

الدليل التنظيمي الخاص بعملية استخراج الشهادات بالإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص بهيئة الدواء المصرية لسنة 2025

الكود: EDREX :GL.CALI.004

رقم الاصدار: 1/0

تاريخ الاصدار: 12/2025

تاريخ التفعيل: 12/2025



الإدارة المركزية لتراخيص المؤسسات الصيدلانية
الإدارة العامة للشهادات ومتابعة التراخيص

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 تحركات جميع صيادلة جمهورية مصر العربية ابتداء من تاريخ تخرجهم وذلك لكافة النشاطات الصيدلانية مع استخراج الشهادات اللازمة 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 الي 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 الي الجهة الطالبة.
- منح الشهادات الإدارية موجهة إلى الجهات الحكومية والغير حكومية.
- منح شهادة عدم ملكية للتعين معيد.
- منح شهادة ملكيات باللغة العربية و الانجليزية.

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 وتسليمها للصيدلي او مندوب المحافظة، كل فيما يخصه، بعد سداد الرسوم المقررة إن وجد.

3. تعريفات

- 1- شهادة بيان موقف الصيدلي من التكليف: شهادة تمنح للصيدلي لتحديد موقفه من العمل بالحكومة أو قطاع الأعمال لبيان مدى تفرغه لإدارة المؤسسة الصيدلانية.
- 2- شهادة بيان للصيدلي عن ملكيته في صيدليات عامه: شهادة تمنح 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 أو الإنجليزية: شهادة تمنح للصيدلي لإثبات فترات خبرته بالعمل الصيدلي داخل أو خارج مصر ويتم اعتمادها من وزاره الخارجية.
- 4- شهادة إدارية موجهه للجهات الحكومية والغير حكومية تمنح للصيادلة بطلب من جهات معينه لتحديد عمله بالحكومة أو ملكياته لصيدليات عامه وايضا شهادة عدم الملكية للتعيين كمعيد.
- 5- شهادة ملكيات باللغة العربية والإنجليزية: شهادة تمنح 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 لمفتشى 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 للإطلاع).
- صورة كارنيه النقابة (الأصل للإطلاع).
- صورة ترخيص مزاولة المهنة (الأصل للإطلاع).
- موقف الصيدلي من التكليف (الأصل للإطلاع).
- موقف الصيدلي من التجنيد بالقوات المسلحة: مطلوب صورة شهادة تأدية الخدمة العسكرية (الأصل للإطلاع)
- إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلانية 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 بصيدلانية عامة: تقدم إفادة بفترة عمله بالصيدلانية معتمدة من مقر الهيئة التابع لها الصيدلانية.
- (ب) – في حالة عمل الصيدلي بأي جهة أخرى (شركة – مصنع – ،،،) يتم تقديم شهادة خبرة مختومة بختم الجهة و معتمدة بصحة توقيع بنكى تفيد فترة الخبرة من الجهة التي عمل بها .

- أ – رفع المستندات المطلوبة بالنسبة للصيدلي الحكومي على موقع الهيئة :
- بيان حالة من جهة العمل معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية يفيد تاريخ إستلام الصيدلي العمل.
- إذا كان الصيدلي مستمرا في العمل بهذه الجهة: تقدم إفادة معتمدة ومختومة 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 الاجازة 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 عاما ميلاديا 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 اللازمة لاستخراج شهادات ترخيص صيدلية جديدة أو نقل ملكية صيدلية:

- 1- 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 ، ومعتمدة من فرع الهيئة المختص بأن المؤسسة كانت تزاوّل النشاط بشكل قانوني خلال الفترة المذكورة، ويعتد بشهادة إتمام الخدمة العسكرية لمدة عام كمستند لإثبات مزاولة المهنة عام ميلادي.
- 2- ألا يملك أو يشارك الصيدلي أكثر من صيدلية واحدة.

