

1. 회원가입

KUIRB IRB 심의 신청 교육 **관련정보**

LOGIN

아이디
비밀번호
로그인
회원가입 아이디/비밀번호 찾기

고려대학교 | IRB

KOREA UNIVERSITY Institutional Review Board

IRB는 임상시험 및 연구 대상자의 권리/안전/복지를 보호하는 위원회입니다.
회원이 아닌 분들은 회원가입 후 웹사이트 이용이 가능합니다.



IRB 심의 안내

- 생명윤리위원회의 승인을 받으려면 작성해주셔야 합니다.
- 정회원 이상 서비스 이용이 가능합니다.

- 신규 신청서 작성**
- 종로보고서 작성**
- 심의현황 조회**
- 계획서 심의절차**

대면교육 프로그램

- Seminar
- Brown Bag Workshop
- One on One IRB



공지사항

심의 신청 시 고려사항..	2018-10-19
2018년 하반기 연구윤리교육 안내..	2018-10-11
IRB 관련 문의 안내	2018-10-10
표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..	2018-10-10
제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지..	2018-10-05

Contact us

- 회원가입, CIM 프로그램
- 02) 3290-1138(담당 직임)
- IRB 신청
- 02) 3290-1137(담당 연구교수)
- kuirb@korea.ac.kr
- 서울시 성북구 안암동 (131-713)

설명

1. 모든 작업은 회원 가입 이후 관리자의 승인(정회원)이 있는 후에 이용 가능합니다.

2. 사이트의 좌측 로그인 창 또는 우측 위 '회원가입' 버튼을 통해 가입할 수 있습니다.

- 본 사이트는 본교 포탈 사이트와 연계되어 있지 않습니다.
- Rethics 또는 IACUC에서 회원가입하신 경우에는 바로 해당 아이디와 비밀번호로 로그인하면 됩니다.

1. 회원가입

회원서비스

[로그인](#)

IRB/IACUC 회원가입

[아이디/비밀번호 찾기](#)

[개인정보처리방침](#)

[이용약관](#)

개인정보처리방침

[홈](#) > [회원서비스](#) > [개인정보처리방침](#)

개인정보처리방침

연구윤리센터(이하 '연구윤리센터')은 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

'연구윤리센터'은 회사는 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.

본 방침은부터 2018년 2월 1일부터 시행됩니다.

개인정보처리방침에 동의합니다.

이용약관

제 1장 총칙

제 1조 (목적)

이 약관은 연구윤리센터(이하 '연구윤리센터')가 운영하는 웹사이트와 웹사이트에서 제공하는 온라인 콘텐츠 등 모든 서비스(이하 '서비스')를 이용함에 있어, 이용조건 및 절차에 관한 기본적인 사항을 약속하여 규정함을 그 목적으로 합니다.

이용약관에 동의합니다.

위 내용에 동의하고 회원가입하겠습니다

설명

1. 개인정보처리방침 및 이용약관에 동의합니다.
2. 하단 버튼을 눌러 회원가입을 진행합니다.

1. 회원가입

KUIRB	IRB 심의 신청	교육	관련정보
-------	-----------	----	------

회원서비스	IRB/IACUC 회원가입	🏠 > 회원서비스 > IRB/IACUC 회원가입
로그인		
IRB/IACUC 회원가입		
아이디/비밀번호 찾기		
개인정보처리방침		
이용약관		

 가입신청 후 관리자의 승인이 이루어져야 사이트를 이용하실 수 있습니다.
회원은 IRB & IACUC 통합으로 관리됩니다.
* 가 표시된 항목은 필수로 입력 바랍니다.

아이디 *	<input type="text"/>
비밀번호 *	<input type="password"/>
비밀번호 확인 *	<input type="password"/>
이름 *	<input type="text"/>
생년월일 *	<input type="text"/>
이메일 *	<input type="text"/> @ korea.ac.kr ▼
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대폰번호*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소속*	법과대학 ▼
학과	<input type="text"/>
직위*	전임교원 ▼

IRB/IACUC 회원가입

설명

- 필요한 항목을 입력합니다.
 - 하단 'IRB/IACUC 회원가입' 버튼을 눌러 가입신청을 합니다.
- 가입신청 후 관리자의 승인(정회원)이 이루어져야 사이트를 이용할 수 있습니다. (신청 마감일 전에 회원가입 하시길 추천드립니다.)
 - 소속 - 외부인은 타학교 및 타기관을 클릭한 후 구체적인 소속기관을 기술해주시기 바랍니다. (누락 시 심의가 제한될 수 있습니다.)
 - 직위 - 고려대학교 전임교원이나 비전임교원 중 연구교수에 한해서만 PI(연구책임자) 권한을 드리고 있습니다.

2. CITI 프로그램 이수 및 이수증 첨부 방법

The screenshot shows the KUIRB website interface. The main navigation bar includes 'KUIRB', 'IRB 심의 신청', '교육', and '관련정보'. The '교육' menu is expanded, showing options: '대면교육', 'CITI Training', 'KU Blackboard', and 'KIRD'. The 'CITI Training' option is highlighted in red. Below the navigation, there are sections for '심의를 상태별 조회' (Check application status by status), '회원분께 알립니다!' (Notice to members), '공지사항' (Notice), and 'Contact us'.

설명

1. 교육 > CITI Training 메뉴를 선택합니다.
 2. 연구책임자는 CITI 프로그램을 필수적으로 이수해야 합니다.
- 연구참여자는 CITI 프로그램이 필수사항이 아닙니다.
 - 만일 연구책임자가 CITI 이수증이 있다면 만료일을 확인해야 합니다.

2-1. CITI 프로그램 이수


KUIRB IRB 심의 신청 교육 관련정보

교육

- 대면교육
- Seminar
- Brown Bag Workshop
- One on One IRB
- 연구책임자교육
- CITI Training**
- KU Blackboard
- KIRD

CITI Training

🏠 > 교육 > CITI Training

 **알림**

본교 표준운영지침에 의거, 연구책임자는 신규 심의 신청 시 반드시 The Collaborative Institutional Training Initiative (CITI) 프로그램을 이수하고 이수증을 첨부하여야 합니다 (제30조 5항). CITI 프로그램은 전 세계적으로 사용되고 있는 온라인 연구윤리 교육프로그램으로, 연구윤리 전반에 관한 사항을 인간 대상의 사회행동과학 연구 및 인체유래물 연구자에게 심도 깊게 제공하고 있습니다. 연구책임자는 소속기관을 고려대학교로 선택하여 회원가입을 하시면 무료로 교육프로그램을 수강할 수 있습니다. 연구책임자가 아닌 공동연구원 등이 CITI 프로그램을 수강하고자 하는 경우에는, CITI 프로그램 가입 전 kuirb@korea.ac.kr로 문의하시기 바랍니다.

