

АНКЕТА – РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество: Грушина Елена Викторовна

Дата рождения: 29 января 1963 года

Пол: Женский

Моб. телефон: +7 909-919-39-40

E-mail: egrushina@hse.ru

Гражданство: Российская Федерация

Регион проживания: Москва

Образование:

1980 – 1985 - Московский институт народного хозяйства им. Г.В. Плеханова. Экономика торговли/экономист.

Повышение квалификации:

Курсы Учебно-методического центра «Ведение секретного делопроизводства» (хранится в архиве ФАПСИ)

Курсы ЗАО «Галактика-СОФТ» «Современные аналитические методы обработки больших объемов информации»

Центр компьютерного обучения «Специалист» при МГТУ им. Н.Э. Баумана программа повышения квалификации «Основы HTML и CSS, WEB-дизайн»

ООО «АНД Прожект» программа «Администрирование системы Sitex»

ФГУП НИИ «Восход» Сертификат на допуск к работе с СПО подсистем ГАС «Выборы»

Профессиональная деятельность:

2018–наст. вр. – менеджер Центра исследований гражданского общества и некоммерческого сектора НИУ ВШЭ

Функциональные обязанности:

- Организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам профессиональной переподготовки слушателей Центра:
 - участие в разработке учебных и учебно-тематических планов;
 - составление и контроль учебных расписаний по дополнительным образовательным программам Центра с учетом графика использования аудиторного фонда НИУ ВШЭ;
 - организация проведения итоговой аттестации слушателей Центра;
 - контроль посещаемости и успеваемости слушателей;
 - организация и проведение мероприятий по приему слушателей на обучение в Центр.

- Работа с корпоративными информационными системами НИУ ВШЭ: АСАВ, Moodle, СДОУ.
- Выполнение поручений и распоряжений директора Центра.
- Иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами/распоряжениями) НИУ ВШЭ.

2009–2018 – менеджер; заместитель директора Института коммуникационного менеджмента НИУ ВШЭ

Функциональные обязанности:

- Комплексная организация учебного процесса образовательных программ Института.
- Разработка учебных и учебно-тематических планов образовательных программ Института.
- Контроль выполнения учебных планов образовательных программ Института.
- Составление и контроль учебных расписаний образовательных программ Института с учетом графика использования аудиторного фонда НИУ ВШЭ.
- Организация проведения итоговой аттестации слушателей Института.
- Обеспечение качества учебного процесса в соответствии общеуниверситетского уровня обучения.
- Контроль качества преподавания.
- Оказание консультативной и практической помощи преподавателям в организации учебного процесса.
- Контроль посещаемости и успеваемости слушателей.
- Организация и проведение мероприятий по приему слушателей на обучение в Институт.
- Работа с корпоративными информационными системами НИУ ВШЭ: АСАВ, LMS, Moodle.
- Проведение консультаций для лиц, поступающих на программу МВА Института.
- Выполнение поручений и распоряжений директора Института.
- Иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами/распоряжениями) НИУ ВШЭ.

2008–2009 – начальник сектора отдела регистрации, сертификации и хранения программного обеспечения ООО «ЭнергоДата»

Функциональные обязанности:

- Анализ бизнес-процессов предприятия с целью проведения реинженеринга.

- Построение архитектуры систем управления предприятием на базе SAP ERP.

2001–2008 – советник; начальник отдела использования информационных ресурсов в сети Интернет/интранет Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (ФЦИ при ЦИК России).

Функциональные обязанности:

- Разработка, создание и сопровождение работ по информационному наполнению web-сайта для внутреннего пользования (Интранет) и 92 web-сайтов региональных избирательных комиссий в сети Интернет, включая серверные площадки.
- Подготовка конкурсной документации.
- Руководство отделом – 7 чел.

Награждена Благодарственным письмом Центральной избирательной комиссии Российской Федерации за участие в подготовке выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1997–2001 - ведущий специалист Секретариата Управления защищенных информационных систем Главного управления информационных ресурсов органов государственной власти Российской Федерации Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ)

Функциональные обязанности:

Ведение секретного делопроизводства

1992–1997 - инспектор-оператор Информационного центра Управления делами Международного фонда экономических и социальных реформ (Фонд «Реформа»)

Функциональные обязанности:

Ведение баз данных для внутреннего пользования

1982-1992 - инженер по АСУ 2 категории НИИ «Восход»

Личные качества:

Ответственность, коммуникабельность, организаторские и аналитические способности, умение работать в команде.

Семейное положение: Замужем

