

Karelia-ammattikorkeakoulu  
**TYÖOHJE**

Ydintoiminto **TKI**  
Prosessi **Aineistojen hallinta ja avaaminen**

Vastuuhenkilö **Helena Puhakka-Tarvainen** Hyväksyjä **Anne Ilvonen**  
Hyväksytty **28.8.2019**

---

### **TYÖOHJEEN TARKOITUS**

Tässä työohjeessa kuvataan aineistojen hallinnan ja avaamisen prosessi Karelian TKI-hankkeissa, oppimis- ja palveluympäristöissä sekä muussa tutkimustoiminnassa. Aineistojen hallinnan ja avaamisen prosessi on osa Karelian työtä [avoimen tieteen ja tutkimuksen](#) (avoim toimintakulttuuri) edistämiseksi.

Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin TKI-hankkeisiin, tutkimukseen sekä muuhun toimintaan, jossa syntyy tutkimusaineistoja (dataa). Tutkimusaineistoilla tarkoitetaan niitä resursseja, joita tuotetaan tai käytetään tutkimusprosessin aikana. Aineistot voivat olla aineellisia tai aineettomia, kuten kysely- ja haastatteluaineistot, erilaiset mittaus- ja havainnointiaineistot sekä video-, kuva-, ääni- ja tekstiaineistot. Jotta aineisto olisi tutkimukseen kelpavaa, siihen täytyy liittyä tietoja ainakin sen alkuperästä, eli datan liitteeksi tarvitaan kuvailevaa ja teknistä tietoa siitä mitä informaatiota se sisältää, miten se on rakenteistettu ja koodattu, miten se on syntynyt ja miten sitä on käsitelty. Nämä tiedot tallennetaan metatietoihin, koodikirjoihin ja/tai muuhun dokumentaatioon. Yhdessä datan kanssa tästä kokonaisuudesta muodostuu tutkimusaineisto.

Tutkimuksen läpinäkyvyyden, luotettavuuden, toistettavuuden ja todennettavuuden vuoksi on pystyttävä osoittamaan, mihin aineistoon tutkimuksen tulokset perustuvat. Useat rahoittajatavat vaativat, että tutkimussuunnitelmaan sisällytetään myös aineistonhallintasuunnitelma ja usein edellytyksenä on myös aineiston julkaiseminen luotettavassa säilytyspalvelussa. Kaikkea ei voi kuitenkaan julkaista avoimesti, jolloin suositellaan aukaistavaksi ainakin metadata eli tiedot aineistosta. Valtakunnalliset palvelut ja työkalut, kuten opetus- ja kulttuuriministeriön tarjoama [Fairdata](#)-palvelukokonaisuus, auttavat tuomaan muuttuvaan toimintaympäristöön läpinäkyvyyttä ja luotettavuutta.

Karelia on sitoutunut aineistojen hallintaan ja avaamiseen [datapolitiikassaan](#). Aineistojen hallinnan tukea on saatavilla TKIP-yksiköstä sekä kirjasto- ja tietopalveluista. Aineistojen hallinnan käytänteet on kuvattu yksityiskohtaisemmin [Karelian Avoimen tieteen ja tutkimuksen ja aineistonhallinnan oppaassa](#).