Quick menu

- CITI 프로그램 바로가기**
- CITI 프로그램 가입하기 Step by Step Guide**

상태	이수번호	제출일	이수일	첨부파일	도구
제출한 CITI의 이수증이 없습니다					

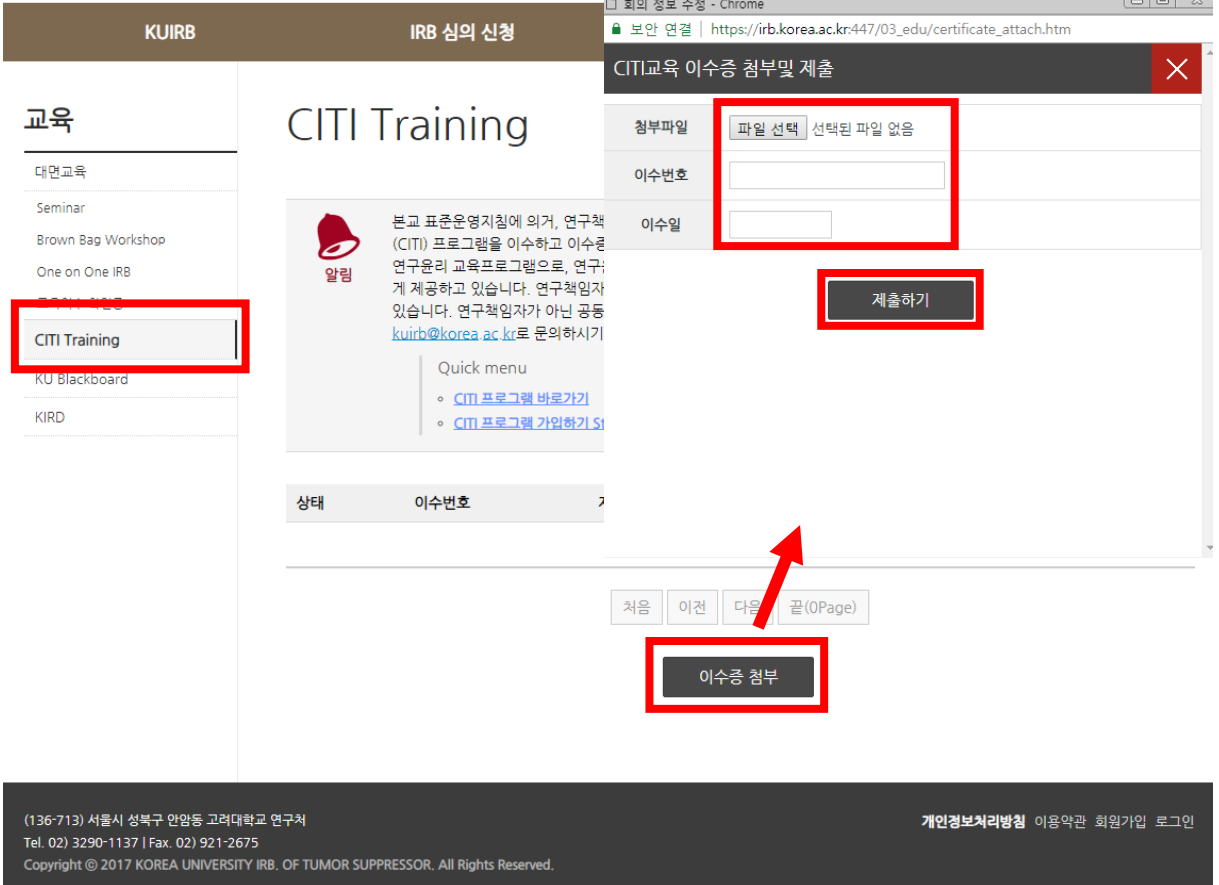
처음 이전 다음 끝(0Page)

이수증 첨부

설명

- “CITI 프로그램 가입하기 Step by Step Guide” 버튼을 클릭해 매뉴얼을 참고하여 CITI 프로그램 가입 절차를 숙지합니다.
 - ‘CITI 프로그램 바로가기’ 버튼을 클릭해 CITI 프로그램을 이수합니다.
- 만료 이전의 CITI 프로그램이 있으신 경우에는 바로 이수증 첨부하시면 됩니다.
 - CITI 프로그램은 연구책임자 (PI)만 받으시면 됩니다. 책임연구자가 로그인하여 이수증 첨부해야 합니다.

2-2. 이수증 첨부 방법



The screenshot shows the KUIRB website interface. On the left sidebar, the '교육' (Education) menu is expanded, and 'CITI Training' is highlighted with a red box. The main content area displays 'CITI Training' information, including a notice about the program and a '제출하기' (Submit) button highlighted in red. Below the main content, there are navigation buttons: '처음', '이전', '다음', and '끝 (0Page)'. At the bottom of the page, there is a button labeled '이수증 첨부' (Attach Certificate) highlighted in red. A red arrow points from this button up towards the '제출하기' button.

설명

1. CITI프로그램을 이수 완료 후, 본 사이트로 돌아와 하단 '이수증 첨부' 버튼을 클릭해 첨부 창을 실행합니다.
2. 실행 된 창에서 '파일 선택' 버튼을 클릭해 파일을 첨부합니다.
3. 이수번호와 이수일을 입력 후 '제출하기' 버튼을 이용하여 제출합니다.
4. 홈페이지 관리자가 확인 후 승인이 진행됩니다.

- 첨부하실 때 PDF 파일 원본(certificate, report)을 제출하시기 바랍니다. CITI 유효기간은 2번째 장(report_에 나타나 있습니다. 이를 확인하시고 유효기간 이내의 CITI 이수증을 첨부해주시기 바랍니다.
- 만료 2개월 전에 이수증 갱신가능합니다.

3-1. 표준운영지침 안내

The screenshot shows the KUIRB website interface. The '표준운영지침' (Standard Operating Procedure) menu item is highlighted with a red box. The website layout includes a top navigation bar, a main content area with a sidebar, and a footer. The sidebar contains a navigation menu with items like '인사말', '연혁', '심의일정', and '표준운영지침'. The main content area features a '심의 상태별 조회' (Review Status Search) section with a progress bar showing counts for '작성중' (0), '신청' (0), '접수' (0), '심사중' (0), '심사완료' (0), and '수정요청' (0). Below this is a '회원분께 알립니다!' (Notice to Members) section with bullet points regarding review processes. The right sidebar contains 'IRB 심의 안내' (IRB Review Guide) and 'Contact us' information.

