

Jyväskylän yliopisto
Informaatioteknologian tiedekunnan
prosessikäsikirja

Jyväskylä 2008

Työryhmä	Tommi Kärkkäinen	ITK, TTL
	Sanna Hirvola	ITK
	Eija Ihanainen	ITK
	Mikko Kampila	ITK, TKTL
	Miika Nurminen	ITK, TTL
	Tiina Penttinen	ITK, TKTL
	Pekka Rinne	ITK, TKTL

Sisältö

1	Hallinnon ja johtamisen prosessit	1
1.1	Organisaation toimintaan liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	2
1.1.1	Lausuntopyynnön käsittely – TDK (2. Muuttunut)	3
1.1.1.1	Lausuntopyynnön käsittely – laitokset (4. Mallinnettu)	5
1.1.1.2	Lausuntopyynnön käsittely – TITU (4. Mallinnettu)	6
1.1.1.3	Lausuntopyynnön käsittely – TKTL (2. Muuttunut)	8
1.1.1.4	Lausuntopyynnön käsittely – TTL (4. Mallinnettu)	10
1.1.2	TTS ja Tulossopimus (1. Hyväksytty)	12
1.1.2.1	Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa (1. Hyväksytty)	13
1.1.2.2	Tulossopimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)	15
1.1.2.3	Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK (1. Hyväksytty)	17
1.1.2.4	Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen - laitokset (1. Hyväksytty)	19
1.1.3	Tiedekuntaneuvoston prosessit (1. Hyväksytty)	21
1.1.3.1	Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen (1. Hyväksytty)	22
1.1.3.2	Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen (1. Hyväksytty)	24
1.1.4	Työsuunnitelman laatiminen (1. Hyväksytty)	26
1.2	Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	28
1.2.1	Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	29
1.2.1.1	Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä (1. Hyväksytty)	30
1.2.1.2	Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) (1. Hyväksytty)	32
1.2.1.3	Viran täyttäminen avoimessa haussa (1. Hyväksytty)	34
1.2.1.4	Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytty)	35
1.2.1.5	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuuri) (4. Mallinnettu)	37
1.2.1.6	Virkahakemusten käsittely (avoin haku) (1. Hyväksytty)	39
1.2.1.7	Virkahakemusten käsittely (avoin haku) – Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen (1. Hyväksytty)	41
1.2.1.8	Nimityspäätöksen tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytty)	42
1.2.1.9	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK (3. Korjattavaa)	44
1.2.1.10	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – laitokset (3. Korjattavaa)	47
1.2.1.11	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU (2. Muuttunut)	48
1.2.1.12	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL (3. Korjattavaa)	51
1.2.1.13	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL (3. Korjattavaa)	54
1.2.1.14	Professuuriin täyttäminen (1. Hyväksytty)	57
1.2.1.15	Virantäyttöselosteen tekeminen (professuuri) (1. Hyväksytty)	58
1.2.1.16	Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuuri) (1. Hyväksytty)	60
1.2.1.17	Asiantuntijoiden valinta (1. Hyväksytty)	63
1.2.1.18	Nimityspäätöksen tekeminen (professuuri) (1. Hyväksytty)	65
1.2.1.19	Professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)	68
1.2.1.20	Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)	69
1.2.1.21	Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)	71
1.2.1.22	Nimityspäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- (1. Hyväksytty)	73
1.2.2	Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	75
1.2.2.1	Uuden työntekijän perehdyttäminen (3. Korjattavaa)	76
1.2.2.2	Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla (2. Muuttunut)	78
1.2.2.3	Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset (2. Muuttunut)	79
1.2.2.4	Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja (2. Muuttunut)	82

1.2.2.5	Poissaolot (4. Mallinnettu)	85
1.2.2.6	Virkavapauden myöntäminen (1. Hyväksytty)	86
1.2.2.7	Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa (2. Muuttunut)	89
1.2.2.8	Lomat (2. Muuttunut)	91
1.2.2.9	Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen (4. Mallinnettu)	92
1.2.2.10	Lomailoituksen hyväksyminen (2. Muuttunut)	94
1.2.2.11	Lomailoituksen hyväksyminen – TDK (2. Muuttunut)	95
1.2.2.12	Lomailoituksen hyväksyminen – TITU (2. Muuttunut)	96
1.2.2.13	Lomailoituksen hyväksyminen – TKTL (2. Muuttunut)	97
1.2.2.14	Lomailoituksen hyväksyminen – TTL (2. Muuttunut)	98
1.2.2.15	Työntekijän irtisanoutuminen (2. Muuttunut)	99
1.2.2.16	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen (1. Hyväksytty)	101
1.2.2.17	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK (1. Hyväksytty)	102
1.2.2.18	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL (1. Hyväksytty)	104
1.2.2.19	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL (1. Hyväksytty)	107
1.2.2.20	Dosentuurin myöntäminen (1. Hyväksytty)	109
1.2.3	UPJ (2. Muuttunut)	112
1.2.3.1	UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä (4. Mallinnettu)	113
1.2.3.2	Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskeneräinen)	114
1.2.3.3	Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskeneräinen)	116
1.2.3.4	Tehtävän vaativuuden arviointi (4. Mallinnettu)	119
1.2.3.5	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi (4. Mallinnettu)	122
1.2.3.6	Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi (4. Mallinnettu)	124
1.2.3.7	Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö (4. Mallinnettu)	125
1.2.3.8	Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö (4. Mallinnettu)	127
1.2.3.9	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen (4. Mallinnettu)	130
1.2.3.10	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitostaso) (4. Mallinnettu)	131
2	IT-tiedekunnan ATK-tuen asiakasrajapinnan prosessit	133
2.1	Atk-tukipyyntöjen käsittely (4. Mallinnettu)	134
2.2	Uusien työntekijöiden ja vierailijoiden atk-tarpeiden käsittely (4. Mallinnettu)	136
2.3	Atk-hankintojen käsittely (4. Mallinnettu)	138
3	IT-tiedekunnan toimintaprosessien prosessit	140
3.1	IT-tiedekunnan toimintaprosessien mallinnusprosessi (4. Mallinnettu)	142
3.2	IT-tiedekunnan toimintaprosessien palautejärjestelmä (4. Mallinnettu)	143
3.3	IT-tiedekunnan toimintaprosessista poikkeaminen (4. Mallinnettu)	144
3.4	Prosessikuvausten käyttö tiedekunnan toiminnan kehittämiseen (4. Mallinnettu)	145
3.5	Prosessin mallintaminen (4. Mallinnettu)	147
3.6	IT-tiedekunnan toimintaprosessien muutosprosessi (4. Mallinnettu)	149
4	Opintoasioiden prosessit	150
4.1	Jatko-opiskeluun liittyvät prosessit (1. Hyväksytty)	151
4.1.1	Jatko-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)	152
4.1.2	Jatko-opiskelijavalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)	154
4.1.3	Haku tutkijakouluun (1. Hyväksytty)	157
4.1.3.1	Haku tutkijakouluun – COMAS (1. Hyväksytty)	158
4.1.4	Lisensiaatintutkimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)	161
4.1.5	Lisensiaatin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)	164
4.1.6	Väitöstutkimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)	166
4.1.7	Tohtorin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)	169
4.2	Perustutkinto-opiskeluun liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	171
4.2.1	Opetusohjelman hyväksyminen (1. Hyväksytty)	173
4.2.2	Perusopiskelijan valmistuminen (4. Mallinnettu)	175
4.2.2.1	Maisterin tutkinnon hakeminen – tavoitetila (1. Hyväksytty)	176

4.2.2.2	Uuden kandidaatin / vanhan kandidaatin / vanhan maisterin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)	178
4.2.2.3	Uuden maisterin tutkinnon hakeminen – kandidaatin tutkinnosta jatkaaneet ja maisterivalinnan kautta valitut (3. Korjattavaa)	181
4.2.3	Opinto-oppaan laatiminen (1. Hyväksytty)	184
4.2.4	Perustutkinto-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)	186
4.2.4.1	Kandidaatin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (3. Korjattavaa)	187
4.2.4.2	Maisterin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)	189
4.2.5	Tutkielmien tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset (1. Hyväksytty)	191
4.2.5.1	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen ja arvostelu – laitokset (1. Hyväksytty)	192
4.2.5.2	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TTL (1. Hyväksytty)	193
4.2.5.3	Kandidaatintutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)	194
4.2.5.4	Kandidaatintutkielman tarkastus, arvostelu ja julkaiseminen – TTL (1. Hyväksytty)	196
4.2.5.5	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TKTL (1. Hyväksytty)	198
4.2.5.6	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset (1. Hyväksytty)	200
4.2.5.7	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TTL (1. Hyväksytty)	201
4.2.5.8	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)	202
4.2.5.9	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TTL (1. Hyväksytty)	204
4.2.5.10	Oikaisupyynnön tekeminen (1. Hyväksytty)	207
4.2.5.11	Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TTL (1. Hyväksytty)	208
4.2.5.12	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TKTL (1. Hyväksytty)	210
4.2.5.13	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)	211
4.2.5.14	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TKTL (1. Hyväksytty)	213
4.2.5.15	Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TKTL (1. Hyväksytty)	216
4.2.5.16	Maturiteetin tekeminen (kypsytysnäyte) (1. Hyväksytty)	218
4.2.6	Tutkintovaatimusten hyväksyminen (1. Hyväksytty)	220
4.2.7	Vaihto-ohjelmat, niihin hakeminen ja suoritettujen opintojen siirtäminen (4. Mallinnettu)	222
4.2.7.1	Ulkomailla suoritettut opinnot (3. Korjattavaa)	223
4.2.7.2	Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kieliopintojen) – TKTL (3. Korjattavaa)	224
4.2.7.3	Kieliopintojen korvaavuuksien hakeminen (3. Korjattavaa)	227
4.2.7.4	Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kieliopintojen) – TTL (3. Korjattavaa)	228
4.2.7.5	Vaihto-ohjelmiin hakeminen (3. Korjattavaa)	231
4.2.7.6	Erasmus (1. Hyväksytty)	232
4.2.7.7	Kahdenväliset/ISEP -vaihto-ohjelmat (3. Korjattavaa)	234
4.2.7.8	Kansainvälisten palveluiden esittämä lausuntopyyntö (3. Korjattavaa)	236
4.2.8	Opiskelijavalintoihin liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)	237
4.2.8.1	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen (2. Muuttunut)	238
4.2.8.2	Opiskelupaikan hakeminen (4. Mallinnettu)	240
4.2.8.3	Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (2. Muuttunut)	241
4.2.8.4	Opiskelupaikan hakeminen – TKTL, kevät (2. Muuttunut)	243
4.2.8.5	Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta (2. Muuttunut)	245
4.2.8.6	Opiskelupaikan hakeminen – syksy (2. Muuttunut)	247
4.2.8.7	Siirto-opiskelijavalinnan hakeminen ja toteuttaminen (1. Hyväksytty)	249
4.2.8.8	Opiskelijoiden valinnan toteuttaminen (4. Mallinnettu)	251
4.2.8.9	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TKTL, kevät (1. Hyväksytty)	252
4.2.8.10	Opiskelijoiden valitsemisen – TKTL, kevät (1. Hyväksytty)	253
4.2.8.11	Valintakokeen järjestäminen TKTL, kevät (1. Hyväksytty)	256
4.2.8.12	Valintakokeen tarkastus TKTL, kevät (1. Hyväksytty)	258
4.2.8.13	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – syksy (4. Mallinnettu)	260

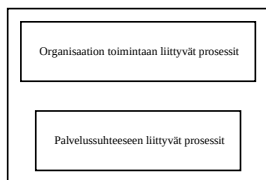
4.2.8.14	Opiskelijoiden valitseminen – syksy (1. Hyväksytty)	261
4.2.8.15	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TTL, yhteisvalinta (4. Mallinnettu)	263
4.2.8.16	Yhteisvalintakokeisiin valmistautuminen – TTL, yhteisvalinta (4. Mallinnettu)	264
4.2.8.17	Opiskelijoiden valitseminen – TTL, yhteisvalinta (1. Hyväksytty)	266
4.2.8.18	Siirto-opiskelijavalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)	269
4.2.8.19	Erikoistapausvalinta opiskelijaksi – TTL (1. Hyväksytty)	270
4.2.8.20	Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)	272
4.2.8.21	Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)	273
4.2.8.22	Maisterikoulutusvalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)	275
4.2.8.23	Maisterikoulutusvalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)	276
4.2.8.24	Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta (1. Hyväksytty)	278
4.2.8.25	Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)	279
4.2.8.26	Opiskelupaikan vastaanottaminen (1. Hyväksytty)	281
4.2.8.27	Oikaisuuppyynnöt (1. Hyväksytty)	283
4.2.8.28	Oikaisuuppyynnön tekeminen opiskelijavalintaan (1. Hyväksytty)	284
4.2.8.29	Oikaisuuppyynnön tekeminen opiskelijavalintaan – TTL, yhteisvalinta (1. Hyväksytty)	286
4.2.9	Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen (1. Hyväksytty)	288
4.2.9.1	Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen – TKTL (1. Hyväksytty)	289
4.2.10	eHOPSit, siltaopinnot, korvaavuudet (1. Hyväksytty)	292
4.2.10.1	Siltaopinnot ja korvaavuudet – TKTL (1. Hyväksytty)	293
4.2.10.2	HOPS ja korvaavuudet – perusvalinnan kautta valitut – TKTL (1. Hyväksytty)	294
4.2.10.3	Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TKTL (1. Hyväksytty)	297
4.2.10.4	Siltaopinnot ja korvaavuudet – TTL (1. Hyväksytty)	300
4.2.10.5	Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksytty)	301
4.2.10.6	eHOPSien tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)	303
4.2.10.7	Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)	304
4.2.10.8	Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)	306
4.2.10.9	eHOPSien tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)	308
4.2.10.10	Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksytty)	309
4.2.10.11	Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksytty)	312
4.3	Sivuaineopiskelijoita koskevat prosessit (1. Hyväksytty)	314
4.3.1	Korvaavuuksien hakeminen (1. Hyväksytty)	315
4.3.2	Korvaavuuksien hakeminen TTL:ssä – muut kuin TTL:n opiskelijat (1. Hyväksytty)	317
4.3.3	Opintokokonaisuuden suorituksen hakeminen (sivuaineopiskelijat) (1. Hyväksytty)	319
4.3.3.1	Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TKTL (1. Hyväksytty)	320
4.3.3.2	Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TTL (1. Hyväksytty)	322

Luku 1

Hallinnon ja johtamisen prosessit

4. Mallinnettu

1.1	Organisaation toimintaan liittyvät prosessit [1.1]
2.1	Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit [1.2]



Kuva 1: Hallinnon ja johtamisen prosessit.

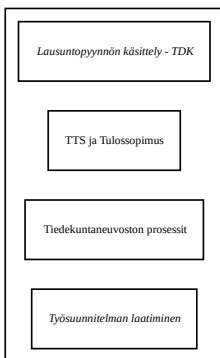
Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_hallinto_johtaminen:i1

1.1 Organisaation toimintaan liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1]

1.1	Lausuntopyynnön käsittely – TDK [1.1.1]
2.1	TTS ja Tulossopimus [1.1.2]
3.1	Tiedekuntaneuvoston prosessit [1.1.3]
4.1	Työsuunnitelman laatiminen [1.1.4]



Kuva 2: Organisaation toimintaan liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_organisaation_toiminta:i1

1.1.1 Lausuntopyynnön käsittely – TDK (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	hallintovirasto
Rajoitteet	Lausuntopyynnön käsittelystä ja eteenpäin delegoinnista vastaa joko hallintopäällikkö tai opintoasiainpäälikkö riippuen asiayhteydestä, onko kyseessä hallintoon ja johtamiseen vai opintoasioihin liittyvä lausuntopyyntö
Jälkiehdot(t)	Tiedekunta on laatinut lausunnon ja toimittanut sen hallintovirastoon

Yliprosessi(t): [1.1]

1.1	YLIOPISTON HALLINTO	Tiedekunta saa lausuntopyynnön Jyväskylän yliopiston hallinnosta.	lausuntopyyntö
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäälikkö) pohtii onko lausuntopyyntö sellainen, johon tiedekunta ottaa kantaa (tarvittaessa voidaan kysyä mielipidettä myös dekaanilta ja/tai varadekaanilta)	lausuntopyyntö
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan johtoryhmä käsittelee lausuntopyynnön tarvittaessa	
1.4	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäälikkö) tekee lausuntopyynnön laitosille laitosjohtajien kautta	
1.5	LAITOS	Laitos käsittelee lausuntopyynnön [1.1.1.1]	
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunta laatii lausunnon laitoksen lausunnon perusteella: opintoasioihin liittyvistä lausunnoista vastaa opintoasiainpäälikkö ja/tai varadekaani, muista lausunnoista vastaa hallintopäällikkö ja/tai dekaani	
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunta toimittaa lausunnon hallintovirastoon ja kopio lausunnonsta arkistoidaan tiedekuntaan	

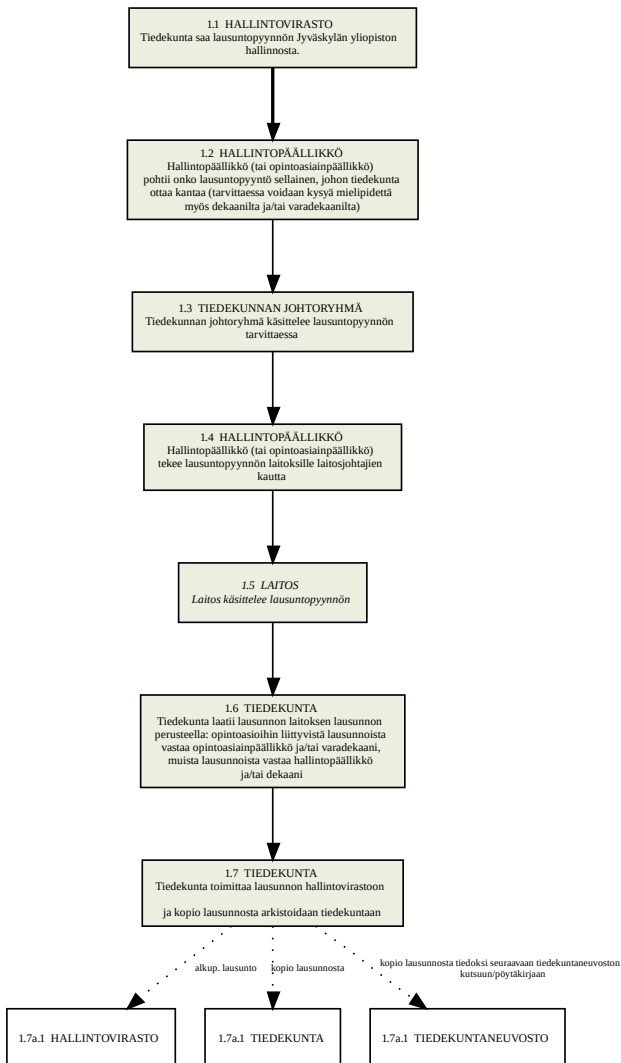
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lausunnonsta, alkup. lausunto, kopio lausunnonsta tiedoksi seuraavaan tiedekunta-neuvoston kutsuun/pöytäkirjaan

1.7a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO	
--------	--------------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p96:i1>



Kuva 3: Lausuntopyyntö käsittely - TDK.

1.1.1.1 Lausuntopyynnön käsittely – laitokset (4. Mallinnettu)

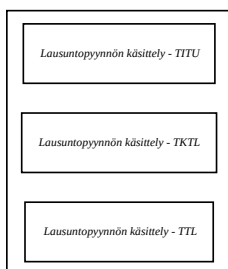
Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	hallintovirasto
Esiehdo(t)	Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäälikkö) on toimittanut laitokselle lausuntopyynnön
Jälkiehdo(t)	Laitos on antanut lausunnon ja toimittanut sen tiedekunnan toimistoon

Yliprosessi(t): [1.1.1]

1.1	Lausuntopyynnön käsittely – TITU [1.1.1.2]
-----	--

2.1	Lausuntopyynnön käsittely – TKTL [1.1.1.3]
-----	--

3.1	Lausuntopyynnön käsittely – TTL [1.1.1.4]
-----	---



Kuva 4: Lausuntopyynnön käsittely - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i1>

1.1.1.2 Lausuntopyynnön käsittely – TITU (4. Mallinnettu)

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
------------------------	------------------------------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1.1]

1.1	LAITOS	Laitoksen johtaja (tai varajohtaja, lausuntopyynnön asiasisällöstä riippuen) tuo lausuntopyynnön laitoksen hankeryhmän käsiteltäväksi
1.2	LAITOS	Johtoryhmä tekee päätöksen lausunnon valmistelijasta (yksi tai useampi vastuuhenkilö)
1.3	LAITOS	Vastuuhenkilö(t) valmistelee lausunnon
1.4	LAITOS	Johtaja (tai varajohtaja) viimeistelee lausunnon ja tiedottaa siitä johtoryhmää
1.5	LAITOS	Lausunto toimitetaan tiedekunnan toimistoon

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko lausunto koko henkilöstön kannalta merkittävä? kyllä

1.4a.1	LAITOS	lausunnosta tiedotetaan henkilöstökokouksessa
--------	--------	---

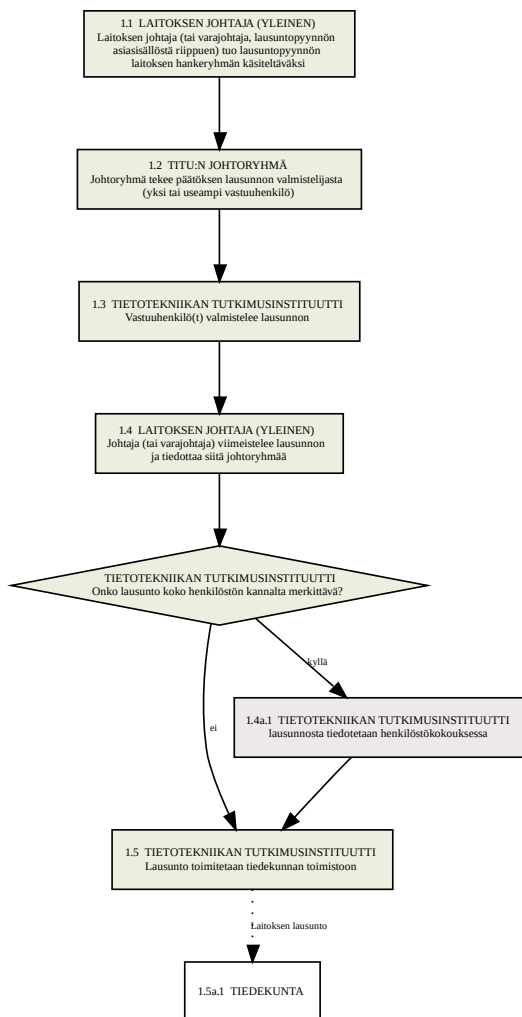
Tietovirrat Esiehto: Laitoksen lausunto

1.5a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitysidea: annetuista lausunnoista tulisi aina tiedottaa henkilökuntaa

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i4>



Kuva 5: Lausuntopyynnön käsittely - TITU.

1.1.1.3 Lausuntopyynnön käsittely – TKTL (2. Muuttunut)

Toteuttajaorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
------------------------	-----------------------------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1.1]

	LAITOS	
1.1	LAITOS	Laitoksen johtaja (tai varajohtaja, riippuen siitä, kenen toimenalaan lausunnon aihe kuuluu) ottaa lausuntopyynnön käsiteltäväkseen ja arvioi kuinka laajan käsittelyn lausunnon laatiminen vaatii
1.2	LAITOS	Laitosjohdon edustaja laatii lausunnon itse TAI laitosjohdon edustaja välittää tehtävän ensitiimille (laitoksen johto ja professorikunta), jossa sovitaan kuka tai ketkä lausunnon laativat
1.3	LAITOS	Laitosjohdon edustaja (tai ensitiimi) laatii lausunnon ja informoi laitosneuvostoa lausunnonsta
1.4	LAITOS	Laitosjohto (tai laitosjohdon delegoimana amanuessi) toimittaa lausunnon eteenpäin tiedekuntaan
	LAITOS	

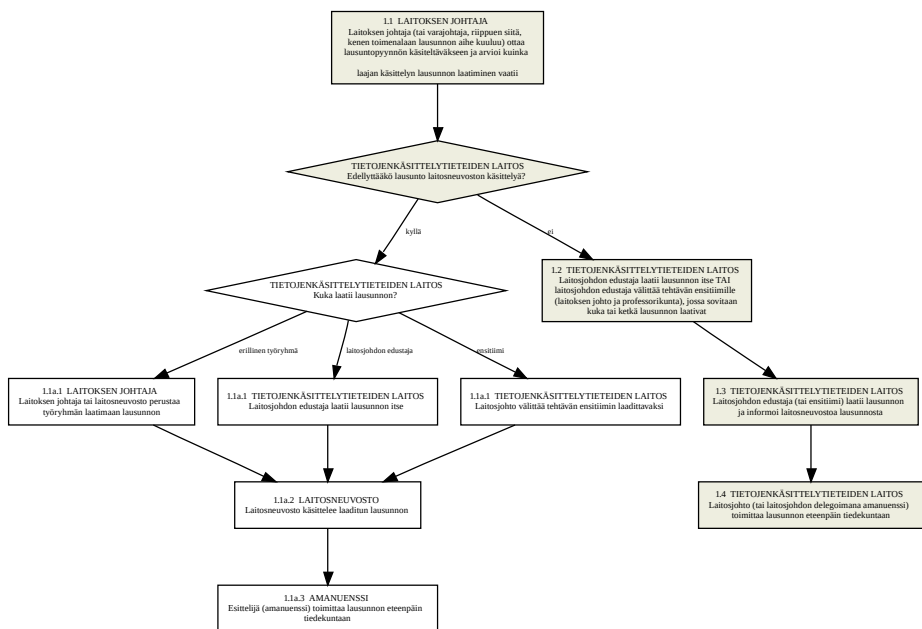
Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Edellyttääkö lausunto laitosneuvoston käsittelyä? kyllä

1.1a.1	LAITOS	Laitoksen johtaja tai laitosneuvosto perustaa työryhmän laatimaan lausunnon Laitosjohdon edustaja laatii lausunnon itse Laitosjohto välittää tehtävän ensitiimin laadittavaksi
1.1a.2	LAITOS	Laitosneuvosto käsittelee laaditun lausunnon
1.1a.3	LAITOS	Esittelijä (amanuessi) toimittaa lausunnon eteenpäin tiedekuntaan

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i3>



Kuva 6: Lausuntopyynnön käsittely - TKTL.

1.1.1.4 Lausuntopyynnön käsittely – TTL (4. Mallinnettu)

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan laitos
------------------------	-----------------------

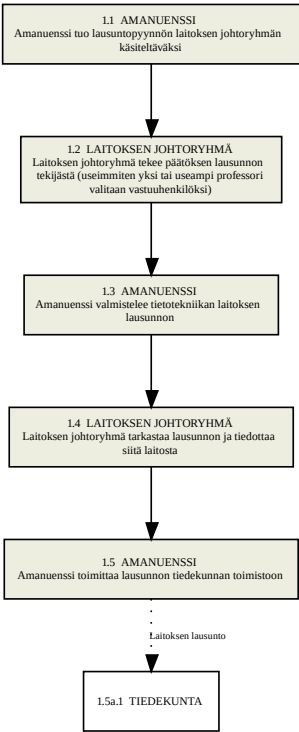
Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1.1]

1.1	LAITOS	Amanuessi tuo lausuntopyynnön laitoksen johtoryhmän käsiteltäväksi
1.2	LAITOS	Laitoksen johtoryhmä tekee päätöksen lausunnon tekijästä (useimmiten yksi tai useampi professori valitaan vastuuhenkilöksi)
1.3	LAITOS	Amanuessi valmistelee tietotekniikan laitoksen lausunnon
1.4	LAITOS	Laitoksen johtoryhmä tarkastaa lausunnon ja tiedottaa siitä laitosta
1.5	LAITOS	Amanuessi toimittaa lausunnon tiedekunnan toimistoon

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Laitoksen lausunto

1.5a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--



Kuva 7: Lausuntopyynnön käsittely - TTL.

Kommentit ja kehitysehdotukset Laitosten lausuntopyynnöt tulisi koota yhteisesti käsiteltäväksi Intranettiin

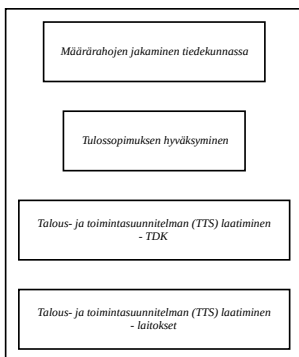
Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i2>

1.1.2 TTS ja Tulossopimus (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.1]

1.1	Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa [1.1.2.1]
1.2	Tulossopimuksen hyväksyminen [1.1.2.2]
1.3	Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK [1.1.2.3]
1.4	Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – laitokset [1.1.2.4]



Kuva 8: TTS ja Tulossopimus.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p84:i1>

1.1.2.1 Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	dekaani
Prosessin asiakas	tiedekunta
Esiehdo(t)	Tulosopimuksessa on määritelty tiedekunnan määrärahat, jotka jaetaan tiedekunnassa dekaanin päätöksellä
Jälkiehdo(t)	Tiedekunnalle myönnetty määrärahat on jaettu tulosopimuksen mukaisesti

Yliprosessi(t): [1.1.2]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii ehdotuksen tiedekunnan määrärahaajaosta dekaanille	
1.2	TIEDEKUNTA	Dekaani ja hallintopäällikkö keskustelevat tiedekunnan määrärahojen jaosta	
1.3	TIEDEKUNTA	Dekaani esittelee tiedekunnan määrärahaajan suuntaviivat tiedekunnan johtoryhmälle	
1.4	TIEDEKUNTA	Dekaani tekee päätöksen tiedekunnan määrärahaajaosta	
1.5	TIEDEKUNTA	Talousasioista vastaava osastosihteeri arkistoi allekirjoitetun määrärahajakopäätöksen tiedekuntaan ja toimittaa kopiot laitoksille sekä yliopiston talouspalveluihin	määrärahajakopäätös
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston talouspalvelut hoitaa määrärahaajan laitoksille/yksiköille tulosopimuksen mukaisesti	

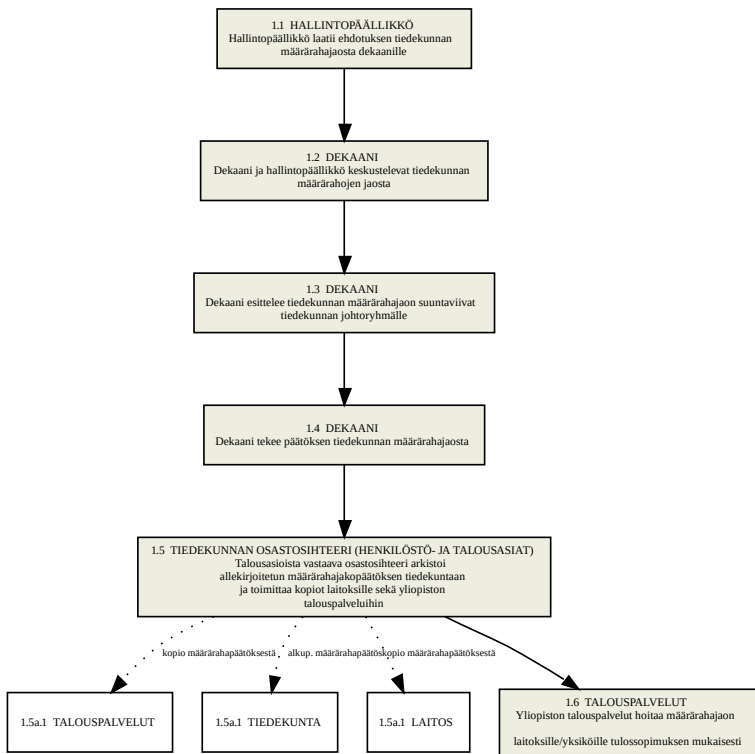
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: alkup. määrärahapäätös, kopio määrärahapäätöksestä, kopio määrärahapäätöksestä

1.5a.1	LAITOS TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		määrärahajakopäätös
--------	--	--	---------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p92:i1>



Kuva 9: Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa.

1.1.2.2 Tulossopimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	tiedekunta
Rajoitteet	Prosessi suoritetaan osittain rinnakkain TTS-prosessin kanssa
Esiehdo(t)	Laitokset ovat laatineet TTS:nsä ja tiedekunnan TTS-ehdotus on laadittu
Jälkiehdo(t)	Tulossopimus on hyväksytty

Yliprosessi(t): [1.1.2, 1.1.2.3]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii dekaanin ja opintoasiainpäällikön kanssa tulossopimusesityksen tiedekunnan TTS-ehdotuksen perusteella	esitys tulossopimuksesta
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa tulossopimusesityksen yliopiston hallintovirastoon	esitys tulossopimuksesta
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintojohtajan johdolla käydään esitulosneuvottelut	esitys tulossopimuksesta
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtorin johdolla käydään tulosneuvottelu	tulossopimus
1.5	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori allekirjoittaa tulossopimuksen Yliopiston hallinnon suunnittelupäällikkö allekirjoittaa tulossopimuksen	tulossopimus
1.6	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tulossopimuksen	tulossopimus
1.7	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa tulossopimuksen	tulossopimus
1.8	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa toisen allekirjoitetuista tulossopimuksista yliopiston hallintoon suunnittelupäällikölle ja arkistoi toisen kappaleen tiedekunnan arkistoon	tulossopimus
	TIEDEKUNTA		

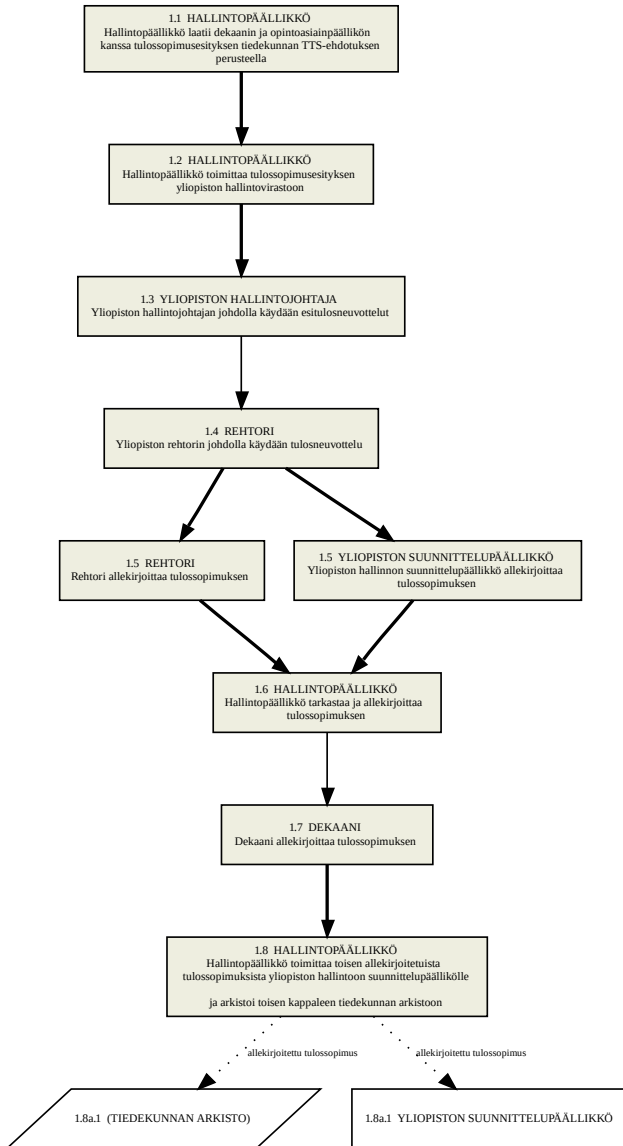
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: allekirjoitettu tulossopimus, allekirjoitettu tulossopimus

1.8a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO) YLIOPISTON HALLINTO		tulossopimus
--------	--	--	--------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p83:i1>



Kuva 10: Tulossopimuksen hyväksyminen.

1.1.2.3 Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	tiedekunta
Rajoitteet	Koskee talous- ja toimintasuunnitelman laatimista IT-tiedekunnassa
Esiehdo(t)	Tiedekunnalla tarve aloittaa talous- ja toimintasuunnitelman laatiminen
Jälkiehdo(t)	Tiedekunnan talous- ja toimintasuunnitelma on hyväksytty

Yliprosessi(t): [1.1.2]

	TIEDEKUNTA		
1.1	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto tiedottaa tiedekuntaa TTS:n aikataulusta ja toimittaa ohjeet sen laatimiseen	
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii dekaamin kanssa ohjeet laitoksille TTS:n laatimiseen	
1.3	LAITOS	Laitokset aloittavat TTS:n valmistelun [1.1.2.4]	
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan johto (hallintopäällikkö, opintoasiainpäälikkö, dekaani ja varadekaani) aloittaa tiedekunnan TTS:n valmistelun	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee kesäkuun viimeisessä kokouksessaan keskusteluasiana laitoksien ja tiedekunnan TTS:issä esitettävät perustettavat virat ja hankeideat	
1.6	TIEDEKUNTA	Dekaani, varadekaani, hallintopäällikkö ja opintoasiainpäälikkö valmistelevat tiedekunnan suunnitelmien ja laitosten TTS:ien pohjalta tiedekunnan TTS-luonnoksen	
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö aloittaa tulossopimusesityksen valmistelun [1.1.2.2]	
1.8	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö julkaisee TTS-luonnoksen tiedekunnan intranet-sivulla, jossa henkilökunta voi tutustua siihen	
1.9	TIEDEKUNTA	Tiedekunta järjestää TTS-keskustelutilaisuuden, joka koskee erityisesti tiedekunta- ja laitosneuvoston jäseniä sekä johtoryhmää	
1.10	TIEDEKUNTA	Tiedekunta toimittaa TTS-luonnoksen ammattijärjestöille YT-menettelyn mukaisesti. Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella.	toiminta- ja taloussuunnitelma
1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekunta järjestää tiedekuntatason henkilöstöä koskevan YT-neuvottelun (ei koske laitosten henkilöstöä). Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella.	toiminta- ja taloussuunnitelma
1.12	TIEDEKUNTA	Tiedekunta järjestää ammattijärjestöjä koskevan YT-neuvottelun. Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella.	
1.13	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee ja hyväksyy TTS:n	
1.14	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa tiedekunnan vahvistaman TTS:n yliopiston hallintoon ja julkaisee TTS:n tiedekunnan intranetissä	
	TIEDEKUNTA		

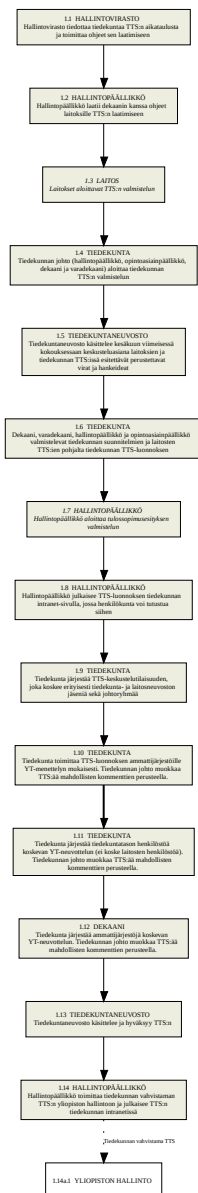
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Tiedekunnan vahvistama TTS

1.14a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
---------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p93;i1>



Kuva 11: Talous- ja toimitasuunnitelman (TTS) laatiminen - TDK.

1.1.2.4 Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen - laitokset (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	laitos
Rajoitteet	Koskee talous- ja toimintasuunnitelman laatimista laitoksilla
Esiehdo(t)	Laitoksella tarve aloittaa talous- ja toimintasuunnitelman laatiminen
Jälkiehdo(t)	Laitosneuvosto on hyväksynyt talous- ja toimintasuunnitelman

Yliprosessi(t): [1.1.2, 1.1.2.3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedottaa laitoksille TTS-aikataulun
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa laitoksille ohjeen TTS:ään sisällytettävistä asioista yliopiston hallinnon toimittaman TTS-ohjeen perusteella
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja lyö lukkoon päivämäärän, jolloin laitosneuvosto käsittelee TTS:ää
1.4	LAITOS	Laitoksen johtaja ja amanuessi luonnostelevat yhteistyössä TTS:n sekä täydentävät, muokkaavat / kommentoivat että hyväksyvät muutokset (hallintopäälliköllä on tieto luonnoksen sijainnista ja lukuoikeudet dokumenttiin) Lisäksi TTS:n luonnostelun yhteydessä sovitaan päivämäärä milloin laitos toimittaa dokumentin laitosneuvostolle sekä mihin mennessä sen on oltava valmis
1.5	LAITOS	Laitoksen johtoryhmä kommentoi luonnosta
1.6	LAITOS	Laitos julkaisee TTS-hahmotelman laitoksen intranet-sivustolla, jossa henkilökunta voi tutustua siihen
1.7	LAITOS	Amanuessi tiedottaa sähköpostilla TTS:n olevan nähtävillä intrassa sekä missä ja milloin pidetään laitoksen henkilökunnan YT-kuuleminen, jossa TTS-hahmotelmaa käsitellään
1.8	LAITOS	Laitos järjestää laitoskokouksen, jonka yhteydessä pidetään YT-kuuleminen, jossa henkilökunta voi keskustella TTS:stä
1.9	LAITOS	Amanuessi (tai laitoskokouksen sihteeri) tekee muistion YT-kuulemisesta laitoskokouksessa ja lähettää muistion sähköpostilla tiedoksi hallintopäällikölle sekä laitoksen henkilökunnalle
1.10	LAITOS	Amanuessi valmistelee ja viimeistelee laitoksen TTS-ehdotuksen ja esittelee sen laitosneuvoston kokouksessa
1.11	LAITOS	Laitosneuvosto käsittelee ja hyväksyy laitoksen korjatun TTS:n ja toimittaa sen hallintopäällikölle
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi

Tarkentavat sekvenssit Esiehto: muistio YT-kuulemisesta, muistio YT-kuulemisesta

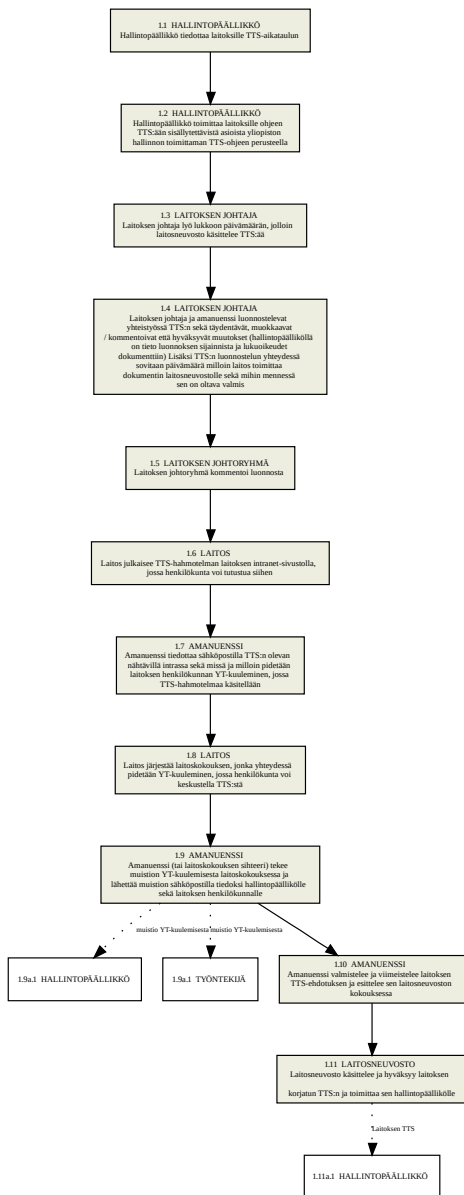
1.9a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Tietovirratt Esiehto: Laitoksen TTS

1.11a.1	TIEDEKUNTA	
---------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p70:i1>



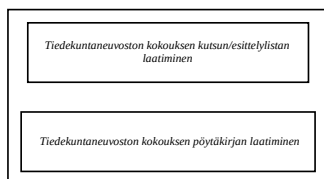
Kuva 12: Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen - laitokset.

1.1.3 Tiedekuntaneuvoston prosessit (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.1]

1.1	Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen [1.1.3.1]
-----	--

2.1	Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen [1.1.3.2]
-----	--



Kuva 13: Tiedekuntaneuvoston prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p95:i1>

1.1.3.1 Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	tiedekuntaneuvosto
Rajoitteet	Koskee tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kokoamista ja laatimista. Prosessi kuvaa kutsun/esittelylistan kokoamisen toimistoon tulevista tiedoista. Tiedot voivat koskea esimerkiksi nimityksiä, opintoasioita tai ilmoitusasioita. Asiakirjaan esityksiä tekevät muun muassa laitosneuvostot, tietotekniikan tutkimusinstituutti, tiedekuntaneuvosto ja tiedekuntaneuvoston jäsenet, dekaani, hallintopäällikkö ja opintoasioiden päällikkö. Prosessissa mukanaolevia dokumentteja ovat ehdotukset esittelylistaan, erilliset asiadokumentit, koottu esittelylista, tarkastettu esittelylista ja esittelylistan paperiversio
Esiehdot(t)	Tiedekuntaneuvoston kokouksen ajankohta on sovittu. Syksyn kokouspäivät sovittu edellisena keväänä, kevään kokouspäivät sovittu edellisena syksynä
Jälkiehdot(t)	Tiedekuntaneuvoston kutsu/esittelylista on laadittu

Yliprosessi(t): [1.1.3]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston esittelijät aloittavat tiedekuntaneuvoston kokouksen esittelylistalle tulevien asioiden valmistelun	
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston esittelijät kokoavat kutsun/esittelylistan Memox-järjestelmää käyttäen	
1.3	TIEDEKUNTA	Dekaani tarkastaa kutsun/esittelylistan	
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa kutsun kopioitavaksi	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa kutsun tiedekuntaneuvoston jäsenille ja esittelijöille viimeistään 3 vrk ennen kokousta. Lisäksi kutsu toimitetaan yliopiston lakimiehelle, henkilöstöjohtajalle, henkilöstöpäällikölle, yliopiston viestintäyksikköön sekä IT-tiedekunnan laitosten amanuensseille	tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista
	TIEDEKUNTA		

Prosessin pääsekkvenssi

Tietovirratt Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio

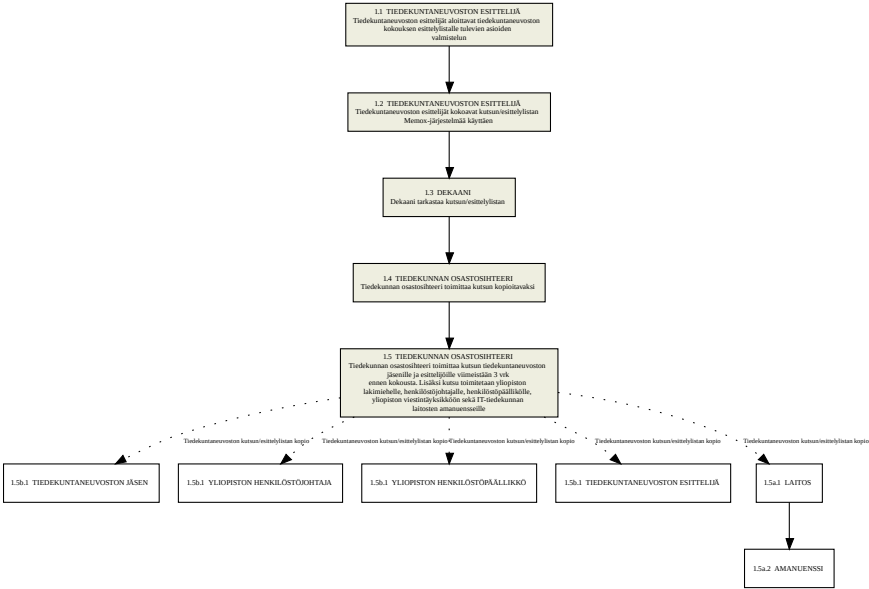
1.5a.1	LAITOS		tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista
1.5a.2	LAITOS		

Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio

1.5b.1	YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista
--------	--	--	---------------------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p91:i1>



Kuva 14: Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen.

1.1.3.2 Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	tiedekuntaneuvosto
Rajoitteet	Koskee tiedekuntaneuvoston pöytäkirjan laatimista. Pöytäkirja koostetaan kokouksessa tehtyjen muistiinpanojen ja esittelylistan perusteella. Prosessissa mukanaolevia dokumentteja ovat kokouksen muistiinpanot, muokatut asialistat, esittelylistan liitteet, pöytäkirja, tarkastettu pöytäkirja ja pöytäkirjan julkaistu paperi- ja www-versio
Esiehdot(t)	Tiedekuntaneuvoston kokous on pidetty
Jälkiehdot(t)	Tiedekuntaneuvoston pöytäkirja on laadittu ja julkaistu

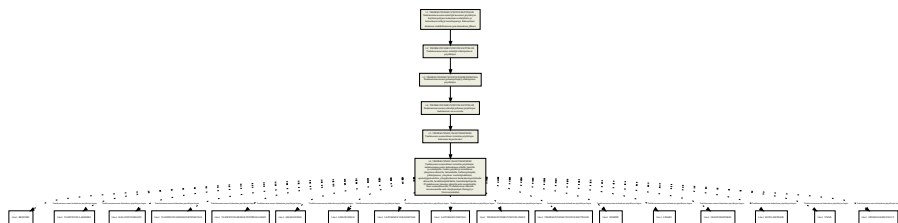
Yliprosessi(t): [1.1.3]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston esittelijät koostavat pöytäkirjan käyttäen pohjana kokouksen esittelylistaa ja kokouksessa tehtyjä muistiinpanoja. Kokoaminen aloitetaan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston esittelijät allekirjoittavat pöytäkirjan	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja(t) allekirjoittaa pöytäkirjan	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvoston esittelijä julkaisee pöytäkirjan tiedekunnan www-sivulla	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa pöytäkirjan liitteineen kopioitavaksi	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa pöytäkirjan tiedekuntaneuvoston kokouksessa olleille jäsenille ja esittelijöille. Lisäksi pöytäkirja toimitetaan yliopiston rehtorille, lakimiehelle, hallintojohtajalle, pääkirjastoon, yliopiston viestintäyksikköön, opiskelijapalveluihin, ylioppilaskunnan korkeakoulupoliittiselle sihteerille, henkilöstöpäällikölle, henkilöstöjohtajalle, IT-tiedekunnan laitosten johtajille sekä varajohtajille, Titun osastosihteerille, IT-tiedekunnan laitosten amanuensseille sekä ainejärjestöjen Dumppi ja Ynnä toimistoihin	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
	TIEDEKUNTA		

Prosessin pääsekvenssi

Tarkentavat sekvenssit Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio

1.6a.1	JYY AINEJÄRJESTÖT YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA LAITOS		tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
--------	--	--	--------------------------------



Kuva 15: Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen.

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitystarve: tulisi kehittää pöytäkirjan jakeluun tapa, jolla käsiteltävän paperin määrää voisi vähentää

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p94:i1>

1.1.4 Työsuunnitelman laatiminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	laitos
Rajoitteet	Koskee vain opetushenkilöstöön kuuluvia henkilöitä: professorit, lehtorit, yliassistentit, assistentit ja yliopistonopettajat
Esiehdot(t)	Yliopiston johtosääntö määrää opetushenkilöstön laatimaan työsuunnitelmat syksyisin ja keväisin
Jälkiehdot(t)	Henkilökohtaiset työsuunnitelmat on hyväksytty

Yliprosessi(t): [1.1]

	TIEDEKUNTA		
1.1	LAITOS	Laitos nimeää opettajat opintojaksoille (kevään opinto-ohjelman hyväksymisen yhteydessä tiedekuntaneuvosto suorittaa hyväksymisen)	
1.2	LAITOS	Laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö tekee alustavan työsuunnitelmansa www-lomakkeella, joka löytyy laitoksen intranetsivulta	
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja tarkistaa työsuunnitelmat ampuenssin avustuksella (esim. laitoksen johtoryhmän kanssa)	
1.4	LAITOS	Ampuenssi (esittelijä) valmistelee ja tekee esityksen työsuunnitelmista laitosneuvostolle	
1.5	LAITOS	Laitosneuvosto esittää tiedekuntaneuvostolle työsuunnitelmien hyväksymistä	
1.6	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö (esittelijä) valmistelee ja tekee esityksen työsuunnitelmista tiedekuntaneuvostolle	
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto hyväksyy työsuunnitelmat	
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa tiedekuntaneuvoston pöytäkirjan hallintovirastoon	tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
	TIEDEKUNTA		tiedekuntaneuvoston pöytäkirja

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	LAITOS	Laitosjohtaja vie tarvittaessa työsuunnitelman tiedekunnan johtoryhmän käsiteltäväksi
--------	--------	---

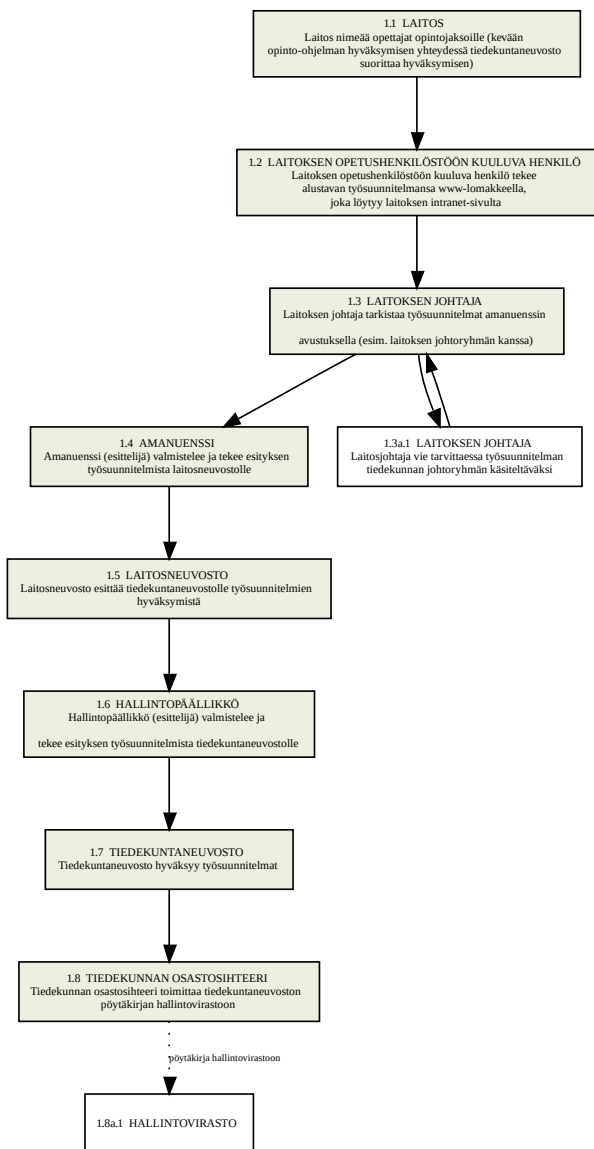
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: pöytäkirja hallintovirastoon

1.8a.1	YLIOPISTON HALLINTO		tiedekuntaneuvoston pöytäkirja
--------	---------------------	--	--------------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p55:i1>

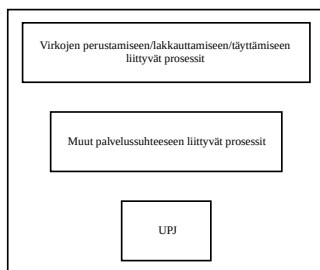


Kuva 16: Työsuunnitelman laatiminen.

1.2 Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1]

1.1	Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit [1.2.1]
1.2	Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit [1.2.2]
1.3	UPJ [1.2.3]



Kuva 17: Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit.

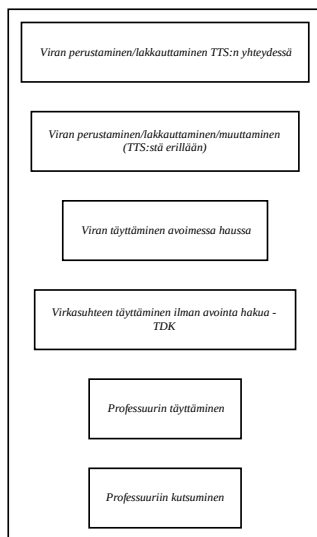
Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_palvelussuhteet:i1

1.2.1 Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2]

1.1	Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä [1.2.1.1]
1.2	Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) [1.2.1.2]
1.3	Viran täyttäminen avoimessa haussa [1.2.1.3]
1.4	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK [1.2.1.9]
1.5	Professuurin täyttäminen [1.2.1.14]
1.6	Professuuriin kutsuminen [1.2.1.19]



Kuva 18: Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_virkojen_per_lak_tayt_liit:i

1.2.1.1 Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Esiehdo(t)	Tiedekunnassa on tarve viran perustamiselle tai lakkauttamiselle. Laitos tekee toiminta- ja taloussuunnitelman, jossa esitetään viran perustamista/lakkauttamista
Jälkiehdo(t)	Virka on perustettu tai lakkautettu

Yliprosessi(t): [1.2.1]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Laitos järjestää YT-kuulemisen, jossa kuullaan henkilöstöä viran perustamisesta/lakkauttamisesta	
1.2	LAITOS	Laitosneuvosto hyväksyy viran perustamisen/lakkauttamisen sisältävän toiminta- ja taloussuunnitelman	
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö sisällyttää laitosten virkaesitykset tiedekunnan toiminta- ja taloussuunnitelmaan	
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto hyväksyy tiedekunnan toiminta- ja taloussuunnitelman ja päättää virkojen perustamis- ja lakkauttamisesityksistä	
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö listaa seuraavan vuoden perustettavat/lakkautettavat virat tulossopimusesitykseen tiedekunnan TTS:n perusteella	
1.6	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO	Tiedekunnan ja yliopiston hallinnon edustajat sopivat tulosneuvotteluissa perustettavista/lakkautettavista viroista	
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintosta suunnittelupäällikkö ja rehtori allekirjoittavat tulossopimuksen	
1.8	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tulossopimuksen	
1.9	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa tulossopimuksen	
1.10	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa toisen allekirjoitetuista tulossopimuksista yliopiston hallintoon suunnittelupäällikölle ja arkistoi toisen kappaleen tiedekuntaan	tulossopimus
1.11	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinto toimittaa tiedekuntaan rehtorin päätöksen (sisältää vakanssinumeron) viran perustamisesta/lakkauttamisesta	tulossopimus
	YLIOPISTON HALLINTO		

Prosessin pääsekvenssi

1.10a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedottaa tiedekunnan henkilöstöä tulossopimuksen yhteydessä sovitusta viroista
---------	------------	---

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: tulossopimuskappale

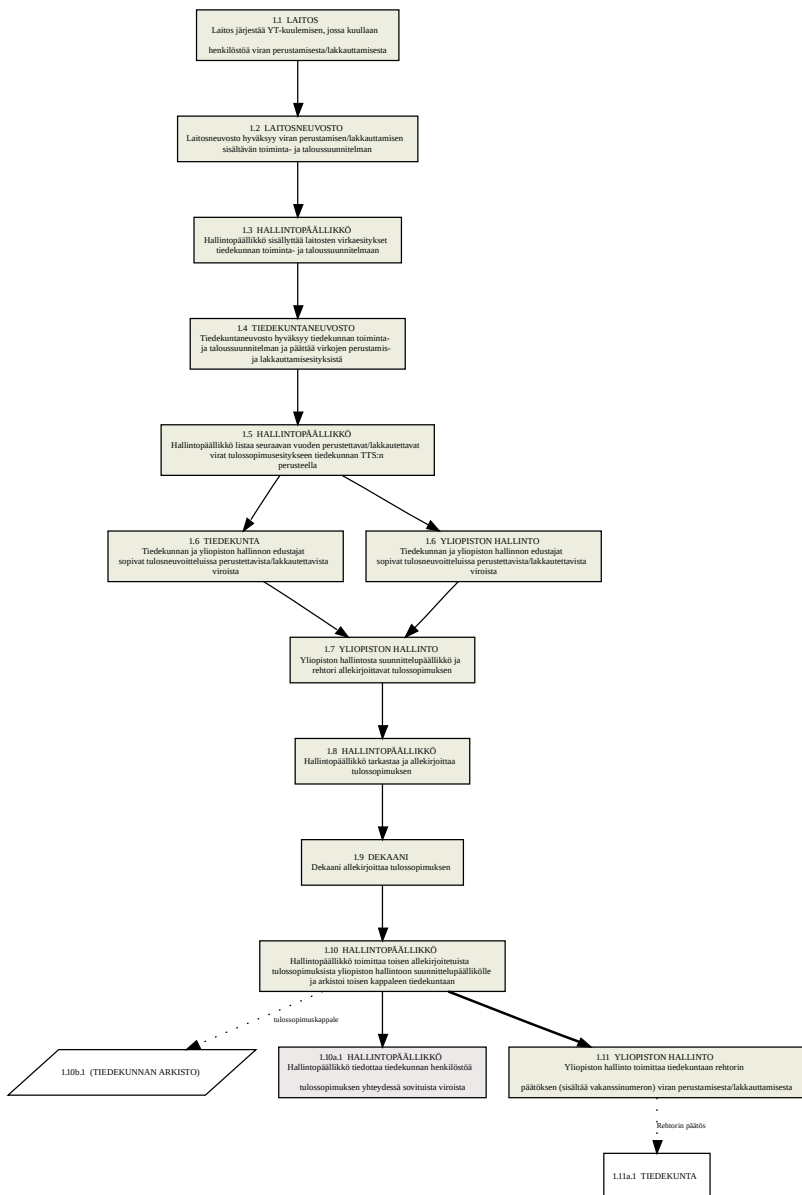
1.10b.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO)		tulossopimus
---------	--------------------------	--	--------------

Esiehto: Rehtorin päätös

1.11a.1	TIEDEKUNTA	
---------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p24:i1>



Kuva 19: Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä.

1.2.1.2 Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Rajoitteet	Koskee viran perustamista, lakkauttamista tai muuttamista erillään TTS-prosessista
Esiehdot(t)	Virantäyttösuunnitelma/-seloste oltava tehtynä ennen kuin uusi virka voidaan perustaa tämän prosessin mukaisesti
Jälkiehdot(t)	Virka on perustettu, lakkautettu tai sitä on muutettu

Yliprosessi(t): [1.2.1]

1.1	LAITOS	Laitosneuvosto tekee perustellun esityksen tiedekuntaneuvostolle viran perustamista/lakkauttamista/muuttamista (liitteenä virantäyttösuunnitelma tai -seloste	virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee esitystä ja tekee perustellun esityksen viran perustamisesta (vaatii virantäyttöselosteen/-suunnitelman), lakkauttamisesta tai muuttamisesta yliopiston rehtorille	virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori päättää viran perustamisesta/lakkauttamisesta/muuttamisesta	virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinto toimittaa rehtorin päätöksen (sisältää vakanssinumeron) viran perustamisesta/lakkauttamisesta/muuttamisesta tiedekuntaan	virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma

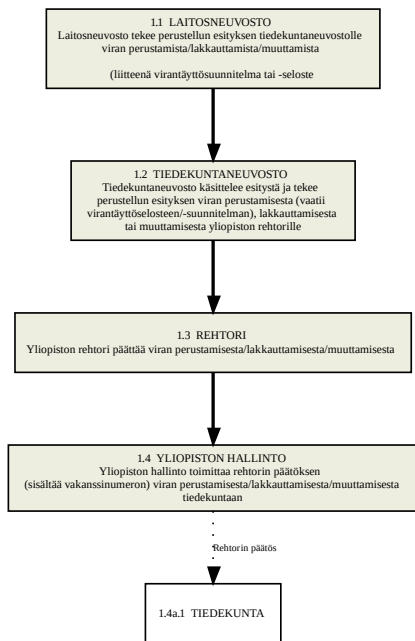
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Rehtorin päätös

1.4a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p25:i1>



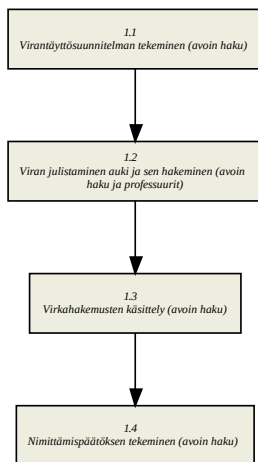
Kuva 20: Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään).

1.2.1.3 Viran täyttäminen avoimessa haussa (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Rajoitteet	koskee virkojen ja virkasuhteiden täyttöä avoimen haun kautta, ei koske professuurien täyttöä. Hallintolaki säätelee tämän prosessin toteutusta.
Esiehdot(t)	Tiedekunnassa tai laitoksella havaitaan tarve uuden viran tai virkasuhteen täyttämiseksi
Jälkiehdot(t)	Virka tai virkasuhde on täytetty
Dokumentit	[Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö, Hallintolaki]
Dokumentit	Hallintolaki, Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö

Yliprosessi(t): [1.2.1]

1.1	Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) [1.2.1.4]
1.2	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) [1.2.1.5]
1.3	Virkahakemusten käsittely (avoin haku) [1.2.1.6]
1.4	Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku) [1.2.1.8]



Kuva 21: Viran täyttäminen avoimessa haussa.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i1>

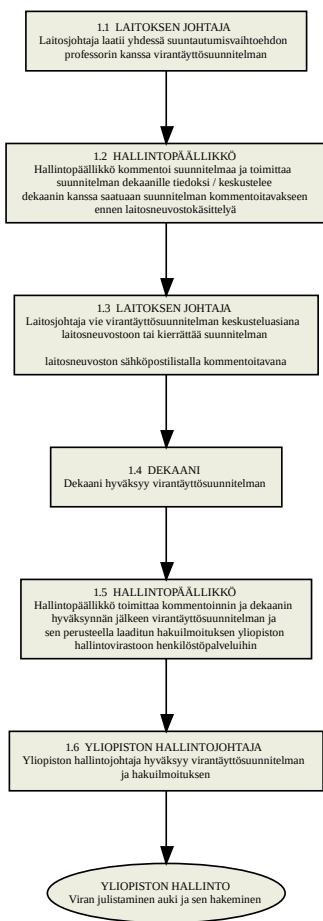
1.2.1.4 Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.3]

1.1	LAITOS	Laitosjohtaja laatii yhdessä suuntautumisvaihtoehdon professorin kanssa virantäyttösuunnitelman
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö kommentoi suunnitelmaa ja toimittaa suunnitelman dekaanille tiedoksi / keskustele dekaanin kanssa saatuaan suunnitelman kommentoitavakseen ennen laitosneuvostokäsittelyä
1.3	LAITOS	Laitosjohtaja vie virantäyttösuunnitelman keskusteluasiana laitosneuvostoon tai kierrättää suunnitelman laitosneuvoston sähköpostilistalla kommentoitavana
1.4	TIEDEKUNTA	Dekaani hyväksyy virantäyttösuunnitelman
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa kommentoinnin ja dekaanin hyväksynnän jälkeen virantäyttösuunnitelman ja sen perusteella laaditun hakuilmoituksen yliopiston hallintovirastoon henkilöstöpalveluihin
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintojohtaja hyväksyy virantäyttösuunnitelman ja hakuilmoituksen
	YLIOPISTON HALLINTO	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen Lähtevät linkit: [1.2.1.5]

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i2>

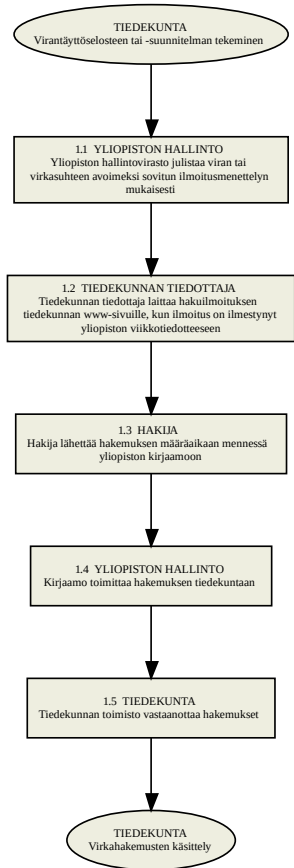


Kuva 22: Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku).

1.2.1.5 Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2.1.3, 1.2.1.14]

	TIEDEKUNTA	Virantäyttöselosteen tai -suunnitelman tekeminen Tulevat linkit: [1.2.1.4, 1.2.1.15]
1.1	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintovirasto julistaa viran tai virkasuhteen avoimeksi sovitun ilmoitusmenettelyn mukaisesti
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan tiedottaja laittaa hakuilmoituksen tiedekunnan www-sivuille, kun ilmoitus on ilmestynyt yliopiston viikkotiedotteeseen
1.3	TIEDEKUNTA	Hakija lähettää hakemuksen määräaikaan mennessä yliopiston kirjaamoon
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa hakemuksen tiedekuntaan
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan toimisto vastaanottaa hakemukset
	TIEDEKUNTA	Virkahakemusten käsittely Lähtevät linkit: [1.2.1.16, 1.2.1.6]



Kuva 23: Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit).

Prosessin pääsekvenssi

Kommentit ja kehitysehdotukset Hallintoviraston sivulle tulisi kerätä kaikki tieto haettavasta virasta, ettei tietoja tarvitse kopioida uudelleen tiedekunnan web-sivuille (vaikka tiedot on jo lähtetty hallintovirastoon).

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p7:i1>

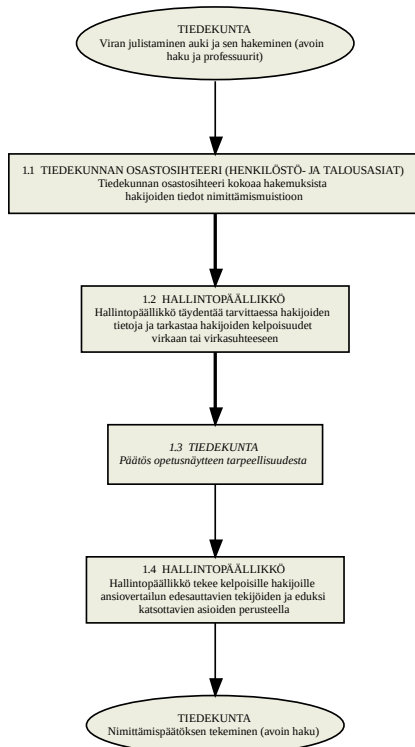
1.2.1.6 Virkahakemusten käsittely (avoin haku) (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.3]

	TIEDEKUNTA	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) Tulevat linkit: [1.2.1.5]	
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri kokoaa hakemuksista hakijoiden tiedot nimittämismuistioon	yleinen nimitämismuistio
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö täydentää tarvittaessa hakijoiden tietoja ja tarkastaa hakijoiden kelpoisuudet virkaan tai virkasuhteeseen	Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetukset yleinen nimitämismuistio
1.3	TIEDEKUNTA	Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta [1.2.1.7]	Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetukset yleinen nimitämismuistio
1.4	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee kelpoisille hakijoille ansiovertailun edesauttavien tekijöiden ja eduksi katsottavien asioiden perusteella	
	TIEDEKUNTA	Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku) Lähtevät linkit: [1.2.1.8]	

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i3>



Kuva 24: Virkahakemusten käsittely (avoin haku).

