
Henkilöstökelpuutusten hankinta- ja ylläpitoprosessin kehittäminen

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Creator: Janne Pärssinen

Affiliation: JAMK University of Applied Sciences

Template: Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma

Project abstract:

Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää, dokumentoida ja saattaa ajan tasalle lentokoneteollisuuden valmistus- prosesseihin liittyvien henkilökelpuutusten hankinta- ja ylläpitoprosessi ja siihen liittyvää järjestelmä. Toimeksiantajayritys on Patria Aerostructures Oy ja työn ohjaajana toimii Miikka Parviainen.

ID: 17319

Start date: 08-10-2021

End date: 28-02-2022

Last modified: 12-10-2021

Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

Henkilöstökelpuutusten hankinta- ja ylläpitoprosessin kehittäminen

1. Aineiston yleiskuvaus

Kuvaile, millaiseen aineistoon opinnäytetyösi perustuu. Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on?

1) Itse tuotettu aineisto joka saadaan koostettua niin standardeihin, asiakasohjeisiin kuin haastatteluihin perustuen, koostetaan M-Files-ohjelmaan josta työn edetessä toivottavasti saadaan .docx tai .xlsx pohjainen yhteenvetolomake lopputuloksena.

2) Teoriapohjana toimivat aihetta käsittelevät teokset joissa hyödynnetään niin JAMK:n kuin toimeksiantajan kirjastoja. Verkkolähteiden laatu varmistetaan useasta lähteestä. Työn ja toimialan mukaisesti on luonnollista hyödyntää pääasiassa ISO-standardeja tietoperustassa.

Aineistotyyppit joita hyödynnetään työssä ovat, docx, xlsx, pdf sekä jpg. Toisen keräämän/tuottaman aineiston käyttämisen mahdolliset estot selvitetään ennen aineiston hyödyntämistä työssä. Toimeksiantajan materiaaleihin on jo saatu oikeus hyödyntää niitä opinnäytetyössä täysimääräisenä.

Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

Aineiston yhtenäisyys varmistetaan siten, että haastatteluista tai kirjallisuudesta saatu tieto esitetään samassa muodossa kuin se on alkuperäisessä lähteessä esitetty. Aineistoa ei myöskään käsittele kuin nimetty tutkija, jolloin aineisto pysyy muuttumattomana.

Laadun varmistamiseksi käytetään ajantasaisia ja laadukkaita lähteitä, joita tarkastellaan esimerkiksi lähteen iän, tunnettavuuden, luotettavuuden ja arvostuksen näkökulmista.

2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

Mitä juridisia seikkoja liittyy aineistohallintaan (esim. tietosuojalaki ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö)?

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen käsittelyä koskevien vaatimusten huomioon ottamista. Opinnäytetyössäni ei käsitellä henkilötietoja vaan mahdolliset nimitiedot pseudonymisoidaan.

Tutkimustyössä käsitellään toimeksiantajalta saatua dataa, jota käytetään ainoastaan toimeksiantajan sallimalla tavalla, toimeksiantajan sallimaan tarkoitukseen. Mitään arkaluontoista tietoa ei työn tekemiseen tarvita.

Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia? Onko aineisto salassapidettävää?

Aineisto on vain tutkijan käytössä. Aineisto säilytetään niin omalla henkilökohtaisella tietokoneella kuin toimeksiantajan työkoneella. Molemmat koneet on suojattu salasanalla sekä työkone kaksivaiheisella suojautumisella. Toimeksiantajan tarjoamiin aineistoihin on saatu lupa käsitellä tutkijan parhaaksi näkemällään tavalla.

Opinnäytetyön valmistuttua kaikki kerätty aineisto jos se sisältää dataa josta voidaan tunnistaa henkilöitä suoraan tai epäsuorasti tullaan hävittämään yhden (1) kuukauden kuluttua opinnäytetyön hyväksynnästä.

Opinnäytetyöhön kerättävä aineisto ei ole salassapidettävää.

3. Dokumentointi ja metatiedot: aineiston keruun, sisällön ja käsittelyn dokumentointi

Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteentoimiva ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten?

Työssä tuotettu aineisto (opinnäytetyön eri vaiheiden tuotokset, kuin myös itse opinnäytetyö) tallennetaan reaaliaikaisesti JAMK:n tarjoamaan pilvipalveluun. Isompiin muutoksiin luodaan revisiotason päivitys ja tallennetaan uudempi versio JAMK:n pilvipalveluun jota työstetään jatkossa. Tallennusmuotona toimii Opinnäytetyö - ____sopiva otsikko__, jolloin tiedon löytäminen on nopeampaa palvelusta.

Tiedostoon pääsy rajoitetaan siten, että siihen käsiksi pääsee vain opinnäytetyöntekijä.

Työstä säilytetään myös aina uusinta versiota opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisella tietokoneella ja muistitikulla. Opinnäytetyö on sen tekijän ja toimeksiantajan omaisuutta.

