

INFORMAȚII PERSONALE

HODOR TEODOR - IOAN

Adresă CLUJ-NAPOCA, STR. VENUS, NR. 22, SC. 3, ET. 1, AP. 47, JUD. CLUJ, COD 400692
Telefon 004 0740157592
E-mail [tihador@yahoo.com](mailto:tihodor@yahoo.com), teodor.hodor@ubbcluj.ro
Naționalitate ROMÂNĂ
Data nașterii 23.05.1978

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada (de la – până la) 12 iunie 2019 - prezent
Numele și adresa angajatorului **Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**, str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate PROIECT PN-III-P4-ID-PCCF-2016-0131
Funcția sau postul ocupat **Responsabil tehnic proiect** Partener 1 Universitatea Babeș-Bolyai
Principalele activități și responsabilități Oferă sprijin pentru implementarea activităților proiectului, oferă sprijin pentru planificare și supervizează implementarea;
Urmărește obținerea rezultatelor estimate prin proiect
Asigură suport pentru coordonarea funcțională, operațională și comunicațională în proiect
Urmărește executarea la timp a activităților
Monitorizează progresul proiectului din punctul de vedere al obiectivelor și rezultatelor, identifică riscuri de nerealizare și propune directorului de proiect măsuri de contingență a acestora;
Solicită managerului de proiect resursele necesare implementării activităților și elaborează rapoartele care îi sunt solicitate de către acesta
Contribuie la realizarea rapoartelor către finanțator.
Participă la reuniunile de lucru ale echipei de implementare a proiectului;
Se implică și îndeplinește și alte activități specifice în interesul proiectului la solicitarea Directorului de proiect

Perioada (de la – până la) 10 iunie 2019 – prezent
Numele și adresa angajatorului **Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**, str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate Proiect POCU 380 / 6 / 13 / 124146 Sprijin pentru doctoranzi si cercetatori postdoctorat
Funcția sau postul ocupat **Manager de proiect**
Principalele activități și responsabilități Asigură managementul la nivel operational;
Asigură condițiile necesare pentru implementarea eficientă și derularea în condiții optime a proiectului;
Asigură standardele de calitate pe parcursul implementării proiectului;
Urmărește obținerea rezultatelor estimate prin proiect;
Asigură coordonarea funcțională, operațională și comunicațională în proiect;
Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual;
Asigură executarea la timp a activităților;
Asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
Coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectului, pentru Autoritatea de Management, cât și alte rapoarte necesare;
Asigură comunicarea cu Autoritatea de Management și OI;

Formulează specificările pentru echipament, bunuri, ce urmează a fi procurate în cadrul proiectului;
 Ghidează activitatea consultantilor și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
 Facilitează cooperarea dintre și între consultantii/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului;
 Participă la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
 Urmărește realizarea la timp a activităților;
 Coordonează resursele umane implicate în derularea activităților

