeisimpien toimintojen osalta sekä niihin liittyen toiminnan ohjaus- ja laadunvarmistusjärjestelmän kuvauksen. Toimintakäsikirja pohjautuu Lapin yliopiston laatukäsikirjaan.

### 2. Strategiset lähtökohdat, ohjeistukset ja toiminnan tavoitteet

Lapin yliopiston ja yliopistolaisten toimintaa ohjaavat arvot on kirjattu yliopiston [strategiaan](#). Strategian keskeiset linjaukset tietohallinnon osalta: Tietohallinto tukee yliopiston strategian toteutusta ja yksiköiden tavoitteiden saavuttamista. Tietohallinnon muutostilanteet tunnistetaan ja hallitaan yhteistyössä yksiköiden kanssa. Tietohallinnon kehittämisessä tukeudutaan valtakunnalliseen ja alueelliseen yhteistyöhön.

Kehittämisen- ja hallintopalvelut yksikön alaisen ATK-palvelujen toimialuetta määritellään yliopiston [johtosäännössä](#) ja taloussäännössä. Näiden mukaan Atk-palveluiden tehtävänä on huolehtia keskitetysti yliopiston tietohallintoasioista, tietoturvasta, atk-palveluista sekä atk- ja av- hankinnoista. Lisäksi tehtäviin kuuluu toimintojen kehittäminen edellä mainituilla tehtäväalueilla.

Atk -palveluiden omat keskeiset linjaukset:

Tietohallinto tuottaa keskitetysti yhtenäiset, turvalliset ja riittävät peruspalvelut. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen on koottu yhteiseen, keskitetysti hallittuun hankesalkkuun.

Valtakunnallisella tasolla Atk-palvelujen toimintaan vaikuttaa OPM:n hallinnonalan yhteinen [tietohallintostrategia](#) ja tietohallinnon kehittämistyö. [Lapin korkeakoulukonsernin](#) toiminta ja sen strategiset linjaukset vaikuttavat uutena piirteenä sekä perus- ja tutkimustoimintaan, että tukipalveluiden järjestämiseen. Linjaukset täsmentyvät konserniyhteistyön muotoutuessa vuosien 2008 -2012 välisenä aikana. Atk-palvelut yksikön toimintaa ohjaavat myös erilaiset ohjeistukset ja säännökset, kuten [käyttö säännöt](#), [tietoturvapoliittika](#) ja [hankintaohjeistus](#). Lisäksi toimintaan vaikuttavat valtionhallinnon VAHTI – tietoturvaohjeet ja -määräykset, sekä IT -palveluiden standartointityö valtion IT -toiminnan johtamisyksikössä (ValtIT) ja muu ohjeistus. Näiden ja vastaavien ohjeistusten ylläpidossa pyritään aktiivisesti vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön muiden korkeakoulujen kanssa.

### 3. Toiminta-ajatus

Atk-palvelut yksikkö tarjoaa tietohallinnon, tietotekniikan, av-tekniikan sekä puhelintoimintojen ja mobiilipäätelaitteiden asiantuntija- ja käyttöpalveluita yliopiston yksiköille.

Atk-palvelut yksikkö tukee yliopiston yksiköiden tietohallinnon kehittämistä, kehittää ja ylläpitää tietoliikennettä sekä yliopiston tietojärjestelmiä.

### 4. Sidosryhmät

#### Asiakkaat

Atk-palvelut tuottavat tukipalveluita yliopiston opiskelijoille, henkilökunnalle, yliopiston johdolle, toimintayksiköille (tiedekunnille, erillislaitoksille, sekä hallintoyksiköille) ja muille asiakkaille (esim. Domus Arctica –säätio myöh. DAS)

#### Konserniyhteistyön osapuolet

Tietohallinnon toimintoja sovitetaan yhteen Lapin korkeakoulukonsernin toimijoiden kesken kaikessa toiminnassa (RAMK, TOKEM, koulutuskuntayhtymä)

#### Ulkopuoliset yhteistyökumppanit

Atk-palvelut tekevät yhteistyötä lukuisten eri organisaatioiden kanssa. Näitä ovat: laitteistotoimittajat, ohjelmistotoimittajat, tietojärjestelmätoimittajat, palveluntuottajat, muut yliopistot ja korkeakoulut, sekä valmisteilla olevan korkeakoulukonsernin osapuolet. Yliopiston puolesta atk-palvelut ovat mukana huomattavilla resursseilla opintohallinnon konsortioyhteistyössä kehittämässä opintohallinnon palveluita tietohallinnon keinoin.

Toiminnan kehittämisessä huomioidaan valtion IT -toiminnan (ValtIT) kehittämistyön mukanaan tuomat vaatimukset. OPM:n toimeksiannosta CSC on käynnistänyt korkeakoulujen yhteisiä IT -hankkeita, jossa yliopistot ja ammattikorkeakoulut ovat mukana. Korkeakoulujen yhteisten hankkeiden priorisoinnissa on noussut tärkeimmiksi seuraavat:

- 1) Kokonaisarkkitehtuuri
- 2) Tietovarastot
- 2) Yhteinen opintohallintojärjestelmä
- 3) HAKA -infrastruktuurin ja identiteetin hallinnan kehittäminen
- 4) Sähköisen asianhallinnan kehittäminen.

Lapin korkeakoulukonserni on ilmoittautunut mukaan kokonaisarkkitehtuurin pilotointiin.

## 5. Organisaatio ja toimintakulttuuri

### 5.1 Johtaminen

Atk-palvelut on osa kehittämis- ja hallintopalvelut yksikköä (Kehy), josta on vastuussa hallintojohtaja. Atk-palvelujen kokonaistoiminnasta on vastuussa palvelujohtaja. Hänen vastuullaan ovat myös toimisto-, av- ja puhepalveluryhmät. Sovelluspalveluista vastaa tietojärjestelmäpäällikkö ja hän toimii myös tarvittaessa yksikön varajohtajana. Tietotekniikkapalveluista vastaa tietotekniikkapäällikkö. Käyttöpäällikkö vastaa käyttöpalveluista, opiskelijoiden HelpDesk:stä sekä tietoturvasta. Palvelujohtaja muodostaa yhdessä ryhmien vetäjien kanssa yksikön johtoryhmän.

Kaikki ryhmät kokoontuvat säännöllisesti kuukausittain ja lisäksi tarpeen mukaan. Kokouksissa on asialista, sovitut asiat kirjataan tallennettavaan palaverimuistioon. Ryhmien vetäjät laativat seurantaraportit edellisen jakson tehtävistä ja suunnitelman tulevan jakson tehtävistä ja niihin sidotuista resursseista. Myös talousseuranta ja toimintasuunnitelman toteuma tarkastellaan johtoryhmässä. Tarvittaessa tehdään tarkentavat linjaukset suunnitelmiin.

Palvelujohtaja osallistuu viikoittaisiin Kehy:n kokouksiin. Lisäksi koko yksiköllä on joka maanantaiaamu säännöllinen viikkopalaveri, jossa käydään lävitse ajankohtaisia asioita.

ATK-palvelut on organisoitu tehtäväalueittain seuraaviin toiminnallisiin ryhmiin:

#### sovelluspalvelut

tietojärjestelmien käyttöönotto, ylläpito, kehittäminen ja tietojärjestelmien tekninen tuki

#### käyttöpalvelut

käyttäjätunnushallinta, henkilökunnan atk-neuvonta, palvelimien elinkaarihallinta, tallennus- ja varmistusjärjestelmät, tietoturva, ohjelmistolisenssien hankinta ja hallinnointi

#### opiskelijoiden HelpDesk

opiskelijoiden yleinen atk-neuvonta, opiskelijoiden käyttäjätunnusluovutukset ja salasananvaihdot, avainlainat itseopiskelutilaan, videoneuvottelutuki arki-iltaisain

#### tietotekniikkapalvelut

työasemien ja oheislaitteiden elinkaarihallinta, atk-laitehankinnat, tulostinpalvelut, Windows palvelinten asennus- ja ylläpitotehtävät, tietoverkkotehtävät

#### av- ja puhepalvelut

av- ja tele-hankinnat, av-laitteiden elinkaarihallinta, av- ja teleasioiden tuki, vaihdeverkon hallinnointi ja ylläpito, matkapuhelinten / viestimien sekä liittymien hallinnointi ja ylläpito

#### hallinto/toimistopalvelut

hallinnolliset sihteeritehtävät, atk-laite-, ja atk-tarvikehankinnat, työajanseurantajärjestelmän hallinnointi, atk- ja av-laitteiden käyttöomaisuuden hallinta, IT-tiedotustehtävät.

