

Tilastokeskus

Tekijä	Päiväys	N:o
Korkeakoulujen ajankäyttötutkimuksen työryhmä	29.1.1981	66

KORKEAKOULUJEN HENKILÖKUNTAAN
KOSKEVA AJANKÄYTTÖKYSELY,
suunnitteluraportti

YHTEENVETO

Työryhmä on tehnyt 166 henkilöä kattavan korkeakouluhenkilökunnan ajankäyttöä koskevan koekyselyn, jossa on testattu kolmea eri menetelmää korkeakouluhenkilökunnan ajankäytön selvittämiseksi. Koekyselyn vastausprosentti oli 71.

Koekyselyn tulosten perusteella työryhmä esittää ajankäyttökyselyn toteuttamista. Kysely olisi kokonaistutkimus, joka koskisi korkeakoulujen budjettivaroilla palkattuja opettajia ja tutkijoita sekä Suomen Akatemian tutkijoita. Kysely koskisi ajanjaksoa 1.9.81 - 31.8.82. Koekyselyn tulosten perusteella on kehitetty kyselylomake, jossa kysytään tehdyt työtunnit eri toimintoihin eri viikonpäivinä yhden viikon osalta. Koko vuoden ajankäyttöä olisi tarkoitus viikkoa koskevalla ajankäyttökyselyllä selvittää siten, että perusjoukko jaetaan 52 ositteeseen, yksi osite jokaista kyselyajanjakson viikkoa kohti. Ajankäyttötiedot kerätään viikottain ao. viikon ositteeseen kuuluvien henkilöiden osalta.

Ajankäyttökyselystä saatava tutkimustoiminnan osuus korkeakouluhenkilökunnan toiminnasta muodostaisi perustan tutkimustilaston laatimiseksi korkeakoulujen osalta. Kyselystä saatavat tiedot ovat tämän lisäksi hyödyllisiä selvitettäessä tutkimustyön edellytyksiä korkeakouluissa ja suunniteltaessa toimenpiteitä näiden edellytysten parantamiseksi.

SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
1. JOHDANTO	1
2. TYÖRYHMÄN TYÖSKENTELYSTÄ	2
2.1. Menetelmävaihtoehtojen kehittäminen ja kokeiltavien menetelmien valinta	2
2.2. Kehittäminen ja kokeilu	3
2.3. Yhteenveto kokeilun tuloksista	4
3. ESITYS AJANKÄYTTÖKYSelyn SUORITTAMISEKSI	5
3.1. Johtopäätöksiä kokeilusta	5
3.2. Ajankäyttökyselyssä käytettävän menetelmän kuvaus	5
3.3. Kyselyn ajoitus ja resurssit	7
3.4. Tulostussuunnitelma	10
3.5. Ajankäyttökyselyn tulosten hyväksikäyttö	18
LIITTEET	
1. Erilaisia menetelmiä korkeakouluhenkilökunnan ajankäytön selvittämiseksi	20
2.-4. Koekyselyssä käytetyt lomakkeet	39
5. Yhteenveto kokeilun tuloksista	48
6. Lopullinen ehdotus kyselylomakkeeksi	50
7. Työryhmän asettaminen	54

1. JOHDANTO

Tilastokeskus laatii joka toiselta vuodelta virallista tilastoa Suomessa harjoitettavasta tutkimus- ja kehittämistoiminnasta. Tilasto sisältää tietoja korkeakoulujen, tutkimuslaitosten, valtion viranomaisten sekä elinkeinoelämän tutkimus- ja kehittämistoiminnasta.

Korkeakouluja koskeva tutkimustilasto sisältää seuraavat perustiedot:

- korkeakouluissa tehdyt tutkimustyövuodet tieteenaloittain
- tutkimustoiminnan menot menolajin mukaan tieteenaloittain
- tutkimustoiminnan rahoitus rahoituslähteen mukaan tieteenaloittain
- tutkimushenkilökunta koulutuksen mukaan tieteenaloittain.

Edellä mainittuja korkeakouluja koskevia tietoja tarvitaan esim. voimavarojen suunnittelussa, arvioitaessa miten määrärahojen ja henkilöstön muutokset vaikuttavat tutkimustoiminnan laajuuteen.

Koska korkeakouluja koskevat resurssitiedot kattavat tutkimustoiminnan lisäksi myös opetuksen ja hallinnon aiheuttamat menot, korkeakouluja koskevien tutkimustilastojen laatimisen erityisongelmana on kehittää luotettavia arviointimenetelmiä tutkimusosuuden selvittämiseksi. Tutkimustilastojen laadinnassa on eri vuosina turvauduttu erilaisiin menettelyihin tutkimusosuuden arvioimiseksi.

Vuoden 1975 osalta korkeakoulujen laitoksilta kysyttiin henkilöryhmittäisiä arvioita, miten työaika jaakantui prosentuaalisesti v. 1975 tutkimukseen, opetukseen ja muihin tehtäviin. Nämä arviot yhdistettiin laitoskohtaisiin kokonaisresurssitietoihin tutkimustyövuosien ja tutkimusmenojen laskemiseksi. Vuosia 1977 ja 1979 koskevia tilastoja varten laitoksilta on kysytty vain ulkopuolista tutkimusrahoitusta koskevia tietoja. Korkeakoulujen budjettirahoituksella tehtyä tutkimustyötä koskevat tiedot on arvioitu vuoden 1975 tietojen perusteella.

Korkeakouluja koskevaa tutkimustilastoa vuodelta 1981 ei enää voida laatia vanhojen arvioiden pohjalta, vaan tilastoa varten tarvitaan uudet arviot ja entistä luotettavampi menetelmä arvioiden laatimiseksi korkeakouluissa tehtävästä tutkimuksesta.

Tämän vuoksi Tilastokeskus asetti 12.8.1980 korkeakouluja koskevan tutkimustilaston suunnittelua varten työryhmän, jonka tehtävänä oli 31.1.1981 mennessä

- selvittää ja kokeilla menetelmää, jolla korkeakouluhenkilökunnan ajankäyttöä voitaisiin tilastollisesti mitata
- kokeilun tulosten perusteella laatia suunnitelma ajankäyttötutkimuksen toteuttamisesta sekä korkeakouluja koskevan tutkimustilaston suunnittelun jatkamisesta.

Työryhmän puheenjohtaja ja sihteeri ovat olleet Tilastokeskuksesta. Puheenjohtajana on toiminut yliaktuaari Mikael Åkerblom ja sihteerinä aktuaari Hilikka Kousa 31.12.1980 asti ja tilastonlaatija Raili Kouvalainen 1.1.1981 alkaen. Edellä mainittujen lisäksi työryhmään ovat kuuluneet Tilastokeskuksesta tutkija Iris Niemi, opetusministeriöstä suunnittelija Martti Kajaste, opetusministeriöstä tiedesihteeri Pirkko Rainesalo 31.8.1980 saakka ja esittelijä Ulla Ekberg-Piimies 1.9.1980 alkaen, Helsingin yliopistosta suunnittelija Pekka Stenqvist, Teknillisestä korkeakoulusta laskenta-toimen suunnittelija Ritva Marttila sekä Suomen Akatemiasta tutkija Terttu Luukkonen-Gronow. Työryhmä kokoontui yhteensä 7 kertaa.

2. TYÖRYHMÄN TYÖSKENTELYSTÄ

Työryhmä lähetti aluksi tiedotuskirjeet tutkimustilaston kehittämisestä ja työryhmän tehtävästä korkeakouluille (yhteyshenkilöiden välityksellä) ja korkeakoulujen henkilökuntajärjestöille. Työryhmä laati myös lyhyen artikkelin Korkeakoulutieto-lehteen no 7/1980.

2.1. Menetelmävaihtoehtojen kehittäminen ja kokeiltavien menetelmien valinta

Työryhmä päätti tehdä koekyselyn ja käyttää siinä erilaisia ajankäyttötutkimuksen menetelmiä.

Kokeiltavien menetelmien valitsemiseksi työryhmä laati kansainvälisistä ja Tilastokeskuksen tekemistä korkeakouluhenkilökuntaa koskevista ajankäyttötutkimuksista muistion "ERILAISIA MENETELMIÄ KORKEAKOULUHENKILÖKUNNAN AJANKÄYTÖN SELVITTÄMISEKSI" (ks. liite 1), jossa esitellään sekä laitoskohtaisia (laitos on tilastoyksikkönä) että henkilökohtaisia kyselyjä (henkilö on tilastoyksikkönä).

Lopullisen valintapäätöksensä työryhmä teki vertailtuaan seuraavia henkilökohtaisia kyselytapoja:

- a) Kysytään työtunnit viikon osalta toiminnoittain ilman päiväkirjaa.
- b) Kysytään työtunnit viikon osalta toiminnoittain siten, että täyttämässä käytetään apuna päiväkirjoja, joiden palauttaminen on vapaaehtoista.
- c) Kysytään työtunnit viikon osalta toiminnoittain siten, että täyttämässä käytetään apuna päiväkirjoja, jotka myös on palautettava.
- d₁) Kysytään tiedot pelkästään päiväkirjojen avulla.

Näissä vaihtoehdoissa toimintoluokitus on karkea (n. 10 toimintoa) ja eri toimintoluokkiin käytetty aika merkitään puolen tunnin tarkkuudella.

- d₂) Päiväkirja yksityiskohtaisella toimintoluokituksella. Tässä menetelmässä täyttäjät koodaavat esim. viiden minuutin tarkkuudella ajankäyttönsä n. 50 toimintoluokkaa sisältävän toimintoluokituksen mukaan.
- d₃) Päiväkirja avoimella toimintoluokituksella. Tässä vaihtoehdossa täyttäjät saavat esim. 10 minuutin ajanjaksoin kuvata, mitä he ovat tehneet. Toimintojen koodaus suoritetaan tietojen käsittelyn yhteydessä.

Näistä kuudesta kyselytavasta työryhmä päätti kokeilla viikon kestäväällä tutkimusjaksolla menetelmiä a), b) ja d₁).

2.2. Kehittely ja kokeilu

Suunnitellessaan kokeilussa tarvittavia lomakkeita työryhmä kävi neuvotteluja korkeakoulujen henkilökuntajärjestöjen kanssa ja hyödynsi henkilökuntajärjestöiltä saamia kommentteja lopullisten

kyselylomakkeiden laadinnassa. Kokeiluun valittiin yhdeksän laitosta. Kohdejoukon näissä laitoksissa muodostivat kaikki korkeakoulujen budjettivaroilla palkatut professorit, lehtorit, opettajat (tuntiopettajia lukuunottamatta), apulaisopettajat, yliassistentit, assistentit, amanuenssit, tutkimushenkilökunta (esim. asemien ja tutkimuslaitosten henkilökunta), laboratorioinsinöörit ja laboraattorit. Valitut laitokset olivat Helsingin yliopistosta, Oulun yliopistosta, Tampereen teknillisestä korkeakoulusta sekä Jyväskylän yliopistosta. Laitokset edustivat eri tieteenaloja.

