



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

1. Constituirea dosarului personal

1.1. Pentru fiecare student/masterand al Universității, în anul absolvirii programului de studii, se perfectează dosarul personal de evidență, în cadrul Departamentului Didactic și Management Academic, ce conține următoarele documente, în ordinea indicată:

- Cererea de înscriere la concursul de admitere la studii;
- Fotografie 3x4;
- Copia buletinului de identitate/ cărții de identitate (după caz);
- Copia actelor de studii (atestat, bacalaureat, diplomă de studii medii de specialitate/profesionale, diplomă de licență etc.);
- Copia suplimentului la diplomă (după caz);
- Copiile diplomelor de studii obținute pe parcursul anilor de studii în alte instituții de învățământ (după caz);
- Actele de studii în original (păstrate până la absolvire);
- Alte acte prezentate inițial la admitere/înmatriculare (certificat de dizabilitate, de deces etc.);
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la studii;
- Extrasul din ordinul de înmatriculare;
- Contractele de studii pentru fiecare an de studii;
- Cererile studentului/masterandului cu privire la: transfer, acordarea concediului academic, de exmatriculare, mobilitate academică, schimbare a numelui de familie/prenumelui, concediu de îngrijire a copilului/restabilire din concediul academic sau după exmatriculare, rambursare a mijloacelor bănești etc.;
- Extrasele/copiile din ordinele privind activitatea academică a studentului/masterandului: promovare, transfer, exmatriculare, restabilire la studii după exmatriculare, deplasare, stagiu, schimbare a numelui/prenumelui, concediu academic, concediu de îngrijire a copilului, restabilire la studii din concediu academic etc.;
- Copiile notelor informative/explicative etc.;
- Copiile altor acte ce țin de activitatea academică a absolventului;



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

- Extrasul din procesul-verbal al Comisiei de evaluare a lucrărilor de absolvire la programul de studii;
- Copia buletinului de identitate/cărții de identitate valabilă la data absolvirii (după caz);
- Nota de lichidare ștampilată;
- Copia diplomei de studii superioare universitare și a suplimentului la diplomă, semnate de decanul facultății și ștampilate;
- Jurământul cu semnătura studentului absolvent (după caz);
- Extrasul din ordinul cu privire la conferirea titlurilor de calificare și eliberarea diplomei de licență/de master/studii integrate;
- Diploma de licență/de master/studii integrate și suplimentul la diplomă, Curricula, în original (în cazul în care nu au fost ridicate de la decanat);
- Procură și copia buletinului de identitate al persoanei împuternicite (în original sau copie), eliberată și autenticată de un birou notarial, cu termenul de valabilitate (în cazul când absolventul a împuternicit altă persoană pentru ridicarea actelor de studii în original, după caz);
- Carnetul de note.

1.2. Fiecare dosar personal al studentului/masterandului absolvent este verificat la compartimentul corectitudinii, ordonării actelor, documentelor prezentate și anexate pe tot parcursul procesului de studii universitare.

1.3. Actele, ordinele, alte documente recepționate de la decanatele responsabile de program, se aranjează în ordine cronologică, pe măsura introducerii lor în dosar, astfel încât cele mai vechi să se regăsească la începutul dosarului, iar cele mai noi – la sfârșit.

2. Numerotarea filelor

2.1 Numerotarea filelor din dosar se efectuează cu creion simplu, filă cu filă, în colțul de sus din dreapta, conform cerințelor *Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova nr. 1 din 18.01.2010* și *Instrucțiunii cu privire la perfectarea dosarelor studenților și predarea în Arhiva Universității din 24.04.2026*.

3. Evidența documentelor

3.1 La finele fiecărui an de studii, în dosarul studentului/masterandului, inclusiv a absolventului, la compartimentul „*Lista actelor incluse în Dosarul nr.*”



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

_____ al studentului(ei) _____”, se înscriu documentele anexate (denumirea actului anexat în dosar). Înscrierile se fac cu acuratețe, citeț, cu pix negru/albastru, în dependență de culoarea pixului folosit anterior.

4. Predarea documentelor de către decanate

4.1 Metodistul responsabil pentru eliberarea diplomelor de licență/ master/ studii integrate, din cadrul decanatelor, pentru fiecare program de studii separat, prezintă în biroul de evidență a dosarelor din cadrul DDMA lista absolvenților (numele, prenumele, patronimicul) în ordinea alfabetică și setul de acte cu privire la finalizarea studiilor, sus-enumerat, separat pentru fiecare absolvent aranjate în ordine cronologică.

4.2 Setul de acte al studenților/masteranzilor absolvenți, prezentat de decanate, este însoțit de:

- Registrul pentru eliberarea diplomelor de studii superioare integrate și Curricula (*programul de studii, promoția, anul...*);
- Registrul pentru eliberarea diplomelor de studii superioare de licență și Curricula (*programul de studii, promoția anul...*);
- Registrul pentru eliberarea diplomelor de studii superioare de master și Curricula (*programul de studii, promoția anul...*).

4.3 Pe coperta din față a registrelor se notează la început (*data, luna, anul*) și terminat (*data, luna, anul*), sub semnătura persoanelor indicate pe paginile din registre.