### 5.2 Resurssit

ATK-palveluiden tulosneuvottelut käydään osana kehittämis- ja hallintopalvelut yksikköä. Vuosittain sovitaan noin kymmenen ylläpito- ja kehittämisprojektin toiminnasta ja rahoituksesta. Pääsääntönä on se, että kehittämis- ja käyttöönottovaiheessa omistava yksikkö vastaa myös tietohallinnon kustannuksista. Tietohallinto tukee uusia hankintoja ja kehittämistä omalla osaamisellaan. Ylläpidon rahalliset resurssit kootaan hallinnon palveluista tietohallinnon vastuualueelle. Toimintamenojen ja

vastuutettujen projektien yhteiskustannus on 8 – 900 000 euroa vuositasolla. Tämän lisäksi on ollut nyt viimeiset viisi vuotta opiskelijakannettava projekti, jonka vuosibudjetti on noin 300 000 euroa.

Hankesalkun sisältö pääasiallisesti on seuraava:

- Tietojärjestelmät / asiakkaiden sovellusten ylläpito (3026)
  - Tietojärjestelmien kehittämistyö ("omistajan budjetoimat kehittämiskohteet")
  - Perusinfran ylläpitopalveluihin liittyvät hankkeet
    - Tietoliikenne (3626)
    - Atk-laitteiden huolto (3627)
    - Ohjelmistojen ylläpito (3628)
    - Perushankinnat (3630) (lähinnä opetustilojen laite/varusohjelmistokohtaista teknistä uudistamista)
    - Campus -lisenssisopimukset (3672)
    - AV-ylläpito (3919)
  - Opiskelijoiden Helpdesk (3629)
  - Opiskelijakannettavat (2804)
  - Mahdolliset muut kehittämishankkeet (esim. korkeakoulukonserni)

Henkilöresurssit vuonna 2008:

Vakinaiset ja määräaikaist (sis. 2,5 htv määräaikaista työtä)

Johtaminen ja hallinto	1,2
IT-infran ylläpito ja kehittäminen (LAN, työasemat, WAN, palvelimet)	4,7
Loppukäyttäjätuki	4
Tietoturvallisuus	0,4
Sovellusten kehittäminen ja sovellustuki	4,4
Käyttöpalvelut (järjestelmien valvonta, hallinta ja ylläpito)	3,3
AV laitteet	2,3
Mobiilipäätelaitteiden ylläpito	1
Toimistotehtävät (omia ja yliop yhteisiä)	2
Viestintä	1
Lisenssit ja ohj hankinta	0,6
Yhteensä htv	24,9

### 5.3 Toimintatavat

Toimintaa pyritään jäsentämään systemaattisesti. Tavoitteena on organisoida tietohallinnon muutostyöt projekteiksi. Projektin omistaja sitoutetaan vastaamaan kokonaisuudesta. Omassa toiminnassa tukeudutaan ITIL -mallin mukaiseen jäsentämiseen ja asioiden esittämiseen. Suunnitelmissa on hyödyntää asiakasyhteyksien hallintaan Cobit -mallia.

## 5.4 Henkilöstöhallinto

Atk-palvelut vastaa oman yksikkönsä työntekijöiden tietoteknisestä ja - hallinnollisesta koulutuksesta. Työntekijän koulutustarpeita käydään säännöllisesti lävitse ryhmäpalaverissa sekä vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Tietohallinnolla on oma perehdyttämishjelmansa täydennyksenä yliopiston yleiseen työntekijän perehdytykseen. Yksikön oman henkilöstön koulutuksen lisäksi Atk-palvelut järjestävät koulutusta uusien tietojärjestelmien käytöstä yliopiston henkilökunnalle. Yliopiston muun henkilökunnan koulutuksen resursseista vastaa henkilöstöhallinto. Yksikön henkilöstön palkkauksessa noudatetaan yliopistojen VPJ –järjestelmää.

Määräaikaiset työntekijät allekirjoittavat vaitiolosuituksen. Kaikille poislähteville pidetään kaksiosainen lähtöhaastattelu, tekniset kysymykset (tunnukset, työvälineet, aineistot yms. läpikäynti vakiokaavakkeen avulla) ja varsinainen haastatteluosuus lomaketta käyttäen ja vastaukset kirjaten. Jälkimmäinen lomake saatetaan hallinnon tietoon. Edellä mainitun avulla varmistetaan siirtymävaiheen asioiden hoito.

## 6. ATK-palvelut yksikön palvelut ja prosessit

Yksikön tuottamat palvelut jaetaan peruspalveluihin ja tukipalveluihin. Peruspalveluilla tarkoitetaan suoraan asiakasryhmille eli ulospäin näkyviä palveluja. Tukipalveluilla tarkoitetaan sisäisiä palveluja, jotka eivät näy suoraan asiakkaille.

Atk-palveluiden toiminnot ja prosessit kytkeytyvät yliopiston ydintoimintoihin. Laadunvarmistusta tuetaan laatimalla ja ylläpitämällä taulukkoa, jossa kuvataan yliopiston yksiköiden perustoiminnot ja niiden liittymät tietohallinnon toimintoihin. Kaikkea toimintaa tukee Atk-palveluiden perus- ja tukipalvelut, joilla tarjotaan riittävä perusinfrastruktuuri palveluineen varsinaisen toiminnan tueksi. Yksilöityjä tietohallinnon toimintoja voidaan kohdentaa toimintayksiköiden prosesseihin tietojärjestelmiin kytkeytyvien palvelujen kautta.

Asiantuntijapalvelut	Atk-palvelut	Atk-palvelut	Atk-palvelut
Lähituki	Virastomestarit (Op HD videoneuvottelut iltaisin)	Kirjasto, Arktinen keskus, Harjoittelukoulu (oma tukihenkilö)	Opiskelijoiden Helpdesk (Op HD)
Käyttäjä	Opetustilat	Henkilökunta/yksiköt	Opiskelija

Taulukko: Palveluiden organisointimalli

### Peruspalvelut

### Työasemien ja oheislaitteiden elinkaaripalvelut

Yliopistolla on yhteensä n. 1100 työasemaa kattaen kaikki henkilökunnalla ja luokissa käytössä olevat tietokoneet. Palvelu kattaa laitteiden koko elinkaaren eli hankinnan, laite- ja ohjelmistoasennukset, käytön tuen, ylläpidon (päivitykset ja huolto), sekä käytöstä poistamisen.

### Tietoverkkopalvelut

Palvelu kattaa organisaation internet yhteydet, lähiverkkoyhteydet, sekä langattoman verkkoyhteyden, tietoliikennejärjestelmien laite- ja ohjelmistoasennukset, näiden ylläpidon (päivitykset ja huolto), sekä käytöstä poistamisen. Langallinen lähiverkkoyhteys kattaa Lapin yliopiston toimitilat Rovaniemellä (pääkampus, Arktinen keskus, Vilhontalo, Siljotie, Harjoittelukoulu, sekä DAS:n opiskelija-asunnot).

Langaton verkko toimii pääkampuksella, Arktisessa keskuksessa ja harjoittelukoululla. Lisäksi langattomaan verkkoon pääsee kirjautumaan yliopiston omilla käyttäjätunnuksilla muissa korkeakoulukonsernin organisaatioissa (RAMK, valmisteilla myös TOKEM). Tietoverkkopalveluihin sisältyy myös etäkäyttöpalvelut, joilla mahdollistetaan tietokantojen ja tiettyjen yliopiston tietojärjestelmien käyttäminen etänä (esim. OWA -sähköposti, Ez-proxy kirjaston etätietokannat, reportronic).