Perioada (de la – până la)	03 octombrie 2016 – prezent
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca , str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate	Oficiul de Management si Transfer Tehnologic si Cognitiv
Funcția sau postul ocupat	Secretar
Principalele activități și responsabilități	<p>Identificarea oportunitatilor de finantare a inovarii prin programe/proiecte cu finantare nationala si promovarea/marketingul acestora in mediul academic, inclusiv elaborarea cererilor de finantare si implementarea proiectelor</p> <p>Cautarea/identificarea de parteneri institutionali (universitati, institute de cercetare, centre, organizatii, firme private etc) pentru elaborarea proiectelor in parteneriat</p> <p>Implementarea programelor de formare pentru dezvoltarea de competente specifice si transversale in domeniul inovarii</p> <p>Implementarea de servicii inovative catre comunitate</p> <p>Consiliere, design, implementare si management de proiect in domeniul CDI</p> <p>Sprijin tehnic, administrativ in cadrul Oficiului de Management si Transfer Tehnologic si Cognitiv</p>
Perioada (de la – până la)	11 august 2017 – prezent
Numele și adresa angajatorului	Asociația Universitatilor, Institutelor de Cercetare-Dezvoltare si Bibliotecilor Centrale Universitare din Romania - ANELIS PLUS , str. Carol I, nr. 11, Municipiul Iași, jud. Iași, cod postal 700506, România
Tipul activității sau sectorului de activitate	Implementarea politicilor educaționale și de cercetare prin achiziția de resurse electronice de informare științifică destinate învățământului și cercetării, pentru a răspunde nevoilor crescânde de informare și documentare ale utilizatorilor din România.
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager de proiect in proiectul <i>Acces național electronic la literatura științifică pentru susținerea sistemului de cercetare și educație din România/ANELIS PLUS 2020</i>
Principalele activități și responsabilități	<p>Asistă managerul de proiect în managementul strategic/coordonarea strategică și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOC;</p> <p>Monitorizează, sub coordonarea managerului de proiect, derularea activităților și a rezultatelor realizate în cadrul derulării proiectului și a indicatorilor asumați prin proiect</p> <p>Asigură suport managerului de proiect în activitățile de planificare, coordonare, monitorizare și evaluare din cadrul proiectului</p> <p>Urmărește asigurarea standardelor de calitate pe parcursul implementării proiectului, în concordanță cu obiectivele proiectului, cu termenele limită și cu resursele stabilite prin contractul de finanțare;</p> <p>Participă la toate evenimentele proiectului, supervizând organizarea acestora;</p> <p>Monitorizează executarea la timp a activităților proiectului prin monitorizarea graficului activităților proiectului;</p> <p>Colaborează cu directorul tehnic si cu responsabilul financiar în ceea ce privește raportarea tehnică și financiară;</p> <p>Colaborează cu responsabilul financiar în vederea pregătirii și transmiterii cererilor de rambursare și a celorlalte documente anexe din cadrul proiectului</p> <p>Participă la întâlnirile organizate în cadrul proiectului</p> <p>Asigură suport administrativ în organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului</p> <p>Participă la elaborarea livrabilelor din cadrul proiectului (rapoarte de monitorizare, rapoarte de progres, rapoartelor tehnice privind recepțiile etc)</p>

