SPECIA

Tilausgraduopas

Opas opiskelijalle ja tilaajalle



Esipuhe

Gradun tekeminen tilaustyönä tarjoaa mahtavan tilaisuuden tehdä tutkimusta oman alan organisaatiolle sekä hyödyntää tietoa työelämän kehittämisessä. Samalla tilausgradun tekijä kasvattaa omia verkostojaan ja voi tätä kautta myös edistää valmistumisen jälkeistä työllistymistä. Tilaajalle tilausgradun teettäminen taas tuo tuoretta ja korkealaatuista tutkimustietoa, jota hyödyntää toiminnassaan.

Tilausgraduja koskevat käytännöt kuitenkin vaihtelevat, eikä opiskelijoilla tai tilausgradujen toimeksiantajilla ole aina varmuutta siitä, mikä on reilu korvaus tutkimustyöstä ja miten tilausgradun käytännön asiat tulisi hoitaa.

Siksi olemmekin Speciassa koostaneet tämän oppaan, jotta gradun tekeminen tilaustyönä olisi mahdollisimman sujuvaa!

Löydät oppaasta tietoa opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista ja käytännön vinkkejä toimeksiannon saamiseen ja palkkion määrittelyyn.

Antoisia lukuhetkiä!

Sisällys

01 Toimeksiannon löytäminen

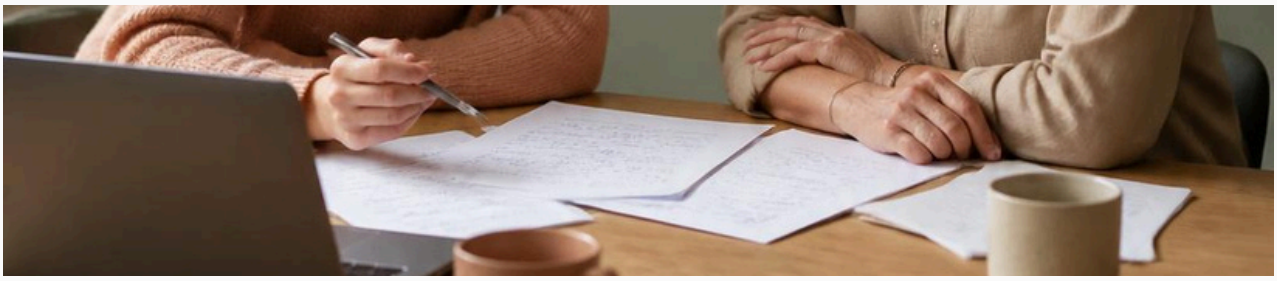
02 Tilausgradun rahoittaminen

03 Ota nämä huomioon palkasta tai palkkiosta sovittaessa

04 Yhteenveto osapuolten rooleista

05 Malli: Sopimus opinnäytetyötoimeksiannosta

06 Lähteet ja lisää tietoa



01 Toimeksiannon löytäminen

Toimeksiantoja välitetään jonkin verran samoissa palveluissa joissa ilmoitetaan työ- tai harjoittelupaikoista eli esimerkiksi JobTeaser-portaalissa, mutta varsinkin generalistialoilla toimeksiannon saaminen vaatii yleensä omaa aktiivisuutta.

Tyypillisesti kasvatustieteiden opiskelijat ovat tilausgraduissaan esimerkiksi arvioineet organisaation henkilöstöjohtamisen tilaa, suunnitelleet uuden palvelun tai analysoineet jonkin toiminnan kohderyhmää.

Historianopiskelijoiden tyypilliset tilausgradut taas ovat usein eri organisaatioiden historiateoksia, mutta gradu voi käsitellä myös esimerkiksi organisaation arkistojen toimintaa ja suunnittelua.

