

LAPIN YLIOPISTO
Arktinen keskus

PÖYTÄKIRJA
23.4.2013

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

1

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Lapin yliopiston johtosäännön 59 §:n mukaan kutsu hallintoelimen kokoukseen on lähetettävä viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta, jollei hallintoelin ole toisin päättänyt. Kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja mukaan luettuna vähintään puolet jäsenistä on läsnä.

Päätös

Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Esa Poikela oli läsnä puhelinyhteydellä

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelin yhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

2

Ilmoitusasiat

1.EU Arctic Information Centre, EU Arktinen informaatiokeskus-
valmisteluhankkeen eteneminen

2.Laatu: Osana Arktisen keskuksen laatutyötä arktinen keskus käsitteli viime vuoden lopulla yliopiston teettämän hyvinvointikyselyn tulokset sekä toteutti ryhmätöinä itsearviointin henkilökuntakokouksessa 20.2.2013. Aikaisempi itsearviointi tehtiin sähköpostikyselynä vuonna 2011. Arvioinnin tuloksia on käsitelty epämuodollisena ja yhteisöllisenä prosessina talven aikana, mikä jatkuu edelleen johtoryhmässä, henkilökuntakokouksissa ja -retkillä, perjantaikahveilla ja yhdessä sovittuina toimenpiteinä.

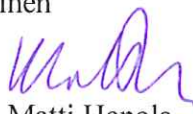
Esitys

Todettaneen

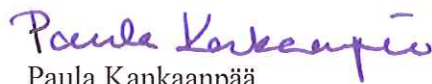
Päätös

Esityksen mukainen

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelin yhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

3

Katsaus Arktisen keskuksen toimintaan ja tuloksiin 2012

Arktisen keskuksen vuosikertomus 2012 on juuri valmistunut (löytyy linkistä <http://www.arcticcentre.org/?DeptID=28389>)

Arktisen keskuksen johtaja raportoi vuoden 2012 toiminnasta ja tuloksista.

Esitys

Keskusteltaneen Arktisen keskuksen toiminnasta ja tuloksista vuonna 2012

Päätös

Esityksen mukainen

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

4

Esitys työsopimuksen tekemiseksi ORHELIA – hankkeeseen tutkijaksi

Arktisessa keskuksessa on 2011 käynnistynyt hanke ”Oral History of Empires by Elders in the Arctic (ORHELIA)”. Hanke on Suomen Akatemian rahoittama ja vastuullisena johtajana hankkeessa toimii erikoistutkija Florian Stammler.

Hankkeen kuvaus (LIITE 1).

Hankkeessa työskentelevät tällä hetkellä Stammler’in ohella Stephan Dudeck, Nuccio Mazzullo ja Nina Messhtyb.

Hanke on edennyt rahoituskauden puoliväliin ja sen toteuttamiseksi hankesuunnitelman mukaisesti on tullut tarpeelliseksi palkata yksi tutkija lisää. Hankkeen rahoitus riittää tähän. Yliopiston hallintojohtosäännön 48 §:n mukaan tehtävä voidaan täyttää tietyissä tilanteissa auki julistamatta. Tehtävään palkattavaksi esitettävän Lukas Alleman’in erityisosaaminen vastaa sitä mitä hankkeen toteuttaminen tutkimussuunnitelman mukaisesti vaatii.

Lukas Alleman

- nationality: Italian
- Tasks to be performed: Anthropological project-related research including long term fieldwork in Russia and preparation of a comprehensive PhD proposal
- Time: To be hired from May 13, 2013 – August 31, 2015

- Recruited as best qualified in Russian northern indigenous peoples studies with fluent Russian skills and previous publication record on Sámi Oral History

Liitteenä tehtävään esitettävän ansioluettelo (LIITE 2.)

Esitys

Päätettäneen esittää yliopiston vararehtorille, että Lukas Alleman'in kanssa tehtäisiin työsopimus ORHELIA-hankkeeseen 13.5.2013-31.8.2015 väliseksi ajaksi.

Päätös

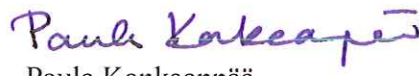
Esityksen mukainen

Puheenjohtaja



Matti Hepola

Esittelijä



Paula Kankaanpää

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

5

Arktisen keskuksen hanketoiminnan tilanne

Esitys

Keskusteltaneen kokouksessa annettavan selonteon perusteella Arktisen keskuksen hanketoiminnan tilasta ja todettaneen hankkeet, joihin Arktisen keskuksen johtokunnan puheenjohtajan ja Arktisen keskuksen johtajan vahvistamana Arktinen keskus on sitoutunut ja myönteiset rahoituspäätökset.

Päätös

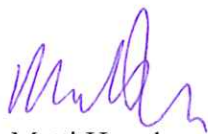
Todettiin että, Arktisen keskuksen johtokunnan puheenjohtajan ja Arktisen keskuksen johtajan vahvistamana Arktinen keskus on sitoutunut seuraavien hankkeiden toteutukseen:

Vastuututkija	Hankkeen nimi	Hankkeen johtaja	Rahoituslähde	Haettu rahoitus	Kesto	
Monica Tennberg	RESCUE – Patterns of Resilience during Socioeconomic Crises Among Households in Europe	PD Dr. Markus Promberger, University of Erlangen, Nürnberg	FP7	270,782	3 v	Haettu rahoitusta, kokonaisrahoitus 359923 €, omarahoitus 25 %
Monica Tennberg	Kestävä maahanmuuttajayrittäjyys, KEMU	Monica Tennberg	ESR	40,000	9 kk	Haettu rahoitusta, omarahoitus 10000 €
Kamrul Hossain	Impacts of Changes in the Arctic on its Population: Understanding and examining the concept of human security in the High North Nordic (ICAP)	Kamru Hossain	Nordic Research Council	32,000	16 kk	Haettu rahoitusta
Päivi Soppela	Food security, local food systems and mitigation to global change: How to improve yield, reduce post-harvest losses and add value to traditional	Päivi Soppela	ERAfrica/Suomen Akatemia	150,000	3 v	Haettu rahoitusta, kokonaisrahoitus 300000 €