설명

1. KUIRB > 표준운영지침 메뉴를 선택합니다.

- 고려대학교 표준운영지침(SOP)를 확인하신 후에 본인의 연구에 맞게 신청을 해주시면 됩니다.

3-1. 표준운영지침 안내

KUIRB

[인사말](#)

[연혁](#)

[심의일정](#)

[심의절차 및 서식 안내](#)

[표준운영지침](#)

[서식 다운로드](#)

표준운영지침

[홈](#) > [KUIRB](#) > [표준운영지침](#)

표준운영지침 다운로드

제1장 총 칙

[제1조 \(목적\) ▼](#)

[제2조 \(용어의 정의\) ▼](#)

[제3조 \(위원회의 설치\) ▼](#)

[제4조 \(기본원칙\) ▼](#)

[제5조 \(적용대상\) ▼](#)

[제6조 \(위원회의 독립성\) ▼](#)

제2장 위원회의 구성, 권한과 운영

[제7조 \(위원회의 구성\) ▼](#)

[제8조 \(위원회의 권한과 책임\) ▼](#)

[제9조 \(위원장\) ▼](#)

[제10조 \(위원의 권한과 의무 및 책임\) ▼](#)

[제11조 \(전문간사\) ▼](#)

[제12조 \(행정간사 등\) ▼](#)

[제13조 \(위원 외 참석자\) ▼](#)

[제14조 \(위원회 회의 소집 및 운영\) ▼](#)

[제15조 \(회의록\) ▼](#)

[제16조 \(위원의 위원회 활동에 대한 보호\) ▼](#)

[제17조 \(위원과 행정간사 및 행정직원에 대한 교육\) ▼](#)

설명

1. 심의 신청 이전에 표준운영지침을 숙지합니다.
 2. 사이트 우측 ‘표준운영지침 다운로드’ 버튼을 이용하여 PDF파일 다운로드가 가능합니다.
- 고려대학교 표준운영지침(SOP)를 확인하신 후에 본인의 연구에 맞게 신청을 해주시면 됩니다.

3-2. 서식 다운로드 안내

KUIRB	IRB 심의 신청	교육	관련정보										
<ul style="list-style-type: none"> 인사말 연혁 심의일정 심의절차 및 서식 안내 표준운영지침 서식 다운로드 	<p>심의 상태별 조회</p> <p>작성중 0 신청 0 접수 0 심사중 0 심사완료 0 수정요청 0</p> <p>종료입박 0 심사대기 0 위원선정 0 정기회의 참석 0</p> <p>회원분께 알립니다!</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정회원, CITI 프로그램 이수증 접수완료가 되어야지 심의를 신청할 수 있습니다. · 회원가입 : 회원가입 즉시 대기회원이 되며, 담당자가 확인한 후 정회원으로 변경해드립니다. (해당 업무는 근무시간에 처리가 되므로 양해바랍니다.) · CITI 프로그램 : CITI 프로그램 이수증을 첨부하면 담당자가 유효기간 만료일을 확인한 후 접수 처리를 합니다. (해당업무는 근무시간에 처리가 되므로 양해바랍니다.) · IRB 심의 회차는 심의 신청의 접수시간을 기준으로 회차가 결정됩니다. 		<p>IRB 심의 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 생명윤리위원회의 승인을 받으려면 작성해주시기 바랍니다. - 정회원 이상 서비스 이용이 가능합니다. <ul style="list-style-type: none"> 신규 신청서 작성 종료보고서 작성 심의현황 조회 계획서 심의절차 										
<p>IRB 소개</p> <p>규정과 양식</p>	<p>공지사항</p> <table border="1"> <tr> <td>심의 신청 시 고려사항..</td> <td>2018-10-19</td> </tr> <tr> <td>2018년 하반기 연구윤리교육 안내..</td> <td>2018-10-11</td> </tr> <tr> <td>IRB 관련 문의 안내</td> <td>2018-10-10</td> </tr> <tr> <td>표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..</td> <td>2018-10-10</td> </tr> <tr> <td>제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지..</td> <td>2018-10-05</td> </tr> </table>	심의 신청 시 고려사항..	2018-10-19	2018년 하반기 연구윤리교육 안내..	2018-10-11	IRB 관련 문의 안내	2018-10-10	표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..	2018-10-10	제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지..	2018-10-05		<p>Contact us</p> <ul style="list-style-type: none"> 회원가입, CITI 프로그램 - 02) 3290-1138(담당 직원) IRB 신청 - 02) 3290-1137(담당 연구교수) kuirb@korea.ac.kr 서울시 성북구 안암동 (131-713)
심의 신청 시 고려사항..	2018-10-19												
2018년 하반기 연구윤리교육 안내..	2018-10-11												
IRB 관련 문의 안내	2018-10-10												
표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..	2018-10-10												
제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지..	2018-10-05												

설명

1. KUIRB > 서식 다운로드 메뉴를 선택합니다.

- 최신에 개정된 서식으로 작성하셔야 합니다.
- 모든 작업은 로그인 이후에 가능합니다.

3-2. 서식 다운로드 안내

KUIRB IRB 심의 신청 교육 **관련정보**























KUIRB

- 인사말
- 연혁
- 심의일정
- 심의절차 및 서식 안내
- 표준운영지침
- 서식 다운로드**

서식 다운로드

🏠 > KUIRB > 서식 다운로드

서식 전체 다운로드

 [서식2_세부내역] 연구계획서 v2018 .HWP	 [서식11] 피해내용_및_배상결과_보고서 v2018 .HWP
 [서식3-1] 연구참여_설명서 v2018 .HWP	 [서식12] 연구대상자_동의서_및_설명문_작성방법_안내 v2014 .HWP
 [서식3-2] 연구참여_동의서 v2018 .HWP	 [서식13] 서면동의면제사우서 v2018 .HWP
 [서식3-3] 연구참여_승낙서 v2018 .HWP	 [서식14] 연구윤리_준수_서약서 v2018 .HWP
 [서식3-4] 자료이용_동의서 v2018 .HWP	 [서식15] 예상하지_못한_문제에_관한_보고서 v2018 .HWP
 [서식4] 피해자_배상에_관한_규약 v2018 .HWP	 [서식16] 정보공개청구서 v2018 .HWP
 [서식5] 변경사항_대비표 v2018 .HWP	 [서식17] 인체유래물_등_처리_이관신청서 v2018 .HWP
 [서식6] 연구계획변경_심의의뢰서 v2018 .HWP	 [서식18] 비밀유지 및 이해상충공개서약서(위임및관련자) .HWP
 [서식7] 이성반응_보고서 v2018 .HWP	 [서식19] 비밀유지서약서(참관인) .HWP
 [서식8] 연구종료중간종단_보고서 v2018 .HWP	 [서식22] 심의면제점검표 v2018 .HWP
 [서식8_1] 결과보고서 v2018 .HWP	 [서식25] 현장점검 연구수행 자가점검표 v2018.hwp .HWP