### Käyttöoikeus- ja tunnistuspalvelut

Palvelu kattaa käyttäjätilien luonnin, lukituksen ja poistamisen yliopiston peruspalveluihin (esim. verkkotilin tunnus, palvelutilin tunnus). Käyttäjätilit luodaan henkilökunta- ja opiskelijarekisterien perusteella pääasiassa automaattisesti. Organisaation henkilötietojärjestelmän ulkopuolisille käyttäjille tilit luodaan erillisestä hakemuksesta. Vierailijoille myönnetään väliaikaisia vierailijatunnuksia palvelupisteistä (HelpDeskit, yo:n info-piste virastomestarit). Käyttöoikeuspalvelu sisältää myös käyttäjätunnusten luovuttamisen henkilöllisyyden todentamiseen perustuen, luovutuslomakkeiden arkistoinnin ja hallinnan, käyttöoikeuksien ja käyttäjätietojen muutokset, salasanojen vaihdot sekä käyttäjäprofiilien ylläpitämisen tietojärjestelmissä.

### Tietojärjestelmien elinkaaripalvelut

Palvelu kattaa tietojärjestelmien hankinnan toteuttamisen ja käyttöönoton yliopiston toimintayksiköille. Palveluun kuuluu lisäksi tietojärjestelmien ylläpitotehtävät, joilla järjestelmät pidetään toimintakuntoisena, käyttäjien tekninen tuki sekä järjestelmän käytöstä poistaminen sen tultua ajankohtaiseksi. Opintohallinnan järjestelmänä Oodi on merkittävin yksittäinen tietojärjestelmä, jota Atk – palvelut ylläpitää, kehittää ja vastaa sen korkeatasoisesta käytettävyydestä. Muita yliopiston ydintoiminnoille tärkeitä Atk-palvelujen ylläpitämiä järjestelmiä ovat esim. sähköposti- ja julkaisujärjestelmä. Uusien tietojärjestelmien käyttöönottoon sisältyy Atk-palvelujen järjestämä käyttäjien koulutus. Tietojärjestelmien omistaja vastaa kuitenkin mahdollisesta jatkokoulutuksesta ja uusien työntekijöiden perehdyttämisestä.

LaY:n Intra -netistä löytyy kuvaus [yliopiston käytössä olevista tietojärjestelmistä](#) sekä [kaavio](#) niiden välisistä tietovirroista.

### Asiakkaiden neuvontapalvelut Helpdesk

Palvelu kattaa henkilökunnan yleisen neuvonnan yliopiston työasemien ja kaikkien tietojärjestelmien sekä oppimisympäristöjen käyttöön liittyvissä kysymyksissä (henkilökunnan HelpDesk ja mikrotuki). Muissa yliopiston toimintayksiköissä ei pääsääntöisesti ole erillistä IT -lähitukea. Palvelu kattaa myös opiskelijoiden yleisen atk-neuvonnan tietokoneen käyttöön liittyvissä kysymyksissä, sisältäen mm. käyttäjätunnusasiat, yliopiston opiskelijatietojärjestelmien käytön tuen (opiskelijoiden HelpDesk). Palvelupisteissä on järjestetty päivystys, jolloin tuki on tavoitettavissa määriteltynä palveluaikoina.

### AV-palvelut

Palvelut kattavat Lapin yliopiston tiloihin sekä erilaisille tutkimus- sekä kehittämishankkeille hankittavien AV -laitteiden elinkaaripalvelut eli laitehankintojen valmistelun, asennukset, käyttötuen, ylläpidon (huolto, korjaukset), sopimusten hallinnoinnin, käytöstä poistamisen, videoneuvottelu-, ja etäopetustuen määriteltynä palveluaikoina (myös iltaisin ja viikonloppuisin). AV-palvelut vastaa virastomestareille suunnattavasta opetustiloihin liittyvästä ohjeistuksesta ja koulutuksesta. AV-palvelut ovat tärkeä osa perusopetuksen tukea. Palvelupisteissä on järjestetty päivystys, jolloin tuki on tavoitettavissa määriteltynä palveluaikoina.

## Puhepalvelut

Palvelut kattavat Lapin yliopiston puhelujen välityksen, laskutuksen sekä matkapuhelin- ja mobiilipäätelaitteiden elinkaaripalvelut, sisältäen laitehankintojen valmistelun, asennukset, käyttötuen, ylläpidon (huolto, korjaukset), käytöstä poistamisen sekä liittymien hallinnoinnin ja ylläpidon. Sisäisenä tukipalveluna puhepalveluihin sisältyy lisäksi yliopiston vaihdeverkon hallinnointi ja ylläpito kattaen liittymien, vaihteiden, puhepostin, sekä sopimusten hallinnoinnin.

## Tukipalvelut

### Palvelinten elinkaaripalvelut

Palvelut kattavat palvelinten hankintaprosessin, teknisen asiantuntijakonsultoinnin, palvelinten asennukset yliopiston konesaliin, käyttöjärjestelmä-asennukset, palvelinten teknisen ylläpidon(päivitykset ja huolto)sekä laitteiden poistamisen. Palvelinten sijoittaminen organisaation konesaliin mahdollistaa fyysisesti turvallisen ja käyttötarkoitusta vastaavan varman käyttöympäristön tuotannossa oleville palvelinjärjestelmille.

### Palvelinten hallinta- ja valvontapalvelut

Hallintapalvelut kattavat ylläpidossa olevien palvelimien hallinnoinnin ja teknisen ylläpidon. Hallintapalveluissa suoritetaan asiakkaan muutospyynnöt ja reagoidaan muihin eskaloituihin tukipyyntöihin. Valvontapalvelut kattavat sovittujen palvelinten tai tietojärjestelmien tilan ja toiminnan valvonnan sekä poikkeamien havainnoinnin, josta käynnistyy ongelmanratkaisuprosessi.

### Varmistus- ja tallennuspalvelut

Varmistuspalvelut kattavat yliopiston kaikkien tietojärjestelmien varmistamisen. Palvelut sisältävät myös keskitetyt varmistetun käyttäjän verkkotilin kotikansion ja profiilin, sekä erillisestä pyynnöstä luodun lisätallennustilan verkkolevyllä. Varmistusjärjestelmästä voidaan palauttaa käyttäjän tiedostoja edellisen varmistustapahtuman tasolle. (esim. sähköposti jakotikansio) mahdollisessa ongelmatilanteessa.

### Atk -hankintapalvelut

Palvelut kattavat Lapin yliopistossa Atk – palveluiden vastuulle keskitetyt AV-laite-, Atk-laite, tietojärjestelmä-, puhelininfrastruktuuri-, ja ohjelmistolisenssien hankinnat yliopiston omistamille Atk - palveluiden ylläpitämille työasemille sekä neuvonnan lisenssiasioissa, että lisenssien hallinnoinnin. Lisäksi joistain ohjelmista on mahdollista saada kotikäyttöä varten asennuspaketteja sitoumusta vastaan lainaan. Atk -hankintojen yleispalvelukuvaus löytyy intrasta: <https://intra.ulapland.fi/?deptid=18184>

Palvelukuvaus sekä ohjeistusta ohjelmistohankintapalvelusta löytyy Atk – palvelujen www -sivuilta: <http://www.ulapland.fi/?Deptid=25409>

### Tietoturvapalvelut

Palvelu kattaa yliopiston palomuurin hallinnoinnin, organisaation palvelinten, työasemien sekä mobiilipäätelaitteiden ja sähköpostin virus- ja roskapostisuodatuksen, tietojärjestelmien tietoturvan sekä tietoturva-asiantuntijapalvelut. Atk-palveluissa toteutettiin vuonna 2007 myös erityisen [tietoturvakampanjan](#), jonka materiaali annettiin myös valtakunnallisesti muiden julkishallinnon organisaatioiden käyttöön.

## Hallinto/toimistopalvelut

Palvelu kattaa talous-, sopimus-, yleis- ja matkahallinnon sekä sihteeritoiminnot. Palvelu kattaa lisäksi yliopiston työajanseurannan hallinnoinnin (korjaus, neuvonta, raportointi), atk- laite- ja atk-tarvikehankintojen valmistelun, sekä atk-, av-, ja telelaitteiden sekä ohjelmistojen käyttöomaisuuden keskitetyn hallinnan koko yliopiston osalta (tallennus, poisto, raportointi tietojärjestelmään).