Lisäksi todettiin seuraavat uudet myönteiset rahoituspäätökset:

Vastuututkija	Hankkeen nimi	Hankkeen johtaja	Rahoituslähde	Myönnetty rahoitus (AK)	Kesto	
Florian Stammler	POLARIS	Eugenia Shadlova, University of Versailles	EU FP 7 Marie Curie Actions - People	82,000	5 v	Kokonaisrahoitus 329300 €
Tanja Joona	Poronhoito ja muu maankäyttö – Vertaileva tutkimushanke ILO-sopimuksen No. 169 implementoinnin erilaisista vaihtoehtoista Suomen Lapissa	Tanja Joona	MMM, MaKeRa	131,000	2 v	30 % omarahoitus

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

6

Arktisen keskuksen taloustilanne

Esitys

Keskusteltaneen kokouksessa annettavan selonteon perusteella Arktisen keskuksen taloustilanteesta

Päätös

Taloustilanteessa ei ollut muutoksia edelliseen kokoukseen. Talousraporttien tarkempi esittely tehdään seuraavassa kokouksessa..

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

7

Seuraavien johtokunnan kokousten aikataulut

Esitys

Keskusteltaneen seuraavien kokousten ajankohdista.

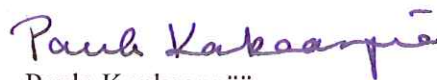
Päätös

Päätettiin pitää seuraava johtokunnan kokous 29.5.2013 klo. 12:00. Vuoden muiden kokouksien ajat vahvistetaan seuraavassa kokouksessa.

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Johtokunta

Paula Kankaanpää 040-777 7825

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

8

Arktisen keskuksen työ käsikirja osana laatutyötä

Osana laatutyötä Arktiselle keskukselle on valmisteltu työ käsikirja. Siihen on pyritty kokoamaan ajantasainen ohjeistus ja säädökset, jotka ohjaavat Arktisen keskuksen päivittäistä hallinnointia. Työ käsikirjaa päivitetään säännöllisesti. (LIITE 3.).

Esitys

Vahvistettaneen Arktisen keskuksen työ käsikirja

Päätös

Vahvistettiin työ käsikirja etukanteen tehtävillä lisäyksillä 'Opas arktisen keskuksen työntekijöille' ja version numerolla.

Puheenjohtaja


Matti Hepola

Esittelijä


Paula Kankaanpää

Kokous	2/2013	Paikka: Arktinen keskus, Petsamo kokoushuone
Aika	Tiistai 23.4.2.2013	klo 12
Läsnä	Jäsenet:	Varajäsenet:
	+Matti Hepola (pj)	
	Minna Uotila (vpj)	
	Markku Heikkilä	
	Lassi Heininen	Aini Linjakumpu
	Timo Jokela	+Tomi Knuutila
	Kari Laine	
	Susan Meriläinen	Mika Luoma-aho
	+Esa Poikela (puhelinyyhteys)	Sari Poikela
	+Outi Snellman	Pierre-André Forest
	Lotta Viikari	+Minna Kimpimäki

9

Muut asiat

Lapin yliopiston johtosäännön 59 §:n mukaan kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin voi kuitenkin läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Esitys 1

Päätettäneen esittelijän esityksestä ottaa käsiteltäväksi Professori John Moorea koskeva esitys työsopimuksen tekemiseksi määräaikaiseen osa-aikaisen tutkimusprofessorin tehtävään

Esitys 2

Esitys työsopimuksen tekemiseksi määräaikaiseen osa-aikaisen tutkimusprofessorin tehtävään

PhD John Moore on yliopiston hallituksen päätöksellä 17.12.2003 nimitetty Arktiseen keskuksen erikoistutkijan, erityisalana jäätikkötutkimus virkaan 1.1.2004 lukien. Virka on muutettu 1.1.2010 lukien työsopimussuhteiseksi tehtäväksi uuden yliopistolain voimaan tullessa.

John Moore on ollut erikoistutkijan tehtävästä työvapaalla 1.8.2010-31.7.2013 ja hoitanut Arktisen keskuksen osa-aikaisen tutkimusprofessorin tehtävää 25 %:n hoito-osuudella. Samalla hän hoitanut toista tehtäväänsä Kiinassa (Chief Scientist, Beijing Normal University, Kiina).

John Moore hankkii ulkopuolista rahoitusta Arktiselle keskukselle, julkaisee kaikki julkaisunsa siten, että Arktinen keskus näkyy hänen työnantajanaan ja antaa opetusta Arctic Studies –koulutusohjelmassa sekä rekrytoi hankkeisiinsa ja ohjaa tohtoriopiskelijoita edelleen. John Moorella on ollut käytössään 10000 € matkustusbudjetti. Matkustusbudjetilla turvataan Mooren työpanos opetukseen, hänen tutkimusryhmänsä toimintaan ja hänen yhteisrahoitteisten hankkeittensa johtamiseen. Tämä järjestely tuo Arktiselle keskukselle säästöjä.

Päätettäneen esittää yliopiston vararehtorille, että PhD John Mooren kanssa tehdään entisin palkka- ja työehdoin työsopimus tutkimusprofessorin nimikkeellä ja tehtävillä ajaksi 1.8.2013-31.7.2016 siten, että tehtävän hoito-osuutena on 25 % edellyttäen, että vararehtori myöntää hänelle vastaavaksi ajaksi työvapaan erikoistutkijan tehtävästä.

Samalla esitetään, että yliopisto myöntää järjestelystä kertyvistä palkkasäästöistä John Moorelle 10000 € matkustusbudjetin.

Esitys 3

Päätettäneen esittelijän esityksestä keskustella 'Lapin yliopiston strategista tutkimusta tukevat tutkimusohjelmat'- dokumentista (LIITE 4.).