설명

- 필요한 서식을 클릭하여 다운로드 할 수 있습니다.
- 사이트 우측 ‘서식 전체 다운로드’ 버튼을 이용하여 모든 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

- 본인의 연구와 관련된 서식을 다운받아 기본 틀은 유지하면서 내용만 연구에 맞게 수정하여 작성하시면 됩니다.
- 최신에 개정된 서식으로 작성하셔야 합니다. 구 서식으로 제출 시 다시 제출해야 합니다.**
- 위 서식 이외에 설문지와 공고문은 자유양식입니다.

4. 심의면제 신청서 작성

고려대학교 | 기관생명윤리위원회
KOREA UNIVERSITY Institutional Review Board

회원서비스 관리자 페이지 심사위원 페이지 심의 현황 조회 로그아웃

KUIRB **IRB 심의 신청** **교육** **관련정보**

신규 신청서 작성
 변경 신청서 작성
 지속 신청서 작성
심의면제 신청서 작성
 이상반응 보고서 작성
 종료 보고서 작성
 심의 현황 조회

IRB 심의 안내
 - 생명윤리위원회의 승인을 받으려면 작성해주시기 바랍니다.
 - 정회원 이상 서비스 이용이 가능합니다.

공지사항

심의 신청 시 고려사항..	2018-10-19
2018년 하반기 연구윤리교육 안내..	2018-10-11
IRB 관련 문의 안내	2018-10-10
표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..	2018-10-10
제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지	2018-10-05

Contact us
 회원가입, CITI 프로그램
 - 02) 3290-1138(담당 직원)
 IRB 신청
 - 02) 3290-1137(담당 연구교수)
 kuirb@korea.ac.kr
 서울시 성북구 안암동 (131-713)

(136-713) 서울시 성북구 안암동 고려대학교 연구처
 Tel. 02) 3290-1137 | Fax. 02) 921-2675
 Copyright © 2017 KOREA UNIVERSITY IRB. OF TUMOR SUPPRESSOR. All Rights Reserved.

개인정보처리방침 이용약관 회원가입 로그인

설명

1. IRB 심의 신청 -> 심의면제 신청서 작성 메뉴를 선택합니다.
 2. 자신의 연구가 심의면제 대상이 되는지 여부를 파악할 수 있습니다.
- 심의면제 대상은 SOP(표준운영지침) 제2절 제1관 제 23조와 제 24 조에 제시되어 있습니다. 내용을 검토하시기 바랍니다.
 - 심의면제 대상이 되더라도 심의 회의에 따라서 정규심의 대상으로 변경될 수 있습니다.

4. 심의면제 신청서 작성



KUIRB

IRB 심의 신청

교육

관련정보

IRB 심의 신청

신규 신청서 작성

변경 신청서 작성

지속 신청서 작성

심의면제 신청서 작성

이상반응 보고서 작성

종료 보고서 작성

심의 현황 조회

심의면제 신청서 작성

IRB 심의 신청 > 심의면제 신청서 작성

심의면제점검표

1. 본 연구는 인간 또는 인체유래물을 대상으로 한 연구입니까?

- 예 (1-1 질문으로)
 아니오 (인간대상연구 또는 인체유래물연구의 심의 대상이 아닙니다)

1-1. 다음에 해당한다면, 이 법의 적용 대상이 아닙니다.

- ① 국가나 지방자치단체가 공공복리나 서비스 프로그램을 검토·평가하기 위해 직접 또는 위탁하여 수행하는 연구
② 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육기관에서 통상적인 교육실무와 관련하여 하는 연구

- 해당됨 (심의 대상이 아닙니다)
 해당없음 (2번 질문으로)

2. 연구대상자 또는 인체유래물 기증자 및 공중에 미치는 위험이 미미합니까?

❗ 단, 미미한 위험에 대한 판단은 연구자와 위원회가 일치해야만 하며, 불일치한다면 심의가 면제될 수 없습니다.

- 예 (3번 질문으로)
 아니오 (심의면제가 불가능합니다)

3. 연구대상자 또는 인체유래물 기증자에 대한 개인식별정보를 수집하거나 기록합니까?

- 예 (심의면제가 불가능합니다)
 아니오 (3-1번 질문으로)

설명

1. ‘심의면제 점검표’를 작성합니다.
2. ‘심의면제가 가능합니다’란 문구가 나오면 맨 아래로 내려갑니다.

- 심의면제 대상인 경우, 필수적으로 심의면제 신청서 -> 신청서 작성으로 처리가 되어야 합니다.

4. 심의면제 신청서 작성

7-1. 다음에 해당하면 심의를 면제할 수 있습니다.

일반 대중에게 공개된 정보를 이용하는 연구
 해당없음 (심의면제가 불가합니다)

8. 인간을 직접 대상으로 하지 않지만, 인체로부터 얻어진 인체유래물을 직접 조사·분석하는 연구를 수행합니까?

예 (8-1번 질문으로)
 아니오 (심의면제가 불가합니다)

8-1. 다음의 해당하면 심의를 면제할 수 있습니다.

❗ 다만, 공중보건상 긴급한 조치가 필요한 상황에서 국가 또는 지방자치단체가 직접 수행하거나 위탁한 연구는 공중위원회에 연구 종료 전에 진행상황을 통보하여야 합니다.

