



**INSTRUCȚIUNE**  
**cu privire la perfectarea dosarului masterandului**  
**Școlii de Management**  
**în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod**  
**IN 7.5/3)**

RED: 04

11.11.2016

PAG. 1 / 6

**INSTRUCȚIUNE**

1. Pentru fiecare masterand al Școlii de Management în Sănătate Publică (ȘMSP) se perfectează un dosar separat, care trebuie să conțină următoarele documente, în ordinea indicată:
  - Formularul de aplicare pentru concursul de admitere la studii de masterat în cadrul ȘMSP;
  - Copia buletinului de identitate;
  - Copia diplomei de studii superioare și a suplimentului la aceasta;
  - Copia diplomei de licență și a suplimentului la aceasta;
  - Copia carnetului de muncă;
  - Curriculum Vitae;
  - Referințe, scrisori de recomandare;
  - Extras de ordin cu privire la înmatriculare la studii de masterat în cadrul Școlii de Management în Sănătate Publică;
  - Extras de ordin cu privire la promovarea masteranzilor ȘMSP;
  - Extras de ordin cu privire la conferirea titlului de master în managementul sănătății publice;
  - Copia diplomei de master în managementul sănătății publice și a suplimentului la aceasta;
  - Fotografie 3x4.
2. Documentele din dosar se ordonează în ordine cronologică, astfel încât cele mai vechi să se afle la începutul dosarului, iar cele mai noi – la sfârșit.
3. Paginile din dosar se numerotează cu pix negru, în partea de sus, în colțul din dreapta.
4. Fiecare dosar personal trebuie să fie cusut și certificat. Certificarea se face pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, în care se indică numărul de file



## INSTRUCȚIUNE

**cu privire la perfectarea dosarului masterandului  
Școlii de Management  
în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod  
IN 7.5/3)**

RED: 04

11.11.2016

PAG. 2 / 6

(cu cifre și, în paranteze, cu litere), data certificării, semnătura executorului și ștampila subdiviziunii (anexa 1).

5. Pe coperta dosarului (anexa 2) se specifică numărul dosarului, numele, prenumele și patronimicul masterandului, anul înmatriculării și anul absolvirii, termenul de păstrare (75 a.-V).
6. În partea interioară a copertei din spate se indică lista documentelor în ordinea în care acestea sunt incluse în dosar (Cuprinsul dosarului).
7. Perioada de predare-primire a dosarelor în Arhiva Universității este octombrie-decembrie, anul în curs.
8. Dosarele se transmit în Arhivă conform actului de predare-primire a dosarelor, la care se anexează lista dosarelor, ce conține numele, prenumele și patronimicul masterandului, termenul de păstrare (75 a.-V) și numărul de file (anexa 3). Lista dosarelor se prezintă atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (anexa 4).



**INSTRUCȚIUNE**  
**cu privire la perfectarea dosarului masterandului**  
**Școlii de Management**  
**în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod**  
**IN 7.5/3)**

RED: 04

11.11.2016

PAG. 3 / 6

*Anexa 1*

Model de fișă de certificare a dosarului

<p style="text-align: center;"><b>Prezentul dosar conține</b></p> <p style="text-align: right;">_____ <b>file</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p><b>L.Ș.</b></p>
--

Model de fișă de certificare a dosarului completată

<p style="text-align: center;"><b>Prezentul dosar conține</b></p> <p style="text-align: right;">45 (patruzeci și cinci) _____ <b>file</b></p> <p style="text-align: center;">25 _____ iunie _____ 2016</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p><b>L.Ș.</b></p>
--



**INSTRUCȚIUNE**  
**cu privire la perfectarea dosarului masterandului**  
**Școlii de Management**  
**în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod**  
**IN 7.5/3)**

RED: 04

11.11.2016

PAG. 4 / 6

*Anexa 2*



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA**  
**INSTITUȚIA PUBLICĂ UNIVERSITATEA DE STAT DE**  
**MEDICINĂ ȘI FARMACIE „NICOLAE TESTEMIȚANU”**

## **DOSARUL PERSONAL**

Nr. \_\_\_\_\_

**Școala de Management în Sănătate Publică**

**Numele** \_\_\_\_\_

**Prenumele** \_\_\_\_\_

**Patronimicul** \_\_\_\_\_

**Anul înmatriculării** \_\_\_\_\_

**Anul absolvirii** \_\_\_\_\_

**Termenul de păstrare** \_\_\_\_\_



## INSTRUCȚIUNE

cu privire la perfectarea dosarului masterandului  
Școlii de Management  
în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod  
IN 7.5/3)

RED: 04

11.11.2016

PAG. 5 / 6

*Anexa 3*

### Denumirea subdiviziunii

### ACT DE PREDARE-PRIMIRE

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul, dl/dna *prenume nume, funcția, denumirea subdiviziunii*, predă în Arhiva Universității .... (se indică tipul documentelor/dosarelor predate în Arhivă).

A predat

\_\_\_\_\_ Prenume nume,  
funcția, denumirea subdiviziunii

A primit

\_\_\_\_\_ Liuba Bajcov,  
arhivar, Departamentul  
Comunicare și Relații Publice

\_\_\_\_\_ Ala Vinogradova,  
arhivar, Departamentul  
Comunicare și Relații Publice

\_\_\_\_\_ Xenia Javgurean,  
arhivar, Departamentul  
Comunicare și Relații Publice

A asistat

\_\_\_\_\_ Silvia Ciubrei,  
șef departament, Departamentul  
Comunicare și Relații Publice

\_\_\_\_\_ Daniela Știrbu,  
șef adjunct departament, Departamentul  
Comunicare și Relații Publice



**INSTRUCȚIUNE**  
**cu privire la perfectarea dosarului masterandului**  
**Școlii de Management**  
**în Sănătate Publică și predarea în Arhiva Universității (cod**  
**IN 7.5/3)**

RED: 04

11.11.2016

PAG. 6 / 6

*Anexa 4*

Lista dosarelor predate în Arhiva Universității

Nr. d/o	Indicii dosarelor	Titlul dosarelor	Termen de păstrare	Nr. de file	Mențiuni
1	2	3	5	6	7
		<b>Anul 2016</b>			
1		<b>Dosarul personal al masterandului pentru anul 2016</b> <b>ANDRUH</b> Alexandru Vladimir	75 a.-V	25	
2		Idem. <b>BRAILEANU</b> Mariana Grigorie	75 a.-V	31	
3		Idem. <b>CODREANU</b> Valeria Alexandru	75 a.-V	28	
4		Idem. <b>DARII</b> Elena Victor	75 a.-V	25	
5					