

الدليل التنظيمي الخاص بعملية استخراج الشهادات بالإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص بهيئة الدواء المصرية

لسنة 2025

الكود: CALI.004 .GL :EDREX

رقم الاصدار: 1/0

تاريخ الاصدار: 12/2025

تاريخ التفعيل: 12/2025

الصفحة	المحتوى	
3	المقدمة	1
4	نطاق التطبيق	2
4	التعريفات	3
5	القواعد و التطبيقات	4
14	المراجع	5

1. المقدمة

تقوم الإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص بإثبات تحرّكات جميع صيادلة جمهورية مصر العربية ابتداءً من تاريخ تخرّجهم وذلك لكافّة النشاطات الصيدلية مع استخراج الشهادات الالزامه لذلك، كما تقوم بتحديد ملكيات الصيدليات للسادة الصيادلة على مستوى الجمهورية طبقاً للقانون.

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص

- منح شهادات ترخيص صيدلية جديدة ونقل ملكية صيدلية لتقديمها إلى فرع الهيئة المختص.
- منح شهادة تفرغ بغرض تسجيل مدير مؤسسة صيدلية لتقديمها إلى الجهة المختصة.
- منح شهادة الخبرة الخاصة بالصيدلي باللغة العربية أو الإنجليزية لتقديمها إلى الجهة الطالبة.
- منح الشهادات الإدارية موجهة إلى الجهات الحكومية وغير حكومية.
- منح شهادة عدم ملكية للتعيين معيد.
- منح شهادة ملكيات باللغة العربية والإنجليزية.

2. نطاق التطبيق

- يتم تطبيق الاجراءات بالإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص من استلام طلب استخراج الشهادة من الصيدلي او مندوب الهيئة بالمحافظة المختصة، حتى استخراج الشهادات وتسلیمها للصيدلي او مندوب المحافظة، كل فيما يخصه، بعد سداد الرسوم المقررة إن وجد.

3. تعریفات

- 1- شهادة بيان موقف الصيدلي من التكليف: شهادة تمنع للصيدلي لتحديد موقفه من العمل بالحكومة أو قطاع الأعمال لبيان مدى تفرغه لإدارة المؤسسة الصيدلية.
- 2- شهادة بيان للصيدلي عن ملكيته في صيدليات عامه: شهادة تمنع للصيدلي لتحديد ما إذا كان لا يمتلك أي صيدليات أو يمتلك صيدلية واحدة بحد أقصى لترخيص أو نقل ملكية صيدلية أخرى.
- 3- شهادة الخبرة باللغة العربية او الانجليزية: شهادة تمنع للصيدلي لإثبات فترات خبرته بالعمل الصيدلي داخل او خارج مصر ويتم اعتمادها من وزارة الخارجية.
- 4- شهادة إدارية موجهه للجهات الحكومية وغير حكومية تمنع للصيادلة بطلب من جهات معينة لتحديد عمله بالحكومة او ملكياته لصيدليات عامه وايضا شهادة عدم الملكية للتعيين كمعيد.
- 5- شهادة ملكيات باللغة العربية والإنجليزية: شهادة تمنع للصيدلي لتحديد ملكيته بالصيدليات العامة بغرض السفر والهجرة.
- 6- تجديد الشهادات: يتم تجديد الشهادات لمرور 60 يوم على إصدارها .

4. القواعد والإجراءات

خطوات انشاء حساب لأول مرة على منصة الخدمات الالكترونية لهيئة الدواء المصرية

- 1- الدخول الى المنصة الالكترونية عبر الموقع الرسمي للهيئة.
 - 2- اختيار تسجيل مستخدم جديد.
 - 3- ملء البيانات الاساسية المطلوبة.
 - 4- تأكيد البريد الالكتروني و رقم الهاتف.
 - 5- تفعيل الحساب و الدخول للمنصة .
- 4- رفع المستندات الآتية على الموقع بصيغة PDF بعد الاطلاع على الاصول عند التسجيل لأول مرة و يحق لمفتشي فروع هيئة الدواء المصرية بالمحافظات المختلفة مراجعة و اعتماد حساب الصيدلي المسجل عبر منصة الخدمات الالكترونية الخاص بالهيئة ، وذلك وفقا لإجراءات التحقق و المراجعة المعتمدة .