1.2.1.7 Virkahakemusten käsittely (avoin haku) – Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen (1. Hyväksytty)

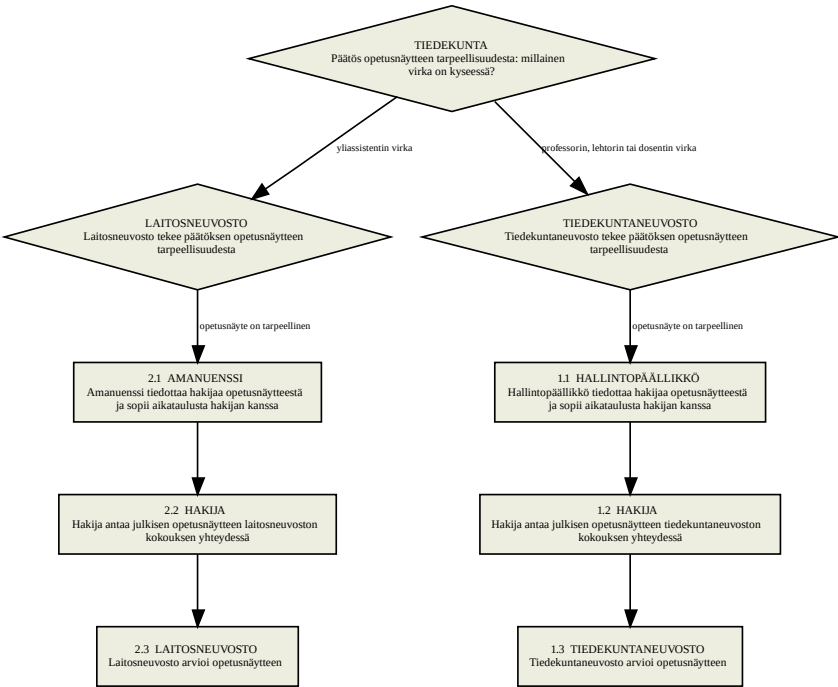
Yliprosessi(t): [1.2.1.6]

Prosessin pääsekvenssi Esiehto: Tiedekuntaneuvosto tekee päätöksen opetusnäytteen tarpeellisuudesta opetusnäyte on tarpeellinen

1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija antaa julkisen opetusnäytteen tiedekuntaneuvoston kokouksen yhteydessä
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto arvioi opetusnäytteen

Esiehto: Laitosneuvosto tekee päätöksen opetusnäytteen tarpeellisuudesta opetusnäyte on tarpeellinen

2.1	LAITOS	Amanuessi tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa
2.2	TIEDEKUNTA	Hakija antaa julkisen opetusnäytteen laitosneuvoston kokouksen yhteydessä
2.3	LAITOS	Laitosneuvosto arvioi opetusnäytteen



Kuva 25: Virkahakemusten käsittely (avoin haku) - Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:ali1>

1.2.1.8 Nimityspäätöksen tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.3]

	TIEDEKUNTA	Virkahakemusten käsittely Tulevat linkit: [1.2.1.6]
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee nimitysesityksen virkaan tai virkasuhteeseen
1.2	TIEDEKUNTA	Dekaani tekee nimityspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä tiedekunnan kanslian virkoihin (ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön nimityksiä). Tiedekuntaneuvosto tekee nimityspäätökset yli vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä virkoihin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi. Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaaviin virkoihin ja yli vuoden kestäviin virkasuhteisiin.
1.3	LAITOS	Laitos tekee johtajan esityksen nimityksestä sekä tarvittaessa nimitysmiskirjan
1.4	LAITOS	Laitosjohtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimityksestä
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö allekirjoittaa nimitysmiskirjan ja dekaanin päätöksen kohdalla nimitysmuistion
1.6	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa nimitysmiskirjan ja dekaanin päätöksen kohdalla nimitysmuistion
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri lähettää nimitysmiskirjan, johtajan esityksen nimityksestä, pöytäkirjaotteen tai nimitysmuistion sekä hakemusasiakirjat yliopiston kirjaamoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinnosta hakijoille lähetetään tieto päätöksestä ja lisäksi nimitetyille henkilöille nimitysmiskirja. Nimitysmiskirjasta lähetetään lisäksi kopio tiedekuntaan ja laitokselle

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Tekeekö nimityspäätöksen yliopiston hallitus? kyllä

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri laittaa hakemusasiakirjat, pöytäkirjaotteen ja johtajan esityksen nimityksestä yliopiston hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan
1.4a.2	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus tekee nimityspäätöksen lehtorin ja tutkimuspäällikön virkaan tai yli vuoden kestävään virkasuhteeseen
1.4a.3	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori allekirjoittaa nimitysmiskirjan

Poikkeukset Esiehto: Onko nimitettävä laitoksen henkilökuntaa? ei

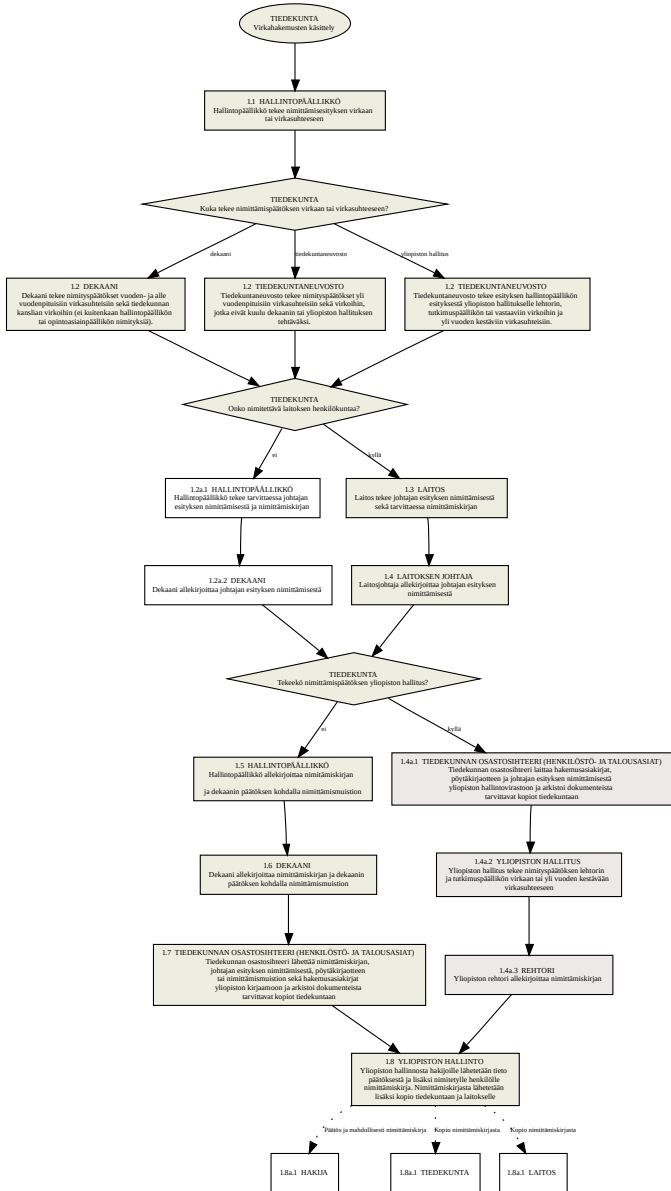
1.2a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee tarvittaessa johtajan esityksen nimityksestä ja nimitysmiskirjan
1.2a.2	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa johtajan esityksen nimityksestä

Tietovirrat Esiehto: Kopio nimitysmiskirjasta, Kopio nimitysmiskirjasta, Päätös ja mahdollisesti nimitysmiskirja

1.8a.1	TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	----------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i4>



Kuva 26: Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku).

1.2.1.9 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	koskee vain virkasuhteita, ei virkoja
Esiehdo(t)	Tiedekunnassa tai laitoksella havaitaan tarve virkasuhteen täyttämiseen
Jälkiehdo(t)	Virkasuhde on täytetty

Yliprosessi(t): [1.2.1]

1.1	LAITOS	Laitos toimittaa laitosjohtajan allekirjoittaman johtajan esityksen nimittämistä, nimikirjanotteen sekä nimittämiskirjan tiedekunnan hallintopäällikölle [1.2.1.10]
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tarkastaa esityksen virkasuhteesta sekä perustelut nimittämiseen ilman haettavaksi julistamista
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee nimitysesityksen virkasuhteeseen
1.4	TIEDEKUNTA	Dekaani tekee nimityspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä tiedekunnan kanslian virkasuhteisiin (ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön nimityksiä) Tiedekuntaneuvosto tekee nimityspäätökset yli vuodenpituisiin virkasuhteisiin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö allekirjoittaa nimittämiskirjan
1.6	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa nimittämiskirjan
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri lähettää nimittämiskirjan ja johtajan esityksen nimittämistä hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinnosta hakijalle lähetetään nimittämiskirja. Lisäksi nimittämiskirjasta lähetetään kopio tiedekuntaan ja laitokselle

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Kuka päättää nimittämistä? yliopiston hallitus

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaaviin yli vuoden kestäviin virkasuhteisiin
1.3a.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri laittaa pöytäkirjaotteen ja johtajan esityksen nimittämistä yliopiston hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan
1.3a.3	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus tekee nimityspäätöksen koskien lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavaa yli vuoden kestävää virkasuhdetta
1.3a.4	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori allekirjoittaa nimittämiskirjan

Poikkeukset Esiehto: Tarvitaanko henkilöstöjohtajan hyväksyntä nimittämiseen ilman haettavaksi julistamista? kyllä

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö esittää nimittämistä ilman haettavaksi julistamista yliopiston henkilöstöjohtajalle
--------	------------	---

2.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii tiedekunnan virkasuhteista, jotka eivät ole kuulu laitosten alaisuuteen, johtajan esityksen nimittämistä sekä dekaanin tai tiedekuntaneuvoston päättäessä nimittämistä nimittämiskirjan
-----	------------	--

Tietovirrat Esiehto: nimittämiskirja, kopio nimittämiskirjasta, kopio nimittämiskirjasta

1.8a.1	TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA	
--------	------------------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p14:i1>

1.2.1.10 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – laitokset (3. Korjattavaa)

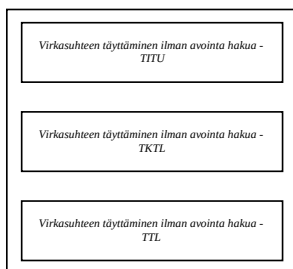
Prosessin omistaja	laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)
Prosessin asiakas	työntekijä
Esiehdo(t)	Laitos toteaa tarpeen määräaikaisen työntekijän palkkaamiselle
Jälkiehdo(t)	Nimittämistä varten tarvittavat asiakirjat ja tiedot on toimitettu tiedekunnan hallintopäällikölle

Yliprosessi(t): [1.2.1.9]

1.1	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU [1.2.1.11]
-----	--

2.1	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL [1.2.1.12]
-----	--

3.1	Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL [1.2.1.13]
-----	---



Kuva 28: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i1>

1.2.1.11 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU (2. Muutunut)

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
Poikkeukset	Koskee vain TITU:n virkasuhteisiin nimeämistä (ei virkoja)

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[1.2.1.10\]](#)

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Projektissa todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen	
1.2	LAITOS	Projektin vastuullinen johtaja ja projektipäällikkö keskustelevat työntekijän palkkaamisesta; määräaikaisuuden perustelusta, tehtävään sopivasta henkilöstä ja nimeämisen perusteista	
1.3	LAITOS	Projektipäällikkö esittää tutkimusjohtajalle henkilön palkkaamista määräaikaisuuden ja nimeämisen perusteluineen	
1.4	LAITOS	Tutkimusjohtaja keskustelee esitetyn henkilön kanssa tehtävästä ja nimityksestä sekä sopii palkkauksesta (sovittujen raamien puitteissa)	
1.5	LAITOS	Tutkimusjohtaja antaa laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille tiedot nimeämiskirjaa varten: nimitettävä henkilö, nimi, palkka, määräaikaisen virkasuhteen kesto, mihin projektiin nimitetään, nimeämisen peruste, määräaikaisuuden peruste sekä perustelut ilman haettavaksi julistamista	
1.6	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerin pyytää nimitettävää henkilöä täyttämään henkilötietolomakkeen ja tietokoneen käyttöluvananomuksen sekä toimittamaan verokortin ja tarvittaessa tutkintotodistuksen tai nimikirjaotteen	
1.7	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerin tekee nimeämiskirjan ja laitoksen johtajan esityksen nimeämisestä virkasuhteeseen	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.8	LAITOS	Laitoksen johtaja (tutkimusjohtaja) hyväksyy esityksen allekirjoituksellaan	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.9	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerin toimittaa nimeämisasiakirjat tiedekunnan hallintopäällikölle ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot laitokselle	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
	LAITOS		laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)

Prosessin pääsekvenssi

1.6a.1	LAITOS	Osastosihteeri tulostaa nimikirjaotteen nimittämiskirjaa varten, mikäli nimitettävä on laitoksen työntekijä	nimikirjanote henkilön työhistoriasta
--------	--------	---	---------------------------------------

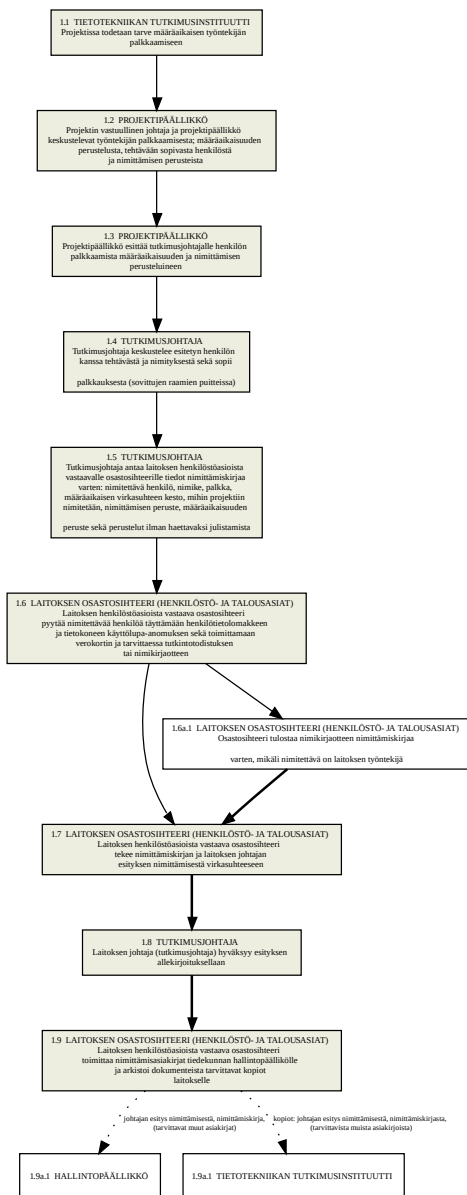
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirja, (tarvittavat muut asiakirjat), kopiot: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirjasta, (tarvittavista muista asiakirjoista)

1.9a.1	LAITOS TIEDEKUNTA		laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimittämisasiakirjat (virkamies)
--------	----------------------	--	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i4>



Kuva 29: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - TITU.

1.2.1.12 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL (3. Korjattavaa)

Toteuttajaorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
Poikkeukset	Koskee vain TKTL:n virkasuhteisiin nimeämistä (ei virkoja)

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.1.10]

1.1	LAITOS	Laitoksella todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen	
1.2	LAITOS	Nimeämistä ehdottanut henkilö keskustelelee asiasta laitoksen johtajan kanssa	
1.3	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri tarkastaa, onko nimeämiseksi edellytyksiä.	
1.4	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri pyytää nimeettävää henkilöä toimittamaan laitokselle täytetyn henkilötietolomakkeen tarvittavine liitteineen	
1.5	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri kirjaa henkilön nimeämisasiakirjoihin tarvittavat tiedot ja määrittää nimeävän viranomaisen.	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.6	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri tulostaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen johtajan hyväksyttäväksi	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.7	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.8	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri toimittaa asiakirjat tiedekunnan hallintopäällikölle	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimeämisasiakirjat (virkamies)
			laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimeämisasiakirjat (virkamies)

Prosessin pääsekvenssi

1.4a.1	LAITOS	Osastosihteeri tulostaa nimikirjanotteen nimittämiskirjaa varten, jos nimitettävä on välittömästi ollut työsuhteessa yliopiston kanssa.
--------	--------	---

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio henkilötietolomakkeesta

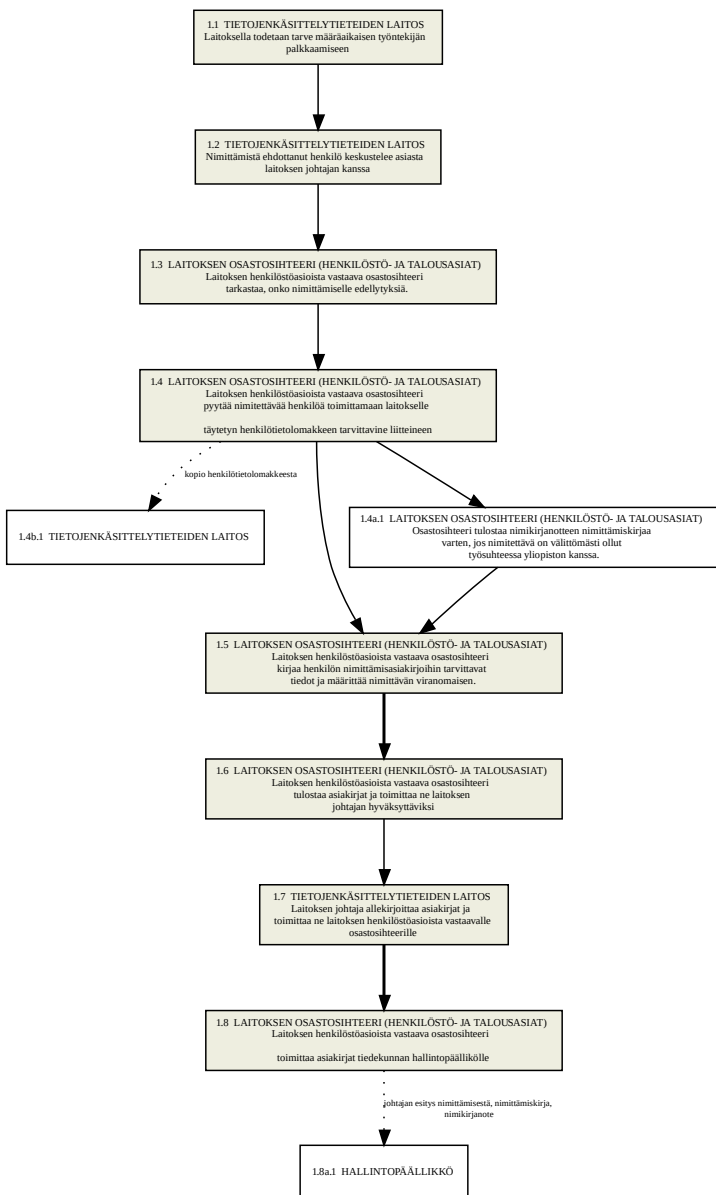
1.4b.1	LAITOS	
--------	--------	--

Esiehto: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirja, nimikirjanote

1.8a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i3>



Kuva 30: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - TKTL.

1.2.1.13 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL (3. Korjattavaa)

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan laitos
Poikkeukset	Koskee vain TTL:n virkasuhteisiin nimeämistä (ei virkoja)

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.1.10]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Laitoksella todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen.	
1.2	LAITOS	Nimeämistä ehdottanut henkilö keskustelelee asiasta laitoksen johtajan kanssa ja ilmoittaa osastosihteerille nimeettävän henkilön tiedot	
1.3	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritarkastaa nimeämisen edellytykset	
1.4	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritarkastaa kaikkien nimeämistä varten tarvittavien asiakirjojen saatavuuden (henkilötietolomake ja verokortti)	
1.5	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritkirjaa henkilön nimeämisasiakirjoihin tarvittavat tiedot ja määrittää nimeettävän viranomaisen.	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.6	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerit tulostaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen johtajan hyväksyttäväksi	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.7	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimeämisasiakirjat (virkamies)
1.8	LAITOS	Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerit arkistoi nimeämisasiakirjoista kopiot laitokselle ja toimittaa alkuperäiset asiakirjat tiedekunnan hallintopäällikölle	laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimeämisasiakirjat (virkamies)
			laitoksen johtajan esitys nimeämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimeämisasiakirjat (virkamies)

Prosessin pääsekvenssi

1.4a.1	LAITOS	Osastosihteeri tulostaa nimikirjanotteen nimittämiskirjaa varten, jos nimitettävä on välittömästi ollut työsuhteessa yliopiston kanssa.
--------	--------	---

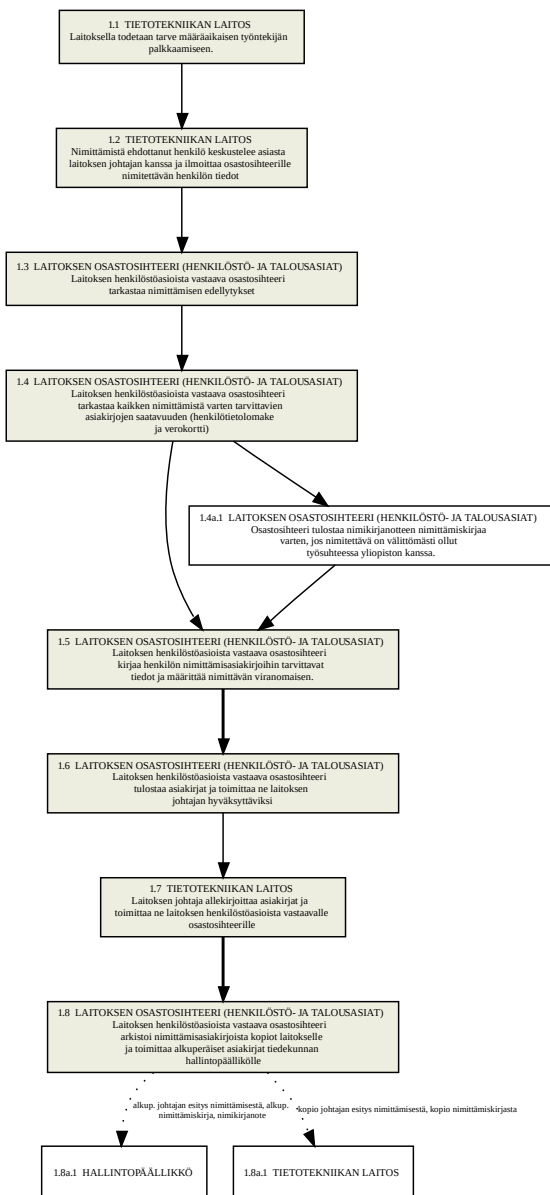
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio johtajan esitys nimittämisestä, kopio nimittämiskirjasta, alkup. johtajan esitys nimittämisestä, alkup. nimittämiskirja, nimikirjanote

1.8a.1	LAITOS TIEDEKUNTA		laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimittämisasiakirjat (virkamies)
--------	----------------------	--	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i2>



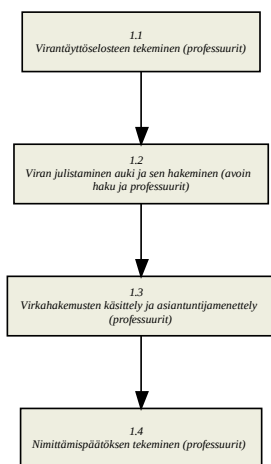
Kuva 31: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - TTL.

1.2.1.14 Professuurin täyttäminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	koskee vain professuurien täyttämistä
Esiehdot(t)	Laitos toteaa tarpeen professuurin täyttämiseen
Jälkiehdot(t)	Professorin virka on täytetty

Yliprosessi(t): [1.2.1.20, 1.2.1]

1.1	Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit) [1.2.1.15]
1.2	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) [1.2.1.5]
1.3	Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) [1.2.1.16]
1.4	Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) [1.2.1.18]



Kuva 32: Professuurin täyttäminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p42:i1>

1.2.1.15 Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytty)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [1.2.1.14]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Laitosjohtaja, vastaavan viranan professori ja mahdollisesti muut laitoksen professorit laativat yhteistyössä virantäyttöselosteen	virantäyttöseloste
1.2	LAITOS	Laitoksen johtoryhmä kommentoi virantäyttöselostetta	virantäyttöseloste
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö ja dekaani kommentoivat virantäyttöselostetta	
1.4	LAITOS	Laitosneuvosto tekee perustellun esityksen virantäyttöselosteesta tiedekuntaneuvostolle	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee virantäyttöselostetta ja tekee esityksen virantäyttöselosteen hyväksymisestä yliopiston rehtorille sekä esittää hallintovirastolle viran julistamista auki	
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori hyväksyy virantäyttöselosteen	
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii hakuilmoituksen virantäyttöselosteen pohjalta ja toimittaa sen henkilöstöpalveluihin	
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintojohtaja hyväksyy viran julistamisen auki	
	YLIOPISTON HALLINTO	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen Lähtevät linkit: [1.2.1.5]	

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Päätös hyväksynnästä, Päätös hyväksynnästä

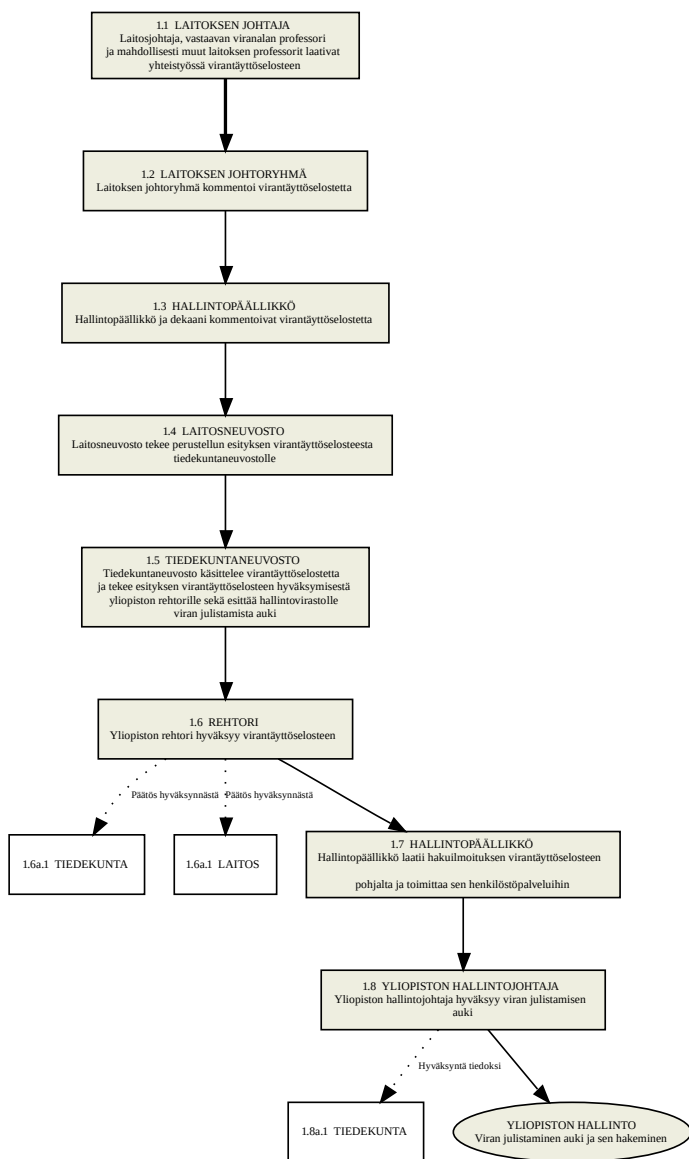
1.6a.1	TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	----------------------	--

Esiehto: Hyväksyntä tiedoksi

1.8a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i2>



Kuva 33: Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit).

1.2.1.16 Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) (1. Hyväksytty)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [1.2.1.14]

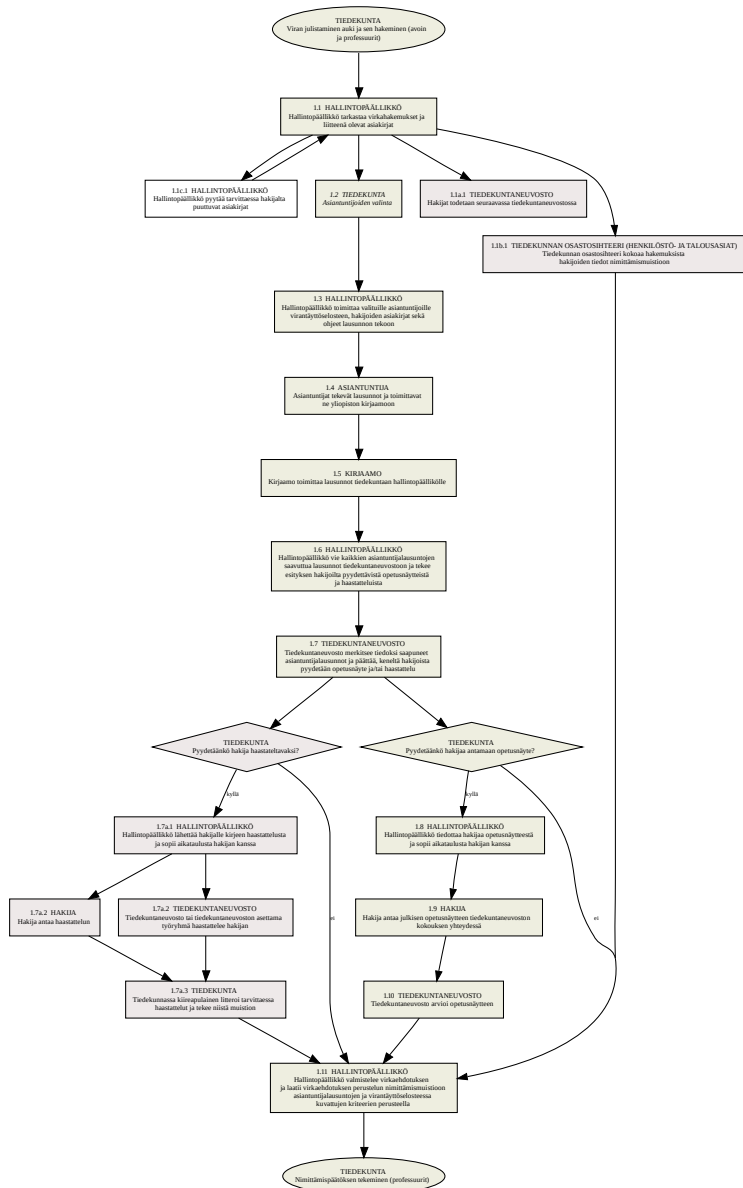
	TIEDEKUNTA	Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin ja professuurit) Tulevat linkit: [1.2.1.5]
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tarkastaa virkahakemukset ja liitteenä olevat asiakirjat
1.2	TIEDEKUNTA	Asiantuntijoiden valinta [1.2.1.17]
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa valituille asiantuntijoille virantäyttöselosteen, hakijoiden asiakirjat sekä ohjeet lausunnon tekoon
1.4	ASiantuntija	Asiantuntijat tekevät lausunnot ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon
1.5	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle
1.6	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö vie kaikkien asiantuntijalausuntojen saavuttua lausunnot tiedekuntaneuvostoon ja tekee esityksen hakijoilta pyydettyistä opetusnäytteistä ja haastatteluista
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto merkitsee tiedoksi saapuneet asiantuntijalausunnot ja päättää, keneltä hakijoista pyydetään opetusnäyte ja/tai haastattelu
1.8	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa
1.9	TIEDEKUNTA	Hakija antaa julkisen opetusnäytteen tiedekuntaneuvoston kokouksen yhteydessä
1.10	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto arvioi opetusnäytteen
1.11	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö valmistelee virkaehdotuksen ja laatii virkaehdotuksen perustelun nimittämismuistioon asiantuntijalausuntojen ja virantäyttöselosteesta kuvattujen kriteerien perusteella
	TIEDEKUNTA	Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) Lähtevät linkit: [1.2.1.18]

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Hakijat todetaan seuraavassa tiedekuntaneuvostossa
1.1b.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri kokoaa hakemuksista hakijoiden tiedot nimittämismuistioon
1.7a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö lähettää hakijalle kirjeen haastattelusta ja sopii aikataulusta hakijan kanssa
1.7a.2	TIEDEKUNTA	Hakija antaa haastattelun Tiedekuntaneuvosto tai tiedekuntaneuvoston asettama työryhmä haastattelee hakijan
1.7a.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnassa kiireapulainen litteroi tarvittaessa haastattelut ja tekee niistä muistion

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

1.1c.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö pyytää tarvittaessa hakijalta puuttuvat asiakirjat
--------	------------	--



Kuva 34: Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuuri).

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p42:i3>

1.2.1.17 Asiantuntijoiden valinta (1. Hyväksytty)

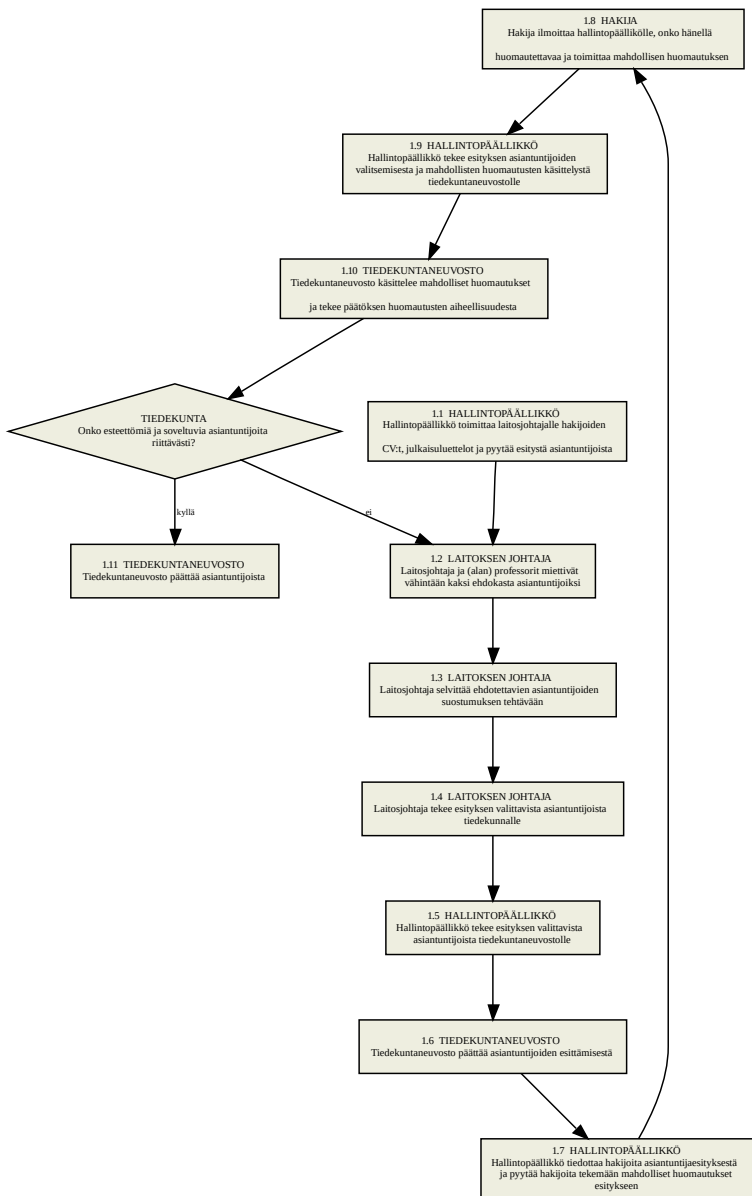
Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [1.2.1.16]

1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa laitosjohtajalle hakijoiden CV:t, julkaisuluettelot ja pyytää esitystä asiantuntijoista
1.2	LAITOS	Laitosjohtaja ja (alan) professorit miettivät vähintään kaksi ehdokasta asiantuntijoiksi
1.3	LAITOS	Laitosjohtaja selvittää ehdotettavien asiantuntijoiden suostumuksen tehtävään
1.4	LAITOS	Laitosjohtaja tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekunnalle
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekuntaneuvostolle
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoiden esittämisestä
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedottaa hakijoita asiantuntijaesityksestä ja pyytää hakijoita tekemään mahdolliset huomautukset esitykseen
1.8	TIEDEKUNTA	Hakija ilmoittaa hallintopäällikölle, onko hänellä huomautettavaa ja toimittaa mahdollisen huomautuksen
1.9	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen asiantuntijoiden valitsemisesta ja mahdollisten huomautusten käsittelystä tiedekuntaneuvostolle
1.10	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee mahdolliset huomautukset ja tekee päätöksen huomautusten aiheellisuudesta
1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoista

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i5>



Kuva 35: Asiantuntijoiden valinta.

1.2.1.18 Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytty)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [1.2.1.14]

	TIEDEKUNTA	Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) Tulevat linkit: [1.2.1.16]
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen virkaehdotuksesta tiedekuntaneuvostolle
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen virkaehdotuksesta yliopiston hallitukselle
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee ilmoituksen virkaehdotuksesta, joka sisältää tiedot muistutusmenettelystä, ja toimittaa ilmoituksen yliopiston kirjaamoon viralliselle ilmoitustaululle laitettavaksi
1.4	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa kirjaamoon rehtorille osoitetun virkaehdotuskirjeen pöytäkirjanotteen kanssa sekä hakemusasiakirjat
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa hakijalle ilmoituksen virkaehdotuksesta ja pöytäkirjanotteen liitteineen
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Hallituksen esittelijä valmistelee virkaehdotuspäätöksen rehtorille
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori hyväksyy virkaehdotuksen
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Hallituksen esittelijä tekee esityksen virkaannittamisesta yliopiston hallitukselle
1.9	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö (tai tiedekunnan osastosihteeri) pyytää laitosta toimittamaan johtajan esityslomakkeen
1.10	LAITOS	Laitos tekee johtajan esityksen nimittämisestä
1.11	LAITOS	Laitosjohtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimittämisestä
1.12	LAITOS	Laitos toimittaa allekirjoitetun johtajan esityksen nimittämisestä yliopiston hallintovirastoon sekä kopion siitä tiedekunnan kansliaan
1.13	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto laatii nimittämiskirjan
1.14	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori allekirjoittaa nimittämiskirjan
1.15	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinnosta lähetetään nimittämiskirja hakijalle ja kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle
	YLIOPISTON HALLINTO	

Prosessin pääsekvenssi

1.8a.1	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus päättää virkaannittamisesta
--------	---------------------	---

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Tekeekö joku hakijoista muistutuksen 30 päivän sisällä? kyllä

1.5b.1	TIEDEKUNTA	Hakija tekee kirjallisen muistutuksen ja toimittaa sen yliopiston kirjaamoon
1.5b.2	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa muistutuksen hallituksen esittelijälle
1.5b.3	YLIOPISTON HALLINTO	Hallituksen esittelijä pyytää lausunnon tiedekuntaneuvostolta ja vastineet muilta hakijoilta muistutukseen

1.5b.3a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen lausunnon tiedekuntaneuvostolle
1.5b.3a.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee lausuntoa ja tekee siitä päätöksen
1.5b.3a.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa lausunnon ja pöytäkirjanotteen hallituksen esittelijälle

1.5b.3b.1	TIEDEKUNTA	Hakija toimittaa halutessaan vastineen hallituksen esittelijälle
-----------	------------	--

Tietovirrat Esiehto: alkup. johtajan esitys nimittämisestä, Kopio johtajan esitys nimittämisestä

1.12a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO	
---------	--------------------------------------	--

Esiehto: Kopio nimittämiskirjasta, Nimittämiskirja, Kopio nimittämiskirjasta

1.15a.1	TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA	
---------	------------------------------------	--

Esiehto: Ilmoitus virkaehdotuksesta

1.3a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
--------	------------------------	--

Esiehto: Virkaehdotuskirje ja hakemusasiakirjat

1.4a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
--------	------------------------	--

Esiehto: Ilmoitus virkaehdotuksesta, pöytäkirjanote liitteineen

1.5a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Tieto päätöksestä

1.8a.1a.1	TIEDEKUNTA	
-----------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

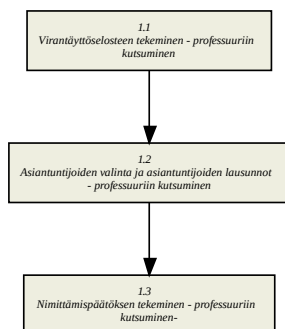
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i4>

1.2.1.19 Professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	kutsuttava
Esiehdo(t)	professorin virkaan on tiedossa hyvä ehdokas, joka on vain tietyltä alalta, kiistatta kelpoinen ja ainoa mahdollinen
Jälkiehdo(t)	Professuuri on täytetty kutsumismenettelyn mukaisesti

Yliprosessi(t): [1.2.1]

1.1	Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen [1.2.1.20]
1.2	Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen [1.2.1.21]
1.3	Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- [1.2.1.22]



Kuva 37: Professuuriin kutsuminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i1>

1.2.1.20 Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.19]

1.1	TIEDEKUNTA	Dekaani selvittää mahdollisuudet ryhtyä kutsumismenettelyyn (epäviralliset asiantuntijat, muiden mahdollisten kelpoisten henkilöiden kartoitus) ja pyytää kutsuttavalta ansio- ja julkaisuluettelon
1.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö pyytää kutsuttavaksi esitettävää toimittamaan asiakirjat tiedekuntaan (julkaisut max. 15 kpl ja nimikirjanote)
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja, alan professori ja mahdollisesti muut laitoksen professorit laativat yhteistyössä virantäyttöselosteen
1.4	LAITOS	Laitoksen johtoryhmä kommentoi virantäyttöselostetta
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö ja dekaani kommentoivat virantäyttöselostetta
1.6	LAITOS	Laitosneuvosto tekee esityksen virantäyttöselosteesta tiedekuntaneuvostolle
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee virantäyttöselostetta ja tekee esityksen virantäyttöselosteen hyväksymisestä yliopiston rehtorille sekä esittää kutsumismenettelyyn ryhtymistä
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori hyväksyy virantäyttöselosteen ja ryhtymisen kutsumismenettelyyn
	TIEDEKUNTA	Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen Lähtevät linkit: [1.2.1.21]

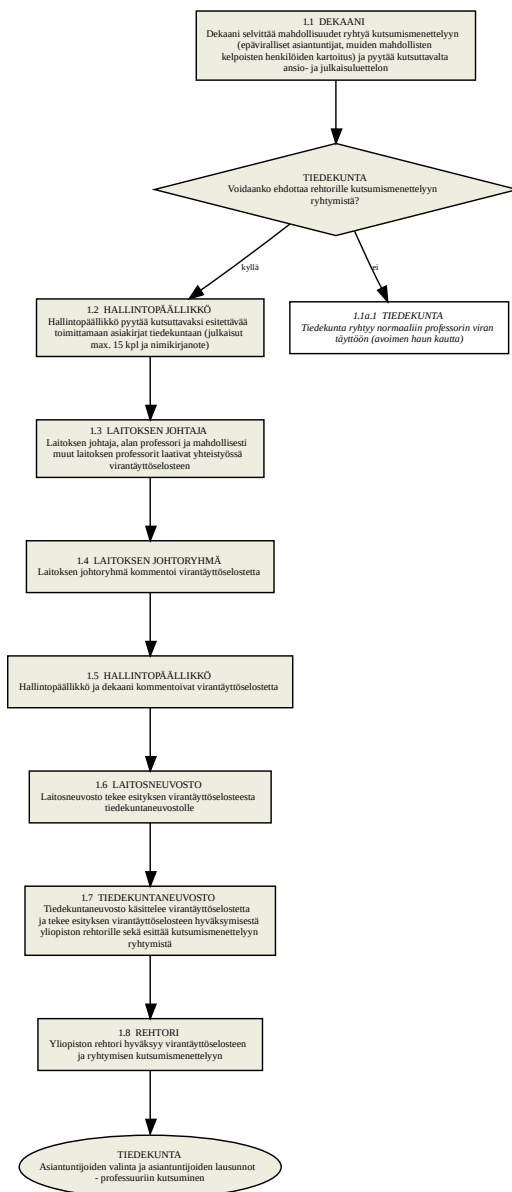
Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Voidaanko ehdottaa rehtorille kutsumismenettelyyn ryhtymistä? ei

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunta ryhtyy normaaliin professorin viran täyttöön (avoimen haun kautta) [1.2.1.14]
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i2>



Kuva 38: Virantäyttöselosteen tekeminen - professuuriin kutsuminen.

1.2.1.21 Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.19]

	TIEDEKUNTA	Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen Tulevat linkit: [1.2.1.20]
1.1	LAITOS	Laitoksen johtaja ja alan professori miettivät vähintään kaksi ehdokasta asiantuntijoiksi
1.2	LAITOS	Laitoksen johtaja selvittää ehdotettavien asiantuntijoiden suostumuksen tehtävään
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja tekee tiedekunnalle esityksen valittavista asiantuntijoista
1.4	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tiedustele kutsuttavaksi esitettävältä, onko hänellä huomautettavaa asiantuntijaehdokkaisiin liittyen
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekuntaneuvostolle
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoiden valinnasta
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa valituille asiantuntijoille virantäyttöselosteen, kutsuttavan asiakirjat (CV, julkaisuluettelo, julkaisut max. 15kpl) sekä ohjeet lausunnon tekoon
1.8	ASiantuntija	Asiantuntijat tekevät lausuntonsa ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon
1.9	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle
1.10	ASiantuntija	Asiantuntijat toteavat lausunnoissaan kutsuttavaksi esitettävän kiistatta kelpoiseksi
	TIEDEKUNTA	Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen Lähtevät linkit: [1.2.1.22]

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko kutsuttavaksi esitettävällä huomautettavaa? kyllä

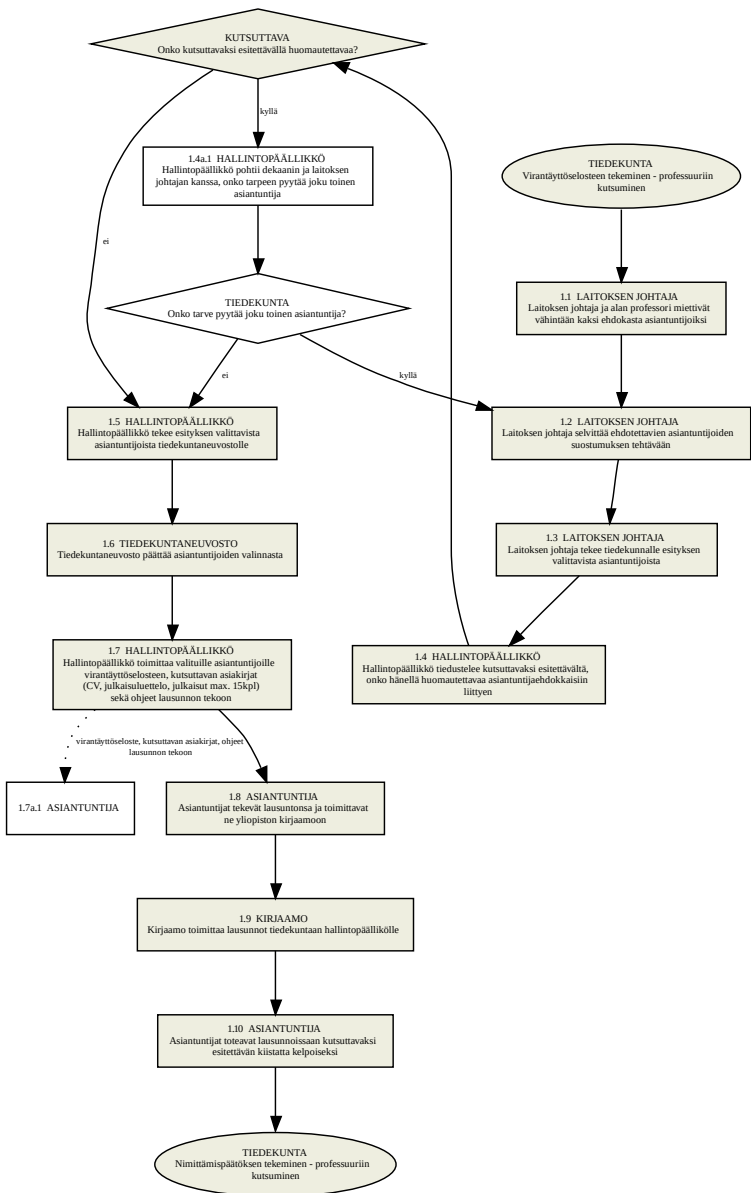
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö pohtii dekaanin ja laitoksen johtajan kanssa, onko tarpeen pyytää joku toinen asiantuntija
--------	------------	--

Tietovirrat Esiehto: virantäyttöseloste, kutsuttavan asiakirjat, ohjeet lausunnon tekoon

1.7a.1	ASiantuntija	
--------	--------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i3>



Kuva 39: Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen.

1.2.1.22 Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1.2.1.19]

	TIEDEKUNTA	Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen Tulevat linkit: [1.2.1.21]
1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen tiedekuntaneuvostolle kutsuttavan nimittämisestä
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen yliopiston hallitukselle kutsuttavan nimittämisestä
1.3	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa kirjaamoon rehtorille osoitetun virkaehdotuskirjeen, pöytäkirjanotteen sekä kutsuttavan asiakirjat (CV, julkaisu-uutelo jne.)
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Hallituksen esittelijä valmistelee virkaehdotuspäätöksen rehtorille
1.5	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori hyväksyy virkaehdotuksen
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Hallituksen esittelijä tekee esityksen virkaannimittämisestä yliopiston hallitukselle
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö (tai tiedekunnan osastosihteeri) pyytää laitosta toimittamaan johtajan esityslomakkeen
1.8	LAITOS	Laitos tekee johtajan esityksen nimittämisestä
1.9	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimittämisestä
1.10	LAITOS	Laitos toimittaa allekirjoitetun johtajan esityksen nimittämisestä yliopiston hallintovirastoon sekä kopion siitä tiedekunnan kansliaan
1.11	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto laatii nimittämiskirjan
1.12	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori allekirjoittaa nimittämiskirjan
1.13	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinnosta toimitetaan nimittämiskirja kutsuttavalle ja kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle

Prosessin pääsekkenssi

1.6a.1	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus päättää virkaannimittämisestä
--------	---------------------	---

Muut prosessin oleelliset sekkenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio johtajan esitys nimittämisestä, alkup. johtajan esitys nimittämisestä

1.10a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO	
---------	-----------------------------------	--

Esiehto: nimittämiskirja (kopio), nimittämiskirja (kopio), nimittämiskirja

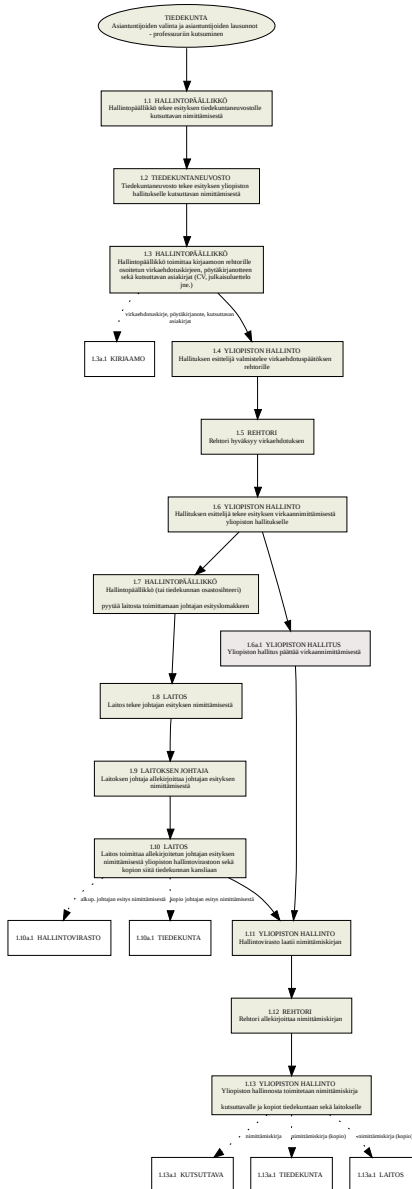
1.13a.1	LAITOS TIEDEKUNTA	
---------	----------------------	--

Esiehto: virkaehdotuskirje, pöytäkirjanote, kutsuttavan asiakirjat

1.3a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
--------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i4>

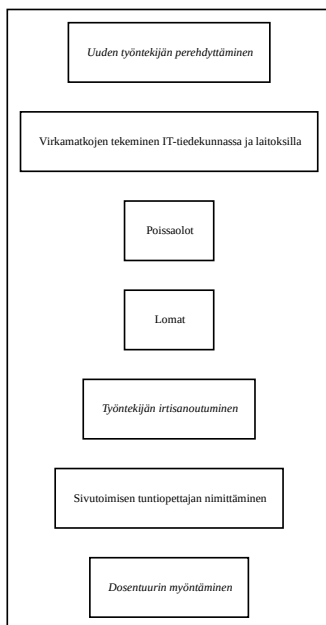


Kuva 40: Nimitämis päätöksen tekeminen - professuuriin kutsuminen-.

1.2.2 Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2]

1.1	Uuden työntekijän perehdyttäminen [1.2.2.1]
1.2	Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla [1.2.2.2]
1.3	Poissaolot [1.2.2.5]
1.4	Lomat [1.2.2.8]
1.5	Työntekijän irtisanoutuminen [1.2.2.15]
1.6	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen [1.2.2.16]
1.7	Dosentuurin myöntäminen [1.2.2.20]



Kuva 41: Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_muut_palvelussuhteet:i1

1.2.2.1 Uuden työntekijän perehdyttäminen (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	perehdyttäjä
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Koskee uuden työntekijän perehdyttämistä tiedekunnassa tai laitoksella. Perehdyttäjällä tarkoitetaan yksikön esimiestä tai esimiehen nimeämää henkilöä. Perehdyttämisen tapahtuu henkilötietolomakkeen täyttämisen jälkeen.
Esiehdot(t)	Tiedekuntaan tai laitokselle palkataan uusi työntekijä
Jälkiehdot(t)	Työntekijä on perehdytetty uuteen työyhteisöön ja työtehtävään

Yliprosessi(t): [1.2.2]

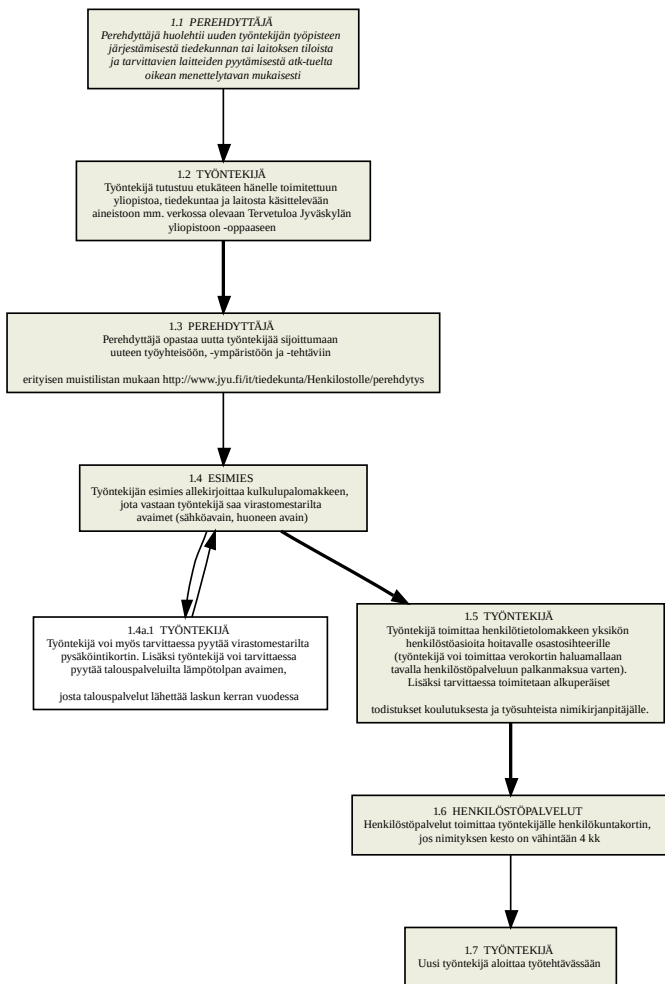
1.1	TIEDEKUNTA	Perehdyttäjä huolehtii uuden työntekijän työpisteen järjestämisestä tiedekunnan tai laitoksen tiloista ja tarvittavien laitteiden pyytämisestä atk-tuella oikean menettelytavan mukaisesti [2.2]	
1.2	TIEDEKUNTA	Työntekijä tutustuu etukäteen hänelle toimitettuun yliopistoa, tiedekuntaa ja laitosta käsittelevään aineistoon mm. verkossa olevaan Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -oppaaseen	Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas
1.3	TIEDEKUNTA	Perehdyttäjä opastaa uutta työntekijää sijoittumaan uuteen työyhteisöön, -ympäristöön ja -tehtäviin erityisen muistilistan mukaan http://www.jyu.fi/it/tiedekunta/Henkilöstölle/perehdytys	Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas
1.4	TIEDEKUNTA	Työntekijän esimies allekirjoittaa kulkulupalomakkeen, jota vastaan työntekijä saa virastomestariilta avaimet (sähköavain, huoneen avain)	kulkulupalomake
1.5	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa henkilötietolomakkeen yksikön henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille (työntekijä voi toimittaa verokortin haluamallaan tavalla henkilöstöpalveluun palkanmaksua varten). Lisäksi tarvittaessa toimitetaan alkuperäiset todistukset koulutuksesta ja työsuhteista nimikirjanpitäjälle.	henkilötietolomake kulkulupalomake verokortti
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Henkilöstöpalvelut toimittaa työntekijälle henkilökuntakortin, jos nimityksen kesto on vähintään 4 kk	henkilötietolomake verokortti
1.7	TIEDEKUNTA	Uusi työntekijä aloittaa työtehtävässään	

Prosessin pääsekvenssi

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä voi myös tarvittaessa pyytää virastomestariilta pysäköintikortin. Lisäksi työntekijä voi tarvittaessa pyytää talouspalveluilta lämpötolpan avaimen, josta talouspalvelut lähettää laskun kerran vuodessa
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p89:i1>



Kuva 42: Uuden työntekijän perehdyttäminen.

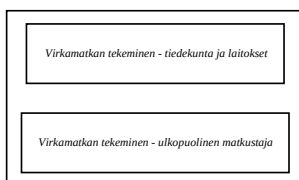
1.2.2.2 Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	laitoksen matkasihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Esiehdo(t)	Työntekijä keskustelee esimiehen kanssa työtehtävien suorittamista varten tehtävästä matkasta
Jälkiehdo(t)	Työntekijä on tehnyt virkamatkan ja toimittanut kaikki virkamatkaan tarvittavat asiakirjat (tarvittaessa myös matkaraportti) laitoksen / yksikön matkasihteerille

Yliprosessi(t): [1.2.2]

1.1	Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset [1.2.2.3]
-----	---

2.1	Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja [1.2.2.4]
-----	---



Kuva 43: Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p60:i1>

1.2.2.3 Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	laitoksen matkasihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Prosessissa oletetaan, että matkaa suunnitteleva on yliopiston työntekijä
Esiehdo(t)	Työntekijä keskustelelee esimiehen kanssa työtehtävien suorittamista varten tehtävästä matkasta
Jälkiehdo(t)	Työntekijä on tehnyt virkamatkan ja toimittanut kaikki virkamatkan tarvittavat asiakirjat (tarvittaessa myös matkaraportti) laitoksen / yksikön matkasihteerille
Lisätietoja	Yliopistossa virkamattojen käsittelyyn käytetään Personec Travel -järjestelmää. Valtion matkustussääntö löytyy pdf-muodossa osoitteesta http://www.vu.fi/vu/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkkinaalaitos/Matkustussaan-to-2006.pdf

Toteuttajaorganisaatio	yksikkö
------------------------	---------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.2]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä tekee Personec Travel -järjestelmän avulla virkamatto-kaesituksen ja reitittää sen sähköisesti yksikön matkasihteerin tarkastettavaksi	
1.2	YKSIKKÖ	Yksikön matkasihteeri tarkastaa virkamattokaesituksen ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi.	Valtion matkustussääntö lomake
1.3	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja hyväksyy virkamattokaesituksen	Valtion matkustussääntö
1.4	TIEDEKUNTA	Työntekijä huolehtii tarvittavien matkalippujen varaamisesta ja osoittaa laskun suoraan yksikölleen	
1.5	TIEDEKUNTA	Työntekijä tekee virkamatkan	
1.6	TIEDEKUNTA	Työntekijä muuttaa hyväksytyn virkamattokaesituksen matkalaskuksi ja tekee matkalaskuun matkan toteuman mukaisesti muutokset. Alkuperäiset maksutositteet teipataan A4-arkille. Matkalasku ja A4-arkki reititetään/toimitetaan matkasihteerille	
1.7	YKSIKKÖ	Laitoksen matkasihteeri liittää työntekijän toimittamaan maksutositearkkiin matkatunnistenumeron sekä matkustajan nimen ja toimittaa maksutositteet hallintoviraston talouspalveluihin	Valtion matkustussääntö
1.8	YKSIKKÖ	Matkasihteeri tarkastaa matkalaskun valtion matkustussäännön mukaiseksi ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi	Valtion matkustussääntö
1.9	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja hyväksyy matkalaskun sähköisellä allekirjoituksella	
1.10	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston talouspalveluiden pääkäyttäjä siirtää matkalaskun maksuun	
	YLIOPISTON HALLINTO		

Prosessin pääsekvenssi

1.2a.1	YKSIKKÖ	Ulkomaanmatkaa varten matkasihteeri toimittaa tarvittaessa työntekijälle matkavakuutuslomakkeen	matkavakuutuslomake
--------	---------	---	---------------------

Tarkentavat sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hakeeko työntekijä matkaennakkoa? kyllä

1.1c.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä tekee matkaennakkohakemuksen virkamatkaesityksen osana
1.1c.2	YKSIKKÖ	Matkasihteeri käsittelee matkaennakkohakemuksen erillisenä tapahtumana

Tietovirrat Esiehto: alkuperäiset maksutositteet

1.7a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
--------	------------------------	--

Kommentit ja kehitysehdotukset Joulukuun 2006 katselmoinnissa todettiin, että jatkossa matkavakuutuslomake tulisi olla haettavissa esimerkiksi intranetistä, jolloin työntekijän ei tarvitse hakea sitä matkasihteeriltä.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p60:i2>

1.2.2.4 Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	yksikön matkasihteeri
Esiehdo(t)	Yliopiston ulkopuolinen henkilö on kutsuttu esimerkiksi luennoimaan tai toimimaan väitöstilaisuudessa vastaväittäjänä, joten matkasta aiheutuneet kulut on korvattava
Jälkiehdo(t)	Yliopiston ulkopuoliselle henkilölle on korvattu matkasta aiheutuneet kustannukset
Lisätietoja	Ulkopuolisella matkustajalla tarkoitetaan yliopiston ulkopuolista henkilöä, joka on esimerkiksi luennoinut tai toiminut väitöskirjan tarkastajana. Ulkopuolisten matkustajien ei tarvitse tehdä matkoistaan virkamatkaesityksiä yliopistolle. Yliopisto käyttää virkamatkojen hallintaan Personec Travel -järjestelmää.

Poikkeukset	Prosessissa oletetaan, että vierailun kustannusten kattamiseen on saatu laitoksen johtajan suostumus. Lisäksi prosessissa oletetaan, että ulkopuolisella matkustajalla on oma pankkitili. Jos pankkitiliä ei ole, niin maksut suoritetaan tällöin yliopiston talouspalveluiden kassasta. Tämä ei kuitenkaan ole yleistä.
-------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.2]

	YKSIKÖN MATKASIHTERI		
1.1	YKSIKKÖ	Matkasihteeri antaa ulkopuoliselle matkustajalle matkalasku- ja henkilötietolomakkeen	henkilötietolomake matkalaskulomake
1.2	YKSIKKÖ	Ulkopuolinen matkustaja palauttaa lomakkeet täytettyinä matkasihterille.	henkilötietolomake matkalaskulomake
1.3	YKSIKKÖ	Matkasihteeri lähettää ulkopuolisen matkustajan täyttämän henkilötietolomakkeen hallintoviraston matkapalveluihin U-tunnuksen perustamista varten.	Valtion matkustussääntö
1.4	YKSIKKÖ	Työntekijän toimittamat alkuperäiset maksutositteet (kuitit) skannataan sähköiseen muotoon ja ne liitetään matkalaskuun. Matkalasku tarkastetaan valtion matkustussäännön mukaiseksi ja se reititetään sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi	Valtion matkustussääntö matkalaskulomake
1.5	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja hyväksyy matkalaskun sähköisellä allekirjoituksella	matkalaskulomake
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston talouspalveluiden pääkäyttäjää siirtää matkalaskun maksuun	matkalaskulomake
	YLIOPISTON HALLINTO		

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko ulkopuolisella matkustajalla suomalainen pankkitili?
ei

1.2a.1	YKSIKKÖ	Matkasihteeri käsittelee laskun, tarkastaa matkalaskun valtion matkustussäännön mukaiseksi ja lähettää maksutositteet yliopiston talouspalveluihin.	matkalaskulomake
1.2a.2	YLIOPISTON HALLINTO	Talouspalveluiden ulkomaisista laskuista vastaava henkilö skannaa maksutositteet sähköiseen muotoon Rondo-järjestelmään ja reitittää laskun yksikön matkasihterille	matkalaskulomake
1.2a.3	YKSIKKÖ	Matkasihteeri tilioi laskun ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi.	matkalaskulomake
1.2a.4	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja hyväksyy ostolaskun Rondo-järjestelmässä sähköisellä allekirjoituksella	matkalaskulomake

Tietovirrat Esiehto: alkuperäiset maksutositteet

1.2a.2a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
-----------	------------------------	--

Kommentit ja kehitysehdotukset Toukokuun 2007 katselmoinnissa todettiin, että prosessien yhtenäistämiseksi olisi tarvetta.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

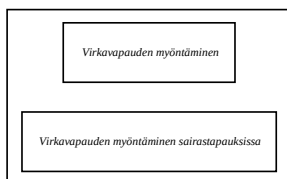
Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:virksammatkat_ulkopuolinen_matkustaja:ulkopuolinen_matkustaja

1.2.2.5 Poissaolot (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2.2]

1.1	Virkavapauden myöntäminen [1.2.2.6]
-----	-------------------------------------

2.1	Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa [1.2.2.7]
-----	---



Kuva 46: Poissaolot.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p67:i1>

1.2.2.6 Virkavapauden myöntäminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	työntekijä
Esiehdot(t)	Työntekijällä on tarve hakea virkavapautta
Jälkiehdot(t)	Virkavapaus on myönnetty

Yliprosessi(t): [1.2.2.5]

1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa perustellun virkavapaushakemuksen laitoksen / tiedekunnan henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille (riippuen työskenteleekö henkilö tiedekunnassa vai laitoksella)	virkavapaushakemus
1.2	LAITOS	Osastosihteerit toimittavat hakemuksen laitoksen johtajalle (tiedekunnassa hallintopäällikölle)	virkavapaushakemus
1.3	LAITOS	Laitosjohtaja / hallintopäällikkö puoltaa (tai ei puolla) hakemusta ja toimittaa hakemuksen osastosihteerille	virkavapaushakemus
1.4	LAITOS	Osastosihteerit arkistoi tarvittavan kopion hakemuksesta laitokselle ja toimittaa hakemuksen hallintopäällikölle	virkavapaushakemus
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tekee esityksen virkavapaudesta	virkavapaushakemus
1.6	TIEDEKUNTA	Dekaani tekee virkavapauspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkavapauksiin sekä kaikkien äitiyslomien osalta. Tiedekunnan kanslian virkoihin nimitettyjen henkilöiden osalta dekaani tekee päätökset myös yli vuoden kestäviin virkavapauksiin, ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön osalta. Tiedekuntaneuvosto tekee virkavapauspäätökset yli vuodenpituisiin virkavapauksiin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi	
1.7	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö allekirjoittaa virkavapaushakemuksen ja toimittaa sen dekaanille hyväksyttäväksi	virkavapaushakemus
1.8	TIEDEKUNTA	Dekaani hyväksyy virkavapaushakemuksen allekirjoituksellaan	virkavapaushakemus
1.9	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaava osastosihteerit ottaa varmuuskopion virkavapaushakemuksesta tiedekuntaan ja toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen hallintovirastoon	virkavapaushakemus
1.10	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen työntekijälle ja viralliset kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle	virkavapaushakemus
			virkavapaushakemus

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Kuka tekee päätöksen virkavapaudesta? yliopiston hallitus

1.5a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle professorin, lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavien yli vuoden kestäviin virkavapauksiin	
1.5a.2	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö täyttää virkavapaushakemukseen tiedekuntaneuvoston esityksen ja toimittaa hakemuksen tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaavalle osastosihteerille	virkavapaushakemus
1.5a.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaava osastosihteerit toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen ja pöytäkirjaotteen hallintovirastoon, ja ottaa tarvittaessa varmuuskopion virkavapaushakemuksesta tiedekuntaan	virkavapaushakemus
1.5a.4	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus tekee päätöksen virkavapaudesta professorin, lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavien yli vuoden kestäviin virkavapauksiin	virkavapaushakemus

1.5a.5	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston rehtori allekirjoittaa päätöksen virkavapaudesta virkavapaushakemukseen	virkavapaushakemus
1.5a.6	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallinto toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen työntekijälle sekä kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle	virkavapaushakemus

Tietovirrat Esiehto: virallinen kopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus, virallinen kopio virkavapaushakemuksesta

1.10a.1	TIEDEKUNTA LAITOS		virkavapaushakemus
---------	----------------------	--	--------------------

Esiehto: varmuuskopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus ja pöytäkirjaote

1.5a.3a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		virkavapaushakemus
-----------	--------------------------------------	--	--------------------

Esiehto: kopio virkavapaushakemuksesta, kopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus

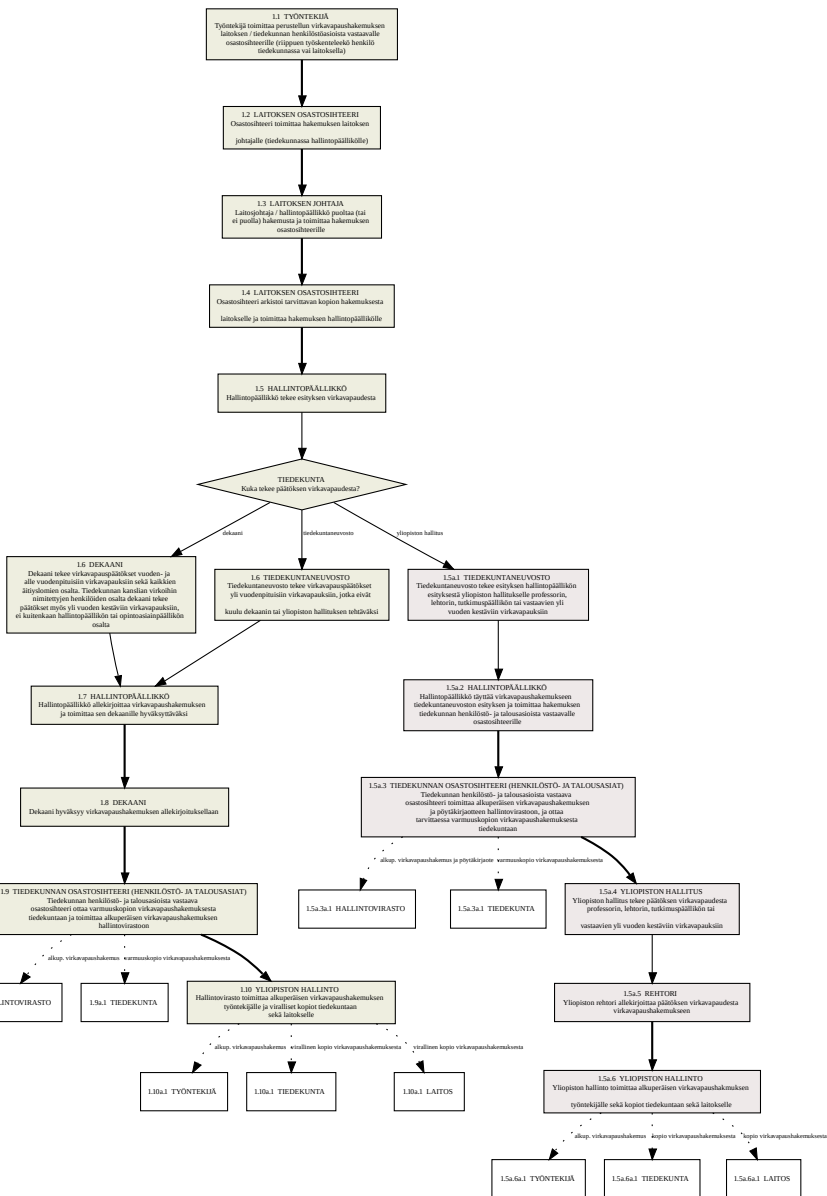
1.5a.6a.1	TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA		virkavapaushakemus
-----------	------------------------------------	--	--------------------

Esiehto: alkup. virkavapaushakemus, varmuuskopio virkavapaushakemuksesta

1.9a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		virkavapaushakemus
--------	--------------------------------------	--	--------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p44;i1>



Kuva 47: Virkavapauden myöntäminen.

1.2.2.7 Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Työntekijän on huomioitava, että myös viikonlopun päivät lasketaan sairauspäiviksi, mikäli työntekijä on sairastanut viikonloppuna. Mikäli esimerkiksi perjantaina alkanut ja maanantaille (tai pidemmälle) jatkunut sairauspoissaolo ylittää 3 vrk (pe-ma = 4 vrk), on työntekijän hankittava lääkärintodistus
Esiehdo(t)	Työntekijä on sairastunut ja hän hakee virkavapautta
Jälkiehdo(t)	Virkavapaus on myönnetty

Yliprosessi(t): [1.2.2.5]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Laitoksen työntekijä täyttää ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta - lomakkeen ja toimittaa sen laitoksen henkilöstöasioiden osastosihteerille ja tiedekunnan työntekijä hallintopäällikölle	ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta
1.2	LAITOS	Yksikön johtaja hyväksyy poissaolon allekirjoittamalla lomakkeen	ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja hyväksyy poissaolon allekirjoittamalla lomakkeen	ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta
1.4	LAITOS	Osastosihteerin toimittaa alkuperäisen ilmoituksen hallintovirastoon	ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta
	YLIOPISTON HALLINTO		

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko sairaus kestänyt yli 3 vrk? kyllä

a.1	LAITOS	Työntekijän on hankittava lääkärintodistus ja haettava virkavapautta virkavapaudenmyöntämisprosessin mukaisesti
-----	--------	---

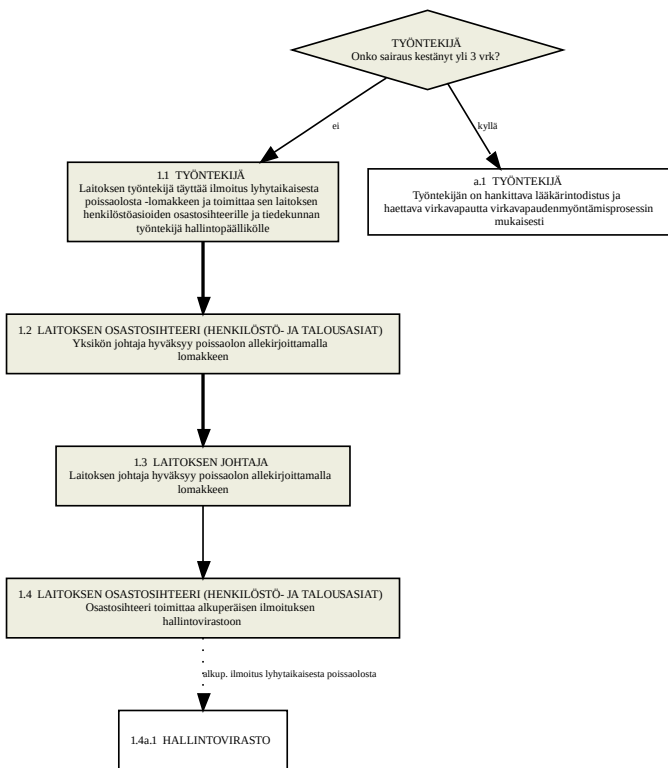
Tietovirrat Esiehto: alkup. ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta

1.4a.1	YLIOPISTON HALLINTO		ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta
--------	---------------------	--	---------------------------------------

Kommentit ja kehitysehdotukset Katselmoinnissa 14.12.2006 päätettiin, että työryhmässä tarkistetaan kenenle poissaololomake toimitetaan.

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p66:i1>



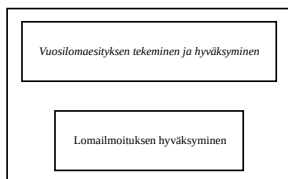
Kuva 48: Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa.

