



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/1)

RED: 04

11.11.2016

Pag. 1 / 5

INSTRUCȚIUNE

1. Pentru fiecare absolvent se perfectează un dosar separat, care trebuie să conțină următoarele documente, în ordinea indicată:

- Fișa de înscriere;
- Fotografie 3x4;
- Copia buletinului de identitate;
- Copia documentului de studii (diplomă de bacalaureat, de studii medii de specialitate);
- Certificat de stare a sănătății;
- Extras din Ordin cu privire la înmatriculare;
- Originalul contractului privind instruirea la studii universitare;
- Cereri ale studentului (transfer, restabilire după exmatriculare, deplasare, stagiu, schimbare a numelui, concediu academic, concediu de îngrijire a copilului, restabilire din concediu etc.);
- Extrase ale altor ordine ce țin de activitatea studentului (promovare, transfer, exmatriculare, restabilire după exmatriculare, deplasare, stagiu, schimbare a numelui, concediu academic, concediu de îngrijire a copilului, restabilire din concediu etc.);
- Foi de deplasare, note informative și explicative, copii ale diplomelor obținute pe parcursul anilor de studii etc.;
- Copia buletinului de identitate valabil în anul absolvirii;
- Nota de lichidare;
- Copia diplomei de studii superioare universitare și a suplimentului acesteia;
- Fișa studentului;
- Jurământul;
- Carnetul de student;



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/1)

RED: 04

11.11.2016

Pag. 2 / 5

- Carnetul de note;
 - Documentul de studii;
 - Extras din Ordin cu privire la conferirea titlurilor de calificare și eliberarea diplomelor de studii superioare.
2. Documentele din dosar se ordonează cronologic, 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 (cu cifre și, în paranteze, cu litere), data certificării, semnătura executorului și ștampila decanatului (anexa 1).
 5. Pe coperta dosarului (anexa 2) se specifică numărul dosarului, facultatea, numele, prenumele și patronimicul absolventului, anul înmatriculării și anul absolvirii, termenul de păstrare (75 de ani).
 6. În partea interioară a copertei din spate se indică lista documentelor în ordinea în care acestea sunt incluse în dosar.
 7. Dosarele se predau în Arhivă conform listei, care conține numele, prenumele și patronimicul absolventului, termenul de păstrare (75 de ani) și numărul de file (anexa 3). Lista se întocmește în ordine alfabetică, după numele absolvenților, și se prezintă în Arhivă atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.
 8. Dosarele studenților exmatriculați se păstrează 3 ani în arhiva studenților (Secția didactică), iar după expirarea acestui termen, se transmit în Arhiva Universității.
 9. Perioada de primire a dosarelor în Arhivă este septembrie-decembrie anul în curs.



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/1)

RED: 04

11.11.2016

Pag. 3 / 5

Anexa 1

Model de fișă de certificare a dosarului

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

Model de fișă de certificare a dosarului completată

<p style="text-align: center;">Prezentul dosar conține</p> <p>_____ file</p> <p style="text-align: center;">250 (două sute cinci zeci)</p> <p>_____ file</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">25 iunie 2014</p> <p style="text-align: center;">(data)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p>L.Ș.</p>
--





INSTRUCȚIUNE

cu privire la perfectarea dosarelor studenților
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/1)

RED: 04

11.11.2016

Pag. 4 / 5

Anexa 2



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

DOSARUL PERSONAL

Nr. _____

Facultatea _____

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Anul înmatriculării _____

Anul absolvirii _____

Termenul de păstrare _____



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarelor studenților
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/1)

RED: 04

11.11.2016

Pag. 5 / 5

Anexa 3

Lista pentru predarea dosarelor în arhiva Universității

Nr. d/o	Indicii dosarelor	Titlul dosarelor	Datele extreme	Termen de păstrare	Nr. de file	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7
		Anul 2014. Dosarul personal al absolventului Facultății de Medicină nr. 1				
		LITERA A				
1		Idem. ANDRUH Alexandru Vladimir	2008-2014	75	25	
2		Idem. ARSENIE Elena Nicolae	2008-2014	75	21	
		LITERA B				
3		Idem. BRAILEANU Mariana Grigorie	2007-2014	75	19	
4		Idem. BRĂTESCU Marcel Gheorghe	2008-2014	75	15	
		LITERA C				
5		Idem. CODREANU Valeria Alexandru	2008-2014	75	18	
6		Idem. CREȚU Ana-Maria Vasile	2008-2014	75	24	
		LITERA D				
7						
8						

Data _____

A predat:

(semnătura)

Nume, prenume, denumirea funcției

A primit:

(semnătura)

Nume, prenume, denumirea funcției

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