المستندات المطلوب رفعها على موقع الهيئة:

- صورة البطاقة الشخصية (الأصل للاطلاع).
- صورة كارنيه النقابة (الأصل للاطلاع).
- صورة ترخيص مزاولة المهنة (الأصل للاطلاع).
- موقف الصيدلي من التكليف (الأصل للاطلاع).
- موقف الصيدلي من التجنيد بالقوات المسلحة: مطلوب صورة شهادة تأدية الخدمة العسكرية (الأصل للاطلاع)
- إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلية حكومية أو أهلية بأن الصيدلي قام بمزاولة مهنة الصيدلة فيها عاما ميلاديا أو أكثر يحتسب من تاريخ ترخيص مزاولة المهنة.
- (أ) – في حالة عمل الصيدلي بصيدلية عامة: تقدم إفادة بفترة عمله بالصيدلية معتمدة من مقر الهيئة التابع لها الصيدلية.
- (ب) – في حالة عمل الصيدلي بأي جهة أخرى (شركة – مصنع – ،،) يتم تقديم شهادة خبرة مختومة بختم الجهة و معتمدة بصحة توقيع بنكي تفيد فترة الخبرة من الجهة التي عمل بها .

- أ - **رفع المستندات المطلوبة بالنسبة للصيدلي الحكومي على موقع الهيئة :**
 - بيان حالة من جهة العمل معتمد و مختوم بخاتم شعار الجمهورية يفيد تاريخ استلام الصيدلي العمل.
 - إذا كان الصيدلي مستمرا في العمل بهذه الجهة: تقدم إفادة معتمدة و مختومة باستمرارية الصيدلي في العمل حتى تاريخ تحرير بيان الحالة المرفق، في حالة حصول الصيدلي على إجازة من العمل: تقدم صورة معتمدة طبق الأصل من قرار الإجازة موضح به نوع الإجازة ومدتها.
 - في حالة إنهاء الخدمة: تقدم صورة معتمدة طبق الأصل من قرار إنهاء الخدمة.
- **ب - رفع المستندات المطلوبة بالنسبة للصيدلي الغير حكومي على موقع الهيئة:**
 - صورة قرار إلغاء التكليف الصادر من الإدارة المركزية للشئون الصيدلية (الأصل للإطلاع).
 - إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلية حكومية أو أهلية بأن الصيدلي قام بمزاولة مهنة الصيدلة فيها عاماً ميلادياً أو أكثر يحتسب من تاريخ ترخيص مزاولة المهنة، معتمدة من الفرع التابع له المؤسسة الصيدلية.
 - (أ) - في حالة عمل الصيدلي بصيدلية عامة: تقدم إفادة بفترة عمله بالصيدلية معتمدة من فرع الهيئة التابع لها الصيدلية.
 - (ب) - في حالة عمل الصيدلي بأي جهة أخرى (شركة - مصنع - جامعة،،،) يتم تقديم شهادة خبرة معتمدة بخاتم صحة توقيع بنكي تفيد فترة الخبرة من الجهة التي عمل بها.



(1) المستندات الازمة لاستخراج شهادات ترخيص صيدلية جديدة أو نقل ملكية صيدلية:

- إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلية حكومية أو أهلية بأن الصيدلي قام بمزاولة مهنة الصيدلة فيها عاماً ميلادياً أو أكثر يحتسب من تاريخ ترخيص مزاولة المهنة ، ومتعددة من فرع الهيئة المختص بأن المؤسسة كانت تزاول النشاط بشكل قانوني خلال الفترة المذكورة، ويعد بشهادة إتمام الخدمة العسكرية لمدة عام كمستند لإثبات مزاولة المهنة عام ميلادي.
- ألا يملك أو يشارك الصيدلي أكثر من صيدلية واحدة.

