



e-IRB 신규심의 신청 절차 안내

(www.e-irb.com)



삼육대학교 SAHMYOOK UNIVERSITY

삼육대학교 연구책임자 님
인증번호 [D-869] 상태정보 [출력 불가]

MY INFO | 출력 인증 | 이력서/교육 등록

로그아웃

사용자 유형
연구책임자

교육이수 만료일자
2024.02.15 [D-869]

의뢰내용 확인

신청(보고) 작성

- 신규계획
- 시정계획
- 보완계획
- 변경계획
- 중간보고
- 예상하지 못한 문제 보고(SUSAR 등)
- 중지보고
- 종료보고
- 결과보고
- 반송 신청(보고)서 재사용

작성내용 수정

심사조회

과제조회

e-IRB 게시판 (8)

e-IRB 게시판 ✕ 게시판에 최근 1주일에 등록된 게시물이 [8]건 있습니다. | 게시판 닫기

최근 게시 글 건수 (총 8건)

IRB위원 리스트	0	공지	1
관련규정	0	뉴스	0
관련법규	0	FAQ	0
양식함	7	Q&A	0
기타	0	eIRB 사용법	0

* 메뉴를 클릭하면 각 메뉴에 해당하는 게시 글(5건)을 확인하실 수 있습니다.

최근 게시 글 양식함 MORE +

1	신규심의 신청..	NEW	2021.09.29
2	신규심의 신청..	NEW	2021.09.29
3	심의면제 신청..	NEW	2021.09.29
4	심의면제 신청..	NEW	2021.09.29
5	연구계획변경..	NEW	2021.09.29

* 해당 목록 클릭 시 팝업창으로 상세 정보를 확인하실 수 있습니다.

의뢰내용 확인

의뢰내용 확인하러 가기 0 건

모니터(의뢰자) 또는 연구담당자가 작성하여 의뢰한 신청서를 최종적으로 검토하여 신청하셔야 할 건수입니다.

중간보고서 제출 대상

1. 메인화면 상단의 최근 게시 글 건수 - 양식함 클릭

2. 왼쪽에 보이는 양식함 리스트에서 본인이 해당되는 항목을 클릭((예)신규심의 신청서류-인간대상연구)하여 해당되는 필수제출서류와 해당자 제출서류 모두 작성하여 별도로 저장할 것

3. 연구책임자, 지도교수의 서명이 모두 포함되어 있어야 신청가능(서명 후 스캔하여 저장하거나, 서명이미지 붙임파일도 가능)

(※ 연구계획서 등의 버전은 모두 1.0으로 시작하며, 추후 수정권고 사항에 따라 소폭수정 시 1.1, 1.2...소수점뒷자리 변경/대폭수정시 2.0, 등으로 앞자리변경)

연구심의신청서 (윗부분) – 양식함에 있는 자료에서 필수제출서류, 해당자 제출서류 모두 작성 후 신청

- 1. 왼쪽메뉴의 신청(보고)작성 – 신규계획 클릭
- 2. 연구과제명을 국문, 영문으로 모두 입력

SAHMYOOK UNIVERSITY

삼육대학교

연구책임자

님

인증번호 []

상태정보 [출력 불가]

MY INFO

LOGOUT

출력 인증

이력서/교육 등록

사용자 유형

연구책임자

교육이수 만료일자

2024.02.15 [0-869]

의뢰내용 확인

신청(보고) 작성

신규계획

시정계획

보완계획

변경계획

중간보고

예상하지 못한 문제
보고(SUSAR 등)

중지보고

종료보고

결과보고

반송 신청(보고)서
재사용

작성내용 수정

심사조회

과제조회

e-IRB 게시판 (8)

연구심의 신청서

저장

신청 ▶

* 표시는 필수입력 항목입니다.

접수처 기재 (IRB에서 기재하는 항목입니다.)