인체유래물은행이 수집·보관하고 있는 인체유래물과 그로부터 얻은 유전정보(이하 "인체유래물 등")를 제공받아 사용하는 연구로서 인체유래물등을 제공한 인체유래물은행을 통하지 않으면 개인정보를 확인할 수 없는 연구
 의뢰기관에서 치료 및 진단을 목적으로 사용하고 남은 인체유래물등을 이용하여 정확도 검사 등 검사실 정도관리 및 검사법평가 등을 수행하는 연구
 인체유래물을 직접 채취하지 않는 경우로서 일반 대중이 이용할 수 있도록 인체유래물로부터 분리·가공된 연구재료(병원체, 세포주 등 포함)를 사용하는 연구
 연구자가 인체유래물 기증자의 개인식별정보를 알 수 없으며, 연구를 통해 얻어진 결과가 기증자 개인의 유전적 특징과 관계가 없는 연구(다만, 배아줄기세포주를 이용한 연구는 제외한다.)
 해당없음 (심의면제가 불가합니다)

[임시저장](#) [신청서작성](#)

설명

1. 사이트 아래에 있는 ‘임시저장’버튼으로 저장할 수 있습니다.
 2. 심의면제가 가능하다는 메시지가 나오면 하단 ‘신청서 작성’버튼을 이용하여 신청서 작성 페이지로 이동합니다.
- 심의면제 대상인 경우, 필수적으로 심의면제 신청서 -> 신청서 작성으로 처리가 되어야 합니다.

5. 신규 신청서 작성 (면제 또는 신규 신청서)

IRB 심의 신청

신규 신청서 작성

- 면제 신청서 작성
- 지속 신청서 작성
- 심의면제 신청서 작성
- 이상반응 보고서 작성
- 종료 보고서 작성
- 심의 현황 조회

신규 신청서 작성

🏠 > IRB 심의 신청 > 신규 신청서 작성

일반정보

과제명	국문 : <input type="text"/> 영문 : <input type="text"/>
연구책임자	<input type="button" value="연구책임자 선택"/>
참여연구원	<input type="button" value="참여연구원 추가"/>

심의의뢰

본 연구과제 해당사항에 표시하시기 바랍니다. (중복표시가능)

<input type="checkbox"/> 인간대상	↳ 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구
<input type="checkbox"/> 인체유래물	↳ 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체 구성물 또는 이로부터 분리된 혈액, 혈장, 염색체, DNA, RNA, 단백질 등을 말한다.
<input type="checkbox"/> 개인정보	↳ 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 "개인정보"란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
<input type="checkbox"/> 유전자	↳ "유전정보"란 인체유래물을 분석하여 얻은 개인의 유전적 특징에 관한 정보를 말하며, "유전자검사"란 인체유래물로부터 유전정보를 얻는 행위로서 개인의

설명

1. 면제와 신규 신청은 총 4단계의 신규 신청서를 거쳐서 작성합니다.

* 일반정보, 심의의뢰, 연구정보, 연구계획

2. 연구책임자가 검색이 안되는 것은 회원가입을 하지 않거나 PI 권한이 없는 것입니다. 권한이 없는 경우라면 02-3290-1138로 전화하세요.

- 면제의 경우에는 면제 점검표를 작성 후, '신청서 작성' 버튼을 클릭 하면 신규 신청서 작성 페이지로 이동해야 합니다.

5. 신규 신청서 작성 (면제 또는 신규 신청서)

연구정보

연구내용	<input type="checkbox"/> 인간대상 <input type="checkbox"/> 인체유래물 <input type="checkbox"/> 개인정보 <input type="checkbox"/> 유전자연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포주	<input type="checkbox"/> 관찰연구 <input type="checkbox"/> 보관된 검체사용 <input type="checkbox"/> 유전자 <input type="checkbox"/> 배아 <input type="checkbox"/> 면제	<input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 새로운 검체수집, 보관, 이용 <input type="checkbox"/> 유전자검사 <input type="checkbox"/> 배아연구 <input type="checkbox"/> 기타
연구대상자동의취득	<input type="radio"/> 필요 <input type="radio"/> 불필요		
CITI 이수 정보	이수번호 : 이수일 : 이수증 :		
연구대상자 수	전체 : <input type="text"/> 명		
정기보고 주기	<input type="text" value="1개월"/>		
연구대상자 경보	<input type="checkbox"/> 건강인 <input type="checkbox"/> 환자 <input type="checkbox"/> 취약한 환경의 연구대상자		
연구대상자 모집 방법	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
연구의 특성	<input type="checkbox"/> 연구대상자 모집 문건(광고, 전단, 인터넷, 이메일등의 사용) <input type="checkbox"/> 연구대상자와 접촉 여부 <input type="checkbox"/> 연구대상자 대상 증재 여부 <input type="checkbox"/> 검체의 수집 및 보관 여부 <input type="checkbox"/> 개인식별정보의 취득 여부 <input type="checkbox"/> 유전정보 등 임상정보의 수집 여부 <input type="checkbox"/> 타 기관 공동연구 <input type="checkbox"/> 경제적 이해관계 명시 <input type="checkbox"/> 2차 자료 분석		

설명

- 연구참여동의서를 받는 경우에는 필수, 그렇지 못한 경우에는 불필요를 체크합니다.
- 연구책임자가 이수증을 첨부하여 선택했을 때 정보가 바로 나타납니다.
- 취약한 환경의 연구대상자는 표준운영지침 제2조에서 확인하시기 바랍니다.
- 연구의 특성은 해당하는 항목에 모두 체크해주시기 바랍니다.
 - 표준운영지침에 자세한 내용들이 있습니다.

5. 신규 신청서 작성 (면제 또는 신규 신청서)

연구계획

IRB신청을 위한 해당 연구계획 관련 사항입니다.

연구비 부담	<input type="radio"/> 연구자주도 <input type="radio"/> 내부기관 연구(고려대학교 연구비지원 등) <input type="radio"/> 외부기관 연구(한국연구재단, 기업, 연구기관 등)
연구예정기간	총 연구기간 : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (총 연구기간은 다년도 과제일 경우만 작성함)
	해당 연구기간 : IRB 승인일 ~ <input type="text"/>
IRB 투입 해당 연구비	<input type="text"/> 원

아래의 내용은 지원기관이 있는 연구비관련 사항입니다(해당사항이 없는경우 작성하지 마십시오).

<input type="checkbox"/> 해당사항 없음	
연구비 과제명	<input type="text"/>
연구비 기간	총 연구기간 : <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
연구비	총 <input type="text"/> 원
연구비 지원기관	<input type="radio"/> 정부기관 <input type="radio"/> 기업체 <input type="radio"/> 교비연구비 <input type="radio"/> 기타
지원기관명	<input type="text"/>

설명

1. 연구계획서는 IRB 심의를 신청한 연구에 대한 연구비 등에 대해서 기술해야 합니다.
2. 고려대학교로부터 연구비를 지원받으면 내부기관에 체크, 한국연구재단, 기업, 국책연구소나 기관 등으로부터 연구비를 지원받으면 외부기관에 체크하시기 바랍니다.
3. 연구자가 자비를 통해 연구를 진행하는 경우에는 연구자 주도입니다.
4. 연구자주도 이외의 연구들은 연구비를 지원받는 과제명, 기간, 연구비, 지원기관을 기술해야 합니다.