Päätös 1

Esityksen mukainen

Päätös 2

Esityksen mukainen

Päätös 3

Esityksen mukainen

Puheenjohtaja

Matti Hepola

Esittelijä

Paula Kankaanpää

LIITE 1.

ORHELIA – Oral History of Empires by Elders in the Arctic / Florian Stammmler /
Suomen Akatemia / 1.9.2011 – 31.8.2015 / 600 000 €

The acronym Orhelia translates as “Oral History of Empires by Elders in the Arctic” with the subtitle “A comparative history of the relations between states / Empires and their subjects in their northernmost peripheries”. The Orhelia project develops a comparative history of relations between remote people and states in the eyes of Arctic indigenous elders, by using the method of life history analysis and oral history fieldwork combined with anthropological participant observation. Doing so, the project will also contribute to preserve incorporeal cultural heritage among Uralic speaking northern minorities of Europe and study the transmission of historical heritage between different generations. The research team consists of members from the Arctic Anthropology team.

The idea for this project arose long ago, when we were talking to a Puhta Pudanasevich Yamal (this surname does not exist on paper any more, but in the memories of people) and his wife in Yamal, West Siberia, who told their life story in 2001. Their grandchildren couldn't believe how much they had gone through. They asked then if we could record more of such history to bring some of this wealthy memory to younger people.

People living in the Arctic have had decisions made for them, far away in Southern in capital cities, be it in Russia, Finland or any other Northern country. Our project would like to take a bottom-up approach to the writing and reading of the histories of the people of the North, and how their lives developed in the 20th Century.

The acronym Orhelia translates as “Oral History of Empires by Elders in the Arctic” with the subtitle “A comparative history of the relations between states / Empires and their subjects in their northernmost peripheries”. Preliminary research has already started and a short experience report from the first field trip is available at the [Arctic Anthropology Blog](#).



LIITE 2.

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DATA

Surname	ALLEMANN
First names	LUKAS FELICE OTTO
Address	PL. POBEDY 1 KORP. D, MOSCOW, RUSSIA
Home phone	+ 7 499 148 07 69
Mobile phone	+7 962 998 68 01
Work phone	+7 495 780 60 66 ext. 35
E-mail	lukas.allemann@yahoo.com
Skype	lukas.allemann
Date of birth	18.10.1981
Marital status	Married
Citizenships	Switzerland, Italy



EDUCATION

2006-Dec. 2009	Master of Arts in Eastern European History and Slavic Studies at the University of Basel , Switzerland. Master Thesis on the ethnic minorities policy of the Soviet Union, completed with best grade and published in German (Peter Land, 2010) and English (Centre for Sami Studies, 2013)
2003-2006	Bachelor of Arts in Russian Language and Literature and General History at the University of Fribourg, Switzerland, completion with best grade
2001-2002	Foreign year: Courses of Russian Language and History at Murmansk Pedagogical University , Murmansk, Russia; State Russian Language Exams at the St. Petersburg State University , St. Petersburg, Russia, best grade
2000-2001	Russian Language Courses at the University of Basel, Switzerland
1992-2000	Secondary education: Humanistisches Gymnasium, Basel, Switzerland; "Abitur" certificate Type A (Latin and Ancient Greek)
1988-1992	Primary education: Elementary School Hirzbrunnen, Basel

OCCUPATIONAL ACTIVITY

Since Jan 2011	Interpreter/Translator at the Embassy of Austria in Moscow , Russia; Tasks: Interpretation/translation of all kinds of subjects, communication with Russian authorities, protocol, organization of state and other visits Freelance translator for Russia Beyond The Headlines (co-operation between Rossiyskaya Gazeta and Süddeutsche Zeitung)
Jul-Dec 2010	Interpreter of the Ambassador and Press Attaché at the Embassy of Switzerland in Moscow , Russia (by deputy)
2009	Translator and Interpreter Russian-German and German-Russian at the University Hospital of Basel (Switzerland) for patients from Russia and other CIS countries
2007	Private Banking Assistant in the Business Unit Private Wealth Management Central & Eastern Europe at Dresdner Bank (Schweiz) AG (temporary full-time employment) Tutor at the Slavonic Seminar of the University of Basel, teaching of Old Slavonic Language
2006	Supporting assistant (tutor) at the Institute for Slavonic Languages and Literature of the University of Bern, teaching Old Slavonic
2002-2003	Product Manager at the tour operator OOO Flait in Murmansk (Russia), subsidiary company of the Norwegian tour operator Grenseland AS
2001-2002	Teacher of German language at the Murmansk Pedagogical University, Murmansk, Russia

OTHER ACTIVITIES

- 2007** **Project work: Participation in preparation and realisation of volunteer work of students of the University of Basel in Kyrgyzstan for the Central Asia Mountain Partnership** (programme financed by the **Swiss Agency for Development and Cooperation SDC**)
- 1996-2001** **Participation at mountain biking competitions on national level (2001 as full-time occupation).** Team Member of the **Kona Factory Team (1999-2001)** and Club Member of the Cycling Club Nordwest

LANGUAGES

German	Mother tongue
Italian	Mother tongue
Russian	C2 / Excellent (2003 Test Russian as a Foreign Language, Level III, Bachelor and Master Studies 2003-2009)
French	C2 / Very good (Bachelor Studies in Fribourg partially in French; studies at the secondary school level)
English	C2 / Very good (courses at the University of Fribourg; intense language courses in UK; studies at the secondary school level)
Polish	B1 / Basic knowledge (courses at the University of Fribourg)
Old Slavonic	Passive knowledge (Teaching at the Universities of Bern and Basel)
Latin	Passive knowledge (Secondary school level)
Ancient Greek	Passive knowledge (Secondary school level)

COMPUTER KNOWLEDGE Excellent knowledge of common office software (Word, Excel, Powerpoint, openOffice etc.) on Windows and Mac OS X, skilled internet and social media user

