

1.1 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö ilmoittaa tarvittaville  
sidosryhmille ohjeistuksen ja aikataulun oppaan  
laatimiseksi

1.3a.1 AMANUENSSI  
Amanuenssit voivat tarvittaessa osallistua opinto-oppaan  
lopullisen rakenteen ja sisällön suunnitteluun  
sekä viimeistelyyn

1.2 AMANUENSSI  
Laitosten amanuenssit valmistelevat laitoisia  
koskevat opinto-oppaan osuudet ja toimittavat  
ne opintoasiainpäällikölle

1.2 MUUT OPINTO-OPPAAN SISÄLLÖNTUOTTAJAT  
Muut tiedekunnan sisäiset ja ulkoiset sisällöntuottajat  
toimittavat opinto-oppaaseen tulevan materiaalin  
opintoasiainpäällikölle

1.2 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö valmistelee oppaan yleisen  
sisällön

1.2 (KORPPI-JÄRJESTELMÄ)  
Opintojaksojen tiedot (ja henkilötiedot) kopioidaan  
oppaaseen Korppi-järjestelmästä

1.3 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö koostaa opinto-oppaan lähdemateriaalin  
ja viimeistelee sisällön yhdenmukaiseksi

1.4 OPISKELIJAPALVELUT  
Opintoasiainpäällikkö tekee tarjouspyynnön opinto-oppaan  
painotyöstä kirjapainoon (painosmäärät, painotyön  
hintaa)

1.5 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö toimittaa sisällöltään sekä  
ulkoiseltaan viimeistellyn opinto-oppaan painoon  
sähköisessä muodossa

1.6 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö julkaisee valmiin opinto-oppaan  
verkossa

1.7 OPINTOASIAINPÄÄLLIKKÖ  
Opintoasiainpäällikkö hoitaa opinto-oppaan jakelun  
tarvittaville yksiköille ja uusille opiskelijoille  
opintoasioista vastaavan osastosihteerin avustuksella

1.7 OPISKELIJAPALVELUT  
Opiskelijapalvelut hoitavat osan opinto-oppaan  
jakelusta