1.2.2.8 Lomat (2. Muuttunut)

Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
------------	--

Yliprosessi(t): [1.2.2]

1.1	Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen [1.2.2.9]
1.2	Lomailmoituksen hyväksyminen [1.2.2.10]



Kuva 49: Lomat.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p99:i1>

1.2.2.9 Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Kokonaistyöajalla olevat henkilöt eivät ilmoita lomia, vain virkatoimikalla olevat. Lisätietoja loma-asioista, lomakaudesta, lomien määrätymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdot(t)	Hallintovirasto on toimittanut vuosilomaesityksen (lomalistan), johon työntekijän tulee merkitä vuosilomansa eli käytettävien lomapäiviensä ajankohdat
Jälkiehdot(t)	Työntekijän vuosilomaesitys on hyväksytty. Henkilöstöpalvelut käsittelee vuosilomaesitykset ja toimittaa hyväksytyt vuosilomaesitykset tiedekuntaan sekä laitoksille.

Toteuttajaorganisaatio	tiedekunta
Poikkeukset	Koskee tiedekunnan ja laitosten henkilökunnan vuosilomaesityksiä laitosten opetushenkilöstön vuosilomia lukuun ottamatta

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.8]

	YLIOPISTON HALLINTO		
1.1	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto toimittaa keväällä (maaliskuussa) tiedekuntaan työntekijöiden henkilökohtaiset vuosilomalistat.	vuosilomalista
1.2	YKSIKKÖ	Osastosihteeri tiedottaa vuosilomalistoista yksikön työntekijöille	vuosilomalista
1.3	TIEDEKUNTA	Työntekijä merkitsee vuosilomalistaan päivämäärät, koska hän haluaa käyttää lomapäivänsä ja toimittaa lomaesityksen osastosihteerille	vuosilomalista
1.4	YKSIKKÖ	Osastosihteeri kokoaa työntekijöiden täyttämät vuosilomaesitykset yhteen ja toimittaa ne yksikön johtajalle	vuosilomalista
1.5	YKSIKKÖ	Esimies hyväksyy vuosilomaesitykset (tiedekunnan työntekijöiden esitykset hyväksyy hallintopäällikkö, hallintopäällikön vuosilomaesityksen hyväksyy dekaani)	vuosilomalista
1.6	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja tarkistaa ja hyväksyy työntekijöiden lomasuunnitelmien sopivuuden (tiedekunnan osalta dekaani).	vuosilomalista
1.7	YKSIKKÖ	Osastosihteeri toimittaa yhteenkootut vuosilomaesitykset hallintovirastoon henkilöstöpalveluihin	vuosilomalista
	YLIOPISTON HALLINTO		

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: Vuosilomaesitykset

1.7a.1	YLIOPISTON HALLINTO	vuosilomalista
--------	---------------------	----------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

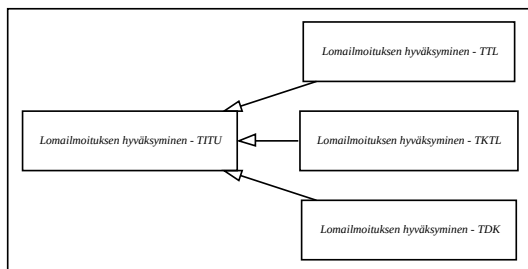
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p100:i1>

1.2.2.10 Lomailmoituksen hyväksyminen (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdo(t)	Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä.
Jälkiehdo(t)	Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään

Yliprosessi(t): [1.2.2.8]

1.1	Lomailmoituksen hyväksyminen – TDK [1.2.2.11]
2.1	Lomailmoituksen hyväksyminen – TITU [1.2.2.12]
3.1	Lomailmoituksen hyväksyminen – TKTL [1.2.2.13]
4.1	Lomailmoituksen hyväksyminen – TTL [1.2.2.14]



Kuva 51: Lomailmoituksen hyväksyminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i1>

1.2.2.11 Lomailmoituksen hyväksyminen – TDK (2. Muuttunut)

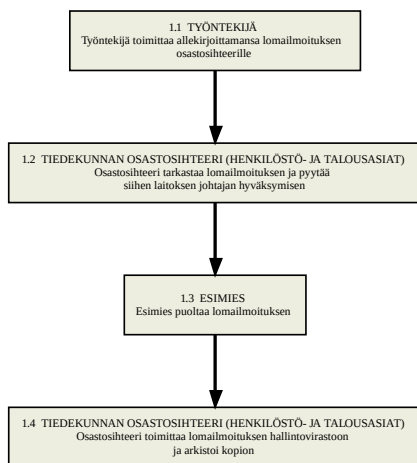
Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdo(t)	Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarapahpäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä.
Jälkiehdo(t)	Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään

Toteuttajaorganisaatio	tiedekunta
------------------------	------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.10]

Sisällytetty prosessi: 1.2.2.12

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille	lomailmoitus
1.2	TIEDEKUNTA	Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen	lomailmoitus
1.3	TIEDEKUNTA	Esimies puoltaa lomailmoituksen	lomailmoitus
1.4	TIEDEKUNTA	Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion	lomailmoitus
	YLIOPISTON HALLINTO		



Kuva 52: Lomailmoituksen hyväksyminen - TDK.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i5>

1.2.2.12 Lomailmoituksen hyväksyminen – TITU (2. Muuttunut)

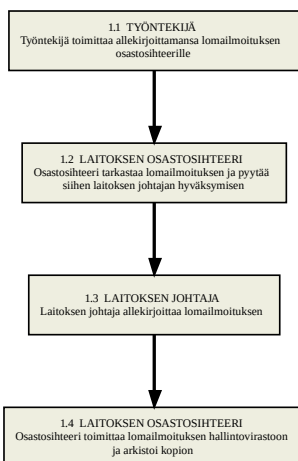
Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdo(t)	Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä.
Jälkiehdo(t)	Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
------------------------	------------------------------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.10]

Sisällyttävä(t) prosessi(t): [1.2.2.13, 1.2.2.14, 1.2.2.11]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille	lomailmoitus
1.2	LAITOS	Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen	lomailmoitus
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailmoituksen	lomailmoitus
1.4	LAITOS	Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion	lomailmoitus
	YLIOPISTON HALLINTO		



Kuva 53: Lomailmoituksen hyväksyminen - TITU.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i2>

1.2.2.13 Lomailmoituksen hyväksyminen – TKTL (2. Muutunut)

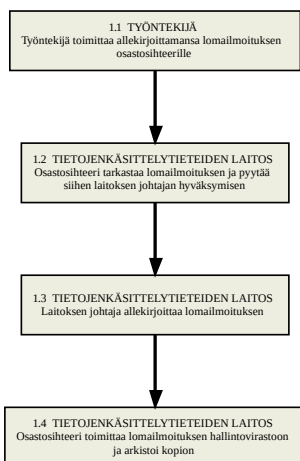
Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdo(t)	Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalla lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä.
Jälkiehdo(t)	Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään

Toteuttajaorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
------------------------	-----------------------------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.10]

Sisällytetty prosessi: 1.2.2.12

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille	lomailmoitus
1.2	LAITOS	Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen	lomailmoitus
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailmoituksen	lomailmoitus
1.4	LAITOS	Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion	lomailmoitus
	YLIOPISTON HALLINTO		



Kuva 54: Lomailmoituksen hyväksyminen - TKTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i3>

1.2.2.14 Lomailmoituksen hyväksyminen – TTL (2. Muuttunut)

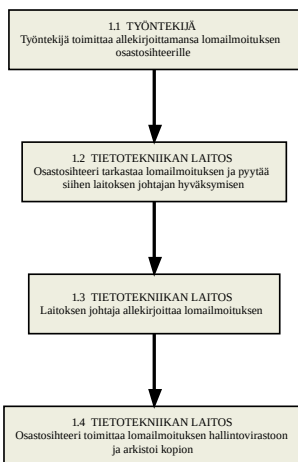
Prosessin omistaja	osastosihteeri
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html
Esiehdo(t)	Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalla lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä.
Jälkiehdo(t)	Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan laitos
------------------------	-----------------------

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.10]

Sisällytetty prosessi: 1.2.2.12

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille	lomailmoitus
1.2	LAITOS	Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen	lomailmoitus
1.3	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailmoituksen	lomailmoitus
1.4	LAITOS	Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion	lomailmoitus
	YLIOPISTON HALLINTO		



Kuva 55: Lomailmoituksen hyväksyminen - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i4>

1.2.2.15 Työntekijän irtisanoutuminen (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	hallintopäällikkö
Prosessin asiakas	työntekijä
Esiehdo(t)	Työntekijä haluaa irtisanoutua työtehtävästään
Jälkiehdo(t)	Työntekijä on irtisanoutunut tehtävästään

Poikkeukset	Ehdollinen irtisanoutuminen (esim. irtisanoudutaan vain, jos työntekijä saa uuden määräyksen) voidaan hoitaa toimittamalla irtisanoutumisilmoitus osastosihteerille – ei kirjaamoon.
-------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2]

1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä ilmoittaa esimiehelleen / laitoksen johtajalle ja henkilöstösihteerille sekä atk-tuelle irtisanoutumisestaan. Lisäksi työntekijä toimittaa vapaamuotoisen irtisanoutumisilmoituksen yliopiston kirjaamoon 14 tai 30 vrk ennen irtisanoutumista, riippuen työsuhteen kestosta	irtisanoutumisilmoitus
1.2	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa ilmoituksen tiedekunnan kansliaan	
1.3	TIEDEKUNTA	Osastosihteerin valmistelee dekaanin päätöksen irtisanoutumisesta	dekaanin päätös
1.4	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö tai osastosihteerin allekirjoittaa dekaanin päätöksen	dekaanin päätös
1.5	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa dekaanin päätöksen	dekaanin päätös
1.6	TIEDEKUNTA	Osastosihteerin toimittaa päätöksen ja irtisanoutumisilmoituksen kirjaamoon ja arkistoi kopiot kyseisistä dokumenteista tiedekuntaan	
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa päätöksen työntekijälle ja henkilöstöpalveluihin	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko yliopiston hallitus nimittänyt työntekijän? kyllä

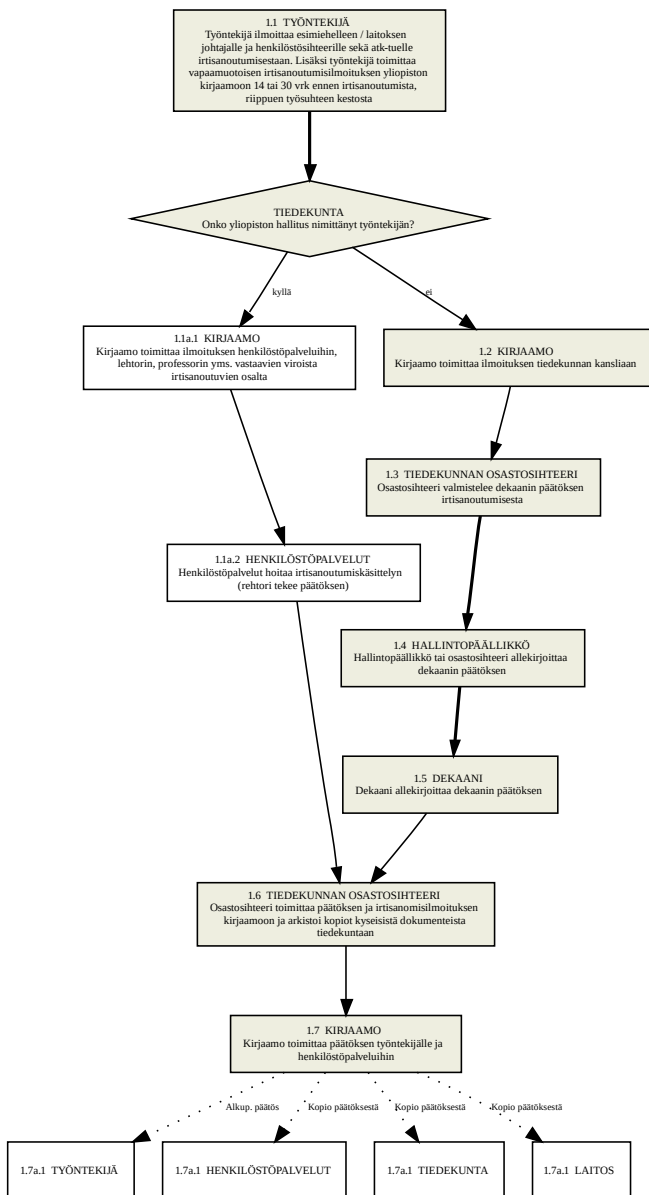
1.1a.1	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa ilmoituksen henkilöstöpalveluihin, lehtorin, professorin yms. vastaavien viroista irtisanoutuvien osalta
1.1a.2	YLIOPISTON HALLINTO	Henkilöstöpalvelut hoitaa irtisanoutumiskäsittelyn (rehtori tekee päätöksen)

Tietovirrat Esiehto: Kopio päätöksestä, Kopio päätöksestä, Alkup. päätös, Kopio päätöksestä

1.7a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO LAITOS TIEDEKUNTA	
--------	---	--

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p43:i1>



Kuva 56: Työntekijän irtisanoutuminen.

1.2.2.16 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen (1. Hyväksytty)

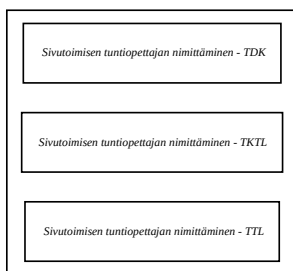
Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	sivutoiminen tuntiopettaja
Esiehdot(t)	Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle
Jälkiehdot(t)	Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana.

Yliprosessi(t): [1.2.2]

1.1	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK [1.2.2.17]
-----	---

2.1	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL [1.2.2.18]
-----	--

3.1	Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL [1.2.2.19]
-----	---



Kuva 57: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i1>

1.2.2.17 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	sivutoiminen tuntiopettaja
Esiehdo(t)	Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle
Jälkiehdo(t)	Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana.

Toteuttajaorganisaatio	tiedekunta
Poikkeukset	koskee sivutoimisen tuntiopettajan virkasuhteen täyttämistä tiedekunnassa, ei sen laitoksilla, joissa se hoidetaan itsenäisesti omana prosessinaan
Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvosto delegoinut nimittämisen laitoksen johtajille.

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.16]

1.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö valmistelee nimittämisen ja nimittämiskirjan sivutoimiseksi tuntiopettajaksi ja esittää nimittämistä dekaanille	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
1.2	TIEDEKUNTA	Dekaani hyväksyy nimittämisen	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri lähettää alkuperäisen nimittämiskirjan nimittävälle (hakijalle) ja kopion henkilöstöpalveluihin sekä arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si

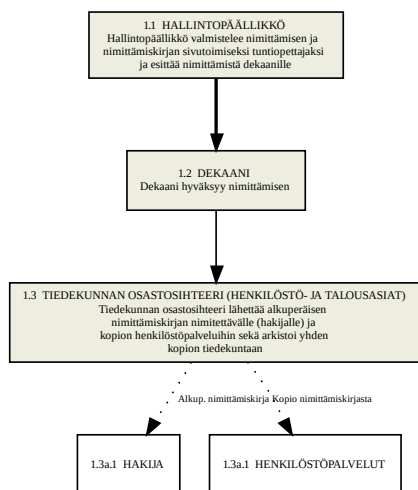
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Kopio nimittämiskirjasta, Alkup. nimittämiskirja

1.3a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
--------	--------------------------------------	--	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i2>



Kuva 58: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen - TDK.

1.2.2.18 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	sivutoiminen tuntiopettaja
Esiehdo(t)	Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle
Jälkiehdo(t)	Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana.

Toteuttajaorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
Poikkeukset	Koskee sivutoimisen tuntiopettajan nimittämistä tietojenkäsittelytieteiden laitoksella

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.16]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Amanuenssi kartoittaa opintojaksojen vastuuopettajien kanssa sivutoimisten tuntiopettajien nimittämistarpeen seuraavan lukukauden ajaksi puolivuositain	
1.2	LAITOS	Amanuenssi valitsee opintojaksojen vastuuopettajien kanssa sivutoimiset tuntiopettajat seuraavaksi lukukaudeksi	
1.3	LAITOS	Amanuenssi ja opintojaksojen vastuuopettajat ilmoittavat sivutoimiseksi tuntiopettajiksi valittujen henkilöiden nimet henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille	
1.4	LAITOS	Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin pyytää sivutoimiseksi tuntiopettajiksi valittuja henkilöitä täyttämään henkilötietolomakkeen (mikäli sitä ei ole täytetty aiemmin) ja valmistelee nimittämiskirjan amanuenssilta sekä opintojakson vastuuopettajalta saamiensa tietojen perusteella sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, ja toimittaa nimittämiskirjan laitoksen amanuenssille	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
1.5	LAITOS	Amanuenssi tarkastaa nimittämiskirjan sisällön ja allekirjoittaa sen esittelijän ominaisuudessa ja palauttaa sen henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
1.6	LAITOS	Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa nimittämiskirjan laitoksen johtajan päätettäväksi	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
1.7	LAITOS	Laitoksen johtaja allekirjoittaa nimittämiskirjan ja palauttaa sen osastosihteerille	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
1.8	LAITOS	Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja arkistoi kopion siitä laitokselle sekä pyydettäessä toimittaa kopion tuntiopettajalle	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
	YLIOPISTON HALLINTO		nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko palkanmaksutyypiksi valittu palkkiolasku? kyllä

1.7a.1	LAITOS	Nimitettävä tuntiopettaja huolehtii itse palkkiolaskulomakkeen täyttämisestä työsuhteen kuluessa ja päätyessä ja toimittaa palkkiolaskun osastosihteerille asiataarkastusta varten	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake
1.7a.2	LAITOS	Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa palkkiolaskun laitoksen johtajan hyväksyttäväksi	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake
1.7a.3	LAITOS	Laitoksen johtaja hyväksyy palkkiolaskun allekirjoituksellaan ja palauttaa sen osastosihteerille	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake
1.7a.4	LAITOS	Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa nimitysmiskirjan ja siihen liittyvän palkkiolaskun yliopiston henkilöstöpalveluihin palkanlaskuun, arkistoi niistä kopiot laitokselle. Osastosihteerin jää odottamaan seuraavaa työntekijän toimittamaa palkkiolaskua, joka myös toimitetaan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja josta otetaan kopiot laitokselle	nimitysmiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake

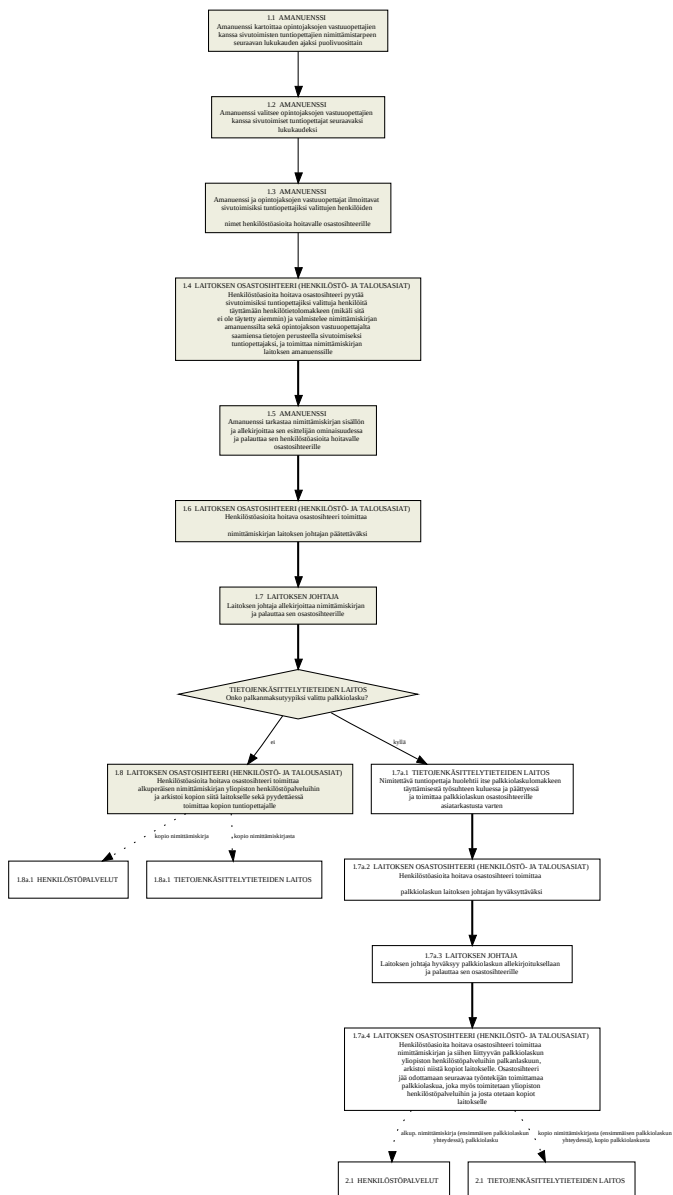
Tietovirrat Esiehto: kopio nimitysmiskirjasta, kopio nimitysmiskirja

1.8a.1	YLIOPISTON HALLINTO LAITOS		nimitysmiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
--------	----------------------------------	--	---

2.1	YLIOPISTON HALLINTO LAITOS		nimitysmiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi
-----	----------------------------------	--	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i3>



1.2.2.19 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	sivutoiminen tuntiopettaja
Esiehdo(t)	Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle
Jälkiehdo(t)	Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana.

Toteuttajaorganisaatio	tietotekniikan laitos
Poikkeukset	Koskee sivutoimisen tuntiopettajan nimittämistä tietotekniikan laitoksella

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.2.2.16]

	LAITOS		
1.1	LAITOS	Opintojakson opettaja on vastuussa sivutoimisten tuntiopettajien hankinnasta ja päättää niiden valinnasta	
1.2	LAITOS	Opintojakson opettaja ilmoittaa laitoksen amanuenssille tuntiopettajien nimet ja kehottaa tuntiopettajia ottamaan yhteyttä amanuenssiin	
1.3	LAITOS	Tuntiopettaja erittelee amanuenssin luona nimittämiskirjaa varten tehtäväkuvauksen, tehtävän tuntimäärät sekä tehtävän alkamis- ja päättymisajan ja täyttää henkilötietonsa pankkiyhteyksineen nimittämiskirjaan. Lisäksi hän toimittaa amanuenssille verokortin nimittämiskirjan liitteeksi	
1.4	LAITOS	Amanuenssi viimeistelee esittelijän ominaisuudessa nimittämiskirjan ja toimittaa sen laitosjohtajalle (tai varajohtajalle) hyväksyttäväksi	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
1.5	LAITOS	Laitosjohtaja (tai varajohtaja) hyväksyy nimittämiskirjan allekirjoituksellaan ja palauttaa sen amanuenssille	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
1.6	LAITOS	Amanuenssi toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan ja tarvittavat kopiot eteenpäin	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
	LAITOS		

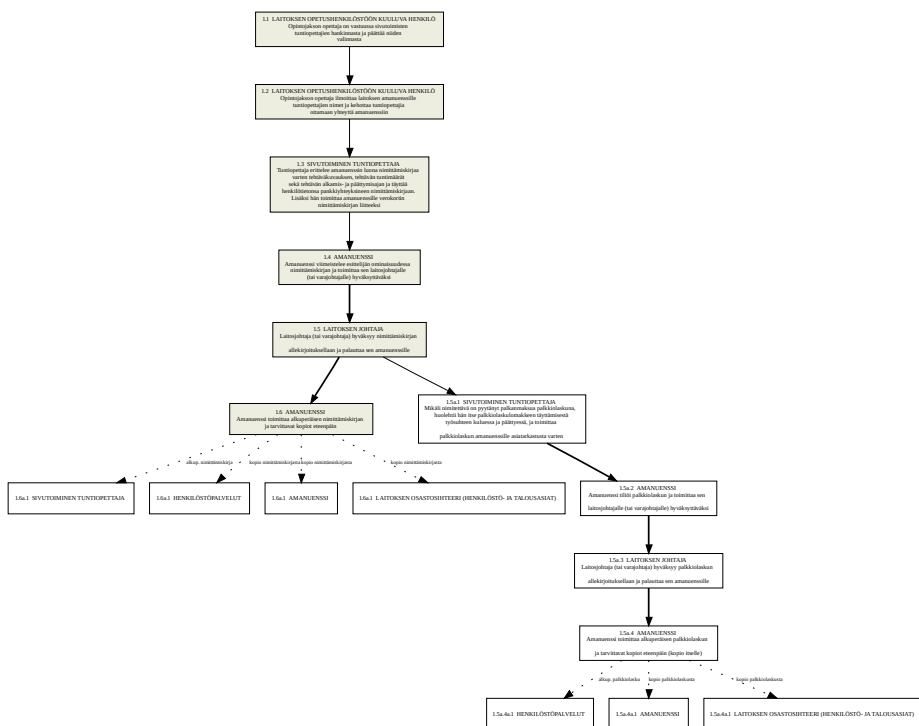
Prosessin pääsekkenssi

1.5a.1	LAITOS	Mikäli nimitettävä on pyytänyt palkanmaksua palkkiolaskuna, huolehtii hän itse palkkiolaskulomakkeen täyttämisestä työsuhteen kuluessa ja päättyessä, ja toimittaa palkkiolaskun amanuenssille asiatarkastusta varten	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake
1.5a.2	LAITOS	Amanuenssi tilioi palkkiolaskun ja toimittaa sen laitosjohtajalle (tai varajohtajalle) hyväksyttäväksi	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake
1.5a.3	LAITOS	Laitosjohtaja (tai varajohtaja) hyväksyy palkkiolaskun allekirjoituksellaan ja palauttaa sen amanuenssille	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake
1.5a.4	LAITOS	Amanuenssi toimittaa alkuperäisen palkkiolaskun ja tarvittavat kopiot eteenpäin (kopio itselle)	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake

Tietovirrat Esiehto: alkup. palkkiolasku, kopio palkkiolaskusta, kopio palkkiolaskusta

1.5a.4a.1	TIEDEKUNTA LAITOS YLIOPISTON HALLINTO	sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolasku- lomake
-----------	--	---

1.6a.1	YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA LAITOS	nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajak- si
--------	--	--



Kuva 60: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen - TTL.

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i4>

1.2.2.20 Dosentuurin myöntäminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	hakija
Esiehdo(t)	Hakija on kiinnostunut dosentuurista laitoksella tai laitokselta tiedustellaan henkilön kiinnostusta dosenttuuriin
Jälkiehdo(t)	Hakijalle on myönnetty dosenttuuri

Yliprosessi(t): [1.2.2]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Dosentuurin hakemista harkitseva henkilö ottaa yhteyttä alan professoriin ilmoittaakseen kiinnostuksensa dosentuurista	
1.2	LAITOS	Alan professori suosittelee dosentuurin hakemista	
1.3	TIEDEKUNTA	Hakija toimittaa yliopiston kirjaamoon laitokselle osoitetun hakemuksen, josta ilmenee haettavan dosenttuurin ala ja mahdollinen (opetus)alan täsmennys sekä hakijan yhteystiedot sekä tarvittavat liitteet (lisätietoja dosentuurin hakemisesta)	dosenttuurin vapaamuotoisen hakemus
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa hakemuksen tiedekuntaan hallintopäällikölle	dosenttuurin vapaamuotoisen hakemus
1.5	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa hakemusasiakirjat ko. laitoksen amanuenssille	dosenttuurin vapaamuotoisen hakemus
1.6	LAITOS	Laitoksen amanuenssi keskustelee alan professorin ja laitoksen johtajan kanssa dosenttuurin tarpeesta	dosenttuurin vapaamuotoisen hakemus
1.7	LAITOS	Laitosneuvosto päättää dosenttuurin tarpeellisuudesta: laitosneuvosto tai laitosneuvoston valtuuttama henkilö esittää asiantuntijoita (väh. 2 kpl) tiedekuntaneuvostolle esitettäväksi	
1.8	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö esittää tiedekuntaneuvostolle asiantuntijoiden valitsemista	
1.9	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoista ja siitä, vaaditaanko hakijalta opetusnäyte	
1.10	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö toimittaa asiantuntijoille hakijan hakemusasiakirjat, pöytäkirjanotteen ja ohjeet lausunnontekoon	dosenttuurin vapaamuotoisen hakemus
1.11	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö esittää tiedekuntaneuvostolle hakijan nimittämistä dosentiksi	
1.12	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto hyväksyy (tai hylkää) esityksen	
1.13	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö laatii nimittämiskirjan, allekirjoittaa sen ja toimittaa sen dekaanin allekirjoitettavaksi	nimittämiskirja / virkaan nimittäminen
1.14	TIEDEKUNTA	Dekaani allekirjoittaa nimittämiskirjan	nimittämiskirja / virkaan nimittäminen
1.15	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri arkistoi tarvittavat kopiot nimittämiskirjasta tiedekuntaan ja toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan hallintovirastoon	nimittämiskirja / virkaan nimittäminen
1.16	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirastosta toimitetaan alkuperäinen nimittämiskirja hakijalle ja kopio tiedekuntaan	nimittämiskirja / virkaan nimittäminen
	YLIOPISTON HALLINTO		nimittämiskirja / virkaan nimittäminen

Prosessin pääsekvenssi

1.10a.1	ASiantuntija	Asiantuntijat laativat lausuntonsa ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon
1.10a.2	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo toimittaa asiantuntijoiden puoltamat lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Vaaditaanko hakijalta opetusnäyte? kyllä

1.10c.1	TIEDEKUNTA	Hallintopäällikkö ilmoittaa opetusnäytteen tarpeesta laitoksen laitosjohtajalle ja amanuenssille
1.10c.2	LAITOS	Amanuenssi informoi hakijaa opetusnäytteen aikataulusta (laitosneuvoston ajankohta) sekä toimittaa hänelle ohjeen opetusnäytteen antamiseen
1.10c.3	LAITOS	Laitos järjestää opetusnäyte-tilaisuuden laitosneuvoston kokouksen yhteyteen
1.10c.4	TIEDEKUNTA	Hakija antaa opetusnäytteen
1.10c.5	LAITOS	Laitosneuvosto arvioi opetusnäytteen

Tietovirrat Esiehto: hakemusasiakirjat, pöytäkirjanote, ohjeet lausunnontekoon

1.10b.1	ASiantuntija	
---------	--------------	--

Esiehto: alkup. nimittämiskirja, kopio nimittämiskirjasta

1.16a.1	TIEDEKUNTA		nimittämiskirja / virkaan ni- mittäminen
---------	------------	--	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

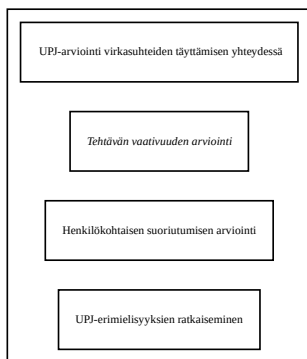
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p58:i1>

1.2.3 UPJ (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	yksikön esimies
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus ei määrydy UPJ-palkkausjärjestelmän avulla.
Esiehdo(t)	Entiselle tai uudelle työntekijälle suoritetaan UPJ-arviointi
Jälkiehdo(t)	UPJ-arviointi on suoritettu

Yliprosessi(t): [1.2]

1.1	UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä [1.2.3.1]
1.2	Tehtävän vaativuuden arviointi [1.2.3.4]
1.3	Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi [1.2.3.6]
1.4	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen [1.2.3.9]



Kuva 62: UPJ.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

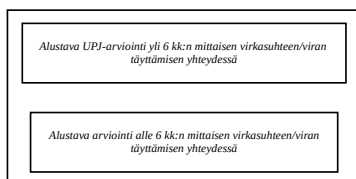
Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi:i1

1.2.3.1 UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	yksikön esimies
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus ei määräydy UPJ-palkkausjärjestelmän avulla.
Esiehdo(t)	Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuustaso muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys.
Jälkiehdo(t)	Virkasuhteen UPJ-arviointi on suoritettu

Yliprosessi(t): [1.2.3]

1.1	Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä [1.2.3.2]
1.2	Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä [1.2.3.3]



Kuva 63: UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuhde:i1

1.2.3.2 Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskenäinen)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuustaso muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys. Prosessia sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yliprosessi(t): [1.2.3.1]

	YKSIKKÖ		
1.1	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja täyttää (henkilö- ja talousasioista vastaavan osastosihteerin avustamana) lomakkeen, jolla annetaan esitys palkkauserusteista	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.2	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja merkitsee laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista -lomakkeeseen tehtävien vaatimustason ja henkilön arvioitun tehtävästä suoriutumistason.	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.3	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja toimittaa laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista -lomakkeen hallintoviraston henkilöstöpalveluihin UPJ-asioita hoitavalle henkilöstösihteerille.	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintovirasto vahvistaa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoriutumisen tason ja lähettää yksikön johtajalle alustava päätös palkkauksen perusteista -dokumentin.	Alustava palkkauspäätös Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.5	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja vastaanottaa palkkauspäätöksen ja tekee tekee esityksen nimeämisestä (virkasuhteeseen)	Alustava palkkauspäätös

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lomakkeesta

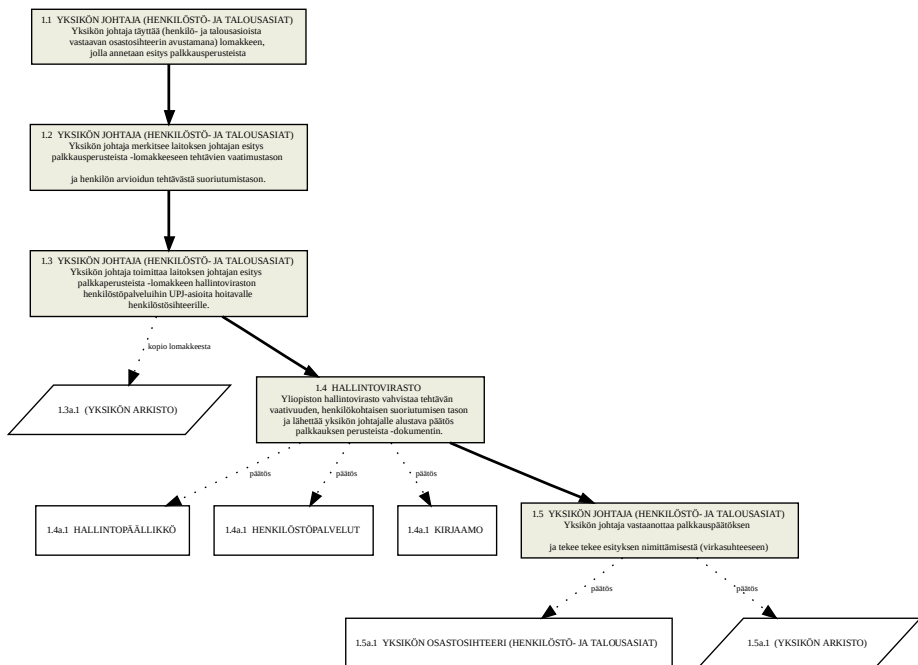
1.3a.1	(YKSIKÖN ARKISTO)		Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
--------	-------------------	--	--

Esiehto: päätös, päätös, päätös

1.4a.1	YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		Alustava palkkauspäätös
--------	--	--	-------------------------

Esiehto: päätös, päätös

1.5a.1	YKSIKÖN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT) (YKSIKÖN ARKISTO)		Alustava palkkauspäätös
--------	--	--	-------------------------



Kuva 64: Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuhde:upj_arviointi_virkasuhde_yli_6kk

1.2.3.3 Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskeinen)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuuksien muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys. Prosessia sovelletaan työsuhteisiin, jotka yhdessä tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät alle 6 kuukautta.

Yliprosessi(t): [1.2.3.1]

	YKSIKKÖ		
1.1	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja täyttää (henkilö- ja talousasioista vastaavan osastoiteerin avustamana) lomakkeen, jolla annetaan esitys palkkauserusteista	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.2	YKSIKKÖ	Palkan määrittämiseen käytetään hallintoviraston UPJ-palkkatalukoita ja laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista -lomakkeeseen merkitään euromääräinen summa tehtävän vaativuuksien ja arvioitun henkilökohtaisen suoriutumisen avulla.	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkatalukko
1.3	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja merkitsee laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista -lomakkeeseen tehtävien vaatimustason ja henkilön arvioitun suoriutumistason.	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkatalukko
1.4	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja toimittaa laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista -lomakkeen hallintoviraston henkilöstöpalveluihin UPJ-asioita hoitavalle henkilöstösihteerille.	Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.5	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintovirasto vahvistaa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoriutumisen tason ja lähettää yksikön johtajalle alustava päätös palkkauksen perusteista -dokumentin.	Alustava palkkauspäätös Laitoksen johtajan esitys palkkauserusteista
1.6	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja vastaanottaa palkkauspäätöksen ja tekee tekee esityksen nimeämisestä (virkasuhteeseen)	Alustava palkkauspäätös

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lomakkeesta

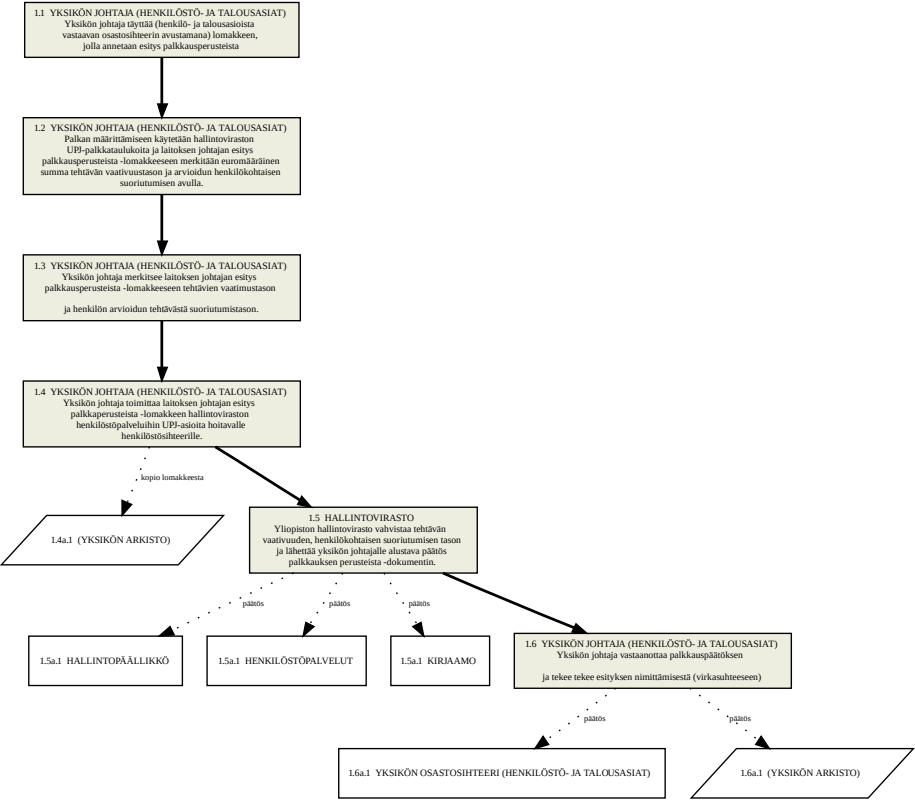
1.4a.1	(YKSIKÖN ARKISTO)		Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista
--------	-------------------	--	---

Esiehto: päätös, päätös, päätös

1.5a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO		Alustava palkauspäätös
--------	--------------------------------------	--	------------------------

Esiehto: päätös, päätös

1.6a.1	(YKSIKÖN ARKISTO) YKSIKÖN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)		Alustava palkauspäätös
--------	---	--	------------------------



Kuva 65: Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuhde:arviointi_virkasuhde_alle_6kk

1.2.3.4 Tehtävän vaativuuden arviointi (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksellä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Tehtävän vaativuuden arviointi tulee suorittaa yleensä vuosittain. Lisäksi tehtävän vaativuuden arviointi suoritetaan, jos tehtävän vaativuutta ei ole aiemmin arvioitu tai kesken arviointijakson syntyy tarve harkita tehtävän vaativuuden uudelleenarviointia joko työntekijän tai työnantajan taholta. Kuvauksessa (M) viittaa muuhun henkilöstöön ja (OT) opetus- ja tutkimushenkilöstöön.

Ylioprosessi(t): [1.2.3]

1.1	YKSIKKÖ	Esimies suorittaa tehtävän vaativuuden arvioinnin esimiehen tai työntekijän aloitteen johdosta (uusi tai muuttunut tehtävä)	
1.2	YKSIKKÖ TIEDEKUNTA	Esimies tutustuu vaativuustasokarttaan (OT) / vaativuuskehikkoon (M) Työntekijä tutustuu vaativuustasokarttaan (OT) / vaativuuskehikkoon (M)	Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko
1.3	TIEDEKUNTA	Työntekijä kirjaa tehtävänkuvauslomakkeelle keskeiset työtehtävänsä ja vastuunsa ja tekee esityksen tehtävän vaati-tasosta	Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake
1.4	YKSIKKÖ	Esimies käsittelee työtehtävän kuvauksen vaativuuskeskustelussa yhdessä työntekijän kanssa ja tekee niistä suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen tehtävän vaativuudesta.	Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake
1.5		Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi [1.2.3.6]	
1.6	YKSIKKÖ	Esimies toimittaa tehtävänkuvauksen sisältävän lomakkeen arviointiryhmälle (jos esimies ei ole laitosjohtaja, esimiehen tulee toimittaa laitosjohtajalle)	Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Arviointiryhmä käsittelee tehtäväkuvauksen ja päättää tehtävien vaativuudesta	Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto (työnantajan edustaja) vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiesten ja arviointiryhmien ehdotukset saatuaan ja lähettää arviointituloksen kirjallisena tiedoksi työntekijälle.	UPJ-arviointitulokset Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake
		Tehtävän vaativuuden arvioiminen suoritettu	Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävänkuvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

1.8a.1	TIEDEKUNTA	Erimielisyyksien ratkaiseminen [1.2.3.5]
--------	------------	--

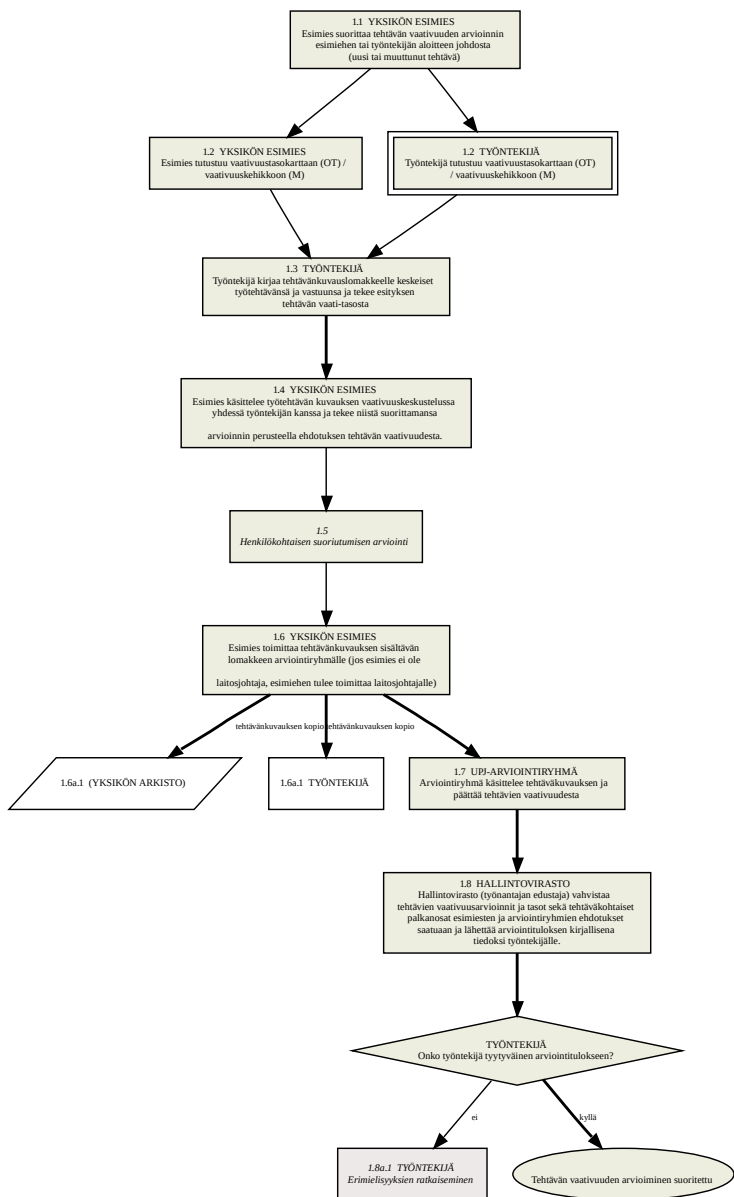
Tietovirrat Esiehto: tehtäväkuvauksen kopio, tehtäväkuvauksen kopio

1.6a.1	(YKSIKÖN ARKISTO) TIEDEKUNTA		Yleinen UPJ- tehtäväku- vauslomake
--------	---------------------------------	--	--

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitysidea: henkilöstösihteeri tulisi ottaa mukaan prosessiin huolehti-
maan kopioista, paperien lähettämisestä jne.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuoksien_arviointi:upj_tehtavan_vaativuuden_arviointi



Kuva 66: Tehtävän vaativuuden arviointi.

1.2.3.5 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2.3.9, 1.2.3.4]

1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijän (tai häntä edustavan luottamusmiehen) vaatimuksesta työnantajan kanssa käydään tehtävän vaatimusarviointia koskevan erimielisyyden käsittely.	Yleinen UPJ-tehtäväankuvauslomake
1.2	YKSIKKÖ	Työnantajan edustaja ja työntekijä käsittelevät asiaa keskustelemalla ja keskustelun jälkeen esimies kirjaa ylös keskustelun yhteisen näkemyksen tai osapuolten poikkeavat kannat perusteluineen	
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Arviointiryhmä tarkistaa arvioinnin, pyytää psapuolilta mahdollisia lisäselvityksiä ja kirjaa asiaa koskevan mielipiteen perusteluineen.	
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Hallintovirasto tekee työnantajan edustajana päätöksen erimielisyysasiassa. Päätös perusteluineen toimitetaan kirjallisena tiedoksi työntekijälle.	Päätös erimielisyysasiassa
1.5	TIEDEKUNTA	Työntekijä voi jatkaa erimielisyysasian käsittelyä käynnistämällä virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen mukaisen neuvottelumenettelyn	Päätös erimielisyysasiassa
		Erimielisyys tehtävän vaativuudesta on ratkaistu	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: perusteltu ilmoitus erimielisyydestä + arviointilomakkeet

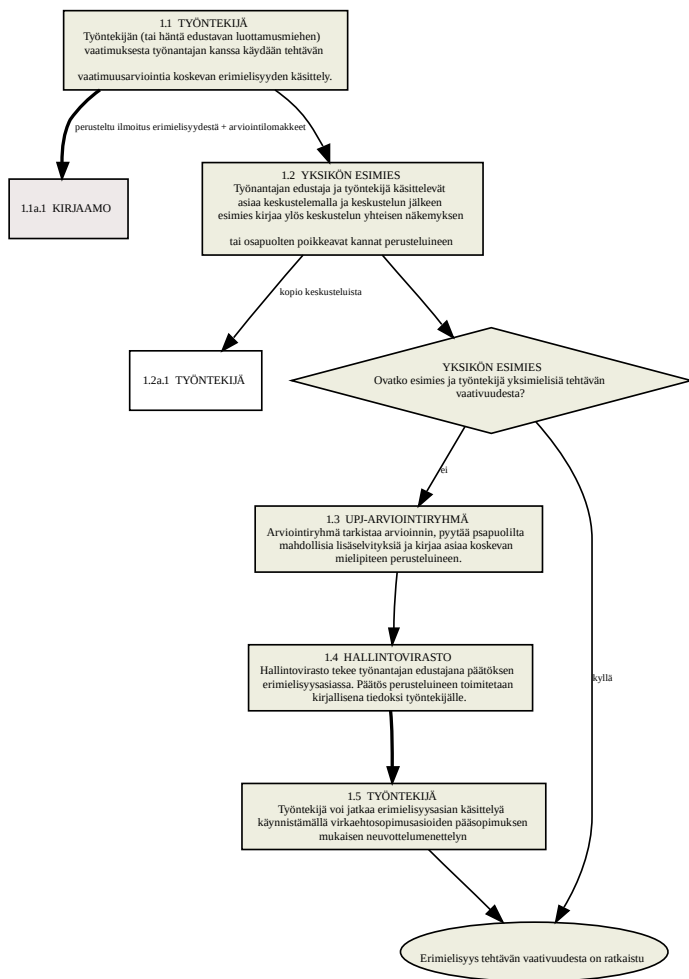
1.1a.1	YLIOPISTON HALLINTO		Yleinen UPJ-tehtäväankuvauslomake
--------	---------------------	--	-----------------------------------

Tietovirrat Esiehto: kopio keskusteluista

1.2a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:upj_ratkaiseminen_tehtavan_arviointi



Kuva 67: UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen - tehtävän arviointi.

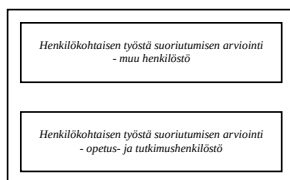
1.2.3.6 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	yksikön esimies
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus määräytyy hallintoviraston erillisen päätöksen mukaisesti.
Esiehdo(t)	Entiselle tai uudelle työntekijälle suoritetaan joko tehtävän vaatuuksien tai henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi
Jälkiehdo(t)	Arviointi on suoritettu
Lisätietoja	Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi suoritetaan vuosittain. Lisäksi arviointi suoritetaan, jos henkilökohtainen suoriutuminen on arvioitu laskeneeksi aiemman arviointikerran yhteydessä.

Yliprosessi(t): [1.2.3, 1.2.3.4]

1.1	Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö [1.2.3.7]
-----	--

2.1	Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö [1.2.3.8]
-----	---



Kuva 68: Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaatuuksien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_suoriutumisen_arviointi

1.2.3.7 Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Kuuden (6) kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta voidaan tehdä varsinainen suoriutumisarviointi. Myös tapauksissa, joissa työntekijä siirtyy toiseen tehtävään ja/tai vaativuustaso muuttuu, tulee suoriutumisen arviointi tehdä osatekijöittäin samassa yhteydessä kun tehtäväkuvaus päivitetään ja vaativuustaso arvioidaan uudelleen.

Yliprosessi(t): [1.2.3.6]

1.1	YKSIKKÖ	Työntekijä ja esimies käyvät arviointikesustelun, jonka aikana esimies listaa pääkriteerien ja täsmentämien tasokriteerien sekä työntehtävien mukaiset ansiot erilliselle lomakkeelle.	Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake
1.2	YKSIKKÖ	Esimies tekee arviointikesustelun pohjalta päätöksen henkilökohtaisen työstä suoriutumisen tasosta yhteenvetolomakkeelle.	Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake
1.3	YKSIKKÖ TIEDEKUNTA	Esimies allekirjoittaa yhteenvetolomakkeen Työntekijä allekirjoittaa yhteenvetolomakkeen ja voi mahdollisesti ilmaista erimielisyytensä henkilökohtaisen työstä suoriutumisen tasosta	allekirjoitettu yhteenvetolomake
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Työnantajan edustaja vahvistaa henkilökohtaisen suoriutumisen tason tai pyytää mahdollisia lisäselvityksiä päätöksen tueksi. Päätös toimitetaan kirjallisena työntekijälle.	UPJ-arviointitulos
		Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi on suoritettu	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Erimielisyyksien ratkaiseminen [1.2.3.10]
--------	------------	---

Tietovirrät Esiehto: kopio arviointilomakkeesta

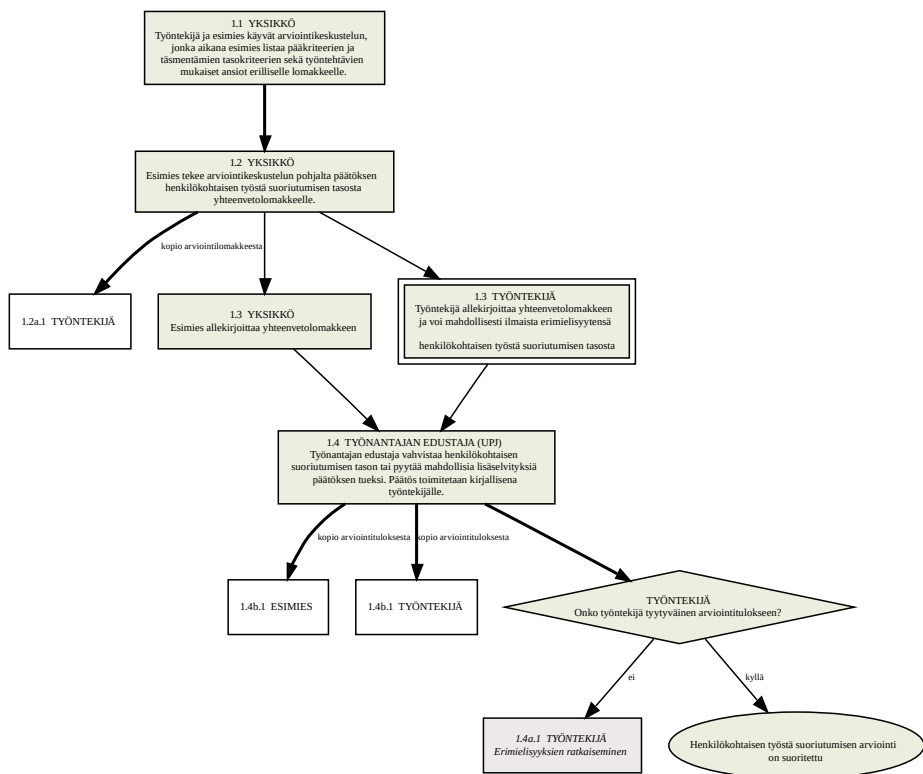
1.2a.1	TIEDEKUNTA	Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake
--------	------------	--

Esiehto: kopio arviointituloksesta, kopio arviointituloksesta

1.4b.1	TIEDEKUNTA	UPJ-arviointitulos
--------	------------	--------------------

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuukien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_tyosta_suoriutumisen_arviointi_muu



Kuva 69: Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi - muu henkilöstö.

1.2.3.8 Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteiseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Kuuden (6) kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta voidaan tehdä varsinainen suoriutumisarviointi. Niissä tapauksissa missä noudatetaan opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta vuotta pidempää arviointijaksoa, on määräaika kaksitoista (12) kuukautta. Myös tapauksissa, joissa työntekijä siirtyy toiseen tehtävään ja/tai vaatavuustaso muuttuu, tulee suoriutumisen arviointi tehdä osatekijöittäin samassa yhteydessä kun tehtäväkuvaus päivitetään ja vaatavuustaso arvioidaan uudelleen.

Yliprosessi(t): [1.2.3.6]

1.1	YKSIKKÖ	Työntekijä ja esimies käyvät arviointikeskustelun, jonka aikana esimies listaa pääkriteerien ja täsmentämien tasokriteerien sekä työntekijänsä mukaiset ansiot ansioiden dokumentointilomakkeelle.	Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake
1.2	YKSIKKÖ	Yksikön johtaja tarkistaa työntekijän ansiot (mm. Tutkasta) ja antaa niistä alustavan lausuntonsa erilliselle lomakkeelle ja toimittaa lomakkeen työnantajan edustalle	Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake
1.3	YKSIKKÖ	Yliopiston Henkilöstöpalvelut arvioivat kunkin kriteerin osalta ansiot asteikolla 1-9 suhteuttaen työntekijän ansiot muiden vertailuryhmän työntekijöiden ansioihin.	Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Työnantajan edustaja vahvistaa henkilökohtaisen suoriutumisen tason ja toimittaa päätöksen kirjallisena työntekijälle.	Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake UPJ-arviointitulos
		Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi on suoritettu	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Erimielisyyksien ratkaiseminen [1.2.3.10]
--------	------------	---

Tietovirrat Esiehto: kopio arviointilomakkeesta

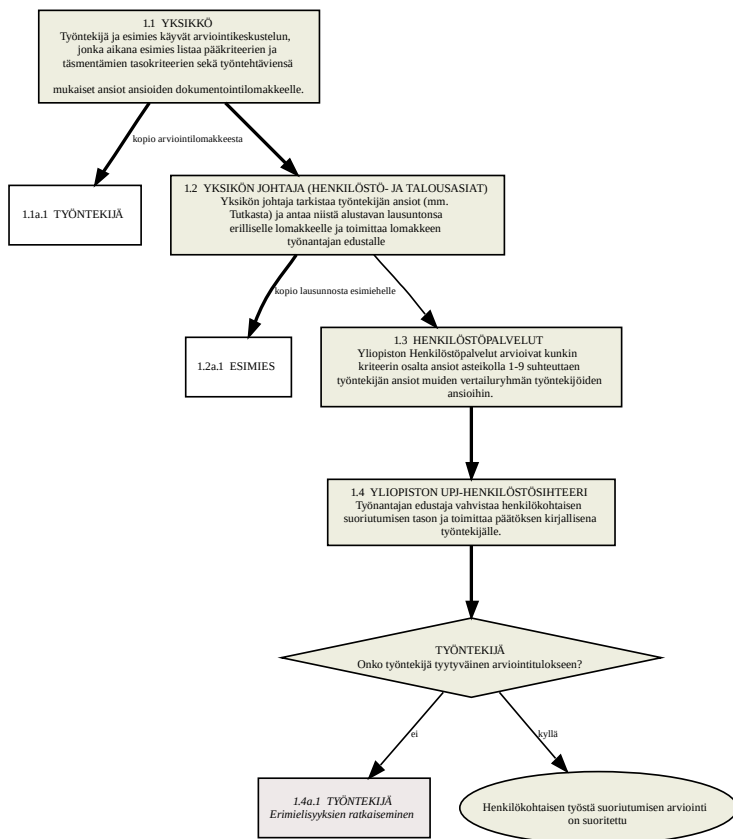
1.1a.1	TIEDEKUNTA		Opetus- ja tutkimus- henkilöstön ansioiden dokumentointilomake
--------	------------	--	--

Esiehto: kopio lausunnosta esimiehelle

1.2a.1	TIEDEKUNTA		Opetus- ja tutkimus- henkilöstön henkilökoh- taisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake
--------	------------	--	---

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuuksien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_tyosta_suoriutumisen_arviointi_ot



Kuva 70: Henkilökohtaisen työstä suorituksen arviointi - opetus- ja tutkimushenkilöstö.

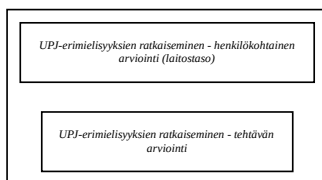
1.2.3.9 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	yksikön esimies
Prosessin asiakas	työntekijä
Esiehdot(t)	Työntekijä ja työnantaja ovat erimielisiä joko tehtävän vaatavuustason tai henkilökoh- taisen suoritustason arvioinnin tuloksista.
Jälkiehdot(t)	UPJ-erimielisyys on ratkaistu
Lisätietoja	Opetus- ja tutkimushenkilöstön sekä muun henkilöstön erimielisyysprosesseista ei ole laadittu omia prosessikuvauskuvaus, vaan dokumenttien nimiä lukuun ottamatta proses- sien kulku on samanlainen.

Yliprosessi(t): [1.2.3]

1.1	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitostaso) [1.2.3.10]
-----	---

2.1	UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi [1.2.3.5]
-----	---



Kuva 71: UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:i1

1.2.3.10 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitostaso) (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [1.2.3.7, 1.2.3.8, 1.2.3.9]

1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijän (tai häntä edustavan luottamusmiehen) vaatimuksista työnantajan kanssa käydään henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia koskevan erimielisyyden käsittely.	Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake
1.2	YKSIKKÖ	Työnantajan edustaja ja työntekijä käsittelevät asiaa keskustelemalla ja keskustelun jälkeen esimies kirjaa ylös keskustelun yhteisen näkemyksen tai osapuolten poikkeavat kannat perusteluineen	
1.3	YKSIKKÖ	Erimielisyyssasiaa käsitellään työntekijän ja ylemmän esimiehen (tai palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan) kanssa	
		Erimielisyys henkilökohtaisen suoriutumisen arvioinnista on ratkaistu	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: perusteltu ilmoitus erimielisyydestä + arviointilomakkeet

1.1a.1	YLIOPISTON HALLINTO		Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake
--------	---------------------	--	--

Poikkeukset Esiehto: Päästäänkö erimielisyyssasian käsittelyssä yhteisymmärrykseen? ei

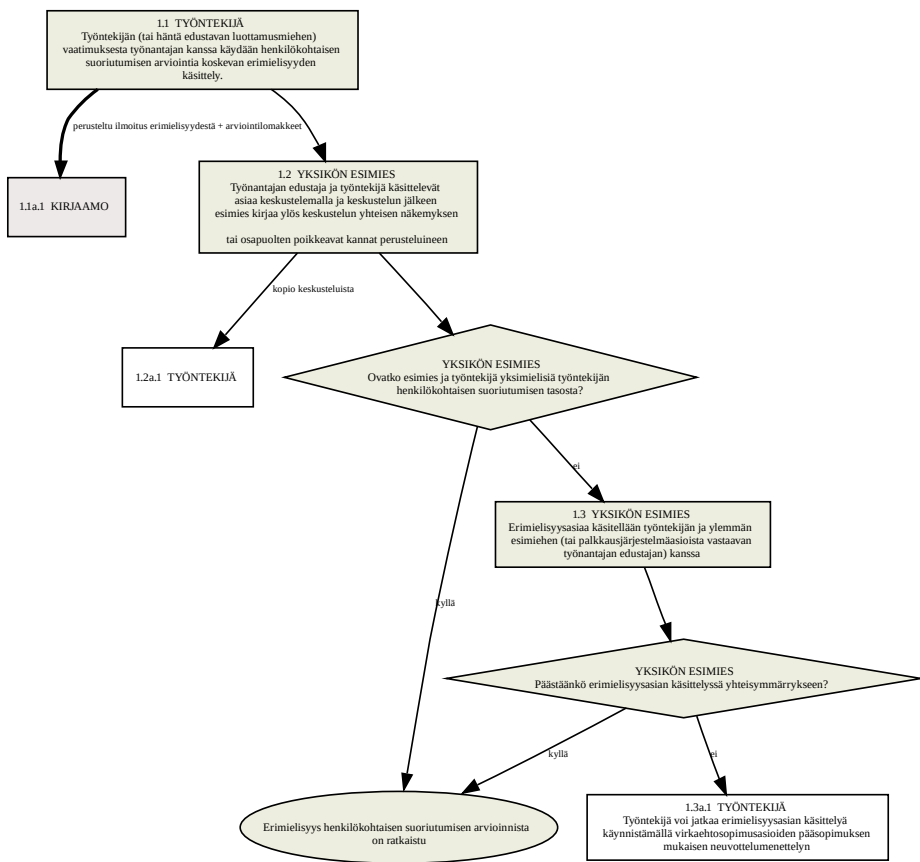
1.3a.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä voi jatkaa erimielisyyssasian käsittelyä käynnistämällä virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen mukaisen neuvottelumenettelyn	
--------	------------	---	--

Tietovirrat Esiehto: kopio keskusteluista

1.2a.1	TIEDEKUNTA		
--------	------------	--	--

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:upj_ratkaiseminen_henk_arviointi



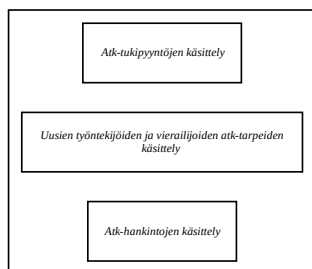
Kuva 72: UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen - henkilökohtainen arviointi (laitostaso).

Luku 2

IT-tiedekunnan ATK-tuen asiakasrajapinnan prosessit

2. Muuttunut

1.1	Atk-tukipyyntöjen käsittely [2.1]
2.1	Uusien työntekijöiden ja vierailijoiden atk-tarpeiden käsittely [2.2]
3.1	Atk-hankintojen käsittely [2.3]



Kuva 73: IT-tiedekunnan ATK-tuen asiakasrajapinnan prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_atk:i1

2.1 Atk-tukipyynnöjen käsittely (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	atk-tuki
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Koskee IT-tiedekunnan työntekijöiden atk-tuelle lähettämiä tukipyynnöjä laite- ja ohjelmisto-ongelmiin sekä asennuksiin liittyen. Kaikki tukipyynnöt tulee AINA lähettää sähköpostilla atk-tuen määrittelemiin rooliosoitteisiin ongelman tyyppin mukaan, EI koskaan henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin. Tällöin tukipyynnöt tulee aina paikalla olevalle tukihenkilölle, se tulee dokumentoiduksi automaattisesti ja kaikkien tukipyynnöjen käsittely nopeutuu. Rooliosoitteet on eritelty atk-tuen www-sivuilla: http://www.mit.jyu.fi/atk-tuki/osoitteet.html Mikäli sähköposti ei ole käytettävissä (esim. tietokone rikki), toissijainen yhteydenottotapa akuuteissa ongelmissa on puhelin tai henkilökohtainen käynti atk-tuen tiloissa
Esiehdo(t)	Työntekijä on havainnut ongelman tietokoneessa, laitteissa tai ohjelmistossa, tai tarvitsee tehtäviensä suorittamista varten jonkin erityisen ohjelmiston
Jälkiehdo(t)	Työntekijän tekemä tukipyynnöt on käsitelty

Yliprosessi(t): [2]

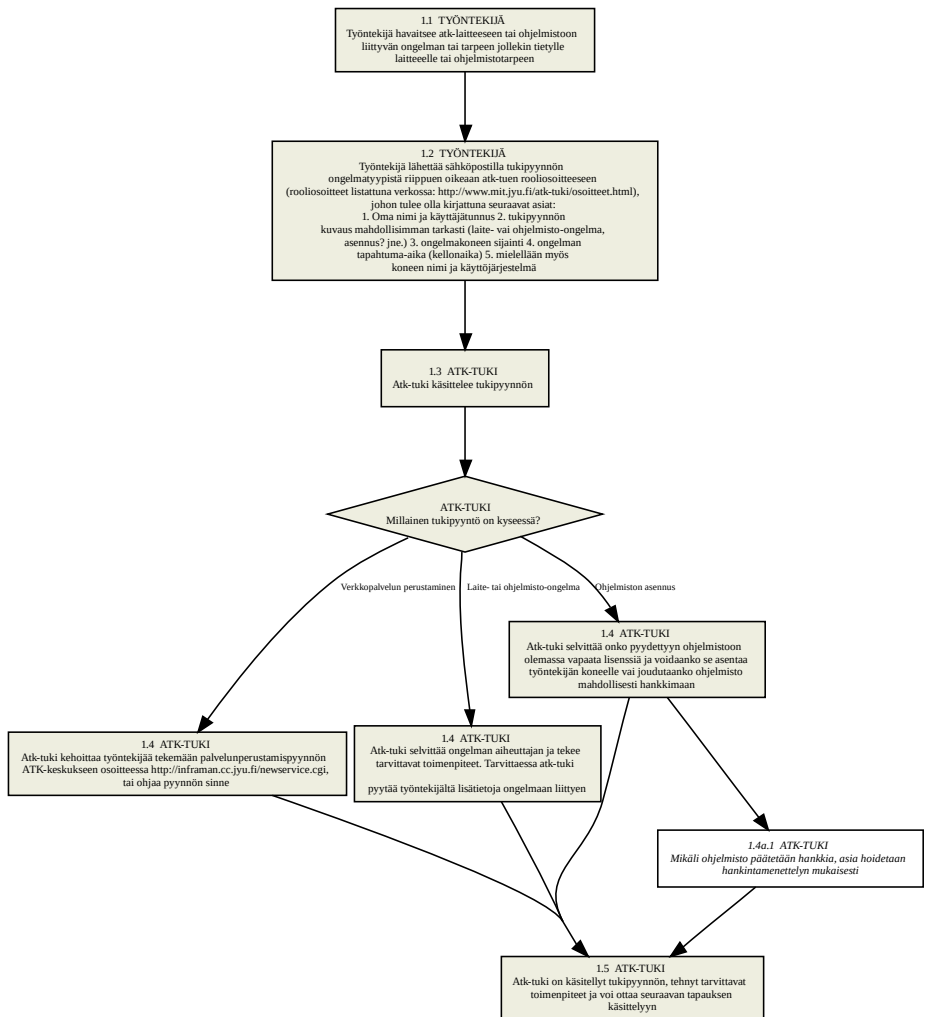
	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä havaitsee atk-laitteeseen tai ohjelmistoon liittyvän ongelman tai tarpeen jollekin tietylle laitteelle tai ohjelmistotarpeen
1.2	TIEDEKUNTA	Työntekijä lähettää sähköpostilla tukipyynnön ongelmatyypistä riippuen oikeaan atk-tuen rooliosoitteeseen (rooliosoitteet listattuna verkossa: http://www.mit.jyu.fi/atk-tuki/osoitteet.html), johon tulee olla kirjattuna seuraavat asiat: 1. Oma nimi ja käyttäjätunnus 2. tukipyynnön kuvaus mahdollisimman tarkasti (laite- vai ohjelmisto-ongelma, asennus? jne.) 3. ongelmakoneen sijainti 4. ongelman tapahtuma-aika (kellonaika) 5. mielellään myös koneen nimi ja käyttöjärjestelmä
1.3	TIEDEKUNTA	Atk-tuki käsittelee tukipyynnön
1.4	TIEDEKUNTA	Atk-tuki kehoittaa työntekijää tekemään palvelunperustamispyynnön ATK-keskukseen osoitteessa http://inframan.cc.jyu.fi/newservice.cgi , tai ohjaa pyynnön sinne Atk-tuki selvittää ongelman aiheuttajan ja tekee tarvittavat toimenpiteet. Tarvittaessa atk-tuki pyytää työntekijältä lisätietoja ongelmaan liittyen Atk-tuki selvittää onko pyydettyyn ohjelmistoon olemassa vapaata lisenssiä ja voidaanko se asentaa työntekijän koneelle vai joudutaanko ohjelmisto mahdollisesti hankkimaan
1.5	TIEDEKUNTA	Atk-tuki on käsitellyt tukipyynnön, tehnyt tarvittavat toimenpiteet ja voi ottaa seuraavan tapauksen käsittelyyn
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Mikäli ohjelmisto päätetään hankkia, asia hoidetaan hankintamenettelyn mukaisesti [2.3]
--------	------------	---

Poikkeukset Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p86:i1>



Kuva 74: Atk-tukipyyntöjen käsittely.

2.2 Uusien työntekijöiden ja vierailijoiden atk-tarpeiden käsittely (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	atk-tuki
Prosessin asiakas	asiakas
Rajoitteet	Koskee IT-tiedekuntaan tulevia uusia työntekijöitä ja vierailijoita (= prosessin asiakaita). Kutsujan, eli henkilön, joka vastaa uuden työntekijän rekrytoinnista tai vierailijan kutsumisesta, on VÄLITTÖMÄSTI ilmoitettava atk-tuelle uuden työntekijän tai vierailijan laite- ohjelmisto- ja käyttäjätunnustarpeet heti, kun uuden työntekijän/henkilön/vierailijan saapuminen on tiedossa
Esiehdo(t)	IT-tiedekuntaan on tulossa uusi työntekijä tai vierailija (esim. vierailuluennon pitäjä)
Jälkiehdo(t)	Atk-tuki on toimittanut ja asentanut pyydetyn laitteiston toimintakuntoon ja tarvittaessa opastanut asiakasta

Yliprosessi(t): [2, 1.2.2.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Kutsuja toimittaa atk-tuelle sähköpostilla mahdollisimman ajoissa tarkat tiedot uuden työntekijän tai kutsuttavan henkilön laite ja/tai ohjelmistotarpeista osoitteeseen atk-tuki@it.jyu.fi Tarvittavia tietoja ovat: 1. Henkilön nimi 2. henkilön toimenkuva 3. koska saapuu ja kauanko töissä/viipyy 4. laitetarpeet (jos tiedossa esim. tietokone ja käyttöjärjestelmä, ohjelmistot) 5. työtila (mihin laitteisto toimitetaan) 6. tarvittaessa tiedot muista erityisistä käyttäjätunnustarpeista
1.2	TIEDEKUNTA	Atk-tuki käsittelee vastaanotetut tiedot ja pyytää tarvittaessa lisätietoja kutsujalta
1.3	TIEDEKUNTA	Atk-tuki toimittaa ja asentaa laitteet ja ohjelmistot, testaa ne ja tarpeen mukaan opastaa asiakasta käytössä sekä neuvoo atk-tukipyynnöissä käytännöissä

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Asiakas toimittaa yliopiston ATK-keskukseen esimiehen (tai kutsujan) allekirjoittaman yliopiston atk-palveluiden käyttöluvan anomuksen mm. käyttäjätunnuksen saamista varten	it-palveluiden käyttöluvanhakemus
1.1a.2	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus luo asiakkaalle käyttäjätunnuksen ja vaihdettavan salasanan yliopiston atk-palveluihin	

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Mikäli jokin pyydettyä laitetta tai ohjelmistoa ei ole, se voidaan mahdollisuuksien mukaan hankkia hankintamenettelyn mukaisesti [2.3]
--------	------------	--

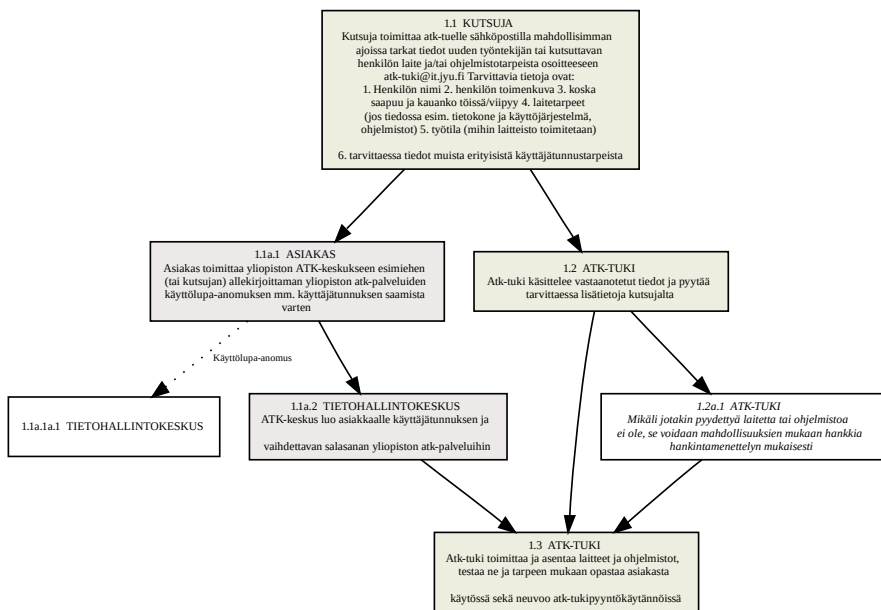
Poikkeukset

Tietovirrat Esiehto: Käyttöluvan-anomus

1.1a.1a.1	TIETOHALLINTOKESKUS		it-palveluiden käyttöluvanhakemus
-----------	---------------------	--	-----------------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p87:i1>



Kuva 75: Uusien työntekijöiden ja vierailijoiden atk-tarpeiden käsittely.