5. 신규 신청서 작성 (면제 또는 신규 신청서)

필수 관련양식

필수 관련양식 ▾

연구계획서(세부내역)

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기

연구윤리준수 서약서

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기

기타 관련양식

기타 관련양식 ▾

연구참여설명서

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기

동의서

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기

연구대상자 모집공고문

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기

설문지

파일 선택 선택된 파일 없음

추가하기



추가 서류

기타 서류

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

파일 선택 선택된 파일 없음

설명

1. 필수 관련양식(연구계획서 세부내역과 연구윤리준수서약서) 및 기타 관련양식을 첨부합니다.
2. 종이로 프린트 된 연구윤리준수서약서를 연구책임자가 자필로 서명한 후 스캔한 파일을 제출해야 합니다. 서명을 그림으로 첨부, 도장 등은 안됩니다.
3. 추가 서식들은 기타 서류에 파일 첨부해주시기 바랍니다.

5. 신규 신청서 작성 (면제 또는 신규 신청서)

	<input type="button" value="추가하기"/>
동의서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <input type="button" value="추가하기"/>
연구대상자 모집공고문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <input type="button" value="추가하기"/>
설문지	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <input type="button" value="추가하기"/>

추가 서류

기타 서류	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음

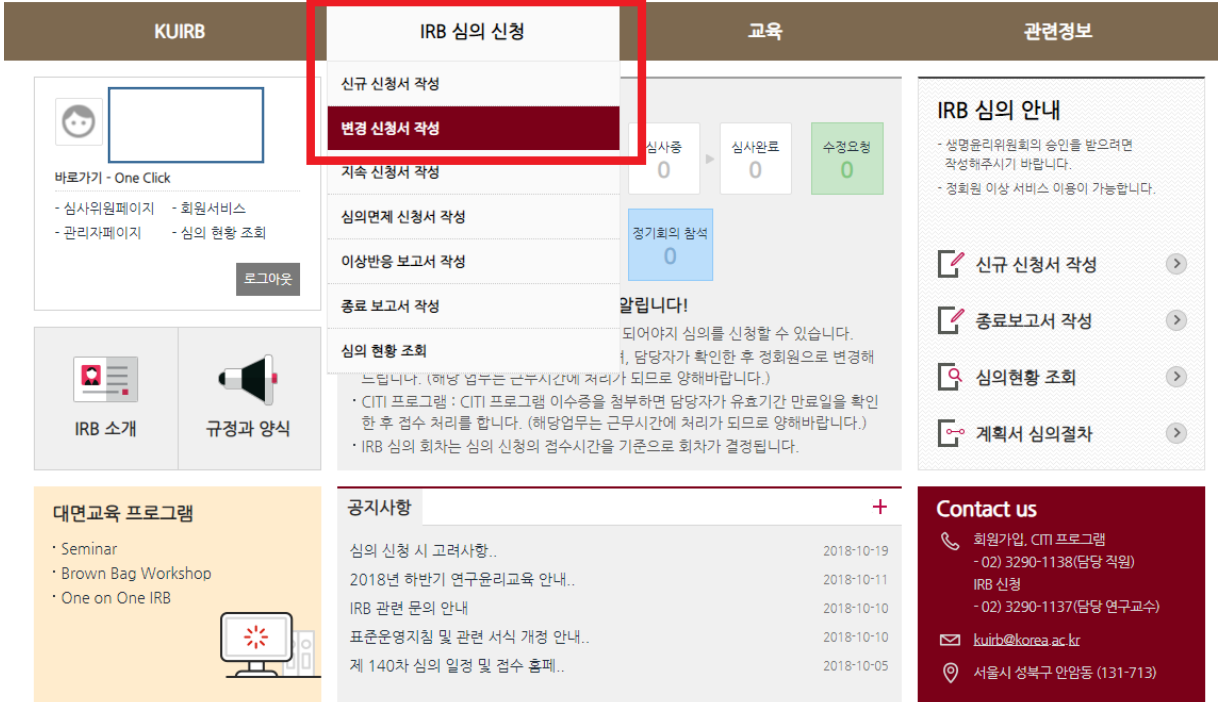
<input type="button" value="임시저장"/>	<input type="button" value="제출하기"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

설명

1. 작성 완료 후, 하단 ‘제출하기’버튼을 눌러야만 최종 제출이 됩니다.

- 면제의 경우에는 면제 점검표를 작성 후, ‘신청서 작성’ 버튼을 클릭 하면 신규 신청서 작성 페이지로 이동해야 합니다.

6. 변경 신청서 작성



The screenshot shows the KUIRB website interface. The navigation bar includes 'KUIRB', 'IRB 심의 신청' (highlighted), '교육', and '관련정보'. Under 'IRB 심의 신청', the '변경 신청서 작성' menu item is highlighted with a red box. Other menu items include '신규 신청서 작성', '지속 신청서 작성', '심의면제 신청서 작성', '이상반응 보고서 작성', and '종료 보고서 작성'. The main content area features a '심사중' (0) and '심사완료' (0) status, a '경기회의 참석' (0) button, and a '알립니다!' section regarding committee applications. A '심의현황 조회' section provides details on application processing times and criteria. A '공지사항' (Notice) section lists recent updates. The right sidebar contains 'IRB 심의 안내' (IRB Review Notice), a list of actions like '신규 신청서 작성', '종료보고서 작성', '심의현황 조회', and '계획서 심의절차', and a 'Contact us' section with contact information.

설명

1. IRB 심의 신청 > 변경 신청서 작성 메뉴를 선택합니다.

- 변경 심의는 SOP(표준운영지침) 제3절 제 43조에 제시되어 있습니다.

