



- **Funciones del Decano de la Facultad de Veterinaria**

Estatutos de la Universidad de Córdoba

Artículo 158. Funciones.

Corresponden al Decano o Director las siguientes funciones:

1. Presidir y acordar la convocatoria de la Junta de Centro, de las Comisiones del Centro y fijar el orden del día de sus sesiones.
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Junta de Centro.
3. Comunicar a los miembros de la Junta de Centro todos los acuerdos y cuanta información sea de su interés.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Centro en todos los órdenes de su competencia.
5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto del Centro.
6. Proponer al Rector el nombramiento de Vicedecanos o Subdirectores, del Secretario del Centro y de los Coordinadores de Titulación.
7. Autorizar, en el ámbito de sus competencias, los actos a celebrar en el Centro.
8. Dirigir con carácter ordinario las infraestructuras y servicios del Centro.
9. Cualesquiera otras que le atribuyan los presentes Estatutos o las disposiciones vigentes informando, en todo caso, a la Junta de Centro.

- **Funciones de los Vicedecanos de la Facultad de Veterinaria**

Estatutos de la Universidad de Córdoba

Artículo 164. Funciones.

Es labor de los Vicedecanos o Subdirectores coordinar o dirigir, bajo la autoridad del Decano o Director, el área o áreas de competencias que este les encomiende, sin perjuicio de que las funciones técnico-administrativas correspondan al Personal de Administración y Servicios.

- **Funciones del Secretario de la Facultad de Veterinaria**

Estatutos de la Universidad de Córdoba

Artículo 166. Funciones.

Corresponden al Secretario del Centro las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría del Centro, sin perjuicio de que las funciones técnicas y administrativas correspondan al Personal de Administración y Servicios del Centro.
2. Convocar, por orden del Decano, la Junta y Comisiones del Centro.
3. Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la Facultad o Escuela, así como de cuantos actos y hechos presencie en su condición de Secretario o consten en los libros de actas de los órganos de gobierno del Centro y del Registro del Centro.
4. La formación y custodia de los libros de actas.
5. La custodia de los documentos del archivo del Centro, hasta su transferencia al archivo que corresponda.
6. Garantizar la publicidad de los acuerdos de carácter general de los distintos órganos de gobierno del Centro. A tal fin, y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba, mantendrá una base de datos ordenada, actualizada y de libre acceso que incluya el texto completo de todas las normas aprobadas en el seno del Centro.
7. Recepción y custodia de las actas de calificaciones de los exámenes, hasta su transferencia al archivo que corresponda.
8. Colaborar con la Secretaría General de la Universidad de Córdoba en el mantenimiento y actualización de los censos.
9. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas.