

KOHTAUTUS - projektin aineistohallintasuunnitelma

23.4.2024

Sisällysluettelo

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

1. Johdanto

Tämä aineistohallintasuunnitelma käsittelee KOHTAUTUS - projektin aineistohallintaa. Projektin tarkoituksena on aktivoida ja auttaa keskisuomalaisia yrityksiä työllistämään kansainvälisiä osaajia. Tavoitteena on lisätä kansainvälisten osaajien rekrytointityökalujen tunnettuutta sekä kehittää niitä edelleen alueen yritysten tarpeita silmällä pitäen. Projektin toteuttavat Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Jyväskylän yliopisto ja Jyväskylän kaupunki, yhteistyössä Keski-Suomen TE-toimiston ja Keski-Suomen kauppakamarin kanssa. Projekti toteutetaan Euroopan sosiaalirahaston ja Keski-Suomen ELY-keskuksen yhteistyörahoituksena ja sen toteutusaika on 1.4.2020-31.12.2022.

2. Aineiston kuvaus

KOHTAUTUS-projekti on ESR-rahoitteinen kehittämishanke, jossa tutkimusta tehdään selvityksen ja kartoituksen muodossa. Vaikka projektissa ei suoraan ole kyse tieteellisestä tutkimuksesta, tieteellisiä periaatteita ja menetelmiä hyödynnetään eri vaiheissa aineiston keräämisen yhteydessä, selvitysten ja kartoitusten etenemiseksi niin, että ne palvelevat tavoitteiden ja toimenpiteiden toteuttamista. Käsitteiden, teorioiden ja periaatteiden maininta tehdään erikseen. KOHTAUTUS-projektin aineistohallintasuunnitelma määrittelee teknisiä periaatteita, joita käytetään projektin aineistohallinnassa.

2.1 Minkälaista aineistoa tutkimuksessa 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-, osaaja- ja yrityskohtaiset analyysit
- haastattelut: face-to-face, digitaaliset ja ryhmähaastattelut eri kohderyhmien edustajien kanssa; elämätarina/elämäkertahaastattelut kansainvälisten osaajien kanssa; teemahaastattelut työntajien ja sidosryhmien edustajien kanssa
- kyselyt eri kohderyhmien edustajien kanssa: yrittäjät, kansainväliset osaajat; työnantajat; eri toimijat, jotka ovat osa työllisyyden ekosysteemiä; JAMKin ja Jyväskylän yliopiston opiskelijat ja alumnit.

Aineistoa kerätään toimenpiteiden toteuttamiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi. Microsoft Office -ohjelmia käytetään eri tarkoituksiin. Excel-taulukoihin luodaan selvitystä varten tietoa esim. eri Talent Boost -toimenpiteistä ja eri haastattelutyyppeiden yhteisistä piirteistä. PowerPointia käytetään tuloksien ryhmittelyyn ja esittelyyn. Webropol on JAMKin tarjoama palvelu kyselyiden tekemiseen. Perustilastot ovat käytössä mm. Excelin avulla. Koska HOKSAUTUS-projektin toimintatutkimuksen osio on eksploratiivinen, arvio aineiston koosta on suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

2.2 Aineiston laadun tarkastus

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

2.3 Aineistohallinnassa huomioitavat eettiset kysymykset ja lainsäädäntö

Aineistohallinnassa, sen käsittelyssä ja säilytyksessä noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) ja muuta lainsäädäntöä. Tutkimusmateriaalin 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?

Aineisto säilytetään ja varmuuskopioidaan JAMKin 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 HOKSAUTUS-projektin toimenpiteiden ja tavoitteiden mukaisesti.

5.2 Missä pitkäaikainen aineisto säilytetään ja arkistoidaan?

Aineisto säilytetään ja arkistoidaan JAMKin ja 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 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 lisämäärityksiä yhteistyössä tuotetun tulosaineiston oikeuksiin, jakeluun ja salassapitoon tekijänoikeuksia kunnioittavalla tavalla.

Huolimatta edellä sanotusta, projektin päärahoittajalle myönnetään rahoitusehtojen mukaiset oikeudet tulosaineistoon.