إجراءات إصدار الشهادات الخاصة بترخيص صيدلية أو نقل ملكية صيدلية مرخصة:

- يقوم مندوب فروع الهيئة بتقديم المستندات المطلوبة الخاصة بكل صيدلني معتمدة ومحظمة متضمنة طلب بيان موقف الصيدلي من التكليف وطلب بيان ملكيات الصيدلي في الصيدليات العامة .
- يتم إستلام المستندات من مندوب فروع الهيئة والإطلاع عليها لتحديد ما إذا كان للصيدلي تعامل سابق مع إدارة الشهادات من عدمه .
- يتم إستخراج الكارت الخاص بالصيدلي في حالة وجود تعامل سابق لهذا الصيدلي مع إدارة الشهادات.
- يتم إصدار كارت حديث للصيدلي الذي لم يسبق له التعامل مع إدارة الشهادات .
- يتم فحص المستندات لمراجعتها والتأكد من إستيفائها من عدمه .
- يتم إصدار الشهادات من البرنامج بترخيص صيدلية (شهادة بيان ملكيات في الصيدليات العامة وشهادة بيان موقف الصيدلي من التكليف موجهة إلى فرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية) أو بمقابل ملكية صيدلية مرخصة (4 شهادات /شهادتين موقف من التكليف شهادة موجهة لفرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية والأخرى للشهر العقاري + شهادتين بيان ملكيات الصيدلي في الصيدليات العامة شهادة موجهة لفرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية والأخرى للشهر العقاري) .
- يتم مراجعة بيانات الشهادات السالفة ذكرها وتدوين ملكية الصيدلي في الكارت الخاص به .
- يتم إعتماد الشهادات وتوقيعها .
- يتم تسديد الرسوم المقررة طبقاً للقانون الخاص بإنشاء هيئة الدواء المصرية رقم (151) لسنة 2019 (500 جنيه للترخيص و 350 جنيه لنقل الملكية) في الخزينة، ويتم سداد مقابل الخدمة بالنسبة للصيادلة من المحافظات بعد الحصول على أمر توريد ويتم التوريد على الكود المؤسسى للهيئة - في حالة عدم الدفع بالخزينة - وتسليم الإيصالات .
- يتم إستلام الشهادات معتمدة ومحظمة .
- يتم إصدار شهادة ترخيص صيدلية جديدة أو نقل ملكية صيدلية خلال يوم عمل واحد حال استيفاء المستندات الواردة للإدارة عن طريق مندوب فروع الهيئة .

(2) المستندات المطلوبة لتسجيل مدير مؤسسة صيدلية عن طريق منصة الخدمات الإلكترونية:

يتم تسجيل مدير المؤسسة الصيدلية من خلال النظام الإلكتروني الخاص بهيئة الدواء المصرية، ويُشترط استيفاء المستندات التالية ورفعها بصيغة إلكترونية (PDF) على النظام:

- 1- صورة بطاقة الرقم القومي سارية.
- 2- صورة كارنيه القيد بالنقابة العامة للصيادلة.
- 3- صورة ترخيص مزاولة مهنة الصيدلة.
- 4- صورة موقف الصيدلي من التكليف.
- 5- صورة منة شهادة تأدية الخدمة العسكرية (إن وجد).
- 6- إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلية حكومية أو أهلية تثبت أن الصيدلي قد زاول العمل بالمهنة لمدة عام ميلادي كامل على الأقل، ويحتسب من تاريخ الترخيص بمتزاولة المهنة، يجب أن تكون الإفادة معتمدة من فرع الهيئة المختص الذي تقع في نطاقه المؤسسة.
- 7- إيصال سداد رسوم الخدمة الإلكترونية (من خلال بوابة الدفع المخصصة على موقع الهيئة).
 - في حال تسجيل مدير (مصنع - إنتاج - رقابة) لمصنع أدوية:
 1. مدير مصنع: خبرة معتمدة لمدة 15 عام في مصانع الأدوية.
 2. مدير إنتاج: خبرة معتمدة لمدة 10 أعوام في قسم الإنتاج.
 3. مدير رقابة جودة: خبرة معتمدة لمدة 10 أعوام في قسم الرقابة.
 4. ملحوظة: الخبرة المقدمة يجب أن تكون مختومة بختم المصنع و معتمدة بصحة توقيع بنكي.
 5. مدير مراكز التكافؤ الحيوي (مدير إداري خبرة 5 أعوام مدير فني خبرة سنة مشرف تحاليل - خبرة سنة).
 6. مدير لمراكز الثبات (مدير مركز مدير تأكيد جودة مشرف تحاليل مخزن عينات) خبرة سنة.
 7. مدير مصنع تجميل أو مطهرات أو كواشف أو مستلزمات خبرة سنة.
 8. مدير لشركات تصنيع لدى الغير (تول).

إجراءات إصدار الشهادات الخاصة بالتبليغ لإدارة مؤسسة صيدلية عن طريق منصة الخدمات الإلكترونية:

- 1- تسجيل صاحب الصيدلية عبر منصة البوابة الإلكترونية و اختيار خدمة تعيين مدير لمنشأة صيدلية.
 - 2- يتم ارسال رسالة على الحساب الخاص بالصيدلاني المراد تعيينه مديرًا.
 - 3- يتم مراجعة البيانات و المستندات الخاصة بكل من الصاحب و المدير كما يحق لمفتشي فروع الهيئة بالمحافظات المختلفة مراجعة الطلب المقدم من الصيدلاني عبر منصة الخدمات الإلكترونية و الموافقة عليه وذلك وفقاً لإجراءات التحقق و المراجعة المعتمدة.
 - 4- يتم متابعة حالة الطلب من خلال المنصة الإلكترونية.
 - 5- يتم فحص المستندات لمراجعتها و التأكد من إستيفائها من عدمه و دفع الرسوم الكترونيا.
 - 6- عند الموافقة يتم اصدار الشهادة وارفاقها بالطلب المقدم من صاحب المؤسسة الصيدلية ولا يسمح للصيدلاني بالتسجيل كمدير لمؤسسة صيدلية لمدة تقل عن شهر كامل، ويشترط مرور المدة الزمنية المقررة قبل التقديم بطلب تسجيل جديد وذلك لضمان الالتزام بالضوابط التنظيمية المعتمدة من هيئة الدواء المصرية .
 - 7- في حال تقدم طالب الخدمة بطلب تعيين مدير لصيدلية يخضع لأحكام المنشور رقم 3 لسنة 2008 بشأن صيدليات الفتح و الغلق ، يتم تعليق البت في الطلب لحين تقديم ما يثبت مزاولة الصيدلية للنشاط من خلال تقرير التفتيش المعتمد.
- يتم إصدار شهادة التفرغ لتسجيل مدير مؤسسة صيدلية بعد استيفاء المستندات وارفاقها مع الطلب المقدم على المنصة الإلكترونية .
- – بالنسبة للمؤسسات التي يتم التعامل معها مباشرة من الإدارة المركزية لترخيص يلزم حضور الصيدلاني إلى مقر الهيئة للاطلاع على أصول المستندات الخاصة به .

(3) الاجراءات الالزامية لاستخراج شهادة خبرة (لغة عربية او انجليزية) عن طريق منصة الخدمات الإلكترونية:

يتم ارفاق إفادة معتمدة و مختومة من الجهة التي عمل بها الصيدلاني و فترة العمل التي يرغب في إثباتها بشهادة الخبرة على موقع الخدمة التابع للهيئة .