6. 변경 신청서 작성



KUIRB

IRB 심의 신청

교육

관련정보

IRB 심의 신청

신규 신청서 작성

변경 신청서 작성

지속 신청서 작성

심의면제 신청서 작성

이상반응 보고서 작성

종료 보고서 작성

심의 현황 조회

변경 신청서 작성

IRB 심의 신청 > 변경 신청서 작성

일반정보

과제선택	<input type="text" value="연구과제 선택"/>
과제명	극문 : 영문 :
연구책임자	
참여연구원	

연구정보

연구내용	<input type="checkbox"/> 인간자체 (<input type="checkbox"/> 관찰연구 <input type="checkbox"/> 설문조사) <input type="checkbox"/> 인체 유래물 (<input type="checkbox"/> 보관된 검체사용 <input type="checkbox"/> 새로운 검체 수집 보관, 이용) <input type="checkbox"/> 개인 정보 <input type="checkbox"/> 유전자 (<input type="checkbox"/> 유전자검사 <input type="checkbox"/> 유전자연구 <input type="checkbox"/> 유전자치료 <input type="checkbox"/> 유전자은행) <input type="checkbox"/> 배아 (<input type="checkbox"/> 배아생성 <input type="checkbox"/> 배아연구 <input type="checkbox"/> 체세포복제배아연구 <input type="checkbox"/> 배아줄기세포주연구)
변경사항	<input type="checkbox"/> 계획서 변경 <input type="checkbox"/> 설문지 변경 <input type="checkbox"/> 연구참여 설명문 및 동의서 변경 <input type="checkbox"/> 연구기간 변경 <input type="checkbox"/> 연구비 변경 <input type="checkbox"/> 연구책임자 변경 <input type="checkbox"/> 기타연구기 변경

설명

1. 변경 신청서는 총 3단계를 거쳐서 작성합니다.
* 일반정보, 심의의뢰, 변경사항대비표
2. 과제선택 - 기 승인된 연구과제를 선택합니다.
3. 이후에 해당하는 항목에 체크합니다.

6. 변경 신청서 작성

제출서류	<input type="checkbox"/> 논문게재서 <input type="checkbox"/> 변경된 계획서 <input type="checkbox"/> 변경된 연구참여 설명문 및 동의서 <input type="checkbox"/> 기타
------	--

변경사항대비표 변경사항대비표 >

변경사항대비표	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
---------	--

추가 서류

기타 서류	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음

설명

1. 변경사항대비표는 필수서식입니다.
2. 기 승인된 모든 서식 중에서 변경 신청하는 서식을 모두 추가 서류도 첨부합니다.
3. 작성 완료 후, 하단 ‘변경심의 신청’버튼을 눌러야 최종 제출이 됩니다.

7. 지속 신청서 작성

The screenshot shows the KUIRB website interface. The main navigation bar includes 'KUIRB', 'IRB 심의 신청', '교육', and '관련정보'. The 'IRB 심의 신청' menu is expanded, showing options: '신규 신청서 작성', '변경 신청서 작성', '지속 신청서 작성' (highlighted in red), '심의연계 신청서 작성', '이상반응 보고서 작성', '종료 보고서 작성', and '심의 현황 조회'. To the right, there are statistics for '심사중' (0), '심사완료' (0), and '수정요청' (0). Below the menu, there are sections for '대면교육 프로그램', '공지사항', and 'Contact us'.

설명

1. IRB 심의 신청 > 지속 신청서 작성 메뉴를 선택합니다.
- 변경 심의는 SOP(표준운영지침) 제3절 제 43조에 제시되어 있습니다.

7. 지속 신청서 작성



IRB 심의 신청

- 신규 신청서 작성
- 변경 신청서 작성
- 지속 신청서 작성**
- 심의면제 신청서 작성
- 이상반응 보고서 작성
- 종료 보고서 작성
- 심의 현황 조회

지속 신청서 작성

IRB 심의 신청 > 지속 신청서 작성

일반정보

과제선택	연구과제 선택
과제명	국문 : 영문 :
연구책임자	
참여연구원	

심의의뢰

본 연구과제 해당사항에 표시하시기 바랍니다. (중복표시가능)

- 인간대상
↳ 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구
- 인체유래물
↳ 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체 구성물 또는 이로부터 분리된 혈액, 혈장, 염색체, DNA, RNA, 단백질 등을 말한다.
- 개인정보
↳ 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 "개인정보"란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- 유전자
↳ "유전정보"란 인체유래물을 분석하여 얻은 개인의 유전형 특성에 관한 정보를 말하며, "유전자검사"란 인체유래물로부터 유전정보를 얻는 행위로서 개인의

설명

1. 과제선택 - 기 승인된 연구과제를 선택합니다.
2. 이후에 해당하는 항목에 체크합니다.
3. 지속 신청서는 총 4단계를 거쳐서 작성합니다.
* 일반정보, 심의의뢰, 연구정보, 연구계획

7. 지속 신청서 작성

연구참여설명서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음	<input type="button" value="추가하기"/>
동의서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음	<input type="button" value="추가하기"/>
연구대상자 모집공고문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음	<input type="button" value="추가하기"/>
설문지	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음	<input type="button" value="추가하기"/>

추가 서류

기타 서류	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음
	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음

설명

1. 필요 시 필수서식 이외에 추가 서류도 첨부합니다.
2. 작성 완료 후, 하단 '제출하기' 버튼을 이용하여 제출이 가능합니다.

8. 이상반응 보고서 작성

고려대학교 | 기관생명윤리위원회
KOREA UNIVERSITY Institutional Review Board

[회원서비스](#) [관리자 페이지](#) [심사위원 페이지](#) [심의 현황 조회](#) [로그아웃](#)

KUIRB

바로가기 - One Click

- 심사위원페이지
- 회원서비스
- 관리자페이지
- 심의 현황 조회

로그아웃

IRB 소개

규정과 양식

대면교육 프로그램

- Seminar
- Brown Bag Workshop
- One on One IRB

IRB 심의 신청

- 신규 신청서 작성
- 변경 신청서 작성
- 지속 신청서 작성
- 심의면제 신청서 작성
- 이상반응 보고서 작성
- 종료 보고서 작성

심의 현황 조회

되어야지 심의를 신청할 수 있습니다.
, 담당자가 확인한 후 경회원으로 변경해 드립니다. (해당 업무는 근무시간에 처리가 되므로 양해바랍니다.)

- CITI 프로그램 : CITI 프로그램 이수증을 첨부하면 담당자가 유효기간 만료일을 확인한 후 접수 처리를 합니다. (해당업무는 근무시간에 처리가 되므로 양해바랍니다.)
- IRB 심의 회차는 심의 신청의 접수시간을 기준으로 회차가 결정됩니다.

