

شرح وظایف مسئول و ناظر امور قراردادهای دانشکده:

- ۱ - تهیه متن قراردادهای منعقد
- ۲ - تمدید قراردادها در صورت نیاز
- ۳ - بررسی و اظهار نظر در مورد مکاتبات در خصوص اختلاف کارفرما با پیمانکار
- ۴ - استخراج و تهیه آنالیز طبق بخشنامه مزد
- ۵ - دریافت درخواستها و بررسی آنها و اعلام نظر در مورد آنها
- ۶ - مطابقت درخواستهای دریافتی با آئین نامه و قوانین برگزاری معاملات
- ۷ - گزارش دهی از عملکرد امور قراردادها به ستاد دانشگاه
- ۸ - تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها در دانشکده
- ۹ - اظهار نظر نسبت به پیش نویس انواع قراردادها
- ۱۰ - انجام امور محوله در چهارچوب مقرر از سوی مقام مافوق