HOBBIES Cycling, piano, travelling, international politics, languages

REFERENCES

Embassy of Switzerland in Russia

Minister Stefan Estermann
Deputy Head of Mission
Per. Ogorodnaya Sloboda 2/5
Moscow, Russia
Tel. +7 495 258 38 42
stefan.estermann@eda.admin.ch

University of Tromsø

Prof. Dr. Bjørg Evjen
Centre for Sami Studies
1st floor, House 2, Teorifagbygget, University
Campus
Phone: (+47) 77 64 43 51
Fax: (+47) 77 64 55 10
bjorg.evjen@uit.no

Embassy of Austria in Russia

Minister Dr. Gerhard Sailler
Deputy Head of Mission
Starokonyushennyj per. 1
Moscow, Russia
Tel. +7 495 780 60 66
gerhard.sailler@bmeia.gv.at

University of Basel

Prof. Dr. em. Heiko Haumann
Historisches Seminar
Hirschgässlein 21
4051 Basel, Switzerland
Tel. +41 (0)61 295 96 53
heiko.haumann@unibas.ch



ARKTISEN KESKUKSEN TYÖKÄSIKIRJA

17.4.2013

ARKTISEN KESKUKSEN TYÖKÄSIKIRJA

Organisaatio

Lapin yliopiston hallintojohtosäännössä (27 §) Arktinen keskus määritellään:

Arktinen keskus on yliopiston erillislaitos.

Arktinen keskus on kansainvälinen tutkimuslaitos ja arktisen tiedonvälityksen keskus, joka toteuttaa osaltaan yliopiston strategiaa. Monitieteisen yliopiston profiili- ja painoalueille sijoittuvan tutkimuksen lisäksi sen tehtävänä on yhteistyössä tiedekuntien kanssa toteuttaa tiedeviestintää ja ylläpitää tiedekeskusnäyttelyä sekä antaa koulutusta.

Arktinen keskus toimii myös kansallisena ja kansainvälisenä asiantuntijaelimenä. Arktisella keskuksella on johtokunta, jonka hallitus nimeää. Lisäksi Arktisella keskuksella on johtaja ja kansainvälinen tieteellinen neuvottelukunta, jotka rehtori nimeää.

Toiminnallisesti Arktinen keskus muodostuu kolmesta tutkimusryhmästä: Arktisen globaalimuutoksen ja Kestävän kehityksen tutkimusryhmistä Pohjoisen ympäristö- ja vähemmistöoikeuden instituutista. Lisäksi Arktisessa keskuksessa on tiedekeskusnäyttely, tiedeviestintä- ja hallintoyksikkö.

Hallinnollisesti Arktinen keskus on Lapin yliopiston tulosyksikkö, jossa ovat seuraavat kustannuspaikat:

- Arktisen globaalimuutoksen tutkimusryhmä
- Kestävän kehityksen tutkimusryhmä
- Pohjoisen ympäristö- ja vähemmistöoikeuden Instituutti
- Tiedekeskusnäyttely
- Tiedeviestintäyksikkö
- Arktisen keskuksen hallinto

Tutkimusryhmien sekä Pohjoisen ympäristö- ja vähemmistöoikeuden instituutin vastuullisena johtajana toimivat tutkimusprofessorit. Tiedekeskusnäyttelyn vastuullisena johtajana toimii päätuottaja ja Tiedeviestintäyksikön vastuullisena johtajana toimii tiedeviestinnän päällikkö. Hallintoyksiköstä vastaa Arktisen keskuksen johtaja.

Arktisessa keskuksessa toimii myös kirjasto, jonka toiminta ja henkilökunta ovat hallinnollisesti osa Lapin korkeakoulukonsernin kirjastoa.

Hallintomenettely

Hallintomenettelystä säädetään Lapin yliopiston hallintojohtosäännössä (59§- 67§)

Kokoontuminen ja kokouskutsu (59§)

Monijäseninen hallintoelin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kolme jäsentä sitä pyytää

ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kutsu monijäsenisen hallintoelimen kokoukseen on lähetettävä viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta, jollei hallintoelin ole toisin päättänyt. Hallintoelimen jäsen on velvollinen ilmoittamaan asiasta varajäsenelleen ja hallintoelimen sihteerille, jos hän on estynyt osallistumasta kokoukseen. Kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin voi kuitenkin läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Läsnäolo- ja puheoikeus (60§)

Hallintoelimen kokoukseen osallistuvat jäsenet, esittelijät ja sihteeri. Hallintoelimeen kuulumattomien henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää kyseinen hallintoelin.

Päätösvaltaisuus (61§)

Yliopiston monijäseniset toimielimet ovat päätösvaltaisia, kun puheenjohtaja mukaan luettuna vähintään puolet jäsenistä on läsnä.

Esittelymenettely (62§)

Yliopistossa päätökset tehdään esittelystä.

Kokouspöytäkirja (63§)

Pöytäkirja laaditaan asioista, jotka käsitellään hallituksen, tiedekuntaneuvoston tai muun toimielimen kokouksessa. Pöytäkirjaan merkitään kunkin asian kohdalle tehty päätös ja päätöksentekoon osallistuneiden nimet. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja kokouksen esittelijä tai kokouksen sihteeri. Pöytäkirjaan merkitty eriävä mielipide tai äänestyssestitys on sen esittäjän allekirjoitettava ja puheenjohtajan todettava se esitetyn mukaiseksi.

Asiakirjat (64§)

Toimielimen kokouksessa käsitellyistä asioista laaditut asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja ja asian esittelijä. Toimituskirjat allekirjoittaa asian esittelijä.