## Tiedotuspalvelut

Palvelu kattaa tietohallintoon liittyvistä asioista tiedottamisen yliopiston www – julkaisujärjestelmässä, sekä opiskelijoiden ja henkilökunnan listapostissa (Atk-palveluiden www-sivut, käyttökatkoilmoitukset, käytönsäännöt sekä erilaiset ohjeistukset). Välitämme katko / häiriöilmoitukset viestintä -yksikölle, joka julkaisee ne www-julkaisujärjestelmän uutisissa / tiedotuksen listapostilla. Atk -palvelut ylläpitää myös listapostipalvelua, missä yliopiston sisäiset sidosryhmät voivat lähettää sähköpostia listoillensa.

## Kehittämistoiminta

Kehittämistoiminta sisältyy kaikkiin Atk-palvelujen tuottamiin perus- ja tukipalveluihin. Atk – palvelut vastaa yliopiston toiminnan tukemiseen ja toiminnallisiin muutoksiin ylläpitämällä edellä kuvattuja palveluita ja kehittämällä niitä käytössä olevia resursseja ja tarvetta vastaaviksi. Atk – palveluiden tehtävänä on tunnistaa kehittyvän teknologian, tuote- ja palvelutarjonnan soveltuvuus opetuksen, tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan tukemiseksi.

## 7. ATK-palveluiden laadun arviointi ja kehittäminen

Atk – palveluiden laatutavoitteena on turvata yliopiston perustehtävien sujuva hoitaminen asiakaslähtöisesti. Esimerkkinä yhdestä yliopiston ydintoimintaa tukevasta Atk-palvelujen ylläpitämästä toiminnosta on opintohallinnon tietojärjestelmäkokonaisuus ja suunnitelmallisuus sen toimintojen sekä resurssien kehittämisessä. Toteutetaan tiiviissä yhteistyössä opintohallinnon ja tiedekuntien kanssa sekä osallistumalla valtakunnalliseen yhteistyöhön. Resurssien hallinta on ennakoivaa. Suoritetaan kuormitustestaukset säännöllisesti versiopäivitysten yhteydessä. Toimenpiteillä varmistetaan resurssien riittävyys tuotannon muutosten yhteydessä. Lisäksi järjestelmän kuormitusta tasataan toiminnan organisoinnilla ja käytössä olevalla priorisointityökalulla.

Toisena esimerkkinä yliopiston ydintoimintaa tukevasta Atk-palvelujen toiminnosta voidaan mainita opiskelijakannettavaprojektin käynnistämisen suunnittelu vuonna 2004 ja prosessin vuosittainen toistaminen yhteistyössä yliopiston eri toimintayksiköiden kanssa (Atk-palvelut, KIMA, Opiskelupalvelut, tiedekunnat, toimittajat).

### 7.1 Asiakaspalautejärjestelmä

Atk – palveluiden toiminnan arviointi sisältyy vuosittain tehtävään hallinto- ja tukipalveluiden asiakaspalvelukyselyyn. LYY:n ja KEHY:n yhteinen kerran lukukaudessa pidettävä palaute- ja keskustelutilaisuus yhteisistä asioista.

Atk -palvelut järjestävät kaksi kertaa lukukaudessa palaverin yksiköiden lähitukihenkilöille. Palaverissa tiedotetaan ajankohtaisista IT -asioista ja otetaan vastaan palautetta yksiköistä. Saatuun palautteeseen reagoidaan tarpeen mukaan.

Atk-palvelut järjestävät lisäksi tarpeen mukaan yhteisiä yksikköpalavereita ja tapaamisia Lapin yliopiston ylioppilaskunnan kanssa, joissa otetaan vastaan palautetta ja keskustellaan ajankohtaisista Atk -asioista



sekä sovitaan mahdollisista kehittämistoimista. Tapauskohtaisesti mukana on myös muita yksiköitä (tilapalvelu, kirjasto). Palavereista tehdään muistiot. Palavereita on perinteisesti järjestetty vuosittain yksiköistä TTK:n, KTK:n ja MELA:n kanssa, joilla on laajinta tietotekniikan hyödyntämistä toiminnassaan.

Palautetta saadaan jatkuvasti toki suoraan myös asiakkailtamme ja sidosryhmiltä, jolloin siihen reagoidaan tarpeen mukaan.

Saatu palaute analysoidaan yhdessä ja tehdään tarvittaessa korjauksia palveluihin tai esityksiä palvelumuutoksista.

## 7.2 Tietohallinnon laadun kehittäminen

Tukipalvelupyynnöt kirjataan palvelupyynnöjärjestelmään. Seurataan volyymeita, läpimenoaikoja ja hyödynnetään ongelmanratkaisutietokantaa.

Ajankohtaisista alan teemoista toteutetaan kohdennettuja kampanjoita, esimerkkinä toteutettu ja toistettavissa oleva tietoturvakampanja.

Atk-palvelut viestittää sekä ennakoituista, että ennakoimattomista asioista katkoissa. Viestinnällä pyritään kertomaan palvelupoikkeamien kestoajat. Vakioiduilla ja ajastetuilla huoltojaksoilla minimoidaan ennakoimattomat katkot ja niiden aiheuttamat haitat. Tietojärjestelmä- ja tietoturvyöllä tavoitellaan korkeaa käytettävyyttä, tiedon oikeellisuutta ja saatavuutta.

Tietojärjestelmien ylläpitoa ja kehittämistä priorisoidaan kohdentamalla resurssit johdon linjausten mukaisesti.

## 7.3 Itsearviointijärjestelmä

EFQM ohjattu itsearviointi on aloitettu 2008 keväällä. Kehitysehdotuksia on käsitelty yksikön palavereissa. Kehityskohteiden valinta on vielä tekemättä.

Yksikön itsearviointi toteutetaan säännönmukaisesti seuraavina vaiheina:

Kootaan aineisto yhteen

Valitaan yhdessä kehittämiskohteet

Kehitetään valittuja kohteita ja arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta

## 7.4 Indikaattorit

Toiminnan mittaus on käyntiinlähtövaiheessa atk-palveluissa. Oppimisympäristön osalta on toteutettu teknisen tuen toteumaseuranta ja raportointi palvelupyynnöjärjestelmän avulla. Työ on antanut kokemusta ja suuntaviivoja palvelupyynnöjärjestelmän käytön kehittämiseksi mittaamaan ja tilastoimaan suoritteita.

Toiminnan seuranta tukevista indikaattoreista on tehty 1. luonnosversio yksikön työntekijöiden arvioitavaksi. Kattavuuden lisäksi selvitetään kerättäväksi suunnitellun tiedon kerättävyys ja luotettavuus.

Ohessa kyseinen luonnos atk-palveluiden indikaattoreiksi:

1. Suunnitelman mukaisesti onnistuneet kehittämishankkeet %

- Mikä/mitkä tekijät tarkastelussa?

- saavutetut tulokset ( kattavuus)
- pysyminen toteutusaikataulussa
- suunniteltujen resurssien pitävyys ( joustoväli?)

## 2. Palautteen taso

- opiskelijapalaute
- henkilökunnalta ja opiskelijoilta tuleva suora palaute
- kehä palautteen tunnusluvut
- palautteeseen vastaaminen ja vaikutus toiminnan kehittämiseen

## 3. HelpDesk, käyttöpalvelu, mikrotuki, puhepalvelut, av-palvelu

- Kysymykset/toimeksiannot
- selvitysprosentti ( mahd. myös "edelleen toimitus toiselle toteuttajalle....)
- läpimenoaika palvelupyynnöissä suhteessa suunniteltuun
- reklamaatiot (2 kohta)
- oman toiminnan arviointi : pyyntöjen analysointi

## 4. Asiantuntijapalvelut

- Toimeksiannot/tehtävät (suunnitellut)(mahd. erittely oma, LKKK, yliopistoyhteisö) - selvitysprosentti/läpimenoaika/suunniteltu=luvattu selvitysaika)
- ad hoc työn osuus

## 5. Infran käytettävyys (erotellaanko perusinfrastruktuuri sovitusta sovelluksiin liittyvistä tuotantopalveluista?)

- palvelimet
- Tietoliikenne
- palvelut ( oodi, sähköposti,
- vaiko yhtenä kokonaisuutena edellä olevat = yksi käytettävyys% ?