2.3 Atk-hankintojen käsittely (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	atk-tuki
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Koskee atk-laite- ja ohjelmistohankintoja IT-tiedekunnassa. Hankintapyyntöt ja tiedustelut on AINA tehtävä sähköpostilla oikeaan rooliosoitteeseen (atk-hankinnat@it.jyu.fi). Työntekijä tai hankinnasta vastaava henkilö EI itse ala selvittää, mistä tuotteen voisi hankkia
Esiehdot(t)	Työntekijällä on tarve hankkia atk-laite tai ohjelmisto työtehtäväänsä liittyen ja hän on pyytänyt esimieheltään luvan hankintaan
Jälkiehdot(t)	Laite- tai ohjelmistohankinta sekä asennus on suoritettu ja hankinnasta on toimitettu lasku laitokselle, jossa tuotteen vastaanottanut työntekijä työskentelee

Yliprosessi(t): [2, 2.1, 2.2]

1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä tiedustele sähköpostitse atk-tuella (atk-hankinnat@it.jyu.fi) laitteen hankintaan liittyviä asioita kuten laitteen saatavuus ja hinnan haarukointi	
1.2	TIEDEKUNTA	Atk-tuki selvittää, onko hankinta mahdollinen ja mikä on tuotteen hinta	
1.3	TIEDEKUNTA	Työntekijä toimittaa sähköpostilla atk-tuen hankinnat-rooliosoitteeseen (atk-hankinnat@it.jyu.fi) hankintaesityksen, joka sisältää ainakin tilattavan tuotteen sekä henkilön nimen, jolle tuote tilataan	
1.4	TIEDEKUNTA	Atk-tuki päättää, tarvitaanko hankinnalle laitosjohtajan / esimiehen hyväksyntä	
1.5	TIEDEKUNTA	Atk-tuki hoitaa tuotteen hankinnan ja tarkastaa, että vastaanotettu tuote vastaa tilausta ja on toimiva	
1.6	TIEDEKUNTA	Atk-tuki tekee hankinnasta esineilmoituksen ja toimittaa tuotteen asiakkaalle sekä asentaa sen	käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake
1.7	TIEDEKUNTA	Atk-tuki asiastarkastaa tuotteen mukana tulleen laskun sekä liittyy siihen esineilmoituksen ja toimittaa laskun sille laitokselle (osasto-sihteerille), jossa tuotteen vastaanottanut työntekijä työskentelee	käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake

Prosessin pääsekkvenssi

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä pyytää laitosjohtajan / esimiehen hyväksynnän hankinnalle, mikäli atk-tuki katsoo sen olevan tarpeen
--------	------------	---

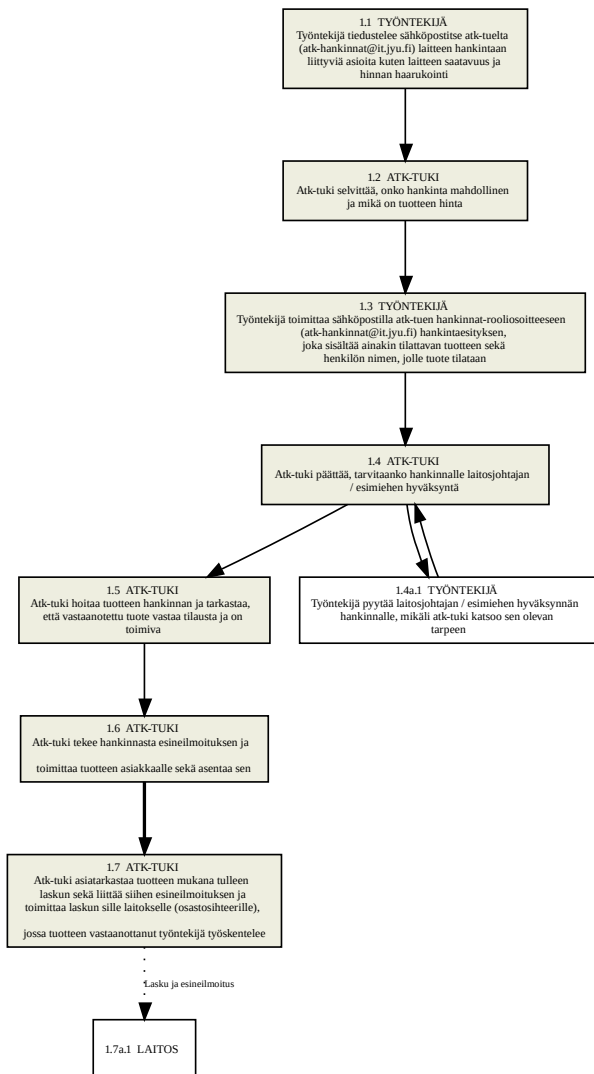
Tarkentavat sekkvenssit

Tietovirrat Esiehto: Lasku ja esineilmoitus

1.7a.1	LAITOS		käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake
--------	--------	--	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p88:i1>



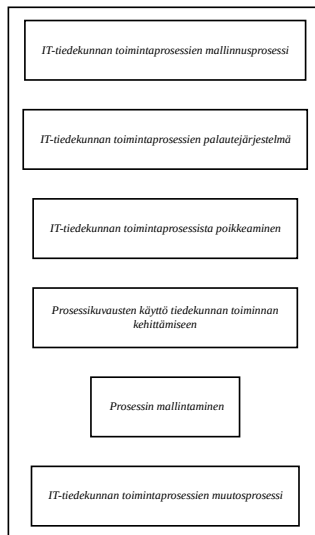
Kuva 76: Atk-hankintojen käsittely.

Luku 3

IT-tiedekunnan toimintaprosessien prosessit

4. Mallinnettu

1.1	IT-tiedekunnan toimintaprosessien mallinnusprosessi [3.1]
2.1	IT-tiedekunnan toimintaprosessien palautejärjestelmä [3.2]
3.1	IT-tiedekunnan toimintaprosessista poikkeaminen [3.3]
4.1	Prosessikuvausten käyttö tiedekunnan toiminnan kehittämiseen [3.4]
5.1	Prosessin mallintaminen [3.5]
6.1	IT-tiedekunnan toimintaprosessien muutosprosessi [3.6]



Kuva 77: IT-tiedekunnan toimintaprosessien prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_mallintaminen:i1

3.1 IT-tiedekunnan toimintaprosessien mallinnusprosessi (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Rajoitteet	Koskee vain IT-tiedekunnan uusien (mallintamattomien) prosessien mallintamista (ei laitosten prosessien mallinnusta /hyväksymistä)
Esiehdo(t)	On olemassa tarve prosessin mallintamiselle
Jälkiehdo(t)	Prosessi on mallinnettu ja julkaistu kommentoitavaksi

Yliprosessi(t): [3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö havaitsee tarpeen luoda uusi prosessikuvaus
1.2	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö huolehtii prosessin mallintamisesta tai delegoi vastuun eteenpäin sopivalle henkilölle
1.3	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö hyväksyy prosessikuvauksen ja tarkastaa sen mahdolliset vaikutukset muihin prosesseihin
1.4	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö julkaisee valmiin prosessikuvauksen verkkoon, jossa se on henkilökunnan nähtävissä ja kommentoitavissa
	TIEDEKUNTA	

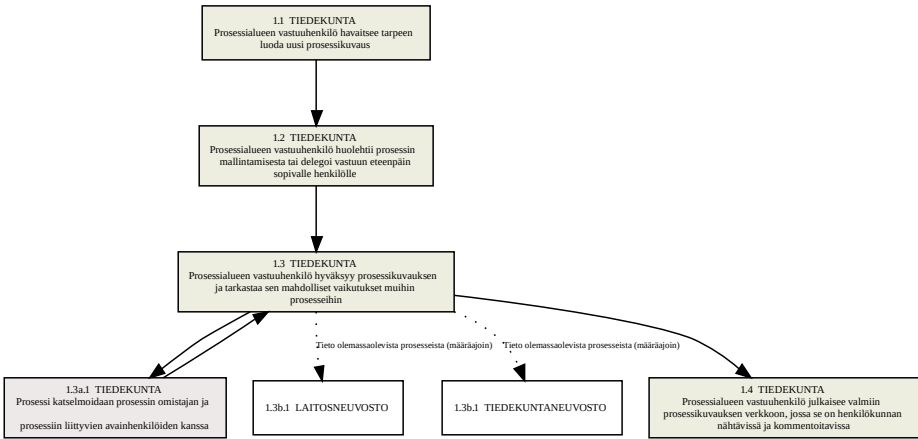
Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Prosessi katselmoidaan prosessin omistajan ja prosessiin liittyvien avainhenkilöiden kanssa
--------	------------	---

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Tietovirratt Esiehto: Tieto olemassaolevista prosesseista (määräajoin), Tieto olemassaolevista prosesseista (määräajoin)

1.3b.1	LAITOS TIEDEKUNTA	
--------	----------------------	--



Kuva 78: IT-tiedekunnan toimintaprosessien mallinnusprosessi.

3.2 IT-tiedekunnan toimintaprosessien palautejärjestelmä (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Rajoitteet	Koskee vain tiedekunnan prosessien palautejärjestelmää (ei laitosten prosessien palautejärjestelmää) Kuvaus ei ota kantaa palautejärjestelmän tekniseen toteutukseen
Esiehdot(t)	Palautejärjestelmä on olemassa ja julkaistua prosessia on kommentoitu
Jälkiehdot(t)	Palautteen käsittelyn jälkeen prosessia on joko muutettu tai se on jäänyt voimaan sellaisenaan

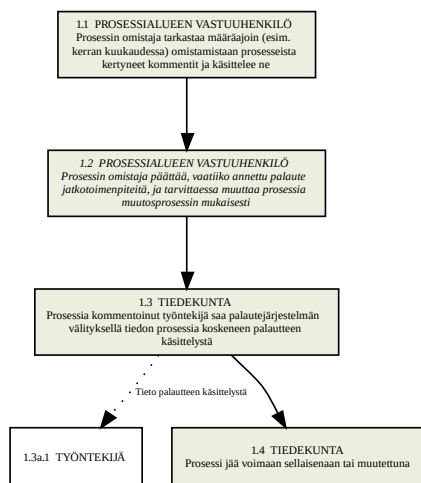
Yliproessi(t): [3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Prosessin omistaja tarkastaa määräajoin (esim. kerran kuukaudessa) omistamistaan prosesseista kertyneet kommentit ja käsittelee ne
1.2	TIEDEKUNTA	Prosessin omistaja päättää, vaatiiko annettu palaute jatkotoimenpiteitä, ja tarvittaessa muuttaa prosessia muutosprosessin mukaisesti [3.6]
1.3	TIEDEKUNTA	Prosessia kommentoinut työntekijä saa palautejärjestelmän välityksellä tiedon prosessia koskeneen palautteen käsittelystä
1.4	TIEDEKUNTA	Prosessi jää voimaan sellaisenaan tai muutettuna
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: Tieto palautteen käsittelystä

1.3a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--



Kuva 79: IT-tiedekunnan toimintaprosessien palautejärjestelmä.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

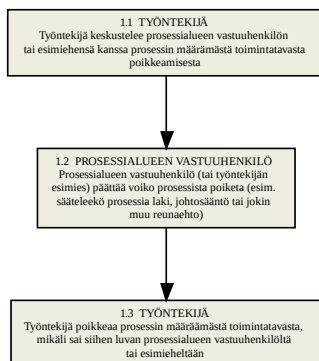
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p53:i1>

3.3 IT-tiedekunnan toimintaprosessista poikkeaminen (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Prosessin asiakas	työntekijä
Rajoitteet	Koskee vain tiedekunnan prosesseista poikkeamista (ei laitosten prosesseista poikkeamista)
Esiehdot(t)	Henkilöllä on tarve poiketa prosessin määäämästä toimintatavasta
Jälkiehdot(t)	Prosessin määäämästä normaalista toimintatavasta on poikettu

Yliprosessi(t): [3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Työntekijä keskusteleee prosessialueen vastuuhenkilön tai esimiehensä kanssa prosessin määäämästä toimintatavasta poikkeamisesta
1.2	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö (tai työntekijän esimies) päättää voiko prosessista poiketa (esim. sääteleeekö prosessia laki, johtosääntö tai jokin muu reunaehto)
1.3	TIEDEKUNTA	Työntekijä poikkeaa prosessin määäämästä toimintatavasta, mikäli sai siihen luvan prosessialueen vastuuhenkilöltä tai esimieheltään
	TIEDEKUNTA	



Kuva 80: IT-tiedekunnan toimintaprosessista poikkeaminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p54:i1>

3.4 Prosessikuvausten käyttö tiedekunnan toiminnan kehittämiseen (4. Mallinnettu)

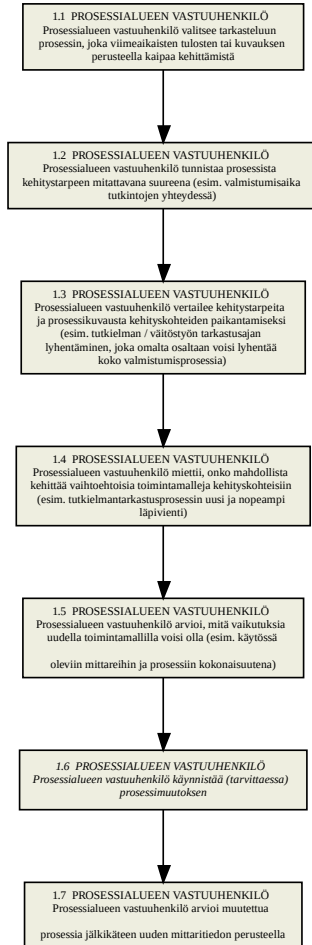
Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Prosessin asiakas	tiedekunta
Rajoitteet	Mallinnettuja prosesseja tulee soveltaa tiedekunnan toiminnan kehittämiseen ja linkittää ne toiminnan tuloksiin. Esimerkkinä toimintaa kuvaavan mittaritiedon kerääminen.
Esiehdo(t)	Havaitaan prosessi, jonka nykyisistä tuloksista voidaan päätellä sen tehokkuudessa olevan parantamisen varaa
Jälkiehdo(t)	Prosessia on muutettu ja pyritty kehittämään tehokkaammaksi

Yliprosessi(t): [3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö valitsee tarkasteluun prosessin, joka viimeaikaisten tulosten tai kuvauksen perusteella kaipaa kehittämistä
1.2	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö tunnistaa prosessista kehitystarpeen mitattavana suurena (esim. valmistumisaika tutkintojen yhteydessä)
1.3	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö vertailee kehitystarpeita ja prosessikuvausta kehityskohteiden paikantamiseksi (esim. tutkijan / väitöstyön tarkastusajan lyhentäminen, joka omalta osaltaan voisi lyhentää koko valmistumisprosessia)
1.4	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö miettii, onko mahdollista kehittää vaihtoehtoisia toimintamalleja kehityskohteisiin (esim. tutkielmentarkastusprosessin uusi ja nopeampi läpivienti)
1.5	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö arvioi, mitä vaikutuksia uudella toimintamallilla voisi olla (esim. käytössä oleviin mittareihin ja prosessiin kokonaisuutena)
1.6	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö käynnistää (tarvittaessa) prosessimuutoksen [3.6]
1.7	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö arvioi muutettua prosessia jälkikäteen uuden mittaritiedon perusteella
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p98:i1>



Kuva 81: Prosessikuvausten käyttö tiedekunnan toiminnan kehittämiseen.

3.5 Prosessin mallintaminen (4. Mallinnettu)

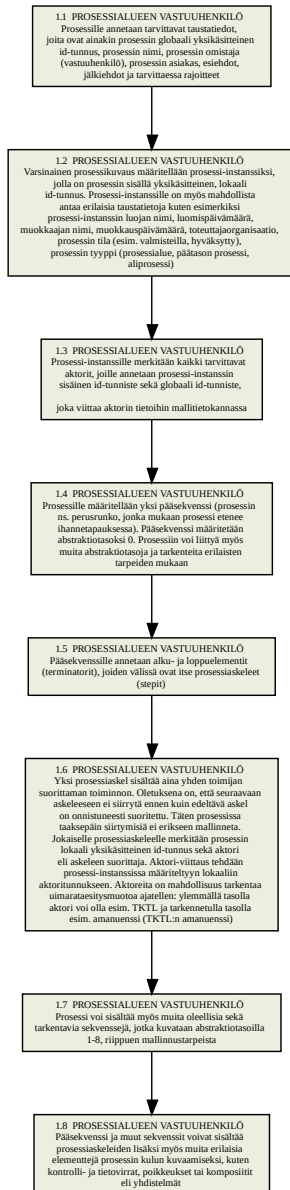
Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Prosessin asiakas	tiedekunta
Rajoitteet	Koskee yksittäisen prosessin mallintamista mallintajan näkökulmasta. Tarkoituksena on kuvata, miten prosessi mallinnetaan ProcessManager-ohjelmiston tietomallia soveltamalla. Tietomallin mukaisesti on mahdollista mallintaa prosessialue, prosessi tai aliprosessi. Yksi prosessi voi sisältää useampia prosessi-instansseja, jotka voivat olla esimerkiksi erilaisia toteutuksia prosessista tai aliprosesseja. Yksityiskohtaisempia tietoja tietomallin soveltamisesta, mallinnuselementeistä, prosessihierarkioista, elementtien uudelleenkäytöstä ja abstraktiotasojen käytöstä löytyy erillisestä ohjeesta (http://prosessit.it.jyu.fi/dtd/conventions.html)
Esiehdo(t)	Prosessi on oltava kartoitettuna ja sen kulku on käyty läpi asianosaisen henkilön kanssa esim. haastatteluin
Jälkiehdo(t)	Prosessi on mallinnettu ja valmis kommentoitavaksi

Yliprosessi(t): [3]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Prosessille annetaan tarvittavat taustatiedot, joita ovat ainakin prosessin globaali yksikäsitteinen id-tunnus, prosessin nimi, prosessin omistaja (vastuuhenkilö), prosessin asiakas, esiehdot, jälkiehdot ja tarvittaessa rajoitteet
1.2	TIEDEKUNTA	Varsinainen prosessikuvaus määrittellään prosessi-instanssiksi, jolla on prosessin sisällä yksikäsitteinen, lokaali id-tunnus. Prosessi-instanssille on myös mahdollista antaa erilaisia taustatietoja kuten esimerkiksi prosessi-instanssin luojan nimi, luomispäivämäärä, muokkaajan nimi, muokauspäivämäärä, toteuttajaorganisaatio, prosessin tila (esim. valmisteilla, hyväksytty), prosessin tyyppi (prosessialue, päätason prosessi, aliprosessi)
1.3	TIEDEKUNTA	Prosessi-instanssille merkitään kaikki tarvittavat aktorit, joille annetaan prosessi-instanssin sisäinen id-tunniste sekä globaali id-tunniste, joka viittaa aktorin tietoihin mallitietokannassa
1.4	TIEDEKUNTA	Prosessille määritellään yksi pääsekvenssi (prosessin ns. perusrunko, jonka mukaan prosessi etenee ihannetapauksessa). Pääsekvenssi määritetään abstraktiotasoksi 0. Prosessiin voi liittyä myös muita abstraktiotasoja ja tarkenteita erilaisten tarpeiden mukaan
1.5	TIEDEKUNTA	Pääsekvenssille annetaan alku- ja loppuelementit (terminatorit), joiden välissä ovat itse prosessiaskleet (stepit)
1.6	TIEDEKUNTA	Yksi prosessiaskel sisältää aina yhden toimijan suorittaman toiminnon. Oletuksena on, että seuraavaan askeleeseen ei siirrytä ennen kuin edeltävä askel on onnistuneesti suoritettu. Täten prosessissa taaksepäin siirtymisiä ei erikseen mallinnetta. Jokaiselle prosessiaskellelle merkitään prosessin lokaali yksikäsitteinen id-tunnus sekä aktori eli askeleen suorittaja. Aktori-viittaus tehdään prosessi-instanssissa määritellyyn lokaaliin aktoritunnukseen. Aktoreita on mahdollisuus tarkentaa uimarataesitysmuotoa ajatellen: ylemmällä tasolla aktori voi olla esim. TKTL ja tarkennetulla tasolla esim. amanuenssi (TKTL:n amanuenssi)
1.7	TIEDEKUNTA	Prosessi voi sisältää myös muita oleellisia sekä tarkentavia sekvenssejä, jotka kuvataan abstraktiotasoilla 1-8, riippuen mallinnustarpeista
1.8	TIEDEKUNTA	Pääsekvenssi ja muut sekvenssit voivat sisältää prosessiaskelien lisäksi myös muita erilaisia elementtejä prosessin kulun kuvaamiseksi, kuten kontrolli- ja tietovirrat, poikkeukset tai komposiitit eli yhdistelmät
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p108:i1>



Kuva 82: Prosessin mallintaminen.

3.6 IT-tiedekunnan toimintaprosessien muutosprosessi (4. Mallinnettu)

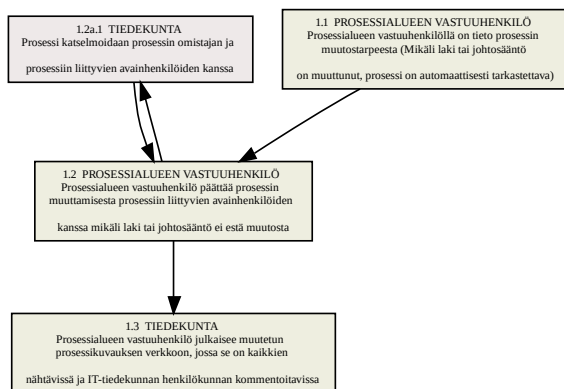
Prosessin omistaja	prosessialueen vastuuhenkilö
Rajoitteet	Koskee tiedekunnan toimintaprosessien muutosprosessia
Esiehdot(t)	Muutostarpeen kohteena oleva prosessikuvaus on julkaistu ja sitä on kommentoitu tai muutostarve on muuten havaittu
Jälkiehdot(t)	Prosessia on muutettu tai se on jäänyt sellaisenaan voimaan

Yliprosessi(t): [3.4, 3, 3.2]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilöllä on tieto prosessin muutostarpeesta (Mikäli laki tai johtosääntö on muuttunut, prosessi on automaattisesti tarkastettava)
1.2	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö päättää prosessin muuttamisesta prosessiin liittyvien avainhenkilöiden kanssa mikäli laki tai johtosääntö ei estä muutosta
1.3	TIEDEKUNTA	Prosessialueen vastuuhenkilö julkaisee muutetun prosessikuvauksen verkkoon, jossa se on kaikkien nähtävissä ja IT-tiedekunnan henkilökunnan kommentoitavissa
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Prosessi katselmoidaan prosessin omistajan ja prosessiin liittyvien avainhenkilöiden kanssa
--------	------------	---



Kuva 83: IT-tiedekunnan toimintaprosessien muutosprosessi.

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

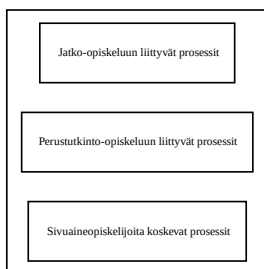
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p52:i1>

Luku 4

Opintoasioiden prosessit

4. Mallinnettu

1.1	Jatko-opiskeluun liittyvät prosessit [4.1]
2.1	Perustutkinto-opiskeluun liittyvät prosessit [4.2]
3.1	Sivuaineopiskelijoita koskevat prosessit [4.3]



Kuva 84: Opintoasioiden prosessit.

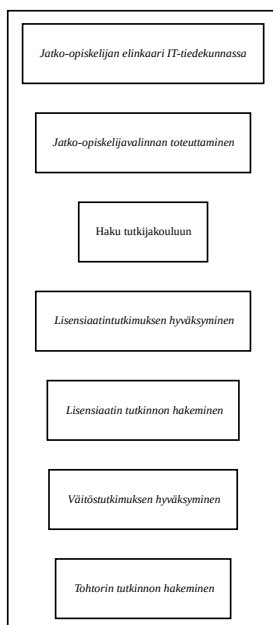
Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_op:i1

4.1 Jatko-opiskeluun liittyvät prosessit (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4]

1.1	Jatko-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa [4.1.1]
2.1	Jatko-opiskelijavalinnan toteuttaminen [4.1.2]
3.1	Haku tutkijakouluun [4.1.3]
4.1	Lisensiaatintutkimuksen hyväksyminen [4.1.4]
5.1	Lisensiaatin tutkinnon hakeminen [4.1.5]
6.1	Väitöstutkimuksen hyväksyminen [4.1.6]
7.1	Tohtorin tutkinnon hakeminen [4.1.7]



Kuva 85: Jatko-opiskeluun liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_jatko_op:i1

4.1.1 Jatko-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Rajoitteet	Prosessikuvaus olettaa, että jatko-opiskelija suorittaa tohtorin tutkinnon mahdollisen lisensiaatin tutkinnon lisäksi
Esiehdot(t)	Hakija haluaa pyrkiä IT-tiedekuntaan jatko-opiskelijaksi
Jälkiehdot(t)	Jatko-opiskelija on suorittanut jatkotutkinnon

Yliprosessi(t): [4.1]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Tietojenkäsittelytieteissä tai niitä lähellä olevissa tieteissä kotimaassa tai ulkomailla ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut hakee IT-tiedekunnan jatko-opiskelijaksi [4.1.2]	
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija valitaan IT-tiedekuntaan jatko-opiskelijaksi [4.1.2]	
1.3	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija suorittaa jatkotutkintoon vaadittavat jatko-opinnot (suorittamisaikataulu vaihtelee)	
1.4	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija tekee väitöskirjan	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunta huolehtii väitöskirjan esitarkastusmenettelystä [4.1.6]	
1.6	LAITOS	Tiedekunta huolehtii yhdessä laitoksen kanssa väitöstilaisuuden järjestämisestä sekä väitöskirjan arvostelusta [4.1.6]	
1.7	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija hakee tohtorin tutkintoa [4.1.7]	
	TIEDEKUNTA		

Prosessin pääsekvenssi

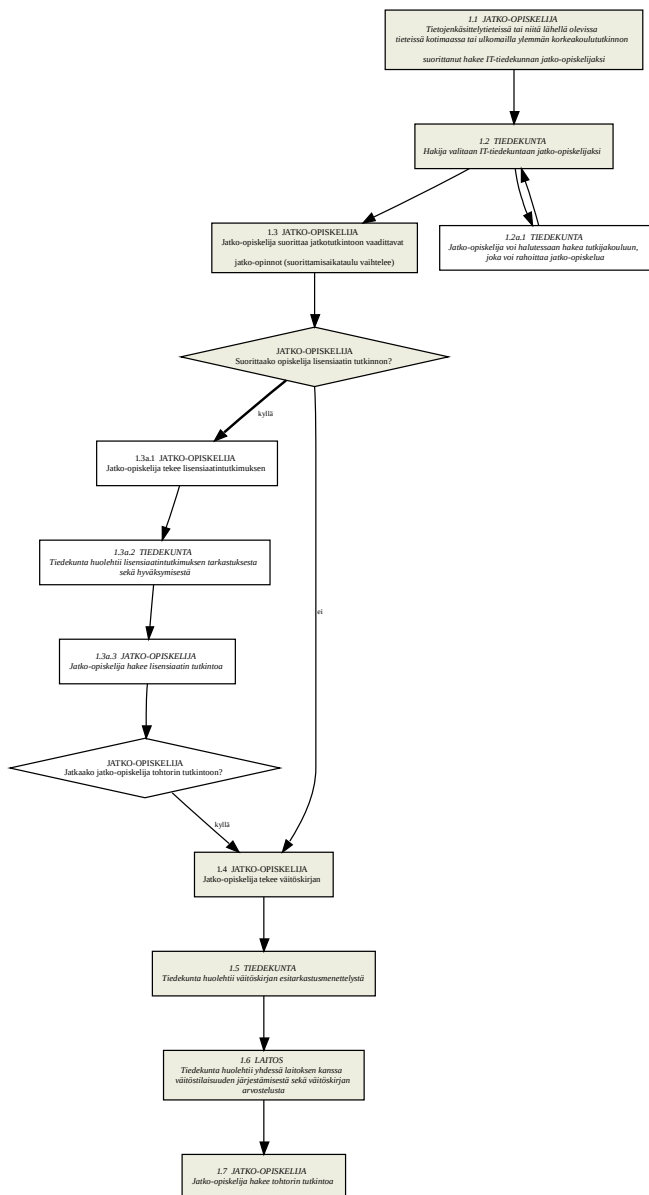
1.2a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija voi halutessaan hakea tutkijakouluun, joka voi rahoittaa jatko-opiskelua [4.1.3]
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit Esiehto: Suorittaako opiskelija lisensiaatin tutkinnon? kyllä

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija tekee lisensiaatintutkimuksen	lisensiaatintutkimus
1.3a.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunta huolehtii lisensiaatintutkimuksen tarkastuksesta sekä hyväksymisestä [4.1.4]	
1.3a.3	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija hakee lisensiaatin tutkintoa [4.1.5]	

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p107:i1>



Kuva 86: Jatko-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa.

4.1.2 Jatko-opiskelijavalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	hakija
Esiehdo(t)	Soveltuvan ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut haluaa hakeutua jatko-opiskelijaksi IT-tiedekuntaan jollekin laitokselle
Jälkiehdo(t)	Hakija on hyväksytty tiedekunnan jatko-opiskelijaksi

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.1, 4.1.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Hakija ottaa yhteyttä laitoksen opettajaan (professoriin) jatko-opintojen ja tutkimuksen suunnittelua varten	
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija laatii jatkotutkimuksen ohjaajan kanssa henkilökohtaisen jatkokoulutushakemuksen, joka sisältää jatko-opintosuunnitelman, tutkimussuunnitelman ja mahdollisen rahoitus suunnitelman	jatkokoulutushakemus
1.3	LAITOS	Jatkotutkimuksen ohjaajaksi nimetty henkilö tarkistaa ja allekirjoittaa alustavan tutkimussuunnitelman ja opintosuunnitelman	opintorekisteriote tutkintotodistus
1.4	LAITOS	Laitos arvioi hakijan edellytykset jatko-opintoihin sekä laitoksen mahdollisuudet asianmukaisen ohjauksen järjestämiseen	
1.5	LAITOS	Laitoksen varajohtaja allekirjoittaa jatkokoulutushakemuksen puollon laitoksen puolesta ja esittää sen opintoasiainpäälikölle, mikäli jatko-opiskeluun on edellytykset	
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö esittelee hakemuksen jatko-opintoasioista vastaavalle dekaanille, mikäli hakemus on kaikilta osin kunnossa	
1.7	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani päättää hakijan hyväksymisestä tiedekunnan jatko-opiskelijaksi	
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri lähettää päätöksen, ja myönteisessä tapauksessa myös ilmoittautumislomakkeen hakijalle sekä tarvittaessa myös kansainvälisille opiskelijoille tarkoitettun tietopakettin	yliopistoon ilmoittautumislomake
1.9	TIEDEKUNTA	Saatuaan myönteisen valintapäätöksen hakija vahvistaa jatko-opiskelupaikan vastaanottamisen kirjallisesti päätöksen mukana tulevalle lomakkeella postittamalla sen tiedekunnan kansliin. Tässä vaiheessa hakija voi halutessaan hakea tutkijakouluun [4.1.3]	yliopistoon ilmoittautumislomake
1.10	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa hakijan lähettämän yliopistoon ilmoittautumislomakkeen opiskelijapalveluihin ja kirjaa jatko-opiskelijan tiedot jatko-opiskelijalakanaan (Excel-taulukko, jossa tiedekunta ylläpitää jatko-opiskelijan tietoja)	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko hakija suorittanut tutkintonsa Jyväskylän yliopistossa? ei

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Hakija liittää hakemukseen myös kopion tutkintotodistuksesta sekä opintorekisteriotteensa	opintorekisteriote tutkintotodistus
--------	------------	---	--

Tietovirrat Esiehto: Ilmoitus jatko-opiskelijavalinnasta

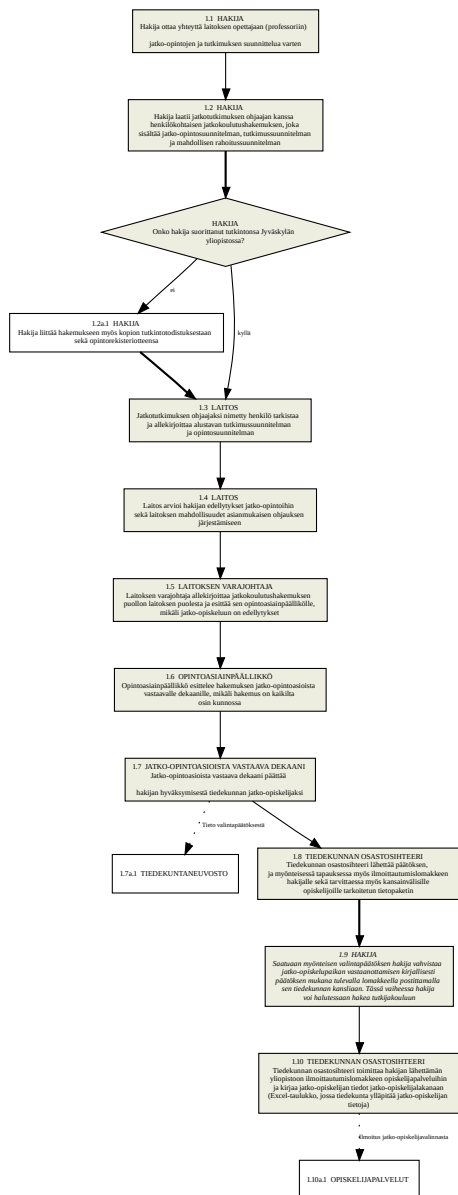
1.10a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
---------	------------------------	--

Esiehto: Tieto valintapäätöksestä

1.7a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p35:i1>



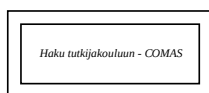
Kuva 87: Jatko-opiskelijavalinnan toteuttaminen.

4.1.3 Haku tutkijakouluun (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	tiedekunta
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Rajoitteet	Jatko-opiskelijaksi pyrkivällä on yleensä oltava suoritettuna maisterin tutkinto joltain valitsemaltaan COMAS-ohjelmassa mukana olevalta alalta. Prosessissa oletetaan, että hakija on jo hyväksytty tiedekunnan jatko-opiskelijaksi (tai hänet hyväksytään sellaiseksi valinnan yhteydessä) ja hän on jo löytänyt itselleen ohjaajan. Tämä prosessi koskee vain uutta jatko-opiskelijaksi hakevaa.
Esiehdo(t)	Jatko-opiskelijalla on tarve hakeutua tutkijakouluun.
Jälkiehdo(t)	Jatko-opiskelija on hyväksytty tutkijakouluun

Yliprosessi(t): [4.1, 4.1.1, 4.1.2]

1.1	Haku tutkijakouluun – COMAS [4.1.3.1]
-----	---------------------------------------



Kuva 88: Haku tutkijakouluun.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p103:i1>

4.1.3.1 Haku tutkijakouluun – COMAS (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	tiedekunta
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Rajoitteet	Jatko-opiskelijaksi pyrkivällä on yleensä oltava suoritettuna maisterin tutkinto joltain valitsemaltaan COMAS-ohjelmassa mukana olevalta alalta. Prosessissa oletetaan, että hakija on jo hyväksytty tiedekunnan jatko-opiskelijaksi (tai hänet hyväksytään sellaiseksi valinnan yhteydessä) ja hän on jo löytänyt itselleen ohjaajan. Tämä prosessi koskee vain uutta jatko-opiskelijaksi hakevaa.
Esiehdo(t)	Jatko-opiskelijalla on tarve hakeutua tutkijakouluun.
Jälkiehdo(t)	Jatko-opiskelija on hyväksytty tutkijakouluun

Toteuttajaorganisaatio	COMAS-tutkijakoulu
Poikkeukset	COMAS-tutkijakoulun haku on kansainvälinen. Koulutuslinjasta riippuen opiskelijan tulee ensin tulla hyväksytyksi joko Informaatioteknologian tiedekunnan tai Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan jatko-opiskelijaksi.

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.1.3]

1.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija hankkii hakemuslomakkeen Comas-jatkokoulutukseen	Comas-jatkokoulutushakemus
1.2	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija toimittaa yliopiston kirjaamoon Comas-jatkokoulutushakemuksen (joko englannin- tai suomenkieliset) ennen takarajaa (kahdesti vuodessa, syksyllä ja keväällä).	Comas-jatkokoulutushakemus
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Kirjaamo lähettää hakemukset deadline ohittuessa COMAS-koordinaattorille	Comas-jatkokoulutushakemus Comas-opintosuunnitelma Comas-tutkimussuunnitelma TOEFL-kielitestin tulospöytäkirja
1.4	TIEDEKUNTA	COMAS-koordinaattori tarkistaa, onko hakemuksissa mukana kaikki oleelliset dokumentit, lajittelee hakemukset linjoittain (5 kpl) ja toimittaa ne kullekin COMAS-linjajohtajalle.	Comas-jatkokoulutushakemus
1.5	TIEDEKUNTA	COMAS-linjajohtaja arvioi hakemusten sisällön ja valmistelee alustavan suosituksen	Comas-jatkokoulutushakemus
1.6	TIEDEKUNTA	COMAS-johtoryhmä käsittelee kaikki hakemukset ja päättää esittelyn pohjalta valittavat hakijat.	Comas-hakupäätös
1.7	TIEDEKUNTA	COMAS-koordinaattori tiedottaa sähköpostilla kaikille hakijoille valintatuloksista ja lähettää päätöksen vielä kirjallisesti kaikille hyväksytyille (muille pyynnöstä)	Comas-hakupäätös
	TIEDEKUNTA		Comas-hakupäätös

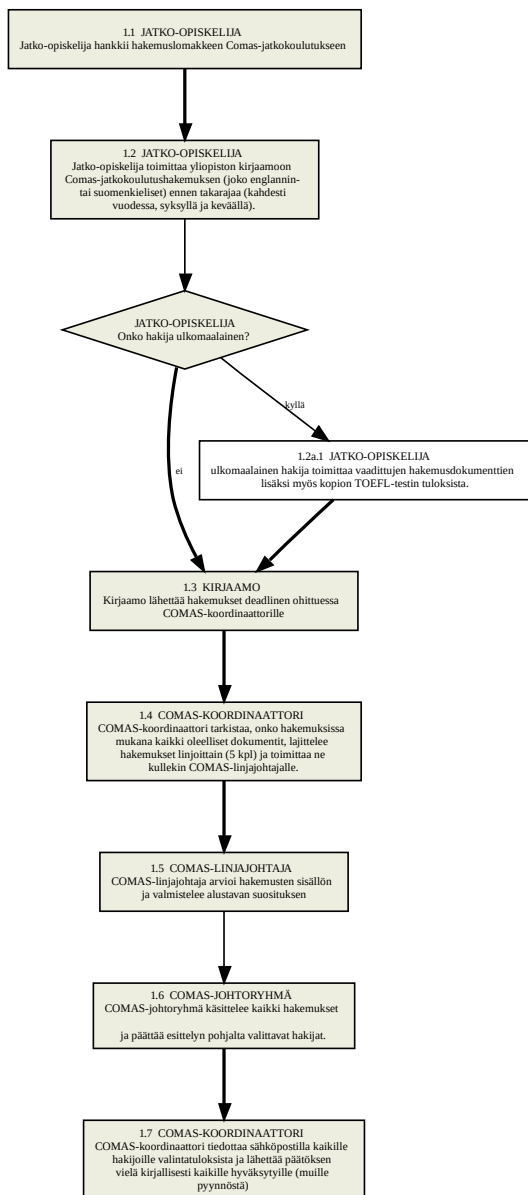
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Onko hakija ulkomaalainen? kyllä

1.2a.1	TIEDEKUNTA	ulkomaalainen hakija toimittaa vaadittujen hakemuskäytäntöjen lisäksi myös kopion TOEFL-testin tuloksista.	TOEFL-kielitestin tulosraportti
--------	------------	--	---------------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p103:i2>



Kuva 89: Haku tutkijakouluun - COMAS.

4.1.4 Lisensiaatintutkimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	lensiaatintutkimuksen ohjaaja
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Esiehdo(t)	Jatko-opiskelija on saanut lensiaatintutkimuksensa valmiiksi
Jälkiehdo(t)	Lensiaatin tutkimus on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston (25.5.2005) päätöksen perusteella dekaani ja varadekaani voivat keskenään sopia työnjaosta. Prosessissa viitataan siksi tehtävään käsitteellä ”jatko-opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.1, 4.1.1]

1.1	LAITOS	Lensiaatintutkimuksen ohjaaja toteaa, että tutkimus on valmis tarkastettavaksi	lensiaatintutkimus
1.2	LAITOS	Ohjaaja neuvottelee tarkastuksesta laitoksen opintoasioista vastaavan johtajan kanssa	lensiaatintutkimus
1.3	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja ehdottaa tiedekunnalle kaksi tutkimuksen tarkastajaa ja täyttää lomakkeen, jossa on tarkat tiedot tutkimuksen tekijästä, tutkimuksesta, ohjaajista ja tarkastajista	ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi
1.4	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja toimittaa lomakkeen ja 3 kpl tulostettuja kopioita tutkimuksesta tiedekunnan toimistoon	ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee jatko-opintoasioista vastaavale dekaanille esityksen tutkimuksen tarkastajista ja valmistelee tarkastuspyynnöt tarkastajille	
1.6	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani tekee päätöksen tarkastajista ja allekirjoittaa tarkastuspyynnöt	päätös tarkastajista tarkastuspyyntö
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri arkistoi päätöksen ja lähettää sen tiedoksi asianosaisille. Lisäksi hän lähettää tarkastuspyynnöt, käsikirjoitukset ja palkkiolomakkeet tarkastajille	päätös tarkastajista tarkastuspyyntö
1.8	TIEDEKUNTA	Tarkastajat lähettävät lausuntonsa ja arvausehdotuksensa tutkimuksesta tiedekuntaan kuuden viikon kuluessa tarkastuspyynnön lähettämisestä	
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö lähettää lausunnon tiedoksi jatko-opiskelijalle ja ohjaajalle / ohjaajille ja pyytää jatko-opiskelijalta mahdolliset kommentit	
1.10	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee esityksen tiedekuntaneuvostolle lensiaatintutkimuksen hyväksymisestä (ei esittelyä arvauseesta)	
1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee päätöksen lensiaatintutkimuksen hyväksymisestä ja arvauseesta tarkastajien lausunnon perusteella	

Prosessin pääsekvenssi

1.11a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö arvolauseesta tiedekuntaneuvostolle 14 vuorokauden kuluessa päätöksen tiedoksisaannista
---------	------------	---

1.3a.1	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja toimittaa tiedekunnan toimistoon ainoastaan yhden tulostetun kopion lisensiaatintutkimuksesta, mikäli käsikirjoitus on lähetetty tarkastajille sähköisessä muodossa
--------	--------	---

1.9b.1	TIEDEKUNTA LAITOS	Jatko-opiskelijalla on oikeus laatia vastine tarkastajan / tarkastajien lausunto(i)sta ennen virallista arvostelua Laitoksen johtajan lausunto tiedekuntaneuvostoa varten tarvitaan, mikäli tarkastajat ovat esittäneet arvosanaksi kiittäen hyväksytty tai laudatur Ohjaajan lausunto korjausten tekemisestä tarvitaan, mikäli tarkastajat ovat vaatineet korjauksia. Lisäksi jatko-opiskelija voi halutessaan antaa lausunnon teke- mistään korjauksista
--------	----------------------	--

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: Päätös tiedoksi, Päätös tiedoksi, Tarkastuspyynnöt, käsikirjoitukset ja palkkiolomak-
keet, Päätös tiedoksi

1.7a.1	LAITOS TIEDEKUNTA	
--------	----------------------	--

Esiehto: Lausunto tiedoksi

1.9a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p46:i1>



Kuva 90: Lisensiaatintutkimuksen hyväksyminen.

4.1.5 Lisensiaatin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Esiehdot(t)	Jatko-opiskelija on suorittavat vaadittavat jatko-opinnot ja hänen lisensiaatintutkimuksensa on hyväksytty
Jälkiehdot(t)	Jatko-opiskelijalle on myönnetty lisensiaatin tutkinto ja hänelle on toimitettu siitä tutkintotodistus

Yliprosessi(t): [4.1, 4.1.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija ottaa yhteyttä laitokseen ja pyytää jatko-opintojen kokoamista	
1.2	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija toimittaa täytetyn ja allekirjoitetun jatkotutkinnon-hakulomakkeen tiedekunnan toimistoon	
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri tarkastaa, että lisensiaatintutkimus on hyväksytty ja että jatkotutkintoon vaadittavat opinnot on suoritettu	
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri laatii tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasiainpäälikölle sekä arkistoi tutkintolomakkeen ja vie tiedon valmistumisesta tiedekuntaneuvoston kokouksen ilmoitusasioihin	lisensiaatin tutkintolomake lisensiaatin tutkintotodistus
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tutkintotodistuksen ja toimittaa sen jatko-opintoasioista vastaavan dekaanin allekirjoitettavaksi	lisensiaatin tutkintolomake lisensiaatin tutkintotodistus
1.6	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa tutkintotodistuksen	lisensiaatin tutkintotodistus
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri ottaa tarvittavat kopiot (7kpl) tutkintotodistuksesta ja lähettää jatko-opiskelijalle alkuperäisen tutkintotodistuksen kopiaineen. Lisäksi osastosihteeri lähettää kopion tutkintotodistuksesta hallintovirastoon ja arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	lisensiaatin tutkintotodistus
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintovirasto rekisteröi tutkinnon TUTTI-järjestelmään	lisensiaatin tutkintotodistus

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Tutkintotodistus + muu materiaali

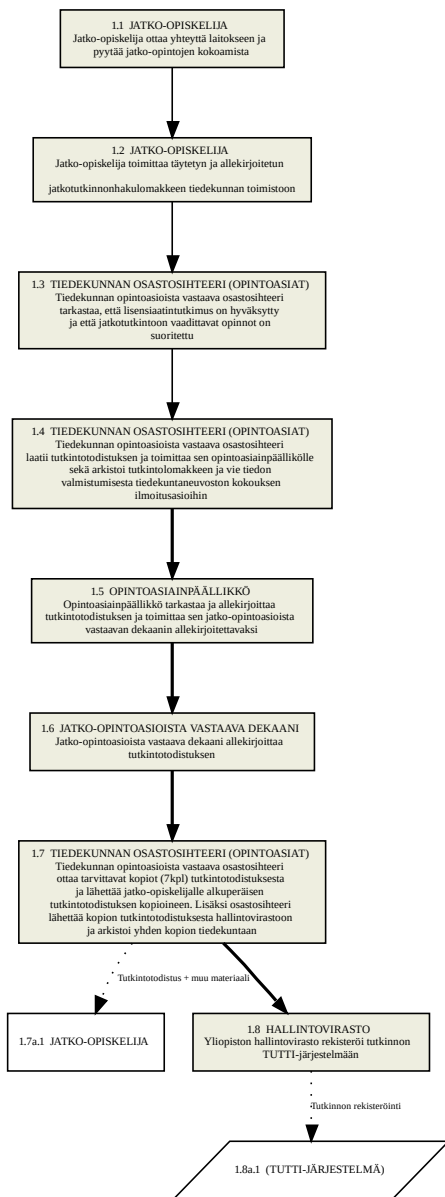
1.7a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Tutkinnon rekisteröinti

1.8a.1	(TUTTI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p47:i1>



Kuva 91: Lisensiaatin tutkinnon hakeminen.

4.1.6 Väitöstutkimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	väitöstyön ohjaaja
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Esiehdo(t)	Jatko-opiskelija on saanut väitöskirjansa valmiiksi
Jälkiehdo(t)	Väitöskirja on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksen (25.5.2005) perusteella dekaani ja varadekaani voivat sopia keskenään työnjaosta. Siksi tässä prosessissa viitataan dekaaniin tehtävänimikkeellä ”jatko-opintoasioista vastaa dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[4.1, 4.1.1\]](#)

1.1	LAITOS	Väitöksen ohjaaja toteaa, että väitös on valmis esitarkastukseen
1.2	LAITOS	Ohjaaja neuvottelee väitöksen esitarkastuksesta laitoksen opintoasioista vastaavan johtajan kanssa
1.3	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja ehdottaa tiedekunnalle kaksi väitöksen esitarkastajaa ja täyttää lomakkeen, jossa on tarkat tiedot väitöksen tekijästä, väitöksestä, ohjaajista ja esitarkastajista sekä mahdollinen esitys vastaväittäjästä
1.4	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja toimittaa lomakkeen ja 3 kpl tulostettuja kopioita väitöskirjan käsikirjoituksesta tiedekunnan toimistoon
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee esityksen jatko-opintoasioista vastaavalle dekaanille väitöksen esitarkastajista ja valmistelee esitarkastuspyynnöt esitarkastajille
1.6	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani tekee päätöksen esitarkastajista ja allekirjoittaa esitarkastuspyynnöt
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri toimittaa esitarkastuspyynnöt, käsikirjoitukset ja palkkiolomakkeet esitarkastajille. Lisäksi hän arkistoi päätöksen ja toimittaa sen tiedoksi asianosaisille.
1.8	TIEDEKUNTA	Esitarkastajat toimittavat lausuntonsa ja arvolauserhdotuksensa tutkimuksesta tiedekuntaan kuuden viikon kuluessa esitarkastuspyynnön toimittamisesta
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö toimittaa lausunnot tiedoksi jatko-opiskelijalle ja ohjaajalle/ohjaajille ja pyytää jatko-opiskelijalta mahdolliset kommentit
1.10	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja selvittää väittelylupaa varten tiedot vastaväittäjästä, kustoksesta sekä väittelyajankohdasta
1.11	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee jatko-opintoasioista vastaavalle dekaanille esityksen väittelyluvan myöntämisestä ja laatii kutsukirjeen vastaväittäjälle
1.12	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani tekee päätöksen väittelyluvan myöntämisestä ja allekirjoittaa kutsukirjeen
1.13	TIEDEKUNTA	Osastosihteeri toimittaa kutsun vastaväittäjälle liitteineen (palkkiolomake, esitarkastajien lausunnot ja mahdolliset muut lausunnot kuten ohjaajien ja jatko-opiskelijan lausunnot, sekä ohjeistuksen väitöstilaisuuden muodollisuuksista) Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri toimittaa väittelyluvan kustokselle, ohjaajalle, laitoksen johtajalle ja amanuenssille, yliopiston julkaisuyksikölle ja tiedotukseen, IT-tiedekunnan tiedottajalle sekä jatko-opiskelijalle
1.14	LAITOS	Laitos järjestää väitöstilaisuuden (salivaraukset, tiedotus jne.)
1.15	TIEDEKUNTA	Vastaväittäjä toimittaa arvolauserhdotuksen sisältävän lausunnon tiedekuntaan kahden viikon kuluessa väitöstilaisuudesta
1.16	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee esityksen tiedekuntaneuvostolle väitöskirjan hyväksymisestä (ei esittelyä arvolauserhdotuksesta)
1.17	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto arvioi väitöksen esitarkastajien ja vastaväittäjien lausunnon perusteella

Prosessin pääsekvenssi

1.10a.1	LAITOS	Laitos huolehtii väitöstilaisuuden käytännön järjestelyistä (tilavaraukset, vastaväittäjän ja kustoksen matkat sekä majoitukset, kahvitarjoilut jne.)
---------	--------	---

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

1.15a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelijalla on oikeus laatia vastine vastaväittäjän lausunnosta ennen virallista arvostelua
---------	------------	---

1.16a.1	LAITOS	Laitoksen johtajan lausunto tiedekuntaneuvostoa varten tarvitaan, mikäli vastaväittäjä on esittänyt arvouluseeksi kiittäen hyväksytty tai laudatur
---------	--------	--

1.17a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö arvostelusta tiedekuntaneuvostolle 14 vrk:n kuluessa päätöksen tiedoksisaannista
---------	------------	--

1.3a.1	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava johtaja toimittaa tiedekunnan toimistoon ainoastaan yhden tulostetun kopion väitöskirjasta, mikäli käsikirjoitus on toimitettu esitarkastajille sähköisessä muodossa
--------	--------	--

1.9a.1	LAITOS	Ohjaajan lausunto korjausten tekemisestä tarvitaan, mikäli esitarkastajat ovat vaatineet korjauksia. Lisäksi jatko-opiskelija voi halutessaan antaa lausunnon tekemistään korjauksista
--------	--------	--

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: Kutsu liitteineen

1.13a.1	TIEDEKUNTA	
---------	------------	--

Esiehto: esitarkastuspyyntö, käsikirjoitus ja palkkiolomake, Päätös tiedoksi, Päätös tiedoksi, Päätös tiedoksi

1.7a.1	TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA	
--------	------------------------------------	--

Esiehto: Lausunnot tiedoksi, Lausunnot tiedoksi

1.9b.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosesstit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p82:i1>

4.1.7 Tohtorin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	jatko-opiskelija
Esiehdo(t)	Jatko-opiskelija on suorittanut vaadittavat jatko-opinnot ja hänen väitöskirjansa on hyväksytty
Jälkiehdo(t)	Jatko-opiskelijalle on myönnetty tohtorin tutkinto

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.1, 4.1.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija toimittaa täytetyn ja allekirjoitetun jatkotutkinnon hakulomakkeen tiedekunnan toimistoon	
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri tarkastaa, että väitöskirja on hyväksytty ja että jatkotutkintoon vaadittavat opinnot on suoritettu	
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri laatii tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasiainpäälikölle sekä arkistoi tutkintolomakkeen ja vie tiedon valmistumisesta tiedekuntaneuvoston kokouksen ilmoitusasioihin	tohtorin tutkintolomake tohtorin tutkintotodistus
1.4	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tutkintotodistuksen ja toimittaa sen jatko-opintoasioista vastaavan dekaanin allekirjoitettavaksi	tohtorin tutkintolomake tohtorin tutkintotodistus
1.5	TIEDEKUNTA	Jatko-opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa tutkintotodistuksen	tohtorin tutkintotodistus
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri ottaa tarvittavat kopiot (7kpl) tutkintotodistuksesta ja lähettää jatko-opiskelijalle alkuperäisen tutkintotodistuksen kopiaineen. Lisäksi osastosihteeri lähettää kopion tutkintotodistuksesta hallintovirastoon ja arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	tohtorin tutkintotodistus
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintovirasto rekisteröi tutkinnon TUTTI-järjestelmään	tohtorin tutkintotodistus

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko jatko-opiskelija suorittanut lisensiaatin tutkinnon? ei

a.1	TIEDEKUNTA	Jatko-opiskelija ottaa yhteyttä laitokseensa ja pyytää jatko-opintojen kokoamista
-----	------------	---

Tietovirrat Esiehto: Tutkintotodistus + muu materiaali, Tutkintotodistus

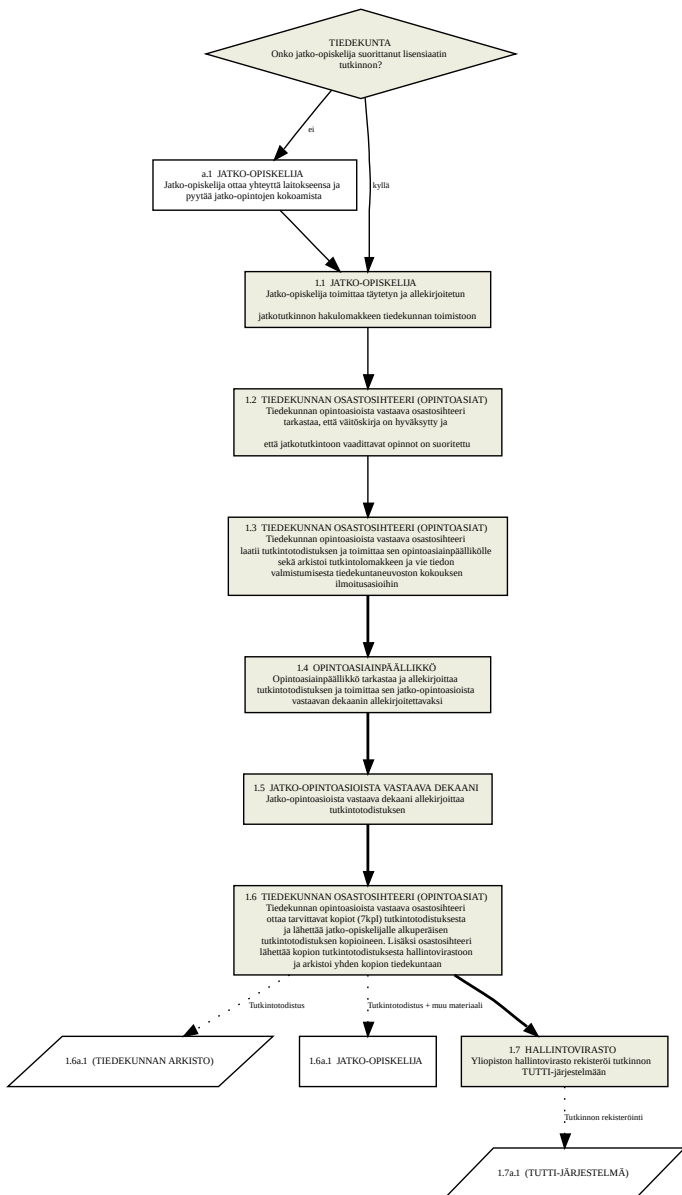
1.6a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO) TIEDEKUNTA		tohtorin tutkintotodistus
--------	-------------------------------------	--	---------------------------

Esiehto: Tutkinnon rekisteröinti

1.7a.1	(TUTTI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p56:i1>



Kuva 93: Tohtorin tutkinnon hakeminen.

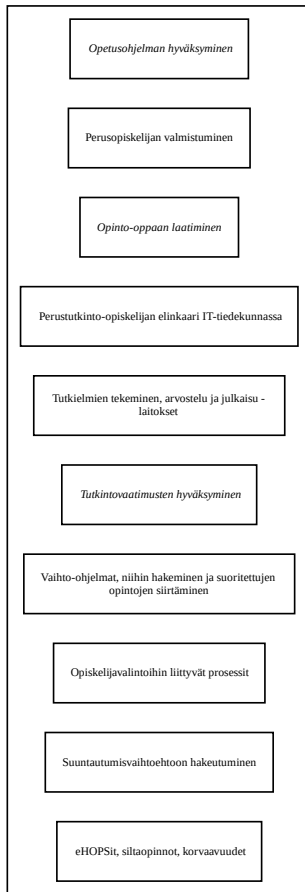
4.2 Perustutkinto-opiskeluun liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [4]

1.1	Opetusohjelman hyväksyminen [4.2.1]
2.1	Opinto-oppaan laatiminen [4.2.3]
3.1	Perustutkinto-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa [4.2.4]
4.1	Tutkielmien tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset [4.2.5]
5.1	Tutkintovaatimusten hyväksyminen [4.2.6]
6.1	Vaihto-ohjelmat, niihin hakeminen ja suoritettujen opintojen siirtäminen [4.2.7]
7.1	Opiskelijavalintoihin liittyvät prosessit [4.2.8]
8.1	Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen [4.2.9]
9.1	eHOPSit, siltaopinnot, korvaavuudet [4.2.10]
10.1	Perusopiskelijan valmistuminen [4.2.2]

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_perusop:i1



Kuva 94: Perustutkinto-opiskeluun liittyvät prosessit.

4.2.1 Opetusohjelman hyväksyminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	laitos
Rajoitteet	Tutkintovaatimukset ja -rakenteet oltava hyväksyttyjä ennen kuin prosessi voi alkaa
Esiehdo(t)	Tiedekunnassa on tarve hyväksyä uusi opetusohjelma, johon opintoasiainpäälikkö on antanut aikataulutuksen
Jälkiehdo(t)	Tiedekuntaneuvosto on hyväksynyt opetusohjelman
Dokumentit	[Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö]
Dokumentit	Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö

Yliprosessi(t): [4.2]

1.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämissryhmä keskustelee tulevista opetusohjelmista sekä opetusohjelmien tekoon liittyvistä aikatauluista
1.2	LAITOS	Laitokset valmistelevat omat esitykset opetusohjelmista hyväksyttyjen tutkintovaatimusten ja -rakenteiden mukaisesti
1.3	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö valmistelee laitosten esitysten pohjalta esityksen tulevasta opetusohjelmasta tiedekuntaneuvostolle
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto hyväksyy opetusohjelman

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Tarvittaessa opetuskehittämissryhmä kokoaa tiedekunnan yhteisten opintojen suunnitteluryhmän työstämään yhteisiä opintoja koskevaa opetusohjelmaa
1.1a.2	TIEDEKUNTA	Yhteisten opintojen suunnitteluryhmä työstää opetusohjelmaa yhteisten opintojen osalta
1.1a.3	LAITOS	Laitokset käsittelevät ja tarvittaessa tarkentavat yhteisten opintojen suunnitteluryhmän tekemää opetusohjelmaa

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Asiaa käsitellään tiedekunnan johtoryhmässä ennen kuin opintoasiainpäälikkö tekee esityksen tulevasta opetusohjelmasta tiedekuntaneuvostolle, mikäli opintoasiainpäälikkö katsoo tämän tarpeelliseksi
--------	------------	---

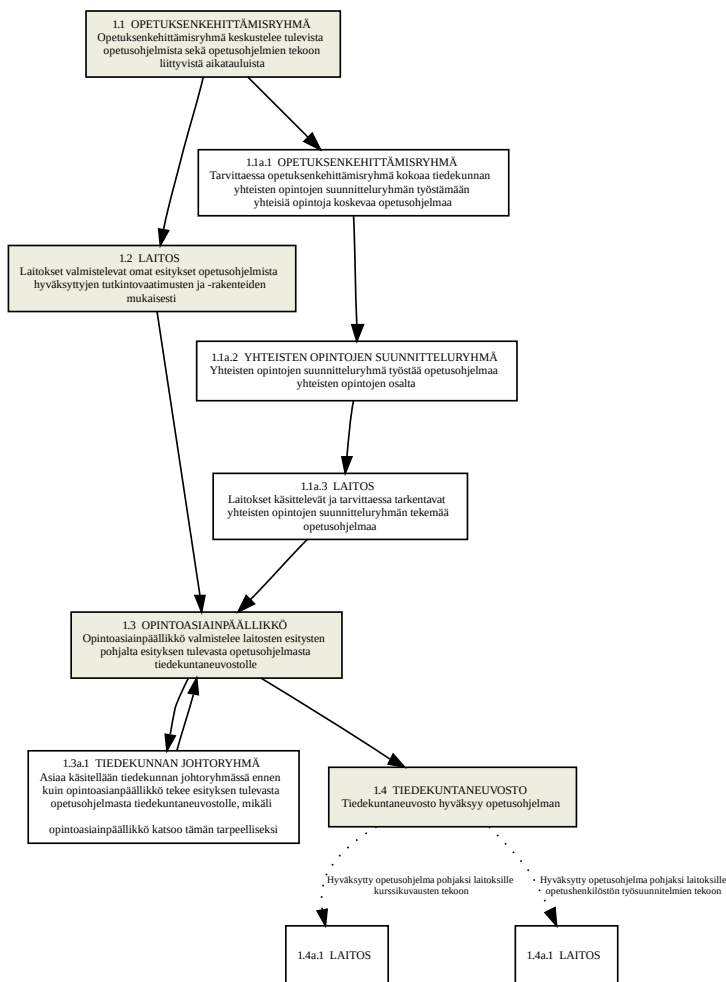
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: Hyväksytty opetusohjelma pohjaksi laitoksille opetushenkilöstön työsuunnitelmien tekoon, Hyväksytty opetusohjelma pohjaksi laitoksille kurssikuvausten tekoon

1.4a.1	LAITOS	
--------	--------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p3:i1>



Kuva 95: Opetusohjelman hyväksyminen.

4.2.2 Perusopiskelijan valmistuminen (4. Mallinnettu)

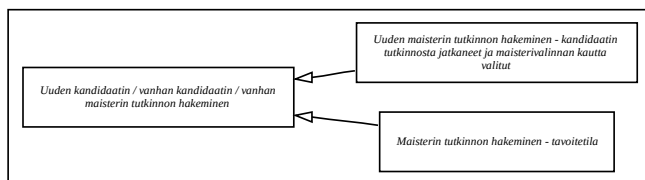
Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee vain perustutkinnon suorittavia opiskelijoita
Esiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut kaikki maisterin tutkintoon vaadittavat opinnot
Jälkiehdo(t)	Opiskelijalle on myönnetty maisterin tutkinto

Yliprosessi(t): [4.2.4.2, 4.2.4.1, 4.2]

1.1	Maisterin tutkinnon hakeminen – tavoitetilä [4.2.2.1]
-----	---

2.1	Uuden kandidaatin / vanhan kandidaatin / vanhan maisterin tutkinnon hakeminen [4.2.2.2]
-----	---

3.1	Uuden maisterin tutkinnon hakeminen – kandidaatin tutkinnosta jatkaneet ja maisterivalinnan kautta valitut [4.2.2.3]
-----	--



Kuva 96: Perusopiskelijan valmistuminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p45:i1>

4.2.2.1 Maisterin tutkinnon hakeminen – tavoitetilä (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee vain perustutkinnon suorittavia opiskelijoita
Esiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut kaikki maisterin tutkintoon vaadittavat opinnot
Jälkiehdo(t)	Opiskelijalle on myönnetty maisterin tutkinto
Lisätietoja	Tutkinnon hakeminen tulisi automatisoida mahdollisimman pitkälle eHOPSin avulla

Poikkeukset	Maisterintutkinnon tavoitetilan kuvaus hakemisesta
-------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.2](#)

Sisällytetty prosessi: [4.2.2.2](#)

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija pyytää sivuainekokonaisuuksien valmistuessa Korpin eHOPS-tietojärjestelmän avulla kokonaisuuksien kokoamista sekä arvostelua opintorekisteriin asianomaisilta laitoksilta / yksiköiltä, jotka saatuaan	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija lähettää Korpin eHOPS-tietojärjestelmän avulla tutkinnon kokoamispyynnön laitoksensa osastosihteerille tai amanuenssille	
1.3	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) tarkastaa onko opiskelija suorittanut kaikki vaadittavat opinnot (pääaine, sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot, yleisopinnot ym.) ja mahdolliset siltaopinnot. Mikäli pääaineopintoja on riittävästi hän kokoa pääaineen syventävät opinnot kokonaisuuden arvostelua varten	Pääaineen arvostelulomake
1.4	LAITOS	Pääaineen professori hyväksyy pääaineen syventävän opintokokonaisuuden allekirjoittamalla arvostelulomakkeen	Pääaineen arvostelulomake
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija tulostaa tutkintolomakkeen ja täyttää sen tarvittaessa laitoksen osastosihteerin tai amanuenssin avustuksella sekä allekirjoittaa tutkintolomakkeen	tutkintolomake
1.6	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) toimittaa tutkintolomakkeen tiedekunnan toimistoon	tutkintolomake
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin tarkistaa, että tutkintoa varten tarvittavat opintokokonaisuudet on koottu ja että opiskelija on suorittanut kaikki tarvittavat opinnot (pääaine, sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot)	tutkintolomake
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin laatii tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasiainpäälikölle. Lisäksi hän arkistoi tutkintolomakkeen ja vie tiedon valmistumisesta tiedekuntaneuvoston kokouksen ilmoitusasioihin	tutkintolomake tutkintotodistus
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasioista vastaavan dekaanin allekirjoitettavaksi	tutkintolomake tutkintotodistus
1.10	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa ja myöntää tutkintotodistuksen.	tutkintotodistus
1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin ottaa tarvittavat kopiot (7kpl) tutkintotodistuksesta ja lähettää opiskelijalle alkuperäisen tutkintotodistuksen kopioineen sekä maisteriksi valmistuville materiaalipaketin, joka sisältää tietoa valmistumisen jälkeisistä vaihtoehtoista (esim. alumnitoiminta, ammattiliitot). Lisäksi osastosihteerin lähettää kopion tutkintotodistuksesta hallintovirastoon ja arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	kandidaatin tutkintotodistus maisterin tutkintotodistus tutkintotodistus
1.12	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintoviraston opiskelijapalvelut rekisteröi tutkinnon TUTTI-järjestelmään	tutkintotodistus



177

4.2.2.2 Uuden kandidaatin / vanhan kandidaatin / vanhan maisterin tutkinnon hakeminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäällikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee vain perustutkinnon suorittavia opiskelijoita
Esiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut kaikki maisterin tutkintoon vaadittavat opinnot
Jälkiehdo(t)	Opiskelijalle on myönnetty maisterin tutkinto

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-istanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.2]

Sisällyttävä(t) prosessi(t): [4.2.2.3, 4.2.2.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija pyytää sivuaineiden opintokokonaisuuksien valmistuessa niiden kokoamista sekä arvostelua opintorekisteriin asianomaisilta laitoksilta / yksiköiltä	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija pyytää pääaineen kokonaisarviointia laitoksensa osastosihteeriltä (tai amanuenssilta)	
1.3	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) tarkastaa onko opiskelijalla pakolliset opinnot (pää- ja sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot, yleisopinnot ym.) suoritettuna. Mikäli pääaineopintoja on riittävästi hän kokoaa pääaineen syventävät opinnot kokonaisuuden arvostelua varten. Lisäksi hän kiinnittää JORE-järjestelmässä opinnot haettuun tutkintoon.	Pääaineen arvostelulomake
1.4	LAITOS	Pääaineen professori hyväksyy pääaineen syventävän opintokokonaisuuden allekirjoittamalla arvostelulomakkeen	Pääaineen arvostelulomake
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija tulostaa tutkintolomakkeen ja täyttää sen tarvittaessa laitoksen osastosihteerin tai amanuenssin avustuksella sekä allekirjoittaa tutkintolomakkeen	tutkintolomake
1.6	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) toimittaa tutkintolomakkeen tiedekunnan toimistoon	tutkintolomake
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin tarkistaa, että tutkintoa varten tarvittavat opintokokonaisuudet on koottu ja että opiskelija on suorittanut kaikki tarvittavat opinnot (pääaine, sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot)	tutkintolomake
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin laatii tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasiainpäällikölle. Lisäksi hän arkistoi tutkintolomakkeen ja vie tiedon valmistumisesta tiedekuntaneuvoston kokouksen ilmoitusasioihin	tutkintolomake tutkintotodistus
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasioista vastaavan dekaanin allekirjoitettavaksi	tutkintolomake tutkintotodistus
1.10	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa ja myöntää tutkintotodistuksen.	tutkintotodistus
1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin ottaa tarvittavat kopiot (7kpl) tutkintotodistuksesta ja lähettää opiskelijalle alkuperäisen tutkintotodistuksen kopiaineen sekä maisteriksi valmistuville materiaalipaketin, joka sisältää tietoa valmistumisen jälkeisistä vaihtoehtoista (esim. alumnitoiminta, ammattiliitot). Lisäksi osastosihteerin lähettää kopion tutkintotodistuksesta hallintovirastoon ja arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	kandidaatin tutkintotodistus maisterin tutkintotodistus tutkintotodistus
1.12	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintoviraston opiskelijapalvelut rekisteröi tutkinnon TUTTI-järjestelmään	tutkintotodistus

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Kandidaatin tutkintotodistus + muu materiaali, tutkintotodistuksen kopio

1.11a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO) TIEDEKUNTA		tutkintotodistus kandidaatin tutkintotodis- tus
---------	--	--	--

Esiehto: Tutkinnon rekisteröinti

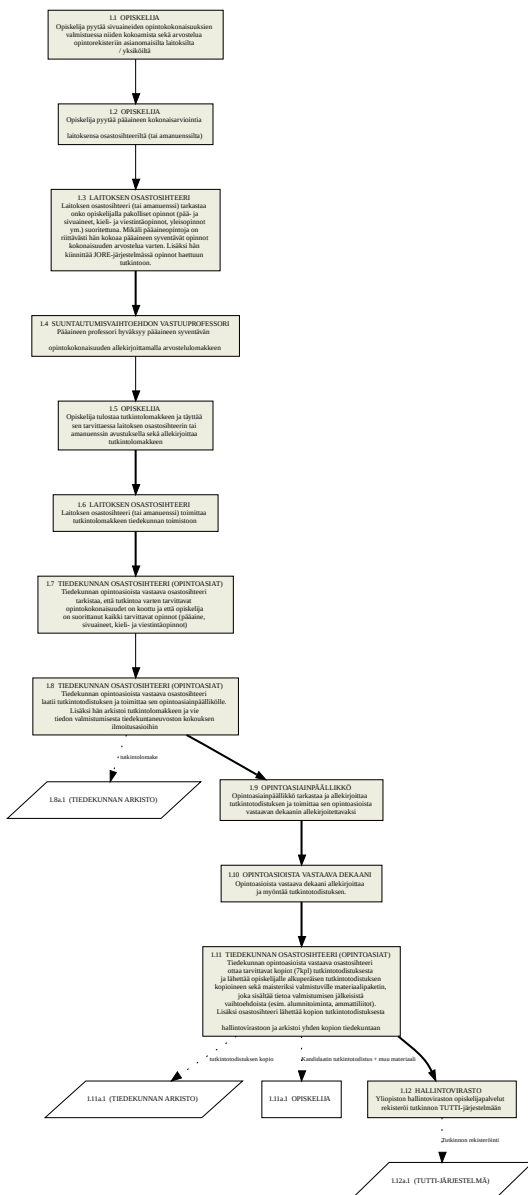
1.12a.1	(TUTTI-JÄRJESTELMÄ)	
---------	---------------------	--

Esiehto: tutkintolomake

1.8a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO)		tutkintolomake
--------	--------------------------	--	----------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p45:i2>



Kuva 98: Uuden kandidaatin / vanhan kandidaatin / vanhan maisterin tutkinnon hakeminen.