Menetelmien a), b) ja d_1) kokeilua varten kohdejoukko ositettiin kolmeen ryhmään (I, II ja III) henkilöryhmittäin ja laitoksittain siten, että

- ryhmän I kohdehenkilöt täyttivät yhteenvetolomakkeen, jossa kysyttiin työtunnit viikon osalta toiminnoittain ilman päiväkirjaa (a-menetelmä, liite 2)
- ryhmän II kohdehenkilöt täyttivät yhteenvetolomakkeen, jonka täyttämässä heillä oli mahdollisuus käyttää apuna päiväkirjoja (b-menetelmä, liitteet 2 ja 3)
- ryhmän III kohdehenkilöt täyttivät pelkästään ajankäyttöpäiväkirjan (d_1 -menetelmä, liite 4)

Jokaista menetelmää kokeiltiin samanaikaisesti 24.11. - 30.11.1980 välisen ajan. Pari viikkoa ennen kokeilua työryhmä lähetti kokeilussa mukana olleiden laitosten esimiehille tiedotuskirjeen, jossa kerrottiin kokeilusta (kyselymenetelmät, henkilöryhmät, kokeiluajankohta).

2.3. Yhteenveto kokeilun tuloksista

Kohdejoukkoon kuului 166 henkilöä, joista 118 palautti saamansa lomakkeen täytettynä. Kokeilun vastausprosentiksi tuli 71. Ryhmiin I ja II kuului 55 henkilöä ja ryhmään III 56 henkilöä. Ryhmien vastausprosentit olivat 78, 64 ja 71. Eri menetelmillä saadut työtunnit eivät merkittävästi poikenneet toisistaan.

Vastanneista lähes 2/3 ilmoitti, että kyselyjaksolle sattunut työviikko oli ollut poikkeava. Kolmanneksella vastaajista oli ollut hankaluuksia lomakkeen täyttämässä. N. 45 % vastanneista käytti hyväkseen mahdollisuutta mielipiteiden ja huomautusten ilmaisuun. Menetelmän b) (yhteenvetolomake + ajankäyttöpäiväkirja) vastanneista 46 % ilmoitti pitäneensä päiväkirjaa joka päivä, 17 % joinakin päivinä, 28 % ei ollenkaan ja 9 % jätti vastaamatta tähän kysymykseen. Liitteen 5 yhteenvedossa on esitetty muita kokeilun tuloksia.

3. ESITYS AJANKÄYTTÖKYSelyn SUORITTAMISEKSI

3.1. Johtopäätöksiä kokeilusta

Koekyselyn vastausprosenttia 71 on pidettävä tyydyttävänä ottaen huomioon, ettei lomakkeita karhuttu. Lomakkeisiin esitetyt kommentit, jotka pääosiltaan olivat myönteisiä ja rakentavia, osoittivat, että monet koekyselyn kohdehenkilöistä katsovat ajankäytön selvittämisen tarpeelliseksi. Kokeilun tulokset osoittavat näin ollen, että on olemassa edellytyksiä korkeakouluhenkilökunnan ajankäyttöä koskevan kyselyn onnistumiselle. Tämän vuoksi työryhmä esittää, että korkeakoulujen henkilökuntaa koskeva ajankäyttökysely toteutetaan.

3.2. Ajankäyttökyselyssä käytettävän menetelmän kuvaus

Ajankäyttökysely rajataan koskemaan seuraavia henkilöryhmiä:

- professorit
- apulaisprofessorit
- lehtorit ja opettajat (tuntiopettajia lukuunottamatta)
- yliassistentit ja apulaisopettajat
- assistentit
- laboratorioinsinöörit
- amanuenssit
- muu korkeakoulujen budjettivaroilla palkkaama tutkimushenkilökunta (esim. asemien ja tutkimuslaitosten henkilökunta)
- Suomen Akatemian vanhemmat tutkijat
- Suomen Akatemian nuoremmat tutkijat
- Suomen Akatemian tutkimusassistentit

Kysely toteutetaan kokonaistutkimuksena (ts. kysely kohdistetaan kaikille ym. henkilöryhmiin kuuluville). Kokonaistutkimukset edut otantapohjaiseen kyselyyn verrattuna ovat:

- saadaan huomattavasti tarkempia tietoja mm. eräiden ryhmien pienuuden vuoksi
- saadaan korkeakouluhenkilökunnasta käyttökelpoisia rakennetietoja, joita ei saataisi otantavaihtoehdoissa

Kokonaistutkimus ei työryhmän laskelmien mukaan vaadi oleellisesti enemmän resursseja kuin otantavaihtoehto.

Työryhmä katsoo, että ajankäyttökysely tulisi koskea koko vuotta. Sopiva ajanjakso olisi 1.9.1981 - 31.8.1982. On tärkeää selvittää koko vuoden ajankäyttöä, koska on odotettavaa, että kesällä lukukausien ulkopuolella ajankäyttö on erilainen kuin lukukausien aikana. Kokeilussa saadut kommentit osoittavat, että ajankäytössä esiintyy sekä lukukausien välisiä että lukukausien sisäisiä eroja.

Koska korkea vastausprosentti voidaan saada vain yksinkertaisella ja täyttäjän kannalta vaivattomalla kyselylomakkeella, kyselyaika on rajoitettu yhdeksi viikoksi. Koko vuoden ajankäyttöä on siten tarkoitus selvittää viikkoa koskevalla ajankäyttökyselyllä niin, että perusjoukko jaetaan 52 ositteeseen, yksi osite jokaista kyselyajanjakson viikkoa kohti. Ajankäyttötiedot kerätään viikoittain ao. viikon ositteeseen kuuluvien henkilöiden osalta. Ositteet määritellään korkeakouluista saatavien virkanimike- ja laitospohtaisten (eräissä korkeakouluissa osasto- tai tiedekuntakohtaisten) virkojen hoitajia koskevien osoiteluetteloiden perusteella. Ajankäyttökyselyn toteuttamisen suunnittelun yhteydessä olisi luotava menetelmä, jonka avulla saadut osoitetiedot pidetään ajantasalla.

Kyselylomakkeeksi työryhmä esittää lomaketta, jossa kysytään käytetyt tunnit eri työtoimintoihin eri viikonpäivinä yhden viikon osalta (kokeilun yhteenvetolomake, vaihtoehto a). Tämän tyyppisen lomakkeen edut nk. ajankäyttöpäiväkirjaan verrattuna ovat:

- kyselyn vastausprosentti tulee olemaan korkeampi
- helpompi ja vähätöisempi täyttää
- huomattavasti halvempi

Lomakkeen haitat verrattuna ajankäyttöpäiväkirjaan:

- tietosisältö jää suppeammaksi: tutkimus rajoittuu työaikaan ja vapaa-aika jää ulkopuolelle, saadaan tietoa työhön käytetyn ajan määrästä, mutta ei sen jakautumisesta kellonajan mukaan

Työryhmän esittämä ajankäyttökyselyssä käytettävä kyselylomake on liitteessä 6.

3.3. Kyselyn ajoitus ja resurssit

<u>TUOTANTOVAIHE</u>	<u>AJOITUS</u>	<u>RESURSSITARVE</u> (työvuosina)
<u>TOTEUTUKSEN SUUNNITTELU</u>	1.3.81-31.8.81	0,5
- lomakkeiden viimeistely, ruotsinnot (eräiltä osin voidaan ajoitusta siirtää myöhäisempään ajankohtaan)		
- ositteiden määrittely korkeakouluilta saatujen laitospöytäkirjojen viranhaltijoiden osoiteluetteloiden perusteella		
- tietojenantajien yksilöintitunnuksen suunnittelu		
- viranhaltijoiden osoitteiden tarkistusjärjestelmän luominen		
- käsittely- ja merkintäohjeiden laadinta		
- luokitusten, etenkin oppiaineluokituksen suunnittelu		
- taulujen yksityiskohtainen suunnittelu		
- julkaistavien taulujen suunnittelu		
- koneellisten kontrollien määrittely		
- projektista tiedottaminen		
- systeemin dokumentointi		
<u>KYSELYN VALMISTELU</u>	1.6.81-31.8.81	0,3
- tietojenantajarekisterin luominen		
- osoitetarrojen kirjoittaminen		

<u>TUOTANTOVAIHE</u>	<u>AJOITUS</u>	<u>RESURSSITARVE</u> (työvuosina)		
<u>TIETOJEN KERUU</u>	1.9.81-30.9.82	1,8		
- tietojenantajarekisterin tarkista- minen				
- lomakkeiden postitus				
- lomakkeiden vastaanotto				
- tietojen tarkistus ja täydentäminen				
- puuttuvien lomakkeiden tai tietojen karhuaminen				
- merkintä ja aineiston valmistelu atk-käsittelyä varten				
<u>TIETOJEN KONEELLINEN KÄSITTELY</u>	1.10.82-31.12.82	0,1		
- virhelistat				
- konetaulujen tarkistus				
<u>JULKAISUN LAATIMINEN</u>	1.1.83-28.2.83	0,2		
- julkaisutaulujen tekeminen				
- tulosten analyysi				
- tekstin kirjoittaminen				
<u>ERITTELEMÄTÖN TYÖNJOHTO</u>	1.9.81-31.12.82	0,3		
<u>SYSTEEMITYÖ</u>				
Tilastoresurssien tarve		3,2		
Tilastoresurssien tarve (työvuosina)				
	1981	1982	1983	Yhteensä
Suunnittelu, johto, analy- sointi y.m.	0,6	0,2	0,1	0,9
Tietojen keruu, merkintä, tarkistus y.m.	0,9	1,3	0,1	2,3
Yhteensä	1,5	1,5	0,2	3,2

Ajankäyttökyselyn kokonaiskustannusarvio (mk)

	1981	1982	1983	Yhteensä
Suunnittelu, johto, analysointi y.m. 1)	45.300	15.100	7.600	68.000
Tietojen keruu, merkintä, tarkistus y.m. 1)	46.200	66.700	5.100	118.000
Atk-suunnittelu ja ohjelmointi 2)		110.000		110.000
Tietojen tallennus 2)		13.000		13.000
Koneaika 2)		23.000		23.000
Painatus, monistus, konekirjoitus y.m. 1)	10.000		5.000	15.000
Yhteensä	101.500	227.800	17.700	347.000

1) Arviointiperusteena hankkeen aiheuttamat erilliskustannukset vuoden 1981 tammikuun hintatason mukaan. Hankkeen aiheuttamat yleiskustannukset (esim. osuudet hallinnosta, eläkkeistä, vuokrista, sähköstä y.m.) ei sisälly.

2) Arviointiperusteena Tilastokeskuksen maksullisen tietopalvelun perimät Tilastokeskuksen maksuasetuksen mukaiset hinnat atk-palveluista vuonna 1981 voimaantulevien hintojen mukaan. Näihin hintoihin sisältyvät hankkeen aiheuttamat yleiskustannukset.

5.

Virkanimike Päätiiteenala	Syntymävuosi						Keski-ikä					
							Keskiarvo			Mediaani		
	MN	M	N	MN	M	N	MN	M	N	MN	M	N
ks. sivu 17												

6.

Virkanimike ja sukupuoli/ Tieteenala	Tutkinto (3-numeroinen koulutusluok.)	Onko dosenttuuri
Esim. Prof. MN M N Matematiikka Fysiikka - -		

7.

Korkeakoulu/ Virkanimike	Tutkinto (3-numeroinen koulutusluok.)

8.

Viranhaltijan toimipaikka	Tutkinnon suorituspaikka																
	Korkeakoulut Suomessa																
Korkeakoulu/ Virkanimike	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

9.

Korkeakoulu	Päätieteenala/Sukupuoli			
	Esim. Luonnontieteet		Tekniikka	
	MN	N	MN	N

10.