	Asigură, împreună cu managerul de proiect, diseminarea know-how-ului dobândit în urma implementării proiectului; asigură vizibilitatea rezultatelor proiectului;
	Contribuie la diseminarea și exploatarea rezultatelor proiectului
	Asistă managerul de proiect în vederea extinderii accesului și pentru alte instituții publice cu activități în domeniul educației și cercetării
Perioada (de la – până la)	01 iulie 2018- Prezent
Numele și adresa angajatorului	Fundatia Romana pentru Copii, Comunitate si Familie , str. Rene Descartes, nr. 6, Cluj-Napoca, cod postal 400000, jud. Cluj
Tipul activității sau sectorului de activitate	Realizarea planificării, organizării și raportarea activităților descrise în proiect; va colabora cu echipa de management, precum și cu reprezentanții partenerilor din proiectul Educatia Genereaza Atitudinea Libera si Independenta (EGALI) cod MySMIS 107862
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager in cadrul proiectului <i>Educatia Genereaza Atitudinea Libera si Independenta (EGALI) cod MySMIS 107862</i> , Proiect POCU - Scoala pentru toti
Principalele activități și responsabilități	Asistă managerul de proiect în implementarea efectivă a proiectului prin rezolvarea aspectelor tehnice și administrative ale acestuia; Asista membri echipei de proiect în organizarea activităților; Participă la conceperea și întocmirea documentelor tehnice ale proiectului și a cererilor de rambursare Asistă managerul de proiect în sarcinile de concepere și organizare aferente activităților, respectiv în implementarea efectivă a proiectului prin rezolvarea aspectelor tehnice și administrative ale acestuia Sintetizează resursele necesare implementarii/raportarii activitatilor din proiect - sprijină managerul de proiect si responsabilul de achizitii publice în realizarea achizițiilor publice -preia spre soluționare din partea managerului de proiect sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe - baze de date – instrumente financiare, bugete, dar și execuția de lucrări și studii de specialitate în funcție de expertiză - participă la conceperea și întocmirea documentelor tehnice ale proiectului și a cererilor de prefinantare, plata si rambursare - comunică cu seful de serviciu privind necesarul de resurse in locatiile in care se desfasoara proiectul - arhivează documente, înregistrează solicitări, documente necesare in proiect
Perioada (de la – până la)	06 iulie 2015- 31 decembrie 2015
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca , str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate	Centrul pentru Managementul Cercetarii Stiintifice / Birou POSDRU
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager in cadrul proiectului POSDRU 155383 cu titlul “Calitate, excelență, mobilitate transnațională în cercetarea doctorală”
Principalele activități și responsabilități	Asista managerul de proiect in sarcinile de concepere si organizare respectiv in implementarea efectiva a proiectului prin rezolvarea aspectelor tehnice si administrative ale acestuia; asigura asistenta in organizarea activitatilor, inclusiv a formarilor, gestioneaza impreuna cu responsabilul de comunicare activitatile de informare si comunicare, asigura contactul permanent al echipei de management cu grupul tinta al proiectului, preia spre solutionare din partea managerului de proiect sarcini in domenii ca: organizare, comunicare, logistica, diverse evidente, baze de date,instrumente financiare, bugete Participa la conceperea si intocmirea setului de proceduri si metodologii, la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare, la intocmirea raportului final de autoevaluare a managementului si de evaluare a indicatorilor de rezultat; Organizeaza si distribuie impreuna cu managerul de proiect responsabilitatile/sarcinile membrilor echipei de implementare a proiectului
Perioada (de la – până la)	06 iulie 2015 – 31 decembrie 2015
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca , str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate	Centrul pentru Managementul Cercetarii Stiintifice / Birou POSDRU
Funcția sau postul ocupat	Expert pe termen lung Responsabil implementare activitati in cadrul proiectului POSDRU 155559 cu titlul “ Cercetări doctorale multidisciplinare competitive pe plan european (CDocMD)”
Principalele activități și	Implementarea efectiva a proiectului prin rezolvarea aspectelor tehnice si administrative ale acestuia;