Pe ultima filă a registrelor se lipește fișa de certificare cu notificările: „În Registru sunt numerotate și cusute _____ file (în cifre și litere ____ file”, cu indicarea (*data, luna, anul*) când a fost efectuată certificarea, sub semnătura decanului facultății și ștampila (Anexa nr. 1).

4.4 În cazul în care, studentul/masterandul absolvent nu și-a ridicat diploma de licență/ master/ studii integrate, suplimentul la diplomă, curricula (în original), metodistul facultății, prezintă (după 01 noiembrie) setul de acte (cu indicarea lor), pentru fiecare absolvent separat, ce este anexat la dosarul studentului/masterandului, în biroul de evidență a dosarelor din cadrul DDMA.

4.5 Setul de acte este însoțit de *Actul de predare-primire*, întocmit și semnat de metodistul din cadrul decanatului și care ulterior este semnat și de inspectorul DDMA.



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

5. Certificarea dosarelor

5.1 Fiecare dosar personal al studentului/masterandului este cusut și certificat.

5.2 Certificarea dosarelor se efectuează prin anexarea unei file de mărime 10 x 15 cm, cu notificările „În dosar sunt numerotate și cusute _____ (în cifre și litere _____ file”, cu indicarea (data, luna, anul) când a fost efectuată certificarea, semnătura executantului, ștampila Departamentului Didactic și Management Academic (Anexa nr. 1).

Pe coperta dosarului (din partea din față și posterioară) se fac doar înscriserile, conform cerințelor *Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova nr. 1 din 18.01.2010*, se specifică numărul dosarului, facultatea, programul de studii, numele, prenumele și patronimicul absolventului, anul înmatriculării și anul absolvirii și termenul de păstrare (75 ani-V), unde V este vârsta.

6. Actul de predare-primire

6.1 Dosarele personale ale studenților/masteranzilor absolvenți sunt transmise în Arhiva Universității, conform unei liste bine structurate, în ordinea alfabetică (Anexa nr. 3), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. Se verifică anul înmatriculării și anul absolvirii. Numărul de file din dosar trebuie să coincidă cu cifra indicată în listă și în fila de certificare (Anexa nr. 1).

6.2 Lista absolvenților este însoțită de *Actul de predare-primire*, conform modelului stabilit, pentru fiecare facultate/ program de studii separat, atât pe suport de hârtie, cât și electronic.

6.3 *Actul de predare-primire* (pe suport de hârtie) se întocmește în 2 exemplare, sub semnătura executanților, cu pix albastru.

6.4 Anual, în perioada lunii decembrie a anului curent – ianuarie a anului ce urmează, are loc predarea dosarelor studenților/masteranzilor absolvenți în Arhiva Universității, conform cerințelor în vigoare.



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

Anexa nr. 1

Model de fișă de certificare a dosarului

În dosar sunt numerotate și cusute

_____ file

Funcția

Semnătura

(data, luna, anul)

Model de fișă de certificare a dosarului completată

În dosar sunt numerotate și cusute

_____ 250 (două sute cinci zeci) _____ file

Specialist
Funcția

Semnătura

25 iunie 2025
(data, luna, anul)





IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

Anexa nr. 2

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Facultatea de _____

DOSARUL PERSONAL

Nr. _____

Programul de studii (de licență, integrate, de master)

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Anul înmatriculării _____

Anul absolvirii _____

Termenul de păstrare _____



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

Anexa nr. 3

Lista pentru predarea dosarelor în Arhiva Universității

Nr. d/o	Indicele dosarului	Titlul dosarului	Datele extreme	Termenul de păstrare a dosarului	Nr. de file	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7
		Anul 2014. Dosarul personal al absolventului Facultății de Medicină nr. 1				
1		Andruh Alexandru Vladimir	2008-2014	75 ani-V	25	
2		Arsenie Elena Nicolae	2008-2014	75 ani-V	21	
3		Braileanu Mariana Grigorie	2007-2014	75 ani-V	19	
4		Brătescu Marcel Gheorghe	2008-2014	75 ani-V	15	
5		Codreanu Valeria Alexandru	2008-2014	75 ani-V	18	
6		Crețu Ana-Maria Vasile	2008-2014	75 ani-V	24	

Data _____

A predat: _____ Prenumele și numele de familie, funcția
(semnătura)

A primit: _____ Prenumele și numele de familie, funcția
(semnătura)

Notă: Câmpul nr. 2 Indicii dosarelor se completează de specialiștii Arhivei Universității.



IN 7.5/3
INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților /
masteranzilor și predarea în Arhiva Universității

Redacția:

05

Data:

24.04.2026

Anexa nr. 4

Denumirea subdiviziunii

ACT DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR
ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII

nr. _____

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

A predat:

_____ Prenumele și numele,
funcția, denumirea subdiviziunii

A primit:

_____ Prenumele și numele,
specialist/ă, Arhivă, Departamentul
Comunicare și Relații Publice

_____ Prenumele și numele,
specialist/ă, Arhivă, Departamentul
Comunicare și Relații Publice

Coordonat:

_____ Prenumele și numele,
șef departament, Departamentul
Comunicare și Relații Publice

_____ Prenumele și numele,
șef adjunct departament,
Departamentul Comunicare și Relații
Publice