

شرح وظایف مدیریت دانشکده پرستاری و مامایی

۱. امضاء اسناد مالی در چهار چوب اعتبارات ابلاغی دانشکده پرستاری و مامایی با رعایت مقررات مربوطه.
۲. امضاء لیست های حقوقی و اضافه کاری در حد اعتبارات، مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
۳. انعقاد قرارداد حق التدریس اعضا هیئت علمی برابر مقررات و دستورالعملهای مربوطه، بدیهی است در خصوص قرارداد حق التدریس اعضا هیئت علمی و مدرسین شاغل در دانشکده که خارج از ساعات خود تدریس داشته باشند پیشنهاد لازم را نموده تا پس از بررسی و تأیید معاون محترم آموزشی دانشگاه اقدام شود.
۴. صدور احکام ماموریت کارکنان و اعضا هیئت علمی تحت سرپرستی حداکثر تا ۱۰ روز با در نظر گرفتن مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
۵. اعطاء مرخصی های استحقاقی (حداکثر یکماه) و استعلاجی به کارکنان برابر مقررات جاری
۶. امضاء احکام کارگزینی دانشکده با رعایت مقررات و آئین نامه های مربوطه و ارسال و نوشتن به مدیریت نیروی انسانی.
۷. اختیارات موضوع ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (مسئولیت تشخیص ، انجام تعهد و تسجیل و حواله) در چهار چوب اعتبارات ابلاغی آن دانشکده.