Johtokunta

Johtokunnan tehtävät on määritelty hallintojohtosäännössä (27a §):

1. *huolehtia Arktisen keskuksen strategisesta suunnittelusta ja osaltaan yliopiston strategian toimeenpanosta;*
2. *tehdä yliopiston johdolle esitys Arktisen keskuksen talousarvioksi ja tulossopimukseksi;*
3. *hyväksyä keskuksen toimintasuunnitelma ja toimintakertomus sekä käsitellä laadunvarmistusjärjestelmän tuottama tieto sekä päättää toimenpiteistä, joihin nämä antavat aihetta;*
4. *käsitellä Arktisen keskuksen uudet hankkeet ja tehdä esitykset niiden hyväksymisestä rehtorille;*
5. *tehdä esitys rehtorille Arktisen keskuksen johtajan ja varajohtajan sekä Pohjoisen ympäristö- ja vähemmistöoikeuden instituutin johtajan nimeämisestä;*
6. *yliopiston strategista henkilöstösuunnitelmaa noudattaen tehdä rehtorille esitys henkilön ottamisesta Arktisen keskuksen pysyvään tai määräaikaiseen tehtävään;*
7. *tehdä esitys rehtorille dosentin arvon myöntämisestä.*

Johtokunta voi siirtää tämän johtosäännön mukaan päätösvaltaansa kuuluvan asian Arktisen keskuksen johtajan ratkaistavaksi. Johtokunta voi yksittäistapauksissa ottaa siirtämänsä asian ratkaistavakseen.

Johtokunnan esittelijänä toimii Arktisen keskuksen johtaja ja hänen estyneenä ollessa johtajan varahenkilö tai hallintopäällikkö.

Johtokunta on päätöksellään (8.6.2010) siirtänyt tehtävistään Arktisen keskuksen johtajan tehtäväksi tehdä yliopiston rehtorille esitys yliopiston strategista henkilöstösuunnitelmaa noudattaen Arktisen keskuksen määräaikaiseen alle vuoden mittaiseen tehtävään ottamisesta muun henkilöstön kuin johtavan henkilöstön, tutkimusprofessorin ja erikoistutkijan osalta.

Johtokunta on päätöksellään (26.10.2010) siirtänyt tehtävistään Arktisen keskuksen johtokunnan puheenjohtaja ja Arktisen keskuksen johtajan tehtäväksi tehdä esitys yliopiston rehtorille uusista hankkeista ja päätös siitä mitkä hankkeet käsitellään johtokunnassa. Johtajan tulee informoida johtokuntaa tehdyistä ratkaisuista.

Kansainvälinen tieteellinen neuvottelukunta

Kansainvälisen tieteellisen neuvottelukunnan tehtäviä ovat:

- *Neuvottelukunta tukee Arktisen keskuksen johtamista antamalla neuvoa tutkimussuunnittelussa tiedekoulutuksessa, tiedonhallinnassa, viestinnässä ja tutkimuspalvelujen tarjonnassa.*
- *Neuvottelukunta neuvoo Arktisen keskuksen strategian 2020 toteuttamisessa. Neuvottelukunta arvioi onko strategiaan asetettuja tavoitteita saavutettu.*
- *Neuvottelukunta neuvoo Arktisen keskuksen työn laadun arvioinnissa.*
- *Neuvottelukunta tukee Arktisen keskuksen kansallista ja kansainvälistä yhteistyötä ja verkostoitumista sekä tieteellisten kumppaneiden, julkisen että yksityisen sektorin kanssa.*
- *Neuvottelukunta tukee Arktista keskusta saamaan ulkoista rahoitusta antamalla neuvoa ja arvovaltaa keskukselle.*

Neuvottelukunnan esittelijänä toimii Arktisen keskuksen johtaja ja hänen estyneenä ollessa johtajan varahenkilö.

Johtaja

Arktisen keskuksen johtajan tehtävät on määritelty Lapin yliopiston hallintojohtosäännössä (28 §):

Johtaja johtaa Arktista keskusta yliopiston strategian mukaisesti. Lisäksi johtajan tehtävänä on:

1. *vastata Arktisen keskuksen taloudesta sekä raportoida siitä ja muusta toiminnasta säännöllisesti johtokunnalle ja rehtorille;*
2. *toimia Arktisen keskuksen johtokunnan sekä kansainvälisen tieteellisen neuvottelukunnan esittelijänä määritellen valmistelu- ja esittelyvastuut ja toimeenpanon menettelytavat;*
3. *käydä keskuksen tulossopimus- ja kurkistusneuvottelut rehtorin kanssa;*

4. edistää keskuksen ja tiedekuntien välistä ja keskuksen sisäistä yhteistoimintaa;
5. edistää keskuksen kansainvälistä toimintaa yleisesti ja University of the Arcticin puitteissa;
6. myöntää työvapaa keskuksen työntekijälle keskuksen muun tehtävän hoitoa varten;
7. vastata keskuksen kehityskeskusteluista, kokonaistyöaikasuunnitelmien laatimisesta ja palkkaukseen liittyvistä arvioinneista;
8. valvoa ja edistää hyvinvointia ja tasa-arvon toteutumista keskuksessa sekä turvata keskuksen henkilöstön kehittymismahdollisuudet.

Arktisen keskuksen johtajan esimies on yliopiston rehtori.

Johtokunta on päätöksellään (8.6.2010) siirtänyt tehtävistään Arktisen keskuksen johtajan tehtäväksi tehdä yliopiston rehtorille esitys yliopiston strategista henkilöstösuunnitelmaa noudattaen Arktisen keskuksen määräaikaiseen alle vuoden mittaiseen tehtävään ottamisesta muun henkilöstön kuin johtavan henkilöstön, tutkimusprofessorin ja erikoistutkijan osalta.

Johtokunta on päätöksellään (26.10.2010) siirtänyt tehtävistään Arktisen keskuksen johtokunnan puheenjohtaja ja Arktisen keskuksen johtajan tehtäväksi tehdä esitys yliopiston rehtorille uusista hankkeista ja päätös siitä mitkä hankkeet käsitellään johtokunnassa. Johtajan tulee informoida johtokuntaa tehdyistä ratkaisuista.