IRB File No.	접수처 확인	접수일
e-IRB 사용권한 (아래의 내용은 e-IRB에서 조회, 신청이 가능한 권한을 부여합니다.)		
연구책임자*	+ 조회	삼육대학교
담당모니터	+ 조회	
연구담당자	+ 조회	

연구과제명

국문*

영문

연구관련자 정보

No	성명	구분	소속	휴대전화	유선전화	e-mail	교육만료일	이력서
1		연구책임자	삼육대학교	비공개	비공개	비공개	2024.02.15	

작성한 상태까지 저장되며 저장된 자료는 왼쪽 메뉴 중 작성내용 수정메뉴에서 작업가능)

로그인 시 사용권한에 따라 자동 입력됨

공동연구자 등을 추가하는 경우 클릭하여 추가(공동연구자도 삼육대학교 e-irb시스템에 회원가입을 하여야 불러오기 가능함)

연구자 추가/삭제

연구심의신청서 (중간부분) : *으로 표시된 부분들은 필수 체크 해야 함

연구주체*		<input type="radio"/> 연구자 주도 <input type="radio"/> 의뢰자 주도	
연구분류	분류1*	<input type="checkbox"/> 인간대상 연구 <input type="checkbox"/> 인체유래물(검체) 연구 <input type="checkbox"/> 배아 연구 <input type="checkbox"/> 체세포복제배아 연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포포주 연구 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>	
	분류2*	<input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 관찰연구 <input type="checkbox"/> 자료분석 연구 <input type="checkbox"/> 중재연구 <input type="checkbox"/> 행동실험 연구 <input type="checkbox"/> 코호트연구 <input type="checkbox"/> 임상시험 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>	
	분류3*	<input type="radio"/> 전향적 연구 <input type="radio"/> 후향적 연구 <input type="radio"/> 전향적 & 후향적 병행연구	
	분류4	<input type="checkbox"/> 인간을 대상으로 하지 않는 연구 Non-clinical study (in vitro, in vivo preclinical study)	
기관구분*		<input type="radio"/> 단일기관 <input type="radio"/> 국내 다기관 (참여 기관 수 : <input type="text" value="0"/>) <input type="radio"/> 다국가 다기관 (참여 국가 수 : <input type="text" value="0"/>)	
목표피험자 증례수*		전체 (<input type="text"/>)명 국내(본교 포함) (<input type="text"/>)명 본교 (<input type="text"/>)명	
피험자 동의*		<input type="radio"/> 필요 <input type="radio"/> 불필요(사유서 첨부)	
피험자 동의서	일반서식	<input type="checkbox"/> 일반 동의서 <input type="checkbox"/> 정보활용 동의서	
	법정서식	<input type="checkbox"/> 인체유래물 연구 동의서 <input type="checkbox"/> 연구 이용 동의서(잔여배아/난자/정자) <input type="checkbox"/> 인체유래물등의 기증 동의서	
연구예정기간*		<input checked="" type="radio"/> 기간 입력 <input type="radio"/> IRB 승인일부터 2021 ▼ 년 09 ▼ 월 29 (수) ▼ 일 ~ 2021 ▼ 년 09 ▼ 월 29 (수) ▼ 일	
지원(의뢰)기관 유무*		<input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음	
지원(의뢰)기관*		+ 조회 <input type="text"/> 대표 직위/성명 <input type="text"/>	
연구비 유무*		<input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음 현물 유무* <input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음	
현금		<input type="text"/> 원 총 <input type="text"/> 원 (연구간접비 포함)	
지원기관 지원사항		<input type="checkbox"/> 연구비 전액 <input type="checkbox"/> 연구비 일부 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>	

연구에 참여예정인 기관수에 따라 선택함. '국내 다기관'의 경우 참여 기관수를 기재/ '다국가 다기관'의 경우 참여 국가 수를 기재

'피험자 동의' 항목에 '필요'를 선택하였을 경우 '피험자 동의서 항목'의 '일반서식-일반동의서'로 체크(온라인으로 설문을 진행하는 경우에도 피험자 동의에 필요, 일반동의서로 체크)

연구 예정기간은 연구종료 기간까지 포함하여 작성해야 하며, 연구계획서의 연구기간과 동일하게 작성해야 함
(권장 : IRB승인일부터~연구종료기간)

지원(의뢰)기관이 있을 경우 '있음'으로 선택 후 조회하여 입력함. 연구비 지원이 있는 경우 금액까지 입력

연구장비 등 해당사항이 있는 경우 '있음'으로 선택함

연구심의신청서 (하단부분) : *으로 표시된 부분들은 필수 체크 해야 함

심사비 제공자*

☐ 의뢰(지원)기관

☐ 연구책임자

☐ 심사비면제

첨부파일*

찾아보기 후 저장 클릭

[IRB 제출서류]

※ 첨부파일은 찾아보기 후 오른쪽 저장 버튼을 클릭하여야만 합니다. (파일 용량이 큰 경우에는 약간의 시간 소요)

※ 첨부파일이 정상적으로 업로드되면 경로가 파일명으로 변경됩니다.