Tilausgraduyhteistyötä ehdottaessa kannattaa perehtyä huolellisesti organisaatioon ja pyrkiä ymmärtämään millainen tieto voisi juuri kyseiselle organisaatiolle olla hyödyksi. Joustavuus tarkemman aiheen ja aikataulun suhteen on hyödyllistä, mutta konkreettisesta ehdotuksesta on organisaation edustajan helpompi innostua. Yhteyttä kannattaa ottaa myös hyvissä ajoin, jotta organisaatiossa tai yksikössä voidaan tarvittaessa esimerkiksi varata rahaa palkkioon seuraavan vuoden budjetissa.

Yhteydenottoa suunnitellessa on myös hyvä kerrata oman yliopiston tilausgradukäytännöt, jotta yliopistolta tulevat vaatimukset tulevat huomioiduksi alusta alkaen.

NÄIN ETENET

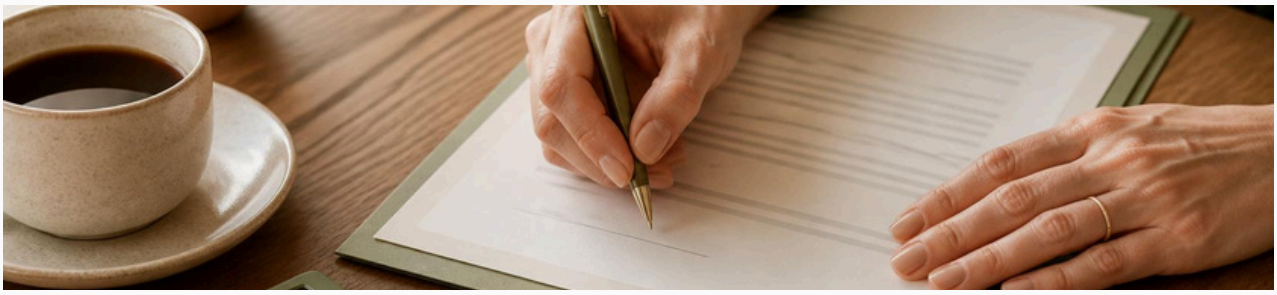
1. Selvitä yliopistosi gradukäytännöt
2. Etsi organisaatio tai avoin tilausgradupaikka
3. Ota yhteyttä organisaatioon ja/tai jätä hakemus
4. Hyväksytä tutkimuksen aihe graduohjaajalla
5. Tee tilausgradusopimus organisaation kanssa

VINKKI

Omalle kesätyö- tai harjoittelupaikalle voi ehdottaa tilausgradun tekemistä. Mahdollisuuksista kannattaa myös rohkeasti kysellä kiinnostavilta organisaatioilta.

Specialaiset ovat tehneet tilausgraduja esimerkiksi

kansanopistoille · työeläkevakuutusyhtiöille · ammattiliitoille · ammattikorkeakouluille



02 Tilausgradun rahoittaminen

Opiskelijan tulee saada tilausgradusta reilu korvaus. Korvaus riippuu gradun luonteesta, tilaajaorganisaatiosta ja yliopistosta.

PALKKA

Työsuhde

Monet yliopistot suosittelevat, että tilausgradu tehdään työsuhteessa. Tällöin tekijälle maksetaan kuukausi- tai tuntiperusteista palkkaa ja työsuhteeseen pätevät kaikki tavanomaiset oikeudet ja velvollisuudet. Tilausgradun voi tehdä esimerkiksi kesätyönä tai tuntityönä.

PALKKIO

Toimeksianto

Gradun voi tehdä myös toimeksiantona, jolloin graduntekijälle maksetaan palkkio tai työkorvaus. Palkkion voi maksaa esimerkiksi muutamassa erässä työn edetessä tai kerralla, kun se on valmis. Graduntekijän on hyvä muistaa, että palkkio on veronalaista tuloa.

STIPENDI

Stipendi

Joillakin yliopistoilla on stipendijärjestelmiä, joissa gradun tilaaja lahjoittaa rahaa säätiölle, joka puolestaan myöntää graduntekijälle stipendin. Stipendimahdollisuus tulee selvittää aina yliopistokohtaisesti.

