

## Curriculum Vitae



### Curriculum vitae Europass

#### Informații personale

Nume / Prenume	<b>MIHĂILĂ Alexandru Robert</b>
Adresă(e)	Str. Tulnici, Nr. 4, Bl. 46, Ap. 90, Sector 4, București, România
Telefon(oane)	0740 91 23 28
Fax(uri)	021/311.75.59
E-mail(uri)	mihaila_robert@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	11.05.1979
Sex	Masculin

#### Experiența profesională

Perioada	Ianuarie 2012 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Lector universitar doctor</b> – Academia de Studii Economice din București – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sustine cursurile și a seminariile pentru disciplina Instruire Asistată de calculator;</li><li>- Sustine seminariile pentru disciplina Didactică;</li><li>- Evaluează cunoștințele studenților pentru disciplinele mai sus menționate;</li><li>- Coordonează lucrările finale ale studenților înscriși la modulul Psihopedagogic;</li><li>- Coordonează activitățile de practică pedagogică.</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – IT – Comunicare – Management

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Ianuarie 2012 – Noiembrie 2013 Expert IT&amp;Comunicare - Proiect <b>POSDRU</b> „Prin practica pedagogică de calitate cu un pas mai aproape de cariera didactică”, <b>ID 81526</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popularizeaza activitatile proiectului, utilizand resursele IT si de comunicare necesare;</li> <li>- Asigura publicitatea si promovarea activitatilor proiectului si ale rezultatelor acestuia;</li> <li>- Promoveaza activitatea de parteneriat din cadrul proiectului;</li> <li>- Concepe si realizeaza materiale informative si de promovare a proiectului;</li> <li>- Contribuie la organizarea si realizarea evenimentelor de promovare ale proiectului (evenimentul de lansarea proiectului, evenimentul de inchidere a proiectului etc.);</li> <li>- Distribuie materiale informative;</li> <li>- Supervizeaza activitatea de publicitate a proiectului;</li> <li>- Initiaza si gestioneaza forumul de discutii destinat beneficiarilor proiectului;</li> <li>- Realizeaza si gestioneaza baza de date a proiectului;</li> <li>- Consiliaza si informeaza membrii echipei cu privire la modalitatea de utilizare a bazei de date;</li> <li>- Alcatuieste materiale si publica, periodic, pe site-ul solicitantului, materiale informative cu privire la stadiul derularii proiectului;</li> <li>- Promoveaza activitatile de parteneriat din cadrul proiectului;</li> <li>- Organizeaza, alcatuieste si publica pe site-ul beneficiarului informatii cu privire la derularea proiectului;</li> <li>- Asigura mentenanta site-ului dezvoltat de catre beneficiar si destinat proiectului;</li> <li>- Asigura consultanta, informarea si consilierea cu privire la resursele IT si situatiile de comunicare din cadrul proiectului;</li> <li>- Distribuie materiale informative si de suport;</li> <li>- Realizeaza raport de activitate propriu si o fisa de pontaj lunare, aferenta activitatii desfasurate in cadrul proiectului, pe care le preda secretarului proiectului in cel mult 3 zile de la incheierea calendaristica a lunii.</li> </ul>

Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – IT – Comunicare – Management
Perioada	Octombrie 2009 – mai 2012
Funcția sau postul ocupat	<b>Coordonator – Partener 1- Centrul de formare Cluj</b> Proiect <b>POS- DRU</b> „Formarea de consilieri și asistenți suport pentru implementarea strategiei de descentralizare a învățământului preuniversitar”, <b>ID 4554</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activităților de formare desfășurate în cadrul Centrului de formare Cluj;</li> <li>- Realizarea și gestionarea bazei de date cuprinzând toți cursanții care au participat la sesiunile de formare în cadrul Centrului de formare Cluj;</li> <li>- Promovarea Proiectului în centrul de formare coordonat;</li> <li>- Coordonarea echipelor de formatori pe întreaga perioadă a sesiunilor de formare;</li> <li>- Transmiterea către echipele de formatori a materialelor necesare desfășurării activităților didactice;</li> <li>- Prezentarea D.P.P.D. – A.S.E. – Partenerul 1 în cadrul proiectului, partener responsabil cu partea de formare a cadrelor didactice care au participat a sesiunile de instruire din cadrul proiectului;</li> <li>- Comunicarea către cursanți a tuturor informațiilor referitoare atât la activitatea de formare cât și la cea de evaluare;</li> <li>- Realizarea unor grupuri de discuții virtuale dedicate activităților specifice proiectului mai sus menționat (<b>descentralizare_cluj</b> și <b>clujdescentralizare</b>) – acestea sunt create pe yahoo groups;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – IT – Comunicare – Management