## 6. Palvelu/ostosopimukset

- toimeksiantojen/ulkoistusten seuranta suhteessa palvelusopimuksiin

## 7. Atk-palvelujen tiedonhallinnan taso

- tiedon ajantasaisuus / ylläpito

## 8. Missä määrin mukaan täytyy ottaa toiminnan tunnuslukuja/volyymeja

Perustietoa on nyt koottu melko yleisellä tasolla Lapin korkeakoulukonsernin yhteistyönä tehtyyn IT-palvelut nykytilakuvaukseen

Lisäksi laaja informaatiopaketti löytyy VM:n / ValtIT:n toteuttamasta valtakunnallisesta selvityksestä ja VM:n vuosittain keräämästä tilastosta

# 9. Viestintä

## Viestintäpalveluiden laatutyö

Viestinnän laatutyö pohjautuu Lapin yliopiston strategiaan, Lapin yliopiston viestintäsuunnitelmaan, kehittämis- ja hallintopalveluiden laatukäsikirjaan sekä valtionhallinnon viestintäsuosituksiin ja säännöksiin. Viestintäpalvelut noudattaa toiminnassaan myös yhteisöviestinnän yleisiä eettisiä ohjeita eli Ateenan koodia ja Lissabonin ohjeistoa sekä journalistin ohjeita. Viestinnän laatutyötä esitellään

viestintäpalveluiden www-sivuilla, joilta löytyvät strategia-asiakirjat, ohjeet, resurssit ja vastuut, prosessikuvaukset, sidosryhmät, arviointi ja dokumentointi sekä mahdollisuus palautteenantoon.

### Viestintäpalveluiden tehtävät

Viestintäpalvelut vastaa yliopiston sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä mediasuhteista, tuottaa esittelyaineistoa, koordinoi yliopiston ulkoisen, sisäisen ja verkkoviestinnän kehittämistä ja yliopiston visuaalista ilmettä sekä vastaa koko yliopistoa koskevien tilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä. Lisäksi viestintäpalvelut avustaa yksiköitä viestintään liittyvissä tehtävissä sekä toimii linkkinä tiedotusvälineiden ja yliopiston välillä. Viestintäpalvelut hoitaa osaltaan myös Lapin korkeakoulukonsernin toimeenpanovaiheen viestintää. Yhteistyötä Lapin muiden korkeakoulujen kanssa kehitetään erityisesti kansainvälisessä viestinnässä ja markkinointiviestinnässä.

Kongressipalvelu toimii viestintäpalveluiden vastuualueella. Kongressipalvelu auttaa täyden palvelun periaatteella kokousten ja kongressien järjestäjiä tapahtumien toteutuksessa ensimmäisistä suunnittelupalavereista käytännön järjestelyihin ja viimeisiin jälkiselvittelyihin saakka. Kongressipalvelu palvelee sekä yliopistoa että ulkopuolisia kokousjärjestäjiä.

Viime vuosina viestinnän resursseja on kohdennettu palvelemaan entistä paremmin yliopiston strategian mukaisia ydintoimintoja, mikä on merkinnyt käytännössä entistä suuremman huomion kiinnittämistä tutkimukseen ja opetukseen. Viestintäpalvelut onkin panostanut viime vuosina erityisesti populaariin tiedeviestintään ja sen laadun kehittämiseen. Vuonna 2009 viestinnän painopistealueita ovat lisäksi markkinointiviestinnän, verkkoviestinnän ja konserniviestinnän kehittäminen.

### Arviointi ja dokumentointi

Viestintäpalveluiden toimintaa arvioidaan vuosittain kehittämis- ja hallintopalveluiden tulosneuvotteluissa sekä rehtorin kanssa käydyissä neuvotteluissa. Keskustelujen tuloksia hyödynnetään viestinnän toiminnan suunnittelussa. Yliopiston sisäistä viestintää arvioidaan vuosittain tehtävässä työtyytyväisyyskyselyssä sekä henkilökunnalle ja opiskelijoille tehtävässä kyselyssä, joka koskee kehittämis- ja hallintopalveluiden tuottamia palveluita.

Viestintäpäällikkö käy kaikkien viestintäpalveluiden työntekijöiden kanssa vuosittain henkilökohtaiset kehityskeskustelut. Viestintäpäällikkö käy oman kehityskeskustelunsa rehtorin kanssa. Kehityskeskusteluissa esille tulevista yleisistä toiminnan kehittämistä koskevista asiasta tehdään kirjallinen koonti, joka toimitetaan kaikille viestintäpalveluiden työntekijöille. Lisäksi yksikkö pitää säännöllisesti yhteisiä palavereita ja kehittämispäiviä, joissa pohditaan toimintaa.

Yleistä palautetta viestintäpalvelut saa yliopiston www-sivuilla olevan palautelomakkeen kautta. Sivulla vierailevat voivat antaa sillä palautetta, joka välittyy Lapin yliopiston viestinnän sähköpostiin [tiedotus@ulapland.fi](mailto:tiedotus@ulapland.fi). Palaute välitetään eteenpäin asiasta vastaavalle henkilölle. Viestintäpalveluiden toiminta-alaa koskevaa palautetta käsitellään tarvittaessa yksikön säännöllisissä palavereissa tai asiasta vastaavan työntekijän kanssa.

Lisäksi viestintäpalvelut käyttää useita laadullisia ja määrällisiä menetelmiä toimintansa säännölliseen arviointiin. Niistä kerrotaan tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

### Tunnettuus, imago ja markkinointiviestintä

Lapin yliopiston kansallista markkinointiviestintää koordinoidaan vuosittain laadittavalla suunnitelmalla, joka tehdään yhteistyössä tiedekuntien ja opiskelupalveluiden kanssa. Suunnitelma koostuu yleisestä tunnettuuden kehittämisestä sekä potentiaalisille opiskelijoille suunnatusta markkinointiviestinnästä.

Työssä onnistumista seurataan mm. hakijamäärillä sekä verkkosivuille tehdyillä vierailuilla. Vuonna 2009 kehitetään edelleen markkinointiviestinnän kokonaisvaltaista suunnittelua opiskelijoiden rekrytoimiseksi.

Lapin yliopisto arvioi yleistä tunnettuuttaan ja imagoaan säännöllisin väliajoin. Taloustutkimus Oy:n tekemä imago tutkimus on tilattu vuodesta 2002 lähtien. Viime vuosien tutkimusten mukaan Lapin yliopisto on nostanut imagoaan muita yliopistoja selvästi enemmän. Tutkimusten tuloksia on hyödynnetty Lapin yliopiston markkinointiviestinnässä.

Lapin yliopisto oli mukana vuonna 2006 alkaneessa kaksivuotisessa tutkimushankkeessa, joka tehtiin yhteistyössä Lappeenrannan teknillisen yliopiston ja Vaasan yliopiston kanssa. Siinä tutkittiin, miten opiskelija aktivoituu tai aktivoidaan yliopiston tai alueen toimijaksi. Tutkimuksen tuloksia on pyritty huomioimaan opiskelijarekrytoinnissa.

Lisäksi viestintäpalvelut on mukana Rovaniemi opiskelijakaupunkina -yhteistyöfoorumissa, jonka jäseniä ovat kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtajat, Lapin yliopiston ja Rovaniemen ammattikorkeakoulun rehtorit, opiskelija-asuntosäätiön toimitusjohtaja, Lapin Kansan päätoimittaja sekä opiskelijoiden edustajat. Työryhmä kokoontuu noin kolme kertaa vuodessa pohtimaan alueen palveluiden laatua ja kehittämiskohteita. Työryhmän tavoitteena on tehdä Rovaniemestä entistä opiskelijäläheisempi kaupunki.

#### Ulkoinen ja sisäinen viestintä

Populaarin tiedeviestinnän kehittämisessä viestintäpalvelut toimii yhteistyössä mm. tiedeneuvoston kanssa tutkimustoiminnan näkyvyyden parantamiseksi. Kehittämisen kohteina ovat esimerkiksi yliopiston tutkimusta esittelevät verkkosivut. Viestintäpalveluiden työntekijöitä osallistuu tiedeneuvoston kokouksiin, minkä kautta viestintäpalvelut saa kehittämisehdotuksia ja tukea populaarin tiedeviestinnän kehittämiseen. Tärkeitä populaarin tiedeviestinnän välineitä ovat myös tiedotteet, jotka välitetään tiedotusvälineille ja julkaistaan uutisina yliopiston verkkosivuilla. Esimerkiksi jokaisesta väitöksestä tehdään 1–2 sivun tiedote yhteistyössä väittelijän kanssa. Myös väitöskirjan kansi suunnitellaan yksilöllisesti yhteistyössä graafisen suunnittelijan ja graafisen suunnittelun opiskelijoiden kanssa. Lisäksi viestintäpalvelut tekee tiedotteita tieteellisistä ja populaareista julkaisuista sekä seminaareista ja konferensseista. Viestintäpalvelut arvioi medialle tarjottavia aiheita niiden uutisarvon ja yliopiston yleisen julkisuuskuvan kannalta.