Johtajan varahenkilö

Arktisen keskuksen johtokunta on nimennyt johtajan varahenkilön (21.11.2012 ajalle 1.1-2013-31.12.2015) , jonka tehtäviin kuuluu johtajan estyneenä ollessa, johtajalle kuuluvat tehtävät pois lukien strateginen suunnittelu.

Kustannuspaikat

Kustannuspaikan johtaja seuraa kustannuspaikan rahoituksen riittävyyttä ja sitä että toiminta on Arktisen keskuksen ja Lapin yliopiston strategian mukaista.

Kustannuspaikan johtajan tehtäviin kuuluu kustannuspaikan (muiden kuin hankkeiden, joilla on oma vastuullinen johtaja) laskujen hyväksyminen ja matkaesitysten hyväksyminen. Hän käy myös henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut ja palkkausjärjestelmän vaatimat keskustelut ja hyväksyy tutkijoiden vuotuiset kokonaistyöaikasuunnitelmat, poissaolot ja kuukausittaiset työaikakirjaukset.

Kustannuspaikan johtaja esittelee Arktisen keskuksen johtajalle johtokunnalle päätökseen menevät asiat.

Johtoryhmä

Arktisella keskuksella on johtoryhmä, johon kuuluvat johtaja, johtajan varahenkilö, kustannuspaikkojen päälliköt ja hallintopäällikkö. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintosihteerä. Johtoryhmä toimii johtajan tukena ja vastaa päivittäisestä toiminnasta,

hallinnollisista asioista ja kehityksen yleisistä suuntaviivoista. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti.

Yleishallinto

Arktisen keskuksen yleishallinnosta vastaavat hallintopäällikkö, hallintosihteeri ja taloussihteeri, joiden tehtävänä on valmistella yleis-, henkilöstö- ja taloushallinnon päätökseen tekoon liittyvät asiat.

Hallintopäällikkö on nimetty tehtävään oman toimensa ohella (Vararehtorin päätös 18.1.2013 ajalle 1.1.2013–31.12.2015). Hallintopäällikön tehtäviä ovat:

1. määrärahojen käytön seurannasta raportointi johtajalle yhdessä taloussihteerin kanssa;
2. hankkeiden ja sopimusten valmisteluun liittyvät tehtävät;
3. työsopimusten ja henkilöstön vaativuustasoon liittyvät valmistelut;
4. Arktisen keskuksen tulosten seuranta ja tilastointi;
5. kiinteistöasiat;
6. johtajalle osoitettujen työaikailmoituksien, ostolaskujen ja matkalaskujen, sekä matkaesitysten hyväksyminen johtajan ja johtajan varahenkilön ollessa estyneenä;
7. toimiminen johtokunnan esittelijänä johtajan ja johtajan varahenkilön ollessa estyneenä;
8. vuosilomien vahvistaminen tarvittaessa.

Hallintosihteerin tehtävänä on johtajan/johtokunnan tekemien työsopimusesitysten perusteella työsopimusluonnosten laatiminen yliopiston henkilöstöhallinnolle rehtorin päätöksentekoa varten. Hän toimii johtokunnan sihteerinä, ja osallistuu johtokunnan esityslistojen ja päätösasiakirjojen laatimiseen. Hallintosihteerin tehtävänä on myös neuvoa Arktisen keskuksen henkilökuntaa erilaisissa hallinnon prosesseissa. Hallintosihteeri toimii myös taloussihteerin sijaisena.

Taloussihteerin tehtävänä on tulosyksikön laskujen asiatarkastus ja tiliöinti, talouden ja työajan kirjaamisen seuranta. Taloussihteeri toimii yhteyshenkilönä täydentävän rahoituksen yksikköön ja osallistuu hankkeiden avaamiseen ja talouden seurantaan. Taloussihteeri toimii myös hallintosihteerin sijaisena.

Hankkeet

Hankevalmistelussa ja hankkeiden hallinnoinnissa noudatetaan Lapin yliopiston [hankehallinnon ohjetta](#),

<https://intra.ulapland.fi/?deptid=30004>) ja [hankehallinnon sopimusohjetta](#),
<https://intra.ulapland.fi/?deptid=29986>.

Hankkeiden valmistelu tapahtuu yksittäisten tutkijoiden, tutkijaryhmän tai tutkimusryhmän toimesta. Hankevalmistelusta on jo hankkeen suunnitteluvaiheessa informoitava kustannuspaikan johtajaa sekä Arktisen keskuksen hallintopäällikköä. Vastuullinen johtaja ja/tai hankevalmistelija yhdessä hallintopäällikön kanssa valmistelee [hankkeen perustelumuistion](#), <http://www.ulapland.fi/loader.aspx?id=9c7e60cd-633a-4149-bdfc-f6538bd9a912>, joka toimii samalla dokumenttina yksikön sitoutumisesta hankkeen

toteuttamiseen. Sitoumuksen allekirjoittavat Arktisen keskuksen johtaja ja johtokunnan puheenjohtaja. Arktisen keskuksen johtokunnan puheenjohtaja ja Arktisen keskuksen johtaja tekevät esityksen yliopiston rehtorille uusista hankkeista ja päättävät siitä mitkä hankkeet käsitellään johtokunnassa.

Päätöksen hanke-esityksen hyväksymisestä yliopiston hankkeeksi tekee yliopiston rehtori.

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa hankkeen toteutuksesta ja taloudesta. Hän toimittaa allekirjoitetun hankesopimuksen/päätöksen taloussihteerille projektin avausta varten.. Hän on velvollinen noudattamaan hankkeen ehtoja, seuraamaan sen määrärahojen riittävyyttä ja että hankkeessa työskentelevät tekevät hankkeelle työaikakirjaukset määräpäiviin mennessä. Vastuullinen johtaja vastaa myös hankkeeseen liittyvistä raportoinneista.