Perioada	Ianuarie 2009 – mai 2009
Funcția sau postul ocupat	<b>Formator</b>
Activități și responsabilități principale	Susținere de prelegeri, coordonarea activităților practice și evaluarea cursanților pentru modulul „Tehnologii Informaționale Computerizate”, modul ce face parte din programul de formare continuă „MANAGER XXI” – destinat personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare IT – Comunicare – Management

Perioada	Ianuarie 2009 – mai 2009
Funcția sau postul ocupat	<b>Formator</b>
Activități și responsabilități principale	Susținere de prelegeri, coordonarea activităților practice și evaluarea cursanților pentru modulul „Tehnologii Informaționale Computerizate”, modul ce face parte din programul de formare continuă „MANAGER XXI” – destinat personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.
Numele și adresa angajatorului	Casa Corpului Didactic Brăila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare IT – Comunicare – Management

Perioada	Decembrie 2007 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Lector</b>
Activități și responsabilități principale	Susținere de prelegeri, coordonarea activităților practice și evaluarea cursanților pentru modulul „Competențe IT” - nivel inițiere și avansați. Implementarea programului de formare are loc în companiei Petrotel Lukoil – Ploiești.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Business Development Services., Sector 3, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare IT – Comunicare – Evaluare – Management

Perioada	Octombrie 2007 – Septembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Referent IA (S)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promovarea ofertei educaționale a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București;</li> <li>- Realizarea și mentenanța site-ului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București – <a href="http://www.dppd.ase.ro">www.dppd.ase.ro</a>;</li> <li>- Realizarea sistemului informatic de management al Conferinței internaționale de comunicări științifice organizată anual de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - <a href="http://dppd.ase.ro/index.php/en/lucrarile-conferintei">http://dppd.ase.ro/index.php/en/lucrarile-conferintei</a></li> </ul>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea activităților cuprinse în Programul de formare continuă „MANAGER XXI”, program destinat personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;</li> <li>- Organizarea și deschiderea programului de formare continuă “MANAGER XXI” – realizarea materialelor promoționale și prezentarea curriculum-ului și a tuturor informațiilor necesare desfășurării în condiții optime a sesiunilor de formare și evaluare;</li> <li>- Întocmirea documentației necesare reacreditării periodice a programului de formare continuă mai sus menționat;</li> <li>- Realizarea de oferte educaționale pentru programe de formare continuă în vederea participării la licitații;</li> <li>- Gestionarea activităților de formare desfășurate în cadrul programului „MANAGER XXI”;</li> <li>- Asigurarea comunicării eficiente între Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și beneficiarii programelor de perfecționare și formare continuă oferite de acesta;</li> <li>- Colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și Inspectoratele școlare județene în vederea asigurării unei bune desfășurări a activităților de formare continuă din cadrul programelor derulate de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – IT – Comunicare – Management

Perioada	Decembrie 2007 – decembrie 2008
Funcția sau postul ocupat	<b>Formator</b>
Activități și responsabilități principale	Susținere de prelegeri, coordonarea activităților practice și evaluarea cursanților pentru modulul „Tehnologii Informaționale Computerizate”, modul ce face parte din programul de formare continuă „MANAGER XXI” – destinat personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare IT – Comunicare – Management
Perioada	Ianuarie 2003 – mai 2007
Funcția sau postul ocupat	<b>Formator</b>
Activități și responsabilități principale	Susținere de prelegeri, coordonarea activităților practice și evaluarea cursanților pentru disciplinele „Mijloace Moderne de Învățământ”, „Tehnologia Informației și Comunicării” și „Instruirea Asistată de Calculator”, discipline cuprinse în curriculum-ul programului de formare psihopedagogică și metodică oferit de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București.
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare IT – Comunicare – Evaluare – Management
Perioada	Martie 2000 – Octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	<b>Analist programator</b>
Activități și responsabilități principale	- Crearea, administrarea și promovarea site-ului D.P.P.D.; - Organizarea și asigurarea suportului tehnic pentru sesiunile științifice de comunicare organizate de D.P.P.D.; Asigurarea comunicării între D.P.P.D. și toți colaboratorii.
Numele și adresa angajatorului	<b>Academia de Studii Economice</b> , Piața Romană 6, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT – Comunicare – Promovare