4.2.2.3 Uuden maisterin tutkinnon hakeminen – kandidaatin tutkinnosta jatkaaneet ja maisterivalinnan kautta valitut (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee vain perustutkinnon suorittavia opiskelijoita
Esiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut kaikki maisterin tutkintoon vaadittavat opinnot
Jälkiehdo(t)	Opiskelijalle on myönnetty maisterin tutkinto

Poikkeukset	Koskee kandidaatin tutkinnon suorittaneita opiskelijoita, jotka jatkavat edelleen maisterin tutkintoon. Syksystä 2005 alkaen opiskelunsa aloittaneet ja vanhasta tutkintojärjestelmästä uuteen siirtyneet opiskelijat ovat tehneet / tehneet opintosuunnitelman Korpin eHOPS-tietojärjestelmän avulla. Koskee myös lisäksi maisterivalinnan kautta valittuja opiskelijoita kuten esim. opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet AMK-tutkinnon tai kandidaatin tutkinnon jossakin muussa kuin Jyväskylän yliopistossa.
-------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.2]

Sisällytetty prosessi: 4.2.2.2

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija pyytää mahdollisten sivuaineiden opintokokonaisuuksien valmistuessa niiden kokoamista sekä arvostelua opintorekisteriin asianomaisilta laitoksilta / yksiköiltä	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija ilmoittaa laitoksensa osastosihteerille (tai amanuenssille) suorittaneensa tutkintoa varten vaadittavat opinnot	
1.3	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) vertausta opiskelijan eHOPS-tietojärjestelmällä tekemää suunnitelmaa suoritettuihin opintojaksoihin ja tarkastaa, onko opiskelija suorittanut kaikki tutkintoon vaadittavat opinnot (pääaine, sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot, yleisopinnot ym.). Lisäksi hän kiinnittää JORE-järjestelmässä opinnot haettuun tutkintoon. Mikäli pääaineopintoja on riittävästi hän kokoaa pääaineen syventävät opinnot kokonaisuuden arvostelua varten	Pääaineen arvostelulomake
1.4	LAITOS	Pääaineen professori hyväksyy pääaineen syventävän opintokokonaisuuden allekirjoittamalla arvostelulomakkeen	Pääaineen arvostelulomake
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija tulostaa tutkintolomakkeen ja täyttää sen tarvittaessa laitoksen osastosihteerin tai amanuenssin avustuksella sekä allekirjoittaa tutkintolomakkeen	tutkintolomake
1.6	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin (tai amanuenssin) toimittaa tutkintolomakkeen tiedekunnan toimistoon	tutkintolomake
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin tarkistaa, että tutkintoa varten tarvittavat opintokokonaisuudet on koottu ja että opiskelija on suorittanut kaikki tarvittavat opinnot (pääaine, sivuaineet, kieli- ja viestintäopinnot)	tutkintolomake
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin laatii tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasiainpäälikölle. Lisäksi hän arkistoi tutkintolomakkeen ja vie tiedon valmistumisesta tiedekuntaneuvoston kokouksen ilmoitusasioihin	tutkintolomake tutkintotodistus
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tutkintotodistuksen ja toimittaa sen opintoasioista vastaavan dekaanin allekirjoitettavaksi	tutkintolomake tutkintotodistus
1.10	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa ja myöntää tutkintotodistuksen.	tutkintotodistus

1.11	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteeri ottaa tarvittavat kopiot (7kpl) tutkintotodistuksesta ja lähettää opiskelijalle alkuperäisen tutkintotodistuksen kopioineen sekä maisteriksi valmistuville materiaalipaketin, joka sisältää tietoa valmistumisen jälkeisistä vaihtoehtoista (esim. alumnitoiminta, ammattiliitot). Lisäksi osastosihteeri lähettää kopion tutkintotodistuksesta hallintovirastoon ja arkistoi yhden kopion tiedekuntaan	kandidaatin tutkintotodistus maisterin tutkintotodistus tutkintotodistus
1.12	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallintoviraston opiskelijapalvelut rekisteröi tutkinnon TUTTI-järjestelmään	tutkintotodistus

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Maisterin tutkintotodistus + muu materiaali → , tutkintotodistuksen kopio

1.11a.1	TIEDEKUNTA (TIEDEKUNNAN ARKISTO)		kandidaatin tutkintotodistus maisterin tutkintotodistus tutkintotodistus
---------	----------------------------------	--	--

Esiehto: Tutkinnon rekisteröinti

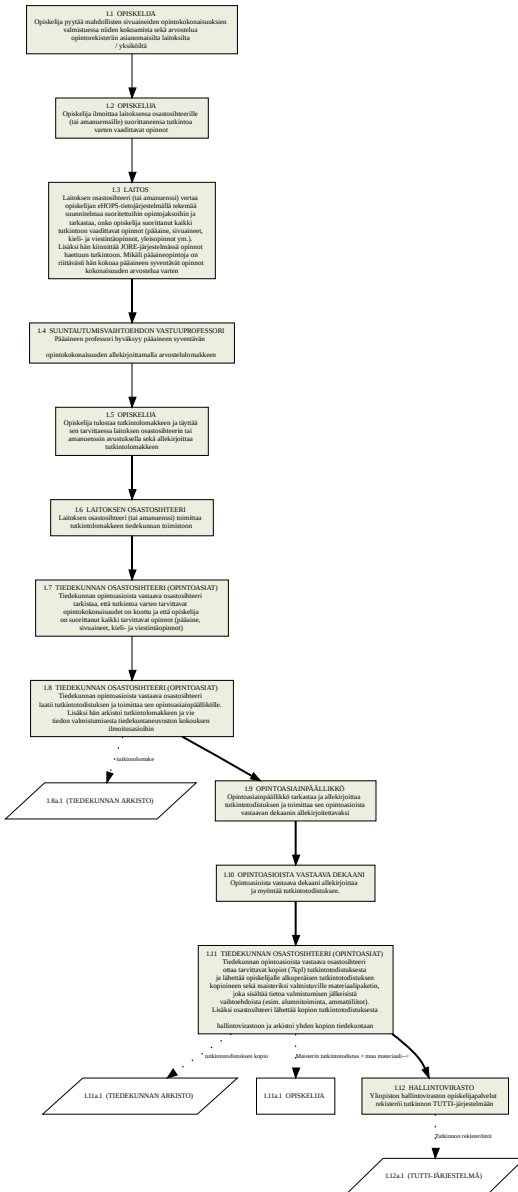
1.12a.1	(TUTTI-JÄRJESTELMÄ)	
---------	---------------------	--

Esiehto: tutkintolomake

1.8a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO)		tutkintolomake
--------	-----------------------	--	----------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p45:i3>



Kuva 99: Uuden maisterin tutkinnon hakeminen - kandidaatin tutkinnosta jatkaaneet ja maisterivalinnan kautta valitut.

4.2.3 Opinto-oppaan laatiminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Kuvaus ei ota kantaa ohjelmistoihin tai teknisiin työvaiheisiin, joiden avulla opinto-opas tuotetaan ja julkaistaan
Esiehdo(t)	Laitosten tutkintovaatimusten on oltava tiedekuntaneuvoston hyväksymiä. Laitokset ovat toimittaneet opetussuunnitelmat opintoasiainpäälikön tarkastettavaksi ja jonka jälkeen tiedekuntaneuvosto on hyväksynyt ne
Vasteet	Opinto-oppaasta saatetaan julkaista myös useampi versio. Vrt. lukuvuonna 2005-2006 tuotetut erilliset opasversiot fukseille ja vanhoille opiskelijoille (sekä 2006-2007 opintopisteopas sekä opintoviikko-opas). Lisäksi tarvitaan englanninkielinen opinto-opas ulkomaalaisia opiskelijoita ja vaihto-opiskelijoita varten
Jälkiehdo(t)	Opinto-oppaasta on julkaistu www- ja painettu versio. Lisäksi painetun version jakelu tarvittaville sidosryhmille ja uusille opiskelijoille on hoidettu

Yliprosessi(t): [4.2]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö ilmoittaa tarvittaville sidosryhmille ohjeistuksen ja aikataulun oppaan laatimiseksi
1.2	LAITOS TIEDEKUNTA (KORPPI-JÄRJESTELMÄ)	Laitosten amanuenssit valmistelevat laitoksia koskevat opinto-oppaan osuudet ja toimittavat ne opintoasiainpäälikölle Muut tiedekunnan sisäiset ja ulkoiset sisällöntuottajat toimittavat opinto-oppaaseen tulevan materiaalin opintoasiainpäälikölle Opintoasiainpäälikkö valmistelee oppaan yleisen sisällön Opintojaksojen tiedot (ja henkilötiedot) kopioidaan oppaaseen Korppi-järjestelmästä
1.3	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö koostaa opinto-oppaan lähdemateriaalin ja viimeistelee sisällön yhdenmukaiseksi
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Opintoasiainpäälikkö tekee tarjouspyynnön opinto-oppaan painotyöstä kirjapainoon (painosmäärät, painotyön hinta)
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö toimittaa sisällöltään sekä ulkoasultaan viimeistellyn opinto-oppaan painoon sähköisessä muodossa
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö julkaisee valmiin opinto-oppaan verkossa
1.7	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO	Opintoasiainpäälikkö hoitaa opinto-oppaan jakelun tarvittaville yksiköille ja uusille opiskelijoille opintoasioista vastaavan osastosihteerin avustuksella Opiskelijapalvelut hoitavat osan opinto-oppaan jakelusta
	TIEDEKUNTA	

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	LAITOS	Amanuenssit voivat tarvittaessa osallistua opinto-oppaan lopullisen rakenteen ja sisällön suunnitteluun sekä viimeistelyyn
--------	--------	--

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p51:i1>

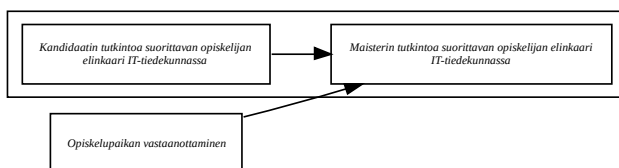
4.2.4 Perustutkinto-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Yleistetty kuvaamaan sekä TTL:n että TKTL:n perustutkinto-opiskelijoiden elinkaarta. Askeleisiin merkitty aikataulu on viitteellinen suositus opintojen etenemiselle
Esiehdo(t)	Opiskelija on valittu IT-tiedekunnan opiskelijaksi
Jälkiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut perustutkinnon

Yliprosessi(t): [4.2]

1.1	Kandidaatin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa [4.2.4.1]
-----	--

2.1	Maisterin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa [4.2.4.2]
-----	--



Kuva 101: Perustutkinto-opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p105:i1>

4.2.4.1 Kandidaatin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Yleistetty kuvaamaan sekä TTL:n että TKTL:n perustutkinto-opiskelijoiden elinkaarta. Askeleisiin merkitty aikataulu on viitteellinen suositus opintojen etenemiselle
Esiehdo(t)	Opiskelija on valittu IT-tiedekunnan opiskelijaksi
Jälkiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut perustutkinnon

Yliprosessi(t): [4.2.4]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija valitaan tietyn opiskelijavalinnan kautta IT-tiedekunnan opiskelijaksi, ja hän vastaanottaa opiskelupaikan ilmoittautumalla läsnäolevaksi yliopistoon [4.2.8]
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija aloittaa opinnot ja osallistuu tutorointiin (1. vuosi)
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii sähköisesti kandidaattiopintojen henkilökohtaisen opintosuunnitelman eli eHOPSin (1. vuosi) [4.2.10]
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa suunnitelmansa mukaan pääaineen, sivuaineiden, yleisopintojen ja kielten opintojaksoja (luennot, harjoitukset/demot, tentit, harjoitustyöt, raportit/tutkielmat jne.) (läpi opintojen)
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija kirjoittaa kandidaattitutkielman suoritettuaan tarvittavat edeltävät opinnot (3. vuosi)
1.6	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa maturiteetin (3. vuosi) [4.2.5.16]
1.7	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakee kandidaatin tutkintoa suoritettuaan vaadittavat opinnot ja ilmoittettuaan valmistuneista opinnoista (3. vuosi) [4.2.2]
	TIEDEKUNTA	Maisterin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa Lähtevät linkit: [4.2.4.2]

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakee tarvittaessa korvaavuuksia aiemmin suorittamistaan opinnoista (heti opintojen alussa) [4.2.10]
--------	------------	---

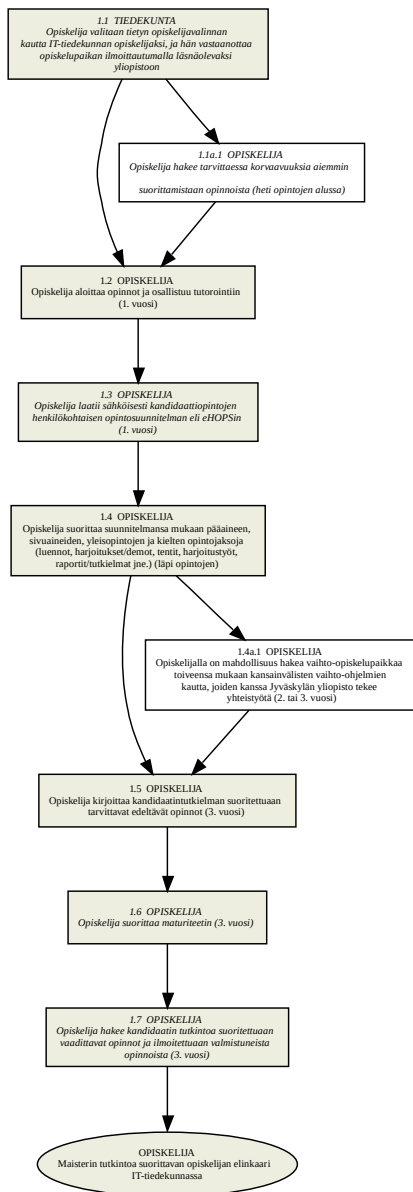
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelijalla on mahdollisuus hakea vaihto-opiskelupaikkaa toiveensa mukaan kansainvälisten vaihto-ohjelmien kautta, joiden kanssa Jyväskylän yliopisto tekee yhteistyötä (2. tai 3. vuosi)
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

Kommentit ja kehitysehdotukset Opintojen kokoaminen voidaan jatkossa tehdä EHops-sovelluksen avulla, mutta tätä kirjoitettaessa (19.7.2007) EHops-sovelluksen kyseinen osa oli vielä keskeneräinen.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p105:i2>



Kuva 102: Kandidaatin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa.

4.2.4.2 Maisterin tutkintoa suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Yleistetty kuvaamaan sekä TTL:n että TKTL:n perustutkinto-opiskelijoiden elinkaarta. Askeleisiin merkitty aikataulu on viitteellinen suositus opintojen etenemiselle
Esiehdo(t)	Opiskelija on valittu IT-tiedekunnan opiskelijaksi
Jälkiehdo(t)	Opiskelija on suorittanut perustutkinnon

Yliprosessi(t): [4.2.4]

	TIEDEKUNTA	kandidaatin tutkinnon suorittaminen, opiskelupaikan vastaanottaminen Tulevat linkit: [4.2.4.1, 4.2.8.26]
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakeutuu toivomaansa suuntautumisvaihtoehtoon suoritettuaan vaadittavat edeltävät opinnot (TKTL:ssä erillinen haku, TTL:ssä suuntaudutaan itsenäisesti suorittamalla tietyt suuntautumisvaihtoehdon opintoja) (2. vuosi, (kevät)) [4.2.9]
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii sähköisesti maisterivaiheen opintoja koskevan henkilökohtaisen opintosuunnitelman eli eHOPSin. Maisterivalinnan kautta valitut huomioivat eHOPSissaan lisäksi opiskelijalle henkilökohtaisesti määrättyt silttaopinnot [4.2.10]
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa maisterin tutkintoon vaadittavat opinnot ja mahdolliset silttaopinnot
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija tekee pro gradu -tutkielman [4.2.5.6]
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa maturiteetin [4.2.5.16]
1.6	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakee maisterin tutkintoa suoritettuaan vaadittavat opinnot ja ilmoitettuaan valmistuneista opinnoista eHOPS-sovelluksen avulla [4.2.2]
	TIEDEKUNTA	

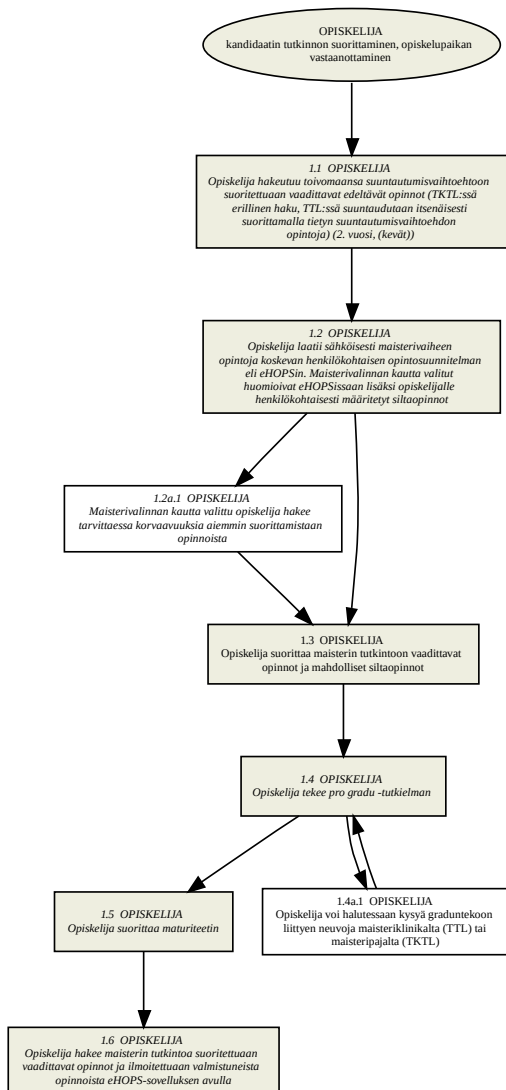
Prosessin pääsekvenssi

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Maisterivalinnan kautta valittu opiskelija hakee tarvittaessa korvaavuuksia aiemmin suorittamistaan opinnoista [4.2.10]
--------	------------	---

1.4a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija voi halutessaan kysyä graduntekoon liittyen neuvoja maisteriklinikalta (TTL) tai maisteripajalta (TKTL)
--------	------------	--

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p105:i3>



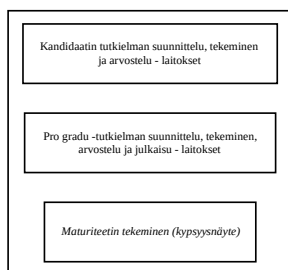
Kuva 103: Maisterin tutkintoon suorittavan opiskelijan elinkaari IT-tiedekunnassa.

4.2.5 Tutkielmien tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitos
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on riittävät perustiedot ja hän on valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdo(t)	Tutkielma on hyväksytty, arvosteltu ja se on mahdollisesti myös julkaistu yliopiston kirjaston opinnäytepalvelimella

Yliprosessi(t): [4.2]

1.1	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen ja arvostelu – laitokset [4.2.5.1]
1.2	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset [4.2.5.6]
1.3	Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte) [4.2.5.16]



Kuva 104: Tutkielmien tekeminen, arvostelu ja julkaisu - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

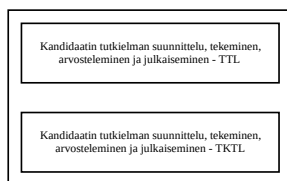
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:tutkielmat:i1>

4.2.5.1 Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen ja arvostelu – laitokset (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	kandidaatintutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdot(t)	Tutkielma on hyväksytty ja arvosteltu

Yliprosessi(t): [4.2.5]

1.1	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TTL [4.2.5.2]
1.2	Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TKTL [4.2.5.5]



Kuva 105: Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen ja arvostelu - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

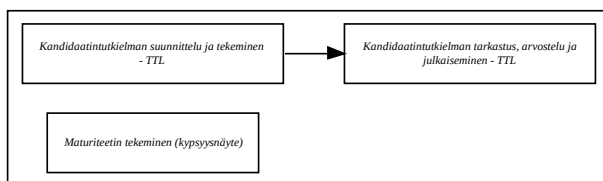
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:kandidaatintutkielma:laitokset>

4.2.5.2 Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TTL (1. Hyväksyty)

Prosessin omistaja	kandidaatintutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdo(t)	Tutkielma on hyväksytty ja arvosteltu

Yliprosessi(t): [4.2.5.1]

1.1	Kandidaatintutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL [4.2.5.3]
1.2	Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte) [4.2.5.16]
1.3	Kandidaatintutkielman tarkastus, arvostelu ja julkaiseminen – TTL [4.2.5.4]



Kuva 106: Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:kandidaatintutkielma:t1l>

4.2.5.3 Kandidaatintutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)

Poikkeukset	Tässä oletetaan, että kandidaatintutkimalla on vain yksi ohjaaja. Ohjaajia voi olla myös useampia, mutta käytännössä tämä on harvinaista.
-------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[4.2.5.2\]](#)

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija osallistuu tietotekniikan kandidaattiseminaariin	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija valitsee kandidaatintutkielman aiheen (esimerkiksi laitoksen opettajien avustuksella).	
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii seminaarityölle tutkimussuunnitelman	
1.4	TIEDEKUNTA	Seminaarin ohjaaja tarkastaa ja hyväksyy tutkimussuunnitelman	
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija valmistelee seminaarityön	
1.6	TIEDEKUNTA	Kandidaattiseminaarin ohjaaja kiinnittää kandidaatintutkimalle ohjaajan. Ohjausvastuu siirtyy täten kandidaatintutkielman ohjaajalle.	Tutkimussuunnitelma
1.7	TIEDEKUNTA	Tutkielman ohjaaja tarkastaa ja hyväksyy tutkimussuunnitelman ja kirjaa tutkielman tiedot Korppi-tietojärjestelmään. Tämän jälkeen tutkielma katsotaan virallisesti aloitetuksi.	Tutkimussuunnitelma
1.8	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkielman itsenäisesti huolehtien aktiivisesti tarvitsemansa ohjauksen ja palautteen riittävyyydestä.	Tutkielma
1.9	TIEDEKUNTA	Ohjaaja antaa palautteen ja tekee tutkielmaan korjaus- ja/tai muutosehdotuksia ja antaa pyydettyä opiskelijalle arvion tutkielman arvolauseesta	Tutkielma
1.10	TIEDEKUNTA	Opiskelija korjaa ja viimeistelee tutkielman tarkastusta varten	Tutkielma
		Kandidaatintutkielman tarkastus, arvostelu ja julkaiseminen – TTL Lähtevät linkit: [4.2.5.4]	

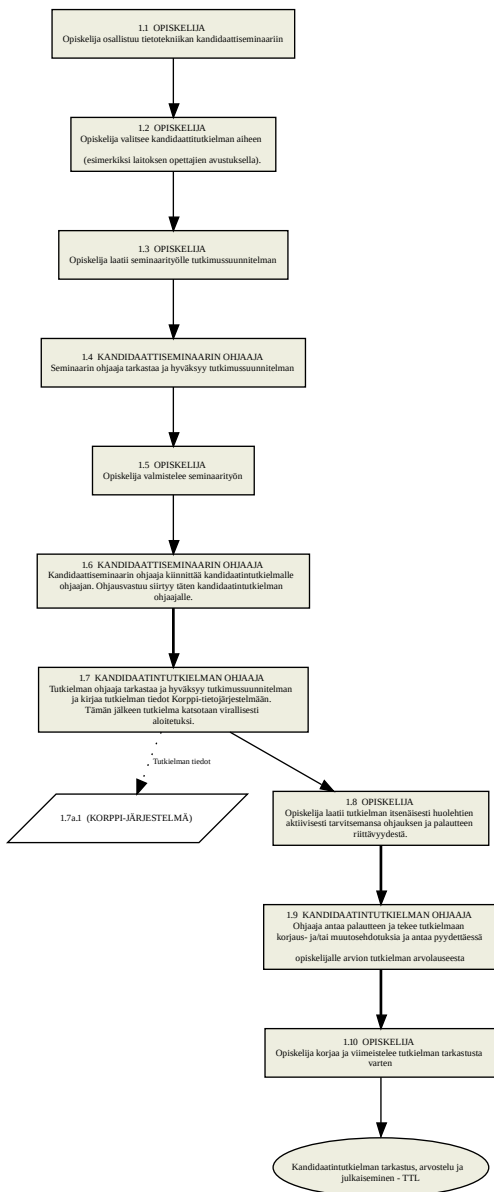
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirratt Esiehto: Tutkielman tiedot

1.7a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	----------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:kandidaatintutkielma:k_i2



Kuva 107: Kandidaattitutkielman suunnittelu ja tekeminen - TTL.

4.2.5.4 Kandidaatintutkielman tarkastus, arvostelu ja julkaiseminen – TTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.5.2]

	TIEDEKUNTA	Kandidaatintutkielman suunnittelu ja tekeminen Tulevat linkit: [4.2.5.3]	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija jättää tutkielman tarkastukseen	Tutkielma
1.2	TIEDEKUNTA	Ohjaaja hyväksyy tutkielman ja merkitsee tutkielman Korppi-tietojärjestelmään hyväksytyjen tutkielmien joukkoon.	Tutkielma
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija toimittaa tutkielmasta laitoksen opintoasioista vastaavalle osastosihteerille yhden yksipuolisen kopion arkistointia varten	Tutkielma
1.4	LAITOS	Laitoksen opintoasioista vastaava osastosihteerit merkitsee suoriutuksen Joreen ja arkistoi tutkielman laitoksen arkistoon.	Tutkielma

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: Tutkielman tiedot

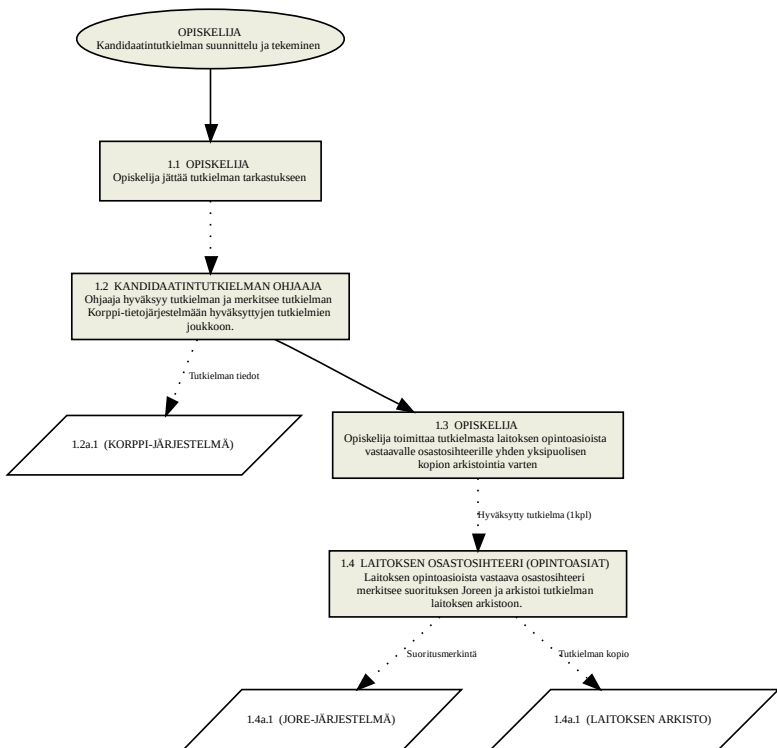
1.2a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	----------------------	--

Esiehto: Tutkielman kopio, Suoritusmerkintä

1.4a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ) (LAITOKSEN ARKISTO)		Tutkielma
--------	--	--	-----------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessi.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:kandidaatintutkielma:k_i3



Kuva 108: Kandidaatintutkielman tarkastus, arvostelu ja julkaiseminen - TTL.

4.2.5.5 Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen – TKTL (1. Hyväksytyt)

Prosessin omistaja	kandidaatintutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdo(t)	Tutkielma on hyväksytty ja arvosteltu

Poikkeukset	Tässä oletetaan, että kandidaatintutkimalla on vain yksi ohjaaja. Ohjaajia voi olla myös useampia.
-------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.5.1]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija osallistuu linjakohtaiseen kandidaattiseminaariin	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija valitsee kandidaattitutkielman aiheen (esimerkiksi laitoksen opettajien avustuksella).	
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkimussuunnitelman, esittää sen tutkimussuunnitelmaseminaarissa ja opponoi muita tutkimussuunnitelmia.	Tutkimussuunnitelma
1.4	TIEDEKUNTA	Kandiseminaarin ohjaaja tarkastaa ja hyväksyy tutkimussuunnitelman.	Tutkimussuunnitelma
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkielman itsenäisesti huolehtien aktiivisesti tarvitsemansa ohjauksen ja palautteen riittävytydestä.	Tutkielma
1.6	TIEDEKUNTA	Ohjaaja antaa palautteen ja tekee tutkielmaan korjaus- ja/tai muutosehdotuksia ja antaa pyydettyä opiskelijalle arvion tutkielman arvolauseesta.	Tutkielma
1.7	TIEDEKUNTA	Opiskelija korjaa ja viimeistelee tutkielman tarkastusta varten.	Tutkielma
1.8	TIEDEKUNTA	Opiskelija esittää kandidaatintutkielman seminaarittaisuudessa ja opponoi toista kandidaatintutkimaa antaen ja saaden korjausehdotuksia seminaarityöhön/töihin.	Tutkielma
1.9	TIEDEKUNTA	Opiskelija kirjoittaa kypsyysnäytteen (maturiteetti) [4.2.5.16]	
1.10	TIEDEKUNTA	Opiskelija jättää tutkielman tarkastukseen kandidaatintutkielman sisällölliselle ohjaajalle.	Tutkielma
1.11	TIEDEKUNTA	Kandidaatintutkielman sisällöllinen ohjaaja ehdottaa tutkielmalle arvolausetta.	Tutkielma
1.12	TIEDEKUNTA	Kandiseminaarin ohjaaja antaa tutkielmalle arvolauseen ja lisää suorismerkinnän Joreen.	Tutkielma

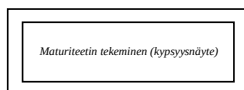
Prosessin pääsekkvenssi

Tietovirratt Esiehto: Suoritusmerkintä

1.12a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)	
---------	--------------------	--

Esiehto: Tutkielman tiedot

1.4a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	----------------------	--



Kuva 109: Kandidaatin tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvosteleminen ja julkaiseminen - TKTL.

Kommentit ja kehitysehdotukset Myöhemmin (lukukausi 2007-2008?) on tulossa kirjaston ja tiedekunnan yhteishankkeena tietojärjestelmä, jonne kandidaatintutkielmat tullaan keräämään. Tätä kirjoitettaessa kandidaatintutkielmat ovat ”levällään” pitkin ohjaajien kovalevyjä :)

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

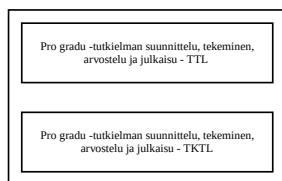
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:kandidaatintutkielma:tktl>

4.2.5.6 Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – laitokset (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	pro gradu -tutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee pro gradu -tutkielman tekemistä Informaatioteknologian tiedekunnassa. Tutkielman ohjaaja toimii usein tutkielman toisena tarkastajana. Prosessissa ohjaajien lukumääräksi oletetaan yksi, vaikka lukumäärä voi olla myös suurempi. Prosessissa oletetaan, että gradu tehdään yksilötyönä. Lisäksi prosessikuvaus ei päde erillisiin graduohjelmiin (esimerkiksi TKTL:n Maisteripaja).
Esiehdot(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on suorittanut vaadittavat menetelmäopinnot ja on täten valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdot(t)	Tutkielma on hyväksytty, arvosteltu ja mahdollisesti myös julkaistu yliopiston kirjaston opinnäytepalvelimella

Yliprosessi(t): [4.2.4.2, 4.2.5]

1.1	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TTL [4.2.5.7]
1.2	Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TKTL [4.2.5.12]



Kuva 110: Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

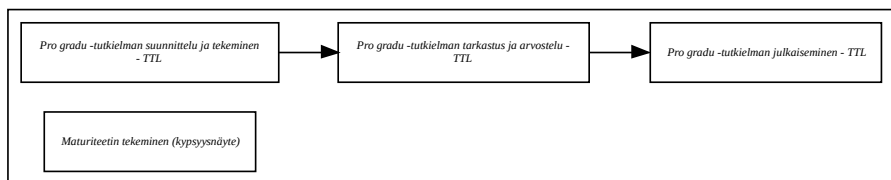
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:laitokset>

4.2.5.7 Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	pro gradu -tutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee pro gradu -tutkielman tekemistä Informaatioteknologian tiedekunnassa. Tutkielman ohjaaja toimii usein tutkielman toisena tarkastajana. Prosessissa ohjaajien lukumääräksi oletetaan yksi, vaikka lukumäärä voi olla myös suurempi. Prosessissa oletetaan, että gradu tehdään yksilötyönä. Lisäksi prosessikuvaus ei päde erillisiin graduohjelmiin (esimerkiksi TKTL:n Maisteripaja).
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on suorittanut vaadittavat menetelmäopinnot ja on täten valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdo(t)	Tutkielma on hyväksytty, arvosteltu ja mahdollisesti myös julkaistu yliopiston kirjaston opinnäytepalvelimella

Yliprosessi(t): [4.2.5.6]

1.1	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL [4.2.5.8]
1.2	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TTL [4.2.5.9]
1.3	Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte) [4.2.5.16]
1.4	Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TTL [4.2.5.11]



Kuva 111: Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:t1l>

4.2.5.8 Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.5.7]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa pro gradu -seminaarin ensimmäisen vaiheen tutustuen oman alan pro gradu -tutkielmiin.	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija valitsee pro gradu -tutkielman aiheen (esimerkiksi laitoksen opettajien avustuksella). Aiheen tulee liittyä johonkin laitoksen suuntautumisvaihtoehtoista.	
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkimussuunnitelman tutkielman sisällöstä ja aiheen rajauksesta (esimerkiksi yhteistyössä laitoksen opettajan kanssa)	Tutkimussuunnitelma
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija hyväksyttää tutkielman aiheen ja tutkimussuunnitelman oman suuntautumisvaihtoehdonsa vastuuprofessorilla	Tutkimussuunnitelma
1.5	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori hyväksyy aiheen ja kiinnittää pro gradu -tutkielmalle ohjaajan	Tutkimussuunnitelma
1.6	TIEDEKUNTA	Tutkielman vastaava ohjaaja tarkastaa ja hyväksyy tutkimussuunnitelman ja kirjaa sen tiedot Korppi-tietojärjestelmään. Tämän vaiheen jälkeen tutkielma katsotaan virallisesti aloitetuksi.	Tutkimussuunnitelma
1.7	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkielmansa itsenäisesti ja huolehtii tarvitsemansa ohjauksen ja palautteen riittävydestä.	
1.8	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa pro gradu -seminaarin toisen vaiheen esitellen omaan tutkimukseen liittyvän seminaarityönsä ja opponoiden muiden esittämiä seminaaritoita.	Seminaarityö
1.9	TIEDEKUNTA	Ohjaaja antaa palautetta ja tekee tutkielmaan korjaus- ja/tai muutosehdotuksia sekä antaa pyydettyä opiskelijalle arvion tutkielman arvolauseesta	Seminaarityö
1.10	TIEDEKUNTA	Opiskelija korjaa ja viimeistelee tutkielman lopullista tarkastusta varten	Tutkielma
1.11	TIEDEKUNTA	Opiskelija kirjoittaa kypsyysnäytteen (maturiteetti) [4.2.5.16]	Tutkielma
	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TTL Lähtevät linkit: [4.2.5.9]	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko arvioitu arvolause riittävä opiskelijalle? ei

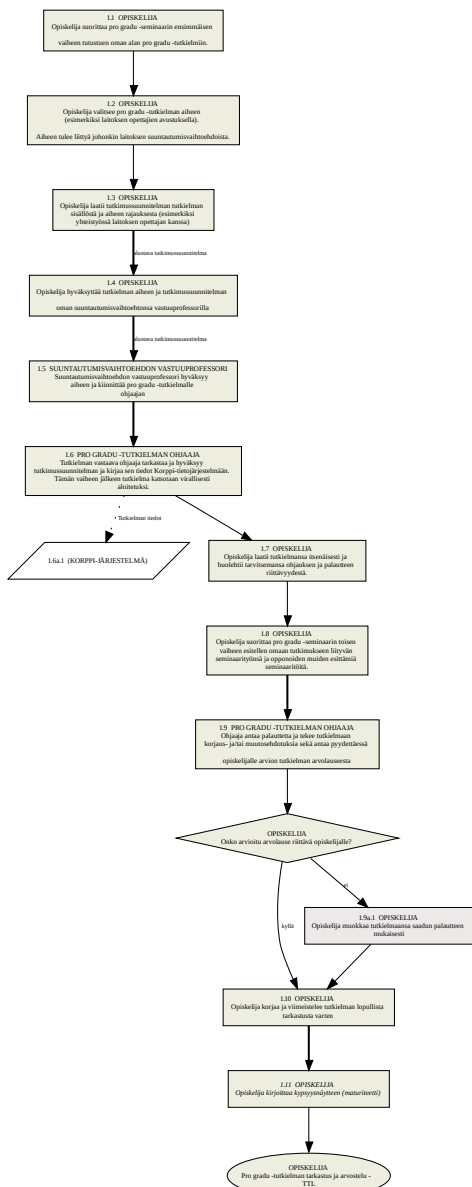
1.9a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija muokkaa tutkielmaansa saadun palautteen mukaisesti
--------	------------	---

Tietovirrat Esiehto: Tutkielman tiedot

1.6a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)	
--------	----------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:i2>



Kuva 112: Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen - TTL.

4.2.5.9 Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TTL (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Dekaani on delegoinut gradun kohdan "toisen tarkastajan nimittäminen" tästä prosessista laitosten johtajille tiedekuntaneuvoston kokouksen päätöksellä 25.5.2005. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä "opintoasioista vastaava dekaani".
------------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[4.2.5.7\]](#)

	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen Tulevat linkit: [4.2.5.8]	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija jättää tutkielman esitarkastukseen	
1.2	TIEDEKUNTA	Ohjaaja esitarkastaa tutkielman	
1.3	LAITOS	Tutkielman vastaava ohjaaja ehdottaa tutkielmalle kaksi tarkastajaa. Laitoksen varajohtaja määrää tarkastajat ehdotuksen perusteella.	Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake
1.4	TIEDEKUNTA	Tarkastajat tarkastavat tutkielman ja antavat perustellun lausuntonsa erilliselle pro gradu -tutkielman arvostelulomakkeelle, joka toimitetaan tiedekunnan kansliaan opintoasioista vastaavalle osastosihteerille	Pro gradu -tutkielman arvostelulomake Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava osastosihteerin kirjaa tutkielmaan liittyvät asiat tietokantaan ja valmistelee arvostelupäätöksen opetusasioista vastaavan dekaanin päätettäväksi ja toimittaa sen opintoasiainpäälikölle	Lista valmistuneista graduista Pro gradu -tutkielman arvostelulomake Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö esittelee tutkielman arvostelupäätöksen opintoasioista vastaavalle dekaanille	Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
1.7	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy tutkielman ja arvostelun allekirjoittamalla arvostelupäätöksen	Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin lähettää opiskelijalle tutkielman arvostelupäätöksen, arkistoi sen ja vie hyväksytyn tutkielman tiedoksi tiedekuntaneuvostolle ja laitokselle	Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
1.9	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin merkitsee suorituksen tutkielmasta Joreen	
1.10	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin merkitsee tutkielman hyväksytyksi Korppi-tietojärjestelmään	
	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman julkaisu – TTL Lähtevät linkit: [4.2.5.11]	

Prosessin pääsekvenssi

1.8a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija vastaanottaa arvostelupäätöksen	Pro gradu -tutkimuksen arvostelupäätös
--------	------------	--	--

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Tekeekö opiskelija opinnäytetyön arvostelua koskevan oikaisupyyntön? kyllä

1.8a.1b.1	Oikaisupyyntön tekeminen [4.2.5.10]
-----------	-------------------------------------

Tietovirrat Esiehto: Lisätään hyväksytyjen tutkielmien joukkoon

1.10a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)
---------	----------------------

Esiehto: kopio arvostelupäätöksestä

1.4a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		Pro gradu -tutkimuksen arvostelupäätös
--------	---------------------	--	--

Esiehto: Pro gradu -tutkimuksen arvostelulomake, lisäys valmistuneiden gradujen Excel-tiedostoon

1.5a.1	TIEDEKUNTA (TIEDEKUNNAN ARKISTO)		Lista valmistuneista graduista Pro gradu -tutkimuksen arvostelulomake
--------	----------------------------------	--	--

Esiehto: Arvostelupäätös, Arvostelupäätös, Arvostelupäätöksen arkistointi

1.8b.1	(LAITOKSEN ARKISTO) TIEDEKUNTA LAITOS		Pro gradu -tutkimuksen arvostelupäätös
--------	--	--	--

Esiehto: Suoritusmerkintä

1.9a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)
--------	--------------------

Kommentit ja kehitysehdotukset Korpista toivottaisiin nähtäväksi myös gradun saama arvosana. Lisäksi Korpin opinnäyteosion käyttöön toivotaan lisäkoulutusta/tiedotusta.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:i3>

4.2.5.10 Oikaisupyyntöjen tekeminen (1. Hyväksytty)

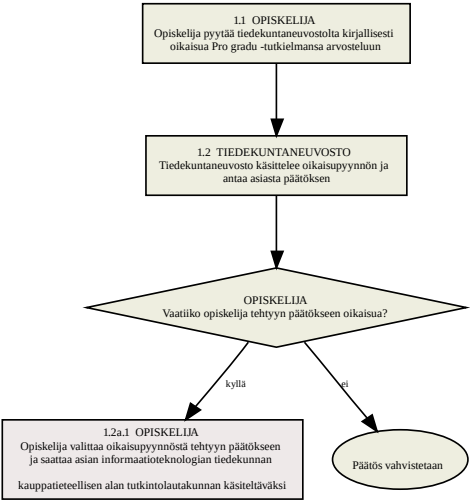
Yliprosessi(t): [4.2.5.14, 4.2.5.9]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija pyytää tiedekuntaneuvostolta kirjallisesti oikaisua Pro gradu -tutkiel- mansa arvosteluun
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto käsittelee oikaisupyyntöä ja antaa asiasta päätöksen
		Päätös vahvistetaan

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiheito: Vaatiiko opiskelija tehtyyn päätökseen oikaisua? kyllä

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija valittaa oikaisupyyntöstä tehtyyn päätökseen ja saattaa asian informaatioteknologian tiedekunnan kauppatieteellisen alan tutkintolautakunnan kä- siteltäväksi
--------	------------	---



Kuva 114: Oikaisupyyntöjen tekeminen.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:oikaisupyynto>

4.2.5.11 Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.5.7]

		Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu Tulevat linkit: [4.2.5.9]	
1.1	TIEDEKUNTA	Tutkielman ohjaaja kertoo opiskelijalle pro gradu -työn julkaisu-toimenpiteistä	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija toimittaa tutkielmasta neljä yksipuolista kopiota laitok-sen toimistoon.	Tutkielma
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija tuottaa tutkielmasta PDF-dokumentin	
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää verkkojulkaisusopimuksen, ja toimittaa sen yli-opiston kirjaston julkaisusyksikköön julkaisusihteerille	verkkojulkaisusopimus
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija kirjautuu opinnäytteiden julkaisukanavaan ja siirtää PDF-muotoisen tutkielman opinnäytepalvelimelle	Tutkielma verkkojulkaisusopimus
	TIEDEKUNTA		

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Haluaako opiskelija julkaista tutkielmansa kirjaston tarjoa-man opinnäytepalvelun kautta? ei

1.2b.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää JYKDOK-järjestelmää varten opinnäyte-lo-makkeen ja lähettää sen kirjastolle	opinnäytelomake
--------	------------	--	-----------------

Poikkeukset Esiehto: Tutkielman kopio

1.2a.1a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		Tutkielma
-----------	------------------------	--	-----------

Esiehto: opinnäytelomake

1.2b.1a.1	ERILLISLAITOS		opinnäytelomake
-----------	---------------	--	-----------------

Esiehto: Täyttääkö opiskelija verkossa opinnäytelomakkeen? ei

1.2c.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa valokopion tutkielman nimiösivusta ja tiivistelmästä ja toi-mittaa ne kirjastoon kirjastoamaneuenssille.
1.2c.2	ERILLISLAITOS	

Tietovirrat Esiehto: Tutkielman kopiot kansitettavaksi (4 kpl)

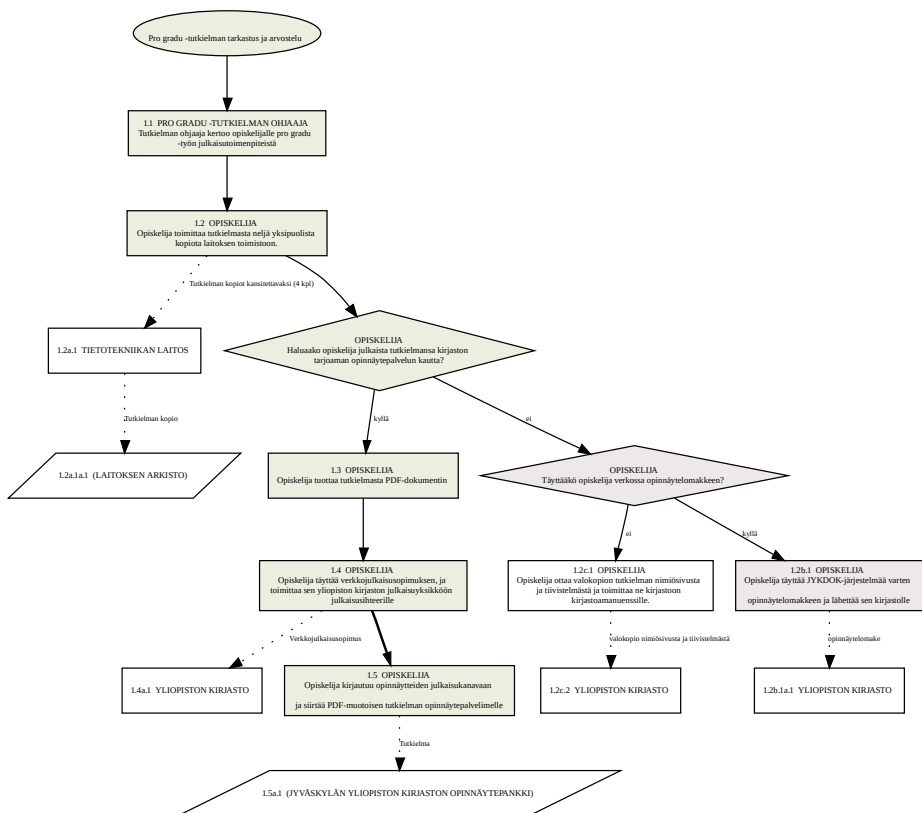
1.2a.1	LAITOS		Tutkielma
--------	--------	--	-----------

Esiehto: Verkkojulkaisusopimus

1.4a.1	ERILLISLAITOS		verkkojulkaisusopimus
--------	---------------	--	-----------------------

Esiehto: Tutkielma

1.5a.1	(JYVÄSKYLÄN YLIOPISTON KIRJASTON OPINNÄYTEPANKKI)		Tutkielma
--------	--	--	-----------



Kuva 115: Pro gradu -tutkielman julkaiseminen - TTL.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

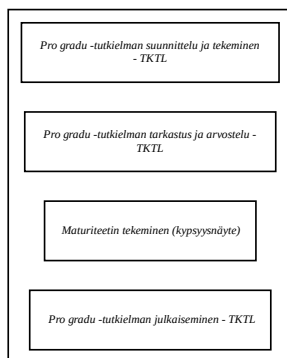
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:i4>

4.2.5.12 Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	pro gradu -tutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee pro gradu -tutkielman tekemistä Informaatioteknologian tiedekunnassa. Tutkielman ohjaaja toimii usein tutkielman toisena tarkastajana. Prosessissa ohjaajien lukumääräksi oletetaan yksi, vaikka lukumäärä voi olla myös suurempi. Prosessissa oletetaan, että gradu tehdään yksilötyönä. Lisäksi prosessikuvaus ei päde erillisiin graduohjelmiin (esimerkiksi TKTL:n Maisteripaja).
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on riittävät pääainetta koskevat perustiedot ja hän on suorittanut vaadittavat menetelmäopinnot ja on täten valmis aloittamaan tutkielman tekemisen
Jälkiehdo(t)	Tutkielma on hyväksytty, arvosteltu ja mahdollisesti myös julkaistu yliopiston kirjaston opinnäytepalvelimella

Yliprosessi(t): [4.2.5.6]

1.1	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TKTL [4.2.5.13]
1.2	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TKTL [4.2.5.14]
1.3	Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte) [4.2.5.16]
1.4	Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TKTL [4.2.5.15]



Kuva 116: Pro gradu -tutkielman suunnittelu, tekeminen, arvostelu ja julkaisu - TKTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:tktl>

4.2.5.13 Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.5.12]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija suorittaa pro gradu -seminaarin ensimmäisen osan ja valitsee sopivan pro gradu -tutkielman aiheen. Aiheen tulee liittyä johonkin laitoksen suuntautumisvaihtoehtoja.	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija aloittaa pro gradu -seminaarin toisen osan ja laatii tutkielman sisällöstä ja aiheen rajausta käsittelevän tutkimussuunnitelman.	Tutkimussuunnitelma
1.3	TIEDEKUNTA	Tutkielman vastaava ohjaaja tarkastaa ja hyväksyy tutkimussuunnitelman. Tämän vaiheen jälkeen tutkielma katsotaan virallisesti aloitetuksi.	Tutkimussuunnitelma
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija laatii tutkielman itsenäisesti huolehtien aktiivisesti tarvitsemansa ohjauksen ja palautteen riittävydestä.	
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija esittelee linjakohtaisissa pienryhmissä raportin oman gradunsa aihepiiristä (minigradu) ja opponoi muiden esittämiä seminaaritoita.	Seminaarityö
1.6	TIEDEKUNTA	Ohjaaja antaa palautetta ja tekee tutkielmaan korjaus- ja/tai muutosehdotuksia sekä antaa pyydettyä opiskelijalle arvion tutkielman arvolauseesta	Seminaarityö
1.7	TIEDEKUNTA	Opiskelija korjaa ja viimeistelee tutkielman lopullista tarkastusta varten	Tutkielma
	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TKTL	Tutkielma

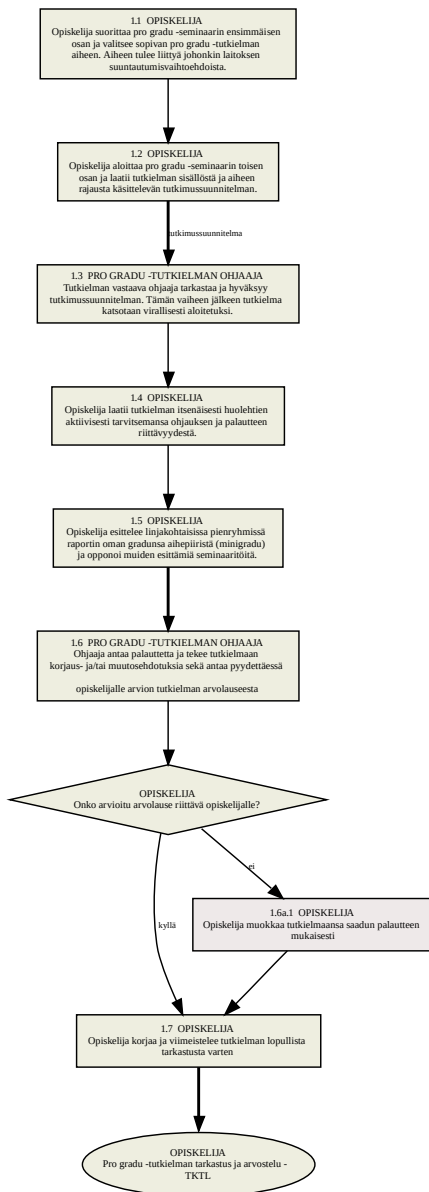
Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko arvioitu arvolause riittävä opiskelijalle? ei

1.6a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija muokkaa tutkielmaansa saadun palautteen mukaisesti
--------	------------	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:tktl_i2



Kuva 117: Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen - TKTL.

4.2.5.14 Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu – TKTL (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Dekaani on delegoinut gradun kohdan "toisen tarkastajan nimittäminen" tästä prosessista laitosten johtajille tiedekuntaneuvoston kokouksen päätöksellä 25.5.2005. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä "opintoasioista vastaava dekaani".
------------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.5.12]

	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman suunnittelu ja tekeminen	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija jättää tutkielman esitarkastukseen	
1.2	TIEDEKUNTA	Ohjaaja esitarkastaa tutkielman	
1.3	LAITOS	Tutkielman vastaava ohjaaja ehdottaa tutkielmalle kaksi tarkastajaa. Laitoksen varajohtaja määrää tarkastajat ehdotuksen perusteella.	Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake
1.4	TIEDEKUNTA	Tarkastajat tarkastavat tutkielman ja antavat perustellun lausuntonsa erilliselle pro gradu -tutkielman arvostelulomakkeelle, joka toimitetaan tiedekunnan kansliaan opintoasioista vastaavalle osastosihteerille	Pro gradu -tutkielman ar- vostelulomake Pro gradu -tutkielman ar- vostelupäätös Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava osastosihteerin kirjaa tutkielmaan liittyvät asiat tietokantaan ja valmistelee arvostelupäätöksen opetusasioista vastaavan dekaanin päätettäväksi ja toimittaa sen opintoasiainpäällikölle	Lista valmistu- neista graduista Pro gradu -tut- kielman arvos- telulomake Pro gradu -tut- kielman arvos- telupäätös
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö esittelee tutkielman arvostelupäätöksen opintoasioista vastaavalle dekaanille	Pro gradu -tut- kielman arvos- telupäätös
1.7	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy tutkielman ja arvostelun allekirjoittamalla arvostelupäätöksen	Pro gradu -tut- kielman arvos- telupäätös
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasioista vastaava osastosihteerin lähettää opiskelijalle tutkielman arvostelupäätöksen, arkistoi sen ja vie hyväksytyn tutkielman tiedoksi tiedekuntaneuvostolle ja laitokselle	Pro gradu -tut- kielman arvos- telupäätös
1.9	LAITOS	Laitoksen osastosihteerin merkitsee suorituksen tutkielmasta Joreen	
1.10	LAITOS	Ohjaaja merkitsee tutkielman hyväksytyksi Korppi-tietojärjestelmään	
	TIEDEKUNTA	Pro gradu -tutkielman julkaisu – TKTL	

Prosessin pääsekvenssi

1.8a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija vastaanottaa arvostelupäätöksen	Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
--------	------------	--	---------------------------------------

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Tekeekö opiskelija opinnäytetyön arvostelua koskevan oikaisupyynnön? kyllä

1.8a.1b.1	Oikaisupyynnön tekeminen [4.2.5.10]
-----------	-------------------------------------

Tietovirrat Esiehto: Lisätään hyväksyttyjen tutkielmien joukkoon

1.10a.1	(KORPPI-JÄRJESTELMÄ)
---------	----------------------

Esiehto: kopio arvostelupäätöksestä

1.4a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
--------	---------------------	--	---------------------------------------

Esiehto: lisäys valmistuneiden gradujen Excel-tiedostoon, Pro gradu -tutkielman arvostelulomake

1.5a.1	(TIEDEKUNNAN ARKISTO) TIEDEKUNTA		Pro gradu -tutkielman arvostelulomake Lista valmistuneista graduista
--------	-------------------------------------	--	---

Esiehto: Arvostelupäätös, Arvostelupäätös, Arvostelupäätöksen arkistointi

1.8b.1	(LAITOKSEN ARKISTO) TIEDEKUNTA LAITOS		Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös
--------	---	--	---------------------------------------

Esiehto: Suoritusmerkintä

1.9a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)
--------	--------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:tktl_i3

4.2.5.15 Pro gradu -tutkielman julkaiseminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.5.12]

		Pro gradu -tutkielman tarkastus ja arvostelu	
1.1	TIEDEKUNTA	Tutkielman ohjaaja kertoo opiskelijalle pro gradu -työn julkaisu-toimenpiteistä	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija toimittaa tutkielmasta kolme yksipuolista kopiota laitoksen toimistoon.	Tutkielma
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija tuottaa tutkielmasta PDF-dokumentin	
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää verkkojulkaisusopimuksen, ja toimittaa sen yliopiston kirjaston julkaisuyksikköön julkaisusihteerille	verkkojulkaisusopimus
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija kirjautuu opinnäytteiden julkaisukanavaan ja siirtää PDF-muotoisen tutkielman opinnäytepalvelimelle	Tutkielma verkkojulkaisusopimus
	TIEDEKUNTA		

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Haluaako opiskelija julkaista tutkielmansa kirjaston tarjoaman opinnäytepalvelun kautta? ei

1.2b.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää JYKDOK-järjestelmää varten opinnäytelomakkeen ja lähettää sen kirjastolle	opinnäytelomake
--------	------------	--	-----------------

Poikkeukset Esiehto: Tutkielman kopio

1.2a.1a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		Tutkielma
-----------	---------------------	--	-----------

Esiehto: opinnäytelomake

1.2b.1a.1	ERILLISLAITOS		opinnäytelomake
-----------	---------------	--	-----------------

Esiehto: Täyttääkö opiskelija verkossa opinnäytelomakkeen? ei

1.2c.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa valokopion tutkielman nimiösivusta ja tiivistelmästä ja toimittaa ne kirjastoon kirjastoamaneuensille.	
1.2c.2	ERILLISLAITOS		

Tietovirrat Esiehto: Tutkielman kopiot kansitettavaksi (4 kpl)

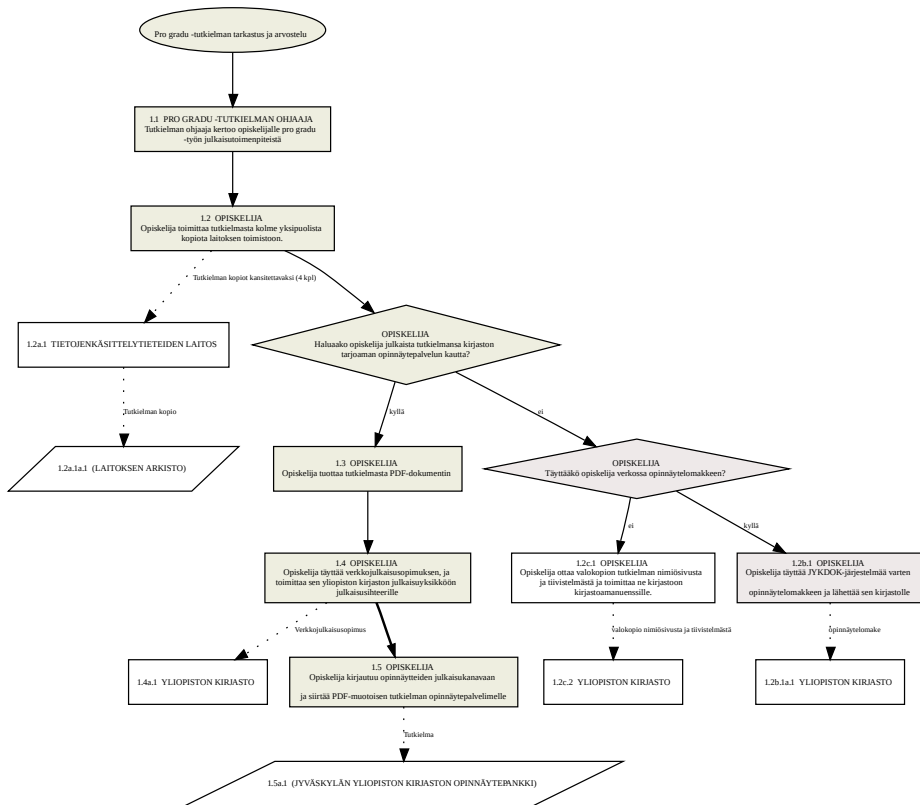
1.2a.1	LAITOS		Tutkielma
--------	--------	--	-----------

Esiehto: Verkkojulkaisusopimus

1.4a.1	ERILLISLAITOS		verkkojulkaisusopimus
--------	---------------	--	-----------------------

Esiehto: Tutkielma

1.5a.1	(JYVÄSKYLÄN YLIOPISTON KIRJASTON OPINNÄYTEPANKKI)		Tutkielma
--------	---	--	-----------



Kuva 119: Pro gradu -tutkielman julkaiseminen - TKTL.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:progradututkielma:tktl_i4

4.2.5.16 Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte) (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	pro gradu -tutkielman ohjaaja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelijan kandidaatti- tai pro gradu -tutkielma on loppuvaiheessa, jolloin maturiteetti voidaan kirjoittaa
Jälkiehdo(t)	Maturiteetti on hyväksytty
Lisätietoja	Maturiteetti kirjoitetaan opiskelijan äidinkielellä

Yliprosessi(t): [4.2.5.5, 4.2.4.2, 4.2.5.12, 4.2.5, 4.2.4.1, 4.2.5.2, 4.2.5.7, 4.2.5.8]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa yhteyttä ohjaajaan ja sopii ohjaajan kanssa maturiteetin ajankohdasta	
1.2	TIEDEKUNTA	Ohjaaja ottaa yhteyttä laitoksen kansliaan ja ilmoittaa maturiteetin suoritusajan sekä toimittaa sinne maturiteettikysymykset	Maturiteettikysymykset
1.3	LAITOS	Laitoksen kansliasta toimitetaan maturiteettikysymykset ja -ohjeet opiskelijaa varten tenttisaliin maturiteetin ajankohtana	Maturiteettiohjeet
1.4	LAITOS	Laitoksen kanslia huolehtii maturiteetin toimittamisesta ohjaajan tarkastettavaksi	Maturiteetti
1.5	TIEDEKUNTA	Ohjaaja hyväksyy (tai hylkää) maturiteetin	Maturiteetti
1.6	LAITOS	Laitos arkistoi hyväksytyn maturiteetin ja suoritus viedään opinto-rekisteriin	Maturiteetti
	LAITOS		

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko kyseessä yleinen tenttipäivä? ei

1.2b.1	LAITOS	Laitos huolehtii tilan ja ajankohdan varaamisesta maturiteetin suorittamista varten
--------	--------	---

Esiehto: Onko opiskelija suorittanut maturiteetin jo aiemmin yliopistossa (esim. kandidaatintutkielman yhteydessä)? ei

1.5a.1	LAITOS	Laitoksen kanslia huolehtii maturiteetin toimittamisesta kielentarkastajan hyväksyttäväksi	Maturiteetti
1.5a.2	ERILLISLAITOS	Kielentarkastaja hyväksyy (tai hylkää) maturiteetin	

Tietovirrat Esiehto: Maturiteettikysymykset

1.2a.1	LAITOS		Maturiteettikysymykset
--------	--------	--	------------------------

Esiehto: Ohjeet maturiteetin tekemiseen

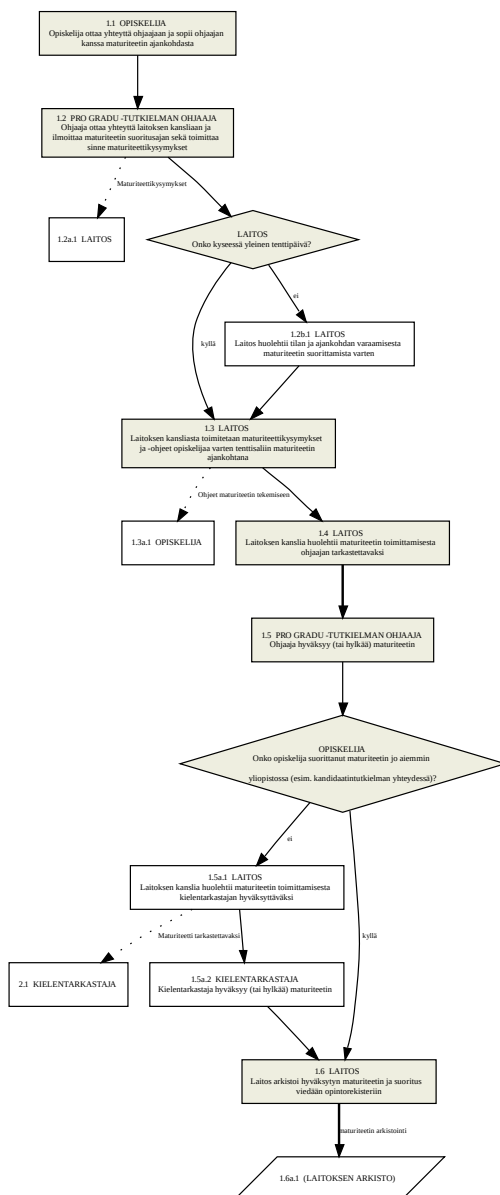
1.3a.1	TIEDEKUNTA		Maturiteettiohjeet
--------	------------	--	--------------------

Esiehto: maturiteetin arkistointi

1.6a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		Maturiteetti
--------	---------------------	--	--------------

2.1	ERILLISLAITOS		Maturiteetti
-----	---------------	--	--------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21



Kuva 120: Maturiteetin tekeminen (kypsyysnäyte).

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:maturiteetti:i1>

4.2.6 Tutkintovaatimusten hyväksyminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäällikkö
Prosessin asiakas	laitos
Rajoitteet	Prosessi on sama perus- ja jatkotutkintovaatimusten hyväksymisessä
Esiehdo(t)	Tiedekunnassa todetaan tarve uusien tutkintovaatimusten hyväksymiselle
Jälkiehdo(t)	Uudet tutkintovaatimukset on hyväksytty
Dokumentit	[Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö]
Dokumentit	Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö

Yliprosessi(t): [4.2]

1.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämisryhmä keskustelee opetussuunnitelmasta tutkintovaatimusten osalta
1.2	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö antaa ohjeistuksen tutkintovaatimusten laatimisesta ja aikataulusta
1.3	LAITOS	Laitosten johtoryhmät ja suuntautumisvaihtoehdot keskustelevat tutkintovaatimuksista ja suuntautumisvaihtoehdoista
1.4	LAITOS	Amanuenssi laatii käytyjen keskustelujen jälkeen pohjalta esityksen tutkintovaatimuksista
1.5	LAITOS	YT-lain mukaisessa laitoskokouksessa tiedotetaan annettavasta esityksestä
1.6	LAITOS	Laitosneuvosto hyväksyy esityksen tutkintovaatimuksista
1.7	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee laitosneuvostojen esitysten pohjalta esityksen tutkintovaatimuksista tiedekuntaneuvostolle
1.8	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto hyväksyy tutkintovaatimukset
1.9	LAITOS TIEDEKUNTA	Laitosten amanuenssit huolehtivat laitosten osalta uusien tutkintovaatimusten päivittämisestä opinto-oppaaseen sekä tiedekunnan www-sivuille Opintoasiainpäällikkö huolehtii uusien tutkintovaatimusten yleisten osien ja yleisen rakenteen päivittämisestä opinto-oppaaseen sekä tiedekunnan www-sivuille

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämisryhmä voi tarvittaessa koota tiedekunnan laitosten yhteisten opintojen suunnitteluryhmän
1.1a.2	TIEDEKUNTA	Yhteisten opintojen suunnitteluryhmä valmistelee tiedekunnan yhteisiin opintoihin liittyviä tutkintorakenteita

1.7a.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikön katsoessa tarpeelliseksi asiaa käsitellään tiedekunnan johtoryhmässä ennen kuin opintoasiainpäällikkö tekee asiasta esityksen tiedekuntaneuvostolle
--------	------------	---

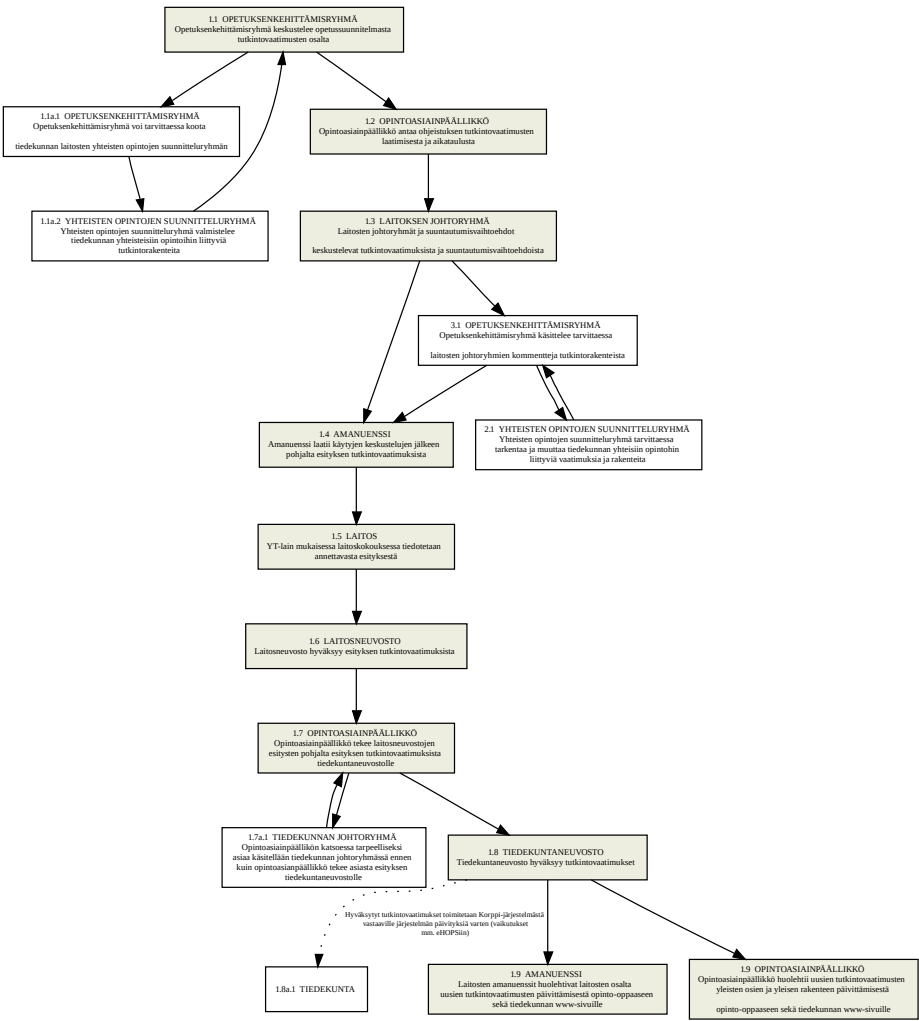
2.1	TIEDEKUNTA	Yhteisten opintojen suunnitteluryhmä tarvittaessa tarkentaa ja muuttaa tiedekunnan yhteisiin opintoihin liittyviä vaatimuksia ja rakenteita
-----	------------	---

3.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämisryhmä käsittelee tarvittaessa laitosten johtoryhmien kommentteja tutkintorakenteista
-----	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirratt Esiehto: Hyvksytyt tutkintovaatimukset toimitetaan Korppi-jrjestelmstst vastaailla jrjestelmn pviivtyksi st varten (vaikutukset mm. eHOPSiin)

1.8a.1	TIEDEKUNTA
--------	------------



Kuva 121: Tutkintovaatimusten hyväksyminen.

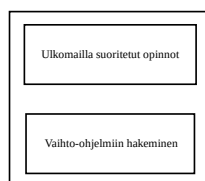
Viimeksi muokattu: 2007-11-21
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p2:i1>

4.2.7 Vaihto-ohjelmat, niihin hakeminen ja suoritettujen opintojen siirtäminen (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [4.2]

1.1	Ulkomailla suoritettut opinnot [4.2.7.1]
-----	--

2.1	Vaihto-ohjelmiin hakeminen [4.2.7.5]
-----	--------------------------------------



Kuva 122: Vaihto-ohjelmat, niihin hakeminen ja suoritettujen opintojen siirtäminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_kansainvalistuminen:i1

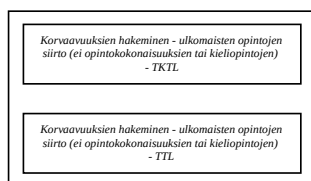
4.2.7.1 Ulkomailla suoritettut opinnot (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelija haluaa suomalaiseen opintorekisteriin ulkomailla suorittamiaan tutkintoon soveltuvia opintoja. Opinnot ovat hyväksymiskelpoisia ja ne voidaan siirtää suomalaiseen opintorekisteriin.
Jälkiehdo(t)	Opiskelijan ulkomailla suoritettut opinnot lisätään opintorekisteriin

Yliprosessi(t): [4.2.7]

1.1	Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kieliopin- tojen) – TKTL [4.2.7.2]
-----	---

2.1	Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kieliopin- tojen) – TTL [4.2.7.4]
-----	--



Kuva 123: Ulkomailla suoritettut opinnot.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:ulkomailla_suoritettut_opinnot:i1

4.2.7.2 Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kielipintojen) – TKTL (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelija haluaa suomalaisen opintorekisteriin ulkomailla suorittamiaan tutkintoon soveltuvia opintoja. Opinnot ovat hyväksymiskelpoisia ja ne voidaan siirtää suomalaiseen opintorekisteriin.
Jälkiehdo(t)	Opiskelijan ulkomailla suoritettut opinnot lisätään opintorekisteriin
Lisätietoja	Vaihdossa ollut opiskelija haluaa siirtää sekalaisen joukon tietojärjestelmätieteen opintoja Jyväskylän yliopiston opintorekisteriin. Kieliopintokorvaavuuksien hakeminen on kuvattu erillisessä prosessissa. Huom! Mallia voi myös yhdistellä, eli osalle opinnoista haetaan kurssikohtainen vastaavuus ja osa merkitään opintorekisteriin yhtenä merkintänä. Prosessissa on käytetty opintojen merkitsemisessä selvytyden vuoksi vain jompaa kumpaa vaihtoehtoa.