الإجراءات الازمة لاستخراج شهادة خبرة (لغة عربية او انجليزية) عن طريق منصة الخدمات الالكترونية:

- 1- تسجيل الدخول بحساب المستخدم او انشاء حساب جديد في حال عدم توفره.
 - 2- اختيار نوع الخدمة (استخراج شهادة خبرة) وتحديد اللغة المطلوبة (عربية او انجليزية).
 - 3- استيفاء البيانات المطلوبة إلكترونياً وإدخال بيانات جهة العمل وفترة الخبرة.
 - 4- رفع المستندات المطلوبة بصيغة PDF.
 - 5- سداد الرسوم المقررة إلكترونياً من خلال نظام الدفع المعتمد في الهيئة.
 - 6- مراجعة الطلب إلكترونياً ، مع إخطار مقدم الطلب في حالة وجود تعليقات.
 - 7- يتم تزويد الشهادة برمز استجابة سريعة (QR Code) يتيح التحقق الإلكتروني من صحة الشهادة و مطابقة بياناتها.
 - 8- اعتماد الشهادة من رئيس الادارة المركزية لترخيص المؤسسات الصيدلية و رئيس الادارة المركزية للتفتيش على المؤسسات الصيدلية ثم رفعها بالموقع الخاص بالهيئة .
 - 9- استلام شهادة الخبرة مختومة و معتمدة .
- يتم إصدار شهادة الخبرة بعد استيفاء المستندات وارفاقها مع الطلب المقدم على المنصة الإلكترونية.

(4) الأوراق اللازمة لاستخراج شهادة إدارية وشهادة عدم ملكية للتعبيين معيد عن طريق منصة الخدمات الإلكترونية:

يتم رفع المستندات طبقاً للجهة والغرض المطلوب توجيه الشهادة إليه على الموقع الخاص بالهيئة بعد اختيار الخدمة المطلوبة.

إجراءات استخراج شهادة إدارية عن طريق خدمات المنصة الإلكترونية :

- 1- تسجيل الدخول بحساب المستخدم او انشاء حساب جديد في حال عدم توفره.
 - 2- اختيار خدمة شهادة ادارية من قائمة الخدمات .
 - 3- رفع المستندات المطلوبة وملء البيانات المطلوبة .
 - 4- التأكيد من صحة البيانات ثم تقديم الطلب عبر المنصة الالكترونية ودفع الرسوم الكترونيا.
 - 5- متابعة حالة الطلب من خلال المنصة الالكترونية ومراجعة المستندات و البيانات المرفوعة على المنصة والتأكيد من استيفائها من عدمه.
 - 6- عند الموافقة يتم إصدار الشهادة الإدارية عن طريق المنصة بالغرض و الجهة المحددين بالطلب المقدم من الصيدلى .
 - 7- يتم إعتماد الشهادة وتوقيعها .
 - 8- يتم إستلام الشهادة مختومة و معتمدة .
- يتم إصدار الشهادة الإدارية بعد استيفاء المستندات و ارفاقها مع الطلب المقدم على المنصة الالكترونية .

(5) الأوراق اللازمة لاستخراج شهادة ملكيات باللغة العربية أو الانجليزية:

تقديم أصول رخص الصيدليات للاطلاع وأخذ صورة منها.

إجراءات استخراج شهادة ملكيات باللغة الانجليزية

يقوم الصيدلي أو وكيله أو مندوب فرع الهيئة بتقديم المستندات المطلوبة الخاصة بالصيدلي معتمدة ومختومة متضمنة طلب بيان ملكيات.

1- يتم تسديد الرسوم المقررة طبقاً لقرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس هيئة الدواء المصرية والخاص بمقابل الخدمات في الخزينة، ويتم سداد مقابل الخدمة بالنسبة للصيدلية من المحافظات بعد الحصول على أمر توريد ويتم التوريد على الكود المؤسسى للهيئة - في حالة عدم الدفع بالخزينة - وتسلیم الإيصالات.