Perusidea sähköistenkin lähteiden merkitsemisessä on, että lukija löytää halutessaan lähteen, johon tekstissä viitataan. Lähteen luotettavuuden näkökulmasta on tärkeää merkitä julkaisija. Lähdeluetteloon tulevat seuraavat tiedot sähköisistä lähteistä; henkilötekijä (jollei ole tiedossa, aloitetaan julkaisun nimellä, ei julkaisijan nimellä), julkaisu-aika vuosilukuna, teoksen nimi tai otsikko, tiedot julkaisutyyppistä (opinnäytetyö, pöytäkirja, jne.), muut julkaisua koskevat tiedot, mm. viestimen tyyppi (esimerkiksi sähköpostiviesti, CD-levy, DVD), toimittajat, painostiedot, sivunumerot jne., julkaisija/kustantaja tai muu julkaisijataho, mahdolliset muut täsmäntävät tiedot, viittaamisen ajankohta päivämääränä, verkko-osoite. Hyödynnetään siis JAMK:n opinnäytetyön raportoinnin annettuja suuntaviivoja.

4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?

Työssä tuotettu aineisto (opinnäytetyön eri vaiheiden tuotokset, kuin myös itse opinnäytetyö) tallennetaan reaaliaikaisesti JAMK:n tarjoamaan pilvipalveluun. Isompiin muutoksiin luodaan revisiotason päivitys ja tallennetaan uudempi versio JAMK:n pilvipalveluun jota työstetään jatkossa. Tallennusmuotona toimii Opinnäytetyö - ____sopiva otsikko__, jolloin tiedon löytäminen on nopeampaa palvelusta.

Työstä säilytetään myös aina uusinta versiota opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisella tietokoneella ja muistitikulla.

Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?

Aineisto on vain tutkijan käytössä. Aineisto säilytetään niin omalla henkilökohtaisella tietokoneella kuin toimeksiantajan työkoneella. Molemmat koneet on suojattu salasanalla sekä työkone kaksivaiheisella suojausmekanismilla.

Opinnäytetyö valmistuessaan voidaan tallentaa JAMK:n pilvipalveluun josta se voidaan noukkia toimeksiantajan koneella tai toisena vaihtoehtona hyödynnetään toimeksiantajan muistitikkuja datan siirrossa. Valmis opinnäytetyö on ladattavissa Theseus-palvelusta.

5. Aineiston tallentaminen, avaaminen ja arkistointi opinnäytetyön valmistuttua

Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville?

Opinnäytetyön raportille tullaan antamaan verkkojulkaisulupa (alustava). Aineisto on laadukas joten se tulee sopimaan uudelleenkäyttöön.

Työn valmistuttua se arkistoidaan Theseuksen opinnäytetyöarkistoon ja ennen kaikkea toimeksiantajalle. Toimeksiantaja arkistoi raportin haluamallaan tavalla.

Yhden (1) kuukauden opinnäytetyön valmistumisen jälkeen opinnäytetyö ja siihen linkittyvät aineistot tullaan poistamaan JAMK:n tarjoamasta pilvipalvelusta ja muista järjestelmistä, jonne aineistoa on tallennettu.

Työstä laaditaan JAMKin opinnäyteohjeen mukainen kirjallinen esitys, joka luovutetaan toimeksiantajalle ja ammattikorkeakoululle. JAMK arkistoi opinnäytetyön sähköisesti.

Opinnäytetyö voidaan julkaista avoimesti ja julkisessa ammattikorkeakoulujen Theseus-tietoverkossa.

Mihin tutkimusaineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?

Opinnäytetyö ja sen aineisto tullaan arkistamaan Theseukseen sekä JAMK:n tarjoamille tallennusvälineille. Valmistumisen jälkeen aineisto tullaan poistamaan JAMK:n tarjoamista tallennusvälineiltä.

Henkilökohtaiselta tietokoneelta poistetaan opinnäytetyöhön liittyvät aineistot yhden (1) kuukauden kuluttua opinnäytetyön hyväksynnästä. Opinnäytetyö ei sisällä mitään salassapidettävää, joten normaali delete+roskakorin tyhjennys riittää tässä tilanteessa, eikä suurempia toimia kuten kovalevyn mekaanista tuhoamista tai magnetointia tarvita.

6. Aineistonhallinnan vastuut ja resurssit

Kuka vastaa aineistonhallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?

Tutkija vastaa kaikista vaiheista joten näin ollen voidaan varmistaa että tieto tallentuu, hävitettävät aineistot hävitetään, ja säilytys tapahtuu suunnitelman mukaisesti. Erillisiä resursseja ei vaadita aineistonhallintaan.

Toimeksiantajalle voidaan luovuttaa pääsy mahdollisiin tallennettuihin aineistoihin, joka voi turvata aineiston tulevan käytön näin halutessaan.