

MATKAILUALAN TUTKIMUS- JA KOULUTUSINSTITUUTTI

JOHTOSÄÄNTÖ

1. Tehtävä ja tavoitteet

Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutti on luova tutkimus-, oppimis- ja osaamisyhteisö, joka perustuu yliopiston, ammattikorkeakoulun ja toisen asteen ammatillisen koulutuksen yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen.

Instituutin tehtävänä on:

- (1) matkailualan tutkimus
- (2) tutkimukseen perustuva matkailun yliopistokoulutus
- (3) työelämän ja sen kehittämisen vaatimuksiin sekä tutkimukseen perustuva matkailualan ammattikorkeakoulutus
- (4) työelämälähtöinen matkailu-, ravitsemis- ja talousalan toisen asteen ammatillinen koulutus
- (5) kehittämis-, palvelu- ja innovaatiotoiminta

Instituutti tarjoaa yrityspuistomaisen ympäristön matkailu- ja elämysteollisuuden toimijoille.

Instituutti tarjoaa osapuolten matkailualan koulutus-, tutkimus- ja kehittämistoiminnan siten kuin siitä tulossopimuksilla ja talousarviolla sovitaan.

2. Instituutin asema

Instituutti on Lapin korkeakoulukonsernin yhteinen yksikkö, johon kuuluu Lapin yliopiston yhteiskuntatieteiden tiedekunnan matkailututkimuksen oppiaine, Lapin ammattikorkeakoulun matkailupalveluiden osaamisala sekä Rovaniemen kouluskuntayhtymän ammatillisen toisen asteen matkailu-, ravitsemis- ja talousala.

Ammatillisen toisen asteen opiskelijoiden ottamisesta, opetuksesta ja tutkintotodistuksien myöntämisestä vastaa instituuttiin kuuluva oppilaitos/tulosalue ja sen rehtori.

Lapin yliopiston ja Lapin ammattikorkeakoulun opiskelijoiden ottaminen ja tutkintotodistuksien myöntäminen tapahtuu koulutusorganisaatioiden omien sisäisten säädösten ja määräysten mukaisesti.



Instituutin henkilöstön työnantajina ovat Lapin yliopisto, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä tai Lapin ammattikorkeakoulu. Työnantajien edustajia ovat Lapin yliopiston ja Lapin ammattikorkeakoulun rehtorit sekä Rovaniemen koulutuskuntayhtymän johtaja

3. Hallinto ja organisoituminen

Instituutin toiminnasta ja johtamisesta vastaavat johtokunta ja johtaja.

Instituutilla on kolme sisäistä toiminta-aluetta: tutkimus, koulutus ja palvelut. Valtakunnallista ja alueellista matkailualan palvelutehtävää varten instituutilla on elinkeinoelämän neuvottelukunta. Tutkimustoiminnan kehittämiseksi valitaan kaksi kansainvälistä neuvonantajaa, jotka tuntevat MTI:n toiminnan ja erityisrakenteen.

Instituutin päätökset tehdään esittelystä. Sisäisten toiminta-alueiden johtajat esittelevät instituutin johtajalle ja instituutin johtaja esittelee yliopiston rehtorille, ammattikorkeakoulun rehtorille ja kuntayhtymän johtajalle.

Toisen asteen koulutukseen liittyvien ammattiosaamisen näyttöjen osalta noudatetaan Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosäännön mukaisia menettelyjä.

4. Johtokunnan kokoonpano ja valinta

Instituutin johtokunnan muodostavat Lapin yliopiston rehtori, Lapin ammattikorkeakoulun rehtori ja Rovaniemen koulutuskuntayhtymän johtaja, instituutin johtokunnan kokouksessaan valitsema elinkeinoelämän edustaja sekä instituutin henkilöstön ja opiskelijoiden edustaja. Jokaisella johtokunnan jäsenellä on nimetty henkilökohtainen varajäsen. Johtokunnan päätökset tehdään esittelystä. Johtokunnan esittelijänä toimii instituutin johtaja.