Vastuullinen johtaja hyväksyy hankkeen kustannukset, hankkeen henkilöstön matkoihin liittyvät matkaesitykset ja työaikakirjaukset. Vastuullinen johtaja käy henkilöstön palkkausjärjestelmän mukaiset keskustelut sekä kehityskeskustelut hankkeessa työskentelevien kanssa ja hyväksyy tutkijoiden vuotuiset kokonaistyöaikasuunnitelmat.

Täydentävän rahoituksen-palveluyksikkö (Tärppi) tukee hanketta talousseurannassa ja vastaa ostolaskujen käsittelystä, maksatushakemusten ja talousraporttien laatimisesta, tulojen laskutuksesta ja tilintarkastuksiin liittyvistä valmisteluista.

[Lapin yliopisto talousohje](#)

https://intra.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=30010&fileid=18566&file=2011110143055.pdf

Tehtäviin ottaminen

Arktiseen keskuksen palkattavan henkilöstön rekrytointi suoritetaan yliopiston hallintojohtosäännön ja muiden rekrytointia koskevien ohjeiden mukaisesti. Projektihenkilöstön palkkaamisesta on [erilliset ohjeet](#), <https://intra.ulapland.fi/?deptid=25395>. Mahdolliset hakuilmoitukset laaditaan yhteistyössä yliopiston henkilöstöasiat – yksikön kanssa. Hakuilmoitukset mediaan hoitaa yliopiston yleishallintoyksikkö.

Esitys palkattavasta henkilöstä tehdään lomakkeella ”[esitys työsopimuksen tekemiseksi](#)”, https://intra.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=9295&fileid=17696&file=20100129144943.xls.

Hankkeen vastuullinen johtaja sopii palkkauksesta yliopiston henkilöstöjohtajan kanssa ja esittelee asian kustannuspaikan vastuulliselle johtajalle. Lomake toimitetaan kaikilta osin täytettynä ja johtajan allekirjoittamana hallintosihteerille.

Hallintosihteerin valmistelee työsopimuksen yliopiston henkilöstöasiat -yksikön käsiteltäväksi. Yli vuoden kestävät työsopimusesitykset tekee Arktisen keskuksen johtokunta, jonka tekemän myönteisen päätöksen perusteella työsopimus valmistellaan henkilöstöasiat -yksikön käsiteltäväksi.

Työsopimuksen allekirjoittavat aina ensin yliopiston henkilöstöpäällikkö ja I vararehtori ja sen jälkeen työntekijä. Yliopiston kirjaamo toimittaa työsopimuksen työntekijälle allekirjoittamista varten. Työtä ei voi aloittaa ennen kuin työntekijä on allekirjoittanut ja

palauttanut työsopimuksen yliopiston kirjaamoon. Kirjaamo toimittaa kopion allekirjoitetusta työsopimuksesta Arktiselle keskukselle.

Muuhun kuin työsuhteeseen tulevasta henkilöstöstä on täytettävä lomake ”[Sopimus tutkimusvierailusta tai harjoittelusta](https://intra.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=9453&fileid=18669&file=20120210095041.doc)”, https://intra.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=9453&fileid=18669&file=20120210095041.doc, jonka hyväksyvät kustannuspaikan johtaja ja johtaja ennen henkilön aloittamista tehtävissä.

Palkkaus

Yliopistojen palkkausjärjestelmän (ypj) mukaan jokaisen yliopiston vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön palkka tulee perustumaan tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen. Myös sellaisissa määräaikaisissa palvelussuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta. Alle 6 kuukautta kestävässä määräaikaisissa palvelussuhteissa palkka määritellään euromääräisenä siten, että ne vastaavat tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Uutta henkilöä palkattaessa palkan määrittely tehdään työnantajan tekemän alustavan vaativuusarvioinnin perusteella. Palkkaa ei saa sopia ennen kuin työnantaja on tehnyt alustavan vaativuusarvioinnin. Työnantajan lopullista vaativuusarviointia varten tulee HR-järjestelmässä tehdä tehtävänkuvaus, vaativuusarviointi ja suoritusarviointi.

Uusien tehtävien vaativuusarvioinnit tulee aloittaa viimeistään kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Arvioinnit tehdään HR-järjestelmässä arviointiryhmän käsittelyä ja työnantajan vahvistamispäätöstä varten.

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen taso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta.

Arviointikeskustelut käydään koko yliopiston tasolla kahden vuoden välein. Jos arviointiryhmä esittää uudelle tehtävälle alustavasta arvioinnista poikkeavan vaativuustason, maksetaan palkka uuden tason perusteella arviointiryhmän esitystä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien jos työnantaja vahvistaa arviointiryhmän esityksen.

Kehityskeskustelut

Esimies käy henkilöstön kanssa joka vuosi kehityskeskustelut. Kehityskeskustelut pyritään käymään maaliskuun loppuun mennessä. Tutkimus- ja opetushenkilöstö tekee samaan aikaan myös kokonaistyöaikasuunnitelman.

Perehdyttäminen

Työntekijän perehdyttämisen tehtäviin hoitaa työnjohdollinen esimies. Työntekijälle annetaan ”[Tervetuloa Arktiseen keskukseseen](#)” –opas,

https://intra.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=9453&fileid=18646&file=20120126152952.pdf&pdf=1,

jossa on lyhyet ohjeet erilaisista palvelussuhteen ehtoihin sekä käytännön toimiin liittyvistä toimintatavoista. Oppaassa on myös erilaisia yhteystietoja ja osoitteita, mistä tarkempaa tietoa on saatavissa. Lapin yliopiston henkilöstöpalvelut on julkaissut [Oppaan työntekijälle](https://intra.ulapland.fi/?deptid=18761), <https://intra.ulapland.fi/?deptid=18761>, joka myös sisältää ohjeita henkilöstöasioista, mm. palvelussuhteen ehtoihin, työterveyshuoltoon ja virkavapauksiin liittyen.

Työmatkat

Matkaesitys on pakollinen ja tehtävä hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkustaja itse tekee matkaesitykset M2 ohjelmaan.