Virkanimike/ Päätieteenala	Korkeakoulu/Palvelussuhde				
	Esim. Helsingin yliopisto				
	Viran ja toimen haltija	VS.	Vt.	Työ- suhtei- nen	Muu

B Ajankäyttöä koskevat taulut
(Suomen Akatemian henkilökunta mukana)

Ajankäyttöä koskeva taulupää vakiona ja sisältää seuraavat sarakkeet:

Keskimääräiset tunnit	A
viikossa toiminnoittain,	B
jotka liittyvät viran-	C
hoitoon	D
	E
	F
	G
	H
	I
	J
	K
	L

Viranhoitoon liittyvät tunnit
yhteensä

Tehtävät, joista saadaan	M
erilliskorvaus	N
	O

Työtunnit yhteensä

Opetus	$(A-F) + \left(\frac{1}{2}I\right)$	Sekä absoluuttiset keski- määräiset viikkotunnit että prosenttijakautuma
Tutkimus	$G+H + \left(\frac{1}{2}I\right)$	
Muu	J+K+L	

Viranhoitoon liittyvät
tunnit yhteensä

11.

Virkanimike/ Päätiiteenala	Ajankäyttö

12.

Viikonpäivä/ Virkanimike/ Sukuoli	Ajankäyttö
Maanantai Prof. M N Apulaisprof. M N - - -	

13.

Korkeakoulu/ Tiedekunta	Ajankäyttö
Korkeakouluvirat ja Suomen Akate- mian virat erik- seen	

14.

Korkeakoulu/ Virkanimike	Ajankäyttö

15.

Sukupuoli/ Siviilisääty/ Lapset	Ajankäyttö
<p>Korkeakouluviroissa olevat M Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p> <p>N Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p> <p>MN Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p> <p>Suomen Akatemian viroissa olevat M Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p> <p>N Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p> <p>MN Yht. Naimisissa Lapsia, synt. 1972-</p>	

16.

Virkanimike/ Ajanjakso	Ajankäyttö
Esim. Prof. Syys Kevät Kesä	

C Aineiston hajonta

17.

Virkanimike/ Päättieteenala	Opetus %		Tutkimus %		Muu %		Keskimääräiset viikkotunnit	
	Kvar- tiilit	Ääri- arvot	Kvar- tiilit	Ääri- arvot	Kvar- tiilit	Ääri- arvot	Kvar- tiilit	Ääri- arvot

18.

Korkeakoulu/ Tiedekunta	Hajonta (ks. talulu 17)
Korkeakouluvirat ja Suomen Aka- temian virat erikseen	

LUOKITUKSET

Virkanimikkeet

Professorit
Apulaisprofessorit
Lehtorit ja opettajat
Yliassistentit ja apulaisopettajat
Assistentit
Laboratorioinsinöörit
Muut
Suomen Akatemian vanhemmat tutkijat
Suomen Akatemian nuoremmat tutkijat
Suomen Akatemian tutkimusassistentit

Päätieteenalat

Luonnontieteet
Tekniikka
Lääketieteet
Maatalous- ja metsätieteet
Yhteiskuntatieteet
Humanistiset tieteet

Tieteenalat

Luonnontieteet (6-8 alaryhmää)
Tekniikka (ei alajaottelua)
Lääketieteet (4-5 alaryhmää)
Maatalous- ja metsätieteet (3 alaryhmää)
Yhteiskuntatieteet (8-9 alaryhmää)
Humanistiset tieteet (5-6 alaryhmää)

3.5. Ajankäyttökyselyn tulosten hyväksikäyttö

Korkeakoulujen tutkimustoiminnasta tarvitaan kuten luvussa 1 mainittiin tutkimustilastoa varten ainakin seuraavat muita tutkimustoimintaa harjoittavilta yksiköiltä kerättäviä tietoja vastaavat perustiedot:

- tutkimushenkilökunta koulutuksen mukaan tieteenaloittain
- tutkimustyövuodet tieteenaloittain
- menot menolajin mukaan tieteenaloittain
- rahoitus rahoituslähteen mukaan tieteenaloittain

Tutkimushenkilökuntaa koskevat tiedot saadaan korkeakoulun oman henkilökunnan sekä Suomen Akatemian tutkijoiden osalta suoraan ajankäyttökyselyn taulusta 7. Muut tiedot saadaan yhdistelemällä tietoja ainakin seuraavista lähteistä:

- I Ajankäyttökyselyn taulu 11, josta saadaan päätieteenalakohdattaiset sekä virkanimikekohtaiset tutkimusosuudet
- II Korkeakoulujen laskentatoimen tiedot resursseista ja suoritteista
- III Korkeakoulujen laitoksille osoitettava kysely, johon mahdollisesti voidaan sisällyttää seuraavat tiedot:
 - ulkopuolinen tutkimusrahoitus sekä sillä tehdyt tutkimustyövuodet
 - ulkopuolinen tutkimushenkilökunta koulutuksen mukaan
 - korkeakoulun palkkaamasta tutkimusapuhenkilökunnasta työvuodet ja tutkimustoiminnan osuus, koulutus(Missä määrin Suomen Akatemian tutkimusrahoitusta koskevia tietoja sisällytetään tähän kyselyyn, jää toistaiseksi avoimeksi.)
- IV Suomen Akatemian laskentatoimen tuottama tutkimuksen suorituspaikkaraaportti
- V Selvitettävä tai arvioitava korkeakouluittain ja virkanimikkeittäin keskimääräiset vuosipalkat
- VI Selvitettävä tai arvioitava muiden käyttömenojen kuin palkkojen sekä hankintamenojen jakautumista laitoksittain
- VII Määriteltävä periaatteet, jolla tutkimusosuudet lasketaan muiden käyttömenojen eri osista sekä hankintamenoista

Kohtiin II-VII liittyvä tietojenkeruu sekä tutkimustilaston tietojen tuottaminen yhdistelemällä tietoja kohdista I-VII on yksityiskohtaisesti suunniteltava myöhemmin.

Ajankäyttökyselyn tulokset antavat pohjan tutkimustilaston tuottamiseksi korkeakoulujen osalta. Tuloksia käytetään mm.

- tutkimushenkilökuntaa koskevien koulutustietojen saamisessa
- tutkimusosuuden arvioimisessa työvuosista sekä palkoista
- todennäköisesti myös osittain tutkimusosuuden arvioimisessa muista käyttömenoista sekä hankintamenoista

Kyselyn avulla kerättyjä tietoja voidaan käyttää tutkimustilastojen tuottamisen lisäksi myös korkeakoulujen virkarakenteen ja henkilöstöpolitiikan tarkasteluun ja niitä koskevien kehittämistoimenpiteiden suunnitteluun. Lisäksi tiedot ovat hyödyllisiä selvitettäessä tutkimustyön edellytyksiä korkeakouluissa ja suunniteltaessa toimenpiteitä näiden edellytysten parantamiseksi. Tietoja voivat käyttää sekä viranomaiset että henkilökuntajärjestöt ja yksittäiset tutkijat.

Korkeakoulujen ajankäyttötutkimuksen
työryhmä
9.9.1980

ERILAISIA MENETELMIÄ KORKEAKOULUHENKILÖKUNNAN
AJANKÄYTÖN SELVITTÄMISEKSI

Menetelmät voidaan jakaa laitoskohtaisiin kyselyihin ja henkilökohtaisiin kyselyihin. Laitoskohtaisessa kyselyssä käytetään laitokselle osoitettua kyselylomaketta (laitos on tilastoyksikkönä), henkilökohtaisessa kyselyssä käytetään henkilöille osoitettua kyselylomaketta (henkilö on tilastoyksikkönä).

Laitoskohtaiset kyselyt

1. Kerätään lomakkeella yksittäisiä virkoja ja viranhaltijoita koskevia tietoja. Esim. Tanskassa kysyttiin vuonna 1976-77 viroista ja viranhaltijoista seuraavat tiedot:

- | | | |
|--|---|---------------|
| - virkanimike | } | virkaa |
| - kokopäivätoiminen vai osapäivätoiminen | | koskevat |
| - kuinka monta kuukautta virka on ollut täytetty | | tiedot |
| - sosiaaliturvatunnus | } | |
| - palkka maaliskuussa 1977 | | |
| - työajan jakautuminen | | viranhaltijaa |
| - opetus | | koskevat |
| - tutkimus | | tiedot |
| - muu | | 31.3.1977 |

Kysely koski korkeakoulujen kaikkia virkoja. Samanlaista kyselymenetelmää on käytetty myös Norjassa 1974, Itävallassa 1970 sekä Suomessa 1971. Tanskan käyttämä kyselylomake on liitteenä 1.

2. Kerätään lomakkeella kokonaista henkilöryhmää koskevia ajankäyttötietoja. Tätä menetelmää Tilastokeskus käytti vuoden 1975 kyselyssä.

Kyselylomakkeella kysyttiin henkilöryhmittäin tiedot työajan jakautumisesta opetukseen, tutkimukseen sekä hallintoon ja palvelutoimintaan. Kysely koski korkeakoulujen kaikkia henkilöryhmiä. Liitteessä 1₂ on kopio ao. kohdasta kyselylomakkeesta. Laitostasolla kato oli muutama prosentti.

Henkilökohtaiset kyselyt

1. Kerätään tietoja "normaalin" viikon ajankäytöstä. Tätä menetelmää on käytetty Oslon yliopistoa koskevassa erikoistutkimuksessa vuonna 1971. Kysely koski tieteellistä henkilökuntaa. Siinä tiedusteltiin viikon kokonaistyöaikaa tunteina jaoteltuna seuraaviin toimintoihin:

- opetus Oslon yliopistossa
 - perustutkintoon liittyvä opetus
 - jatkotutkintoon liittyvä opetus
 - muu opetus
 - muu opetukseen liittyvä työ
- opinto-ohjaus
 - ylioppilaat
 - tutkijat
- tutkimus ja itsensä kouluttaminen
 - tutkimus
 - itsensä kouluttaminen
- hallinto
 - laitostason hallinto
 - yliopistotason hallinto
 - muut yliopistotoiminnot
- ulospäin suuntautuvat toiminnot
- ammatillinen toiminta yliopiston ulkopuolella

Tämän lisäksi kysyttiin, miten työaika jakaantui prosentuaalisesti samoihin toimintoihin edellisellä vuonna, sekä eräitä muita kysymyksiä, jotka ilmenevät liitteessä 1₃ esitetystä kyselylomakkeesta. Kyselyn vastausprosentti oli 81.

2. Kerätään tietoja keskimääräisestä viikottaisesta työajankäytöstä kuukauden aikana. Tätä menetelmää käytettiin Tilastokeskuksen vuonna 1967 tekemässä ajankäyttötutkimuksessa. Kysely koski korkeakoulujen opetus-, tutkimus- ja hallintohenkilökuntaa. Kyselylomakkeella kysyttiin myös kesän toimintaa koskevia tietoja, mutta tämä kysymys ei antanut käsittelykelpoisia tuloksia. Kyselyn vastausprosentti oli 94. Ajankäyttötiedot kysyttiin seuraavan toimintojaottelun mukaan:

- lisenssiaattitasoiset luennot ja seminaarit
- muut luennot ja seminaarit
- opetukseen läheisesti liittyvä työ
- tutkimus- ja kehittämistyö
- tutkimukseen läheisesti liittyvä toiminta
- tutkimusaputyö
- hallintotyö

Korkeakoulujen apuhenkilökunnasta kysyttiin tietoja erillisellä laitospöhtaisella lomakkeella. Tutkimuksessa käytetyt kyselylomakkeet on esitetty liitteinä 1₄ ja 1₅.

