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/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%AE%D0%A01-04%20%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BC%20%D1%81%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.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. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Обучение по дополнительным дисциплинам** |
|  | Тема: Порядок составления заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Тема: Гражданский Кодекс РФ, часть 4 (патентование)  | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Тема: Порядок составления заявок на Товарные знаки | РуководительНаставникСертифицированный 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: |  |  |