Muita keskeisiä tiedeviestinnän kanavia ovat yliopiston verkkosivut, yliopiston oma yhteisölehti Kide, erilaiset tapahtumat sekä tiedotusvälineet.

Medialle suunnatun viestinnän arvioinnissa on käytetty vuosina 2004–2007 Observer Finlandin laajaa mediaseurantaa. Viestintä tekee seurantaa tällä hetkellä pääosin Pohjois-Suomen sanomalehtien sekä Helsingin Sanomien osalta. Lisäksi mediaviestinnän arvioinnissa käytetään suoraa palautetta toimittajilta, joihin ollaan yhteydessä lähes päivittäin.

Viestintäpalvelut järjestää tärkeimpien paikallisten medioiden kanssa yhteiset palaverit lukukausittain sekä kerran vuodessa yhteisen tapaamisen kaikkien alueen toimittajien kanssa. Lisäksi viestintäpalvelut järjestää päätoimittajille ja uutispäälliköille rehtorin johdolla kaksi kertaa lukukaudessa rehtorin pressilounaan, jolla käsitellään yliopiston kannalta tärkeitä ajankohtaisia asioita. Tilaisuuksissa median edustajilla on mahdollisuus antaa palautetta yliopiston viestintäpalveluista.

Kide-lehden lukijatutkimuksen Lapin yliopiston viestintäpalvelut teki viimeksi vuonna 2000. Kide-lehdellä on myös oma palautelaatikko verkossa, jonka kautta palautetta tulee säännöllisesti. Palaute lehden sisällöstä ja visuaalisesta ilmeestä on ollut pääsääntöisesti myönteistä. Kide-lehteä arvioidaan ja

palautetta käsitellään lukukausien aikana toimituskokouksissa ja lehden kuvapalaverissa. Lehteä kehitetään tarvittaessa ulkopuolisen konsultoinnin avulla. Konsultointia on hankittu vuosina 2005 ja 2006 sekä hankitaan vuonna 2009.

Lapin yliopiston www-sivujen koordinointi ja kehittäminen hoidetaan keskitetysti viestintäpalveluista, mikä mahdollistaa yhdenmukaiset käytännöt ja toimintaperiaatteet sivustojen tuottamisessa. Viestintäpalvelut järjestää yliopiston työntekijöille, jotka päivittävät verkkosivuja, säännöllistä koulutus- ja tiedotustilaisuuksia verkkoviestintään liittyvistä asioista. Tilaisuuksissa saadaan myös palautetta verkkoviestinnän kehittämistyötä varten.

Lapin yliopisto tekee yhteistyötä alueen muiden SevenWeb-käyttäjien (Rovaniemen kaupunki, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä sekä Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia) kanssa. Yhteistyön tuloksena on määritelty ja kehitetty julkaisujärjestelmään uusia toimintoja sekä tehty yhteishankintoja, mikä on pienentänyt kustannuksia. Yhteistyö SevenWeb-käyttäjien kesken on parantanut kaikkien sivustojen toiminnallisuutta ja tietoturvaa.

### Kongressipalvelu

Kongressipalvelu toimii viestintäpalveluiden vastuualueella. Kongressipalvelu auttaa täyden palvelun periaatteella kokousten ja kongressien järjestäjiä tapahtumien toteutuksessa ensimmäisistä suunnittelupalaverista käytännön järjestelyihin ja viimeisiin jälkiselvittelyihin saakka. Kongressipalvelu palvelee sekä yliopistoa että ulkopuolisia kokousjärjestäjiä.

Kongressipalvelut kerää palautetta kahdelta eri taholta: konferenssien osallistujilta ja järjestäjiltä. Varsinkin suuremman tapahtuman järjestäjä haluaa tietää, miten tilaisuus onnistui. Palautetta pyydetään osallistujilta palautelomakkeella tai tapahtuman jälkeen osallistujille lähetettävällä sähköisellä lomakkeella. Lomakkeet sisältävät myös kysymyksiä kongressipalvelun tehtäväalaaan liittyen. Palautekyselyn lisäksi kongressipalvelu saa paljon oma-aloitteisia palauteviestejä järjestäjiltä tapahtuman suunnittelu- ja valmisteluvaiheen aikana ja kootusti tapahtuman jälkeen. Palutteen pohjalta arvioidaan, miten työssä on onnistuttu.

### Viestinnän määrälliset indikaattorit vuonna 2008

Lapin yliopiston viestintäpalveluita arvioidaan vuosittain myös määrällisillä indikaattoreilla.

#### Tiedotteet

Kevätlukukausi noin 150 tiedotetta ja syyslukukausi noin 150 tiedotetta eli yhteensä 300 lehdistötiedotetta

#### Mediaseuranta

Hakusanalla Lapin yliopisto löytyi vuodelta 2008 seuraavat osumat.

Lapin Kansa	361 osumaa
Treffiliite	104
Helsingin Sanomat, digilehti	68
Kaleva	98
Muut lehdet	32

Yle, Lapin radio

---

Yhteensä 709 osumaa

## Kide-lehti

6 Kide-lehden suunnittelu, toimituksellisen aineiston koordinointi, juttujen toimitustyö ja lehden toteutus

## Graafiset palvelut

- kuvituksen suunnittelu, taitto sekä kuvankäsittelyä 6:een Kide-lehden numeroon (yhteensä 272 sivua)
- kirjan kannen suunnittelut: 26 kpl
- yliopiston strategiaesitteiden muotoilu ja taitto, 24 sivua
- isojen tapahtumien julisteet, kutsukortit yms. materiaalit: Lukukauden avajaiset, Tieteen turpakäräjät, Vuosipäivä ja Virkaanastujaiset
- alihankintojen ja opiskelijatöiden hankinta ja valvominen: mm. Valintaopas, turvaopas ja 13 kpl väitöskirjojen kansia.
- Tiedekunnille yli 30 kpl erilaisia pieniä suunnittelutöitä (julisteet, esitteet, vihkosten kannet jne.)
- Lapin korkeakoulukonsernille esite, 2 kpl lehti-ilmoituksia sekä www-sivuaineiston tekoa

## Lapin yliopiston maksulliset, yliopiston ilmeen mukaiset lehti-ilmoitukset 2008

Lapin Kansa	39
Kaleva	5
Pohjolan Sanomat	5
Uusi Rovaniemi	14
Helsingin Sanomat	7
Muut lehdet	8
yhteensä	78 kpl

## Www-sivut

- Yliopiston sivuille tapahtui n. 3,5 miljoonaa vierailua
- Viestintäpalvelut teki vuonna 2008 uudet sivut Lapin korkeakoulukonsernille ([www.lapinkorkeakoulukonserni.fi](http://www.lapinkorkeakoulukonserni.fi)) ja Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutille ([www.matkailuinstituutti.fi](http://www.matkailuinstituutti.fi))

## Kongressipalvelut

### Kokouksia vuonna 2008

- kotimaisia 2 kpl, osallistujia 1689
- kansainvälisiä 6 kpl, osallistujia 1409

## VIESTINNÄN TYÖNKUVAT

### Viestintäpäällikkö:

Viestintäpäällikkö johtaa viestintäpalvelut-yksikköä, vastaa yliopiston sisäisestä viestinnästä sekä Lapin korkeakoulukonserni -hankkeen toimeenpanovaiheen viestinnästä Lapin yliopiston osalta, toimii Kide-lehden päätoimittajana, tuottaa kuukauden videon yliopiston nettisivuille sekä tiedottaa hallituksen ja neuvottelukunnan kokouksista.