3. Kerätään tietoja useilta ajankäytön jakautuman suhteen erityyppisiltä viikoilta. Tätä menetelmää on käytetty Englannissa vuonna 1970 tehdyssä tutkimuksessa. Tutkimuksessa käytetty otos oli 38 % peruspopulaatiosta, jonka muodosti ilmeisesti hallintohenkilökuntaa lukuun ottamatta koko akateeminen henkilökunta (academic staff). Jokaista näytteeseen kuuluvaa henkilöä pyydettiin pitämään päiväkirjaa toiminnastaan kolmena eri viiköna: normaalina opetusviikkona, yliopistojen lomaviikolla (pääsiäislomalla) sekä tenttikauteen kuuluvalla viikolla. Niille, jotka eivät vastanneet ensimmäiseltä viikolta, ei lähetetty päiväkirjaa seuraavilta viikoilta. Vastausprosentit olivat: ensimmäisellä viikolla 81, toisella 79 ja kolmannella 77. Päiväkirjassa pyydettiin puolen tunnin jaksoin merkitsemään pääasiallinen toiminto seuraavan toimintoluokituksen mukaan:

- A Perustutkintotason opetustyöhön liittyvä työ
 - B Jatkokoulutukseen liittyvä opetustyö
 - C Jatkokoulutukseen liittyvä tutkimustyö
 - D Henkilökohtainen tutkimustyö
 - E Erittellemtön ajankäyttö yliopistossa
 - F Yliopiston ulkopuolinen ammatillinen toiminta
- Vapaa-aika ja yksityinen aika

Päiväkirja on esitetty liitteessä 16.

4. Kerätään tietoja työajan jakautumisesta eri toimintoihin koko vuoden osalta jatkuvalla otannalla niin, että jokainen perusjoukkoon kuuluva täyttää ajankäyttöä koskevan lomakkeen tietyltä ajanjaksolta. Tätä menetelmää on käytetty Hollannissa 2 kertaa, vuonna 1969 kokonaistutkimuksena ja vuonna 1972 otospohjaisena, sekä Yhdysvalloissa vuonna 1979 otospohjaisena.

Hollannin vuodelta 1969 tekemä kysely kohdistui seuraaviin henkilöryhmiin:

- varsinainen korkeakouluhenkilökunta (professorit, lehtorit ja heidän tutkimusassistenttinsa)
- ZWO:n (eräänlaisen tieteellisen toimikunnan) palkkaamat tutkijat
- ulkopuolisten palkkaamat professorit ja lehtorit
- opetussairaaloiden apulaislääkärit

Menetelmä perustui seuraaviin periaatteisiin:

- a) jokainen perusjoukkoon kuuluva sai henkilökohtaisesti lomakkeen täytettäväksi kahdelta eri viikolta. Viikot sattuivat kahteen eri puolivuotisjaksoon.
- b) melkein kaikki mahdolliset toiminnot korkeakouluissa listattiin ja luokiteltiin kahdeksaan pääluokkaan. Lomakkeella kysyttiin viikon kokonaistyötuntien jakautuminen näihin pääluokkiin.
- c) eri otos vedettiin kunkin puolivuotisjakson osalta. Tästä johtuen henkilö, joka kuului ensimmäisen puolivuotisjakson ensimmäisen viikon näytteeseen, ei todennäköisesti kuulunut toisen puolivuotisjakson ensimmäisen viikon näytteeseen. Näytteen ottamisessa pyrittiin siihen, että tietyn laitoksen henkilökunta jakaantuisi mahdollisimman tasaisesti eri viikkojen välille, jotta laitoksen sisällä henkilöt eivät pääsisi vaikuttamaan toistensa vastauksiin.

Kyselyssä käytetty toimintoluokittelu oli:

- yksinomaan opetustoiminta (jaoteltuna ylioppilaille annettavaan opetukseen ja muuhun opetukseen)
- yksinomaan tutkimustoiminta
- sekä opetustoiminta että tutkimustoiminta
- hallinto

- yksinomaan sairaanhoito
- sekä sairaanhoito että opetus
- sekä sairaanhoito että tutkimus
- muut toiminnot

Toimintojaottelu on tarkemmin esitetty liitteessä 17.

Vuodelta 1972 kysely uudistettiin otospohjaisena. Tiettyjen luotettavuusvälien saavuttamiseksi otoksen kokoa määriteltäessä käytettiin hyväksi vuoden 1969 kyselystä saatuja jakautumia. Vuoden 1972 kyselystä ei voitu tuottaa yhtä yksityiskohtaisia tietoja kuin vuoden 1969 kyselystä.

Yhdysvaltojen vuodelta 1979 tehty ajankäyttöselvitys koski luonnontieteiden, tekniikan, maa- ja metsätaloustieteiden ja yhteiskuntatieteiden alalla toimivien korkeakoulujen opettajia. Perusjoukkoon kuului 120 000 opettajaa, joista valittiin noin 6 000:n opettajan otos. Otos ositettiin vielä 52:een osaan (vuodessa 52 viikkoa). Jokaiselle osalle lähetettiin jotakin tiettyä viikkoa koskevat kyselylomakkeet. Tavoitteena oli näin ollen selvittää koko vuoden ajankäyttöä. Kyselylomakkeella kysyttiin kokonaistyötuntien jakautumista seuraavien toimintojen välillä tiedusteluviikon aikana:

- luokka- ja laboratorio-opetus
- muu opetus
- liittovaltion rahoittama tutkimus
- muu rahoitettu tutkimus
- muu tutkimus (non-sponsored research)
- julkinen palvelu (public service)
- hallinto
- ammatillinen toiminta
- konsulttitoiminta
- julkaisutoiminta
- muu ulkopuolinen tuloja tuottava toiminta
- henkilökohtainen / ammatillinen (personal / professional)

Tutkimuksessa käytetty kyselylomake on liitteenä 18.

TILASTOKESKUS - STATISTIKCENTRALEN

Vastuualuekoke-Arvarsområdesblankett

Tutkimustilasto - Forskningsstatistiken

Tiedustelut puh. 645 121 tai 601 411/tutkimustilasto
 Förfrågningar tel. 645 121 el. 601 411/forskningsstatistiken

Tietoja korkeakoulujen vastuualueilla harjoitetusta tutkimus- ja kehittämistoiminnasta sekä muunta toiminnasta vuonna 1975
 Uppgifter om forsknings- och utvecklingsverksamheten och den övriga verksamheten på högskolornas ansvarsområden år 1975

- Korkeakoulu - Högskola
- Tiedekunta - Fakultet
- Vastuualue (laitos tai vast.)
- Ansvarsområde (institution el. motsv.)
- Vastausta hoitavan henkilön nimi ja puhelin
- Namn och telefon på personen, som handlägger svaret

1. Vastuualueen toiminta vuonna 1975 työvuosina henkilöryhmittäin
Av olika personalkategorier utförda årsverken på ansvarsområdet år 1975

(katso täyttöohjeiden kohta 1 - bifogat anvisningar för ifyllandet)

Henkilökuntaryhmä - Personalkategori	Tehdyt työvuodet vuonna 1975 Utförda årsverken år 1975	Työvuosien jakautuminen toiminnan mukaan Årsverkenas fördelning enligt verksamhet			
		Opetus	Tutkimus	Hallinto ja palvelu	Yhteensä
		Undervisning	Forskning	Admin. och service	Sammanslagt
		%	%	%	%
Professorit, apulaisprofessorit Professorer, biträdande professorer	01				100
Lehtorit, yliassistentit, opettajat Lektorer, överassistenten, lärare	02				100
Assistentit Assistenten	03				100
Tunti- ja erikoisopettajat, dosentit Timplärare, speciallärare, docenter	04				100
Korkeakoulun palkkaamat tutkijat Av högskolan avlönade forskare	05				100
Kirjastohenkilökunta Bibliotekspersonal	06				100
Opetuksen ja tutkimuksen apuhenkilökunta Hjälppersonal för undervisning och forskning	07				100
Hallintohenkilökunta Administrativ personal	08				100
Toimistohenkilökunta Byråpersonal	09				100
Atk-henkilökunta Adb-personal	10				100
Ruolitoimihenkilökunta Servicepersonal	11				100
Korkeakoulun palkkaama henkilökunta yhteensä Av högskolan avlönad personal s a m m a n l a g t	12				
Ulkopuolisten palkkaama henkilökunta Av utomstående avlönad personal	13				100
Yhteensä S a m m a n l a g t	14				

NAVF'S UTREDNINGSinSTITUTT
 NORGES ALMENVITENSKAPELIGE FORSKNINGSRÅD
 AKERSGATEN 19 V. OSLO 1 • TELEFON 734572

Konfidenslett

Undersøkelse av universitetspersonalets arbeidssituasjon.

Navn: Fødselsdato:

A. Stilling og ansettelsesforhold i uken 17. til 23. oktober 1971.

Her gis opplysninger om den eller de stillinger som De er ansatt i ved Universitetet i Oslo, eller som medfører at De har arbeidsplass ved ett av Universitetets institutter eller tilknyttede avdelinger. For personalet ved universitetssykehus og andre tilknyttede avdelinger, bes såvel universitetsstilling som stilling ved sykehuset/avdelingen oppgitt.

<p>1. Stilling: Ansettelsesforhold: <input type="checkbox"/> fast <input type="checkbox"/> midlertidig <input type="checkbox"/> vikar</p> <p>Lønnet av:</p> <p>Arbeidssted: Institutt/avdeling:</p> <p>Stillingen er: <input type="checkbox"/> heltidsstilling, <input type="checkbox"/> deltidstilling</p> <p>For deltidstilling: Angi antall arbeidstimer pr. uke som stillingen forutsettes å omfatte, timer. Hvis ikke et slikt timetall er avtalt, angi kort hvordan omfanget av stillingen er definert:</p> <p>.....</p> <p>(F. eks.: «2 forelesningstimer ukentlig i tiden 1/9–31/11» eller «ikke avtalt».)</p>
<p>2. Andre stillinger – vennligst gi opplysninger tilsvarende pkt. 1 ovenfor. De bes oppføre både stilling som De har permisjon fra, og bistillinger som timelærer e. l.:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Innehar De administrative verv ved Universitetet som dekanus, Instituttbestyrer, undervisningsleder e. l.? I tilfelle, vennligst angi hvilke slike verv:</p> <p>.....</p> <p>Er De medlem av noen styrer, råd, utvalg eller komiteer ved Universitetet? I tilfelle, angi hvilke:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

B. Arbeidstidens fordeling i uken 17. til 23. oktober 1971.

De bes nedenfor angi antall timer som De anvendte til hver av aktivitetene som er nevnt. De bes inkludere den totale tid som De har benyttet i forbindelse med Deres universitetsstilling eller yrkesutøvelse for øvrig, selv om noe av tiden fallt utenfor en alminnelig arbeidstid. Skjemaet er inndelt i rubrikker for de arbeidsfunksjoner som det ønskes opplysninger om. I praksis vil Deres arbeid kunne omfatte flere av de anførte funksjonene til samme tid. Så langt det er mulig, bør vi Dem likevel fordele tiden mellom de aktuelle rubrikker etter skjønn. Hvis De ikke utførte forskning eller funksjoner med tilknytning til Universitetet i uken 17. til 23. oktober, behøver De ikke besvare spørsmålene på denne siden. De bes i så fall opplyse om dette i rubrikken nedenfor.

