КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**БПС, Специалист по патентной работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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-02 «Разработка новых продуктов» | | 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 | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-РБП-02 «Рабочая инструкция инженера-патентоведа» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | [КЭ-И-ЮР1-04](../../../AppData/Local/Documents%20and%20Settings/KozachenkoAN/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.MSO/Правовое%20управление/КЭ-И-ЮР1-04%20И%20по%20договорам%20с%20исправлениями.doc) «Инструкция о порядке оформления, согласования, регистрации и хранения договоров» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-04 «Управление жизненным циклом ИТ-активов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-03 «Инструкция по использованию корпоративной электронной почты и глобальной сети Интернет» | |  | | |  | | |  | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-РБП-04 «Рабочая инструкция главного специалиста по патентной работе | | 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 правил проведения патентного поиска и составления отчета по нему.  Изучение особенностей и специфики заключения и ведения договоров с организациями зарубежья и РФ.  Изучение и работа в реестре договоров с контрагентами.  Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  Изучение правил ведения реестра патентов и работа с ним.  Заключение и согласование договоров, ведение и закрытие договоров.  Представление главному специалисту по патентной работе 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 составления заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Тема: Гражданский Кодекс РФ, часть 4 (патентование) | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Тема: Порядок составления заявок на Товарные знаки | | | 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: | | | | |  | |  | | | |