KAIKISSA MALLEISSA

Palkan tai palkkion lisäksi tilaajan tulee korvata muut tutkimuksesta mahdollisesti aiheutuvat kulut, kuten matkakulut, materiaalikulut ja painatuskulut.

03 Ota nämä huomioon palkasta tai palkkiosta sovittaessa

NELJÄ KYSYMYSTÄ ENNEN NEUVOTTELUA

1 MITEN GRADU HYÖDYTTÄÄ TILAAJAA?

Jos gradu hyödyttää tilaajaa taloudellisesti, tämän tulee näkyä myös korvauksen suuruudessa. Jos esimerkiksi graduntekijä suunnittelee uuden toimintamuodon, tilaaja tulee todennäköisesti hyötymään tutkimustyöstä taloudellisesti.

2 KUINKA SUURI OSA GRADUSTASI HYÖDYTTÄÄ TILAAJAA?

Gradu ei välttämättä kokonaisuudessaan hyödytä sen tilaajaa. Esimerkiksi teoriaosuus tai menetelmien pohtiminen ei välttämättä hyödytä tilaajaa, joka haluaa vain tulokset käyttöönsä. Tilaajaa saattaa myös kiinnostaa ainoastaan graduntekijän keräämä kvantitatiivinen data, ei sen analyysi.

3 KUINKA TYÖLÄS GRADUPROSESSI ON?

Tarjoaako tilaajataho graduntekijälle valmiin aineiston vai tuleeko aineisto kerätä itse? Aineiston kerääminen itse esimerkiksi kysymyslomakkeella, haastatteluina tai arkistosta vie merkittävästi graduntekijän aikaa. Sen sijaan valmiiksi kerätty aineisto voi helpottaa ja nopeuttaa graduprosessia.

Pitääkö aineistoa varten matkustaa? Saako sen esimerkiksi jostain tietystä arkistosta tiettyyn aikaan vai voiko sitä käsitellä koska tahansa vaikka kotona tietokoneella?

4 JOS TUTKIMUSTA EI TEHTÄISI TILAUSGRADUNA, KUKA SEN TEKISI?

Jos kysymyksessä on esimerkiksi organisaation historiateos tai konsultaationomainen palvelumuotoilutehtävä, se todennäköisesti teetettäisiin ammattilaisella. Tässä tilanteessa graduntekijän kannattaa selvittää, mitä ammattilainen pyytäisi vastaavasta tilaustyöstä ja huomioida tämä palkkioneuvotteluissa.

Palkkion määrittelyn pohjaksi voidaankin ottaa arvio siitä, kuinka paljon aikaa tilaajaa hyödyttävään osuuteen, eli esimerkiksi aineistonkeruuseen ja aineiston analysointiin menee.

04 Yhteenveto osapuolten rooleista

Gradun tekijä

OIKEUDET

- Saa gradun tekoon tieteellistä ohjausta yliopistolta ja muuta ohjausta tarvittaessa tilaajalta
- Saa gradusta reilun korvauksen
- Valitsee gradun menetelmät
- Säilyttää gradun tekijänoikeuden

VELVOLLISUUDET

- Hyväksyttää gradun aiheen ohjaajalla
- Neuvottelee tilaajan kanssa sopimuksesta
- Tekee gradun sovitun aikataulun mukaisesti
- Toimittaa gradun tilaajalle
- Selvittää, koskeeko joitakin gradun osia salassapito-säädökset

Gradun tilaaja

OIKEUDET

- Saa tilatun gradun käyttöönsä sovitun aikataulun mukaisesti
- Gradu on luotettava ja vastaa hyviä tieteellisiä käytäntöjä

VELVOLLISUUDET

- Järjestää tekijälle yhteyshenkilön gradunteon ajaksi
- Neuvottelee tekijän kanssa toimeksianto- tai työsopimuksesta
- Maksaa sovitun palkan tai palkkion sekä korvaa tutkimustyön kulut tekijälle
- Jos tekijä on työsuhteessa, vastaa yleisistä työnantajavelvollisuuksista