responsabilități	asigura asistenta in organizarea activitatilor, inclusiv a formarilor, gestioneaza impreuna cu responsabilul de comunicare activitatile de informare si comunicare, asigura contactul permanent al echipei de management cu grupul tinta al proiectului, preia spre solutionare din partea managerului de proiect sarcini in domenii ca: organizare, comunicare, logistica, diverse evidente, baze de date, instrumente financiare, bugete participa la conceperea si intocmirea setului de proceduri si metodologii, la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare, la intocmirea raportului final de autoevaluare a managementului si de evaluare a indicatorilor de rezultat;
Perioada (de la – până la)	1 septembrie 2014 – 1 octombrie 2015
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca , str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate	Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice / Birou POSDRU
Funcția sau postul ocupat	Secretar in cadrul proiectului POSDRU/107/1.5/S/140863, Titlul proiectului: "Cercetători competitivi pe plan european în domeniul științelor umaniste și socio-economice. Rețea de cercetare multiregională (CCPE), POSDRU/159/1.5/S/140863
Principalele activități și responsabilități	Suport administrativ, relatii publice, suport pentru desfasurarea activitatilor, a modulelor de formare, organizarea deplasariilor externe, responsabil verificare documente pentru deconturi deplasari
Perioada (de la – până la)	2 decembrie 2013 - 31 august 2014
Numele și adresa angajatorului	Progesti@ Promoción y Gestión Educativa y Social , Plaza de la Libertad, nr 5, Valladolid, Spania
Tipul activității sau sectorului de activitate	Educația Adulților, Managementul proiectelor europene, Proiecte de interventie sociala, Training/Formare
Funcția sau postul ocupat	Assistantship Grundtvig
Principalele activități și responsabilități	Training/Formare/Predare cursuri (Uniunea Europeana, institutii, politici, mobilitati, limba si cultura romana), studierea metodelor de predare/materialelor utilizate, utilizarea TIC, asistare la cursuri organizate de Progestia, studierea sistemului spaniol de educatie/formare/invatamant. Participare la activități de implementare diferite proiecte: CityCom (Citizens Comissions for Europe 2020) Participare organizare diferite conferințe, seminarii: Mobilitate transnațională în cadrul proiectului Manage Labour Integration (parteneri din diferite state: Bulgaria, România, Germania, Italia) Organizare Zi informativă <i>Noua perioadă de programare europeană 2014-2020</i> , din 28 februarie 2014, în cadrul proiectului CITYCOM. Prezentare: Marco Estratégico de Programación. Los Fondos Europeos. Presentación general y relación con Programas Europeos , la Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid, Spania Participare la organizarea întâlnirii transnaționale cu Federation Européenne des Écoles
Perioada (de la – până la)	1 octombrie 2011 - 30 noiembrie 2013
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca , str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, 400084, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorului de activitate	Departamentul Cercetare și Management Programe, Serviciul Programe Europene
Funcția sau postul ocupat	Secretar in cadrul proiectului POSDRU/107/1.5/S/76841, Titlul proiectului: „Studii doctorale moderne: internaționalizare și interdisciplinaritate ”
Principalele activități și responsabilități	Suport administrativ, relatii publice, verificare documente tehnice si financiare, suport pentru desfasurarea activitatilor, a modulelor de formare, organizarea deplasariilor externe etc.
Perioada (de la – până la)	1 IULIE 2009- 30 SEPTEMBRIE 2009
Numele și adresa angajatorului	Bursa de mobilitate pentru studenti, pentru realizare de practica LLP-Erasmus de la Universitatea Complutense din Madrid (Spania) la Asociatia Maramuresenilor Cluj-Napoca (Romania)
Tipul activității sau sectorului de activitate	ONG cultural, care promoveaza traditiile si valorile culturale ale Maramuresului la nivel national si international
Funcția sau postul ocupat	Student in practica Lifelong Learning Programme: Higher Education (Erasmus)
Principalele activități și responsabilități	Activitati de cautare de surse de finantare pentru ONG uri; Relatia cu partenerii, activitati de training/formare, Căutarea de parteneri