2- يتم إسلام المستندات من الصيدلية أو من مندوبي فروع الهيئة والإطلاع عليها لتحديد ما إذا كان للصيدلي تعامل سابق مع إدارة الشهادات من عدمه.

3- يتم إستخراج الكارت الخاص بالصيدلي في حالة وجود تعامل سابق لهذا الصيدلي مع إدارة الشهادات.

4- يتم إصدار كارت للصيدلي الذي لم يسبق له التعامل مع إدارة الشهادات.

5- يتم فحص المستندات لمراجعتها والتأكد من إستيفائها من عدمه.

6- يتم إصدار شهادة بيان ملكيات في الصيدليات العامة.

7- يتم مراجعة بيانات الشهادة السالفة ذكرها وتدوين الحركة في الكارت الخاص بالصيدلي.

8- يتم اعتماد الشهادة وتوقيعها.

9- يتم إسلام الشهادة مختومة ومحتمدة.

10- يتم إصدار الشهادة بعد استيفاء المستندات الواردة للإدارة عن طريق الصيدلي بنفسه أو من ينوب عنه قانوناً.



(6) الأوراق اللازمة لتجديـد شهـادة تـرخيص صـيدلـية جـديـدة أو نـقل مـلكـية صـيدـلـية :

- 1- يقوم مندوبى فروع الهيئة بتقديم المستندات المطلوبة الخاصة بكل صيدلى معتمدة ومحفوظة متضمنة طلب بيان موقف الصيدلى من التكليف وطلب بيان ملکيات الصيدلى فى الصيدليات العامة .
- 2- تقديم أصول الشهادات المراد تجديدها أو مذكرة فقد من قسم الشرطة (فى حال فقدها).
- 3- يتم تسديد الرسوم المقررة طبقاً لقرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس هيئة الدواء المصرية والخاص بمقابل الخدمات (50 % من قيمة مقابل الخدمة الممنظرة) فى الخزينة، ويتم سداد مقابل الخدمة بالنسبة للصيادلة من المحافظات بعد الحصول على أمر توريد ويتم التوريد على الكود المؤسسى للهيئة - فى حالة عدم الدفع بالخزينة - وتسليم الإيصالات.

▪ يتم إصدار الشهادات المطلوب تجديدها خلال يوم عمل واحد حال استيفاء المستندات الواردة للإدارة عن طريق مندوبى فروع الهيئة، أو عن طريق الصيدلى بنفسه أو من ينوب عنه قاتوناً بالنسبة للشهادات المستخرجة بمعرفة الصيدلى بنفسه.

فى حالة عدم استيفاء المستندات الـلـازـمة لـاستـخـراـج الشـهـادـة المـطلـوبـة يتم حـفـظـ الـطـلـبـ فـي مـلـفـ الـانتـظـارـ لـحينـ استـيفـاءـ المـسـتـنـدـاتـ وـحالـ مرـورـ 60ـ يـوـماـ مـنـ تـارـيـخـ تـحـرـيرـ الـطـلـبـ دونـ استـيفـاءـ المـسـتـنـدـاتـ المـطلـوبـةـ يتمـ حـفـظـ الـطـلـبـ ،ـ وـحالـ الـاسـتـمـارـ فـيـ طـلـبـ نـفـسـ الخـدـمةـ يـتـمـ تـقـدـيمـ طـلـبـاتـ جـديـدةـ بـمـقـابـلـ خـدـمةـ جـديـدـ .



5.المراجع

- 1- القانون رقم 127 لسنة 1955 الخاص بـ مزاولة مهنة الصيدلة، " مادة 19 ، 22 ، 30 ."
- 2- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 .
- 3- المنشورات الدورية واللوائح .
- 4- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس هيئة الدواء رقم 181 لسنة 2021 فيما يخص مقابل الخدمات.