Perioada	noiembrie 2002 – august 2005
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membru în echipa de proiect - proiectul PHARE 017-553.04.02.03.01.306 „Centrul de incluziune Profesională pentru Romi - Alexandria” – dezvoltarea resurselor umane.</li> <li>- Membru în echipa de proiect - proiectul PHARE 016-772.01.02/01 „Consolidarea Centrului de resurse pentru ONG-uri - Teleorman” – dezvoltarea resurselor umane din sectorul ONG.</li> <li>- Membru în echipa de proiect - proiectul PHARE 016-772.01.02/01 „Consolidarea Centrului de resurse pentru ONG-uri - Teleorman” – dezvoltarea resurselor umane din sectorul ONG.</li> </ul>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementul proiectului;</li> <li>- Implementarea proiectului.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru dezvoltare și promovare socio-economică „CATALACTICA”, Str. Dunării, Bl. I4, Sc. B, Et. 2, Ap. 43, Mun. Alexandria, Jud. Teleorman.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație – IT și Comunicare – Management de proiect - Incluziune

### **Educație și formare**

Perioada	Septembrie 2012
Calificarea / diploma obținută	Doctor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Domeniul de doctorat: Cibernetică și statistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Școala doctorală, București, România</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

  

Perioada	Iunie 2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formator <b>Media de absolvire 10,00</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Consiliul Național de Formare a Adulților, P-ța. Valter Mărăcineanu nr. 1-3, Intrarea B, etaj 2, cam. 164-166, Sector 1, București</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	Octombrie 2005-Martie 2007
Calificarea / diploma obținută	Masterand – Diplomă de master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Program <b>S.I.M.P.R.E. (Sisteme Informatice pentru Managementul Proiectelor și Resurselor Economice)</b> <b>Media de absolvire 9,38</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Școala doctorală,</b> București, România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Student, Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Management – Administrație Publică <b>Media de absolvire 7,97</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Școala doctorală,</b> București, România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Student, Certificat de pregătire psihopedagogică și metodică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didiactic <b>Media de absolvire 10,00</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Studii Economice, Școala doctorală,</b> București, România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	1997-1999
Calificarea / diploma obținută	Elev, Certificat de absolvire a școlii postliceale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specialitatea – Asistent manager <b>Media de absolvire 9,87</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Grupul școlar economic administrativ nr. 6</b> <b>"Hermes",</b> București, România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	

Perioada	1993-1997
Calificarea / diploma obținută	Elev, Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Profil: Informatica <b>Media de absolvire bacalaureat 8,22</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Grupul școlar industrial "Dacia",</b> București, România



**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Franceză****Englez**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B 1	Utilizare independ.	B 1	Utilizare independ.	B 1	Utilizare independ.	B 1	Utilizare independ.	B 1	Utilizare independentă
C 1	Utilizare excelentă	C 1	Utilizare excelentă	C 1	Utilizare excelentă	C 1	Utilizare excelentă	B 1	Utilizare independentă

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Comunicativ, sociabil, capacități evaluative și de consiliere pe mai multe domenii, optimist, intuitiv, empatic, spirit de echipa.

Competențe și aptitudini tehnice

Operare tehnica de calcul (calculator, imprimanta, scanner, copiator), realizarea unor rețele de calculatoare, instalare soft, montare componente hard pentru calculatoare și alte instrumente de birotică.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizarea sistemelor de operare și a altor programe:  
Windows 95, 98, 2000, Millennium, XP, Vista, Windows 7

- Office 2003, 2007, 2010
- Linux RedHat, Mandrake, Webdesign;
- Programare Turbo Pascal, Fox Pro, HTML

Comunicare și consultanță online:

- Creare și administrare forumuri;
- Creare și administrare grupuri de discuții;
- Creare și administrare blog-uri;

Aplicații de birou:

- Microsoft Office – toate versiunile
- Adobe Acrobat

Alte competențe și aptitudini

Realist, dinamic, ambițioasă, perseverent, perfecționist, altruist

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B, din 2005