

24.6.2025

KTOT – projektin aineistohallintasuunnitelma

KTOT 2025 - 2027 aineistohallintasuunnitelma

Sisällysluettelo

1. Johdanto	2
2. Aineiston kuvaus.....	2
2.1 Minkälaista aineistoa tutkimuksessa kerätään? Minkälaisissa ohjelmissa tiedostoja luodaan aineiston säilyttämiseksi? Arvio aineiston koosta.....	2
2.2 Aineiston laadun tarkastus.....	3
2.3 Aineistohallinnassa huomioitavat eettiset kysymykset ja lainsäädäntö.....	3
2.4 Käyttö-, tuotanto- ja jakamisoikeuksien hallinta.....	3
3. Dokumentaatio ja metadata.....	3
4. Säilyttäminen ja varmuuskopiointi.....	3
4.1 Missä aineistoa säilytetään ja miten se varmuuskopioidaan?	3
4.2 Kuka on vastuussa aineiston tietoturvasta, ja miten tietoturva varmistetaan?	4
5. Aineiston käyttö ja julkaiseminen projektin jälkeen	4
5.1 Mikä osa aineistosta on avoimesti saatavilla ja julkaistavissa? Milloin ja missä aineisto tai aineiston kuvailu on saatavilla?.....	4
5.2 Missä pitkäaikainen aineisto säilytetään ja arkistoidaan?	4
6. Aineistohallinnan vastuut ja resurssit	4

24.6.2025

1. Johdanto

Tämä aineistohallintasuunnitelma käsittelee KTOT-projektin aineistohallintaa. Projektin tarkoituksena on aktivoida ja auttaa yrityksiä pääasiassa kehittämään rekrytointiosaamista, työvoiman monimuotoisuuden hyödyntämistä sekä veto ja pitovoiman lisäämistä. Projektin pääasialliset kohdealueet ovat keskisuomi, kaakkoissuomi sekä varsinaissuomi. Osallistuvia yrityksiä voi olla valtakunnallisesti.

Projektin toteuttavat Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Novia ammattikorkeakoulu ja LAB ammattikorkeakoulu, yhteistyössä alueiden TE-viranomaiset. Projekti toteutetaan Euroopan sosiaalirahaston ja Keski-Suomen ELY-keskuksen yhteistyörahoituksena ja sen toteutusaika on 1.4.2025-28.2.2027.

2. Aineiston kuvaus

KTOT-projekti on ESR-rahoitteinen kehittämishanke, jossa kehitetään yritysten osaamista ja ennakointivalmiuksia. Projektissa ei tehdä tutkimusta, vaan aineiston kerätään, selvitysten ja kartoitusten avulla hankkeen etenemiseksi niin, että ne palvelevat tavoitteiden ja toimenpiteiden toteuttamista. Käsitteiden, teorioiden ja periaatteiden maininta tehdään erikseen.

KTOT-projektin aineistohallintasuunnitelma määrittelee teknisiä periaatteita, joita käytetään projektin aineistohallinnassa.

2.1 Minkälaista aineistoa projektissa kerätään? Minkälaisissa ohjelmissa tiedostoja

luodaan aineiston säilyttämiseksi? Arvio aineiston koosta.

Aineisto sisältää:

- metadata - olemassa olevien lähteiden hyödyntäminen, toisten projektien materiaalien uudelleen analysointi ja eri indikaattoreiden ja taustojen tarkistaminen eri tasolla; datan kerääminen Excel-tiedostoihin esim. kartoittamisen alussa; PowerPoint-esitykset ryhmittämään projekti-, osaja- ja yrityskohtaiset analyysit
- kyselyt eri kohderyhmien edustajien kanssa: yrittäjät, työnantajat, eri toimijat, jotka ovat osa työllisyyden ekosysteemiä.

Aineistoa kerätään toimenpiteiden toteuttamiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi. Microsoft

24.6.2025

Office -ohjelmia käytetään eri tarkoituksiin. Excel-taulukoihin luodaan selvityksiä varten tietoa

toimenpiteistä. PowerPointia käytetään tuloksien ryhmittelyyn ja esittelyyn. Webropol on JAMKin, Novina ja LABn tarjoama palvelu kyselyiden tekemiseen. Perustilastot ovat käytössä mm. Excelin avulla.

2.2 Aineiston laadun tarkastus

Aineiston laatu varmistetaan sillä, että aineisto on kerätty seuraamalla aineistonkeruun periaatteita ja se palvelee projektin tavoitteiden toteuttamista.