	På lavere grads nivå.*	På høyere grads nivå.*	Formelle undervisningstimer	Timer
1. Undervisning ved Universitetet i Oslo.				
1.1. Undervisning som primært tar sikte på studenter. Her angis både antall formelle undervisningstimer (à 45 min) og medgått tid til gjennomføring av undervisningen, inkl. forberedelser, retting m. v.				
1.2. Undervisning som inngår i organisert videreutdanning for ferdige kandidater. Bare kurser organisert av Universitetet angis her.				
1.3. Annen undervisning som inngår i Universitetets utdanningstilbud, f. eks. etterutdanningskurser o. l.				
1.4. Annet arbeid med universitetsundervisningen, herunder arbeid med studieplaner, studieveiledning, konferansetimer, ekskursjoner, lærebøker, eksamen m. v. Også eksamensarbeid for andre universiteter og hogskoler medregnes her.				
2. Faglig veiledning.				
2.1. Faglig veiledning for studenter.				
2.2. Faglig veiledning for forskere, inklusiv licentiatstudenter og tilsvarende.				
3. Forskning og egenutdanning.				
3.1. Forskning omfatter her grunnforskning, anvendt forskning og utviklingsarbeid, dvs. både virksomhet som tar sikte på å frembringe ny viten og innsikt, og arbeid med å frembringe nye materialer, produkter, prosesser, metoder, systemer eller tjenester, eller for å forbedre dem som eksisterer. Angi både arbeid med egne prosjekter, og ledelse eller assistanse ved andres prosjekter, som f. eks. teknisk assistanse, hjelp med planlegging og faglig kontakt for øvrig. Arbeid som er direkte knyttet til forskningen, som f. eks. spesielle litteraturstudier, publisering av resultater, reiser og planlegging av prosjekter, medregnes også. De bes inkludere både forskning som er utført i tilknytning til Deres universitetsstilling, og forskning som anføres er utført innen rammen for en annen stilling (f. eks. ved et universitetssykehus), som personlig oppdrag o. l.				
3.2. Egne utdanningsaktiviteter som ikke er medregnet under pkt. 3.1. Inkluder her litteraturstudier, deltaking i videregående kurs og veiledning inklusiv organisert forskerutdanning, systematisk kollokvering med kolleger, kongress- og møtedeltaking m. v. som ikke ble utført direkte for igangværende eller planlagte forskningsprosjekter.				
4. Administrasjon og andre interne universitetsfunksjoner.				
4.1. Administrativt arbeid, møter m. v. innen eget institutt. Angi her all administrativ virksomhet innen instituttet som vedrører universitetsvirksomheten og som ikke naturlig inngikk i noen av funksjonene ovenfor.				
4.2. Administrativt arbeid, møter m. v. for Universitetet for øvrig, herunder arbeid i komiteer og råd, uttylling av spørreskjemaer m. v.				
4.3. Andre interne universitetsfunksjoner som ikke er medregnet tidligere i skjemaet. F. eks. inkluderes tid medgått til bedømmelse av faglige arbeider, samlingsarbeid og utstillinger ved museer, alminnelig dataregistrering, teknisk assistanse, biblioteksarbeid, besvarelse av mindre henvendelser m. v.				
5. Uradvendte oppgaver som har tilknytning til Deres universitetsfunksjon. For nærmere spesifisering se spørsmål D.3 på neste side.				
6. Profesjonell yrkesutøvelse utenfor Universitetet. Her bes medregnet all yrkesaktivitet som De ikke har medregnet foran. F. eks. kan dette være virksomhet ved universitetssykehus, praksis som advokat, lege, tannlege o. l. Hvis De utfører forskning innen rammen for en stilling utenfor Universitetet, bes De likevel medregne denne tiden under punkt 3 og ikke her.				
7. Total medgått arbeidstid i uken 17. til 23. oktober.				

Er den fordelingen av Døres arbeidstid i uken 17. til 23. oktober som De har oppgitt ovenfor, noenlunde representativ for en uke i undervisningsterminen? Vennligst kryss av: Ja Nei

Eventuelle kommentarer:

* Hvis skiliet i lavere og høyere grad ikke er aktuelt ved Deres institutt, fores all under høyere grad. Grunn- og mellomlagsundervisning regnes alltid som lavere grad.

C. Arbeidstidens fordeling i tidsrommet 1.9. 1970 til 31.8. 1971.

De bes nedenfor anslå en prosentvis fordeling av Deres arbeidstid i dette tidsrommet mellom de aktiviteter som De har reddegjort for på følgende side.

Anslaget skal bare gjelde den del av året som De har innehatt universitetsstillinger eller andre stillinger med arbeidsplass ved Universitetets institutter eller tilknyttede anstalter.

Vennligst vær oppmerksom på at vi her anmoder om et anslag for hele året, ikke bare for undervisningsterminene. Den tid som anvendes til forskning, vil f. eks. for mange være vedkommende være knappere utenfor undervisningsterminene enn ellers. Slike forhold ber vi Dem ta hensyn til ved utfyllingen.

	Prosent
1. Undervisning ved Universitetet i Oslo	
2. Faglig veiledning	
3. Forskning og egenutdanning	
4. Administrasjon og andre interne universitetsfunksjoner	
5. Utadvendte oppgaver	
6. Profesjonell yrkesutøvelse utenom Universitetet	
7. Total	100

Hvis anslaget ovenfor bare gjelder en del av det angitte tidsrommet, vennligst angi hvilket tidsrom De har lagt til grunn:
 Fra til

D. Tilleggsoppgaver.

1. Eksamens- og evalueringsarbeid for universiteter og hogskoler. I del B og C foran er eksamens- og evalueringsarbeid inkludert i spørsmål nr. 1 og 4. De bes her gi en oversikt over denne virksomheten i det siste året (1.9.70 til 31.8.71) med den nøyaktighet som De finner mulig.	Antall enkelte dommelser, besvarelser, eksaminasjoner, sokere m. v.		Anslått tid i timer
	a) For Universitetet i Oslo	b) For andre universiteter eller hogskoler	
1.1. Eksamensarbeid, inklusiv arbeid med eksamensoppgaver, eksaminasjon, sensur, reiser m. v.			
1.2. Bedømmelse av avhandlinger til hovedfags- og magistergradsksamen, licentiatgrad, doktorgrad, pr.soppgaver m. v.			
1.3. Bedømmelse av sokere til vitenskapelige stillinger e. l.			

2. Faglig veiledning. De bes her oppgi antall studenter og forskere som De gir veiledning. De bes også kryse av i rubrikken lengst til høyre om De anser at veiledningsarbeidet i uken 17. til 23. okt. hadde karakter av forskning for Dem selv eller ikke.	Antall personer som De for tiden:		c) Antall som De faktisk ga veiledning i uken 17. til 23. oktober			Veiledningen anses å være forskning		
	a) formelt er veileder for	b) gir regelmessig veiledning for øvrig	I høy grad	Ingen grad	I liten grad	I liten grad	I liten grad	I liten grad
Studenter (på høyere grads nivå)								
Forskere, licentiatstudenter og tilsvarende								

3. Utadvendte oppgaver. Den tiden som De har benyttet til utadvendte oppgaver som har tilknytning til Deres universitetsfunksjon, ber vi Dem spesifisere nærmere her med den nøyaktighet som De finner mulig.	Medgått tid i uken 17. til 23. oktober	Medgått tid i det siste året
	Timer	Prosent
3.1. Undervisning ved andre universiteter og hogskoler, som gjesteforeleser, timelærer e. l.		
3.2. Undervisning og arbeid med lærebøker, studieplaner m. v. for andre institusjoner, organisasjoner, foreninger e. l.		
3.3. Populærvitenskapelig medvirkning som redaktør, medarbeider e. l. i tidsskrifter, presse, kringkasting, leksika m. v., og ved foredragsvirksomhet		
3.4. Oppgaver og oppdrag for eksterne institusjoner og organisasjoner. F. eks. ved medlemskap i styrer, komiteer, forskningråd e. l., redaktør, medarbeider i vitenskapelige tidsskrifter, personlige konsulentoppdrag e. l.		
3.5. Annen utadvendt virksomhet		
3.6. Sum - korresponderer henholdsvis med spørsmål B 5 og C 5		

4. Undervisningsform	På lavere grads nivå		På høyere grads nivå	
	Formelle undervisningstimer	Totalt meddelt arbeidstid	Formelle undervisningstimer	Totalt meddelt arbeidstid
a) Vennligst oppgi for den undervisning som De har oppgitt for boken 17 til 23 (se spørsmål P 11) de ulike undervisningsformene: forelesning, seminar, kollokvium, laboratorieøvelser, klinisk praktisk undervisning o. l.				
forelesning:				

b) Svarer de oppgitte formelle undervisningsterminer til Deres normale undervisningsplikt i Innværende semester/termin?

Ja Nei

Hvis nei – vennligst angi Deres normale undervisningsplikt:

5. Reiser og forskningsutveksling.

a) Hvis De har noen løpende utveksling av forskningsrapporter med kolleger ved andre norske eller utenlandske forskningsinstitusjoner, vennligst kryss av.

Ja, med nasjonale. Ja, med internasjonale. Ja, begge deler.

b) Hvis De i løpet av det siste året (1970-71) har foretatt noen reiser med faglig tilknytning - vennligst angi sted, og omtrentlig varighet for utenlandsopphold.	Norge			Utlendet	
	Bergen	Trondheim	Annet sted	Land	Varighet
1. Kongresser, symposier o. l.					
2. Gjesteforelesninger.					
3. Eksaminasjon og bedømmelse.					
4. Opphold i studie- eller forskningsøyemed.					
5. Annet - f. eks. møter om studie- og forskningsprosjekt.					

6. Kommentarer eller utfyllende opplysninger til undersøkelsen:

Skjemaet er utfyllt den / 1971.

TILASTOLLINEN PÄÄTOIMISTO

Tutkimustilastolomake 1.

Täytetyt lomakkeet pyydetään palauttamaan viimeistään 15.11.1967 osoitteella: Tilastollinen päätoimisto, postilokero 53 188, Helsinki 53. Tiedustelut puh. 76 55 77/32.

Korkeakoulu
Tiedekunta

TIETOJA KORKEAKOULUJEN OPETUS-, TUTKIMUS- ja HALLINTOHENKILÖKUNNAN AJANKÄYTTÖSTÄ

Lomake täytetään jokaisen korkeakoulun osalta erikseen (katso ohje 1)

A Yleiset tiedot

- 1. Nimi
- 2. Sukupuoli
- 3. Syntymävuosi
- 4. Äidinkieli
- 5. Oppiarvo
- 6. Virka tai toimi
- 7. Oppiaine, jossa opetatte ja/tai tutkutte
- 8. Missä muissa korkeakouluissa opetatte ja/tai tutkutte

B Tiedot korkeakoulussa tehtävästä opetus-, tutkimus- ja hallintotyöstä

Ajankäyttölaji	Lokakuussa 1967 keskimäärin tunteja viikossa	Kesällä 1967 Korkeakoulu- virkaanne tai toimeenne liittyvä työ keskim. tunteja viikossa x)	Kesäyliopistoissa tehty kokonaisyöpanos tunteina
Opetustyötä (lukujärjestyksen mukaan)			
1. Licensiaattitasoiset luennot ja seminaarit			
2. Muut luennot ja seminaarit			
3. Opetukseen läheisesti liittyvää työtä esim. luentojen valmistaminen, kuulustelujen järjestäminen, henkilökohtainen ohjaus, laboratoriotöiden valvonta, vastaanottotunnit, kokeiden korjaaminen jne			
4. Tutkimus- ja kehittämistyötä (ks ohje 2)			
5. Tutkimukseen läheisesti liittyvää toimintaa (ks ohje 3)			
6. Tutkimusaputyötä (ks ohje 4)			
7. Hallintotyötä			
Yhteensä			

x) Keskimääräisiä viikkotunteja laskettaessa otetaan myöskin kesäloma-aika huomioon

TILASTOLLINEN PÄÄTOIMISTO

Lomakkeen täyttää laitoksen esimies ja se pyydetään palauttamaan viimeistään 15.11.1967 osoitteella: Tilastollinen päätoimisto, postilokero 53 188, Helsinki 53. Tiedustelut puh. 76 55 77/32.

