КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Менеджер по сертификации, БПС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | |  | | | | | |
| **Наименование организации** | | | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | | |  | | | | | |
| **Наставник** | | | | |  | | | | | |
| **Период обучения** | | | | |  | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | | **Время и место проведения обучения** | | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 22 | История развития компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 44 | Вводный противопожарный инструктаж | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 99 | Политика компании в области управления персоналом | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 111 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 113 | Основы работы с договорами | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б  (после исп. срока для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | | | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-РИЦ-03 «Сертификация продукции и услуг Компании, лицензирование на право производства продукции» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-РИЦ-01 «Разработка и утверждение технического задания» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-РИЦ-02 «Разработка новых продуктов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-МАО-06 «Принятие маркетинговых решений и утверждение требований к новым продуктам и услугам» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-МАО-07 «Разработка маркетингового плана предприятия и контроль его выполнения» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-РБП-03 «Рабочая инструкция Главного менеджера (менеджера) по сертификации» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-РИЦ-85 «Планирование работ по сертификации» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-РБП-01 «Рабочая инструкция начальника БПС» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 «Инструкция о порядке оформления, согласования, регистрации и хранения договоров» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-03 «Инструкция по использованию корпоративной электронной почты и глобальной сети Интернет» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 «Оценка благонадежности контрагентов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | | |  | |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Изучение основных нормативных документов в сфере сертификации:   * ФЗ «О техническом регулировании»; * ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; * ПМГ 06-2019 Порядок признания результатов испытаний и утверждения типа, первичной поверки, метрологической аттестации средств измерений; * Приказ Минпромторга России от 30.11.2009 N 1081 (ред. от 20.08.2018) "Об утверждении Порядка проведения испытаний стандартных образцов или средств измерений в целях утверждения типа, Порядка утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений, Порядка выдачи свидетельств об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений, установления и изменения срока действия указанных свидетельств и интервала между поверками средств измерений, требований к знакам утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений и порядка их нанесения" * ГОСТ 8.513-84 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Поверка средств измерений. * МИ 3290-2010; * Постановление Госстандарта РФ от 21 сентября 1994 г. № 15 Об утверждении "Порядка проведения сертификации продукции в Российской Федерации (с изм.)   Установление контактов с клиентами, изучение правил по составлению заявок на сертификаты соответствия, декларации соответствия, свидетельства (сертификаты) об утверждении типа, лицензии, разрешения.  Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  Изучение правил ведения реестров сертификатов, договоров и протоколов, работа с ними.  Заключение и согласование договоров, ведение и закрытие договоров.  Представление начальнику Бюро патентования и сертификации информации о выполнении плана работ за месяц. | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **Обучение по дополнительным дисциплинам** | | | | | | | | | | |
|  | Тема: Порядок проведения испытании и утверждение типа средств измерений | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Тема: Порядок проведения сертификации в странах БЗ. | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Тема: Технические характеристики сертифицируемой и патентуемой продукции | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** | | | | | | | | | | |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | | | | | **Дата заключения** | | **Руководитель (ФИО и подпись)** | | | |
| Эффективным | | Неэффективным | | |  | |  | | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | | | |  | |  | | | |