



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarului
medicului/farmacistului rezident
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/2)

RED:04

11.11.2016

PAG. 1 / 5

INSTRUCȚIUNE

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

- Fișa de înscriere;
- Fotografie 3x4;
- Copia buletinului de identitate;
- Copia diplomei de studii superioare universitare;
- Copia suplimentului la diploma de studii superioare universitare;
- Certificat de stare a sănătății;
- Curriculum Vitae;
- Copii ale lucrărilor științifice;
- Extras din ordinul cu privire la înmatriculare;
- Originalul contractului privind instruirea în rezidențiat;
- Cereri ale medicului/farmacistului rezident (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 rezidentului pe parcursul anilor de studii (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, caracteristici, dări de seamă, note informative și explicative etc.;
- Copia buletinului de identitate valabil în anul absolvirii;
- Nota de lichidare;
- Copia diplomei de licență;
- Matricula;



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarului
medicului/farmacistului rezident
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/2)

RED:04

11.11.2016

PAG. 2 / 5

- Extras din ordin cu privire la eliberarea din rezidențiat;
 - Copia contractului de plasare în câmpul muncii.
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 (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, specialitatea, numele, prenumele și patronimicul medicului/farmacistului rezident, 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. Dosarul personal nu trebuie să conțină mai mult de 250 de file.
 8. Dosarele se predau în Arhivă conform listei, care conține specialitatea, numele, prenumele și patronimicul medicului/farmacistului rezident, termenul de păstrare (75 de ani) și numărul de file (anexa 3). Lista se prezintă în Arhivă atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.
 9. Dosarele medicilor/farmacisților rezidenți exmatriculați se păstrează 3 ani la Facultatea de Rezidențiat și Secundariat Clinic, iar după expirarea acestui termen, se transmit în Arhiva Universității.
 10. Perioada de primire a dosarelor în Arhivă este septembrie-decembrie, anul în curs.



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarului
medicului/farmacistului rezident
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/2)

RED:04

11.11.2016

PAG. 3 / 5

Anexa 1

Model de fișă de certificare a dosarului

Prezentul dosar conține

_____ **file**

(data)

(semnătura)

L.Ș.

Model de fișă de certificare a dosarului completată

Prezentul dosar conține

_____ **file**

250 (două sute cinci zeci)

_____ **file**

25 _____ iunie _____ 2014

(data)

(semnătura)

L.Ș.





INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarului
medicului/farmacistului rezident
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/2)

RED:04

11.11.2016

PAG. 4 / 5

Anexa 2



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

DOSARUL PERSONAL

Nr. _____

Specializarea _____

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Anul înmatriculării _____

Anul absolvirii _____

Termenul de păstrare _____



INSTRUCȚIUNE
cu privire la perfectarea dosarului
medicului/farmacistului rezident
și predarea în Arhiva Universității
(cod IN 7.5/2)

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 Reziidențiat și Secundariat Clinic				
		FARMACIE				
1		ANDRUH Alexandru Vladimir	2012-2014	75	25	
2		BRAILEANU Mariana Grigorie	2012-2014	75	31	
3		CODREANU Valeria Alexandru	2012-2014	75	28	
		IGIENĂ				
4		BRĂTESCU Marcel Gheorghe	2011-2014	75	29	
5		DARII Ana-Maria Vasile	2012-2014	75	35	
6		VARZARI Elena Veaceslav	2011-2014	75	34	
		MICROBIOLOGIE				
7		CREȚU Eugen Grigore	2011-2014	75	30	
8		PRIPA Angela Serghei	2011-2014	75	29	
9		ZAHARIA Emilia Petru	2011-2014	75	31	
		BOLI INFECȚIOASE				
10						
11						

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.