

**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **PALICIUC CĂLINA**
Adresa STR.VASILE MILEA, nr.45, ARAD
Telefon
Fax
E-mail calinapaliciuc@yahoo.com
Cetățenia română
Data nașterii 20.06.1974
Sex feminin

Mobil: 0745-116799

Locul de muncă actual / Aria ocupațională **Lector universitar la Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad**
Vechimea la locul de muncă actual 27 ani

Experiența profesională
Perioada 2006 – lector universitar , Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad

Funcția sau postul ocupat 2005 – obținerea titlului științific de Doctor în Filologie

Numele și adresa angajatorului 1999 – 2006 – asistent universitar ,Universitatea “Aurel Vlaicu” Arad

Tipul activității sau sectorul de activitate 1997 – 1999 – preparator universitar , Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad

Educație și formare
Perioada 1992 – 1997 – Universitatea de Vest , Timișoara

Calificarea / diploma obținută Specializarea : Română – Engleză

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare 1988 – 1992 – “Liceul Economic”, Arad
Specializarea : Drept administrativ

Specializări/proiecte/burse
-mai 2012: STT – staff trening mobility în cadrul Grantului de mobilitate Erasmus, Instituto Superior Miguel Torga, Coimbra, Portugalia;
-septembrie 20015: curs de perfecționare în domeniul lingvistic, în cadrul pregătirii de examinatori internațional ECL, organizat de către Centrul Național de Examinare și obținerea atestatului de examinator ECL

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

- elaborarea de programe analitice specifice profilului facultății și adaptarea permanentă a acestora în funcție de particularitățile participanților la cursuri.

Română**Limba(i) străină(e) cunoscute
Autoevaluare***Nivel european (*)***Limba****Limba**

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
Engleză	C1		C1		C1		C1		C1
Spaniolă	A1		A2		A1		A1		A1

**Competențe și cunoștințe de
utilizare a calculatorului**

MS Word, PowerPoint, Excel

**Competențe și aptitudini
organizatorice. Funcții
administrative**

- participarea la școala de vară în cadrul departamentului de limbă străină
- organizarea și coordonarea unor activități științifice ale studenților (lucrări de licență, lucrări pentru simpozioane)
- membru în echipa de alcătuire a orarului;
- membru al colectivului de redacție al revistei „Journal of Humanistic and Social Studies” (în BDI – WorldCat, Doaj, CEEOL, KVK; IndexCopernicus, jenopc4.thulb.uni-jena.de, lib.washington.edu și în alte baze de date internaționale; cotate C);
- din 2017 membru în Consiliul Facultății de Științe Umaniste și Sociale;

Alte competențe și aptitudini

- abilitatea de exprimare în scris
- redactarea de articole, cărți, eseuri
- lectura cărților din domeniul filologiei

Informații suplimentare

-Membru al asociațiilor profesionale:
Membru al RSEAS (The Romanian Society for English and American Studies)
Membru al ESSE (The European Society for the Study of English)