Yliprosessi(t): [4.2.7.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija tuo opintoasioista vastaavalle amanuenssille ulkomaan opinnot sisältävän opintorekisteriotteen. Lisäksi hän pyytää siirtämään suoritukset Jyväskylän yliopiston opintorekisteriin	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija toimittaa kyseisten kurssien kuvaukset amanuenssille ja täyttää korvaavuuksienhakulomakkeen..	korvaavuuslomake – tktl
1.3	LAITOS	Amanuussi toimittaa korvaavuuksienhakulomakkeen, opintorekisteriotteen ja kurssikuvaukset opinnoista linjakohtaisesti vastuussa olevalle opettajalle.	korvaavuuslomake – tktl
1.4	LAITOS	Amanuussi lisää kurseja vastaavat Jyväskylän yliopiston tarjoamien kurssien suoritusmerkinnät opintorekisteriin	
1.5	LAITOS	Amanuussi arkistoi hakemuksen laitoksen arkistoon.	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Hakeeko opiskelija korvaavuuksia kielipinnoista? kyllä

a.1	TIEDEKUNTA	Kieliopinnojen korvaavuuksien hakeminen [4.2.7.3]
-----	------------	---

Esiehto: Haataanko opinnoille laitoksen opintovalikoimasta kurssikohtaiset vastaavuudet? ei

1.1a.1	LAITOS	Amanuussi muuntaa opintorekisteriotteen opintopisteet suomalaisen opintopistemallin mukaiseksi ja lähettää muokatun opintorekisteriotteen opiskelijapalveluihin, jotka lisäävät opintosuorituksen JOREen.	opintorekisteriote
--------	--------	---	--------------------

1.1a.1a.1	YLIOPISTON HALLINTO		opintorekisteriote
1.1a.1a.2	(JORE-JÄRJESTELMÄ)		

Poikkeukset

1.3a.1	LAITOS	Opettaja hyväksyy suorituksen/suoritukset.
--------	--------	--

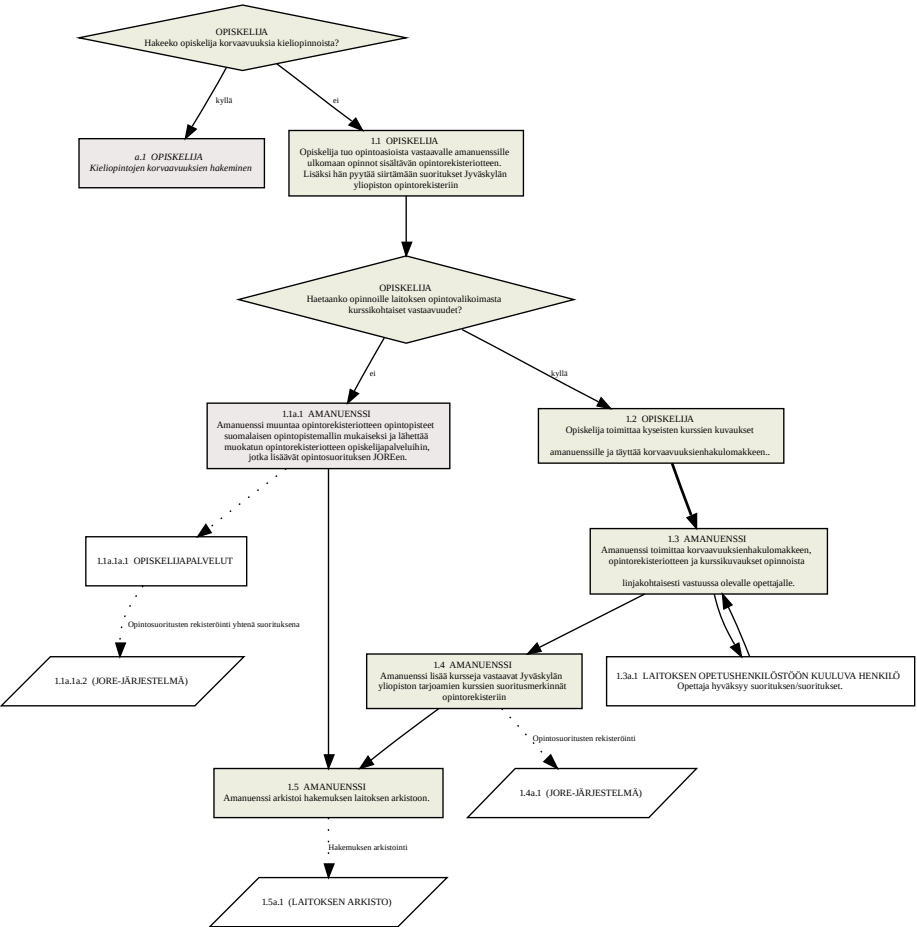
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirratt Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti

1.4a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)	
--------	--------------------	--

Esiehto: Hakemuksen arkistointi

1.5a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)	
--------	---------------------	--



Kuva 124: Korvaavuuksien hakeminen - ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kielipintojen) - TKTL.

Kommentit ja kehitysehdotukset 10.1.2007: Tapio Tammi pohti, että olisiko kustannustehokkaampaa tapaa myöntää vaihto- ja harjoituskohteiden opintopisteet. Ehkä voisi harkita opintopisteiden myöntämistä (ainakin osittain) jo laitoksella esim. vaihdon pituuden mukaan.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:ulkomailla_suoritettut_opinnot:tktl

4.2.7.3 Kieliopintojen korvaavuuksien hakeminen (3. Korjattavaa)

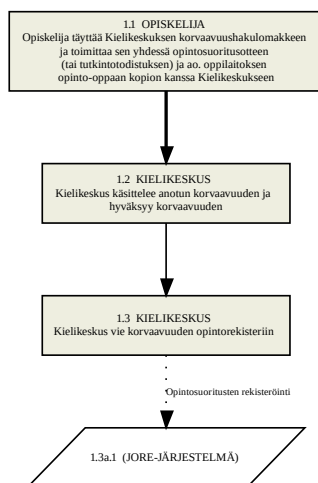
Yliprosessi(t): [4.2.7.2, 4.2.7.4]

	TIEDEKUNTA	Tulevat linkit: [4.2.7.2, 4.2.7.4]	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää Kielikeskuksen korvaavuushakulomakkeen ja toimittaa sen yhdessä opintosuoritusotteen (tai tutkintotodistuksen) ja ao. oppilaitoksen opinto-oppaan kopion kanssa Kielikeskukseen	Kielikeskuksen korvaavuuslomake opintorekisteriote
1.2	ERILLISLAITOS	Kielikeskus käsittelee anotun korvaavuuden ja hyväksyy korvaavuuden	Kielikeskuksen korvaavuuslomake opintorekisteriote
1.3	ERILLISLAITOS	Kielikeskus vie korvaavuuden opintorekisteriin	

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirratt Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti

1.3a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)	
--------	--------------------	--



Kuva 125: Kieliopintojen korvaavuuksien hakeminen.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:ulkomailla_suoritetut_opinnot:kieliopinnot

4.2.7.4 Korvaavuuksien hakeminen – ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kieliointojen) – TTL (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Opiskelija haluaa suomalaisen opintorekisteriin ulkomailla suorittamiaan tutkintoon soveltuvia opintoja. Opinnot ovat hyväksymiskelpoisia ja ne voidaan siirtää suomalaiseen opintorekisteriin.
Jälkiehdot(t)	Opiskelijan ulkomailla suoritettut opinnot lisätään opintorekisteriin
Lisätietoja	Vaihdossa ollut opiskelija haluaa siirtää sekalaisen joukon esimerkiksi tietotekniikan opintoja Jyväskylän yliopiston opintorekisteriin. Kieliopintokorvaavuuksien hakeminen on kuvattu erillisessä prosessissa. Huom! Mallia voi myös yhdistellä, eli osalle vaihdon aikana suoritetuista opinnoista haetaan kurssikohtainen vastaavuus ja osa merkitään opintorekisteriin yhtenä merkintänä. Prosessissa on käytetty opintojen merkitsemisessä selvyiden vuoksi vain jompaa kumpaa vaihtoehtoa.

Yliprosessi(t): [4.2.7.1]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija toimittaa kyseisten kurssien kuvaukset ja täyttämänsä korvaavuuksienhakulomakkeen sen kurssin vastuopettajalle, jonka vastuulla olevia kursseja korvaavuudet koskevat.	korvaavuuslomake – ttl
1.2	LAITOS	Vastuupettaja hyväksyy korvaavuuden, merkitsee päätöksen hakulomakkeeseen, allekirjoittaa sen ja toimittaa korvaavuuksienhakulomakkeen opintoasioista vastaavalle osastosihteerille	korvaavuuslomake – ttl
1.3	LAITOS	Osastosihteeri lisää kursseja vastaavat Jyväskylän yliopiston tarjoamien kurssien suoritusmerkinnät opintorekisteriin	korvaavuuslomake – ttl
1.4	LAITOS	Osastosihteeri arkistoi hakemuksen laitoksen arkistoon.	korvaavuuslomake – ttl

Prosessin pääsekkenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Haetaanko opinnoille laitoksen opintovalikoimasta kurssikohtaiset vastaavuudet? ei

a.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija tuo opintoasioista vastaavalle osastosihteerille ulkomaan opinnot sisältävän opintorekisteriotteen. Lisäksi hän pyytää siirtämään suoritukset Jyväskylän yliopiston opintorekisteriin	
a.2	LAITOS	Osastosihteeri muuntaa opintorekisteriotteen opintopisteet suomalaisen opintopistemallin mukaiseksi ja lähettää muokatun opintorekisteriotteen opiskelijapalveluihin, jotka lisäävät opintosuorituksen JOREen.	opintorekisteriote

Esiehto: Hakeeko opiskelija korvaavuuksia kielioinnoista? kyllä

b.1	TIEDEKUNTA	Kieliopintojen korvaavuuksien hakeminen [4.2.7.3]
-----	------------	---

a.2a.1	YLIOPISTON HALLINTO		opintorekisteriote
a.2a.2	(JORE-JÄRJESTELMÄ)		

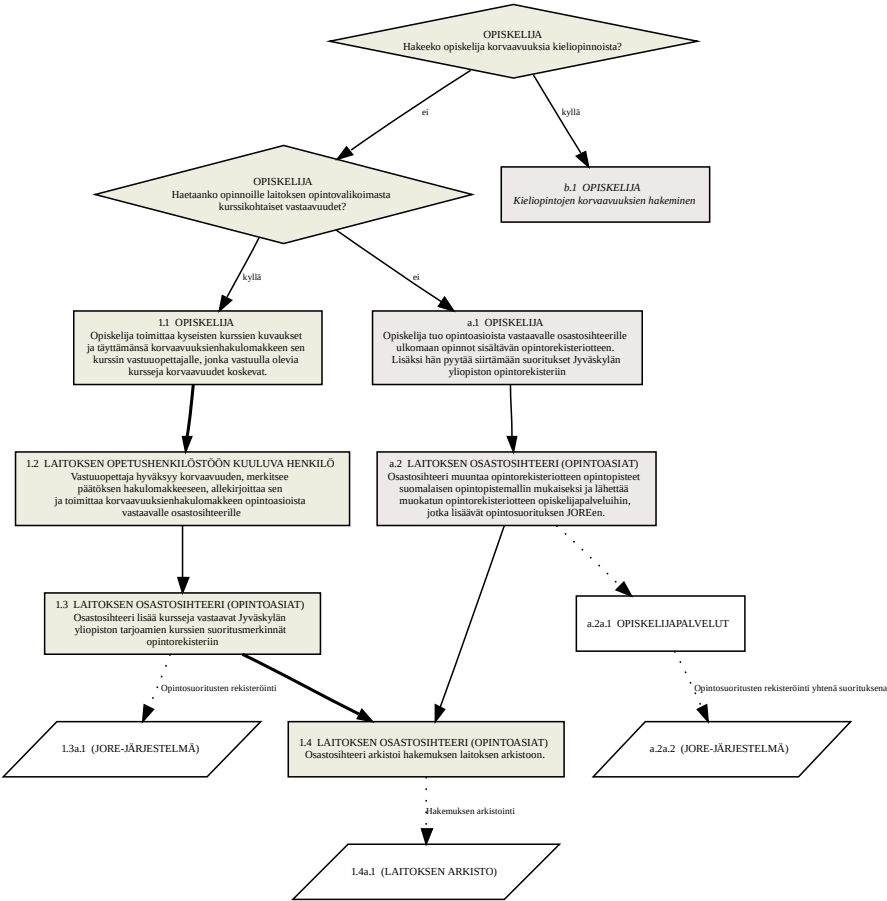
Poikkeukset

Tietovirrat Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti

1.3a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)	
--------	--------------------	--

Esiehto: Hakemuksen arkistointi

1.4a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)	
--------	------------------------	--



Kuva 126: Korvauksien hakeminen - ulkomaisten opintojen siirto (ei opintokokonaisuuksien tai kielipintojen) - TTL.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:ulkomailla_suoritetut_opinnot:ttl

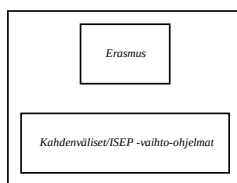
4.2.7.5 Vaihto-ohjelmiin hakeminen (3. Korjattavaa)

Prosessin omistaja	kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelija on motivoitunut lähtemään vaihtoon ja hän on opiskellut yliopistossa vähintään yhden vuoden
Jälkiehdo(t)	Opiskelija pääsee vaihtoon
Lisätietoja	Vaihtoon valittujen opiskelijoiden tulee yleensä täyttää vielä kohdeyliopiston oma haku/ilmoittautumislomake ko. yliopiston ilmoittamaan hakuaikaan mennessä. Opiskelija saa tästä lisätietoja vaihtoon hyväksymisen jälkeen.

Yliprosessi(t): [4.2.7]

1.1	Erasmus [4.2.7.6]
-----	-------------------

2.1	Kahdenväliset/ISEP -vaihto-ohjelmat [4.2.7.7]
-----	---



Kuva 127: Vaihto-ohjelmiin hakeminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:vaihtoon_hakeutuminen:i1

4.2.7.6 Erasmus (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelija on motivoitunut lähtemään vaihtoon ja hän on opiskellut yliopistossa vähintään yhden vuoden
Jälkiehdo(t)	Opiskelija pääsee vaihtoon

Yliprosessi(t): [4.2.7.5]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakee Erasmus-vaihtopaikkaa toimittamalla määräaikaan mennessä oman tiedekuntansa kv-yhdyshenkilölle hakulomakkeen ja sen liitteenä hakudokumentit (vapaamuotoinen perustelu vaihtoon hakeutumiselle ja alustava opintosuunnitelma).	Erasmus-hakudokumentit Erasmus-hakulomake
1.2	TIEDEKUNTA	KV-yhdyshenkilö tarkistaa hakijan opintorekisterin tiedot	Erasmus-hakudokumentit Erasmus-hakulomake
1.3	TIEDEKUNTA	KV-yhdyshenkilö tekee valinnat hakijoiden joukosta ja kirjaa opiskelijan tiedot T-levylle lähtevien/valittujen opiskelijoiden tiedoston	
1.4	TIEDEKUNTA	KV-yhdyshenkilö toimittaa kopiot hyväksytyjen hakijoiden hakulomakkeista ja -dokumenteista KV-palveluihin Erasmus-asioista vastaavalle henkilölle	Erasmus-hakudokumentit Erasmus-hakulomake
1.5	TIEDEKUNTA	KV-yhdyshenkilö ilmoittaa opiskelijoille valinnoista sähköpostilla ja lisää valittujen opiskelijoiden listan ilmoitustaululle	

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: KV-yhdyshenkilö konsultoi tarvittaessa laitoksen edustajaa valintapäätöksen tekemisen yhteydessä kyllä

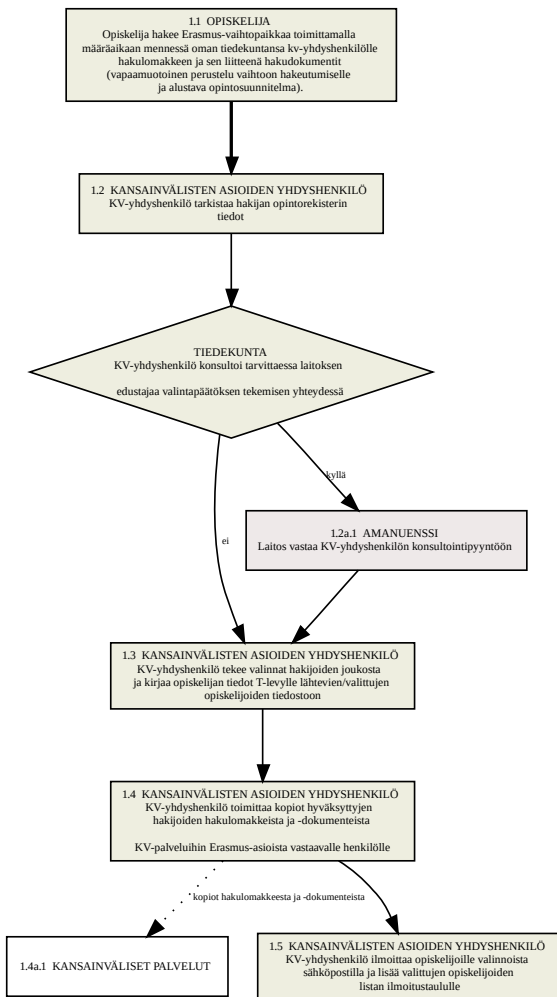
1.2a.1	LAITOS	Laitos vastaa KV-yhdyshenkilön konsultointipyyntöön
--------	--------	---

Tietovirrat Esiehto: kopiot hakulomakkeesta ja -dokumenteista

1.4a.1	YLIOPISTON HALLINTO	Erasmus-hakudokumentit Erasmus-hakulomake
--------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:vaihtoon_hakeutuminen:erasmus



Kuva 128: Erasmus.

4.2.7.7 Kahdenväliset/ISEP -vaihto-ohjelmat (3. Korjattavaa)

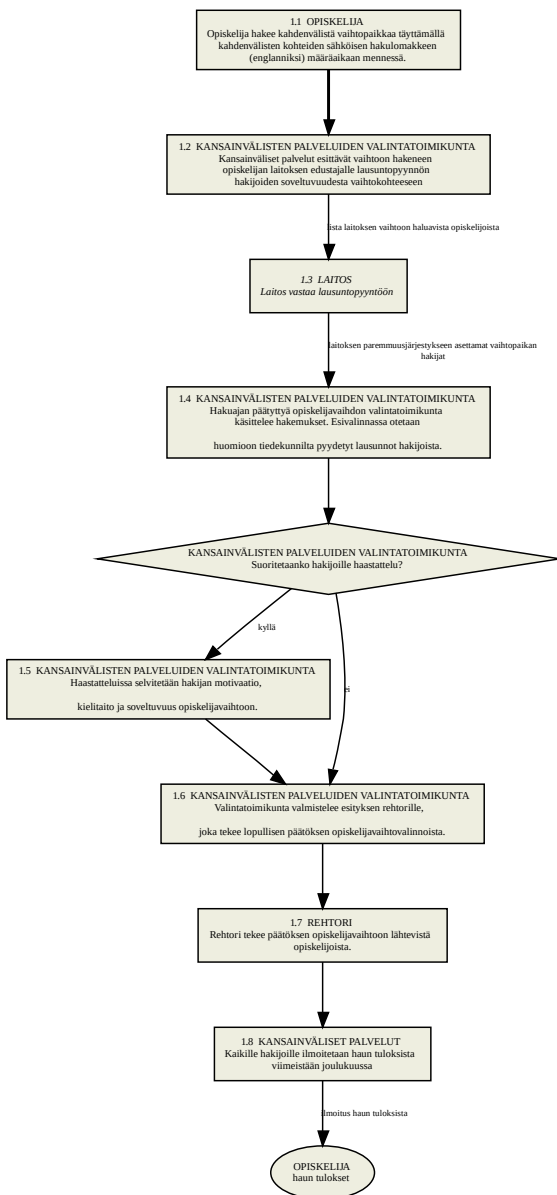
Prosessin omistaja	Kansainväliset palvelut
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Joissain ulkomaisissa yliopistoissa vaihtoon valittujen opiskelijoiden tulee valinnan jälkeen suorittaa hyväksytysti vielä TOEFL-kielitestin tai vastaava kielitaitotodistus, jotta valinta vaihto-oppilaaksi voidaan vahvistaa.
Esiehdot(t)	Opiskelija on motivoitunut lähtemään vaihtoon ja hän on opiskellut yliopistossa vähintään yhden vuoden
Jälkiehdot(t)	Opiskelija pääsee vaihtoon
Lisätietoja	Laadittu Kansainvälisten palveluiden nettisivujen kuvauksen mukaan. Lisäksi tarkastettu yksityiskohtia myös Tapani Tammelta.

Yliprosessi(t): [\[4.2.7.5\]](#)

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija hakee kahdenvälisiä vaihtopaikkaa täyttämällä kahdenvälisen kohteiden sähköisen hakulomakkeen (englanniksi) määräaikaan mennessä.	Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake
1.2	YLIOPISTON HALLINTO	Kansainväliset palvelut esittävät vaihtoon hakeneen opiskelijan laitoksen edustajalle lausuntopyyntöä hakijoiden soveltuvuudesta vaihtokohteeseen	Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake
1.3	LAITOS	Laitos vastaa lausuntopyyntöön [4.2.7.8]	
1.4	YLIOPISTON HALLINTO	Hakuajan päätyttyä opiskelijavaihdon valintatoimikunta käsittelee hakemukset. Esivalinnassa otetaan huomioon tiedekunnilta pyydetty lausunnot hakijoista.	
1.5	YLIOPISTON HALLINTO	Haastatteluissa selvitetään hakijan motivaatio, kielitaito ja soveltuvuus opiskelijavaihtoon.	
1.6	YLIOPISTON HALLINTO	Valintatoimikunta valmistelee esityksen rehtorille, joka tekee lopullisen päätöksen opiskelijavaihtovalinnoista.	
1.7	YLIOPISTON HALLINTO	Rehtori tekee päätöksen opiskelijavaihtoon lähtevistä opiskelijoista.	
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Kaikille hakijoille ilmoitetaan haun tuloksista viimeistään joulukuussa	
	TIEDEKUNTA	haun tulokset	

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:vaihtoon_hakeutuminen:kahdenväliset



Kuva 129: Kahdenväliset/ISEP -vaihto-ohjelmat.

4.2.7.8 Kansainvälisten palveluiden esittämä lausuntopyyntö (3. Korjattavaa)

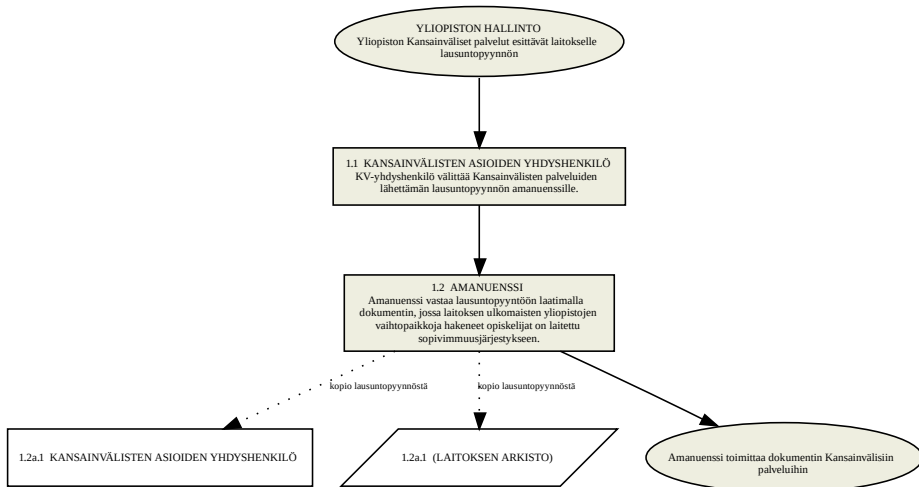
Yliprosessi(t): [4.2.7.7]

	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston Kansainväliset palvelut esittävät laitokselle lausuntopyynnön Tulevat linkit: [4.2.7.7]
1.1	LAITOS	KV-yhdyshenkilö välittää Kansainvälisten palveluiden lähettämän lausuntopyynnön amanuenssille.
1.2	LAITOS	Amanuessi vastaa lausuntopyyntöön laatimalla dokumentin, jossa laitoksen ulkomaisten yliopistojen vaihtopaikkoja hakeneet opiskelijat on laitettu sopivimmuusjärjestykseen.
		Amanuessi toimittaa dokumentin Kansainvälisiin palveluihin

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lausuntopyynnöstä, kopio lausuntopyynnöstä

1.2a.1	(LAITOKSEN ARKISTO) TIEDEKUNTA	
--------	-----------------------------------	--



Kuva 130: Kansainvälisten palveluiden esittämä lausuntopyyntö.

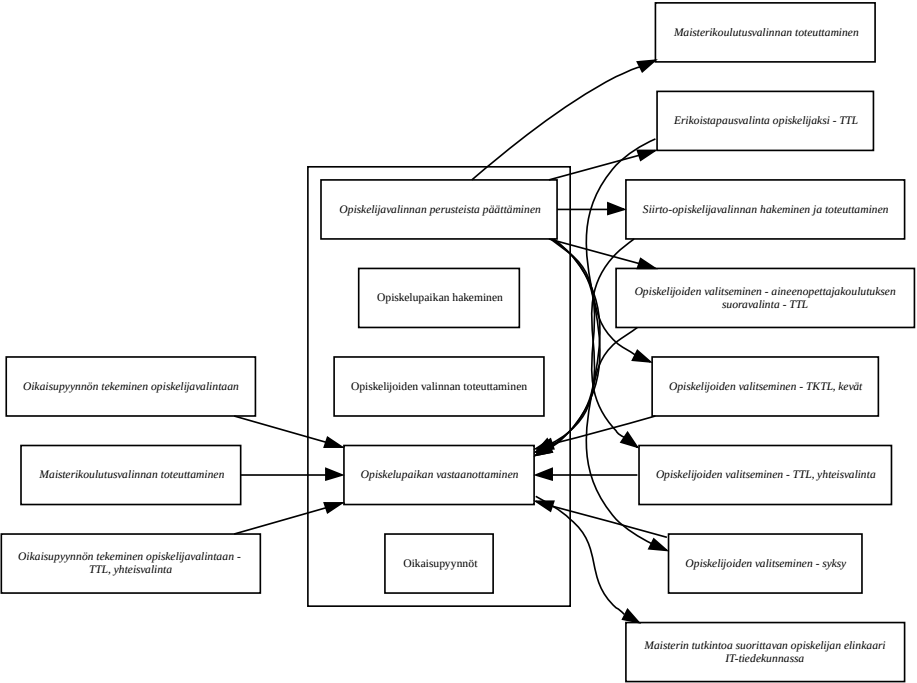
Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:vaihtoon_hakeutuminen:kahdenvaliset_lausunpopyynto

4.2.8 Opiskelijavalintoihin liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [4.2.4.1, 4.2]

1.1	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen [4.2.8.1]
1.2	Opiskelupaikan hakeminen [4.2.8.2]
1.3	Opiskelijoiden valinnan toteuttaminen [4.2.8.8]
1.4	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]
1.5	Oikaisupyynnöt [4.2.8.27]



Kuva 131: Opiskelijavalintoihin liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p75:i1>

4.2.8.1 Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen (2. Muuttunut)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Esiehdo(t)	Tarve määrittää perusteet opiskelijoiden valitsemiseksi (valintakriteerit, sisäänottomäärät)
Jälkiehdo(t)	Opiskelijavalintaperusteet ja sisäänottomäärä on määritelty

Yliprosessi(t): [4.2.8]

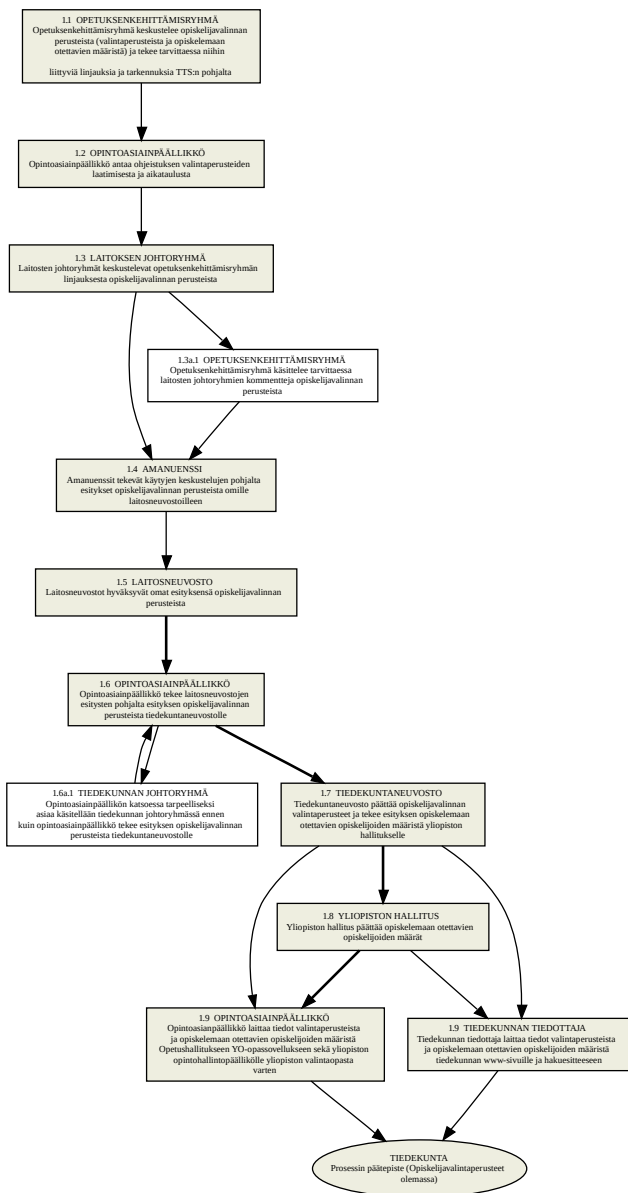
	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämisryhmä keskustelee opiskelijavalinnan perusteista (valintaperusteista ja opiskelemaan otettavien määrästä) ja tekee tarvittaessa niihin liittyviä linjauksia ja tarkennuksia TTS:n pohjalta	
1.2	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö antaa ohjeistuksen valintaperusteiden laatimisesta ja aikataulusta	
1.3	LAITOS	Laitosten johtoryhmät keskustelevat opetuskehittämisryhmän linjauksesta opiskelijavalinnan perusteista	
1.4	LAITOS	Amanuenssit tekevät käytyjen keskustelujen pohjalta esitykset opiskelijavalinnan perusteista omille laitosneuvostoilleen	
1.5	LAITOS	Laitosneuvostot hyväksyvät omat esityksensä opiskelijavalinnan perusteista	esitys opiskelijavalinnan perusteista
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tekee laitosneuvostojen esitysten pohjalta esityksen opiskelijavalinnan perusteista tiedekuntaneuvostolle	esitys opiskelijavalinnan perusteista
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää opiskelijavalinnan valintaperusteet ja tekee esityksen opiskelemaan otettavien opiskelijoiden määrästä yliopiston hallitukselle	esitys opiskelijavalinnan perusteista
1.8	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston hallitus päättää opiskelemaan otettavien opiskelijoiden määrät	esitys opiskelijavalinnan perusteista
1.9	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö laittaa tiedot valintaperusteista ja opiskelemaan otettavien opiskelijoiden määrästä Opetushallitukseen YO-opassovellukseen sekä yliopiston opintohallintopäälikölle yliopiston valintaopasta varten Tiedekunnan tiedottaja laittaa tiedot valintaperusteista ja opiskelemaan otettavien opiskelijoiden määrästä tiedekunnan www-sivuille ja hakuesitteeseen	esitys opiskelijavalinnan perusteista
	TIEDEKUNTA	Prosessin päätepiste (Opiskelijavalintaperusteet olemassa) Lähtevät linkit: [4.2.8.22, 4.2.8.25, 4.2.8.10, 4.2.8.17, 4.2.8.14, 4.2.8.19, 4.2.8.7]	

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Opetuksenkehittämisryhmä käsittelee tarvittaessa laitosien johtoryhmien kommentteja opiskelijavalinnan perusteista
1.6a.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikön katsoessa tarpeelliseksi asiaa käsitellään tiedekunnan johtoryhmässä ennen kuin opintoasiainpäälikkö tekee esityksen opiskelijavalinnan perusteista tiedekuntaneuvostolle

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p1:i1>



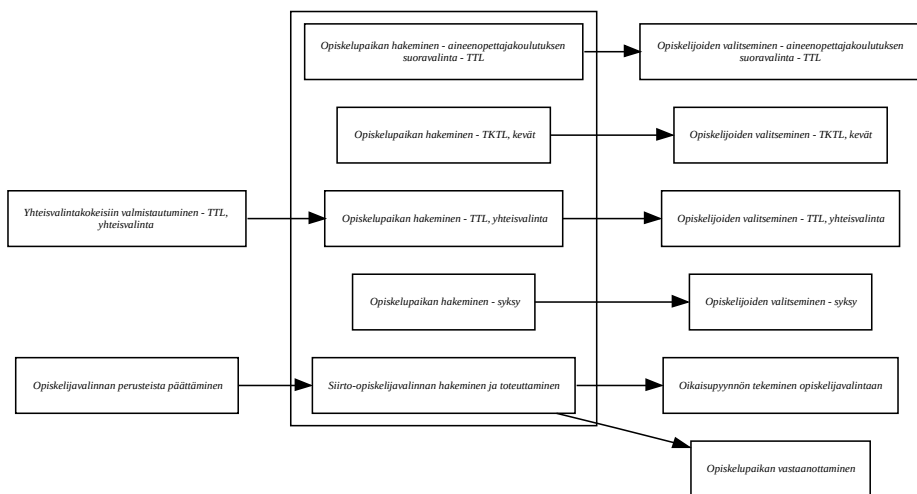
Kuva 132: Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen.

4.2.8.2 Opiskelupaikan hakeminen (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	asiakas
--------------------	---------

Yliprosessi(t): [4.2.8]

1.1	Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL [4.2.8.3]
1.2	Opiskelupaikan hakeminen – TKTL, kevät [4.2.8.4]
1.3	Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.5]
1.4	Opiskelupaikan hakeminen – syksy [4.2.8.6]
1.5	Siirto-opiskelijavalinnan hakeminen ja toteuttaminen [4.2.8.7]



Kuva 133: Opiskelupaikan hakeminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:i1

4.2.8.3 Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (2. Muuttunut)

Yliprosessi(t): [4.2.8.20, 4.2.8.2]

1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tulostaa hakulomakkeen www-sivuilta tai tilaa sen opiskelijapalveluista	
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija lähettää täyttämänsä hakulomakeen yliopistolle annettuun määräaikaan mennessä	opiskelupaikanhakulomake
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Opiskelijapalvelut vastaanottavat kirjaamon kautta tulleet hakemukset	opiskelupaikanhakulomake
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan järjestämä kiireapulainen käy erottelemassa ja tarkastamassa tiedekuntaan hakevien hakemukset opiskelijapalveluissa	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen kopioi IT-tiedekunnan hakemukset ja toimittaa ne ATK-keskukseen	
1.6	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskuksessa hakemusten tiedot tallennetaan Valle-järjestelmään, josta tiedot siirtyvät edelleen Harek-järjestelmään	
1.7	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus toimittaa hakemukset ja listan hakijoiden taustatiedoista tiedekunnan kansliaan	
	TIEDEKUNTA	Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL Lähtevät linkit: [4.2.8.25]	

Prosessin pääsekvenssi

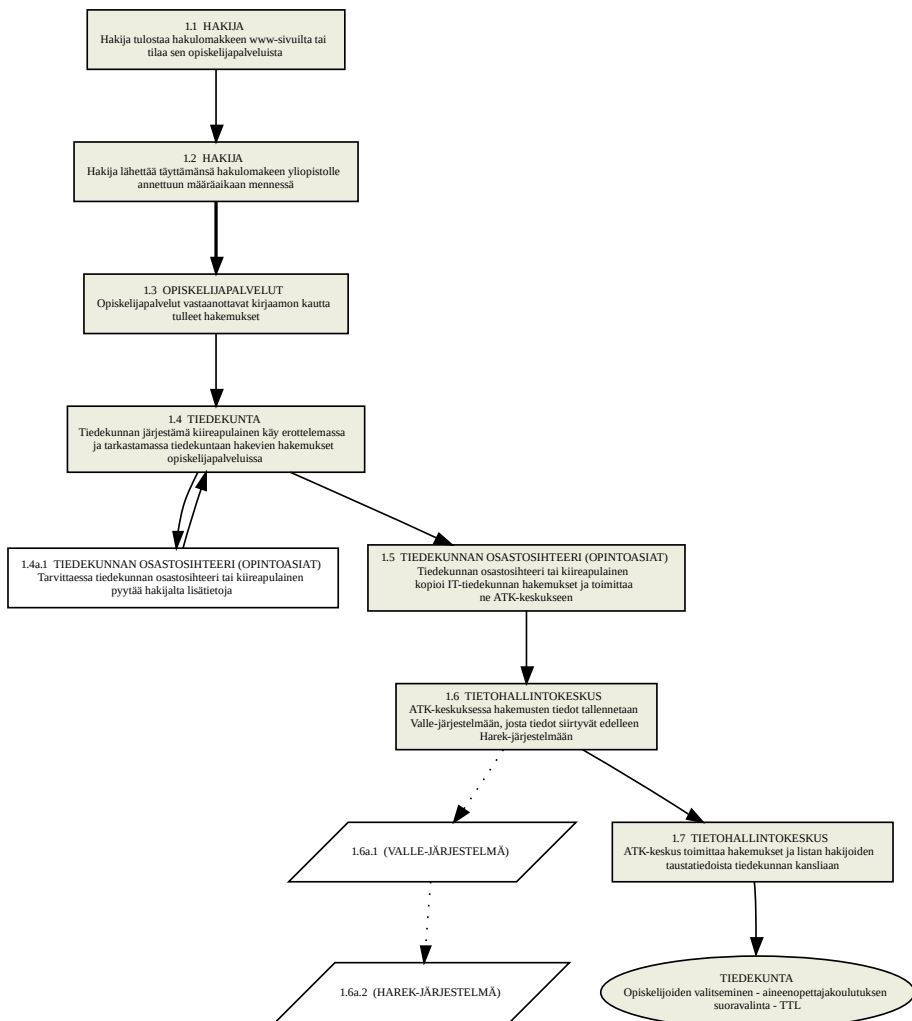
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Tarvittaessa tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen pyytää hakijalta lisätietoja
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

1.6a.1	(VALLE-JÄRJESTELMÄ)	
1.6a.2	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	

Tietovirrät Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:i2



Kuva 134: Opiskelupaikan hakeminen - aineenopettajakoulutuksen suoravalinta - TTL.

4.2.8.4 Opiskelupaikan hakeminen – TKTL, kevät (2. Muuttunut)

Yliprosessi(t): [4.2.8.9, 4.2.8.2]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tulostaa hakulomakkeen www-sivuilta tai tilaa sen opiskelijapalveluista	
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija lähettää täyttämänsä hakulomakeen yliopistolle annettuun määräaikaan mennessä	opiskelupaikanhakulomake
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Opiskelijapalvelut vastaanottavat kirjaamon kautta tulleet hakemukset	opiskelupaikanhakulomake
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan järjestämä kiireapulainen käy erottelemassa ja tarkastamassa tiedekuntaan hakevien hakemukset opiskelijapalveluissa	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen toimittaa tiedekunnan hakemukset ATK-keskukseen	
1.6	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskuksessa hakemusten tiedot tallennetaan Valle-järjestelmään, josta tiedot siirtyvät edelleen Harek-järjestelmään	
1.7	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus toimittaa hakemukset, listan hakijoiden esitiedoista sekä listan ja tarrat ilman valintakokeita hyväksyttävistä hakijoista tiedekunnan kansliaan	
	TIEDEKUNTA	Opiskelijoiden valitseminen – TKTL, kevät Lähtevät linkit: [4.2.8.10]	

Prosessin pääsekvenssi

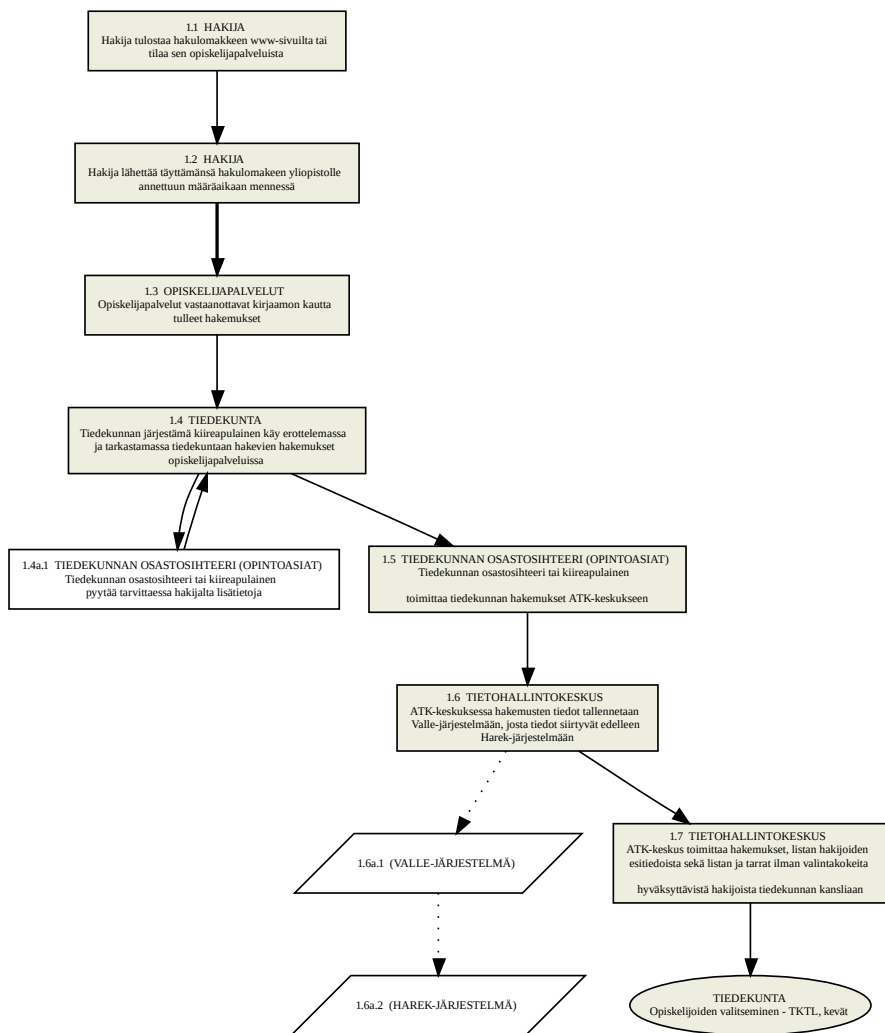
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen pyytää tarvittaessa hakijalta lisätietoja
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

1.6a.1	(VALLE-JÄRJESTELMÄ)	
1.6a.2	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	

Tietovirratt Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:opiskelupaikan_hakeminen_tktl_kevat



Kuva 135: Opiskelupaikan hakeminen - TKTL, kevät.

4.2.8.5 Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta (2. Muuttunut)

Yliprosessi(t): [4.2.8.15, 4.2.8.2]

	TIEDEKUNTA	Yhteisvalintaan valmistautuminen – TTL, yhteisvalinta Tulevat linkit: [4.2.8.16]
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tulostaa hakulomakkeen www-sivuilta tai tilaa sen opiskelijapalveluista
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija lähettää täyttämänsä hakulomakkeen liitteineen siihen yliopistoon, jossa hän osallistuu pääsykokeisiin tai yliopistoon, joka hänellä on ensisijaisena haku-kohteena
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston kirjaamo vastaanottaa hakemukset ja toimittaa ne tiedekuntaan
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen tarkastaa hakulomakkeet ja vie hakijoiden tiedot Harek-järjestelmään sekä tarkistaa hakukelpoisuudet eri yliopistoihin
1.5	TIEDEKUNTA	Joensuun yliopiston ATK-keskus toimittaa tiedekuntaan listaukset hakijoiden taustatiedoista sekä hakijoista valintakoetta varten
	TIEDEKUNTA	Opiskelijoiden valitseminen – TTL, yhteisvalinta Lähtevät linkit: [4.2.8.17]

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan järjestämä kiireapulainen käy lisäksi erottelemassa loput tiedekuntaan hakevien hakemuksista opiskelijapalveluissa
--------	------------	--

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

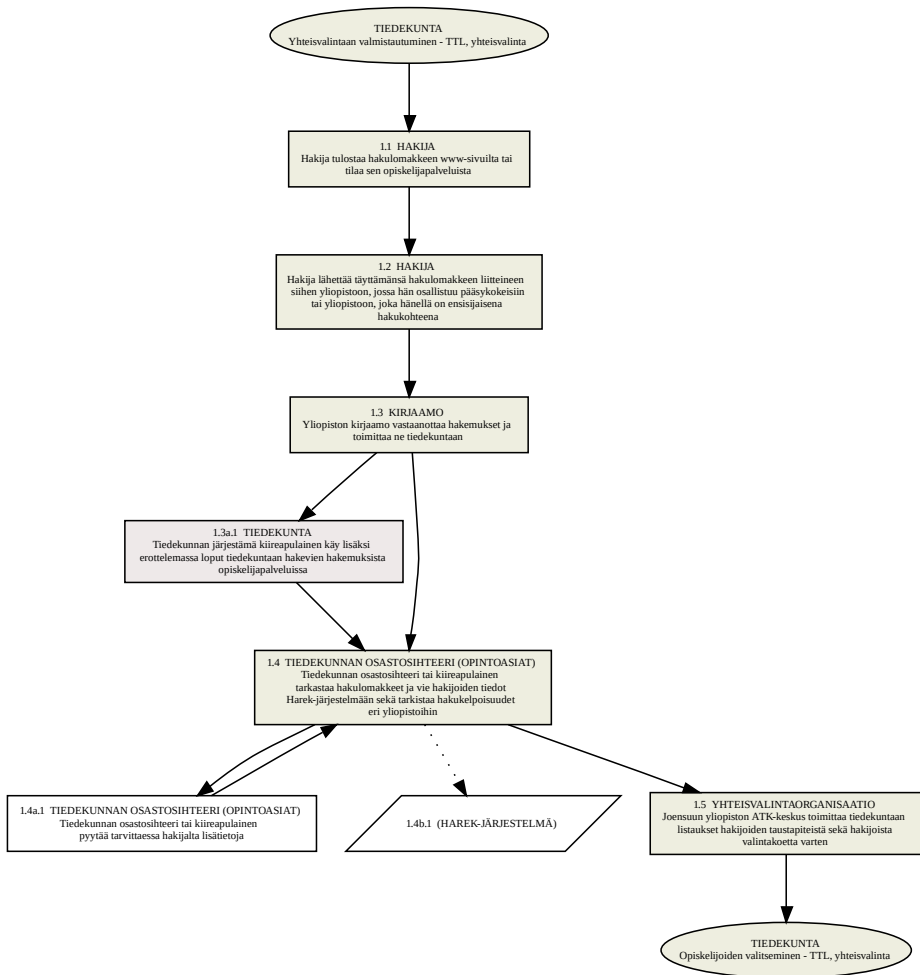
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen pyytää tarvittaessa hakijalta lisätietoja
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

1.4b.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Tietovirrat Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:opiskelupaikan_hakeminen_ttl_yhteisvalinta



Kuva 136: Opiskelupaikan hakeminen - TTL, yhteisvalinta.

4.2.8.6 Opiskelupaikan hakeminen – syksy (2. Muuttunut)

Yliprosessi(t): [4.2.8.13, 4.2.8.2]

	TIEDEKUNTA	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tulostaa hakulomakkeen www-sivuilta tai tilaa sen opiskelijapalveluista
1.2	TIEDEKUNTA	Hakija lähettää täyttämänsä hakulomakkeen yliopistolle annettuun määräaikaan mennessä
1.3	YLIOPISTON HALLINTO	Opiskelijapalvelut vastaanottaa kirjaamon kautta tulleet hakemukset ja sieltä hakemukset toimitetaan tiedekuntaan
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen tarkastaa hakemukset ja toimittaa ne ATK-keskukseen
1.5	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskuksessa hakemusten tiedot tallennetaan Valle-järjestelmään, josta tiedot siirtyvät edelleen Harek-järjestelmään
1.6	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus toimittaa hakemukset ja listan hakijoiden tiedoista tiedekunnan kansliaan
	TIEDEKUNTA	Opiskelijoiden valitseminen – syksy Lähtevät linkit: [4.2.8.14]

Prosessin pääsekvenssi

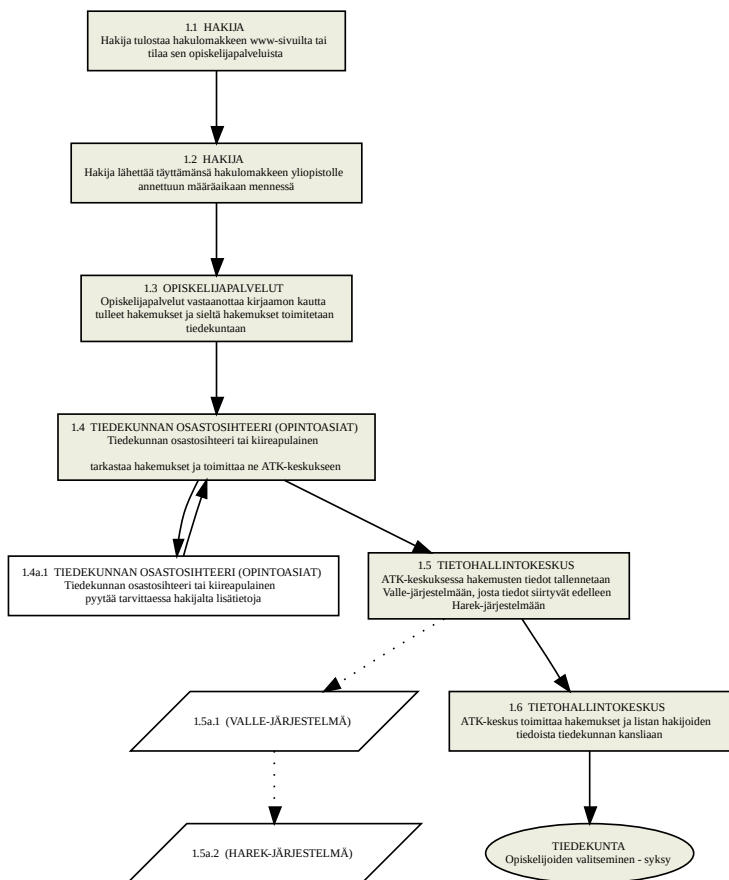
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen pyytää tarvittaessa hakijalta lisätietoja
--------	------------	---

Tarkentavat sekvenssit

1.5a.1	(VALLE-JÄRJESTELMÄ)	
1.5a.2	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	

Tietovirrät Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:opiskelupaikan_hakeminen_syksy



Kuva 137: Opiskelupaikan hakeminen - syksy.

4.2.8.7 Siirto-opiskelijavalinnan hakeminen ja toteuttaminen (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.18, 4.2.8.2]

	TIEDEKUNTA	Tulevat linkit: [4.2.8.1]	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija toimittaa opintoasiainpäälikölle vapaamuotoisen hakemuksen ja opintorekisteriotteensa tiedekuntaan	
1.2	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö pyytää laitokselta lausuntoa hakemukseen	
1.3	LAITOS	Laitos valmistelee ja antaa lausunnon hakemuksesta	
1.4	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tekee lausuntojen perusteella esityksen valintapäätöksestä	
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy valintapäätöksen	
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä hakijasta Harek-järjestelmään	
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri postittaa hakijalle ilmoituskirjeen hyväksymisestä liitteineen	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Hyväksytäänkö hakija opiskelijaksi? ei

1.6b.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri postittaa hakijalle ilmoituskirjeen hylkäämisestä oikaisupyynnööhjeen kanssa
1.6b.2	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

Tietovirratt Esiehto: Valintapäätös tiedoksi tiedekunnalle, josta hakija siirtyy, Valintapäätös tiedoksi, Valintapäätös tiedoksi, Valintapäätös tiedoksi

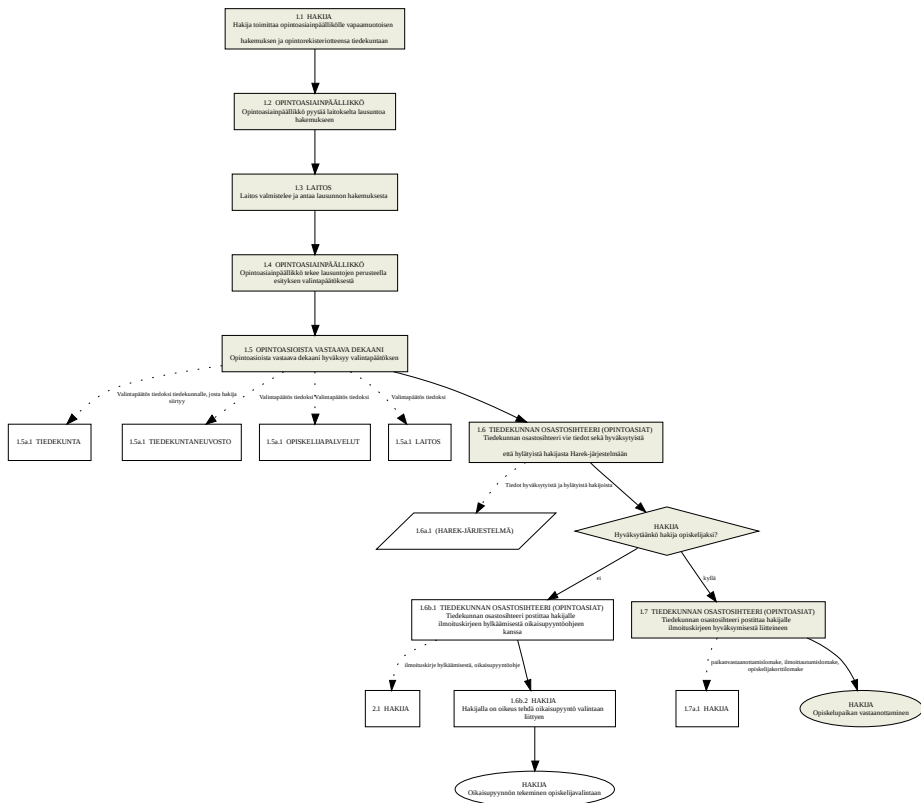
1.5a.1	TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	--	--

Esiehto: Tiedot hyväksytyistä ja hylätyistä hakijoista

1.6a.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Esiehto: paikanvastaanottamislomake, ilmoittautumislomake, opiskelijakorttilomake

1.7a.1	TIEDEKUNTA	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake
--------	------------	---



Kuva 138: Siirto-opiskelijavalinnan hakeminen ja toteuttaminen.

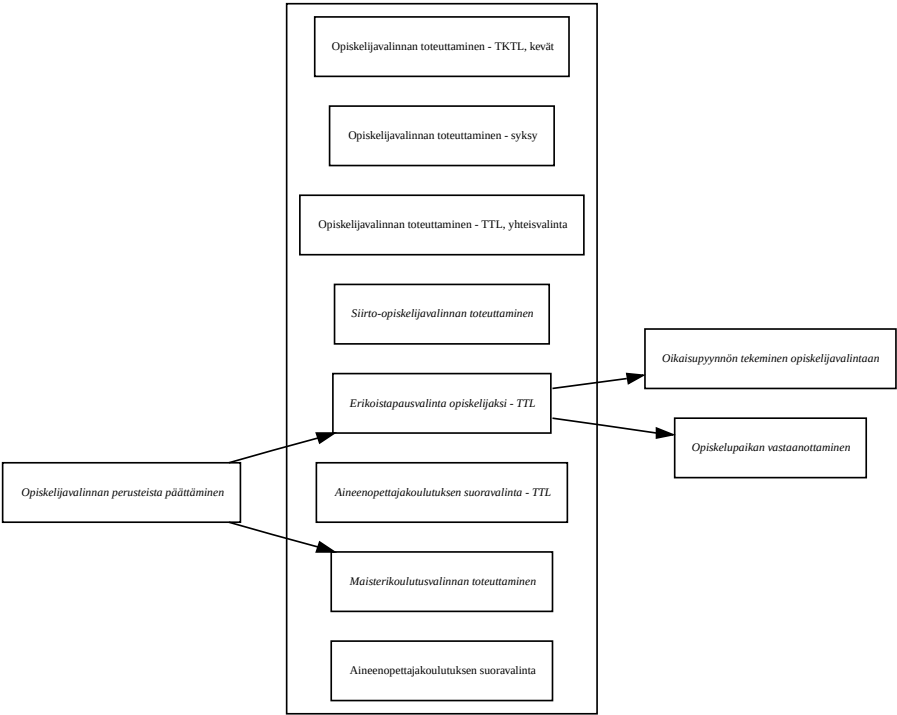
Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelupaikan_hakeminen:siirto_opiskelijan_paikan_hakeminen

4.2.8.8 Opiskelijoiden valinnan toteuttaminen (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [4.2.8]

1.1	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TKTL, kevät [4.2.8.9]
1.2	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – syksy [4.2.8.13]
1.3	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.15]
1.4	Siirto-opiskelijavalinnan toteuttaminen [4.2.8.18]
1.5	Erikoistapausvalinta opiskelijaksi – TTL [4.2.8.19]
1.6	Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL [4.2.8.20]
1.7	Maisterikoulutusvalinnan toteuttaminen [4.2.8.22]
1.8	Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta [4.2.8.24]



Kuva 139: Opiskelijoiden valinnan toteuttaminen.

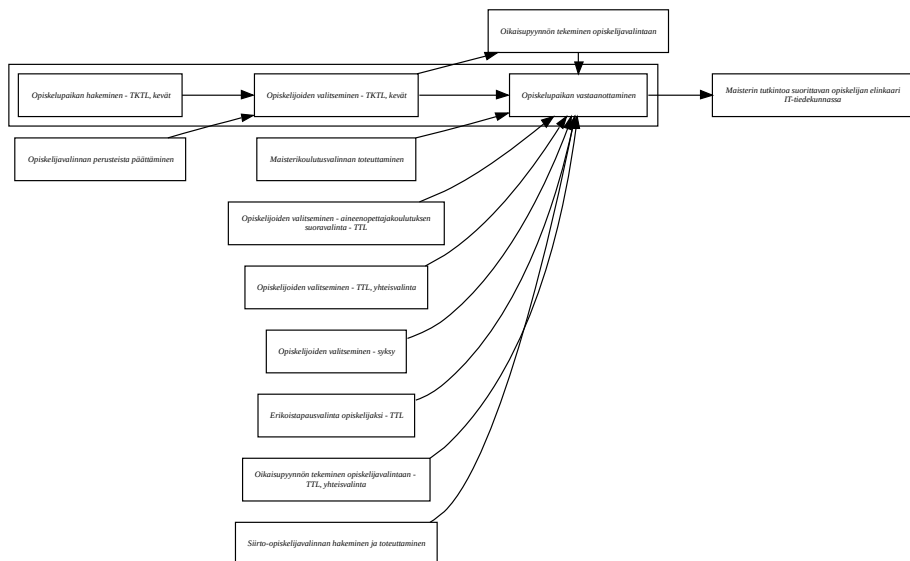
Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijoiden_valinnan_toteuttaminen:i1

4.2.8.9 Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TKTL, kevät (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	Opiskelupaikan hakeminen – TKTL, kevät [4.2.8.4]
1.2	Opiskelijoiden valitseminen – TKTL, kevät [4.2.8.10]
1.3	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 140: Opiskelijavalinnan toteuttaminen - TKTL, kevät.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijoiden_valinnan_toteuttaminen:opiskelijavalinnan_toteuttaminen_tktl_kevat

4.2.8.10 Opiskelijoiden valitseminen – TKTL, kevät (1. Hyväksytty)

Delegoitut tiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
-------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.9]

	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen – TKTL, kevät Tulevat linkit: [4.2.8.1, 4.2.8.4]	
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan kanslia saa hakijoiden hakemukset, listan hakijoiden tiedoista sekä listan ja tarrat ilman valintakokeita hyväksyttävistä hakijoista ATK-keskuksesta	
1.2	LAITOS	Laitoksen varajohtaja päättää valintatulosten perusteella, alennetaanko suoraan valittavien pisterajaa	
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot hyväksytyistä hakijoista Harek-järjestelmään ja laittaa hyväksytyille hakijoille kirjeet hyväksymisestä liitteineen	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Valitaanko hakija tässä vaiheessa taustapisteiden perusteella tiedekunnan opiskelijaksi? kyllä

1.2b.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee opintoasioista vastaavalle dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä
1.2b.2	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen

Poikkeukset Esiehto: Valitaanko hakija tässä vaiheessa taustapisteiden perusteella tiedekunnan opiskelijaksi? ei

1.2a.1	LAITOS	Laitos järjestää valintakokeet (riippumatta siitä, osallistuuko yksittäinen hakija kokeeseen vai ei) [4.2.8.11]
1.2a.2	TIEDEKUNTA	Hakija osallistuu valintakokeisiin
1.2a.3	LAITOS	Laitos tarkastaa valintakokeet ja toimittaa tulokset ATK-keskukseen [4.2.8.12]
1.2a.4	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus laatii lopullisen pistetaulukon jokaiselle hakijalle, joka sisältää hakijan ylioppilastutkintopisteiden perusteella saadut pisteet, valintakokeesta saadut pisteet sekä edellisten yhteispisteet
1.2a.5	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus toimittaa pistetaulukon tiedekuntaan
1.2a.6	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö toimittaa pistetaulukon laitoksen varajohtajalle
1.2a.7	LAITOS	Laitoksen varajohtaja tarkastaa hyväksymispisterajat ja tarvittaessa muuttaa niitä
1.2a.8	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö ilmoittaa ATK-keskukseen lopullisen pisterajan
1.2a.9	TIETOHALLINTOKESKUS	ATK-keskus toimittaa listat ja tarrat hyväksytyistä ja hylätyistä hakijoista tiedekuntaan

1.2b.2b.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä hakijoista Harek-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä liitteineen	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon ilmoittautumis- lomake
-----------	------------	---	---

Esiehto: Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi? ei

1.2b.2b.1a.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyyntöön tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

Tietovirrat Esiehto: Tieto valintapäätöksestä laitoksille, tiedekuntaneuvostolle ja opiskelijapalveluihin

1.2b.2a.1	TIEDEKUNTA	
-----------	------------	--

Esiehto: Ilmoituskirje hyväksymisestä ennen valintakokeen järjestämistä,

1.3a.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ) TIEDEKUNTA	
--------	-----------------------------------	--

Tietovirrat Esiehto: Ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä hakijoille

1.2b.2b.1c.1	TIEDEKUNTA (HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------------	-----------------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijavalinnat_tktl_kevat:i2

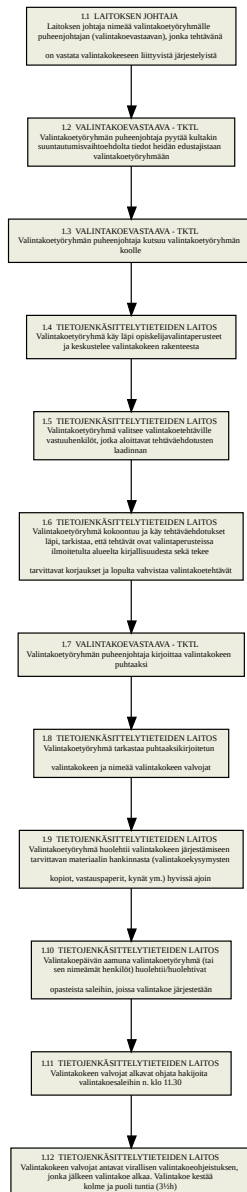
4.2.8.11 Valintakokeen järjestäminen TKTL, kevät (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.10]

1.1	LAITOS	Laitoksen johtaja nimeää valintakoetyöryhmälle puheenjohtajan (valintakoevastaavan), jonka tehtävänä on vastata valintakokeeseen liittyvistä järjestelyistä
1.2	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja pyytää kultakin suuntautumisvaihtoehdolta tiedot heidän edustajistaan valintakoetyöryhmään
1.3	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja kutsuu valintakoetyöryhmän koolle
1.4	LAITOS	Valintakoetyöryhmä käy läpi opiskelijavalintaperusteet ja keskustelee valintakokeen rakenteesta
1.5	LAITOS	Valintakoetyöryhmä valitsee valintakoetehtäville vastuuhenkilöt, jotka aloittavat tehtävävaihtokustannusten laadinnan
1.6	LAITOS	Valintakoetyöryhmä kokoontuu ja käy tehtävävaihtokustannukset läpi, tarkistaa, että tehtävät ovat valintaperusteissa ilmoitetulta alueelta kirjallisuudesta sekä tekee tarvittavat korjaukset ja lopulta vahvistaa valintakoetehtävät
1.7	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja kirjoittaa valintakokeen puhtaaksi
1.8	LAITOS	Valintakoetyöryhmä tarkastaa puhtaaksikirjoitetun valintakokeen ja nimeää valintakokeen valvojat
1.9	LAITOS	Valintakoetyöryhmä huolehtii valintakokeen järjestämiseen tarvittavan materiaalin hankinnasta (valintakoekestymysten kopiot, vastauspaperit, kynät ym.) hyvissä ajoin
1.10	LAITOS	Valintakoepäivän aamuna valintakoetyöryhmä (tai sen nimeämät henkilöt) huolehtii/huolehtivat opasteista saleihin, joissa valintakoe järjestetään
1.11	LAITOS	Valintakokeen valvojat alkavat ohjata hakijoita valintakoesaleihin n. klo 11.30
1.12	LAITOS	Valintakokeen valvojat antavat virallisen valintakoeohjeistuksen, jonka jälkeen valintakoe alkaa. Valintakoe kestää kolme ja puoli tuntia (3½h)

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p49:i1>



Kuva 142: Valintakokeen järjestäminen TKTL, kevät.

4.2.8.12 Valintakokeen tarkastus TKTL, kevät (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.10]

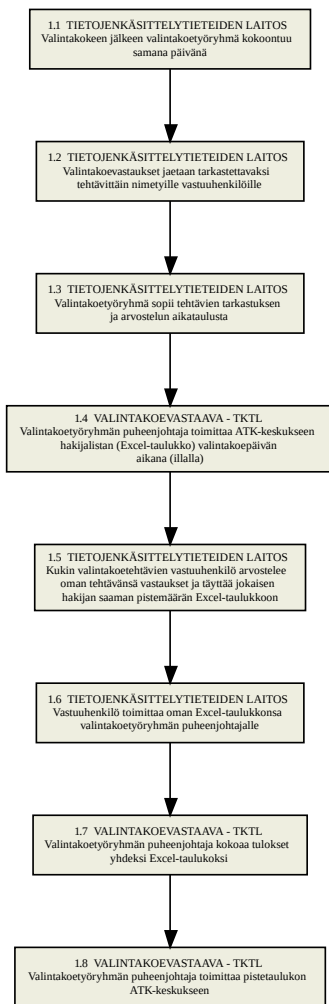
1.1	LAITOS	Valintakokeen jälkeen valintakoetyöryhmä kokoontuu samana päivänä
1.2	LAITOS	Valintakoevastaukset jaetaan tarkastettavaksi tehtävittäin nimetyille vastuuhenkilöille
1.3	LAITOS	Valintakoetyöryhmä sopii tehtävien tarkastuksen ja arvostelun aikataulusta
1.4	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja toimittaa ATK-keskukseen hakijalistan (Excel-taulukko) valintakoepäivän aikana (illalla)
1.5	LAITOS	Kukin valintakoehtävien vastuuhenkilö arvostelee oman tehtävänsä vastaukset ja täyttää jokaisen hakijan saaman pistemäärän Excel-taulukkoon
1.6	LAITOS	Vastuuhenkilö toimittaa oman Excel-taulukonsa valintakoetyöryhmän puheenjohtajalle
1.7	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja kokoaa tulokset yhdeksi Excel-taulukoksi
1.8	LAITOS	Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja toimittaa pistetaulukon ATK-keskukseen

Prosessin pääsekvenssi

Kommentit ja kehitysehdotukset ”Valintakoetyöryhmän puheenjohtaja toimittaa ATK-keskukseen hakijalistan (Excel-taulukko) valintakoepäivän aikana (illalla)” -> miksi tätä askelta ei hoideta suoraan tietojärjestelmässä, vaan toimistodokumentissa?

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_valintakokeentarkastus_tktl_kevat:i1



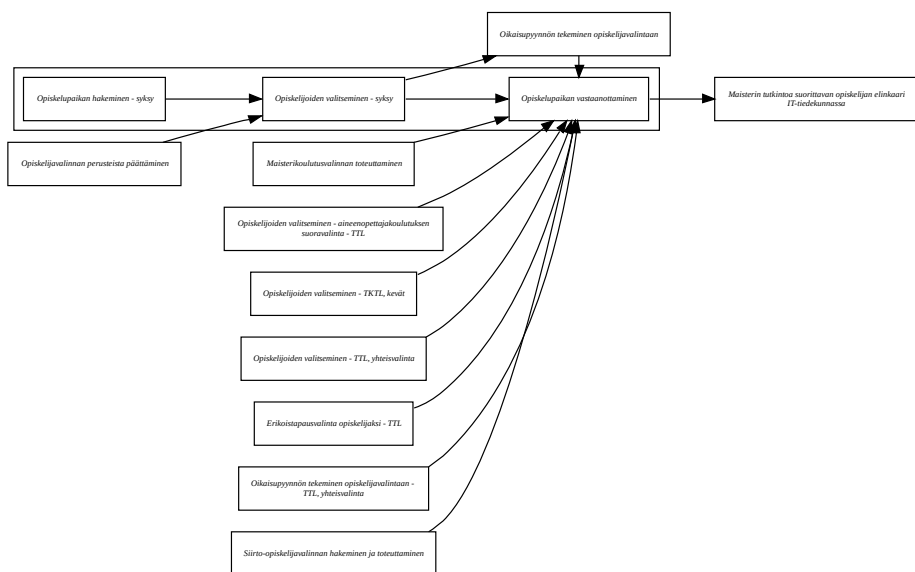
Kuva 143: Valintakokeen tarkastus TKTL, kevät.