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

- 1- يقوم مندوبى فروع الهيئة بتقديم المستندات المطلوبة الخاصة بكل صيدلى معتمدة ومختومة متضمنة طلب بيان موقف الصيدلى من التكليف وطلب بيان ملكيات الصيدلى فى الصيدليات العامة .
 - 2- يتم إستلام المستندات من مندوبى فروع الهيئة والإطلاع عليها لتحديد ما إذا كان للصيدلى تعامل سابق مع إدارة الشهادات من عدمه .
 - 3- يتم إستخراج الكارت الخاص بالصيدلى فى حالة وجود تعامل سابق لهذا الصيدلى مع إدارة الشهادات.
 - 4- يتم إصدار كارت حديث للصيدلى الذى لم يسبق له التعامل مع إدارة الشهادات .
 - 5- يتم فحص المستندات لمراجعتها والتأكد من إستيفائها من عدمه .
 - 6- يتم إصدار الشهادات من البرنامج بترخيص صيدلية (شهادة بيان ملكيات فى الصيدليات العامة و شهادة بيان موقف الصيدلى من التكليف موجهة الى فرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية) أو بنقل ملكية صيدلية مرخصة (4 شهادات /شهادتين موقف من التكليف شهادة موجهة لفرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية والأخرى للشهر العقارى + شهادتين بيان ملكيات الصيدلى فى الصيدليات العامة شهادة موجهة لفرع هيئة الدواء التابع لها الصيدلية والأخرى للشهر العقارى) .
 - 7- يتم مراجعة بيانات الشهادات السالف ذكرها وتدوين ملكية الصيدلى فى الكارت الخاص به .
 - 8- يتم إعتداد الشهادات وتوقيعها .
 - 9- يتم تسديد الرسوم المقررة طبقاً للقانون الخاص بإنشاء هيئة الدواء المصرية رقم (151) لسنة 2019 (500جنيه للترخيص و 350 جنيه لنقل الملكية) 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 .
 - 10- يتم إستلام الشهادات معتمدة ومختومة .
- ✚ يتم إصدار شهادة ترخيص صيدلية جديدة أو نقل ملكية صيدلية خلال يوم عمل واحد حال استيفاء المستندات الواردة للإدارة عن طريق مندوبى فروع الهيئة.

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

- يتم تسجيل مدير المؤسسة الصيدلانية من خلال النظام الإلكتروني الخاص بهيئة الدواء المصرية، ويشتراط 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 الصيدلى من التكليف.
 - 5- صورة منة شهادة تأدية الخدمة العسكرية (ان وجد).
 - 6- إفادة معتمدة من مؤسسة صيدلانية حكومية أو أهلية تثبت أن الصيدلي قد زاول العمل بالمهنة لمدة عام ميلادي كامل على الأقل، ويحتسب من تاريخ الترخيص بمزاولة المهنة , يجب أن تكون الإفادة معتمدة من فرع الهيئة المختص الذي تقع في نطاقه المؤسسة.
 - 7- إيصال سداد رسوم الخدمة إلكترونياً (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 انتاج: خبرة معتمدة لمدة 10 أعوام في قسم الانتاج.
 3. مدير رقابة جودة: خبرة معتمدة لمدة 10 أعوام في قسم الرقابة.
 4. ملحوظة: الخبرة المقدمة يجب ان تكون مختومة بختم المصنع و معتمده بصحة توقيع بنكى.
 5. مدير مراكز التكافؤ الحيوى (مدير ادارى خبرة 5 اعوام -مدير فنى خبرة سنة - مشرف تحاليل- خبرة سنة).
 6. مدير لمراكز الثبات (مدير مركز -مدير تاكيد جودة -مشرف تحاليل -مخزن عينات)-خبرة سنة .
 7. مدير مصنع تجميل او مطهرات او كواشف او مستلزمات خبرة سنة .
 8. مدير لشركات تصنيع لدى الغير (تول).

إجراءات إصدار الشهادات الخاصة بالتبليغ لإدارة مؤسسة صيدلانية عن طريق منصة الخدمات الالكترونية:

- 1- تسجيل صاحب الصيدلانية عبر منصة البوابة الالكترونية و اختيار خدمة تعيين مدير لمنشأة صيدلانية.
- 2- يتم ارسال رسالة على الحساب الخاص بالصيدلي المراد تعيينه مديرا.
- 3- يتم مراجعة البيانات و المستندات الخاصة بكل من صاحب و المدير كما يحق لمفتشى فروع الهيئة بالمحافظات المختلفة مراجعة الطلب المقدم من الصيدلي عبر منصة الخدمات الالكترونية والموافقة عليه وذلك وفقاً لإجراءات التحقق و المراجعة المعتمدة.
- 4- يتم متابعة حالة الطلب من خلال المنصة الالكترونية.
- 5- يتم فحص المستندات لمراجعتها والتأكد من إستيفائها من عدمه و دفع الرسوم الكترونياً.
- 6- عند الموافقة يتم اصدار الشهادة و ارفاقها بالطلب المقدم من صاحب المؤسسة الصيدلانية ولا يسمح للصيدلي بالتسجيل كمدير لمؤسسة صيدلانية لمدة تقل عن شهر كامل، ويشترط مرور المدة الزمنية المقررة قبل التقدم بطلب تسجيل جديد وذلك لضمان الالتزام بالضوابط التنظيمية المعتمدة من هيئة الدواء المصرية .
- 7- فى حال تقدم طالب الخدمة بطلب تعيين مدير لصيدلانية يخضع لأحكام المنشور رقم 3 لسنة 2008 بشأن صيدليات الفتح و الغلق ، يتم تعليق البت فى الطلب لحين تقديم ما يثبت مزاولة الصيدلانية للنشاط من خلال تقرير التفتيش المعتمد.
- 8- يتم إصدار شهادة التفرغ لتسجيل مدير مؤسسة صيدلانية بعد استيفاء المستندات و ارفاقها مع الطلب المقدم على المنصة الالكترونية .
- 9- بالنسبة للمؤسسات التي يتم التعامل معها مباشرة من الإدارة المركزية للتراخيص يلزم حضور الصيدلي الى مقر الهيئة للاطلاع على اصول المستندات الخاصة به.