Tutkimustilastolomake 2.

Korkeakoulu
Laitos _____

Tutkimusapuhenkilökunnalla tarkoitetaan tässä sellaisia henkilöitä, jotka avustavat tutkimustyössä, mutta joiden tehtävänä ei ole varsinainen oma tutkimustyö, vaan siihen liittyvien rutiininomaisten tehtävien suorittaminen. Tutkimusapuhenkilökuntaan lasketaan lasku- ja laboratorioapulaisten ja heihin verrattavien lisäksi myös korkeakoulu- tai opistotasoisien tutkinnon suorittaneet henkilöt, jotka tekevät rutiininomaisia tutkimusaputehtäviä. Tutkimusapuhenkilökunnan määrää laskettaessa otetaan huomioon korkeakoulun palkkaamat tutkimusapulaiset. Esim. tieteellisten seurain tai muin apurahoin palkattua tutkimusaputyövoimaa ei lueta mukaan.

1. Tutkimusapuhenkilökunnan määrä koulutustason ja tutkimukseen käytetyn työosuuden mukaan.

Tutkimusapuhenkilökuntaryhmä	Vähintään puolet työajasta	Vähemmän kuin puolet työajasta
Korkeakoulutasoinen henkilökunta (esim. akateemisen loppututkinnon suorittaneet ja korkeakouluopiskelijat)		
Opisto- ja teknikkotasoinen henkilökunta		
Muu tutkimusapuhenkilökunta (esim. lasku- ja laboratorioapulaiset)		
Yhteensä		

Käännä

NOTES

Please refer to pages 3 to 7 for full information on the method of completing the diary and for a detailed description of the activities classified under the 'Major Use of Time' headings.

- A 'Undergraduate Time'
- B 'Graduate Course-Work Time'
- C 'Graduate Research Time'
- D 'Personal Research Time'
- E 'Unallocable Internal Time'
- F 'External Professional Time'
- 'Private and Free Time'

There should be one cross only on each line.

Time outside the period 8.00 a.m. to midnight will be assumed 'Private' unless you indicate below other 'work' periods (e.g. night computer sessions):

.....

.....

.....

.....

THURSDAY (date)

Half hours commencing	MAJOR USE OF TIME						'Private and Free Time'
	A	B	C	D	E	F	
8.00 a.m.							
8.30							
9.00							
9.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							
12.00 noon							
12.30 p.m.							
1.00							
1.30							
2.00							
2.30							
3.00							
3.30							
4.00							
4.30							
5.00							
5.30							
6.00							
6.30							
7.00							
7.30							
8.00							
8.30							
9.00							
9.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							

FIG. 1

Categories of activities

1a. Exclusively teaching to university students ¹⁾ hours

which implies:

- preparation of lectures (including contacts with colleagues on study-programmes, curricula, etc.)
- lecturing or assisting in lectures (incl. practice work, colloquia etc.)
- student guidance (e.g. with regard to choice of subjects, working papers, future career etc.)
- preparation and holding of examinations (both written and oral)
- acquiring special knowledge for university teaching purposes
- other activities with regard to preparation and organization of university education:
 - organization of excursions, special short courses etc.
 - attendance at staff meetings exclusively on education and connected administration
 - material organization of lectures, practice work etc.

1b. Exclusively teaching not to university students ¹⁾ hours

which implies:

- postgraduate courses (e.g. specialization courses for physicians) ²⁾
- giving lessons and holding examinations in non-university education ³⁾
- giving study information to secondary school pupils ²⁾

2. Exclusively research and development hours

which implies:

- discussions and other activities concerning the initial set-up and organization of a research project
- the providing of material means for a research project
- the gathering of special knowledge on the specific subject
- the organization and realization of experiments, surveys, etc.
- processing and analysis of the results
- reporting
- contacts with editors and publishers in connection with the reporting task (incl. correction of proofs etc.)
- membership of research-committees

3. Mixed teaching/research and development hours

which implies:

- guidance and co-operation with post-graduate research students and research staff members
- general study of literature (incl. keeping knowledge up-to-date)
- writing a book to be used in university education
- attendance at staff- and other meetings concerning both educational and research matters

4. Management and administration hours
- which implies:
- attendance at staff meetings (if not mentioned before)
 - organization and attendance of meetings of the council of the university, department, institute, etc.)
 - personnel management
 - advise on the purchase of books
 - computation of budgets
 - credit control
 - application for grants
 - material management
 - attendance at board meetings and internal management committees
5. Exclusively medical care hours
- which implies:
- patients care with almost no educational aspect
 - administrative work concerning patients (correspondence, reporting, information, etc.)
 - diagnostic laboratory work
6. Mixed medical care/teaching hours
- which implies:
- patients care with a considerable educational aspect, as bedside-teaching
 - discussing diagnosis and therapy with students and staff assistants
 - coaching of students in their clinical laboratory work
7. Mixed medical care/research and development hours
- which implies:
- therapy evaluation
 - development of laboratory methods and techniques
 - application of these methods to medical care
8. Other activities hours
- Including:
- activities for special committees and commissions (incl. reading and/or writing of reports, papers etc.)
 - attendance at conferences, seminars, lectures etc.
 - organization of conferences, seminars, lectures etc.
 - meeting, informing and orientating visitors and guests
 - giving introductory and special lectures
 - preparing of and attendance at inauguration speeches, degree ceremonies and connected receptions
 - co-editing and/or contributing to periodicals (incl. contacts with contributors, printers etc.)
 - correspondence with persons or organizations not connected with this university
 - attendance at special courses
 - general discussions with students
 - taking part in activities organised by study groups
 - completing questionnaires for surveys like the present one
 - time spent on travelling and waiting (excluding commuting)

9. Illness and holidays (leave) hours

- 1) Not regarded as university students are those who follow:
 - post-graduate courses
 - interpreter/translator courses
 - non university courses for secondary school teachers' certificates
 - courses - as medical doctors - for consulting physicians and those who read for a doctorate.
- 2) In 1969/'70 included in category 1a.
- 3) In 1969/'70 included in category 8.

HOW TO COMPLETE THE ACTIVITIES PORTION OF THE QUESTIONNAIRE

The portion for reporting daily activities begins on the next page. There is one page for each day of your reporting period. The right-hand column labeled, "Summary Column for Daily Activity Totals" is to be used to report the total time you spend each day in each activity. The half-hour increment worksheet is provided to assist you in the accuracy of reporting. Its use is encouraged, but it is your option. We need only the total time you spend each day in each activity.

For each day, please report the time spent in each activity to the nearest quarter-hour unit in the Summary Column (e.g., 1 3/4 hrs.). If no time was spent in a particular activity please enter a zero. Please report zeros for any day in which none of the activities are performed. When bad weather, equipment outage, illness, or similar factor prevents or curtails activities in excess of three hours a day, you may make a note of it at the bottom of the diary page for that day. If your seven day survey period occurs wholly or partially within a school holiday period, e.g., spring vacation or semester break, please so indicate but still report your activities for each of the seven days.

You are invited to use the last pages of the questionnaire for any general comments you may have concerning this study.

Immediately upon completion of the survey period, please place the completed questionnaire in the preaddressed stamped envelope and place it in the mail. Thank you for your cooperation.

DEFINITION OF ACTIVITIES

INSTRUCTION AND INSTRUCTION-RELATED ACTIVITIES:

A. ACTUAL CLASSROOM AND LABORATORY CONTACT TIME

B. OTHER INSTRUCTION AND INSTRUCTION-RELATED ACTIVITIES: includes time spent in supervision of teaching assistants; office contact with students directly related to courses taught; course organization; advising; directing thesis and dissertation activities; curriculum development; correspondence regarding students; internship programs; student organizations; and other instruction and instruction-related activities not elsewhere classified.

RESEARCH AND RESEARCH-RELATED ACTIVITIES: includes time spent writing research proposals; grant or contract administration; supervision of research assistants, graduate research assistants, and supervision of thesis and dissertation research; the writing of reports as well as the actual research (includes any work on a grant or contract even if you are not currently being paid from the grant or contract); and research performed in conjunction with a research appointment.

C. SPONSORED FEDERAL RESEARCH (i.e., separately budgeted research)

D. SPONSORED NONFEDERAL RESEARCH (i.e., separately budgeted research including institutionally funded research)

E. NONSPONSORED RESEARCH (i.e., specific research projects not separately budgeted)

PUBLIC SERVICE, ADMINISTRATION, AND PROFESSIONAL ACTIVITIES:

F. PUBLIC SERVICE: includes time spent on professional, public service activities producing no income beyond expenses, e.g. unremunerated services on advisory committees, selection or review panels, etc.; if remunerated, record under CONSULTING (1).

G. ADMINISTRATION: includes time spent on department or institutional administration; committees; and other miscellaneous institutional activities.

H. PROFESSIONAL: includes time spent working as an officer or member of professional and disciplinary organizations; acting as a referee for a journal; and other miscellaneous professional activities.

OUTSIDE INCOME-PRODUCING ACTIVITIES:

I. CONSULTING: includes time spent in consultation with individuals and organizations such as those in business, industry, or government, for which you receive a professional fee or honorarium.

J. AUTHORIZING PUBLICATIONS: includes only time spent on books, articles, laboratory manuals, etc., that produce, or are expected to produce, outside income.

K. OTHER OUTSIDE INCOME-PRODUCING ACTIVITIES: includes time spent on professionally related activities (e.g., speaking engagements) for which compensation other than expenses is received.

PROFESSIONAL DEVELOPMENT:

L. PERSONAL CONTINUING EDUCATION AND PROFESSIONAL ENRICHMENT: includes time spent on activities such as professional reading beyond that specifically needed for research or instruction, attending special courses, workshops or seminars.

Merkittävää alla olevaan yhteenvetotaulukkoon päivittäin eri toimintoluokkiin käyttämäne aika puolen tunnin tarkkuudella. Toimintoluokkien sisällölliset määritykset on esitetty sivulla 3.

YHTIENVETOTÄULUKKO

TOIMINTO	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI	TOIMINTOON KÄY- TTYIÄ TUNTEJA VIKOSSA
A PERUSTUTKINTOTASON OPETUS								
B TUTKIJAKOULUTUSTASON OPETUS								
C MUU OPETUS								
D PRO GRADU -TÖIDEN OHJAUS JA HENKILÖ- KOHTAINEN OPINTO-OHJAUS								
E LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN OHJAUS								
F LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN TIEKEMINEN								
G MUU-OMA TUTKIMUS								
H ITSENSÄ KOULUTTAMINEN								
I KORKEAKOULU-, TIEDEKUNTA- JA LAITOS- TASON HALLINTOELÄINEN KOKOUKSET								
J MUUT VIRKÄÄN TAI TOIMEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT								
K KORKEAKOULUJEN SISÄISET TEHTÄVÄT, JOISTA MAKSETAAN ERILLISKORVAUS								
L ASIANTUNTIJATEHTÄVÄT SEKÄ MUIDEN TOIINTEN HOITO								
YHTEENSÄ								

TOIMINTOLUOKKIEN SISÄLLISET MÄÄRITYKSET

Toimintoluokat A-J ovat virkaan tai toimeen liittyviä.