2.3 Aineistohallinnassa huomioitavat eettiset kysymykset ja lainsäädäntö

Aineistohallinnassa, sen käsittelyssä ja säilytyksessä noudatetaan EU:n tietosuojasetusta (GDPR) ja muuta lainsäädäntöä. Aineistomateriaalin vastaajien vastaukset ja yhteystiedot säilytetään toisistaan erillään.

2.4 Käyttö-, tuotanto- ja jakamisoikeuksien hallinta

Käyttö- tuotanto- ja jakamisoikeuksien hallinnan toteuttaa jokainen osatoteuttaja omia sisäisiä sääntöjään noudattaen.

3. Dokumentaatio ja metadata

Aineistoa ei ole tarkoitettu jatkokäyttöön kuten julkisissa tieteellisissä tutkimusprojekteissa.

Aineiston yhteenvedot säilytetään ja jaetaan projektiryhmän ja yhteistyökumppaneiden käyttämässä yhteisessä Teamsissä sopivina tiedostomuotoina (PowerPoint, Excel ja Word).

4. Säilyttäminen ja varmuuskopiointi

4.1 Missä aineistoa säilytetään ja miten se varmuuskopioidaan?

24.6.2025

Aineisto säilytetään ja varmuuskopioidaan JAMKin, NOVian ja LABin sääntöjä noudattaen.

4.2 Kuka on vastuussa aineiston tietoturvasta, ja miten tietoturva varmistetaan?

Tietoturvan suhteen noudatetaan JAMKin ohjeistusta. Kaikki aineiston käsittelijät vastaavat osaltaan riittävästä tietoturvasta.

5. Aineiston käyttö ja julkaiseminen projektin jälkeen

5.1 Mikä osa aineistosta on avoimesti saatavilla ja julkaistavissa? Milloin ja missä aineisto tai aineiston kuvailu on saatavilla?

Aineisto ei ole avoimesti saatavilla. Aineiston analyysien perusteella voidaan julkaista artikkeleita eri kanavissa KTOT-projektin toimenpiteiden ja tavoitteiden mukaisesti.

5.2 Missä pitkäaikainen aineisto säilytetään ja arkistoidaan?

Aineisto säilytetään ja arkistoidaan JAMKin, Novian ja LABin sekä rahoittajan sääntöjä noudattaen.

6. Aineistohallinnan vastuut ja resurssit

Omistusoikeus projektin rahoituksella hankittuihin aineisiin ja tarvikkeisiin siirtyy projektin päättyessä kyseisen hankinnan tehneelle sopijaosapuolelle.

Sopijaosapuolet ovat velvollisia luovuttamaan omistamaansa tausta-aineistoa projektin käyttöön siinä määrin kuin projektiin sisältyvien tehtävien toteutus sitä edellyttää. Tausta-aineistoa projektin käyttöön luovuttava sopijaosapuoli säilyy tausta-aineiston omistajana.

Oikeudet projektin rahoituksella ja sen aikana luotavaan tulosaineistoon omistaa se osapuoli, joka sen on luonut, keksinyt tai laatinut. Kukin sopijaosapuoli omalta osaltaan vastaa siitä, että sen

24.6.2025

lukuun työtä tekevät henkilöt siirtävät oikeutensa tulosaineistoon ko. sopijaosapuolelle.

Yhden sopijaosapuolen luomaan tulosaineistoon on käyttöoikeus toisilla tämän sopimuksen osapuolilla projektiin sisältyvien tehtävien suorittamiseksi projektin päättymiseen saakka.

Mahdollisesta käyttöoikeuden jatkamisesta projektin päättymisen jälkeen on sovittava erikseen.

Sopijaosapuolten yhteistyössä aikaansaaman tulosaineiston omistusoikeus kuuluu sen luomiseen

osallistuneille sopijaosapuolille yhteisesti. Sopijaosapuolet saavat hyödyntää yhteisesti

aikaansaatua projektin tulosaineistoa omassa toiminnassaan siltä osin kuin niitä ei ole sovittu

salaisiksi. Sopijaosapuolet voivat keskinäisillä sopimuksilla tehdä lisämäärytyksiä yhteistyössä

tuotetun tulosaineiston oikeuksiin, jakeluun ja salassapitoon tekijänoikeuksia kunnioittavalla

tavalla.

Huolimatta edellä sanotusta, projektin päärahoittajalle myönnetään rahoitusehtojen mukaiset

oikeudet tulosaineistoon