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

يتم ارفاق إفادة معتمدة ومختومة من الجهة التي عمل بها الصيدلي وفترة العمل التي يرغب في إثباتها بشهادة الخبرة على موقع الخدمة التابع للهيئة .

الاجراءات اللازمة لاستخراج شهادة خبرة (لغة عربية او انجليزية) عن طريق منصة الخدمات الالكترونية:

- 1- تسجيل الدخول بحساب المستخدم او انشاء حساب جديد فى حال عدم توفره.
 - 2- اختيار نوع الخدمة (استخراج شهادة خبرة) وتحديد اللغة المطلوبة (عربية أو إنجليزية).
 - 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 سريع (QR Code) يتيح التحقق الإلكتروني من صحة الشهادة و مطابقة بياناتها.
 - 8- اعتماد الشهادة من رئيس الادارة المركزية لتراخيص المؤسسات الصيدلانية و رئيس الادارة المركزية للتفتيش على المؤسسات الصيدلانية ثم رفعها بالموقع الخاص بالهيئة .
 - 9- استلام شهادة الخبرة مختومة ومعتمدة .
- ✚ يتم إصدار شهادة الخبرة بعد استيفاء المستندات ورافقها مع الطلب المقدم على المنصة الالكترونية.

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

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

إجراءات استخراج شهادة إدارية عن طريق خدمات المنصة الالكترونية :

- 1- تسجيل الدخول بحساب المستخدم او انشاء حساب جديد فى حال عدم توفره.
 - 2- اختيار خدمة شهادة ادارية من قائمة الخدمات .
 - 3- رفع المستندات المطلوبة وملء البيانات المطلوبة .
 - 4- التأكد 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 والتأكد من إستيفائها من عدمه.
 - 6- عند الموافقة يتم إصدار الشهادة الإدارية عن طريق المنصة بالغرض و الجهة المحددين بالطلب المقدم من الصيدلى .
 - 7- يتم إعتداد الشهادة وتوقيعها .
 - 8- يتم إستلام الشهادة مختومة ومعتمة .
- ✚ 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 فى الخزينة، ويتم سداد مقابل الخدمة بالنسبة للصيدلة من المحافظات بعد الحصول على أمر توريد ويتم التوريد على الكود المؤسسى للهيئة - فى حالة عدم الدفع بالخزينة - وتسليم الإيصالات .
- 2- يتم إستلام المستندات من الصيدلة أو من مندوبى فروع الهيئة والإطلاع عليها لتحديد ما إذا كان للصيدلي تعامل سابق مع إدارة الشهادات من عدمه .
- 3- يتم إستخراج الكارت الخاص بالصيدلي فى حالة وجود تعامل سابق لهذا الصيدلي مع إدارة الشهادات.
- 4- يتم إصدار كارت للصيدلي الذى لم يسبق له التعامل مع إدارة الشهادات.
- 5- يتم فحص المستندات لمراجعتها والتأكد من إستيفائها من عدمه .
- 6- يتم إصدار شهادة بيان ملكيات فى الصيدليات العامة.
- 7- يتم مراجعة بيانات الشهادة السالف ذكرها وتدوين الحركة فى الكارت الخاص بالصيدلي .
- 8- يتم إعتداد الشهادة وتوقيعها .
- 10- يتم إستلام الشهادة مختومة ومعتمدة .

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

(6) الأوراق اللازمة لتجديد شهادة ترخيص صيدلانية جديدة أو نقل ملكية صيدلانية :

- 1- يقوم مندوبى فروع الهيئة بتقديم المستندات المطلوبة الخاصة بكل صيدلى معتمدة ومختومة متضمنة طلب بيان موقف الصيدلى من التكليف وطلب بيان ملكيات 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 المناظرة) 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 قانوناً بالنسبة للشهادات المستخرجة بمعرفة الصيدلى بنفسه.

فى حالة عدم استيفاء المستندات اللازمة لاستخراج الشهادة المطلوبة يتم حفظ الطلب فى ملف الانتظار لحين استيفاء المستندات وحال مرور 60 يوما من تاريخ تحرير الطلب دون استيفاء المستندات المطلوبة يتم حفظ الطلب ، وحال الاستمرار فى طلب نفس الخدمة يتم تقديم طلبات جديدة بمقابل خدمة جديد .



5.المراجع

- 1- القانون رقم 127 لسنة 1955 الخاص بمزاولة 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.