### Tiedottaja:

Tiedottaja vastaa ulkoisesta viestinnästä: lehdistölle menevistä tiedotteista, lehdistötilaisuuksista sekä uutisoinnista yliopiston internet-sivuilla. Hän toimii Kide-lehden avustavana toimittajana ja vastaa

lehdistösuhteiden koordinoinnista yhdessä viestintäpäällikön kanssa. Lisäksi hänen toimenkuvaansa kuuluu populaarin tiedeviestinnän ja verkkoviestinnän kehittämistä sekä kansainvälisen viestinnän tehtäviä.

**Kehittämispäällikkö:**

Kehittämispäällikkö vastaa viestinnässä markkinointiviestinnän strategisesta suunnittelusta (mm. opiskelijarekrytointi, esitteet ja kalvosarjat) sekä konsernin visuaalisen ilmeen kehittämistä Lapin yliopiston osalta. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu yliopiston www-sivujen ulkoasujen koordinointi.

**Www-suunnittelija:**

Www-suunnittelija koordinoi internet- ja intranetsivustoja sekä yliopiston verkkosivuston ylläpitäjäverkostoa. Hän toimii www-julkaisujärjestelmän pääkäyttäjänä sekä vastaa www-ylläpitäjäkoulutuksesta, -tuesta ja -neuvonnasta. Lisäksi hän koordinoi verkkosivujen uudistamista.

**Graafinen suunnittelija:**

Graafinen suunnittelija vastaa Lapin yliopiston visuaalisen ilmeen koordinoinnista (esim. logot, tunnusvärit). Hän konsultoi graafiseen suunnitteluun, painotarjousten pyytämiseen ja valokuvien hankintaan liittyvissä asioissa. Lisäksi hän toimii Kide-lehden taittajana ja visualistina sekä suunnittelee julkaisujen kansia ja yliopiston muita painotuotteita.

**Viestintäsihteeri:**

Viestintäsihteeri hoitaa sisäisen viestinnän tehtäviä, päivittää www-sivuja, vastaa lehti-ilmoituksista ja tiedotuksen organisaatiopostista, osoiterekistereistä, mediaseurannasta, tilaisuuksien järjestämisestä, merkkipäivien muistamisesta, lahjatavaroiden hankinnasta ja myynnistä, väitöskirjojen esillepanosta sekä toimii laskuvastaavana ja matkasihteerinä. Lisäksi hän on tiedoneuvoston sihteeri.

**Kongressisuunnittelija:**

Kongressisuunnittelija vastaa kokousten ja kongressien suunnittelusta. Kongressipalveluiden tiimiin kuuluu myös määräaikainen kongressisihteeri.

**Osa-aikainen toimitussihteeri:**

Toimitussihteeri vastaa kunkin Kide-lehden teemasta yhdessä päätoimittajan kanssa.

## 10. Hankinta- ja tilapalvelut

**Vastuualueen kuvaus**

Hankinta- ja tilapalvelut vastaa yliopiston irtaimesta käyttöomaisuudesta ja hankinnoista lukuun ottamatta atk-laitteita, huolehtii rakennuttamisesta ja muusta tilojen hallinnasta, niiden käytöstä, kunnossapidosta ja luovuttamisesta ulkopuolisille sekä hoitaa yliopiston siivouksen, turvallisuusjärjestelmä ja kulunvalvonta, vahtimestaripalvelut, puhelinvaihteen hoidon sekä väestönsuojelun.

Yliopiston strategian toimitilatavoitteet eli vastuualueen kytkeytyminen yliopiston perustehtävään

Hankinta- ja tilapalvelut mahdollistaa yliopiston toiminnan huolehtimalla hankinnoista sekä toimitiloista ja niiden hoidosta.

- Toimitilat palvelevat ydintoimintaa.
  - o huolehditaan että erilaisten luokka-, tutkimus- ja työtilojen sekä työhuoneiden määrä ja laatu vastaavat tarvetta

- Toimitilahallinta on pitkäjännitteistä ja suunnitelmallista.
  - o huomioidaan tilojen käyttötarpeen tulevat muutokset sekä muut esim. alkavan korkeakoulukonsernin vaatimat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa
- Työolosuhteet ovat turvalliset, esteettömät, terveelliset ja henkilöstön ja opiskelijoiden kannalta viihtyisät.
  - o kiinnitetään huomiota kalusteiden, tilojen ja ympäristön toimivuuteen ja turvallisuuteen
- Toimitilakustannukset pidetään hallinnassa pitkäjännitteisellä suunnittelulla ja budjetoinnilla.
  - o käytössä olevien tilojen määrä pidetään tarvetta vastaavana ja suunnitellaan etukäteen kaikki tiloja koskevat muutokset ja uudistukset huomioon ottaen mm. mahdollisuus kalusteiden kierrätyksen hyväksikäyttöön.

#### Vastuut

##### Hallintojohtaja

- hyväksyjä (nimenkirjoitusoikeus, hankintapäätös tehdään esittelystä), isommissa hankinnoissa ja sopimuksissa (Tila- ja hankintapäällikön esittelystä)

##### Tila- ja hankintapäällikkö

- hyväksyjä (nimenkirjoitusoikeus, hankintapäätös tehdään esittelystä)
- hankintaesitykset, hankintapäätökset, laskut
- sopimukset
- tilojen luovuttaminen / vuokraus ulkopuolisille
- uudisrakennuttaminen, korjaus- ja kunnossapito

##### Kiinteistösihteeri

- yliopiston kaikkien kiinteistöjen kiinteistösihteeri
- siivousyhdyshenkilö siivoojien ja henkilökunnan välillä
- avainyhdyshenkilö F-talon osalta
- kiinteistöhälytysten ja vartiointiliikkeen yhdyshenkilö
- turvallisuussuunnitelman laatiminen ja ylläpito
- muuttojen käytännön järjestelyt
- yhteistyö kiinteistöjä koskevissa asioissa ulkopuolisten tahojen kanssa
- pelastussuunnitelman ylläpito
- kiinteistöjen yleisestä järjestyksestä vastaaminen
- yhteyshenkilö kiinteistöjen rakennus- ja korjausprojekteissa

##### Hankintasihteeri

- hankintojen valmistelu, toteutus, kilpailutukset, materiaalin vastaanotto, laskujen käsittely, laite- ja kalustorekisterikirjaukset.
- esittelijä (nimenkirjoitusoikeus, hankintapäätöksiin ensin esittelijän hyväksyntä)
- sopimukset
- tilavaraukset
- käyttöomaisuusrekisterin ylläpito



- toimistotarvikehankinnat
- virkamatkojen varaukset, matkasuunnitelmien ja – laskujen käsittely
- autopaikkavarausten hoitaminen

#### Toimitilasihteeri

- hankintojen valmistelu, toteutus, kilpailutukset, materiaalin vastaanotto, laskujen käsittely, laite- ja kalustorekisterikirjaukset.
- esittelijä (nimenkirjoitusoikeus, hankintapäätöksiin ensin esittelijän hyväksyntä)
- sopimukset
- tilavarausten tekeminen Asio tilanvarausjärjestelmällä (opetustilat, majoitustilat)
- tilojen ja tilakustannusten hallinta Optimaze ohjelmalla

#### Toimistosihteeri

- info-palvelut

#### Laboratoriomestari

- työnkuvaan kuuluu sekä KTK:n että hankinta- ja tilapalveluiden tehtäviä
- kaluston ja käsityövälineiden korjaus, huolto ja kunnossapito
- kaluston kunnossapitoon ja opetukseen liittyvien tarvikkeiden hankinta, kuljettaminen ja varastointi
- kalusteiden purkaminen, siirtäminen ja uudelleen kokoaminen
- purunpoistojärjestelmän purusäkkien tyhjennys, vaihto ja valvonta
- opiskelijoiden valvonta ja ohjaus

#### Virastomestarit

- opetustilojen ylläpito
- opetuksen tekninen tuki
- oviopasteet
- info-palvelut
- kuljetukset
- postin kuljetus

Kaikissa toiminnallisissa tilamuutoksissa käytetään suunnittelussa asiantuntijapalveluita (arkkitehti, sähkö, Ivis, rakenne, av)

Erikoishankinnoissa hyödynnetään myös talon sisällä olevaa osaamista ja tehdään yhteistyössä tuotteen/palvelun loppukäyttäjän kanssa.

#### Sidosryhmät

Hankinta- ja tilapalveluiden sidosryhmiä ovat yliopiston muu henkilökunta, opiskelijat, ulkoiset asiakkaat ja yhteistyökumppanit sekä yliopistolla toimivat palveluntarjoajat.