### **TOIMINNAN KUVAUS**

	<b>VASTUUHENKILÖT</b>
<b>AINEISTONHALLINTASUUNNITELMA</b>	

<p>TKI-hankkeen vastuhenkilö tekee aineistohallintasuunnitelman hankkeen valmisteluvaiheessa tai viimeistään positiivisen rahoituspäätöksen saamisen jälkeen. Aineistohallintasuunnitelma tehdään osana hankkeen aloitusprosessia <a href="#">DMPTuuli-järjestelmässä</a> hyödyntäen järjestelmässä olevaa Karelian mallilomaketta, sekä päivitetään tarpeen mukaan TKI-hankkeen kuluessa. Sama toteutetaan myös muussa tutkimustoiminnassa kuin TKI-hankkeissa. TKI-toiminnan aineistohallintasuunnitelmat tallennetaan kunkin TKI-hankkeen profiilin Dokumentit-osiin Reportronic-järjestelmässä.</p>	<p>Projektipäällikkö, projektin valmistelija, tutkimuksen vastuhenkilö</p>
<p><b>AINEISTOJEN OMISTAJUUS</b></p> <p>TKI-hankkeen vastuhenkilö huolehtii kerättävien aineistojen omistajuudesta ja käyttöoikeuksista sopimuksin (<a href="#">linkki mallisopimuksiin</a>).</p>	<p>Projektipäällikkö, projektin valmistelija, tutkimuksen vastuhenkilö</p>
<p><b>TUTKIMUSETIIKKA</b></p> <p>TKI-hankkeen vastuhenkilö huolehtii aineiston keräämisen tutkimusetiikasta ja pyytävät tarvittaessa tutkimuseettistä ennakkoarviointia.</p>	<p>Projektipäällikkö, projektin valmistelija, tutkimuksen vastuhenkilö</p>
<p><b>AINEISTOJEN JA METADATAN AVAAMINEN</b></p> <p>TKI-hankkeen vastuhenkilö vastaa kerättyjen aineistojen ja metadatan tallentamisesta ja avaamisesta silloin kun se on perusteltua aineistohallintasuunnitelmassa tehdyn arvioinnin perusteella.</p> <p>Lopulliseen muotoon käsitellyt ja tarvittaessa anonymisoidut aineistot tallennetaan pitkäaikaissäilytykseen Karelian PAS-verkolevylle (luna) tai johonkin muuhun relevanttiin säilytyspaikkaan (erillinen pilvipalvelin, kansallinen tai kansainvälinen säilytyspalvelu, esim. IDA, AILA, EOSC). Tallennuspaikan valinta on ohjeistettu Karelian <a href="#">aineistohallinnan oppaassa</a> (LibGuides).</p> <p>Aineistojen metadata tallennetaan Reportronicin Aineistot-osiin. Reportronicista on avoin rajapinta <a href="#">Karelian www-sivuille</a>, joiden kautta sidosryhmät pystyvät etsimään tallennettuja Avoimia tutkimusaineistoja. Merkittävien aineistojen metatiedot tallennetaan myös kansallisiin <a href="#">Fairdata</a>-palveluihin Karelian ATT-vastuhenkilöiden toimesta.</p> <p>Pyynnöt tallennettujen aineistojen käyttöoikeuksista ohjataan sähköpostiosoitteeseen <a href="mailto:ATT@karelia.fi">ATT@karelia.fi</a>, jota lukevat henkilöt</p>	<p>Projektipäällikkö, projektin valmistelija, tutkimuksen vastuhenkilö, ATT-vastuhenkilöt</p>

<p>Karelian kirjasto- ja tietopalveluissa sekä TKIP-palveluissa. Aineistot voidaan luovuttaa sidosryhmien käyttöön joko ilmaiseksi tai maksua vastaan. Aineiston hinnoittelusta päättää tutkimus- ja kehittämisjohtaja aineiston tallentajan ehdotuksen perusteella.</p> <p>Opinnäytetöiden aineistoja avataan Karelian prosessin kautta vain erikseen sovittaessa, mikäli aineisto on poikkeuksellisen merkityksellinen yhteiskunnallisesti, aineistolla on toimeksiantajan lupa avaamiseen ja opinnäytetyön tekijä on siirtänyt aineiston omistajuuden Karelialle.</p>	<p>Tutkimus- ja kehittämisjohtaja</p>
<p><b>LISENSOINTI</b></p> <p>TKI-hankkeen vastuhenkilö huolehtii kerättävien aineistojen mahdollisesta lisensoinnista. Karelia suosittelee hyödyntämään maksuttomia <a href="#">CC-lisenssejä</a>. Lisenssien avulla turvataan aineistojen tuottajan oikeudet tuottamaansa aineistoon. Lisenssitieto kirjataan myös aineiston metadataan Reportronicissa.</p>	<p>Projektipäällikkö, projektin valmistelija, tutkimuksen vastuhenkilö</p>

#### TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

Aineistojen hallinnan ja avaamisen prosessin arvioinnista ja kehittämisestä vastaa tutkimus- ja kehittämisjohtaja sekä hänen erikseen nimeämänsä työryhmä /henkilöt. Toimivuutta arvioidaan vähintään vuosittain.