A PERUSTUTKINTOTASON OPETUS

- luennot
 - harjoitukset
 - seminaarit
 - opetusmateriaalin valmistus
- sis. niiden valmisteluun
- HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

B TUTKIJAKOULUTUSTASON OPETUS

- luennot
 - harjoitukset
 - seminaarit
 - opetusmateriaalin valmistus
- sis. niiden valmisteluun
- HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

C MUU OPETUS

- Tähän kuuluvat muu kuin kohtiin A ja B kuuluva opetus sekä siihen liittyvä työ mm.
- muut kuin perustutkintotason opetukseen ja tutkijakoulutukseen kuuluvat luennot korkeakouluissa sekä niiden valmistelu (sis. mm. täydennyskoulutukseen liittyvät luennot)
 - kirjallisten kuulustelujen valmistelu, valvominen ja tarkastaminen
 - suullisten kuulustelujen pitäminen
 - väitöstilaisuuksiin liittyvät työt (kustoksen ja opponentin tehtävät)
 - opetustoiminnan suunnittelu
- HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

D PRO GRADU -TÖIDEN ORJAUS JA HENKILÖKORVAUKSEN OPINTO-ORJAUS

Tähän kuuluu myös pro gradu -töiden tarkastaminen

E LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN ORJAUS

F LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN TEKEMINEN

G MUU OMA TUTKIMUS

- Tähän kuuluu varsinaisen tutkimustyö lisenasiaatti- ja väitöskirjattomia lukuun ottamatta. Tutkimustyöhön kuuluu myös tuotekehitys, mikäli sitä tehdään virkatyönä. Edellä mainitun lisäksi tähän kuuluvat mm.
- tutkimusprojekteihin suoranaisesti liittyvät hallintotehtävät kuten esim. tutkimusmääräraha-anomukset, tutkimusprojektien edistymistä koskevat raportit jne.
 - tutkimusprojekteihin liittyvät työnjohtotehtävät
 - tutkimusprojektien tulosten esittely (artikkeleiden ja raporttien kirjoittaminen)
- HUOM! Tähän kuuluvat myös ulkopuolisten rahoittamien toimeksiantotutkimuksien liittyvät työt, joista ei saada erillistä korvausta

H IITSENSÄ KOULUTTAJAINEN

- Tähän kuuluvat mm.
- oman alan tieteelliseen kirjallisuuteen ja sitakauslehtiin perehtyminen, joka ei liity tutkimusprojekteihin eikä opetustoiminnan suunnitteluun
 - tieteellisiin kokouksiin osallistuminen
 - muu työhön liittyvä opiskelu, esim. jatkokutkintojen (lisenasiaatti- ja väitöskirjattöiden tekeminen kuuluu kohtaan F) ja erillisarvosanojen suorittaminen

I KORKEAKOULU-, TIEDEKUNTA- JA LAITOSTASON HALLINTOELIINEN KOKOUKSET

Tähän kuuluvat myös korkeakoulu-, tiedekunta- ja laitostason hallintoelinten kokouksiin liittyvät valmisteletyöt

J MUUT VIRKAAAN TAI TOIMEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

- Tähän kuuluvat mm.
- laitostehtävät
 - virkaan tai toimeen liittyvät asiantuntijatehtävät, esim. lausuntojen antaminen
 - virkaan tai toimeen liittyvät edustus- ja luottamustehtävät
 - kirjaston ja kokoelmien hoito
 - materiaalihankinta

K KORKEAKOULUJEN SISÄISET TEHTÄVÄT, JOISTA MAKSETAAN ERILLISKORVAUS

Tähän kuuluu mm. tuntiopetustehtävät

L ASiantuntijatehtävät sekä muiden toimien hoito

- Tähän kuuluvat asiantuntijatehtävät sekä oman korkeakoulun ulkopuolella hoidetut tehtävät, joista saadaan erillinen korvaus mm.
- yliopistollisten keskuksairaaloiden henkilökunnan osalta sairaanhoito, josta maksetaan palkkaa keskussairaalaasta
 - konsulttitehtävät, joista saadaan erillistä korvausta
 - luennot ja esitelmat yliopiston ulkopuolella
 - muut korkeakoulun ulkopuoliset työtehtävät

TILASTOKESKUS
Tutkimustilasto
PL 770
00101 HELSINKI 10

Tiedusteit
Puh. 90-5800270 ja 90-5800290

Kokeilussa d,-menetelmässä
käytetty lomake

Liite 4

KORKEAKOULUJEN AJANKÄYTTÖSELVITYS
AJANKÄYTTÖPÄIVÄKIRJA

AJANJAKSO: 24 / 11 - 30 / 11 19 80

Pyydämme Teitä vastaamaan seuraaviin kysymyksiin.

1. SUKUPUOLI 1 mies
2 nainen

2. SYNTYMÄVUOSI v. _____

3. SIVILISÄÄTY 1 naimisissa, avoliitossa
2 eronnut, leski
3 naimaton

JOS ALLE 18-VUOTIAITA LAPSLA:

4. NUORIMMAN LAPSEN SYNTYMÄVUOSI v. 19 _____

5. SUORITTAMANNE YLIN TUTKINTO/
YLIMMÄT TUTKINNOT,
JOS ERI ALOILTA

PÄÄAINE

TUTKINNON SUORITUSPAIKKA
(YLIOPISTO/KORKEAKOULU)

1. _____
2. _____
3. _____

Tilastokeskus täyttää

1 _____
2 _____
3 _____

Tilastokeskus täyttää

6. DOSENTIN PÄTEVYYS 1 kyllä
2 ei

7. OPPIAINE _____

8. VIRKA- TAI TOIMINIMIKE
TÄLLÄ HETKELLÄ _____

9. PALVELUSSUHDE 1 viran- tai toimenhaltija
2 viransijainen
3 virkaatekevä
4 työsuhteinen
5 muu, (esim. jaettu virka),
millainen?

päiväkirjaa täytetään koko vuorokaudelta alkaen klo 0.00 ja päättyen klo 24.00. Kuhunkin toimintoon käytetty aika merkitään puolen tunnin tarkkuudella janan avulla toiminnon alkuehdestä toiminnon päättymishetkeen. Rengastetaan toiminnon alku- ja päättymishetket (ks. mallipäiväkirja s. 3). Tarkistakaa, etteivät toiminnot mene ajallisesti päällekkäin. Pyydämme Teitä täyttämään päiväkirjaa useita kertoja päivän mittaan.

TOIMINTOJOUKKOJEN SISÄLLÖLLISET MÄÄRITYKSET

Toimintoluokat A-J ovat virkaan tai toimeen liittyviä.

A PERUSTUTKINTOTASON OPETUS

- luennot
- harjoitukset
- seminaarit
- opetusmateriaalin valmistus

HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

B TUTKIJAKOULUTUSTASON OPETUS

- luennot
- harjoitukset
- seminaarit

HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

C MUU OPETUS

Tähän kuuluvat muu kuin kohtiin A ja B kuuluva opetustyö sekä siihen liittyvä työ mm.

- muut kuin perustutkintotason opetukseen ja tutkijakoulutukseen kuuluvat luennot korkeakoulussa sekä niiden valmistelu (sis. mm. täydennyskoulutukseen liittyvät luennot)
- kirjallisten kuulesteluja valmistelu, valvominen ja tarkastaminen
- suullisten kuulesteluja valmistelu
- väitöstiteläisyyksiin liittyvät työt (kustoksen ja opponentin tehtävät)
- opetustoiminnan suunnittelu
- opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan K tai L

D PRO GRADU -TÖIDEN OHJAUS JA HENKILÖKOHTAINEN OPLETO-OHJAUS

Tähän kuuluu myös pro gradu -töiden tarkastaminen

E LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN OHJAUS

F LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJATÖIDEN TENEMINEN

G MUU OMA TUTKIMUS

Tähän kuuluu varsinaisen tutkimustyö lisensiaatti- ja väitöskirjatoita lukuun ottamatta. Tutkimustyöhön kuuluu myös tuotekehitys, mikäli sitä tehdään virkatyönä. Edellä mainitun lisäksi tähän kuuluvat mm.

- tutkimusprojekteihin suoranaisesti liittyvät hallintotehtävät kuten esim. tutkimusmääräraha-anomukset, tutkimusprojektien edistymistä koskevat raportit jne.
- tutkimusprojekteihin liittyvät työnjohtotehtävät
- tutkimusprojektien tulosten esittely (artikkeleiden ja raporttien kirjoittaminen)

HUOM! Tähän kuuluvat myös ulkopuolisten rahoittamien toimeksiantotutkimuksiin liittyvät työt, joista ei saada erillistä korvausta

H ITSENSÄ KOULUTTAMINEN

Tähän kuuluvat mm.

- oman alan tieteelliseen kirjallisuuteen ja aikauslehtiin perehtyminen, joka ei liity tutkimusprojekteihin eikä opetustoiminnan suunnitteluun
- tieteellisiin kokouksiin osallistuminen
- muu työhön liittyvä opiskeilu, esim. jatkotutkintojen (lisensiaatti- ja väitöskirjatöiden tekeminen kuuluu kohtaan F) ja erillisarvosanojen suorittaminen

I KORKEAKOULU-, TIEDEKUNTA- JA LAITOSTASON HALLINTOELINTEN KOKOUKSET

Tähän kuuluvat myös korkeakoulu-, tiedekunta- ja laitostason hallintoelinten kokouksiin liittyvät valmistelutyöt

J MUUI VIRKAAN TAI TOIMEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Tähän kuuluvat mm.

- laitostehtävät
- virkaan tai toimeen liittyvät asiantuntijatehtävät, esim. lausuntojen antaminen
- virkaan tai toimeen liittyvät edustus- ja luottamustehtävät
- kirjaston ja kokoelmien hoito
- materiaalihankinta

K KORKEAKOULUJEN SISÄISET TEHTÄVÄT, JOISTA MAKSETAAN ERILLISKORVAUS

Tähän kuuluu mm. tuntiopetustehtävät

L ASIANTUNTIJATEHTÄVÄT SEKÄ MUIDEN TOIINTEN HOITO

Tähän kuuluvat asiantuntijatehtävät sekä oman korkeakoulun ulkopuolella hoidetut tehtävät, joista saadaan erillinen korvaus mm.

- yliopistollisten keskussairaaloitten henkilökunnan osalta sairaanhoito, josta maksetaan palkkaa keskussairaala
- konsulttitehtävät, joista saadaan erillistä korvausta
- luennot ja esitelmat yliopiston ulkopuolella
- muut korkeakoulun ulkopuoliset työtehtävät

M MATKAT TYÖHÖN JA TYÖSTÄ KOTIIN

N KODINHOITO, ASIOINTI

Tähän kuuluvat mm. lastenhoito, rakentaminen ja korjaaminen

O NUKKUMINEN, RUOKAILU

P VAPAA-AIKA

Tähän kuuluvat mm. ulkoilu, TV-katselu, elokuvat, teatterit, konsertit sekä lukeminen, joka ei liity työhön

1) Vastausprosentti: 71

2) Vastausprosentit menetelmittäin:

Menetelmä	Otoksen koko	Vastanneita	Vastanneita %
a) Yhteenvetolomake	55	43	78
b) Yhteenvetolomake + ajankäyttöpäiväkirja	55	35	64
d ₁) Ajankäyttöpäiväkirja	56	40	71
Yhteensä	166	118	71

3) Vastausprosentit ryhmiteltynä professoreihin, assistentteihin ja muihin henkilöryhmiin.