Ulkoisia asiakkaita ovat esim. tiloja vuokraavat yritykset ja yhdistykset.

Lapin yliopisto toimii vuokratiloissa ja tällä sektorilla yhteistyökumppaneina ovat vuokranantajat: Senaatti-kiinteistöt, joka omistaa valtaosan yliopiston vuokratilakäytössä olevista kiinteistöistä, Markkina-kiinteistöt, Kiinteistö Oy Arctic Centre ja Metsähallitus.

Yliopistolla toimii useampi palveluntarjoaja; kiinteistönhoidossa ISS Palvelut, siivouksessa ja puhelinvaihteessa SOL Palvelut, turvallisuus- ja hälytyspalveluissa Rovaniemellä RLTV Oy ja Pyhätunturilla Pyhän turva- ja palvelupiste ja ravintolatoiminnassa Fazer Amica. Lapin yliopiston ylioppilaskunta hoitaa kahvila- ja kioskitoimintaa. Palveluntarjoajien kanssa harjoitettava toiminta on sopimusperusteista, ja sopimuksissa on määriteltynä esim. yhteistyömuodot, kuten vuosittainen asiakaspalautteen kerääminen ja siihen pohjautuva palvelun kehittäminen.

Hankinta- ja tilapalvelut toimii yhteistyössä myös usean kilpailutetun, sopimusperusteisen toimijan kanssa: esimerkiksi kalusteet toimittaa Isku Oy, toimistotarvikkeet Lindell Oy, virvokejuoma-automaatit huoltaa Hartwall ja turvalaitteet toimittaa YIT Kiinteistötekniikka Oy.

Mitä on laadukas toiminta

Hankinta- ja tilapalvelut pyrkii tuottamaan ja kehittämään palveluitaan yhdessä muiden tukipalveluiden kanssa turvatakseen yliopiston perustehtävien sujuvan ja kustannustietoisesti hoitamisen. Yksikkö on oman alansa asiantuntija joka tuottaa ja viestii tietoa oman alueensa asioista, ylläpitää ja kehittää asiantuntemusta ja seuraa korkeakoululaitoksen kehitystä ja toimintaympäristön muutoksia ja reagoi niihin. Yksikkö arvioi ostopalveluiden toimintaa systemaattisesti.

Toimintaprosessit

Hankinta- ja tilapalveluiden tehtävänä on vastata yliopiston hankinnoista, huolehtia rakentamisesta ja muusta tilojenhallinnasta, niiden käytöstä, kunnossapidosta ja luovuttamisesta ulkopuolisille sekä hoitaa yliopiston siivous, puhelinvaihteen hoito, vahtimestaripalvelut ja väestönsuojelu.

Palvelut asiakkaille ja niiden kuvaaminen:

- toimitilojen ylläpito
  - sopimukset
  - siivous
  - puhelinvaihteen hoito
  - kiinteistöhuolto
  - kunnossapito
  - ympäristönhoito
  - turvallisuus
  - valaisinhuolto ja lamppujenvaihto
- toimitilojen käytön hallinta
  - sopimukset
  - vuokraukset
  - tilojen jakaminen yksiköille
  - resurssien käyttövaraukset (asio)
  - opetustilojen käyttövaraukset (asio)
  - tilahallinta (optimaze)
  - hinnoittelu
  - kaluston korjaus ja kunnossapito
  - muutosten hoitaminen

- virastomestaripalvelut
  - opetustilojen ylläpito (varustelun ylläpito)
  - opetuksen tekninen tuki
  - oviopasteet
  - info-palvelut
  - kuljetukset
  - sisäisen postin jakaminen
  
- postipalvelut
  - sopimukset
  - tuotteet (postikuori, paketit)
  - sisäinen postitus
  - kuljetus (tuonti/vienti)
  
- hankinnat
  - kiinto- ja irtokalusteet
  - saniteettitarvikkeet
  - tarvikkehankinnat
  - opetus-, tutkimus-, ja laboratoriovälineet
  - muut koneet ja laitteet
  - rakentaminen/rakennuttamispalvelut
  - ruokalapalvelut
  - siivouspalvelut
  - puhelinvaihdepalvelu
  - turvallisuuspalvelut
  - ympäristönhoitopalvelut
  - asiantuntijapalvelut

Hankinnat tehdään sopimuskumppaneilta hankintalainsäädännössä säädettyjä menettelytapoja noudattaen.. Sopimuskumppanit valitaan joko liittymällä valtion yhteishankintayhtiö Hanselin kilpailuttamiin sopimuksiin tai kilpailuttamalla tavaran- tai palveluntarjoajat itse. Kilpailutus suoritetaan noudattaen lakia julkisista hankinnoista 2007/348, avoimesti, tasapuolisesti ja syrjimättä.

–sopimushallinta

–asiakirjahallinta

–sähköiset tietovarastot:

Halla –palvelin/Hati-kansio

- kaikkien diaarinumeroitujen tilaus –sekä hankintapäätösdokumenttien sähköiset versiot (ilman allekirjoituksia)
- palaverimuistiot

#### Rondo –maksujärjestelmä

- asiatarkastus kaikki paitsi IT-hankinnat, reititys edelleen maksavalle yksikölle, tiliöinti ja hyväksyntä oman yksikön hankintojen osalta
- projekti- ja vuokrasopimukset

#### Travel –järjestelmä

- matkasuunnitelmat ja -laskut

#### AdelInv –käyttöomaisuuskirjanpitojärjestelmä

- taloussääntöön määritellyt ko. kirjanpitoon merkittävät hankinnat
- kaluston poistot

#### AdeEko+

- myyntilaskut
- raportit

#### Optimizer –tilanhallintajärjestelmä

- tilakustannusten hallinta ja kohdentaminen
- tilankäytön hallinta, budjetointi
- 

#### Asio - tilanvarausjärjestelmä

- tilavaraukset
- majoitusvaraukset

#### FlexWin –työaika- ja kulunvalvontajärjestelmä

- työajan seuranta
- sähköavainten kulkuoikeudet

#### Flexim-valvomo –ovivalvonta- ja ohjausjärjestelmä

- ovien lukituksen seuranta ja ohjaus

#### Avainhallintaohjelma

- avainhallinta

#### Toimintaan liittyvä ohjeisto

Katso intranet <https://intra.ulapland.fi/?deptid=21967>

#### *Miten toiminnan laatua arvioidaan?*

Hankinta- ja tilapalvelut mittaa vuosittain asiakastyytyväisyyden ostopalveluina tuotettavista palveluista eli kyselyt koskevat kiinteistön hoitoa (ISS), ravintolatoimintaa (FazerAmica), toimistotarvikehankintaa (Lindell Oy) ja siivousta ja puhelinvaihteen toimintaa (SOL Palvelut Oy). Kysely suoritetaan verkkokyselynä koko henkilökunnalta.

Tulokset kyselyistä analysoidaan ja kerätään raporttiin, joka annetaan tiedoksi henkilökunnalle yliopiston intra-sivuilla.

Opiskelijat antavat toiminnasta palautetta kahdesti vuodessa Anna Palaa! –palautteen muodossa.

Hallinto-, opiskelu- ja tukipalvelut tekevät 2 kertaa vuodessa laatukselyn, Kehy yhden kyselyn vuodessa.

Ylioppilaskunnan tapaaminen järjestetään 2 kertaa vuodessa.

Millä mekanismeilla ja miten reagoidaan toiminnassa havaittuihin poikkeamiin?

Hankinta- ja tilapalvelut läpikäy asiakastytyväisyyskyselyt ja Anna Palaa -palautteen, vertaa tuloksia edellisvuotisiin ja tekee toimintasuunnitelman vastausten perusteella. Myös suora palaute analysoidaan ja tarvittaessa siihen reagoidaan tarvittavin keinoin.

Tulevaisuus Hankinta- ja tilapalveluissa

Lapin yliopisto ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (RAMK) ovat päättäneet laatia yhteisen toimitilastrategian, samalla kartoitetaan kiinteistöjen yhteiskäyttömahdollisuuksia ja palvelutoimintojen tuottamista yhteistyössä.

Seuraavina vuosina hankinta- ja tilapalveluiden tarkoituksena on myös vahvistaa Arktisen keskuksen aluetta.