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

제출 서류 목록

▶ 제출서류 목록 추가/삭제

No	제출서류	Version	작성일자
조회할 자료가 없습니다.			

연구자요청사항

비고

위와 같이 연구과제 신청서를 제출합니다. 연구책임자 은 본 연구과제 신청 내용의 승인 결과에 따라 성실히 연구를 수행하겠으며, 위원회에서 지정한 시기에 중간보고를 하고, 연구종료 후에는 종료보고를 제출하겠습니다. 또한 연구책임자로서의 의무를 다하겠습니다.

연구책임자

연구산학처

삼육대학교

신청일

삼육대학교

귀하

저장

신청 ▶

IRB심사비를 납부할 주체를 체크합니다.
본 위원회는 심사비가 없으므로 심사비면제에 체크
(단, 연구책임자 및 연구재원이 모두 태대학 소속인 과제에 본교 교원이 참여하고 본 대학 IRB에 안전을 신청할 경우 심사비 발생)

첨부하고자 하는 파일이 3개를 초과할 경우 압축하여 첨부하여야 함

(※ 업로드 용량 (시간대에 따라 다름)
8:00~17:00 : 5MB/ 17:00~08:00 : 20MB)

제출한 서류에 대한 목록과 Version등에 대한 사항을 기재
(다음 페이지에 상세안내 하였음)

위원회에 보고할 내용이나 요청할 내용이 있다면 기입

신청하기 전 반드시 저장을 클릭
저장을 클릭 후 신청버튼을 클릭해야 함

제출서류 목록 추가/삭제 관련 세부 안내

첨부파일*
찾아보기 후 저장 클릭
[IRB 제출서류]

※ 첨부파일은 찾아보기 후 오른쪽 저장 버튼을 클릭하여야만 합니다. (파일 용량이 큰 경우에는 약간의 시간 소요)

※ 첨부파일이 정상적으로 업로드되면 경로가 파일명으로 변경됩니다.

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

[첨부용량제한 : 5MB]

찾아보기...

▶ 저장

제출 서류 목록

▶ 제출서류 목록 추가/삭제



[e-IRB :: 제출서류 목록] - Internet Explorer

https://www.e-irb.com:3443/unicfc/ucfcA4p1.jsp

제출 서류 목록

닫기

목록에서 찾기

직접 입력

선택목록 추가

No	선택	제출 서류	Version (1.1)	작성일자 (2012.05.08)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	생명윤리준수 서약서	1.0	2021. .
2	<input checked="" type="checkbox"/>	미해상출공개 서약서	1.0	2021. .
3	<input checked="" type="checkbox"/>	이력서	1.0	2021. .
4	<input checked="" type="checkbox"/>	연구계획서(인간대상연구)	1.0	2021. .
5	<input type="checkbox"/>	연구계획서(인체유래물연구)		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	연구대상자 설명문 및 동의서(인간대상연구..	1.0	2021. .
7	<input type="checkbox"/>	연구대상자 서면 및 동의서/인체유래물연구		

제출 서류 목록

No

삭제

제출서류

Version

작성일자

1. 제출서류 목록 추가/삭제를 클릭하면 아래의 화면이 나옴
2. '목록에서 찾기' 메뉴의 화면이 자동으로 보이며 셋팅되어 있는 목록 중 본인이 작성한 파일들의 서류목록을 모두 체크
3. 버전과 작성일자 모두 기재
(버전은 모두 1.0으로 시작하며, 추후 수정권고 사항에 따라 소폭수정 시 1.1, 1.2...소수점뒷자리 변경/대폭수정시 2.0, 등으로 앞자리변경)
4. 목록에 제출하고자 하는 서류명이 없을 경우 '직접입력' 버튼을 클릭하여 수기로 작성 할 수 있음

수고하셨습니다.