Yliopisto

OIKEUDET

- Rajaa tutkimusongelmaa niin, että se vastaa alan tieteellisiä vaatimuksia
- Julkaisee gradun yliopiston käytänteiden mukaisesti

VELVOLLISUUDET

- Huolehtii gradun tieteellisestä laadusta ja opiskelijan ohjaamisesta
- Arvioi gradun

Esimerkki

Sopimus opinnäytetyötoimeksiannosta

Sopijaosapuolet

Toimeksiantaja

Nimi _____

Y-tunnus _____

Osoite _____

_____

Opinnäytetyön tekijä

Nimi _____

Henkilötunnus _____

Sähköposti _____

Puhelin _____

Toimeksiantajan yhteyshenkilö

Nimi _____

Nimike _____

Sähköposti _____

Puhelin _____

Opinnäytetyö

Opinnäytetyön tekijä toteuttaa pro gradu -työn aiheesta

_____

_____

Informantit ovat toimeksiantajan ☐ jäseniä ☐ asiakkaita ☐ työntekijöitä ☐ muita: _____

Osana tutkimusta tutkitaan myös _____

Aihe rajautuu tarkemmin opinnäytetyöprosessin aikana niin, että aihe täyttää akateemisen opinnäytetyön vaatimukset.

Aikataulu

Aineiston keruu toteutetaan _____

ja työ valmistuu _____

Palkkio

Toimeksiantaja maksaa opinnäytetyön tekijälle työn valmistumisen jälkeen palkkion

_____ euroa.

Julkaisu ja muu hyödyntäminen

Toimeksiantajalla on oikeus julkaista pro gradu sähköisesti ja saattaa se korvauksetta yleisön saataville. Alkuperäisen tekstin on pysyttävä muuttumattomana. Opinnäytetyön mahdollisista painokustannuksista vastaa opinnäytetyön tekijä.

Julkaisukanava: ☐ toimeksiantajan julkaisusarja ☐ toimeksiantajan verkkosivut ☐ muu: _____

Toimeksiantajalla on myös oikeus hyödyntää pro gradua ja opinnäytetyöprosessin aikana syntyneitä havaintoja ja tietoa seuraavasti:

_____

Toimeksiantajan rooli opinnäytetyöprosessissa

Toimeksiantaja tukee tarvittaessa opinnäytetyön tekijää opinnäytetyöprosessin aikana ja

☐ mahdollistaa informanttien tavoittamisen ☐ tarjoaa lähdeaineistoa: _____

Paikka ja aika _____

_____

Toimeksiantajan edustaja: allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

_____

Opinnäytetyön tekijä: allekirjoitus ja nimenselvennys

06 Lähteet ja lisää tietoa

Helsingin yliopisto
Hyödynnä opiskelijoiden osaamista

Turun yliopisto
Opinnäytetyö toimeksiantona

Jyväskylän yliopisto
Gradu tai diplomityö toimeksiantona

Aarresaari.net
Työnantajalle: Löydä osaaja

Meiltä saat apua, kun pohdit omaa urapolkuasi ja otat urasi ensiaskeleita!

Ammattijärjestönä varmistamme jäsentemme reilut työehdot, palkkauksen ja hyvinvoinnin koko työuran ajan. Opiskelijajäsenenä juuri tarpeisiisi räätälöidyt palvelut ja edut.

- Henkilökohtainen neuvonta, uravalmennus ja lakipalvelut
- Koulutukset, opintoretriitit, koulutustuki ja mentorointiohjelma
- Gradustipendi, työelämäoppaat ja lukuisia vapaa-ajan etuja!

LIITY OPISKELIJAJÄSENEKSI → **@speciary · specia.fi**

SPECIA

Specia – Asiantuntijat ja esihenkilöt ry

Snellmaninkatu 19–21 F 13, 00170 Helsinki
toimisto@specia.fi
www.specia.fi