4.2.8.13 Opiskelijavalinnan toteuttaminen – syksy (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	laitos
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee vain syksyn opiskelijavalintoja laitoksilla. Ennen prosessin alkua oltava ole-massa opiskelijavalinnan perusteet ja hakulomakkeen on oltava ajan tasalla
Esiehdo(t)	Laitoksella on tarve järjestää syksyn opiskelijavalinta
Jälkiehdo(t)	Syksyn opiskelijavalinta on toteutettu ja hakijoille on ilmoitettu tuloksista

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	Opiskelupaikan hakeminen – syksy [4.2.8.6]
1.2	Opiskelijoiden valitseminen – syksy [4.2.8.14]
1.3	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 144: Opiskelijavalinnan toteuttaminen - syksy.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijoiden_valinnan_toteuttaminen:opiskelijavalinnan_toteuttaminen_tktl_ttl_syksy

4.2.8.14 Opiskelijoiden valitseminen – syksy (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.13]

	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen (TKTL ja TTL, syksy) Tulevat linkit: [4.2.8.1, 4.2.8.6]	
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan kanslia saa hakijoiden hakemukset ja listan hakijoiden tiedoista ATK-keskukselta	
1.2	LAITOS	Laitoksen varajohtaja tarkastaa pisterajan ja tarvittaessa muuttaa sitä	
1.3	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö toimittaa lopullisen pisterajan ATK-keskukseen	
1.4	TIEDEKUNTA	ATK-keskus toimittaa listat ja tarrat hyväksytyistä ja hylätyistä hakijoista tiedekuntaan	
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee opintoasioista vastaavalle dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä	
1.6	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen	
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä hakijoista HAREK-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä liitteineen	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottamisilmoitus yliopistoon ilmoittautumislomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi? ei

1.7a.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

Tietovirrät Esiehto: Tieto valintapäätöksestä laitoksille, opiskelijapalveluihin ja tiedekuntaneuvostolle

1.6a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Ilmoituskirje hyväksymisestä tai hylkäämisestä hakijalle.,

1.7b.1	TIEDEKUNTA (HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	-----------------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijavalinta_tktl_ttl_syksy:i1

```

graph TD
    A([TIEDEKUNTA  
Opiskelupaikan hakeminen (TKTL ja TTL, syksy)]) --> B[1.1 TIEDEKUNTA  
Tiedekunnan kanslia saa hakijoiden hakemukset  
ja listan hakijoiden tiedoista ATK-keskuksesta]
    B --> C[1.2 LAITOKSEN VARAJOHTAJA  
Laitoksen varajohtaja tarkastaa pöytäajan ja  
tarvittaessa muuttaa sitä]
    C --> D[1.3 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäälikkö nimittää lopullisen pisterojan  
ATK-keskukseen]
    D --> E[1.4 TIETOHALLINTOKESKUS  
ATK-keskus toimittaa listat ja tarat hyväksytyistä  
ja hylätyistä hakijoista tiedekuntaan]
    E --> F[1.5 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäälikkö tekee opintoasioista vastaavalle  
dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä]
    F --> G[1.6 OPINTOASIOISTA VASTAAVA DEKAANI  
Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen]
    G -.->|Tieto valintapäätöksestä lausukille, opiskelijapalveluihin  
ja tiedekuntaneuvostolle| H[1.6a.1 TIEDEKUNTA]
    G --> I[1.7 TIEDEKUNNAN OSASTOSHETTERI (OPINTOASIAT)  
Tiedekunnan osastoshetteri tai kiiraspäätös  
vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä  
hakijoista HAREK-järjestelmään ja laittaa hakijoille  
ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä  
ilmeiseen]
    I -.->|Ilmoituskirje hyväksymisestä tai hylkäämisestä  
hakijalle| J[1.7b.1 HAKIJA]
    I --> K{1.7b.1 HAKIJA  
Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi?}
    K -- et --> L[1.7a.1 HAKIJA  
Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan  
liittyen]
    K -- kyllä --> M([HAKIJA  
Opiskelupaikan vastaanottaminen])
    L --> N([HAKIJA  
Oikaisupyynnin tekeminen opiskelijavalintaan])

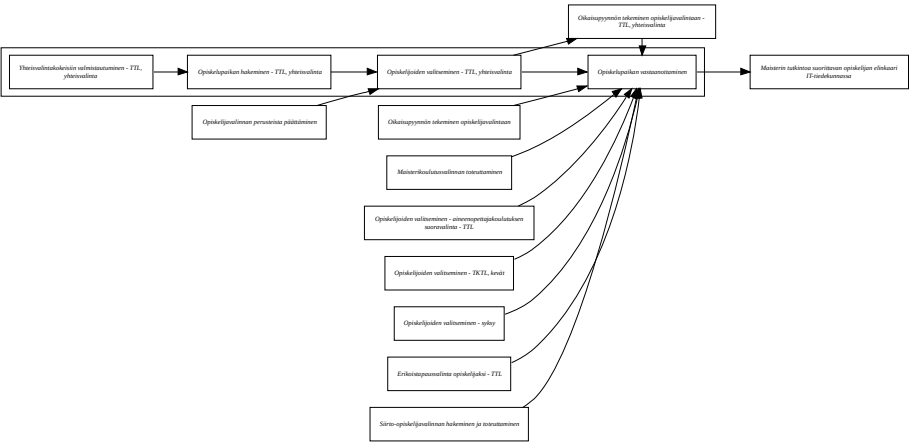
```

4.2.8.15 Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TTL, yhteisvalinta (4. Mallinnettu)

Prosessin omistaja	tietotekniikan laitos
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	koskee vain TTL:n yhteisvalintamenettelyä
Esiehdo(t)	Laitoksella on tarve järjestää opiskelijavalinta valtakunnallisen yhteisvalinnan mukaisesti
Jälkiehdo(t)	Yhteisvalinta on toteutettu ja hakijoille on ilmoitettu tuloksista

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	Yhteisvalintakokeisiin valmistautuminen – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.16]
1.2	Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.5]
1.3	Opiskelijoiden valitseminen – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.17]
1.4	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 146: Opiskelijavalinnan toteuttaminen - TTL, yhteisvalinta.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21
Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijoiden_valinnan_toteuttaminen:opiskelijavalinnan_toteuttaminen_ttl_yhteisvalinta

4.2.8.16 Yhteisvalintakokeisiin valmistautuminen – TTL, yhteisvalinta (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [4.2.8.15]

	TIEDEKUNTA	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö toimittaa Tietotekniikan laitoksen valintaperusteet yhteisvalinnan vastuuyliopistoon hakulomakkeen laatimista varten
1.2	TIEDEKUNTA	Vastuuyliopisto lähettää hakulomakkeet, valvojen ohjeet ja koeohjeet tarkastettavaksi, sekä hyväksymis- ja paikanvastaanottamiskirjeiden pohjat tiedekuntaan ja laitokselle
1.3	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäälikkö tarkastaa hakulomakkeet sekä päivittää hyväksymis- ja paikanvastaanottamiskirjeiden pohjat ja lähettää ne takaisin vastuuyliopistolle
1.4	TIEDEKUNTA	Vastuuyliopisto toimittaa valmiit kysymykset, kopiointiohjeet ja ohjeet valvojen ja kokeeseen osallistujille opintoasiainpäälikkölle tiedekuntaan
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta Lähtevät linkit: [4.2.8.5]

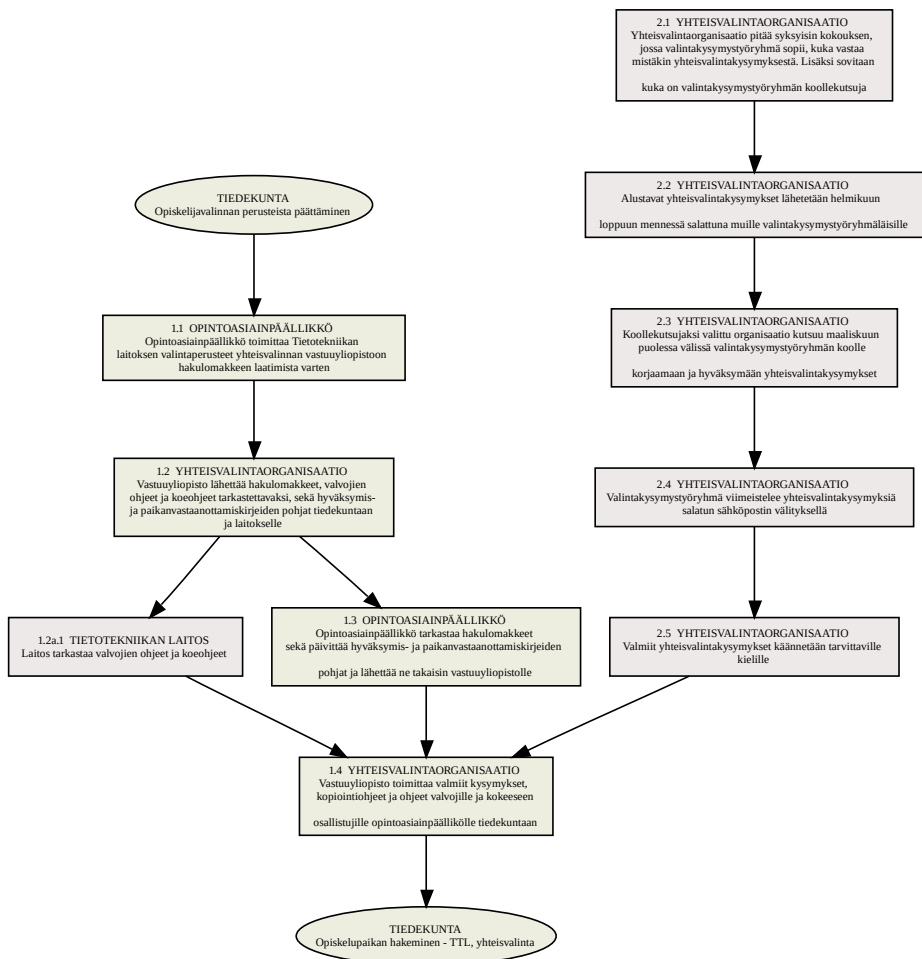
Prosessin pääsekvenssi

1.2a.1	LAITOS	Laitos tarkastaa valvojen ohjeet ja koeohjeet
--------	--------	---

2.1	TIEDEKUNTA	Yhteisvalintaorganisaatio pitää syksyisin kokouksen, jossa valintakysymystyöryhmä sopii, kuka vastaa mistäkin yhteisvalintakysymyksestä. Lisäksi sovitaan kuka on valintakysymystyöryhmän koollekutsuja
2.2	TIEDEKUNTA	Alustavat yhteisvalintakysymykset lähetetään helmikuun loppuun mennessä salatuna muille valintakysymystyöryhmäläisille
2.3	TIEDEKUNTA	Koollekutsujaksi valittu organisaatio kutsuu maaliskuun puolessa välissä valintakysymystyöryhmän koolle korjaamaan ja hyväksymään yhteisvalintakysymykset
2.4	TIEDEKUNTA	Valintakysymystyöryhmä viimeistelee yhteisvalintakysymyksiä salatun sähköpostin välityksellä
2.5	TIEDEKUNTA	Valmiit yhteisvalintakysymykset käännetään tarvittaville kielille

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_yhteisvalintakokeisiin_valmistautuminen_ttl:i



Kuva 147: Yhteisvalintakokeisiin valmistautuminen - TTL, yhteisvalinta.

4.2.8.17 Opiskelijoiden valitseminen – TTL, yhteisvalinta (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.15]

	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen – TTL, yhteisvalinta Tulevat linkit: [4.2.8.5, 4.2.8.1]
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunta saa listaukset hakijoiden taustapisteistä ja hakijoista valintakoetta varten Joensuun yliopiston ATK-keskukselta
1.2	LAITOS	Laitos järjestää yhteisvalinnan valintakokeen (valintakoe järjestetään joka tapauksessa, riippumatta siitä, osallistuuko yksittäinen hakija kokeeseen vai ei)
1.3	TIEDEKUNTA	Hakija osallistuu valintakokeisiin ilmoittamassaan yliopistossa
1.4	LAITOS	Laitos lähettää valintakokeiden vastauspaperit korjausvastaaville
1.5	TIEDEKUNTA	Korjausvastuussa olevat tarkastavat valintakokeiden vastaukset ja toimittavat pisteet Joensuun yliopiston ATK-keskukseen
1.6	TIEDEKUNTA	Joensuun yliopiston ATK-keskus toimittaa tiedekuntaan listan hakijoiden pisteistä
1.7	LAITOS	Laitoksen varajohtaja tarkastaa pisterajan ja valittavien määrät ja tarvittaessa muuttaa pisterajaa
1.8	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö ilmoittaa pisterajan Joensuun yliopiston ATK-keskukseen
1.9	TIEDEKUNTA	Joensuun yliopiston ATK-keskus toimittaa tiedekuntaan listan ja tarrat hyväksytyistä sekä vie tiedot hyväksytyistä ja hylätyistä hakijoista Harek-järjestelmään
1.10	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee opintoasioista vastaavalle dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä
1.11	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen
1.12	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen laittaa hyväksytyille hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä liitteineen
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]

Prosessin pääsekvenssi

1.1a.1	LAITOS	Laitoksen varajohtaja tarkastaa ilman valintakoetta valittavien pisterajan ja määrät ja tarvittaessa muuttaa pisterajaa
1.1a.2	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö ilmoittaa pisterajan Joensuun yliopiston ATK-keskukseen

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi? ei

1.11b.1	TIEDEKUNTA	Joensuun yliopiston ATK-keskus laittaa hylätyille hakijoille tiedon hylkäämisestä ja ohjeen oikaisupyynnön tekemiseen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyynnön tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.29]

Tietovirrat Esiehto: Tieto valintapäätöksestä laitokselle, opiskelijapalveluihin ja tiedekuntaneuvostolle

1.11a.1	TIEDEKUNTA	
---------	------------	--

Esiehto: ilmoituskirje hyväksymisestä

1.12a.1	TIEDEKUNTA	
---------	------------	--

1.9a.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

2.1	TIEDEKUNTA	
-----	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

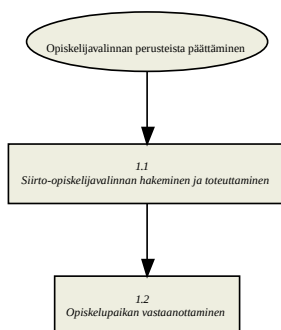
Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_opiskelijavalinnat_ttl:opiskelijoiden_valitseminen_ttl_yhteisvalinta

4.2.8.18 Siirto-opiskelijavalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee tiedekunnan vaihtoja, pääaineen vaihtoja tiedekunnan sisällä ja avoimen yliopiston väylän kautta opiskelemaan tulevia sekä toisesta yliopistosta tulevia opiskelijoita
Esiehdo(t)	Opiskelija haluaa siirtyä toisesta suomalaisesta yliopistosta Jyväskylän yliopiston IT-tiedekunnan opiskelijaksi
Jälkiehdo(t)	Myönteisessä tapauksessa opiskelija on hyväksytty tiedekuntaan opiskelijaksi

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	Siirto-opiskelijavalinnan hakeminen ja toteuttaminen [4.2.8.7]
1.2	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 149: Siirto-opiskelijavalinnan toteuttaminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_siirto_opiskelijavalinnan_toteuttaminen:i1

4.2.8.19 Erikoistapausvalinta opiskelijaksi – TTL (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	TIEDEKUNTA	Tulevat linkit: [4.2.8.1]	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija toimittaa opintoasiainpäällikölle vapaamuotoisen perustelun hakemuksen	
1.2	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö pyytää laitokselta lausuntoa hakemukseen	
1.3	LAITOS	Laitoksen varajohtaja antaa lausunnon hakemukseen	
1.4	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee lausuntojen perusteella esityksen valinnasta tiedekuntaneuvostolle	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto päättää valinnasta	
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä hakijoista Harek-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä liitteineen tai hylkäämisestä oikaisupyynnön ohjeen kanssa	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon ilmoittautumis- lomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	LAITOS	Laitosneuvosto käsittelee hakemuksen tarvittaessa
--------	--------	---

Tarkentavat sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinkö hakija opiskelijaksi? ei

1.6b.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyynnön tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

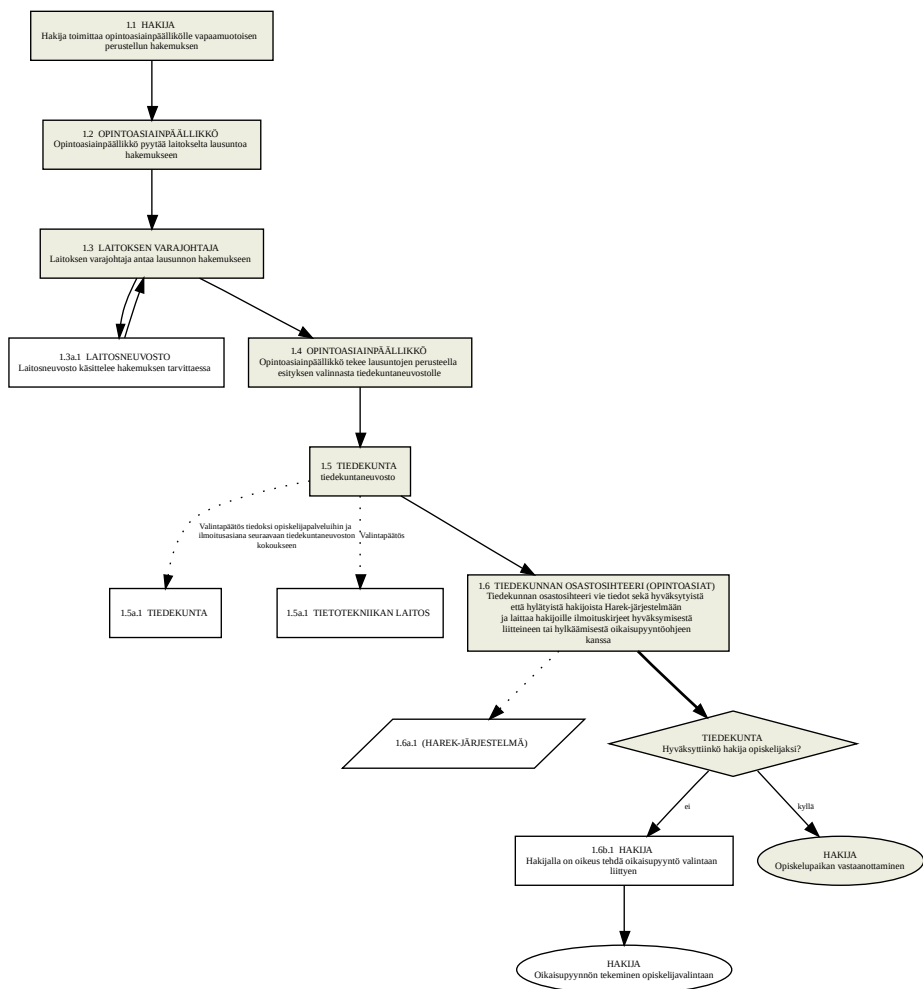
Tietovirrat Esiehto: Valintapäätös, Valintapäätös tiedoksi opiskelijapalveluihin ja ilmoitusasiana seuraavaan tiedekuntaneuvoston kokoukseen

1.5a.1	TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	----------------------	--

1.6a.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_erikoistapausvalinnat_opiskelijaksi-eriikoistapausvalinta_opiskelijaksi_ttl

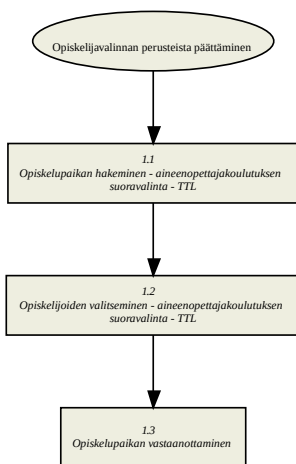


4.2.8.20 Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee TTL:n aineenopettajien suoravalintaa
Esiehdot(t)	Opiskelijavalinnan perusteet oltava olemassa ennen prosessin aloittamista
Jälkiehdot(t)	Hakija on hyväksytty aineenopettajakoulutuksen suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaksi

Yliprosessi(t): [\[4.2.8.8\]](#)

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen
1.1	Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL [4.2.8.3]
1.2	Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL [4.2.8.21]
1.3	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 151: Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p36:i1>

4.2.8.21 Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisistä tehtävienjaostaan.
------------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.20]

	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan kanslia saa hakemukset ja listat hakijoiden taustatiedoista ATK-keskuksesta
1.2	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori tarkastaa pisterajan ja tarvittaessa muuttaa sitä
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen laittaa laitoksella laaditut kutsut pisterajan perusteella soveltuvuuskokeeseen valituille
1.4	LAITOS	Laitos järjestää soveltuvuuskokeen opettajankoulutuslaitoksen kanssa
1.5	TIEDEKUNTA	Hakija osallistuu soveltuvuuskokeeseen
1.6	LAITOS	Laitos tekee esityksen valittavista opiskelijoista
1.7	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee opiskeluasioista vastaavalle dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä
1.8	TIEDEKUNTA	Opiskeluasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen
1.9	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot hyväksynnästä Harek-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä liitteineen
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen

Prosessin pääsekvenssi

2.1	LAITOS	Laitoksella laaditaan kutsu soveltuvuuskokeisiin kutsuttaville
-----	--------	--

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinkö hakija opiskelijaksi valinnassa? ei

1.9a.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyynnön tekeminen opiskelijavalintaan

Tietovirrat Esiehto: Kutsu soveltuvuuskokeeseen

1.3a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Tieto soveltuvuuskokeissa hyväksytyistä opettajankoulutuslaitokselle

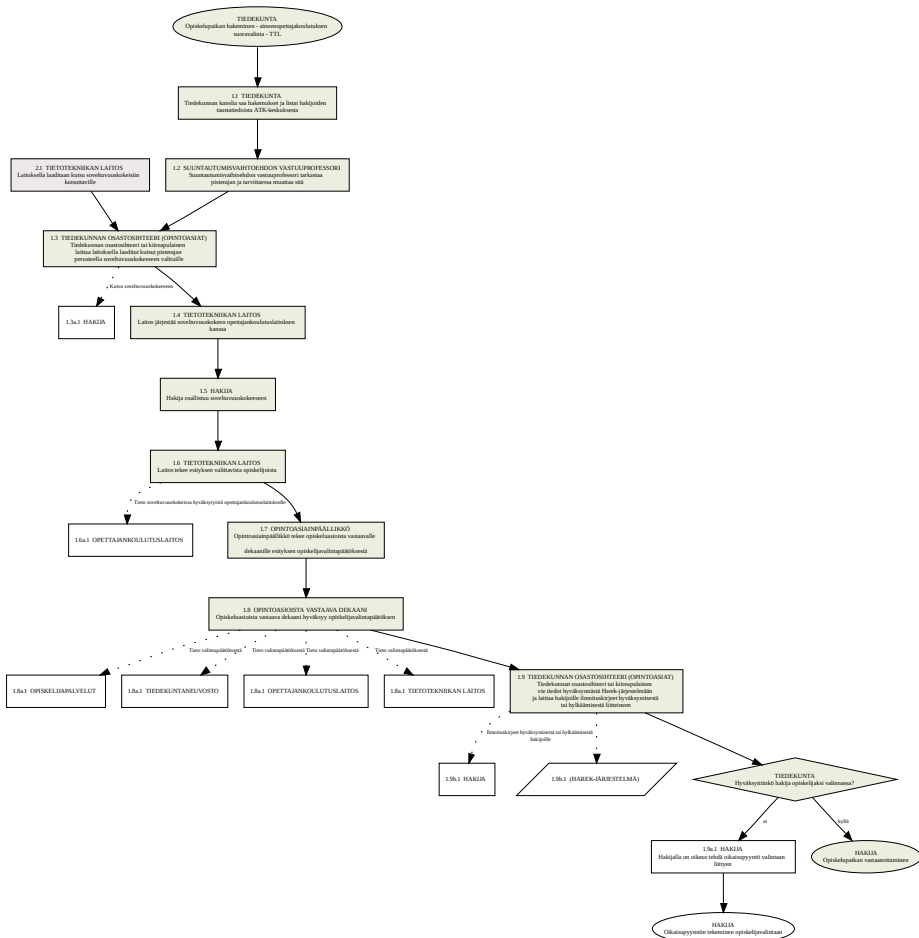
1.6a.1	OPETTAJANKOULUTUSLAITOS	
--------	-------------------------	--

Esiehto: Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä

1.8a.1	YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA OPETTAJANKOULUTUSLAITOS LAITOS	
--------	---	--

Esiehto: Ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä hakijoille,

1.9b.1	TIEDEKUNTA (HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	-----------------------------------	--



Kuva 152: Opiskelijoiden valitseminen - aineenopettajakoulutuksen suoravalinta - TTL.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

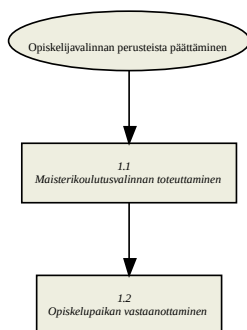
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p36:i3>

4.2.8.22 Maasterikoulutusvalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitoksen johtaja
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee molempien laitosten maisteriohjelmaan hakemista
Esiehdo(t)	Opiskelijavalinnan perusteet oltava olemassa ennen prosessin aloittamista
Jälkiehdo(t)	Maasterivalinnan kautta hyväksytyt opiskelijat on valittu

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

	Opiskelijavalinnan perusteista päättäminen Tulevat linkit: [4.2.8.1]
1.1	Maasterikoulutusvalinnan toteuttaminen [4.2.8.23]
1.2	Opiskelupaikan vastaanottaminen [4.2.8.26]



Kuva 153: Maasterikoulutusvalinnan toteuttaminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p37:i1>

4.2.8.23 Maisterikoulutusvalinnan toteuttaminen (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.22]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija täyttää hakulomakkeen tiedekunnan www-sivuilla ja lähettää sen sekä sähköisesti että allekirjoitettuna tulosteena liitteineen tiedekuntaan	
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen kokoaa hakijoiden tiedoista taulukon ja vie hakijoiden tiedot Harek-järjestelmään	
1.3	LAITOS	Laitokset käyvät hakemukset läpi, tekevät arviot tarvittavista siirtopainnoista hakijoittain sekä tekevät esityksensä valittavista hakijoista	
1.4	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö kokoaa laitosten esitykset yhteen, tarkastaa kummalle laitokselle kukin hakija on ensisijaisesti hakenut ja tekee esityksen valittavista hakijoista dekaanille	
1.5	TIEDEKUNTA	Dekaani päättää tiedekunnan opiskelijoiksi valittavista hakijoista	
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot sekä hyväksytyistä että hylätyistä hakijoista Harek-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä liitteineen	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon il- moittautumis- lomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi? ei

1.6b.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyynnön tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

1.2a.1	(HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	---------------------	--

Tietovirrat Esiehto: Valintapäätös tiedoksi tiedekuntaneuvostolle, laitoksille ja opiskelijapalveluihin

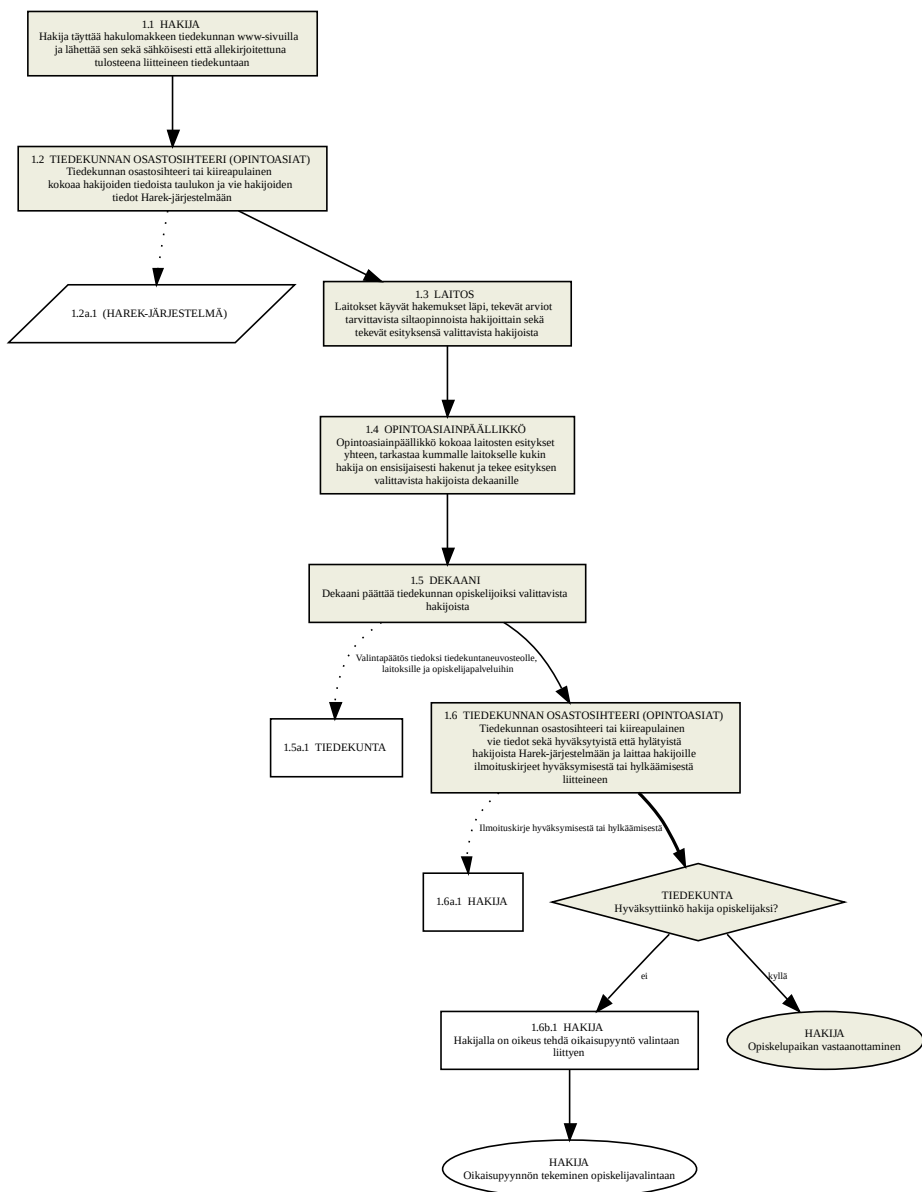
1.5a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Ilmoituskirje hyväksymisestä tai hylkäämisestä

1.6a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p37:i2>



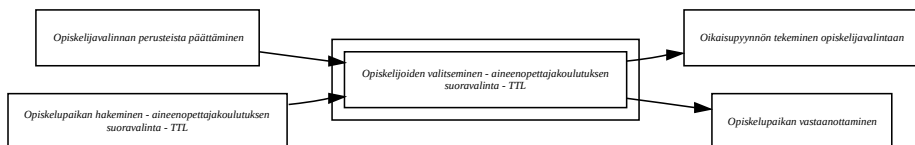
Kuva 154: Maisterikoulutusvalinnan toteuttaminen.

4.2.8.24 Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	laitos
Prosessin asiakas	hakija
Esiehdot(t)	Laitoksella on tarve järjestää opiskelijavalinta valtakunnallisen yhteisvalinnan mukaisesti
Jälkiehdot(t)	Yhteisvalinta on toteutettu ja hakijoille on ilmoitettu tuloksista

Yliprosessi(t): [4.2.8.8]

1.1	Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL [4.2.8.25]
-----	---



Kuva 155: Aineenopettajakoulutuksen suoravalinta.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_aineenopettajakoulutuksen_suuravalinta:i1

4.2.8.25 Opiskelijoiden valitseminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan.
------------------	--

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.24]

	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan hakeminen – aineenopettajakoulutuksen suoravalinta – TTL Tulevat linkit: [4.2.8.1, 4.2.8.3]
1.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan kanslia saa hakemukset ja listat hakijoiden taustatiedoista ATK-keskuksesta
1.2	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori tarkastaa pisterajan ja tarvittaessa muuttaa sitä
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen laittaa laitoksella laaditut kutsut pisterajan perusteella soveltuvuuskokeeseen valituille
1.4	LAITOS	Laitos järjestää soveltuvuuskokeen opettajakoulutuslaitoksen kanssa
1.5	TIEDEKUNTA	Hakija osallistuu soveltuvuuskokeeseen
1.6	LAITOS	Laitos tekee esityksen valittavista opiskelijoista
1.7	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee opiskeluasioista vastaavalle dekaanille esityksen opiskelijavalintapäätöksestä
1.8	TIEDEKUNTA	Opiskeluasioista vastaava dekaani hyväksyy opiskelijavalintapäätöksen
1.9	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedot hyväksynnästä Harek-järjestelmään ja laittaa hakijoille ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä liitteineen
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]

Prosessin pääsekvenssi

2.1	LAITOS	Laitoksella laaditaan kutsu soveltuvuuskokeisiin kutsuttaville
-----	--------	--

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hyväksyttiinö hakija opiskelijaksi valinnassa? ei

1.9a.1	TIEDEKUNTA	Hakijalla on oikeus tehdä oikaisupyyntö valintaan liittyen
	TIEDEKUNTA	Oikaisupyynnön tekeminen opiskelijavalintaan Lähtevät linkit: [4.2.8.28]

Tietovirrat Esiehto: Kutsu soveltuvuuskokeeseen

1.3a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Tieto soveltuvuuskokeissa hyväksytyistä opettajakoulutuslaitokselle

1.6a.1	OPETTAJANKOULUTUSLAITOS	
--------	-------------------------	--

Esiehto: Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä, Tieto valintapäätöksestä

1.8a.1	YLIOPISTON HALLINTO OPETTAJANKOULUTUSLAITOS TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	---	--

Esiehto: Ilmoituskirjeet hyväksymisestä tai hylkäämisestä hakijoille,

4.2.8.26 Opiskelupaikan vastaanottaminen (1. Hyväksytty)

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.8.20, 4.2.8.22, 4.2.8.18, 4.2.8, 4.2.8.9, 4.2.8.13, 4.2.8.15]

	TIEDEKUNTA	Opiskelijoiden valitseminen Tulevat linkit: [4.2.8.28, 4.2.8.23, 4.2.8.25, 4.2.8.10, 4.2.8.17, 4.2.8.14, 4.2.8.29, 4.2.8.19, 4.2.8.7]	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija maksaa yliopiston ylioppilaskunnan jäsenmaksun ja palauttaa siitä kuitin sekä paikanvastaanottamis- ja yliopistoon ilmoittautumislomakkeet tiedekunnan kansliaan	opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake
1.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedon paikanvastaanottamisesta Harek-järjestelmään ja arkistoi paikanvastaanottamislomakkeen sekä kopion hyväksymiskirjeestä, sekä laittaa yliopiston ilmoittautumis- ja opiskelijakorttilomakeen sekä maksukuitin opiskelijapalveluihin. Lisäksi hän toimittaa laitoksille listat opiskelupaikan vastaanottaneista	opiskelupaikanvastaanottamis- yliopistoon ilmoittautumislomake
	TIEDEKUNTA	Lähtevät linkit: [4.2.4.2]	

Prosessin pääsekvenssi

1.2a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen tarkastaa vielä tarvittaessa hakemuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyyden vertaamalla tietoja alkupeleihin todistuksiin tai niiden kopioihin
--------	------------	--

Tarkentavat sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Ottaako hakija opiskelupaikan vastaan? ei

a.1	TIEDEKUNTA	Hakija palauttaa tiedekuntaan paikanvastaanottamislomakkeen ilmoittaen, ettei hän ota opiskelupaikkaa vastaan
a.2	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen vie tiedon paikan vastaanottamattajättämisestä Harek-järjestelmään

Esiehto: Ottaako hakija opiskelupaikan vastaan? kyllä, mutta hakee lykkäystä aloittamiseen

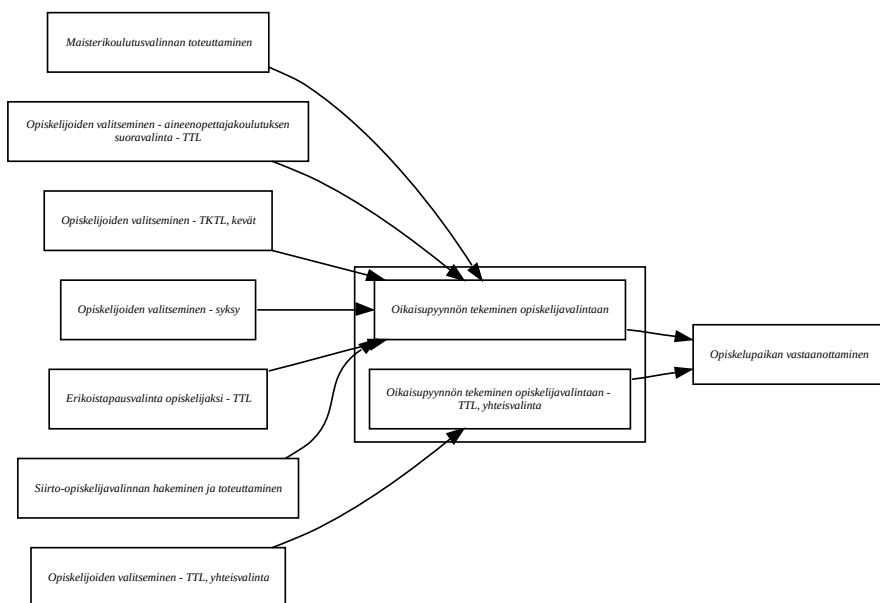
b.1	TIEDEKUNTA	Hakija palauttaa tiedekuntaan paikanvastaanottamislomakkeen ilmoittaen hakevansa lykkäystä opiskeluiden aloittamiseen sekä tarvittavat liitteet lykkäyksen syystä
b.2	TIEDEKUNTA	Opintoasianpäällikkö hyväksyy lykkäykset
b.3	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani allekirjoittaa lykkäyspäätöksen Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen toimittaa tiedon lykkäyspäätöksestä hakijalle

4.2.8.27 Oikaisupyyntö (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoasiainpäälikkö
Prosessin asiakas	hakija
Esiehdot(t)	Hakija ei ole omalta kohdaltaan tyytyväinen opiskelijavalinnan tulokseen
Jälkiehdot(t)	Hakijan oikaisupyyntö on käsitelty ja myönteisessä tapauksessa hänet on valittu tiedekuntaan opiskelijaksi

Yliprosessi(t): [4.2.8]

1.1	Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan [4.2.8.28]
1.2	Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan – TTL, yhteisvalinta [4.2.8.29]



Kuva 158: Oikaisupyyntö.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_oikaisupyyntöjen_tekeminen:i1

4.2.8.28 Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4.2.8.27]

	TIEDEKUNTA	Opiskelijavalinnan toteuttaminen Tulevat linkit: [4.2.8.23, 4.2.8.25, 4.2.8.10, 4.2.8.14, 4.2.8.19, 4.2.8.7]	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tekee kahden viikon sisällä tulosten julkaisusta kirjallisen oikaisupyyntö, joka toimitetaan yliopiston kirjaamoon osoitetulla tiedekunnalle	
1.2	YLIOPISTON HALLINTO	Yliopiston kirjaamo kirjaa oikaisupyyntö ja laittaa sen tiedekuntaan	
1.3	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan opintoasiainpäällikkö saa oikaisupyyntö kirjaamosta	
1.4	LAITOS	Laitoksen valintakoevastaava antaa vastineen oikaisupyyntöön Laitoksen varajohtaja antaa vastineen oikaisupyyntöön	
1.5	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee vastineen perusteella esityksen päätöksestä tiedekuntaneuvostolle	
1.6	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee päätöksen oikaisupyyntöön	
1.7	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri muuttaa hakijan valintatiedot Harek-järjestelmään ja toimittaa tiedon päätöksestä sekä opiskelupaikan vastaanottamista varten tarvittavat lomakkeet hakijalle	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon ilmoittautumislomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon ilmoittautumislomake

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Muuttaako päätös opiskelijavalintapäätöksen hakijalle myönteiseksi? ei

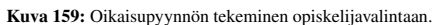
1.6a.1	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri laittaa päätöksen ja valitusosoitteen päätöksestä hakijalle
--------	------------	--

Tietovirrat Esiehto: Päätös oikaisupyyntöön tiedoksi opiskelijapalveluihin ja ilmoitusasiana seuraavaan tiedekuntaneuvoston kokoukseen, Päätös, Päätös oikaisupyyntöön tiedoksi laitokselle,

1.7a.1	TIEDEKUNTA (HAREK-JÄRJESTELMÄ) TIEDEKUNTA LAITOS	
--------	---	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:op_oikaisupyyntöjen_tekeminen:i2



4.2.8.29 Oikaisupyyntöjen tekeminen opiskelijavalintaan – TTL, yhteisvalinta (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	yhteisvalintaorganisaatio
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee vain TTL:n opiskelijavalintapäätöksiä, jotka on tehty yhteisvalinnassa
Esiehdo(t)	Yhteisvalinnan kautta TTL:ään hakenut hakija ei ole omalta kohdaltaan tyytyväinen opiskelijavalinnan tulokseen
Jälkiehdo(t)	Hakijan oikaisupyyntö on käsitelty ja myönteisessä tapauksessa hänet on valittu tiedekuntaan opiskelijaksi

Yliprosessi(t): [4.2.8.27]

	TIEDEKUNTA	Opiskelijavalinnan toteuttaminen – TTL, yhteisvalinta Tulevat linkit: [4.2.8.17]	
1.1	TIEDEKUNTA	Hakija tekee oikaisupyyntönsä valinnastaan vastuuyliopistoon	
1.2	TIEDEKUNTA	Vastuuyliopisto pyytää tarkastajilta vastineet oikaisupyyntöihin ja tekee koonnin vastineista ja lähettää tiedekuntaan heitä koskevat oikaisupyyntöt päätettäväksi	
1.3	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö tekee esitykset oikaisupyyntöpäätöksiin tiedekuntaneuvostolle	
1.4	TIEDEKUNTA	Tiedekuntaneuvosto tekee päätökset oikaisupyyntöihin	
1.5	TIEDEKUNTA	Tiedekunnan osastosihteeri tai kiireapulainen muuttaa hakijan valintatiedot Harek-järjestelmään ja laittaa tiedon tiedekuntaneuvoston päätöksestä sekä opiskelupaikan vastaanottamista varten tarvittavat lomakkeet hakijalle	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon il- moittautumis- lomake
	TIEDEKUNTA	Opiskelupaikan vastaanottaminen Lähtevät linkit: [4.2.8.26]	opiskelijakorttilomake opiskelupaikanvastaanottam yliopistoon il- moittautumis- lomake

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Muuttaako päätös opiskelijavalintapäätöksen hakijalle myönteiseksi? ei

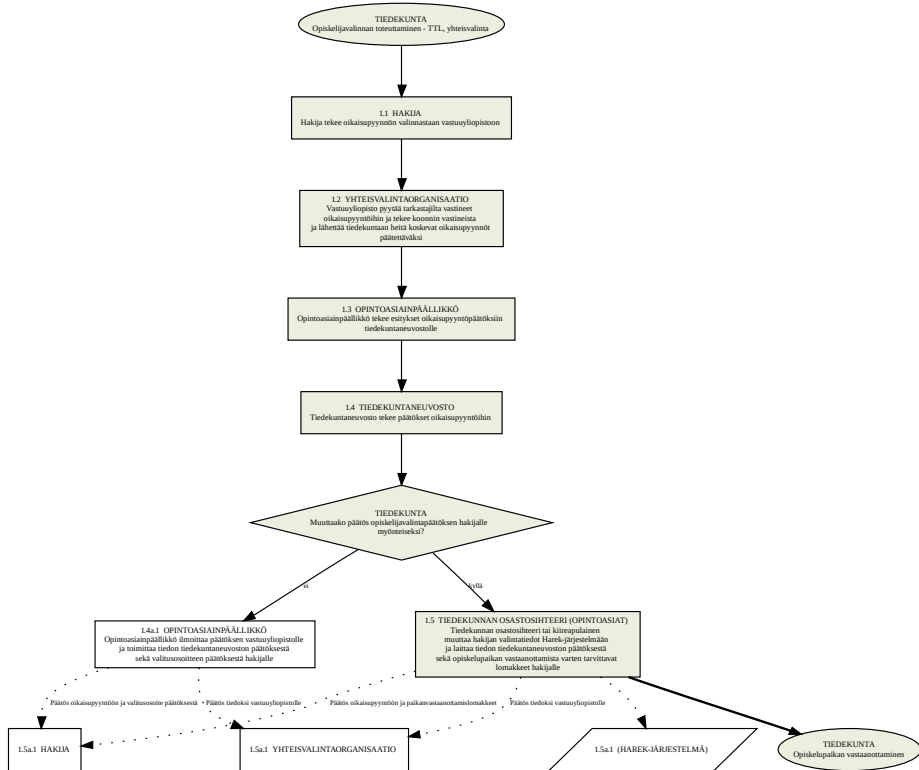
1.4a.1	TIEDEKUNTA	Opintoasiainpäällikkö ilmoittaa päätöksen vastuuyliopistolle ja toimittaa tiedon tiedekuntaneuvoston päätöksestä sekä valitusosoitteen päätöksestä hakijalle
--------	------------	--

Tietovirrat Esiehto: Päätös oikaisupyyntöön ja paikanvastaanottamislomakkeet, Päätös tiedoksi vastuuyliopistolle

1.5a.1	TIEDEKUNTA (HAREK-JÄRJESTELMÄ)	
--------	-----------------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p30:i1>



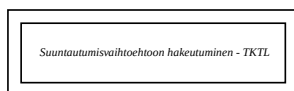
Kuva 160: Oikaisuapppynnön tekeminen opiskelijavalintaan - TTL, yhteisvalinta.

4.2.9 Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Opiskelijalla on tarve hakeutua jonkin suuntautumisvaihtoehdon maisteriopintoihin ja hän on suorittanut toivomansa suuntautumisvaihtoehdon vaatimiin esitietoihin kuuluvat opinnot
Jälkiehdot(t)	Opiskelija on valittu jonkin suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaksi

Yliprosessi(t): [4.2.4.2, 4.2]

1.1	Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen – TKTL [4.2.9.1]
-----	--



Kuva 161: Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p106:i1>

4.2.9.1 Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	amanuenssi
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Opiskelijalla on tarve hakeutua jonkin suuntautumisvaihtoehdon maisteriopintoihin ja hän on suorittanut toivomansa suuntautumisvaihtoehdon vaatimiin esitietoihin kuuluvat opinnot
Jälkiehdo(t)	Opiskelija on valittu jonkin suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaksi
Lisätietoja	Suuntautumisvaihtoehtojen tulisi nimetä selkeä vastuuhenkilö hakuprosessiin

Toteuttajaorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
Poikkeukset	Koskee suuntautumisvaihtoehtohakua TKTL:ssä. Suuntautumisvaihtoehtoihin haekudutaan aikaisintaan opintojen toisen vuoden keväällä. Suuntautumisvaihtoehtoon haettaessa opintoja tulisi olla tehtynä vähintään suosituksen mukainen vuosittainen opintopistemäärä (> 120 op, 70-80 ov), mukaan lukien halutun suuntautumisvaihtoehdon esitietovaatimukset. Suuntautumisvaihtoehdoista järjestetään huhtikuussa ennen hakua tiedotustilaisuus. Haku tehdään täyttämällä hakemuslomake, (http://www.jyu.fi/it/laitokset/cs/opiskelu/lomakeet/) jossa määritellään mieluisin ja toiseksi mieluisin suuntautumisvaihtoehto. Hakuaika päättyy huhtikuun puolessa välissä. Sen jälkeen suuntautumisvaihtoehdot tekevät valinnat, joihin vaikuttavat muun muassa hakijamäärä. Joskus suuntautumisvaihtoehtojen edustajat myös haastattelevat hakijoita. Hakutuloksista tiedotetaan touku-kuussa laitoksen ilmoitustaululla ja www-sivustolla sekä sähköpostilla ainejärjestö Dumpin kautta. Suuri osa opiskelijoista tulee valituksi ensisijaiseksi asettamaansa suuntautumisvaihtoehtoon.

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.9]

	LAITOS	
1.1	LAITOS	Laitos järjestää opiskelijoille infotilaisuuden eri suuntautumisvaihtoehdoista keväällä huhtikuussa
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää laitoksen www-sivuilta tai laitoksen infokaapista (Agoran 5. kerros) saatavan hakulomakkeen, jossa opiskelija ilmoittaa suuntautumisvaihtoehtotoivonsa
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija palauttaa täytetyn hakulomakkeen laitoksen infokaapissa olevaan palautuslaatikkoon tai postitse laitokselle osoitettuna amanuenssille osoitteeseen PL 35 (Agora), 40014 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
1.4	LAITOS	Amanuenssi jakaa hakemukset suuntautumisvaihtoehtojen vastuuhenkilöille opiskelijoiden ensisijaisten hakutoiveiden mukaan, sekä lähettää vastuuhenkilöille sähköpostitse Excel-taulukon, johon merkitään hyväksytäänkö opiskelija vai ei, ja mitä opintoja opiskelijalta puuttuu tai tulee edellyttää
1.5	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö tarkastaa kunkin opiskelijan hakemuksen ja opintorekisteriotteen: onko opiskelijalla riittävät esitiedot ja ovatko suoritettut opinnot muuten soveltuvia tai riittäviä. Tämän jälkeen vastuuhenkilö tekee ehdotuksen valittavista opiskelijoista
1.6	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori (tai suuntautumisvaihtoehdon johtaja) vahvistaa valintaehdotuksen
1.7	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö palauttaa hakemukset amanuenssille ja täyttää Excel-taulukkoon suuntautumisvaihtoehdon osalta kysytyt tiedot sekä palauttaa taulukon sähköpostitse amanuenssille
1.8	LAITOS	Amanuenssi käy läpi suuntautumisvaihtoehtojen tekemät valinnat ja esittelee koko laitoksen koostetun valintaehdotuslistan laitoksen opintoasioista vastaavalle johtajalle
1.9	LAITOS	Laitoksen opintonasioista vastaava johtaja vahvistaa suuntautumisvaihtoehtojen esittämät valinnat
1.10	TIEDEKUNTA	Tiedekunta vahvistaa laitoksen valintapäätöksen
1.11	LAITOS	Amanuenssi tiedottaa lopullisista valinnoista laitoksen www-sivuilla sekä ilmoitustaululla ja ainejärjestö Dumpin sähköpostilistan avulla

	LAITOS	
--	--------	--

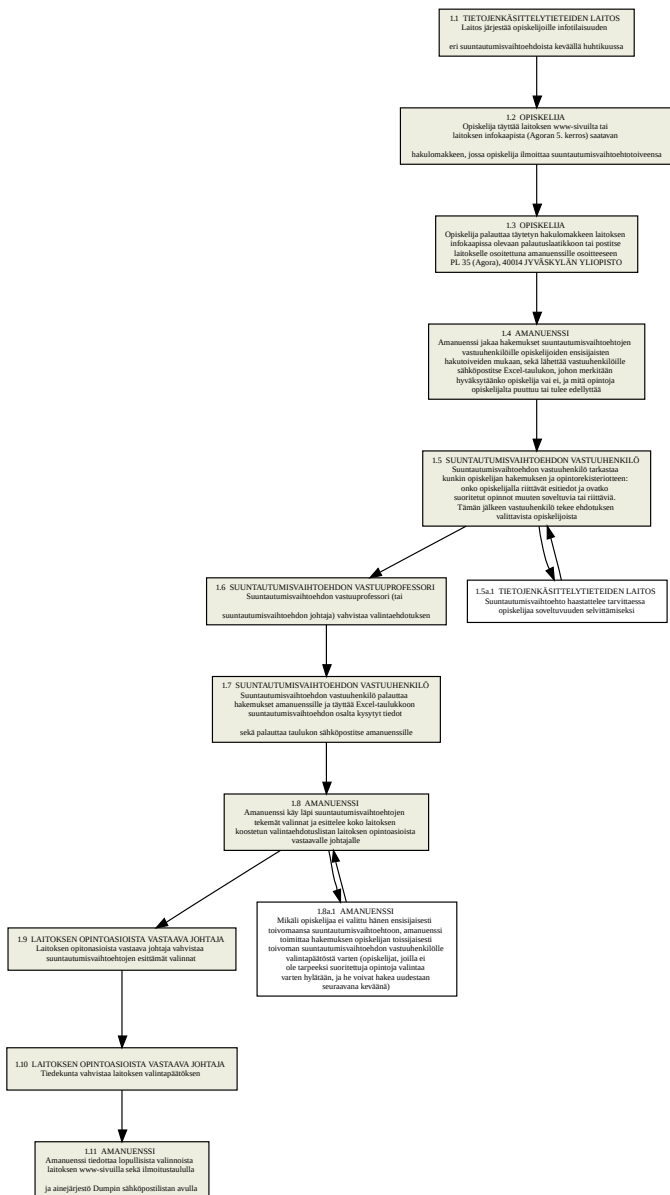
Prosessin pääsekvenssi

1.5a.1	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehto haastattelee tarvittaessa opiskelijaa soveltuvuuden selvittämiseksi
--------	--------	--

1.8a.1	LAITOS	Mikäli opiskelijaa ei valittu hänen ensisijaisesti toivomaansa suuntautumisvaihtoehtoon, amaanuensi toimittaa hakemuksen opiskelijan toissijaisesti toivoman suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilölle valintapäätöstä varten (opiskelijat, joilla ei ole tarpeeksi suoritettuja opintoja valintaa varten hylätään, ja he voivat hakea uudestaan seuraavana keväänä)
--------	--------	---

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p106:i2>



Kuva 162: Suuntautumisvaihtoehtoon hakeutuminen - TKTL.

4.2.10 eHOPSit, siltaopinnot, korvaavuudet (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija

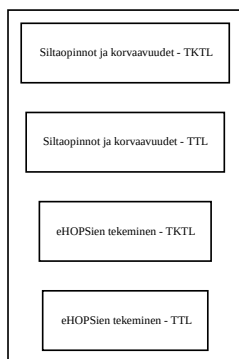
Yliprosessi(t): [4.2.4.2, 4.2.4.1, 4.2]

1.1	Siltaopinnot ja korvaavuudet – TKTL [4.2.10.1]
-----	--

2.1	Siltaopinnot ja korvaavuudet – TTL [4.2.10.4]
-----	---

3.1	eHOPSien tekeminen – TKTL [4.2.10.6]
-----	--------------------------------------

4.1	eHOPSien tekeminen – TTL [4.2.10.9]
-----	-------------------------------------



Kuva 163: eHOPSit, siltaopinnot, korvaavuudet.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p79:i1>

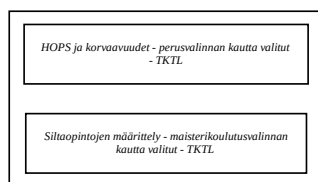
4.2.10.1 Siltaopinnot ja korvaavuudet – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija

Yliprosessi(t): [4.2.10]

1.1	HOPS ja korvaavuudet – perusvalinnan kautta valitut – TKTL [4.2.10.2]
-----	---

2.1	Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TKTL [4.2.10.3]
-----	---



Kuva 164: Siltaopinnot ja korvaavuudet - TKTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p79:i4>

4.2.10.2 HOPS ja korvaavuudet – perusvalinnan kautta valitut – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee pääasiassa vain TKTL:n perusvalinnan kautta valittuja opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet korvattavia opintoja ja/tai kokonaisen tutkinnon ennen tiedekunnan opiskelijaksi pääsyä (myös esim. AMK-opintoja suorittaneet voivat saada korvaavuuksia). Prosessin tuloksena syntyvä HOPS määrittelee opiskelijan korvaavuudet. Opiskelijan on tehtävä lisäksi myös eHOPS.
Esiehdo(t)	Perusvalinnan kautta valitulla opiskelijalla saattaa olla soveltuva tai soveltumaton tutkinto ja/tai korvattavia opintoja suoritettuna, joista tulee hakea korvaavuuksia heti opintojen alussa
Jälkiehdo(t)	Perusvalinnan kautta valitun opiskelijan vanhat opinnot on huomioitu ja tarvittaessa niillä on korvattu tutkintoon vaadittavia opintoja

Yliprosessi(t): [4.2.10.1]

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Perusvalinnan kautta valittu opiskelija hakee heti opintojensa alussa korvaavuuksia aikaisemmin suorittamistaan opinnoista (korvaavuuksia voi hakea myöhemminkin, mikäli opintokokonaisuudet tai aikaisemman tutkinnon suoritus on vielä kesken)
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija tapaa opintoneuvojan ja tuo tapaamiseen tarvittavat todistukset suorittamistaan opinnoista sekä halutessaan laatimansa alustavan korvaavuuksien ehdotuksen
1.3	LAITOS	Opintoneuvoja laatii opiskelijan toimittamien todistusten perusteella opiskelijalle HOPSin jossa on huomioitu hyväksyttävät korvaavuudet
1.4	LAITOS	Opintoneuvoja käy seuraavassa henkilökohtaisessa tapaamisessa laaditun HOPSin läpi opiskelijan kanssa ja tulostaa siitä kaksi virallista kopiota
1.5	LAITOS TIEDEKUNTA	Opintoneuvoja allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne amanuenssin tarkastettavaksi s allekirjoitettavaksi Opiskelija allekirjoittaa HOPSit (2kpl)
1.6	LAITOS	Amanuessi tarkastaa sekä allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne laitoksen varajohtajan allekirjoitettaviksi
1.7	LAITOS	Laitoksen varajohtaja allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne opintoneuvojalle
1.8	LAITOS	Opintoneuvoja toimittaa toisen hyväksytyn HOPSin laitoksen osastosihteerille ja postittaa toisen opiskelijalle
1.9	LAITOS	Osastosihteerin kirjaa korvatut opintojaksot opintorekisteriin lukuunottamatta mahdollisia korvattavia kieli- ja viestintäopintoja. Osastosihteerin mapittaa suunnitelmat ja toimittaa mapin opintoneuvojalle säilytykseen sen jälkeen, kun lukuvuoden alkuun sijoittuva korvaavuussuma on viety kokonaisuudessaan rekisteriin
1.10	LAITOS	Opintoneuvoja arkistoi toisen, hyväksytyn HOPSin laitokselle
	LAITOS	

Prosessin pääsekvenssi

1.9a.1	Mikäli opiskelijalle korvataan kieli- tai viestintäopintoja, osastosihteeri toimittaa niistä tiedon opiskelijapalveluihin, jossa suoritukset kirjataan opintosuoritusrekisteriin
--------	--

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: hyväksytty allekirjoitettu HOPS

1.10a.1	LAITOS	
---------	--------	--

Esiehto: hyväksytty allekirjoitettu HOPS

1.8a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: Tieto korvattavista kieli- ja viestintäopinnoista

1.9a.1a.1	YLIOPISTON HALLINTO	
-----------	------------------------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p81:i1>

4.2.10.3 Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee vain TKTL:n maisterivalinnan kautta valittuja opiskelijoita. Opiskelijalla voi olla suoritettuna soveltuva alempi tai ylempi AMK-tutkinto, soveltuva alempi tieteellinen korkeakoulututkinto (yliopistossa suoritettu kandidaatin tutkinto) tai soveltuva maisterin tutkinto. Prosessin tuloksena syntyvä HOPS määrittelee opiskelijan suoritettavat siltaopinnot. Opiskelijan on tehtävä lisäksi myös eHOPS
Esiehdo(t)	Maisterivalinnan kautta valitut opiskelijat on valittu suoraan jonkin suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaksi. Opintoneuvoja on laatinut parhaiten hakupisteitä saaneiden hakijoiden (tod.näk. hyväksyttäviksi tulevat hakijat) kohdalla karkean arvion suoritettavista siltaopintomääristä joita hakijoiden tulisi valituksi tullessaan suorittaa ja on tehnyt johtopäätöksen siitä, onko opiskelija sovelias valittavaksi laitoksen opiskelijaksi
Jälkiehdo(t)	Maisterivalinnan kautta valitun opiskelijan siltaopinnot (täydentävät opinnot) on määriteltä ja hyväksytty

Yliprosessi(t): [4.2.10.1]

	LAITOS		
1.1	TIEDEKUNTA	Maisterivalinnan kautta valittu opiskelija sopii tapaamisesta opintoneuvojan kanssa heti opintojensa alussa	
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija tapaa opintoneuvojan ja tuo tapaamiseen tarvittaessa lisäselvityksiä suorittamistaan opinnoista. Tapaamisessa keskustellaan myös sivuaineisiin liittyvistä korvaavuuksista	
1.3	LAITOS	Opintoneuvoja laatii opiskelijan toimittamien todistusten perusteella opiskelijalle HOPSin jossa on eriteltyä tutkintoon vaadittavat siltaopinnot (Hops-lomakkeessa lukee maininta, että näiden siltaopintojen lisäksi opiskelijan tulee suorittaa normaaliin tapaan 120 pisteen maisteriopinnot)	
1.4	LAITOS	Opintoneuvoja käy seuraavassa henkilökohtaisessa tapaamisessa opiskelijan kanssa laaditun HOPSin läpi ja laatii HOPSista kaksi virallista kopiota	
1.5	LAITOS TIEDEKUNTA	Opintoneuvoja allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne amanuenssin tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi Opiskelija allekirjoittaa HOPSit (2kpl)	HOPS
1.6	LAITOS	Amanuenssi tarkastaa sekä allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne laitoksen varajohtajan allekirjoitettaviksi	HOPS
1.7	LAITOS	Laitoksen varajohtaja allekirjoittaa HOPSit (2kpl) ja toimittaa ne opintoneuvojalle	HOPS
1.8	LAITOS	Opintoneuvoja toimittaa toisen HOPSin opiskelijalle ja arkistoi toisen laitokselle	HOPS
	LAITOS		

Prosessin pääsekvenssi

1.3a.1	LAITOS	Opintoneuvoja kirjaa HOPSiin myös opiskelijalta vaadittavat maisteriopinnot, mikäli hänellä on suoritettuna esimerkiksi ylempi korkeakoulututkinto tai syventäviä opintojaksoja ylemmästä korkeakoulusta. Lisäksi toisessa yliopistossa suoritettut kieli- ja viestintäopinnot ja opintokokonaisuudet tulee yleensä hyväksyä sellaisenaan uuden tutkinnon osaksi
--------	--------	--

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: allekirjoitettu HOPS

1.5a.1	LAITOS		HOPS
--------	--------	--	------

Esiehto: allekirjoitettu HOPS

1.5b.1	TIEDEKUNTA		HOPS
--------	------------	--	------

Esiehto: allekirjoitettu HOPS

1.6a.1	LAITOS		HOPS
--------	--------	--	------

Esiehto: allekirjoitettu HOPS

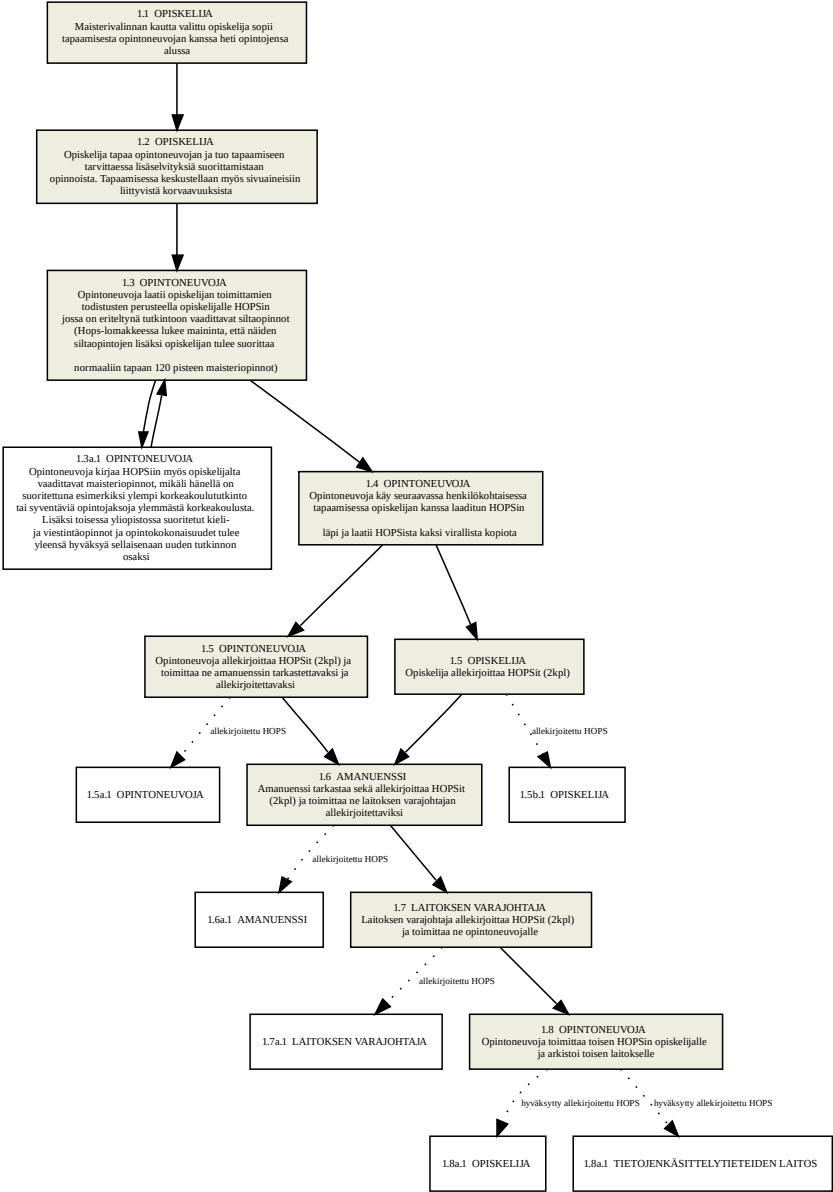
1.7a.1	LAITOS		HOPS
--------	--------	--	------

Esiehto: hyväksytty allekirjoitettu HOPS, hyväksytty allekirjoitettu HOPS

1.8a.1	LAITOS TIEDEKUNTA		HOPS
--------	----------------------	--	------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p80:i1>



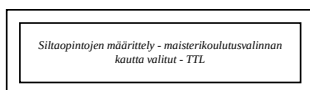
Kuva 166: Siltaopintojen määrittely - maisterikoulutusvalinnan kautta valitut - TKTL.

4.2.10.4 Siltaopinnot ja korvaavuudet – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija

Yliprosessi(t): [4.2.10]

1.1	Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TTL [4.2.10.5]
-----	--



Kuva 167: Siltaopinnot ja korvaavuudet - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p79:i5>

4.2.10.5 Siltaopintojen määrittely – maisterikoulutusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	hakija
Rajoitteet	Koskee vain TTL:n maisterivalinnan kautta valittuja opiskelijoita. Opiskelijalla voi olla suoritettuna soveltuva alempi tai ylempi AMK-tutkinto, soveltuva alempi tieteellinen korkeakoulututkinto (yliopistossa suoritettu kandidaatin tutkinto) tai soveltuva maisterin tutkinto. Prosessissa määritellään opiskelijalta vaadittavat siltaopinnot. Opiskelijan on tehtävä lisäksi myös eHOPS
Esiehdot(t)	Maisterivalinnan kautta opiskelemaan pyrkivä on hakenut suoraan jonkin suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaksi ja on tarve selvittää hakijalta vaadittavat siltaopinnot sekä voidaanko hakija hyväksyä laitoksen opiskelijaksi. Opintoneuvoja on kartoittanut ennen varsinaista opiskelijavalintaa todistusten perusteella kultakin hakijalta vaadittavat siltaopinnot, jotka hakijan tulisi suorittaa valitsemassaan suuntautumisvaihtoehdossa (siltaopintojen laajuus saa olla korkeintaan 60 opintopistettä, jotta opiskelija voidaan hyväksyä)
Jälkiehdot(t)	Maisterivalinnan kautta valitun opiskelijan siltaopinnot on määritelty ja hyväksytty

Yliproessi(t): [4.2.10.4]

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Maisterivalinnassa hyväksytty opiskelija tapaa opintoneuvojan ja saa siltaopintolomakkeen, jossa on määritelty vaadittavat siltaopinnot. Mikäli opiskelija haluaa korvata opintojaksoja aiemmilla suorituksilla, hän toimittaa opintoneuvojalle todistukset suorittamistaan opinnoista, joiden perusteella opintoneuvoja päättää korvataanko opintojaksoja
1.2	LAITOS	Laitoksen varajohtaja hyväksyy siltaopintolomakkeen allekirjoituksellaan
1.3	LAITOS	Opintoneuvoja arkistoi alkuperäisen siltaopintolomakkeen laitokselle
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija tekee eHOPSin huomioiden opintoneuvojan määrittelemät siltaopinnot
	LAITOS	

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: kopio siltaopintolomakkeesta

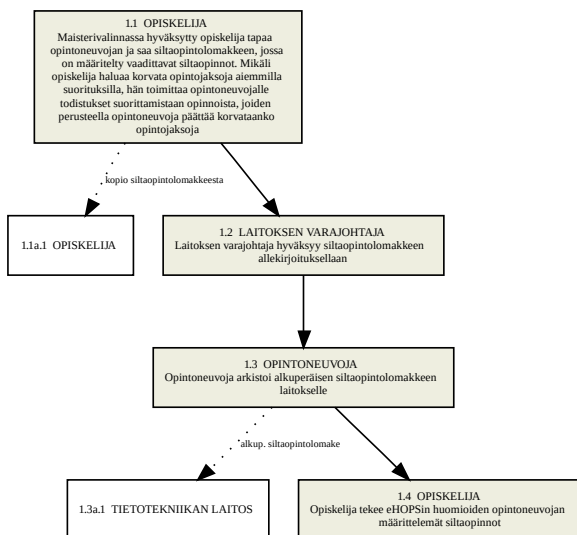
1.1a.1	TIEDEKUNTA	
--------	------------	--

Esiehto: alkup. siltaopintolomake

1.3a.1	LAITOS	
--------	--------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p104:i1>



Kuva 168: Siltaopintojen määrittely - maisterikoulutusvalinnan kautta valitut - TTL.

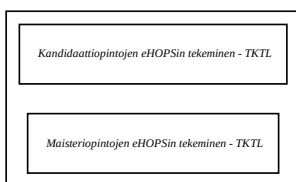
4.2.10.6 eHOPSien tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija

Yliprosessi(t): [4.2.10]

1.1	Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL [4.2.10.7]
-----	--

2.1	Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL [4.2.10.8]
-----	---



Kuva 169: eHOPSien tekeminen - TKTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p79:i3>

4.2.10.7 Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Perusopiskelijan tulee opintojensa alussa tehdä henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) kandidaattiopintoja varten
Jälkiehdo(t)	Perusopiskelijan eHops-sovelluksen avulla tehty kandidaattiopintojen HOPS on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[4.2.10.6\]](#)

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija tutustuu opintojensa alussa erikseen määrätyn tutorin kanssa Korppi-järjestelmän eHOPS-sovellukseen ja harjoittelee sen käyttöä. Opiskelija voi myös halutessaan tehdä erilaisia aloituskyselyitä eHOPS-sovelluksen avulla
1.2	LAITOS	Laitos järjestää erityisen teknisen eHOPS-opastuksen uusille opiskelijoille ryhmittäin, joita vetävät erikseen määrätty oppaat (nk. eHOPS-hemmot)
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija tekee oman eHOPSin Korpissa eHOPS-hemmon opastuksella
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija aktivoi eHOPSin sen valmistuessa ja tieto siitä lähetetään omalle opintoneuvojalle
1.5	LAITOS	Opintoneuvoja tarkastaa eHOPSin ja tarvittaessa pyytää sähköpostilla opiskelijaa korjaamaan virheellisen eHOPSin
1.6	LAITOS	Opintoneuvoja merkitsee eHOPSin hyväksytyksi ja kirjaa opiskelijalle Yliopisto-opiskelu ja opintojen suunnittelu -opintojakson suoritetuksi
	LAITOS	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Millaisia poikkeuksia eHOPSiin liittyy? Pääaineen sisäiset poikkeamiset

1.5b.1	LAITOS	Opintoneuvoja neuvottelee laitoksen varajohtajan kanssa poikkeamisen hyväksymisestä (molemmilla lukuoikeus tehtyyn eHOPSiin Korpissa)
1.5b.2	LAITOS	Laitoksen varajohtaja hyväksyy poikkeamisen

Esiehto: Millaisia poikkeuksia eHOPSiin liittyy? Tutkintorakenteesta poikkeamiset (esim. sivuaineissa)

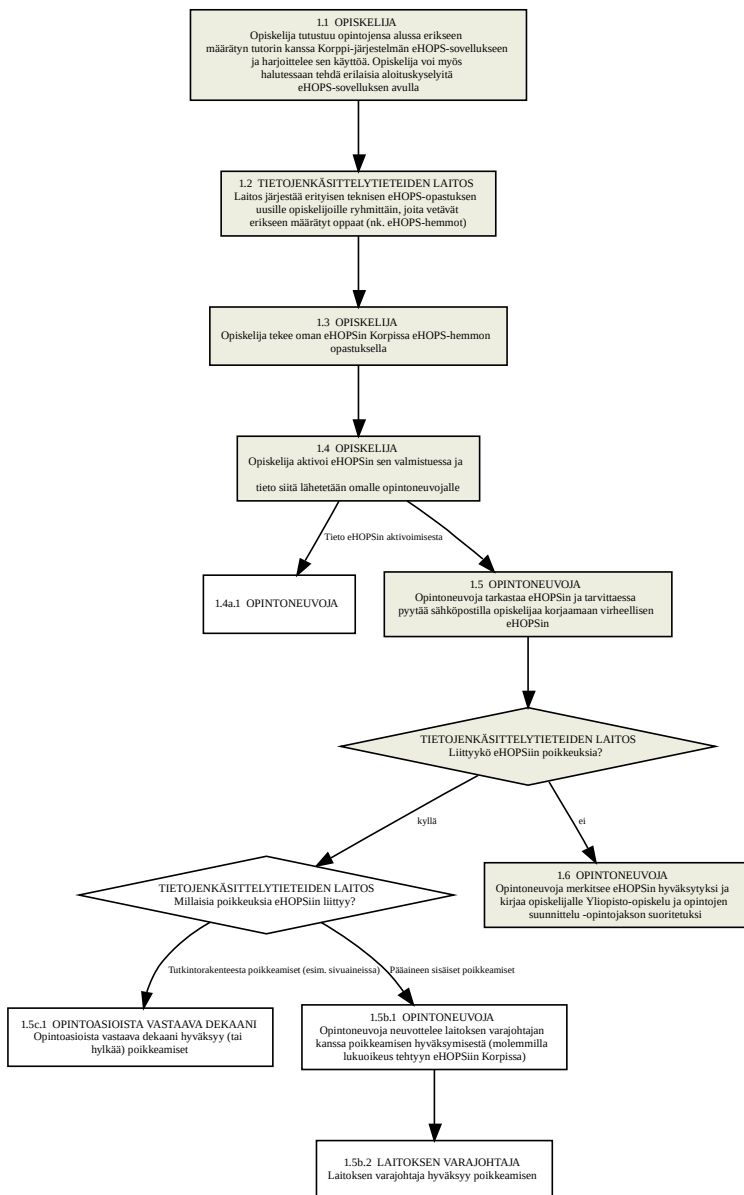
1.5c.1	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy (tai hylkää) poikkeamiset
--------	------------	--

Tietovirrat Esiehto: Tieto eHOPSin aktivoimisesta

1.4a.1	LAITOS	
--------	--------	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p77:i1>



Kuva 170: Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen - TKTL.