Henkilöryhmä	Ryhmän koko	Ryhmässä vastanneita	Ryhmän vastausprosentti
Professorit	50	35	70
Assistentit	67	47	70
Muut	49	36	73
Yhteensä	166	118	71

Huom! Ryhmittely professoreihin, assistentteihin ja muihin henkilöryhmiin on tehty siten, että

- professoreihin kuuluvat sekä professorit että apulaisprofessorit
- assistentteihin kuuluvat ainoastaan assistentit (yliassistentit kuuluvat ryhmään muut)
- ryhmään muut kuuluvat kokeilussa mukana olleet henkilöryhmät edellä mainittuja lukuun ottamatta.

4) Vastausprosentit päätieteenaloittain:

Päätieteenala	Ryhmän koko	Ryhmässä vastanneita	Ryhmän vastausprosentti
Luonnontieteet	40	33	83
Tekniikka	52	33	63
Lääketieteet	18	11	61
Yhteiskuntatieteet	33	27	82
Humanistiset tieteet	23	14	61
Yhteensä	166	118	71

5) Professoreiden, assistenttien ja muiden henkilöryhmien keskimääräiset viikkotunnit menetelmittäin:

Menetelmä	Professorit	Assistentit	Muut	Keskim.
a)	58	45	45	49
b)	60	50	51	54
d ₁)	58	51	50	52
Keskimäärin	58	49	49	52

6) Professoreiden, assistenttien ja muiden henkilöryhmien työajan jakautuminen opetukseen, tutkimukseen ja muuhun toimintaan:

Henkilöryhmä	Opetus %	Tutkimus %	Muu %	Yht. %	Ryhmässä vastanneita
Professorit	40	24	36	100	35
Assistentit	37	41	22	100	47
Muut	40	21	39	100	36
Keskimäärin	39	29	32	100	118

TILASTOKESKUS
Tutkimustilasto
FL 770
00101 HELSINKI 10
Tiedustelut
Puh. 90-5800270 ja 90-5800269

KORKEAKOULUJEN AJANKÄYTTÖKYSELY

AJANKAKSO: ____ / ____ - ____ / ____ 19 ____

Pyydämme Teitä vastaamaan seuraaviin kysymyksiin.		
1. SUKUPUOLI 1 mies 2 nainen		2. SYNTYMÄVUOSI v. ____
3. SIVIILISÄÄTY 1 naimisissa, avoliitossa 2 eronnut, leski 3 naimaton		4. NUORIMMAN LAPSEN SYNTYMÄVUOSI v. 19 ____
5. SUORITTAMANNE YLIN TUTKINTO/ YLIMMÄT TUTKINNOT, JOS ERI ALOILTA	PÄÄAINE	TUTKINNON SUORITUSPAIKKA (YLIOPISTO/KORKEAKOULU)
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
Tilastokeskus täyttää		Tilastokeskus täyttää
1 _____		_____
2 _____		_____
3 _____		_____
6. VIRKA- TAI TOIMINIMIKE TÄLLÄ HETKELLÄ	_____	_____
7. VIRAN TAI TOIMEN OPPIAINE	_____	_____
8. PALVELUSSUHDE (koskee kohdassa 6 ilmoitettua virka- ta toimiminimikettä)	1 viran- tai toimenhaltija 2 viransijainen 3 virkaatekevä 4 työsuhteinen 5 muu, (esim. jaettu virka), millainen? _____ _____	
9. DOSENTTUURI	1 on 2 ei	

TOIMINTOLUOKKIEN SISÄLLÖLLISEN MÄÄRITYKSET

Toimintoluokat A-L ovat virkaan tai toimien liittyviä.

Toimintoluokat M-O ovat muita työtehtäviä.

A. PERUSTUTKINTOTASON OPEUKSEN VALMISTELU

- luennot
- harjoitukset
- seminaarit
- opetusmateriaalin valmistus

B. PERUSTUTKINTOTASON OPEUKSEN ANTAMINEN

- luennot
- harjoitukset
- seminaarit

HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan M tai O. Henkilököhtäinen opinto-ohjauus kuuluu kohtaan B.

C. TUTKIJAKOULUTUSMÄÄRÄYKSIEN OPEUS

- luennot
- harjoitukset
- seminaarit

sis. niiden valmistelu
HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus, kuuluvat joko kohtaan M tai O.

D. MUUT OPEUS

Tähän kuuluvat muu kuin kohtiin A-C kuuluva opetusyö sekä siihen liittyvä työ mm.

- muut kuin perustutkintotason opetukseen ja tutkijakoulutukseen kuuluvat luennot korkeakoulusta sekä niiden valmistelu (sis. mm. täydentyskoulutukseen liittyvät luennot)
- kirjallisen koulutuksen valmistelu, valvomien ja tarkastaminen
- suullisten koulutusten pitäminen
- väitöskirjoitukseen liittyvät työt (kustoksen ja opponainin tehtävät)
- opetusohjelmien suunnittelu.

HUOM! Opetustehtävät, joista maksetaan erillinen korvaus kuuluvat joko kohtaan M tai O.

E. PERUSTUTKINTOTASON OPIKUNNITTAMISEN OMAUS JA TARKASTAMINEN, MUU HENKILÖ-

TOIMINTO OPEUS O-OMIAUS
Tähän kuuluvat myös vastaarotot. (Seminaarissa tapahtuva opimäytilleiden tarkastaminen kuuluu kohtaan E.)

F. LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJOITUKSIEN OMAUS JA TARKASTAMINEN

G. LISENSIAATTI- JA VÄITÖSKIRJOITUKSIEN TEKEMINEN

H. MUU OMA OPIKUNNITUS

Tähän kuuluu varsinkin tutkimustyö lisensiaatti- ja väitöskirjoitajia lukun ottamatta. Tutkimustyön kuuluu myös tuotekentitys, mikäli sitä tehdään virkatyössä. Esillä mainitun lisäksi tähän kuuluvat mm.

- tutkimusprojektit suoranaisesti liittyvät hallintotehtäviin kuten esim. tutkimusohjelmien suunnittelu, tutkimusprojektien edistymistä koskevat raportit jne.
- tutkimusprojektiin liittyvät työnjohtotehtävät
- tutkimusprojektien tuosten esittely (artikkelit ja raporttien kirjoittaminen)

HUOM! Tähän kuuluvat myös ulkopuolisten rahoittamien toimeksiantotutuksiin liittyvät työt, joista ei saada erillistä korvausta.

I. LISENSÄ KOULUTTAMINEN

Tähän kuuluvat mm.

- oman alan tieteelliseen kirjallisuuteen ja aikakauslehtiin perehtyminen, joka ei liity tutkimusprojekteihin eikä opetusohjelman suunnitteluun
- tieteellisiin kokouksiin osallistuminen, vierailut muissa laitoksissa
- muu työhön liittyvä opiskelu, esim. jatkokoulutuksen (lisensiaatti- ja väitöskirjoitusten tekeminen kuuluu kohtaan G) ja erillisarvosarjon suorittaminen.

J. KORKEAKOULU-, TIEDEKUNTA- JA LAITOSTASON ELÄINTEN KOROUKSET

Tähän kuuluvat myös korkeakoulu-, tiedekunta- ja laitostason elinten kokouksiin liittyvät valmistelutyöt.

K. VIRKIAN TAI TOIMINEN LIITTYVÄ ASIAKORVAUS JA ULKOPUOLISEN TUOTOIN

Käisä tehtävistä ei makseta työmäärää vastaavaa korvausta. Jos tehtävistä maksetaan työmäärää vastaava korvaus, ne luokitetaan kohtaan I.

- lausuntojen antaminen
- ei opetustoimintaan liittyvien käsikirjoitusten tarkastaminen, tieteellisten julkaisujen toimittaminen
- Suomen Akatemian, komiteoiden, johtokuntien jäsenyyksiin liittyvät työt ja edustustehtävät.

L. MUUT VIRKIAN TAI TOIMINEN LIITTYVÄ TUOTOIN

Tähän kuuluvat mm.

- laitostentit
- kirjaston ja kokousien hoito
- materiaalikankinta
- ulkopuoliset kontaktit (ulkopuolisten vierailut, kirjeenvaihto).

M. KORKEAKOULUN SISÄISET TEHTÄVÄT, JOISTA MAKSETAAN ULKOPUOLISEN TUOTOIN

Tähän kuuluvat mm. tuntiopettustehtävät.

N. ASIANTUNTIJATEHTÄVÄT

Tähän kuuluvat asiantuntijatehtävät, joista saadaan työmäärää vastaava korvaus. Muut asiantuntijatehtävät kuuluvat kohtaan K.

O. MUUT TOIMINEN HOITO

- tähän kuuluvat mm. korkeakoulun ulkopuolella toteutetut tentit, joista saadaan erillinen korvaus mm.
- yliopistolaisen keskusairaloiden henkilökunnan osalta kliiniset tehtävät, joista maksetaan lisäksi keskusairaalasta
- luennot ja esitelmät yliopiston ulkopuolella
- muut korkeakoulun ulkopuoliset työtehtävät.

SUOMI. Virkanatkaa (ei työmäärää) käytetty alka merkittään määrän

tarkoitusta kuvaavaan toimintoon, enintään 8 tuntia vuorokauden kohti. Esim. matka Tampereelta Helsinkiin tieteellisen toiminnan kokoukseen merkittään kohtaan K.

Helsinki 12.4.1980

N:o

Viite TK-04-20-80

A iä Työryhmän asettaminen

Tilastokeskus asettaa korkeakouluja koskevan tutkimustilaston suunnittelua varten työryhmän, jonka tehtävänä on

- selvittää ja kokeilla menetelmää, jolla korkeakouluhenkilökunnan ajankäyttöä voitaisiin tilastollisesti mitata
- kokeilun tulosten perusteella laatia suunnitelma ajankäyttö-tutkimuksen toteuttamisesta sekä korkeakouluja koskevan tutkimustilaston suunnittelun jatkamisesta.

Suunnitteluraportti on saatava valmiiksi 31.1.1981 mennessä.

Työryhmään määrätään Tilastokeskuksesta

yliaktuaari Mikael Åkerblom
tutkija Iris Niemi
aktuaari Hilikka Kousa

puheenjohtajaksi
jäseneksi
sihteeriksi

sekä kutsutaan

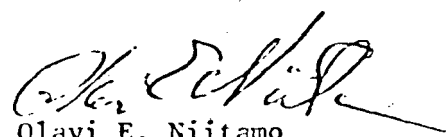
suunnittelija Martti Kajaste
tiedesihteeri Pirkko Rainesalo
suunnittelija Pekka Stenqvist
laskentatoimen suunnittelija Ritva Maritila
tutkija Terttu Luukkonen-Gronow

(OPM) jäseneksi
(OPM) jäseneksi
(HY) jäseneksi
(TRK) jäseneksi
(SA) jäseneksi

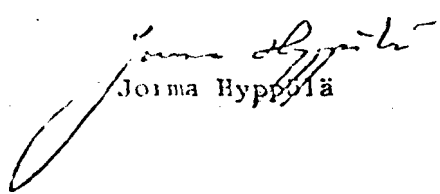
Atk-asiantuntijana toimii suunnittelija Markku Saijets.

Työryhmä voi kuulla ulkopuolisia asiantuntijoita.
Työryhmän koodi laskentatoimessa on KO 43.

Ylijohtaja


Olavi E. Niitamo

Osastopäällikkö


Jorma Hyppölä

Jakelu:

Työryhmän jäsenet

MÄ/SS