Lopulliset matkavaraukset voidaan tehdä, kun matkaesitys on hyväksytty (matkustaja saa hyväksymisviestin aina sähköpostiinsa).

Matkustaja ottaa aina yhteyttä sopimusmatkatoimistoomme:

HRG Nordic Oy

puhelin: +358 9 685 85 440

E-mail: ulapland@hrgworldwide.com

24h maksullinen palvelu: (+47) 221 702 00

Matkalasku on tehtävä 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkustusohjeita ja dokumentteja:

<https://intra.ulapland.fi/Suomeksi/Ohjeita/Matkustaminen.iw3>

Työtodistus

Työntekijälle on hänen niin pyytäessään annettava työtodistus, josta käyvät ilmi vähintään tehtävänimike, palvelussuhteen laatu ja kesto sekä työtehtävät. Lisäksi on pyydettyäessä annettava arvolause työntekijän osoittamasta työtaidosta, ahkeruudesta ja käytöksestä sekä työsuhteen päättymisen syy.

Hallintosihteeri valmistelee työtodistuksen varmistamalla em. asiat työntekijän esimieheltä. Työtodistuksen allekirjoittaa Arktisen keskuksen johtaja.

LIITE 4.

19.3.2013

Tiedekunnat
MTI
Arktinen keskus

Lapin yliopiston strategista tutkimusta tukevat tutkimusohjelmat

Vahvistaakseen strategista tutkimustaan Lapin yliopisto on rehtorin päätöksen 21.11.2013 mukaisesti siirtynyt tutkimusohjelmaperusteiseen toimintaan vuoden 2013 alusta lähtien. Tutkimusohjelmaperusteiseen toimintaan siirtymisen taustalla ovat yliopistouudistuksen mukanaan tuomat korkeakoulupoliittiset muutokset sekä muutokset valtakunnallisessa tutkimus- ja tiedepoliitikassa. Valtioneuvoston ehdotuksessa tutkimuslaitosten ja tutkimusrahoituksen kokonaisuudistamisesta korostettiin strategisen tutkimuksen tehostamista ohjelmamuotoisen toimintamallin avulla. Tutkijakoulutuksen osalta Lapin yliopisto on käynnistänyt toiminnan kehittämisen monitieteisten tohtoriohjelmien opetussuunnitelmatyön kautta.

Yliopistojen profiloituminen omille asiantuntijuusaloilleen sekä yliopistojen tarve hankkia kilpailtua tutkimusrahoitusta edellyttävät yliopistojen tutkimustoiminnan ja sitä tukevan hallintokulttuurin vahvistamista. Käytännössä tämä tarkoittaa yliopiston strategisen tutkimuksen vahvistamista kehittämällä yliopiston profiilialueita ja painoaloja tukevia tutkimusohjelmia sekä niitä toteuttavia projekteja. Lapin yliopiston strategiset profiilialueet ovat pohjoinen ja arktinen tutkimus sekä matkailututkimus. Näitä profiilialueita tarkentavia painoaloja ovat kestävä kehitys, oikeus ja oikeudenmukaisuus, muuttuva työ ja hyvinvointi sekä palvelumuotoilu.

Lapin yliopistossa tutkimusohjelmaperusteisen suunnittelutyön lähtökohtana on tiede- ja taideyliopiston monialainen luova osaaminen. Yksiköiden osallistuminen tutkimusohjelmien suunnitteluun on keskeistä. Ensimmäisessä eli ideointivaiheessa yliopisto kerää yliopiston strategista profiilia sekä painoaloja tukevia tutkimusohjelma-aloitteita tiedekunnista ja yksiköistä. Ohjelmaperusteisen tutkimustoiminnan kehittämiseen voidaan jatkossa suunnata myös yliopiston strategiarahoitusta.

Yksiköiltä pyydetään valmistelemaan tutkimusohjelmaesitykset liitteenä olevan tutkimusohjelmarakenteen mukaisesti. Esitykset pyydetään toimittamaan 3.5.2013 mennessä tutkimuspalvelupäällikkö Satu Pesolalle (satu.pesola@ulapland.fi).

Vararehtori

Minna Uotila

Tutkimuspalvelupäällikkö

Satu Pesola

TUTKIMUSOHJELMAESITYKSEN MALLI (max 3 sivua)

1. Perustiedot

- 1.1 Tutkimusohjelman nimi
- 1.2 Tutkimusohjelman johtaja (nimi, affiliaatio, yhteystiedot)
- 1.3 Tutkimusohjelman johtoryhmän alustava kokoonpano (nimet, affiliaatiot, yhteystiedot)

2. Tutkimusohjelman kuvaus

- 2.1 Tutkimusohjelman perustelut
- 2.2 Tutkimusohjelman strateginen merkitys Lapin yliopistolle ja mahdollinen yhteys yliopiston kärkihankkeisiin
- 2.3 Tutkimusohjelman tavoitteet ja teemat
- 2.4 Tutkimusohjelman hallinnollinen organisoituminen
- 2.5 Tutkimusohjelman aikataulu ja suunnitelma projektiportfoliosta (potentiaaliset rahoittajat ja keskeiset projektit aikataulutettuna tutkimusohjelmakaudella)

3. Yhteistyö ja verkostoituminen

- 3.1 Kansainvälinen yhteistyö (miten tutkimusohjelma tukee yliopiston kansainvälistymistä ja kansainvälisen tutkimusrahoituksen hankintaa)
- 3.2 Kansallinen yhteistyö ja tutkimusohjelman kotimainen vaikuttavuus (miten tutkimusohjelma tuottaa Lapin yliopistolle kilpailukykyä tutkimusrahoituksen hankinnassa kansallisesti ja lujittaa yliopiston vuorovaikutusta elinkeinoelämän kanssa).

4. Tutkimusohjelman tuottama lisäarvo yliopiston rakenteita ja tutkimusaloja ylittävänä tutkimustoimintana ja tutkimuksen laadun tuottajana