	Participare in diferite grupuri de lucru Realizare de diferite rapoarte Alte activitati legate de secretariat si relatii cu publicul Participare alte activitati, vizita de lucru in Ucraina
Perioada (de la – până la)	septembrie 1996 – Prezent
Numele și adresa angajatorului	Asociatia Maramuresenilor din Cluj-Napoca, Str Bisericii Ortodoxe, nr 18 A, 400370 Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tipul activității sau sectorului de activitate	ONG
Funcția sau postul ocupat	<u>Secretar/Voluntar/Instructor dansuri/Responsabil de relatia cu studentii si tinerii/ responsabil proiecte, responsabil parteneriate, responsabil formare, activitati, training</u>
Principalele activități și responsabilități	Activitati de scriere și implementare proiecte finanțate din surse private, fonduri naționale, fonduri europene, alte fonduri (diferite organisme și organizații publice și/sau private); căutare activă de parteneriate cu organizații publice sau private în domeniul cultural, educațional, formare, training, promovare etc.; Activități de formare, training, prezentari, activitati socio-educative, secretariat, instructor de dansuri populare din Maramures, activitati culturale, artistice, umanitare, promovarea tradițiilor din Maramures in tara si strainatate, reuniuni culturale, lansari de carti despre istoria, geografia, traditiile din Maramures, relatii publice cu mass-media, cu studentii, cu autoritatile publice etc.
STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE	
Perioada (de la – până la)	01 octombrie 2015 - Prezent
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA „BABEȘ-BOLYAI” CLUJ-NAPOCA, FACULTATEA DE STUDII EUROPENE
Principalele subiecte și calificări însușite	Doctorand , Titlul tezei: Politica de coeziune a Uniunii Europene 2014-2020. Arhitectura institutionala in planificarea si implementarea politicii de coeziune. (Cursuri: Modelarea noii Europe, UE în lumea globală, Metodologia cercetării în domeniul relațiilor internaționale și studiilor europene, Negocieri europene și internaționale)
Perioada (de la – până la)	2008-2009
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, FACULTATEA DE STIINTE POLITICE SI SOCIOLOGIE (SPANIA)
Principalele subiecte și calificări însușite	Master Oficial in Relatii Internationale Teoria si Metodologia Relatiilor Internationale, Politica externa SUA, Politicile de cooperare pentru dezvoltare, Geografia politică a lumii, Institutii Internationale, Dimensiunea Internatională a Fortelor Religioase, Organizatii Internationale de Presa si Agentii de Stiri, Informatie si Propaganda in Conflicte
Perioada (de la – până la)	2007-2008
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, FACULTATEA DE DREPT (SPANIA)
Principalele subiecte și calificări însușite	Master Oficial en Estudios de la Unión Europea Formarea si aplicarea dreptului comunitar, Uniunea Europeana in economia internationala, Sisteme politice comparate, Sisteme de partide si atitudini cetatenesti, Spatiu de libertate, securitate si justitie, Analiza institutionala a integrarii europene, Guvernanta si democratie, Actiunea externa a Uniunii Europene
Perioada (de la – până la)	2001-2002
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA „BABEȘ-BOLYAI” CLUJ-NAPOCA, FACULTATEA DE DREPT
Principalele subiecte și calificări însușite	DREPT ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, Diplomă de studii aprofundate Drept si Administratie Publica
Perioada (de la – până la)	1997-2001
Numele și tipul instituției de învățământ	UNIVERSITATEA „AVRAM IANCU” CLUJ-NAPOCA, FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Principalele subiecte și calificări însușite	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, DIPLOMĂ DE LICENȚĂ Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Politice și Administrative
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	

LIMBA MATERNĂ **ROMÂNĂ**

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE
(AUTOEVALUARE)

