

Ohjeistus vieraanvaraisuudesta MTI:n vieraita kohtaan

TEHTÄVÄ	LAPIN AMK	LAPIN YO
ENNEN VIERAILUA:		
Vierailun ajankohdasta ja kestosta sopiminen	Host/Paula Heikkilä	Host
Vierailijasta tiedottaminen kv-koordinaattorille	---	Host
Vierailun rahoituksesta sopiminen	Host/Antti Honkanen	Host/Antti Honkanen
Lentojen varaaminen	Vieras	Vieras
Vierailun aikaisesta opetuksesta sopiminen	Host/Paula Heikkilä	Host/Salla Jutila
Tilan varaaminen opetusta varten	Host	Host/Salla Jutila/Tuula Kreus
Sisällöllinen tuki vierailua ennen esim. opetuskäytänteisiin liittyen	Host	Host
Vierailuluennosta tai opintokokonaisuudesta tiedottaminen	Paula Heikkilä	Salla Jutila/Mikko Vehkaperä
Toisen MTIn korkeakoulu osapuolen opiskelijoiden ilmoittautumisesta huolehtiminen (sähköpostitse, koska eivät pääse toisen oppilaitoksen järjestelmiin)	Leena Inkeröinen/Salla Jutila	Salla Jutila/Leena Inkeröinen
Vastuuopettaja weboodissa (jos kyseessä kokonainen kurssi tai opintokokonaisuus)	---	Salla Jutila
Majoituksen varaaminen	Vieras/ Paula Heikkilä	Paula Heikkilä
Työtilan varaaminen	Paula Heikkilä	Paula Heikkilä
Tunnukset yliopiston verkkoon ja Optimaan	---	Salla Jutila
MTI:n avain (ja kulkukortti)	Paula Heikkilä	Paula Heikkilä
Tervetuliaislahjat vieraalle	Paula Heikkilä	Paula Heikkilä
Optima-työtilan luominen (jos tarve)	---	
VIERAILUN AIKANA:		
Kyydin järjestäminen lentokentältä	Vieras/Host	Vieras/Host
Vieraan vastaanottaminen kampuksella sekä MTI:n tilojen ja opetustilojen esittely	Host/Paula Heikkilä	Host/Paula Heikkilä
Perehdytys laitteiden (tietokoneet, videotykki ym.) ja ohjelmien (weboodi, optima) käyttöön	Host/Paula Heikkilä	Host/Paula Heikkilä
Vieraan esittely muulle henkilökunnalle (esim. iltapäiväkahvit tai Brown Bag Lunch)	Host/Paula Heikkilä	Host/Paula Heikkilä

Tekninen tuki vierailun aikana esim. opti- man liittyen	---	Host
Sisällöllinen tuki vierailun aikana esim. ar- viointikäytäntöihin ja opetustapoihin liit- tyen	Host	Host
Hostaus vierailun aikana	Host/Paula Heikkilä	Host/Paula Heikkilä
Vierailijasta tiedottaminen/infotaulu, net- tisivut ja FB	Host/Paula Heikkilä/Jaana Ojuva	Host/Paula Heikkilä/Jaana Ojuva
VIERAILUN JÄLKEEN:		
Kurssitehtävien tarkistaminen ja arviointi	---	Vieras
Suoritettujen opintopisteiden huolehtimi- nen opiskelijoiden opintorekistereihin		Salla Jutila
Palautteen pyytäminen vierailijalta		

Yleiset ohjeet

Jokaisella MTI:lle saapuvalla kansainvälisellä vieraalla on oma isäntänsä/emäntänsä eli host. Host on joko se henkilö, joka kutsuu vieraan taloon tai siinä tapauksessa että vieras on itse pyytänyt tulla vierailulle, päätämme keskenämme kuka henkilöstöstämme vastaa mistäkin vieraasta.