4.2.10.8 Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Opiskelijalla on tarve suunnitella maisteriopintonsa. Opiskelija on hakenut halua- maansa suuntautumisvaihtoehtoon erillisen hakuprosessin kautta (maisterivalinnan kautta valitut opiskelijat on valittu suoraan jonkin suuntautumisvaihtoehdon opiskeli- jaksi)
Jälkiehdot(t)	Opiskelijan maisteriopintojen eHOPS on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää kes- kenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.10.6]

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija suunnittelee maisterivaiheen opinnot oman suuntautumisvaihtoehdonsa vaatimusten mukaan (norm. 2. tai 3. vuonna) tekemällä maisterivaiheen eHOPSin Korpissa ja aktivoimalla sen. Tieto aktivoinnista lähtee sähköisesti opintoneuvojal- le. Maisterivalinnan kautta valitut opiskelijat huomioivat suunnitelmassaan heille erikseen määritetyt siltaopinnot
1.2	LAITOS	Opintoneuvoja tarkastaa eHOPSin ja tarvittaessa pyytää opiskelijaa tarkentamaan sitä
1.3	LAITOS	Opintoneuvoja hyväksyy opiskelijan maisteriopintojen eHOPSin
	LAITOS	

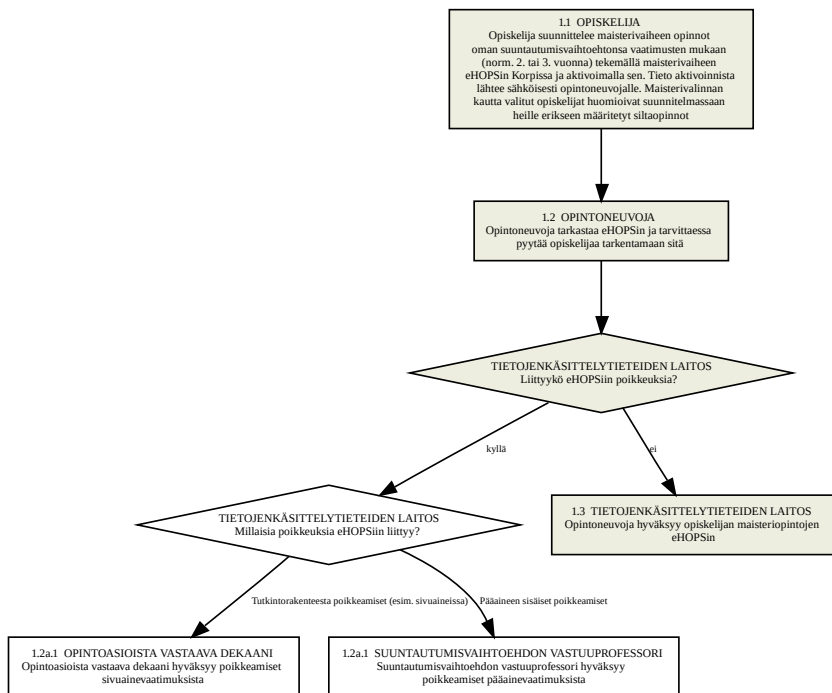
Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Liittyykö eHOPSiin poikkeuksia? kyllä

1.2a.1	TIEDEKUNTA LAITOS	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy poikkeamiset sivuainevaatimuksista Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori hyväksyy poikkeamiset pääainevaa- timuksista
--------	----------------------	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p78:i1>



Kuva 171: Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen - TKTL.

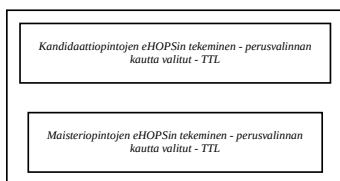
4.2.10.9 eHOPSien tekeminen – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija

Yliprosessi(t): [4.2.10]

1.1	Kandidaatiopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL [4.2.10.10]
-----	--

2.1	Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL [4.2.10.11]
-----	--



Kuva 172: eHOPSien tekeminen - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p79:i2>

4.2.10.10 Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Perusopiskelijan tulee opintojensa alussa tehdä henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) kandidaattiopintoja varten
Jälkiehdo(t)	Perusopiskelijan eHOPS-tietojärjestelmän avulla tehty kandidaattiopintojen HOPS on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [4.2.10.9]

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Uusi perusvalinnan kautta valittu opiskelija tutustuu opintojensa alussa erikseen määrätyn tutorin kanssa Korppi-järjestelmän eHOPS-tietojärjestelmään ja harjoittelee sen käyttöä. Opiskelija voi myös halutessaan tehdä erilaisia aloituskyselyitä eHOPS-tietojärjestelmän avulla
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija käy opintoneuvojan kanssa läpi laitoksen tutkintovaatimuksia ja opintojen sisältöä sekä alustavaa opintosuunnitelmaa
1.3	LAITOS	Laitos järjestää erityisen teknisen eHOPS-opastuksen uusille opiskelijoille ryhmitäin, joita vetävät erikseen määrätyt oppaat (nk. eHOPS-hemmot)
1.4	TIEDEKUNTA	Opiskelija tekee oman eHOPSin Korpissa eHOPS-hemmon opastuksella
1.5	TIEDEKUNTA	Opiskelija aktivoi eHOPSin sen valmistuessa ja tieto siitä lähetetään omalle opintoneuvojalle
1.6	LAITOS	Opintoneuvoja merkitsee eHOPSin hyväksytyksi ja kirjaa opiskelijalle Yliopisto-opiskelu ja opintojen suunnittelu -opintojakson suoritetuksi
	LAITOS	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Liittyykö eHOPSiin muutostoiveita? kyllä

1.5b.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija käy eHOPSin läpi opintoneuvojan kanssa
--------	------------	---

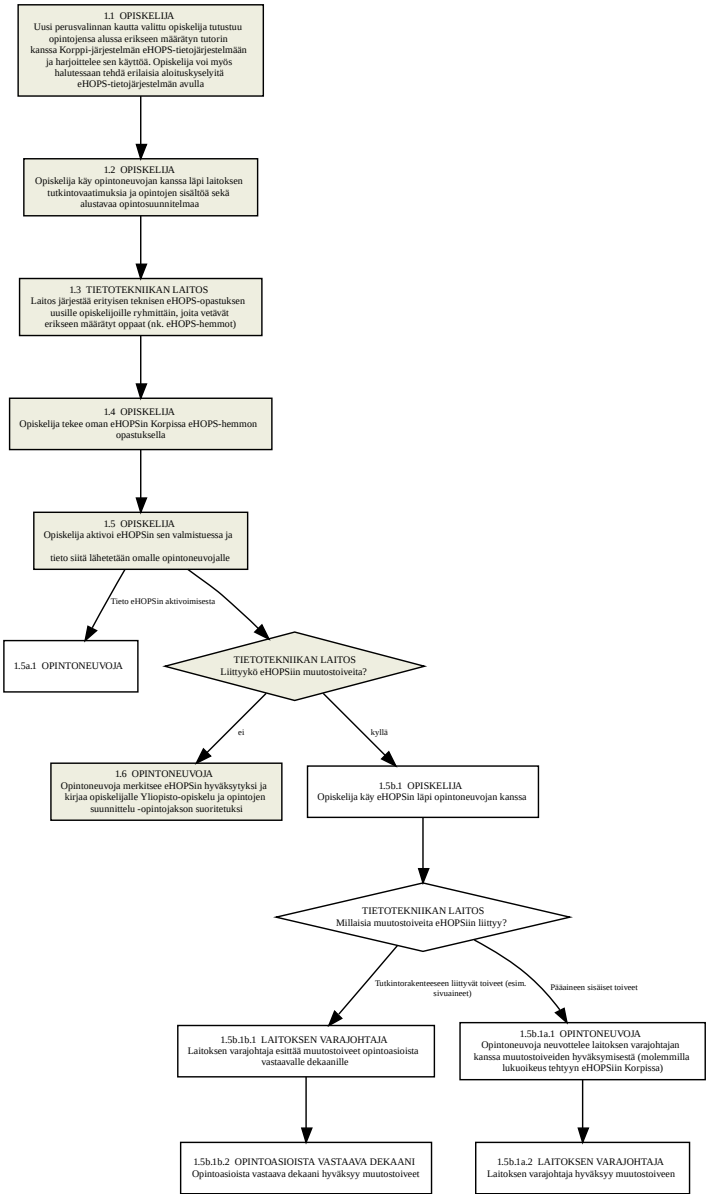
Esiehto: Millaisia muutostoiveita eHOPSiin liittyy? Pääaineen sisäiset toiveet

1.5b.1a.1	LAITOS	Opintoneuvoja neuvottelee laitoksen varajohtajan kanssa muutostoiveiden hyväksymisestä (molemmilla luku oikeus tehtyyn eHOPSiin Korpissa)
1.5b.1a.2	LAITOS	Laitoksen varajohtaja hyväksyy muutostoiveen

Esiehto: Millaisia muutostoiveita eHOPSiin liittyy? Tutkintorakenteeseen liittyvät toiveet (esim. sivuaineet)

1.5b.1b.1	LAITOS	Laitoksen varajohtaja esittää muutostoiveet opintoasioista vastaavalle dekaanille
1.5b.1b.2	TIEDEKUNTA	Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy muutostoiveet

1.5a.1	LAITOS
--------	--------



Kuva 173: Kandidaattiopintojen eHOPSin tekeminen - perusvalinnan kautta valitut - TTL.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p71:i1>

4.2.10.11 Maisteriopintojen eHOPSin tekeminen – perusvalinnan kautta valitut – TTL (1. Hyväksyty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Perusopiskelija on tarve suunnitella maisteriopinnot
Jälkiehdot(t)	Perusopiskelijan eHops-sovelluksen avulla tehty maisteriopintojen HOPS on hyväksytty

Delegointitiedot	Tiedekuntaneuvoston päätöksellä (25.5.2005) dekaani ja varadekaani voivat päättää keskenään keskinäisestä tehtävienjaostaan. Tässä prosessissa viranhaltijaan viitataan siksi termillä ”opintoasioista vastaava dekaani”.
------------------	---

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [\[4.2.10.9\]](#)

	LAITOS	
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija suunnittelee maisterivaiheen opintonsa (norm. 2. tai 3. vuonna) teke- mällä maisterivaiheen eHOPSin Korpissa
1.2	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa yhteyttä haluamansa suuntautumisvaihtoehdon opintoneuvojaan
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija käy eHOPSinsa läpi suuntautumisvaihtoehdon opintoneuvojan kanssa
1.4	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori hyväksyy eHOPSin
	LAITOS	

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Liittyykö eHOPSiin muutostoiveita? kyllä

1.3a.1	LAITOS TIEDEKUNTA LAITOS	Laitoksen varajohtaja hyväksyy muutokset Opintoasioista vastaava dekaani hyväksyy muutostoiveet Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori hyväksyy muutokset
--------	--------------------------------	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

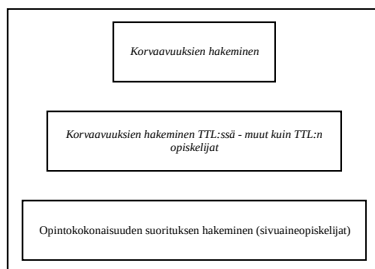
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p72:i1>



4.3 Sivuaineopiskelijoita koskevat prosessit (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [4]

1.1	Korvaavuuksien hakeminen [4.3.1]
2.1	Korvaavuuksien hakeminen TTL:ssä – muut kuin TTL:n opiskelijat [4.3.2]
3.1	Opintokokonaisuuden suorituksen hakeminen (sivuaineopiskelijat) [4.3.3]



Kuva 175: Sivuaineopiskelijoita koskevat prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_sivuaine_op:i1

4.3.1 Korvaavuuksien hakeminen (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee muita kuin laitoksen opiskelijoita
Esiehdo(t)	Jonkun toisen laitoksen opiskelijalla on suoritettuna opintojakso(ja), jo(i)sta hän tarvitsee korvaavuusmerkinnän esim. sivuaineopintoja varten. Opinnot ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan hyväksyä korvaaviksi opinnoiksi.
Jälkiehdo(t)	Opiskelijalle on myönnetty tarvittavat korvaavuudet

Yliprosessi(t): [4.3]

	TIEDEKUNTA		
1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija tulostaa ja täyttää laitoksen www-sivuilta löytyvän korvaavuuslomakkeen ja toimittaa sen laitoksen opintoneuvojalle tarvittavien ja alkuperäisten opintojaksokuvausten ja todistusten sekä opintorekisteriotteen kanssa	korvaavuuslomake – tktl
1.2	LAITOS	Opintoneuvoja kierrättää materiaalin korvaavuuksista vastaavilla opettajilla ja pyytää heiltä allekirjoitukset myönteisiin tapauksiin	korvaavuuslomake – tktl
1.3	LAITOS	Opintoneuvoja toimittaa hyväksytyt ja allekirjoitetut korvaavuuspaperit laitoksen opintoasioista vastaavalle osastosihteerille	
1.4	LAITOS	Osastosihteeri kirjaa suoritukset opintorekisteriin ja arkistoi paperit laitokselle	korvaavuuslomake – tktl
	LAITOS		

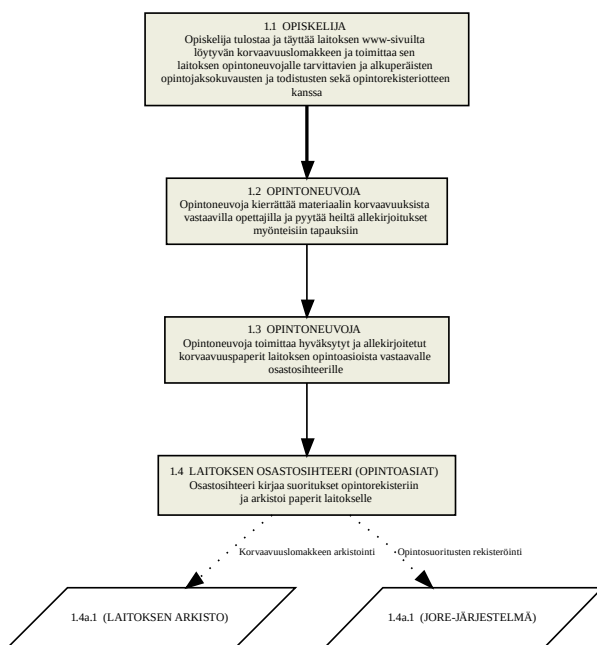
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti, Korvaavuuslomakkeen arkistointi

1.4a.1	(LAITOKSEN ARKISTO) (JORE-JÄRJESTELMÄ)		korvaavuuslomake – tktl
--------	--	--	----------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p85:i1>



Kuva 176: Korvaavuuksien hakeminen.

4.3.2 Korvaavuuksien hakeminen TTL:ssä – muut kuin TTL:n opiskelijat (1. Hyväksytty)

Prosessin omistaja	opintoneuvoja
Prosessin asiakas	opiskelija
Rajoitteet	Koskee muita kuin laitoksen opiskelijoita
Esiehto(t)	Jonkun toisen laitoksen opiskelijalla on suoritettuna opintojakso(ja), jo(i)sta hän tarvitsee korvaavuusmerkinnän esim. sivuaineopintoja varten. Opinnot ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan hyväksyä korvaaviksi opinnoiksi.
Jälkiehto(t)	Opiskelijalle on myönnetty tarvittavat korvaavuudet

Yliprosessi(t): [4.3]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija lähettää opintoasioista vastaavalle osastosihteerille opinnot sisältävän opintorekisteriotteen ja täyttämänsä korvaavuuksienhakulomakkeen	korvaavuuslomake – ttl
1.2	LAITOS	Kurssin opettaja tekee päätöksen, onko kurssi korvattavissa opiskelijan ehdottomalla (ja käymällä) kurssilla, allekirjoittaa korvaavuuslomakkeen ja lähettää päätöksen laitoksen osastosihteerille	korvaavuuslomake – ttl
1.3	LAITOS	Opintoasioista vastaava osastosihteerin kirjaa suorituksen opintorekisteriin.	
1.4	LAITOS	Opintoasioista vastaava osastosihteerin arkistoi korvaavuuslomakkeen laitoksen arkistoon.	korvaavuuslomake – ttl
	LAITOS		

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrät Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti JOREen

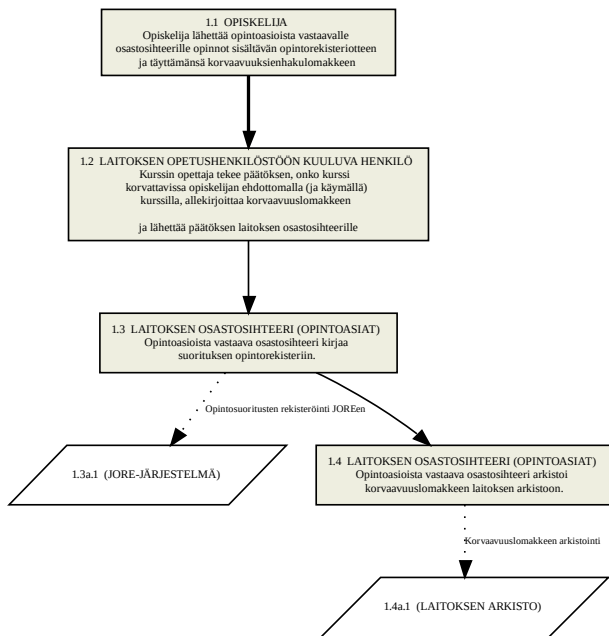
1.3a.1	(JORE-JÄRJESTELMÄ)	
--------	--------------------	--

Esiehto: Korvaavuuslomakkeen arkistointi

1.4a.1	(LAITOKSEN ARKISTO)		korvaavuuslomake – ttl
--------	---------------------	--	------------------------

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p85:korvaavuudetTtl>



Kuva 177: Korvaavuuksien hakeminen TTL:ssä - muut kuin TTL:n opiskelijat.

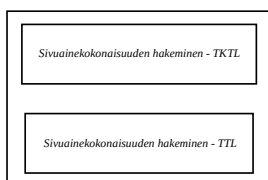
4.3.3 Opintokokonaisuuden suorituksen hakeminen (sivuaineopiskelijat) (1. Hyväksytty)

Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Jonkun toisen laitoksen opiskelijalla on suoritettuna opintojaksoja, joista hän haluaa koota sivuainekokonaisuuden. Opinnot ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan hyväksyä korvaaviksi opinnoiksi.
Jälkiehdo(t)	Opiskelijan sivuainekokonaisuus kootaan ja hyväksytään

Yliprosessi(t): [4.3]

1.1	Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TKTL [4.3.3.1]
-----	--

2.1	Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TTL [4.3.3.2]
-----	---



Kuva 178: Opintokokonaisuuden suorituksen hakeminen (sivuaineopiskelijat).

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_opintokokonaisuudet:i1

4.3.3.1 Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TKTL (1. Hyväksytty)

Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdot(t)	Jonkun toisen laitoksen opiskelijalla on suoritettuna opintojaksoja, joista hän haluaa koota sivuainekokonaisuuden. Opinnot ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan hyväksyä korvaaviksi opinnoiksi.
Jälkiehdot(t)	Opiskelijan sivuainekokonaisuus kootaan ja hyväksytään
Lisätietoja	Huom! Tätä prosessia voi hoitaa myös opintoasioista vastaava osastosihteeri. Aمانuessi Tapio Tammen mukaan opintokokonaisuuksien myöntämistä käsittevä henkilö vaihtelee haetun sivuainekokonaisuuden mukaan. Selvyyden vuoksi prosessissa viitataan kuitenkin aina amanuenssiin.

Yliprosessi(t): [4.3.3]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa yhteyttä amanuenssiin opintokokonaisuuden (sivuaine) hakemisen yhteydessä.	
1.2	LAITOS	Aمانuessi pyytää opiskelijaa täyttämään sivuainekokonaisuuden hakulomakkeen	
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää lomakkeeseen omat tietonsa ja palauttaa lomakkeen amanuenssille.	sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl
1.4	LAITOS	Aمانuessi tulostaa opiskelijan opintorekisteriotteen ja rakentaa suorituksista opintokokonaisuuden. Hakemus (opintorekisteriote + hakulomake) toimitetaan opiskelijan opintokokonaisuuden vastuupettajalle..	sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl
1.5	LAITOS	Opintokokonaisuuden vastuuhenkilö täyttää sivuainekokonaisuuden hakulomakkeen päätöskohdan ja palauttaa lomakkeen amanuenssille	sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl
1.6	LAITOS	Aمانuessi merkitsee sivuainekokonaisuuden hakulomakkeeseen hyväksymispäivämäärän, lisää opintokokonaisuuden opintorekisteriin ja arkistoi hakemuksen laitoksen arkistoon.	sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl

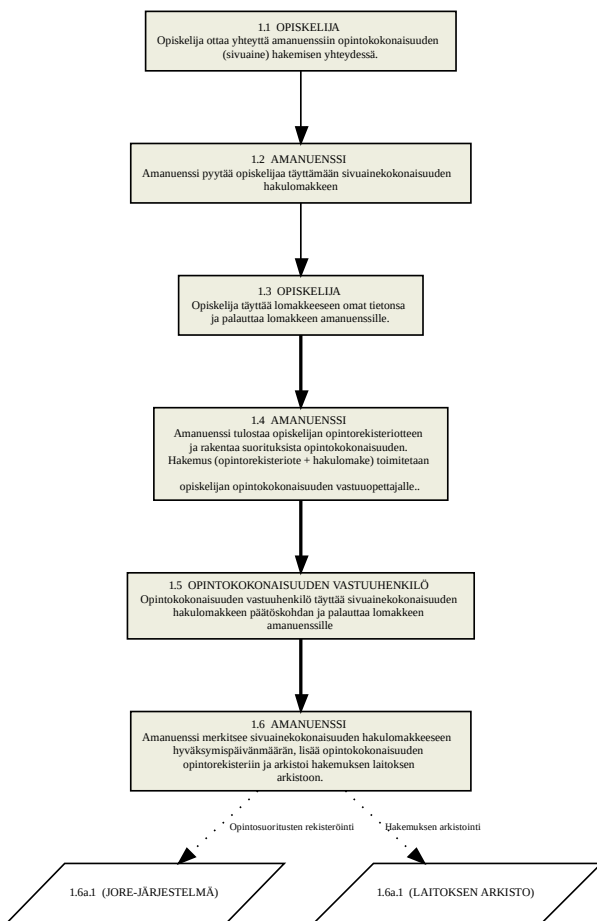
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Hakemuksen arkistointi, Opintosuoritusten rekisteröinti

1.6a.1	(LAITOKSEN ARKISTO) (JORE-JÄRJESTELMÄ)		sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl
--------	--	--	---

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_opintokokonaisuudet:tktl



Kuva 179: Sivuainekokonaisuuden hakeminen - TKTL.

4.3.3.2 Sivuainekokonaisuuden hakeminen – TTL (1. Hyväksytty)

Prosessin asiakas	opiskelija
Esiehdo(t)	Jonkun toisen laitoksen opiskelijalla on suoritettuna opintojaksoja, joista hän haluaa koota sivuainekokonaisuuden. Opinnot ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan hyväksyä korvaaviksi opinnoiksi.
Jälkiehdo(t)	Opiskelijan sivuainekokonaisuus kootaan ja hyväksytään

Yliprosessi(t): [4.3.3]

1.1	TIEDEKUNTA	Opiskelija ottaa yhteyttä opintoasioista vastaavaan osastosihteerin opintokokonaisuuden (sivuaine) hakemisen yhteydessä.	
1.2	LAITOS	Opintoasioista vastaava osastosihteerin pyytää opiskelijaa täyttämään sivuainekokonaisuuden hakulomakkeen	
1.3	TIEDEKUNTA	Opiskelija täyttää lomakkeeseen omat tietonsa ja palauttaa lomakkeen laitoksen opintoasioista vastaavalle osastosihteerille.	sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl
1.4	LAITOS	Opintoasioista vastaava osastosihteerin tulostaa opiskelijan opintorekisteriöteen ja liittää sen sivuainekokonaisuuden hakulomakkeeseen.	opintorekisteriöteen sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl
1.5	LAITOS	Perus-/aineopintojen tentaattori hyväksyy sivuainekokonaisuuden	
1.6	LAITOS	Opintoasioista vastaava osastosihteerin lisää suorituserityksensä opintorekisteriin ja arkistoi hakemuksen laitoksen arkistoon.	sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Haetaanko perusopintojen, aineopintojen vai syventävän tason opintojen suorituserityksiä? syventävien opintojen sivuainekokonaisuuden haku

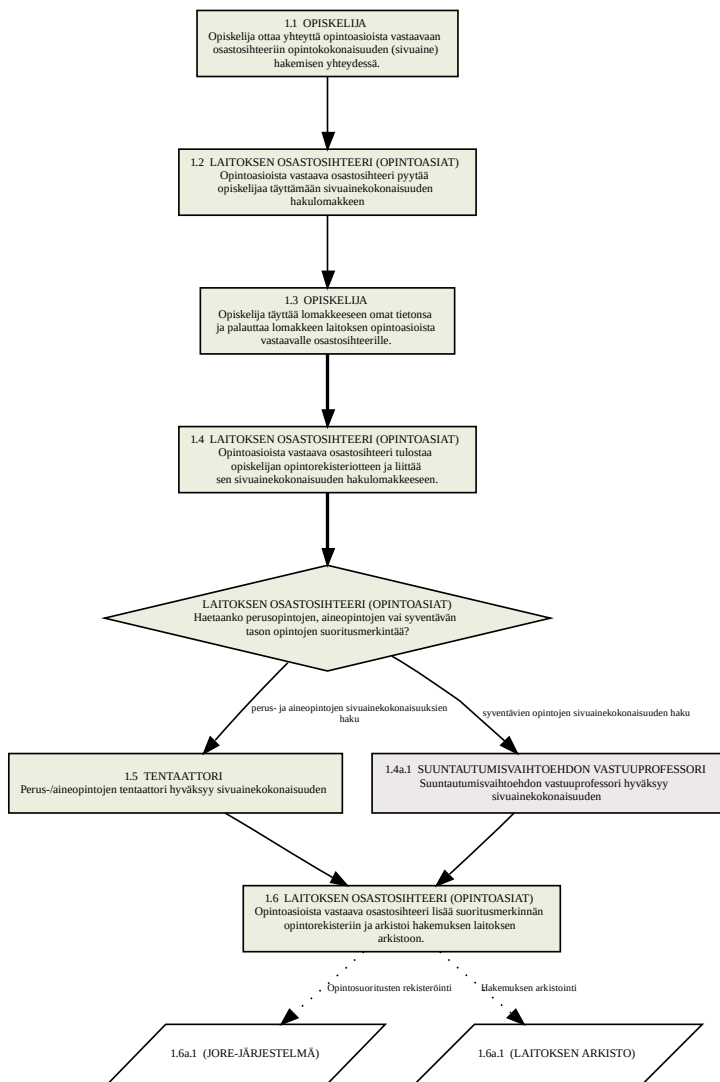
1.4a.1	LAITOS	Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori hyväksyy sivuainekokonaisuuden
--------	--------	---

Tietovirrat Esiehto: Opintosuoritusten rekisteröinti, Hakemuksen arkistointi

1.6a.1	(LAITOKSEN ARKISTO) (JORE-JÄRJESTELMÄ)		sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl
--------	--	--	--

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_opintokokonaisuudet:ttl



Kuva 180: Sivuainekokonaisuuden hakeminen - TTL.

Roolit

Ainejärjestöt

Yliopiston ainejärjestöt

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	edunvalvontajärjestöt
Aliorganisaatio(t)	[Ynnä, Dumppi, Linkki]

COMAS-johtoryhmä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	COMAS-tutkijakoulu
Kotiorganisaatio	tiedekunta

COMAS-koordinaattori

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	COMAS-tutkijakoulu
Kotiorganisaatio	tiedekunta

COMAS-linjajohtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	COMAS-tutkijakoulu
Kotiorganisaatio	tiedekunta

COMAS-tutkijakoulu

Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[COMAS-linjajohtaja, COMAS-koordinaattori, COMAS-johtoryhmä]

Dumppi

tietojärjestelmätieteen ja tietojenkäsittelytieteen opiskelijoiden ainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	Ainejärjestöt

JYY

Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunta

Tyyppi	Rooli
URL	http://www.jyy.fi/
Yliorganisaatio	edunvalvontajärjestöt
Aliorganisaatio(t)	[kopo-sihteeri]

Kansainväliset palvelut

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto
Aliorganisaatio(t)	[Kansainvälisten palveluiden valintatoimikunta]

Kansainvälisten palveluiden valintatoimikunta

Käsittelee kahdenvälisen opiskelijavaihdon hakemukset (suomalaiset opiskelijat, jotka lähtevät ulkomaisiin yliopistoihin)

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	Kansainväliset palvelut
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

Linkki

tietotekniikkaa opiskelevien pääainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	Ainejärjestöt

TITU:n johtoryhmä

Johtoryhmien tehtävä on käsitellä mm. lausuntopyyntöjä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
Kotiorganisaatio	laitos

Travel-järjestelmän pääkäyttäjä

Myöntää tunnuksia Personec Travel -matkanhallintajärjestelmään

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	työntekijä
Kotiorganisaatio	tiedekunta

UPJ-arviointiryhmä

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

Ynnä

Ynnä on matematiikan, tietotekniikan ja fysiikan opiskelijoiden ainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	Ainejärjestöt

alan professori

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

amanuenssi

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

ammattijärjestöt

TTS:n laatimisen yhteydessä ammattijärjestöt osallistuvat laatimisprosessiin

Tyyppi	Organisaatio
Yliorganisaatio	edunvalvontajärjestöt

asiakas

Esim. atk-tuen näkökulmasta tukipyynnöt tulevat asiakkailta. Käytännössä asiakas on tiedekunnan tai laitoksen työntekijä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	työntekijä
Kotiorganisaatio	tiedekunta

asiantuntija

Asiantuntija on henkilö, jolta pyydetään lausuntoa johonkin asiaan liittyen, voi olla yliopiston ulkopuolinen henkilö

Tyyppi	Rooli
--------	-------

atk-tuki

Geneerinen käsite atk-tuesta tai esim. yksittäisestä tukihenkilöstä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

dekaani

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

edunvalvontajärjestöt

Ainejärjestöt, ylioppilaskunta, työntekijöiden edustajat

Tyyppi	Rooli
Aliorganisaatio(t)	[Ainejärjestöt, ammattijärjestöt, JYY]

erillislaitos

Erillislaitokset kuten Agora Center ja tietohallintokeskus

Tyyppi	Organisaatio
URL	http://www.jyu.fi/erillis
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[tietohallintokeskus, yliopiston kirjasto, kielikeskus]

esimies

Geneerinen esimies-rooli. Voi tarkoittaa esim. hallintopäällikköä, dekaania, professoria jne.

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

hakija

Hakija voi olla opiskeluoikeutta, virkaa tai toimea tiedekunnasta hakeva henkilö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

hallintopäällikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

hallintovirasto

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

henkilöstöpalvelut

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

jatko-opintoasioista vastaava dekaani

Voi olla dekaani tai varadekaani riippuen heidän keskenään sopimastaan työnjaosta.

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

jatko-opiskelija

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	opiskelija
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kandidaatintutkielman ohjaaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kandidaattiseminaarin ohjaaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö

Jokaisella laitoksella/tiedekunnalla on oma KV-yhdyshenkilönsä, tämä on geneerinen kv-yhdyshenkilön rooli

Tyyppi	Rooli
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/intl/yhteystiedot/kv-yhdyshenkilot/
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kielentarkastaja

Kielentarkastaja huolehtii maturiteettien kieliopin ja -asun tarkastamisesta

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	kielikeskus
Kotiorganisaatio	erillislaitos

kielikeskus

Yliorganisaatio	erillislaitos
Kotiorganisaatio	erillislaitos
Aliorganisaatio(t)	[kielentarkastaja]

kirjaamo

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

kopo-sihtööri

ylioppilaskunnan korkeakoulupoliittinen sihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	JYY

kustos

Väitöstilaisuudessa toimiva kustos

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kutsuja

Kutsujalla tarkoitetaan henkilöä, joka vastaa vierailijan kutumisesta tiedekuntaan esim. luennoimaan tai henkilöä, joka vastaa uuden työntekijän rekrytoinnista ja hoitaa tälle työpisteiden sekä tarvittavat laitteet/ohjelmistot

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

kutsuttava

Professorin virkaan kutusmenettelyllä kutsuttavaksi esitetty henkilö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

laitoksen johtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitoksen johtaja (yleinen)
Kotiorganisaatio	laitos

laitoksen johtaja (yleinen)

Johtaja tai varajohtaja riippuen siitä, kumman vastualueeseen tehtävä kuuluu.

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos
Aliorganisaatio(t)	[laitoksen varajohtaja, laitoksen johtaja, laitoksen opintoasioista vastaava johtaja]

laitoksen johtoryhmä

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

laitoksen matkasihteeri

Laitoksen virkamatka-asioista vastaava matkasihteeri (osastosihteeri)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö

Esim. professori, lehtori, yliassistentti, assistentti ja yliopistonopettaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

laitoksen opintoasioista vastaava johtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitoksen johtaja (yleinen)
Kotiorganisaatio	laitos

laitoksen osastosihteeri

Geneerinen osastosihteeri-rooli, kiinnittämättä mihinkään tiettyyn tehtävään

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

Henkilöstö- ja talousasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)

Opintoasioista vastaava laitoksen osastosihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

laitoksen varajohtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitoksen johtaja (yleinen)
Kotiorganisaatio	laitos

laitos

Opetusta antavat ”perinteiset” laitokset

Tyyppi	Organisaatio
URL	http://www.jyu.fi/erillis
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö, amanuenssi, suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö, tietotekniikan tutkimusinstituutti, opintokokonaisuuden vastuuhenkilö, opintoneuvoja, tietotekniikan laitos, tentaattori, suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori, tietojenkäsittelytieteiden laitos, laitoksen johtaja (yleinen), alan professori, projektipäällikkö, laitosneuvosto, opettajankoulutuslaitos, laitoksen johtoryhmä]

laitosneuvosto

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos
Aliorganisaatio(t)	[laitosneuvoston esittelijä]

laitosneuvoston esittelijä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitosneuvosto
Kotiorganisaatio	laitos

lisensiaatintutkimuksen ohjaaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

lisensiaatintutkimuksen tarkastaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

muut opinto-oppaan sisällöntuottajat

Opinto-oppaan sisällöntuotannosta vastaa useita IT-tiedekunnan ulkoisia ja sisäisiä henkilöitä ja yksiköitä (esim. muut tiedekunnat, opiskelijapalvelut, ainejärjestöt, tiedekunnassa työskentelevät yksittäiset henkilöt)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

opettajankoulutuslaitos

Tyyppi	Organisaatio
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

opetuksenkehittämisryhmä

Alun perin kutsuttiin nimellä opintoasioiden yhteistyöryhmä, josta mm. id on johdettu

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

opintoasiainpäälikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

opintoasioista vastaava dekaani

Voi olla dekaani tai varadekaani riippuen heidän keskenään sopimastaan työnjaosta.

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

opintohallintopäälikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

opintokokonaisuuden vastuhenkilö

Opintokokonaisuuden vastuhenkilö, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos

Kotiorganisaatio	laitos
------------------	--------

opintoneuvoja

opintoneuvoja yleisesti jommallakummalla laitoksella, riippuen prosessista

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

opiskelija

Yleisesti tiedekunnan opiskelija jollakin laitoksella, tarkoittaa myös perusopiskelijaa

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[sivuaineopiskelija, jatko-opiskelija]

opiskelijapalvelut

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

osastosihteeri

Geneerinen osastosihteeri-rooli (tästä periytyvät muut osastosihteeri-roolit), kiinnittämättä mihinkään tiettyyn tehtävään tai yksikköön

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[tiedekunnan osastosihteeri (opintoasiat), tiedekunnan osastosihteeri, laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), tiedekunnan osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), laitoksen matkasihteeri, laitoksen osastosihteeri, laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)]

osastosihteeri

Geneerinen TITU:n osastosihteeri

Yliorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
Kotiorganisaatio	laitos

perehdyttäjä

Kun tiedekuntaan tulee uusi työntekijä, hänet tulee perehdyttää tehtäviinsä ja uuteen työympäristöön sekä työyhteisöön. Perehdyttäjä on tukihenkilö, joka voi olla esim. lähin esimies tai muu työtoveri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

pro gradu -tutkielman ohjaaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

projektipäällikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

prosessialueen vastuuhenkilö

Jokaisella prosessilla on oltava omistaja (vastuuhenkilö), joka vastaa prosessin toteutuksesta / muuttamisesta / prosessista poikkeamisesta. Prosessialueen vastuuhenkilö vastaa tietyistä prosesseista (esim. opintoasiainpäällikkö vastaa tiedekunnan opintoasioista) ja voi tarvittaessa delegoida vastuun eteenpäin sopivalle henkilölle

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

rehtori

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

rekisterisihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

sivuaineopiskelija

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	opiskelija
Kotiorganisaatio	tiedekunta

sivutoiminen tuntiopettaja

Sivutoiminen tuntiopettaja nimitetään tiedekuntaan tai laitoksille tarpeen mukaan

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö

Suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori

Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

talouspalvelut

Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

tentaattori

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

tiedekunnan johtoryhmä

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekunnan osastosihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekunnan osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

Henkilöstö- ja talousasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekunnan osastosihteeri (opintoasiat)

Opintoasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	osastosihteeri
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekunnan tiedottaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekunta

Tyyppi	Organisaatio
Aliorganisaatio(t)	[tiedekunnan johtoryhmä, atk-tuki, dekaani, kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö, hallintopäällikkö, opintoasiainpäällikkö, opetuksenkehittämisryhmä, COMAS-tutkijakoulu, kutsuja, erillislaitos, ulkopuolinen matkustaja, laitos, yhteisten opintojen suunnitteluryhmä, opiskelija, prosessialueen vastuuhenkilö, tiedekunnan tiedottaja, osastosihteeri, tiedekuntaneuvosto, muut opinto-oppaan sisällöntuottajat, perehdyttäjät, työntekijä, kutsuttava, hakija, yhteisvalintaorganisaatio, sivutoiminen tuntiopettaja, esimies, väitöksen esitarkastaja, kustos, vastaväittäjä, väitöstyön ohjaaja, lisensiaatin-tutkimuksen tarkastaja, lisensiaatintutkimuksen ohjaaja, varadekaani, tutkielman tarkastaja, opintoasioista vastaava dekaani, kandidaattiseminaarin ohjaaja, jatko-opintoasioista vastaava dekaani, kandidaattintutkielman ohjaaja, pro gradu -tutkielman ohjaaja]

tiedekuntaneuvosto

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[tiedekuntaneuvoston esittelijä, tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja, tiedekuntaneuvoston jäsen]

tiedekuntaneuvoston esittelijä

hallintopäällikkö tai opintoasiainpäällikkö, käsiteltävästä asiasta riippuen

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekuntaneuvosto
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekuntaneuvoston jäsen

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekuntaneuvosto
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekuntaneuvosto

Kotiorganisaatio	tiedekunta
------------------	------------

tietohallintokeskus

Entinen ATK-keskus, nimi muuttui 1.1.2007

Tyyppi	Organisaatio
URL	http://www.jyu.fi/erillis/thk
Yliorganisaatio	erillislaitos
Kotiorganisaatio	erillislaitos

tietojenkäsittelytieteiden laitos

Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos
Aliorganisaatio(t)	[valintakoevastaava – tktl]

tietotekniikan laitos

Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos

tietotekniikan tutkimusinstituutti

Yliorganisaatio	laitos
Kotiorganisaatio	laitos
Aliorganisaatio(t)	[osastosihteeri, TITU:n johtoryhmä, tutkimusjohtaja]

tutkielman tarkastaja

Geneerinen opinnäytteen tarkastaja. Voidaan käyttää sekä kandidaatintutkielman että gradun yhteydessä

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

tutkimusjohtaja

Tutkimusjohtaja TITUssa – vastaa TITUn tutkimusprojekteista

Yliorganisaatio	tietotekniikan tutkimusinstituutti
Kotiorganisaatio	laitos

työnantajan edustaja (UPJ)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

työntekijä

Työntekijä on tiedekunnassa (jollakin laitoksella) työsuhteessa oleva henkilö ottamatta kantaa titteliin tai työsuhteen laatuun

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta
Aliorganisaatio(t)	[asiakas, Travel-järjestelmän pääkäyttäjä]

ulkopuolinen matkustaja

Ulkopuolisella matkustajalla tarkoitetaan yliopiston ulkopuolista henkilöä, joka on esimerkiksi luennoinut tai toiminut väitöskirjan tarkastajana.

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

valintakoevastaava - tk1

Tietojenkäsittelytieteiden laitoksen johtajan määräämä vastuuhenkilö, joka vastaa laitoksen keväisen valintakokeen järjestelyistä (kysymysten koordinointi, yleiset järjestelyt)

Yliorganisaatio	tietojenkäsittelytieteiden laitos
Kotiorganisaatio	laitos

varadekaani

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

vastaväittäjä

Väitöstilaisuuteen varta vasten kutsuttu vastaväittäjä. Määritelmä: Vastaväittäjä toimii väitöskirjan tarkastustilaisuudessa väittelijän opponenttina kustoksen toimiessa puheenjohtajana. Vastaväittäjä on väitöskirjan tutkimusalueen asiantuntija. Hänellä ei saa olla väittelijän kanssa yhteisjulkaisuja työn aihepiiristä viimeisen viiden vuoden aikana

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

väitöksen esitarkastaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

väitöstyön ohjaaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

yhteisten opintojen suunnitteluryhmä

Tyyppi	Työryhmä
--------	----------

Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

yhteisvalintaorganisaatio

annettu yhteisnimitys yhteisvalinnasta huolehtivalle ryhmälle ja sen ohjauksessa toimiville erillisryhmille

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	tiedekunta
Kotiorganisaatio	tiedekunta

yksikkö

Yksikkö on yleisnimitys, jota käytetään kun prosessi koskee sekä tiedekuntaan, laitoksia ja mahdollisia tutkimusyksiköitä

Tyyppi	Rooli
Aliorganisaatio(t)	[yksikön matkasihteeri, yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat), yksikön esimies, yksikön osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), yksikön johtaja (yleinen)]

yksikön esimies

Geneerinen esimies, ei välttämättä korkein päättävä taho

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yksikkö

yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yksikkö

yksikön johtaja (yleinen)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yksikkö

yksikön matkasihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yksikkö

yksikön osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yksikkö

yliopiston hallinto

Tyyppi	Organisaatio
--------	--------------

Aliorganisaatio(t)	[rehtori, kirjaamo, henkilöstöpalvelut, yliopiston lakimies, talouspalvelut, opiskelijapalvelut, Kansainväliset palvelut, UPJ-arviointiryhmä, yliopiston hallitus, opintohallintopäällikkö, yliopiston hallintojohtaja, hallintovirasto, yliopiston tiedotus, yliopiston upj-henkilöstösihteeri, yliopiston henkilöstöjohtaja, yliopiston suunnittelupäällikkö, rekisterisihteeri, yliopiston henkilöstöpäällikkö, työnantajan edustaja (UPJ)]
--------------------	--

yliopiston hallintojohtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston hallitus

Tyyppi	Työryhmä
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston henkilöstöjohtaja

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston henkilöstöpäällikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston julkaisuyksikkö

Tyyppi	Organisaatio
Yliorganisaatio	yliopiston kirjasto
Kotiorganisaatio	erillislaitos

yliopiston kirjasto

Yliorganisaatio	erillislaitos
Kotiorganisaatio	erillislaitos
Aliorganisaatio(t)	[yliopiston julkaisuyksikkö]

yliopiston lakimies

Yliopiston lakimies

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston suunnittelupäällikkö

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston tiedotus

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

yliopiston upj-henkilöstösihteeri

Tyyppi	Rooli
Yliorganisaatio	yliopiston hallinto
Kotiorganisaatio	yliopiston hallinto

Dokumentit

Alustava palkkauspäätös

Alustavavassa palkkauspäätöksessä ilmoitetaan sovellettava arviointijärjestelmä, alustava tehtävän vaativuuden taso ja henkilökohtainen suoriutumisen taso

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	Esitykset ja päätökset

Comas-hakupäätös

Kirjallinen päätös hakijan COMAS-hakuun

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

Comas-jatkokoulutushakemus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	jatko-opiskelu

Comas-opintosuunnitelma

COMAS-hakijan laatima kirjallinen opintosuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

Comas-tutkimussuunnitelma

COMAS-hakijan laatima kirjallinen tutkimussuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

Dokumentointi

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	UPJ-dokumentit ja -lomakkeet
Alidokumentit	[Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake, Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake, Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Yleinen UPJ-tehtäväankuvauslomake]

Erasmus-hakudokumentit

Alustava opintosuunnitelma ja vapaamuotoinen perustelu vaihtoon hakeutumiselle

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	opiskelijavaihto

Erasmus-hakulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/intl/opiskelijalle/opiskelu_ulkomailla/hakeminen/erasmus-opiskelijavaihdon_aktiivinen_hakulomake2006.pdf
Ylidokumentti	opiskelijavaihto

Esitykset ja päätökset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	UPJ-dokumentit ja -lomakkeet
Alidokumentit	[Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista, UPJ-arviointitulos, Päätös erimielisyyssasiassa, Alustava palkkauspäätös]

HOPS

Henkilökohtainen OpintoSuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	opintojen suunnittelu

Hallintolaki

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tarkoituksena on myös edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434
Ylidokumentti	lait ja asetukset

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi (Muu)

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/liite4_21062006.pdf
Ylidokumentti	UPJ-ohjeet ja -kehikot

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä (OT)

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/liite3_21062006.pdf
Ylidokumentti	UPJ-ohjeet ja -kehikot

Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko

Voi tarkoittaa joko (opetus- ja tutkimushenkilöstön) UPJ-vaativuustasokarttaa tai (muun henkilöstön) UPJ-vaativuuskehikkoa.

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	UPJ-ohjeet ja -kehikot

Alidokumentti	[Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta, Muun henkilöstön vaativuuskehikko]
---------------	---

Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö

Tyyppi	Säännös
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/johtosaanto/hjs01082005alkaen.pdf
Ylidokumentti	säännökset

Kielikeskuksen korvaavuuslomake

Kielikeskuksen kielipiintokorvaavuuksien hakulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/Korvaavuushakemuslomake_-2005.pdf
Ylidokumentti	korvaavuudet

Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19930309
Ylidokumentti	lait ja asetukset

Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista

Lomaketta käytetään enintään kuuden kuukauden mittaisten nimitysten palkkauksen määrittämiseksi ja alustavan palkkauspäätöksen perusteiden määrittämiseksi

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/intra/lomakkeet/esitys_palkkausperusteista.pdf
Ylidokumentti	Esitykset ja päätökset

Lista valmistuneista graduista

Excel-taulukko, johon listataan mm. gradun tekijä, aihe, ohjaajat ym. tiedot

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

Maturiteetti

Maturiteetti l. kypsyysnäyte suoritetaan uuden tutkintorakenteen osalta sekä kandidaatin- että pro gradu -tutkielmissa, vanhan tutkintorakenteen osalta vain joko kandidaatin- tai pro gradu -tutkielman yhteydessä.

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

Maturiteettikysymykset

Kysymykset maturiteetin suorittamista varten

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

Maturiteettiohjeet

Ohjeet maturiteetin tekemistä varten

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/f4f7a3184f414424211b4bf3c147b087
Ylidokumentti	Dokumentointi

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/1568d9934d1db25d208242562a6db7e4
Ylidokumentti	Dokumentointi

Muun henkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake tehtävän UPJ-vaativuustason määrittämistä varten

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/37c07e98f4249ce989a1ca7df97ef6e3
Ylidokumentti	Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake

Muun henkilöstön vaativuuskehikko

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/vaativuuskehikko_21062006.pdf
Ylidokumentti	Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko

Nordlys-hakulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/intl/lomakkeet/nordlysvaihtohaku/
Ylidokumentti	opiskelijavaihto

Nordplus-hakulomake

Hakulomaketta voi tiedustella Nordplus-verkoston yhteyshenkilöiltä

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/intl/opiskelijalle/opiskelu_ulkomail-la/yhteistyoyliopistot/nordplus

Ylidokumentti	opiskelijavaihto
---------------	------------------

Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake

Arviolomakkeen pääkriteerit ovat ”opetukselliset tehtävät”, ”tutkimukselliset tehtävät” ja ”yhteiskunnalliset ja yliopisto-yhteisölliset ansiot”

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/fafa5ff2f237f6697b26ee68bba63c49
Ylidokumentti	Dokumentointi

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/c9b8b8db6585d701f8d8bb658e333109
Ylidokumentti	Dokumentointi

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/d8236aa3b4cb1169bf2d77cc21021bfe
Ylidokumentti	Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake

Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/vaativuustasokartta_21062006.pdf
Ylidokumentti	Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko

Pro gradu -tutkielman arvostelulomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

Pääaineen arvostelulomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

Päätös erimielisyyssasiassa

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	Esitykset ja päätökset

Seminaarityö

Generinen seminaarityö, voi tarkoittaa esimerkiksi minigradua

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

Siltaopintolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	opintojen suunnittelu

TOEFL-kielitestin tulospöytäkirja

TOEFL on amerikkalaisten oppilaitosten yleisimmin käyttämä standardoitu kielitesti, ja sitä käytetään yleisesti englannin kielen testinä myös muualla maailmassa.

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.fulbright.fi/uusi/suomi/kieli_ja_tasotestaus/TOEFL.html
Ylidokumentti	jatko-opiskelu

Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tervetuloa/
Ylidokumentti	palvelussuhde

Tutkielma

Generinen tutkielma, voidaan käyttää sekä kandidaatin- että pro gradu-tutkielmasta

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

Tutkimussuunnitelma

Kandidaatin- tai pro gradu -tutkielmaan tarvittava tutkimussuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

UPJ-arviointitulos

Voi tarkoittaa sekä tehtävän vaativuuden tai henkilökohtaista suoriutumista kuvaavaa arviointitulosta

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/1568d9934d1db25d208242562a6db7e4
Ylidokumentti	Esitykset ja päätökset

UPJ-dokumentit ja -lomakkeet

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[UPJ-ohjeet ja -kehikot, Dokumentointi, Esitykset ja päätökset]

UPJ-ohjeet ja -kehikot

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	UPJ-dokumentit ja -lomakkeet
Alidokumentit	[UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkataulukko, Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi (Muu), Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko, Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä (OT)]

UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkataulukko

Siirtymäkauden keskiarvopalkkataulukko, tarkista onko taulukosta saatavilla päivitettyä versiota.

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/intra/palvelussuhde_yliopistoon/tiedostot/upj_palkkataulukko_oh_th_01062006-30092007.pdf
Ylidokumentti	UPJ-ohjeet ja -kehikot

Valtion matkustussääntö

Valtion virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta tehty erillinen virka- ja työehtosopimus. Sitova sopimus, josta ei voi poiketa.

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkkina-laitos/Matkustussaaanto_2006.pdf
Ylidokumentti	lait ja asetukset

Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

Kyseessä voi olla joko opetus-, tutkimus- tai muun henkilöstön tehtävänkuvauslomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	Dokumentointi

Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake

Kyseessä voi olla joko opetus-, tutkimus- tai muun henkilöstön tehtäväkuvauslomake

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	Dokumentointi
Alidokumentit	[Muun henkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake tehtävän UPJ-vaativuustason määrittämistä varten, Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten]

Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake

Kahdenvälisiin Euroopan ulkopuolisiin kohteisiin ja ISEP-vaihtokohteisiin hakijoille tarkoitettu lomake.

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/intl/lomakkeet/kahdenval_haku_kaukovaihdot/
Ylidokumentti	opiskelijavaihto

dekaanin päätös

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

dosentuurin vapaamuotoinen hakemus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/it/tyhteisty/dosentuurin
Ylidokumentti	palvelussuhde

ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

esitys opiskelijavalinnan perusteista

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

esitys tulossopimuksesta

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

henkilökunta

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Alidokumentit	[pynnöt, sopimukset ja päätökset, palvelussuhde, UPJ-dokumentit ja -lomakkeet, kokoukset, säännökset, tutkimus ja arviointi, matkustaminen, työvälineet]

henkilötietolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

ilmoittautuminen

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[opiskelupaikanhakulomake, opiskelupaikanvastaanottamislomake, yliopistoon ilmoittautumislomake, opiskelijakorttilomake]

ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/POISSAOL02.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

irtisanoutumisilmoitus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

it-palveluiden käyttölupahakemus

IT-palveluiden käyttölupahakemus

Tyyppi	Dokumentti
URL	www.jyu.fi/erillis/atkk/docs/kayttolupa.pdf
Ylidokumentti	työvälineet

jatko-opiskelu

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[Comas-jatkokoulutushakemus, TOEFL-kielitestin tulosraportti, jatkokoulutushakemus]

jatkokoulutushakemus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	jatko-opiskelu

kandidaatin tutkintolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintolomake

kandidaatin tutkintotodistus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintotodistus

kokoukset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista, tiedekuntaneuvoston pöytäkirja]

korvaavuudet

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentti	[Kielikeskuksen korvaavuuslomake, korvaavuuslomake – ttl, korvaavuuslomake – tktl]

korvaavuuslomake - tktl

TKTL:n www-sivuilta löytyvä korvaavuuksienhakulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/it/laitokset/cs/opiskelu/lomakeet/Korvaavuuslomake.pdf
Ylidokumentti	korvaavuudet

korvaavuuslomake - ttl

TTL:n www-sivuilta löytyvä korvaavuuksienhakulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/it/laitokset/mit/opiskelu/valmistuminen/korvaavuuslomake.doc
Ylidokumentti	korvaavuudet

kulkulupalomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake

Käyttöomaisuusrekisteriin ilmoitetaan kaikki käyttöomaisuustileille kirjatut hankinnat

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/tilapalvelut/lomakkeet/omlomak.pdf
Ylidokumentti	työvälineet

lait ja asetukset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Alidokumentti	[Valtion matkustussääntö, Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus, Hallintolaki]

laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Esityslomake04.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

lausuntopyyntö

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

lisensiaatin tutkintolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintolomake

lisensiaatin tutkintotodistus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintotodistus

lisensiaatintutkimus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimukset

lomailmoitus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://zorro.adm.jyu.fi/lomakkeet/henkilostopalvelut/Lomailmoitus04.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

lomat

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	palvelussuhde
Alidokumentit	[vuosilomalista]

maisterin tutkintolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintolomake

maisterin tutkintotodistus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintotodistus

matkaennakkohakemus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	matkustaminen

matkalaskulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/matka_asiat/lomakkeet1/travel_matkal.pdf
Ylidokumentti	matkustaminen

matkavakuutuslomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/matka_asiat/matkavakuutus/
Ylidokumentti	matkustaminen

matkustaminen

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[matkaennakkohakemus, matkavakuutuslomake, matkalaskulomake, virkamatkaesityslomake]

määrärahajakopäätös

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

nimikirjanote henkilön työhistoriasta

Jyväskylän yliopisto ylläpitää nimikirjaa työntekijöistään

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

nimittämisasiakirjat (virkamies)

nimittämiskirja / nimittäminen virkamieheksi virkasuhteeseen

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virkasuhde04.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

nimittämiskirja / virkaan nimittäminen

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virka04.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/tuntiopetus2005.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

opinnäytelomake

Täytetään vain, jos opiskelija ei halua jostain syystä julkaista graduun kirjaston opinnäytepalvelimella.

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://kirjasto.jyu.fi/showtext.php?lang=fin&keyword=kokoelmat-opinnaytteet-tiedon-siirtolomake
Ylidokumentti	tutkimukset

opintojen suunnittelu

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[suuntautumisvaihtoehtohakulomake – tktl, Siltaopintolomake, HOPS]

opintorekisteriote

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/it/opiskelu/opintojen_tueksi/jore
Ylidokumentti	opintosuoritukset

opintosuoritukset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[opintorekisteriote]

opiskelija

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Alidokumentit	[jatko-opiskelu, opiskelijavaihto, korvaavuudet, opintojen suunnittelu, tutkinnot, opinto-suoritukset, ilmoittautuminen, tutkimukset]

opiskelijakorttilomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	ilmoittautuminen

opiskelijavaihto

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[Erasmus-hakudokumentit, Erasmus-hakulomake, Nordplus-hakulomake, Nordlys-hakulomake, Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake]

opiskelupaikanhakulomake

Tyyppi	Lomake
URL	http://www.jyu.fi/hae/hakeminen/hakulomakkeet/index_html
Ylidokumentti	ilmoittautuminen

opiskelupaikanvastaanottamislomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	ilmoittautuminen

palvelussuhde

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta

Alidokumentti	[yleinen nimitysmuistio, kulkulupalomake, verokortti, virantäyttösuunnitelma, nimitysmiskirja / virkaan nimityminen, virantäyttöseloste, laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen, nimitysmiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, nimitysmisasiakirjat (virkamies), sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake, irtisanoutumismilmoitus, Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas, nimikirjanote henkilön työhistoriasta, ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta, henkilötietolomake, lomailmoitus, virkavapaushakemus, dosentuurin vapaamuotoinen hakemus, lomiat]
---------------	---

pyynnöt, sopimukset ja päätökset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[Comas-opintosuunnitelma, Comas-tutkimussuunnitelma, määrärahajakopäätös, Comas-hakupäätös, lausuntopyyntö, päätös tarkastajista, esitys tulossojpmuksesta, tulossojpmus, toiminta- ja taloussuunnitelma, dekaanin päätös, tarkastuspyyntö, esitys opiskelijavalinnan perusteista]

päätös tarkastajista

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

sivuainekokonaisuuden hakulomake - tkkl

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkinnot

sivuainekokonaisuuden hakulomake - ttl

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkinnot

sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake

Mikäli sivutoiminen tuntiopettaja haluaa palkkansa erissä, hänen tulee täyttää palkkiolaskulomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/palkkiolasku2005.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

suuntautumisvaihtoehtohakulomake - tkkl

Kun opiskelija on suorittanut vaadittavat esitiedot, hän hakee keväällä haluamiinsa ensisijaisiin suuntautumisvaihtoehtoihin

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/it/laitokset/cs/opiskelu/lomakeet/
Ylidokumentti	opintojen suunnittelu

säännökset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö]

tarkastuspyyntö

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	kokoukset

tiedekuntaneuvoston pöytäkirja

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	kokoukset

tohtorin tutkintolomake

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintolomake

tohtorin tutkintotodistus

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkintotodistus

toiminta- ja taloussuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.it.jyu.fi/Henkilostolle/TTS
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

tulosopimus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/strategia/netra.html
Ylidokumentti	pyynnöt, sopimukset ja päätökset

tutkimukset

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[Tutkielma, opinnäytelomake, Seminaarityö, verkkojulkaisusopimus, Maturiteettiohjeet, Maturiteettikysymykset, Maturiteetti, Tutkimussuunnitelma, lisensiaatintutkimus]

tutkimus ja arviointi

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös, Pro gradu -tutkielman arvostelulomake, Pääaineen arvostelulomake, Lista valmistuneista graduista, Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake, ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi, väittelylupa]

tutkinnot

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	opiskelija
Alidokumentit	[tutkintolomake, sivuainekokonaisuuden hakulomake – tkkl, sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl, tutkintotodistus]

tutkintolomake

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/TUTLO.pdf
Ylidokumentti	tutkinnot
Alidokumentit	[kandidaatin tutkintolomake, maisterin tutkintolomake, lisensiaatin tutkintolomake, tohtorin tutkintolomake]

tutkintotodistus

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	tutkinnot
Alidokumentit	[tohtorin tutkintotodistus, kandidaatin tutkintotodistus, maisterin tutkintotodistus, lisensiaatin tutkintotodistus]

työvälineet

Tyyppi	Dokumenttiryhmä
Ylidokumentti	henkilökunta
Alidokumentit	[käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake, it-palveluiden käyttöluvahakemus]

verkkojulkaisusopimus

Opinnäytteen julkaisemiseksi verkossa tarvitsee tekijän tehdä Jyväskylän yliopiston kirjaston kanssa verkkojulkaisusopimus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://kirjasto.jyu.fi/jyk/kokoelmat/verkkosopimus2.pdf
Ylidokumentti	tutkimukset

verokortti

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

virantäyttöseloste

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1991/19911581
Ylidokumentti	palvelussuhde

virantäyttösuunnitelma

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

virkamatkaesityslomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/virkamm.pdf
Ylidokumentti	matkustaminen

virkavapaushakemus

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virkavapaus04.pdf
Ylidokumentti	palvelussuhde

vuosilomalista

henkilökohtainen vuosilomalista

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	lomat

väittelylupa

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	tutkimus ja arviointi

yleinen nimittämismuistio

Käytössä esimerkiksi professuurin täyttämiseen liittyvässä yleisessä haussa

Tyyppi	Dokumentti
Ylidokumentti	palvelussuhde

yliopistoon ilmoittautumislomake

Tyyppi	Dokumentti
URL	http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/ILMLO.pdf
Ylidokumentti	ilmoittautuminen

Tietojärjestelmät

JYKDOK-järjestelmä

Jyväskylän yliopiston kokoelmatietokanta

Jyväskylän yliopiston kirjaston opinnäytepankki

Rondo-järjestelmä

Rondo on digitaaliseen arkistointiin ja ostolaskujen paperittomaan käsittelyyn tarkoitettu ohjelma

URL	http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/jarjestelmat/rondo
-----	---

acta-järjestelmä

Avoimen yliopiston järjestelmä

aman-järjestelmä

Käyttäjähallinnon järjestelmä

fortime-järjestelmä

Henkilöstöpalveluiden järjestelmä

harek-järjestelmä

jore-järjestelmä

korppi-järjestelmä

laitoksen arkisto

memox-järjestelmä

esittelylistojen ja pöytäkirjojen laadintajärjestelmä

mistay-järjestelmä

Kv-palveluiden mahdollisesti käyttöön otettava henkilöstöhallinnon järjestelmä

personec travel -matkanhallintajärjestelmä

tiedekunnan arkisto

tutka-järjestelmä

TUTKA on Jyväskylän yliopistossa kehitetty tutkimus- ja julkaisutietojärjestelmä

tutti-järjestelmä

valle-järjestelmä

yksikön arkisto

Erikoistapaus, kun halutaan kuvata yleisesti laitoksia ja/tai tutkimusyksiköitä yhdellä aktorilla.

yliopiston arkisto

Roolit

- Ainejärjestöt, 24
alan professori, 109
amanuenssi, 8, 10, 19, 22, 24, 26, 41, 104, 107,
109, 184, 220, 224, 232, 236, 238, 289,
294, 297, 320
asiakas, 136
asiantuntija, 60, 71, 109
atk-tuki, 134, 136, 138
COMAS-johtoryhmä, 158
COMAS-koordinaattori, 158
COMAS-linjajohtaja, 158
COMAS-tutkijakoulu, 158
dekaani, 13, 15, 17, 22, 30, 35, 42, 44, 69, 86, 99,
102, 109, 266, 276
Dumppi, 24
esimies, 76, 92, 95, 125, 127
hakija, 37, 41, 42, 44, 60, 63, 65, 102, 109, 154,
241, 243, 245, 247, 249, 253, 261, 266,
270, 273, 276, 279, 281, 284, 286
hallintopäällikkö, 3, 13, 15, 17, 19, 26, 30, 35, 39,
41, 42, 44, 48, 51, 54, 58, 60, 63, 65, 69,
71, 73, 86, 99, 102, 109, 114, 116
hallintovirasto, 3, 17, 24, 26, 65, 73, 86, 89, 109,
114, 116, 119, 122, 125, 127, 164, 169,
178
henkilöstöpalvelut, 76, 99, 102, 104, 107, 114, 116,
127
jatko-opintoasioista vastaava dekaani, 154, 161,
164, 166, 169
jatko-opiskelija, 152, 158, 161, 164, 166, 169
JYY, 24
kandidaatintutkielman ohjaaja, 194, 196, 198
kandidaattiseminaarin ohjaaja, 194, 198
Kansainväliset palvelut, 232, 234
kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö, 232, 236
Kansainvälisten palveluiden valintatoimikunta,
234
kielentarkastaja, 218
kielikeskus, 227
kirjaamo, 60, 65, 71, 73, 99, 109, 114, 116, 122,
131, 158, 245
kopo-sihtööri, 24
kutsuja, 136
kutsuttava, 71, 73
laitoksen johtaja, 8, 19, 24, 26, 35, 42, 58, 63, 65,
69, 71, 73, 86, 89, 96, 104, 107, 256
laitoksen johtaja (yleinen), 6
laitoksen johtoryhmä, 10, 19, 58, 69, 220, 238
laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö, 26,
107, 224, 228, 317
laitoksen opintoasioista vastaava johtaja, 166, 289
laitoksen osastosihtööri, 86, 96, 178
laitoksen osastosihtööri (henkilöstö- ja talousasiat),
48, 51, 54, 89, 104, 107
laitoksen osastosihtööri (opintoasiat), 196, 204,
213, 228, 294, 315, 317, 322
laitoksen varajohtaja, 24, 154, 253, 261, 266, 270,
284, 294, 297, 301, 304, 309, 312
laitos, 3, 13, 17, 19, 22, 24, 26, 30, 35, 41, 42, 44,
58, 63, 65, 69, 71, 73, 86, 89, 99, 109,
138, 152, 154, 161, 166, 173, 178, 184,
218, 220, 232, 234, 236, 238, 249, 261,
266, 276, 281, 284
laitosneuvosto, 8, 19, 26, 30, 32, 41, 58, 69, 109,
142, 220, 238, 270
Linkki, 24
liseniaatintutkimuksen ohjaaja, 161
liseniaatintutkimuksen tarkastaja, 161
muut opinto-oppaan sisällöntuottajat, 184
opettajankoulutuslaitos, 273, 279
opetuksenkehittämisryhmä, 173, 220, 238
opintoasiainpäälikkö, 154, 161, 164, 166, 169,
173, 178, 184, 204, 213, 220, 238, 249,
253, 261, 264, 266, 270, 273, 276, 279,
281, 284, 286
opintoasioista vastaava dekaani, 178, 204, 213,
249, 253, 261, 273, 279, 281, 304, 306,
309, 312
opintokokonaisuuden vastuuhenkilö, 320
opintoneuvoja, 294, 297, 301, 304, 306, 309, 315
opiskelija, 178, 187, 189, 194, 196, 198, 202, 204,
207, 208, 211, 213, 216, 218, 224, 227,
228, 232, 234, 289, 294, 297, 301, 304,
306, 309, 312, 315, 317, 320, 322
opiskelijapalvelut, 24, 154, 184, 224, 228, 241,
243, 247, 249, 273, 279, 294
osastosihtööri, 24
perehdyttäjä, 76
pro gradu -tutkielman ohjaaja, 202, 204, 208, 211,
213, 216, 218
projektipäälikkö, 48
prosessialueen vastuuhenkilö, 143–145, 147, 149
rehtori, 15, 24, 32, 42, 44, 58, 65, 69, 73, 86, 234
sivutoiminen tuntiopettaja, 107
suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö, 289
suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori, 178,
202, 273, 279, 289, 306, 312, 322

talouspalvelut, 13, 79, 82
 tentaattori, 322
 tiedekunnan johtoryhmä, 3, 173, 220, 238
 tiedekunnan osastosihteeri, 22, 24, 26, 99, 109, 154
 tiedekunnan osastosihteeri (henkilöstö- ja talous-
 asiat), 13, 39, 42, 44, 60, 65, 86, 95, 102
 tiedekunnan osastosihteeri (opintoasiat), 161, 164,
 166, 169, 178, 204, 213, 241, 243, 245,
 247, 249, 253, 261, 266, 270, 273, 276,
 279, 281, 284, 286
 tiedekunnan tiedottaja, 37, 238
 tiedekunta, 3, 6, 10, 13, 15, 17, 19, 22, 24, 26, 30,
 32, 35, 37, 39, 41, 42, 44, 48, 51, 54, 58,
 60, 63, 65, 69, 71, 73, 86, 92, 95, 99, 102,
 109, 142–144, 149, 152, 154, 161, 164,
 166, 169, 173, 178, 184, 187, 204, 213,
 220, 232, 238, 241, 243, 245, 247, 249,
 253, 261, 264, 266, 270, 273, 276, 279,
 281, 284, 286, 289, 304, 306, 309, 312
 tiedekuntaneuvosto, 3, 17, 26, 30, 32, 41, 42, 44,
 58, 60, 63, 65, 69, 71, 73, 86, 109, 142,
 154, 161, 166, 173, 204, 207, 213, 220,
 238, 249, 273, 279, 284, 286
 tiedekuntaneuvoston esittelijä, 22, 24
 tiedekuntaneuvoston jäsen, 22, 24
 tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja, 24
 tietohallintokeskus, 136, 241, 243, 247, 253, 261
 tietojenkäsittelytieteiden laitos, 8, 51, 97, 104, 213,
 216, 224, 253, 256, 258, 289, 294, 297,
 304, 306, 315, 320
 tietotekniikan laitos, 10, 54, 98, 107, 196, 204, 208,
 228, 264, 270, 273, 279, 301, 309, 312,
 317, 322
 tietotekniikan tutkimusinstituutti, 6, 48, 96
 TITU:n johtoryhmä, 6
 Travel-järjestelmän pääkäyttäjä, 82
 tutkielman tarkastaja, 204, 213
 tutkimusjohtaja, 48
 työnantajan edustaja (UPJ), 125
 työntekijä, 19, 76, 79, 86, 89, 92, 96, 99, 119, 122,
 125, 127, 131, 134, 138, 143, 144

 ulkopuolinen matkustaja, 82
 UPJ-arviointiryhmä, 119, 122

 valintakoevastaava – tktl, 256, 258
 vastaväittäjä, 166
 väitöksen esitarkastaja, 166
 väitöstyön ohjaaja, 166

 yhteisten opintojen suunnitteluryhmä, 173, 220
 yhteisvalintaorganisaatio, 245, 264, 266, 286
 yksikkö, 79, 82, 92, 114, 116, 119, 122, 125, 127,
 131
 yksikön esimies, 119, 122, 131
 yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat), 92,
 114, 116, 127
 yksikön johtaja (yleinen), 79, 82
 yksikön matkasihteeri, 79, 82
 yksikön osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat),
 92, 114, 116

 yliopiston hallinto, 13, 17, 24, 30, 32, 35, 37, 42,
 44, 58, 60, 65, 69, 71, 73, 76, 79, 82, 86,
 89, 92, 96, 99, 104, 109, 234, 236, 238,
 241, 243, 245, 247, 284
 yliopiston hallintojohtaja, 15, 35, 58
 yliopiston hallitus, 42, 44, 65, 73, 86, 238
 yliopiston henkilöstöjohtaja, 22, 24
 yliopiston henkilöstöpäällikkö, 22, 24
 yliopiston kirjasto, 208, 216
 yliopiston lakimies, 24
 yliopiston suunnittelupäällikkö, 15
 yliopiston upj-henkilöstösihteeri, 127
 Ynnä, 24

Dokumentit

Alustava palkkauspäätös, 114, 116

Comas-hakupäätös, 158

Comas-jatkokoulutushakemus, 158

Comas-opintosuunnitelma, 158

Comas-tutkimussuunnitelma, 158

dekaanin päätös, 99

dosentuurin vapaamuotoinen hakemus, 109

ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi, 161

Erasmus-hakudokumentit, 232

Erasmus-hakulomake, 232

esitys opiskelijavalinnan perusteista, 238

esitys tulossopimuksesta, 15

Henkilöstön UPI-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko, 119

henkilötietolomake, 76, 82

HOPS, 297

ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta, 89

irtisanoutumisilmoitus, 99

it-palveluiden käyttöluvahakemus, 136

jatkokoulutushakemus, 154

kandidaatin tutkintotodistus, 178

Kielikeskuksen korvaavuuslomake, 227

Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta ja tehtävistä annettu asetus, 39

korvaavuuslomake – tktl, 224, 315

korvaavuuslomake – ttl, 228, 317

kulukulpalomake, 76

käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake, 138

laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen, 48, 51, 54

Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista, 114, 116

lausuntopyyntö, 3

liseniaatin tutkintolomake, 164

liseniaatin tutkintotodistus, 164

liseniaatintutkimus, 152, 161

Lista valmistuneista graduista, 204, 213

lomailmoitus, 95, 96

maisterin tutkintotodistus, 181

matkalaskulomake, 82

matkavakuutuslomake, 79

Maturiteetti, 218

Maturiteettikysymykset, 218

Maturiteettiohjeet, 218

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake, 125

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, 125
määräraajakopäätös, 13

nimikirjanote henkilön työhistoriasta, 48, 51, 54
nimitysmasiakirjat (virkamies), 48, 51, 54
nimitysmaskirja / virkaan nimityminen, 109
nimitysmaskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, 102, 104, 107

Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake, 127

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, 127

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake UPI-vaativuustason määrittämistä varten, 119

opinnäytelomake, 208, 216

opintorekisteriote, 154, 224, 227, 228, 322

opiskelijakorttilomake, 249, 253, 261, 270, 276, 284, 286

opiskelupaikanhakulomake, 241, 243

opiskelupaikanvastaanottamislomake, 249, 253, 261, 270, 276, 281, 284, 286

Pro gradu -tutkielman arvostelulomake, 204, 213

Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös, 204, 213

Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake, 204, 213

Pääaineen arvostelulomake, 178

Päätös erimielisyyssasiassa, 122

päätös tarkastajista, 161

Seminaarityö, 202, 211

sivuvaikekokonaisuuden hakulomake – tktl, 320

sivuvaikekokonaisuuden hakulomake – ttl, 322

sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake, 104, 107

tarkastuspyyntö, 161

Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas, 76

tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista, 22

tiedekuntaneuvoston pöytäkirja, 24, 26

TOEFL-kielitestin tulospöytäkirja, 158

tohtorin tutkintolomake, 169

tohtorin tutkintotodistus, 169

toiminta- ja taloussuunnitelma, 17

tulossopimus, 15, 30

Tutkielma, 194, 196, 198, 202, 208, 211, 216

Tutkimussuunnitelma, 194, 198, 202, 211

tutkintolomake, 178

tutkintotodistus, 154, 178

UPJ-arviointitulos, 119, 125, 127
UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkka-
taulukko, 116

Valtion matkustussääntö, 79, 82
verkojulkaisusopimus, 208, 216
verokortti, 76
virantäyttöseloste, 32, 58
virantäyttösuunnitelma, 32
virkavapaushakemus, 86
vuosilomalista, 92

yleinen nimittämismuistio, 39
Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake, 234
Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yh-
teenvetolomake, 131
Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake, 119, 122
yliopistoon ilmoittautumislomake, 154, 249, 253,
261, 270, 276, 281, 284, 286

Tietojärjestelmät

harek-järjestelmä, [241](#), [243](#), [245](#), [247](#), [249](#), [253](#),
[261](#), [266](#), [270](#), [273](#), [276](#), [279](#), [281](#), [284](#),
[286](#)

jore-järjestelmä, [196](#), [198](#), [204](#), [213](#), [224](#), [227](#), [228](#),
[315](#), [317](#), [320](#), [322](#)

Jyväskylän yliopiston kirjaston opinnäytepankki,
[208](#), [216](#)

korppi-järjestelmä, [184](#), [194](#), [196](#), [198](#), [202](#), [204](#),
[213](#)

laitoksen arkisto, [196](#), [204](#), [208](#), [213](#), [216](#), [218](#),
[224](#), [228](#), [236](#), [315](#), [317](#), [320](#), [322](#)

tiedekunnan arkisto, [15](#), [30](#), [169](#), [178](#), [204](#), [213](#)

tutti-järjestelmä, [164](#), [169](#), [178](#)

valle-järjestelmä, [241](#), [243](#), [247](#)

yksikön arkisto, [114](#), [116](#), [119](#)