LIMBA SPANIOLĂ

Abilitatea de a citi C2
Abilitatea de a scrie C2
Abilitatea de a vorbi C2

LIMBA ENGLEZĂ

Abilitatea de a citi B2
Abilitatea de a scrie B2
Abilitatea de a vorbi B2

LIMBA FRANCEZĂ

Abilitatea de a citi B2
Abilitatea de a scrie B1
Abilitatea de a vorbi B1

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE	Capacitati de comunicare, relatii publice, relationare si interactiune, munca in echipa, diferite perioade in care am trait/studiat/muncit in grupuri si zone multietnice si multiculturale, Colaborare cu asociatii (Asociatia Club Sportiv Viitorul Popesti, Bihor, Centrul pentru Politici Publice Cluj-Napoca, Asociatia Prodemocratia, Federaci3n de Colectivos de Educaci3n de Adultos de Valladolid, Spania, Promoci3n Educativa Valladolid, Spania).
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE	Aptitudini de coordonare, secretariat, organizare, munca in echipa, coordonare echipa Am organizat si condus Grupul de dansuri al Asociatiei Maramuresenilor din Cluj-Napoca, am colaborat cu diverse institutii/organizatii/asociatii etc. Am colaborat/participat la Zilele Multiculturalitatii, organizate de Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca. Participare la organizarea a doua editii (11 si 12) a FARE Week (Football Against Racism and Discrimination in Europe), Asociatia Club Sportiv Viitorul Popesti, Bihor.
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE	Competente in informatica: Microsoft Office, Open Office, Baze de date, Internet, Outlook, Thunderbird, Rețele sociale etc.
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ARTISTICE	<i>Instructor de dansuri populare Asociația Maramureșenilor din Cluj-Napoca</i> <i>Membri în grupul de dansuri populare al Asociației Maramureșenilor din Cluj-Napoca (turneu Europa 2002: Budapesta, Viena, Nantes, Paris, Bordeaux, Veneția)</i> <i>iulie-septembrie 2006 cursuri de dansuri de societate Cluj-Napoca</i>
INFORMAȚII PARTICIPĂRI CURSURI/SEMINA RII/ CONFERINȚE/ȘCO LI DE VARĂ	<i>Conferința Interdisciplinary research within International Context, 10-13.12.2015, Durău</i> <i>Simpozion internațional Destinații turistice durabile-Identitate, imagine, inovare, 2-3.10.2015, Cluj-Napoca</i> <i>Workshop Introducere în sistemul de audit al accesibilității pentru utilizatorii de scaun rulant, 30-31.03.2015, București</i> <i>Curs Automatic control quality.tool system, 16.03.2015-10.04.2015, Cluj-Napoca</i> <i>Curs Managementul Competentelor, 22-23.10.2014, Centrul de Excelență în Management, Cluj-Napoca.</i> <i>Curs Achizițiile Publice si Managementul Contractelor de Achizitii Publice aferente acestora, modulul 2.2. - Achizitii Publice de lucrari, 22-26.09.2014, Cluj-Napoca.</i> <i>Curs Dezvoltator E-learning, 01.10.2012-01.06.2013, AFAN, Cluj-Napoca</i> <i>Curs Formator, 01.10.2012 - 01.06.2013, AFAN, Cluj-Napoca.</i> <i>Program de Educatie Manageriala, Fundatia Nationala a Tinerilor Manageri, 01.02.2012-28.02.2013, Cluj-Napoca.</i> <i>Curs Lucrator de tineret, 02.09.2012-09.09.2012, Schultz Consulting, Mamaia.</i> <i>Curs Manager de proiect, 11.06.2012-14.06.2012, Structural Consulting Group, Bran.</i> <i>Curs Manager Resurse Umane, 14.05.2012-31.05.2012, ARTI, Regiunea Nord-Vest/Cluj, Cluj-Napoca.</i> <i>Curs Dezvoltarea competentelor antreprenoriale, 03.04.2011-08.04.2011, Asociatia Comunelor din Romania, Structural Consulting Group, Borsa.</i> <i>Curs Online Accesarea fondurilor post-aderare, 20.09.2010-24.10.2010, Constrain.</i> <i>Curs Online Utilizarea mijloacelor electronice in relatia administrativa cetateni-autoritati, 13.09.2010-03.10.2010, Asociatia Actori Europeni.</i> <i>Curs Online Prevenirea si combaterea actelor si faptelor de coruptie, 13.09.2010-03.10.2010, Asociatia Actori Europeni.</i> <i>Curs Management de programe si proiecte, 31.08.2010-07.09.2010, Autoritatea Nationala pentru Sport si Tineret,</i>

Eforie Nord.

Participare Modul **Asociativitate si Voluntariat**, 10.08.2010-17.08.2010, Autoritatea Nationala pentru Sport si Tineret, Sinaia.

Curs online **Acte și fapte de corupție**, 19.07.2010-15.08.2010, Asociația Actori Europeni.

Curs online **Integritate, etică și transparență în relațiile cetățeni-autorități**, 19.07.2010-15.08.2010, Asociația Actori Europeni.

Conferința Internațională **Internationalization of Higher Education. A Foresight Exercise for 2020 and Beyond**, 19.04.2010-20.04.2010, Education and Culture DG and Spanish Presidency of European Union, Madrid, Spania.

