

نیازسنجی و تدوین برنامه های آموزشی مربوط به استانداردی و واحدهای سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های ابلاغی مصوب.

هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی دوره های آموزشی (ارزیابی دوره های آموزشی، صدور گواهینامه دوره ها، تنظیم شناسنامه آموزشی، تجزیه و تحلیل گزارش های عملکرد آموزشی) استانداردی و واحدهای سازمانی تابعه.

هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای مدیران و کارشناسان و کارکنان استانداردی و واحدهای سازمانی تابعه.

پیشنهاد برنامه های مناسب برای اصلاح و بهبود دوره های آموزشی.

هماهنگی برای حسن اجرا و نظارت بر عملکرد و اثربخشی دوره های آموزشی استانداردی و واحدهای تابعه.

هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه فرآیندهای اجرایی پژوهش های کاربردی (احصای نیازها و اولویت های پژوهشی، بانک اطلاعات از نتایج پژوهشی و انتشار یافته ها) استانداردی و واحدهای سازمانی تابعه.

هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام مدیریت دانش در استانداردی و واحدهای تابعه.

هماهنگی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشی و مطالعاتی استانداردی و واحدهای تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهای پژوهشی و تامین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط.

نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استانداردی و سایر سازمان ها و نهادها.

ارائه مشاوره به مدیرکل و تصمیم سازی در خصوص موضوعات مرتبط با وظایف دفتر، به ویژه در زمینه شرح وظایف مربوطه.

سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری

مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.

انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.