Hostin tehtävä on sopia vierailun ajankohdasta sekä vierailun aikaisesta opetuksesta. Host myös tiedottaa MTI:n kv-koordinaattoria mahdollisimman aikaisessa vaiheessa vieraan saapumisesta. Kv-koordinaattori hoitaa tarvittaessa käytännön järjestelyt vierailuun liittyen (mahdollinen majoitus, työtila, työvälineet, avaimet, ovikyltti jne.) sekä auttaa vierailun muun (kuin opetuksen) ohjelman laatimisessa jos tarpeen. Host ja kv-koordinaattori miettivät yhdessä ennen vierailua miten vierailijasta parhaiten tiedotetaan opiskelijoita, muuta henkilökuntaa sekä mahdollisesti myös talon ulkopuolelle.

Jokaiselle MTI:n vieraalle voidaan tarjota 1 lounas sekä 1 illallinen talon piikkiin. Lisäksi jokainen vieras saa lahjaksi MTI:n varavirtalähteen lähtiessään (varavirtalähteen voi pyytää Leena Inkeröiseltä). Muista kustannuksista tulee hostin keskustella johtaja Antti Honkasen kanssa. Yliopiston vieraat voivat lisäksi käydä Arktikumissa veloituksetta. Tässä tapauksessa tulee hostin ilmoittaa asiasta Arktikumiin etukäteen.

Current Issues in Tourism

Jos vieraamme tulee pitämään luentoja opintojaksolle YMAT1220 Current Issues in Tourism, tulee hostin sopia vieraan kanssa kurssin nimestä, tavoitteista, opetuksen sisällöstä, opetusmetodeista, aikataulusta sekä vaadittavista suorituksista. Vierailevia luennoitsijoita varten on laadittu sabluuna, joka sisältää ennakkolukemista, kontaktiopetusta, workshopin, mahdollisen lukupiirin sekä loppukeskustelun. Sabluunan voi pyytää Salla Jutilalta. Vieraat voivat edetä sabluunan mukaan tai vaihtoehtoisesti vieras ja host voivat sopia toisen tyyppisestä suoritustavasta. Olisi suositeltavaa, että opintokokonaisuus olisi laajuudeltaan vähintään 2 opintopistettä.

Opintopäällikköä tulisi tiedottaa vierailevan luennoitsijan opetuksesta ja aikatauluista jo suunnitteluvaiheessa. Kun opetuksen yksityiskohdista on saatu sovittua, tulee vierailijasta ja opetuksesta tiedottaa Salla Jutilaa, joka on kurssin vastuuopettaja WebOodissa. Salla lisää kurssin kuvauksen ja aikataulun WebOodiin sekä tarvittaessa hoitaa vierailijalle tunnukset yliopiston verkkoon ja Optimaan. Salla myös hoitaa kurssista tiedottamisen sekä yliopiston että ammattikorkeakoulun opiskelijoille sekä toimittaa vierailijalle listan opiskelijoista ennen opetuksen alkua.

Hostin tehtävä on opetuksen alkaessa esitellä vieras kurssin opiskelijoille sekä huolehtia, että opetustilassa on kaikki tarvittavat välineet ja tunnukset vierailijalle. Hostin on myös hyvä tiedottaa vierasta siitä, että kaikista kurseistamme kerätään palaute opiskelijoilta, ja toimitamme mielellämme palautteen myös vieraallemme jos hän niin haluaa.

Vierailevien luennoitsijoiden muu opetus

Lapin ammattikorkeakoulun vieraiden opetus sisällytetään käynnissä oleviin opintojaksoihin. Siinä tapauksessa, että kyseessä on pitkäaikainen vieras (esimerkiksi 1kk) voidaan katsoa voisiko opiskelijoille tarjota kokonaisen erillisen kurssin. Lyhyistäkin luennoista tai seminaareista on kuitenkin hyvä tiedottaa kv-koordinaattoria sekä Salla Jutilaa, sillä opiskelijoilla on mahdollisuus saada opintopisteitä osallistumalla vierailuluennolle ja tekemällä niistä kirjallisen raportin. Ohjeistus vierailuluennolle osallistumiseen löytyy MTI:n verkkosivuilta.