Johtokunnassa henkilöstöjäsenen toimikausi on kaksi vuotta ja opiskelijajäsenen toimikausi yksi vuosi. Henkilöstö- ja opiskelijajäsenyydet ovat kiertäviä osapuolten kesken. Henkilöstön ja opiskelijoiden edustajien nimeämisessä käytetään vuorotteluperiaatetta siten, että henkilöstön ja opiskelijoiden edustajat eivät ole samasta osapuolesta. Henkilöstön ja opiskelijoiden edustajat nimitetään opiskelijajärjestöjen ja henkilöstön esityksestä. Johtokunta voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita ja päättää pysyvien asiantuntijoiden kutsumisesta.

Palvelukeskuksen johtajalla on oikeus osallistua asiantuntijajäsenenä johtokunnan työskentelyyn.

Johtokunta valitsee keskuudestaan johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Johtokunta kokoontuu säännöllisesti puheenjohtajan kutsumana. Kokouskutsu on toimitettava seitsemän vuorokautta ennen kokousta joko sähköisesti tai kirjallisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka. Kokouksen asialista on toimitettava viisi vuorokautta ennen kokousta joko sähköisesti tai kirjallisesti. Kokous on päätösvaltainen silloin, kun



puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

5. Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on

- 1) Vastata instituutin toiminnasta, laadusta ja tuloksellisuudesta osapuolille ja konsernille
- 2) Tehdä osapuolille ja korkeakoulukonsernin johtoryhmälle esitys instituutin strategiaksi
- 3) Tehdä osapuolille ehdotus tulosopimukseksi ja instituutin talousarvioksi sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaksi
- 4) Vastata tulossopimusten ja talousarvion toteuttamisesta
- 5) Hyväksyä instituutin talousarvion käyttösuunnitelma
- 6) Hyväksyä instituutin toimialaan liittyvät kehittämishankkeet
- 7) Valita instituutin johtaja
- 8) Nimittää sisäisten toiminta-alueiden vastuuhenkilöt
- 9) Nimittää instituutin johtoryhmä
- 10) Tehdä aloitteen pysyvän henkilöstön palkkaamisesta sopijaosapuolten asianomaisille hallintoviranomaisille
- 11) Hyväksyä instituutin tulossopimukseen perustuva henkilöstösuunnitelma
- 12) Asettaa instituutin neuvottelukunnat
- 13) Hoitaa muut yliopiston, ammattikorkeakoulun ja kuntayhtymän yhdessä johtokunnalle osoittamat tehtävät

Johtokunta voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian tai asiakokonaisuuden johtajan ratkaistavaksi.

6. Johtajan tehtävät

- Johtaa, valvoo ja kehittää instituutin toimintaa ja sen laatua
- Vastata tulosopimuksen toteuttamisesta ja taloudesta johtokunnan antamien suuntaviivojen mukaisesti
- Vastata määrärahojen käyttämisestä johtokunnan hyväksymän käyttösuunnitelman mukaisesti
- Vastata instituutin strategioiden, tulossopimuksen ja vuosittaisen toimintasuunnitelman valmistelusta ja toteuttamisesta
- Toimia instituutissa työskentelevän henkilökunnan esimiehenä



- Toimia johtokunnan esittelijänä
- Vastata ja päättää instituutin seuraavista henkilöstöasioista:
 1. henkilöstön ottaminen instituutin sopimuksen, johtosäntöjen ja delegointipäätöksien mukaisesti
 2. vuosiloman myöntäminen,
 3. sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, johon henkilöllä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla oikeus,
 4. henkilöstökoulutukseen osallistuminen,
 5. matkamääräykset,
 6. oman auton käyttöoikeus,
 7. lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön määrääminen,
 8. kehityskeskustelut.
- Huolehtia johtokunnan päätösten toimeenpanosta ja arkistoinnista
- Vastata instituutin ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä ja markkinoinnista
- Hoitaa muut johtokunnan johtajalle osoittamat tehtävät

Johtaja voi, milloin asia on instituutin kannalta laajakantoinen, siirtää päätösvaltaansa kuuluvan asian johtokunnan päätettäväksi. Johtaja voi myös delegoida päätösvaltaansa kuuluvan asian instituutin muun henkilön valmisteltavaksi ja päätettäväksi.

7. Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan ja korvaa aikaisemmin hyväksytyt johtosäännöt, kun osapuolet ovat hyväksyneet sen.