Curs Online **La movilidad en la Unión Europea**, 25.02.2010-26.03.2010, Europe Direct Andujar, Spania.

Curs de **Gestión de proyectos europeos**, 11.01.2010 – 25.01.2010, Escuela de Profesionales para la Integración y Cooperación de Madrid, Spania.

Observator Ambasada Romaniei din Madrid, din partea Asociației Prodemia la alegerile pentru Parlamentul European din 7.06.2009, Madrid, Spania.

Training **Comunicare și Inteligență emoțională. Management. Schimbare. Criză**, 23.05.2009, Ambasada României la Madrid, WSC International.

Curs Preparación Internacional y Convivencia Intercultural, 29.01.2009- 26.03.2009, AIPC Pandora si Representación de la Comisión Europea en España, Madrid, Spania.

Curs **Diseño de proyectos desde el voluntariado**, 06.03.2009-13.03.2009, Escuela de Voluntariado del Ayuntamiento de Madrid, Spania.

Curs **Formación básica en el voluntariado**, 16.01.2009-17.01.2009, Escuela de Voluntariado del Ayuntamiento de Madrid, Spania.

94 Curso sobre la Unión Europea, 13.10.2008-18.12.2008, Escuela Diplomática del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Madrid, Spania.

Vizita de studiu la Institutuile Europene, Bruxelles, 03.06.2008-05.06.2008, vizită organizată de către Universidad din Salamanca.

Participare în Model United Nations University of Salamanca, General Affaire and External Relations Council, 15.04.2008-19.04.2008, Universidad de Salamanca, Salamanca, Spania.

**Membru în
asociații
profesionale**

Membru al Comunitatii de Studii de Securitate General Gutiérrez Mellado, Madrid, Spania

Publicații

– Teodor Ioan Hodor, *THE COHESION POLICY: THE MAIN INSTITUTIONS AND THEIR ROLE*, The Proceedings of the International Conference Globalization, Intercultural Dialogue and National Identity, Volume no. 5, 2018, pag 233-240,

– Nicolaie Hodor and Teodor-Ioan Hodor, *COHESION AND DISPERSION. THE NORTHERN AND EASTERN BORDERS OF ROMANIA IN THE LAST CENTURY, BETWEEN BARRIERS, PASSAGEWAYS AND COMMUNICATION*, The Proceedings of the International Conference Globalization, Intercultural Dialogue and National Identity, Volume no. 5, 2018, pag 97-104,

– Alina Simona Rusu, Aurora Bencic, Teodor Ioan Hodor, *Service-learning Programs for Romanian Students – an Analysis of the International Programs and Ideas of Implementation*, Procedia - Social and Behavioral Sciences 142 (2014) pag 154 – 161.

– Teodor Ioan Hodor, Aurora Bencic, *Cambios geopolíticos en el este europeo: viejos problemas y nuevos conflictos*, in Actas VI Jornadas de Estudios de Seguridad, Requena, Miguel (Editor), Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado, UNED, Madrid, (2014), pag 301-324.

– Hodor Teodor Ioan, *Transnistria: geopolítica y conflicto*, in La seguridad y la defensa en el actual marco socio económico: nuevas estrategias frente a nuevas amenazas, Miguel Requena (editor), Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado, UNED, Madrid, 2011, pag 627-643.

– Teodor Ioan Hodor, Aurora Bencic, *Security Issues, Peacekeeping and Conflict Resolution. The Case of Transnistria*, in Romanian Journal of International Relations and Security Studies, Bucarest, nr 3/2011, pag 77-84.

– Aurora Bencic, Teodor Ioan Hodor, *Transdnistria. Ethnic Conflict or Geopolitical Interests? In Ethnicity, Confession and Intercultural Dialogue at the European Union Easter Border* (coord Brie M., Horga I., Sipos S.), Debrecen/Oradea, 2011, pag 403-416.

20 iulie 2019

Teodor Ioan Hodor