공지사항

심의 신청 시 고려사항..	2018-10-19
2018년 하반기 연구윤리교육 안내..	2018-10-11
IRB 관련 문의 안내	2018-10-10
표준운영지침 및 관련 서식 개정 안내..	2018-10-10
제 140차 심의 일정 및 접수 홈페이지..	2018-10-05

교육

심사중

0

심사완료

0

수정요청

0

심사회의 참석

0

관련정보

IRB 심의 안내

- 생명윤리위원회의 승인을 받으려면 작성해주시기 바랍니다.
- 경회원 이상 서비스 이용이 가능합니다.

- 신규 신청서 작성 >
- 종료보고서 작성 >
- 심의현황 조회 >
- 계획서 심의절차 >

Contact us

- 회원가입, CITI 프로그램
- 02) 3290-1138(담당 직원)
- IRB 신청
- 02) 3290-1137(담당 연구교수)
- kuirb@korea.ac.kr
- 서울시 성북구 안암동 (131-713)

(136-713) 서울시 성북구 안암동 고려대학교 연구처
Tel. 02) 3290-1137 | Fax. 02) 921-2675
Copyright © 2017 KOREA UNIVERSITY IRB. OF TUMOR SUPPRESSOR. All Rights Reserved.

개인정보처리방침 [이용약관](#) [회원가입](#) [로그인](#)

설명

1. IRB 심의 신청 > 이상반응 보고서 작성 메뉴를 선택합니다.

- 이상반응 보고서 작성 대상은 SOP(표준운영지침) 제3절 제 44조에 제시되어 있습니다.

8. 이상반응 보고서 작성



KUIRB

IRB 심의 신청

교육

관련정보

IRB 심의 신청

신규 신청서 작성

변경 신청서 작성

지속 신청서 작성

신임대계 신청서 작성

이상반응 보고서 작성

종료 보고서 작성

심의 현황 조회

이상반응 보고서 작성

IRB 심의 신청 > 이상반응 보고서 작성

일반정보

과제선택	<input type="text" value="연구과제 선택"/>
과제명	과목 : 영문 :
연구책임자	
참여연구원	

이상반응 관련사항

연구대상자	발생일	<input type="text"/>	보고일	<input type="text"/>
	번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	나이	<input type="text"/>
	성별	<input type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자		<input type="radio"/> 초회 <input type="radio"/> 추적
발생기관	<input type="radio"/> 고려대학교 <input type="radio"/> 국내 타 기관 <input type="radio"/> 국외			
이상반응명	<input type="text"/>			
치료	<input type="text"/>			
결과	<input type="radio"/> 해결 <input type="radio"/> 미해결			

설명

1. 과제선택 - 기 승인된 연구과제를 선택합니다.
2. 이후에 해당하는 항목에 체크합니다.
3. 이상반응 보고서는 총 2단계를 거쳐서 작성합니다.

* 일반정보, 이상반응 관련사항

8. 이상반응 보고서 작성

결과	<input type="radio"/> 해결 <input type="radio"/> 미해결
심각한 정도	<input type="radio"/> 사망 <input type="radio"/> 생명에의 위험 <input type="radio"/> 입원 (<input type="radio"/> 처음 / <input type="radio"/> 입원연장) <input type="radio"/> 장애 / 불구 <input type="radio"/> 선천성 이상 <input type="radio"/> 기타
연구와의 관련성	<input type="radio"/> 명확히 관련이 없음 (definitely not) <input type="radio"/> 관련이 없음 (probably not) <input type="radio"/> 관련 가능성이 있음 (possibly) <input type="radio"/> 관련 가능성이 높음 (probably) <input type="radio"/> 명확히 관련이 있음 (definitely) <input type="radio"/> 알 수 없음
인과관계에 대한 이유	<input type="text"/>
연구계획서 변경여부	<input type="radio"/> 불필요 <input type="radio"/> 필요
동의서 변경여부	<input type="radio"/> 불필요 <input type="radio"/> 필요

임시저장

제출하기



설명

1. 작성 완료 후, 하단 '제출하기'버튼을 이용하여 제출이 가능합니다.

9. 종료 보고서 작성

설명

1. IRB 심의 신청 > 종료 보고서 작성 메뉴를 선택합니다.

- 종료 보고서 작성 대상은 SOP(표준운영지침) 제3절 제 49조에 제시되어 있습니다.

9. 종료 보고서 작성

IRB 심의 신청

- 신규 신청서 작성
- 변경 신청서 작성
- 지속 신청서 작성
- 심의면제 신청서 작성
- 이산방을 보고서 작성
- 종료 보고서 작성**
- 심의 현황 조회

종료 보고서 작성

🏠 > IRB 심의 신청 > 종료 보고서 작성

일반정보

과제선택	<input type="text" value="연구과제 선택"/>
과제명	국문 : 영문 :
연구책임자	
참여연구원	

연구종류

연구비 부담	<input type="checkbox"/> 외부 연구 기관 <input type="checkbox"/> 내부 기관 연구 <input type="checkbox"/> 연구자 주도
연구 대상	<input type="checkbox"/> 인간자체 <input type="checkbox"/> 인체 유래물 <input type="checkbox"/> 개인정보 <input type="checkbox"/> 유전자 <input type="checkbox"/> 배아 <input type="checkbox"/> 기타

연구비 지원 관련사항

지원기관명	<input type="text"/>
총연구기간(연구비과 계)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
총연구비	<input type="text"/>

설명

1. 과제선택 - 기 승인된 연구과제를 선택합니다.
2. 이후에 해당하는 항목에 체크합니다.
3. 종료 보고서는 총 4단계를 거쳐서 작성합니다.

* 일반정보, 연구종류, 연구비 지원 관련사항, 연구계획 관련사항

9. 종료 보고서 작성

연구종류

연구비 부담	<input type="checkbox"/> 외부 연구 기관 <input type="checkbox"/> 내부 기관 연구 <input type="checkbox"/> 연구자 주도
연구 대상	<input type="checkbox"/> 인간자체 <input type="checkbox"/> 인체 유래물 <input type="checkbox"/> 개인정보 <input type="checkbox"/> 유전자 <input type="checkbox"/> 배아 <input type="checkbox"/> 기타

연구비 지원 관련사항

지원기관명	<input type="text"/>
총연구기간(연구비과 계)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
총연구비	<input type="text"/>

연구계획 관련사항

총연구기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
당해연도 연구기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
IRB신청계획시 투입되는 연구비	<input type="text"/>
연구비소항목	<input type="text"/>



임시저장

제출하기

설명

1. 작성 완료 후, 하단 '제출하기'버튼을 이용하여 제출이 가능합니다.

10. 수정하기 (수정 요청)

The screenshot displays a user management interface. On the left, a user profile for '관리' (Admin) is shown with details like '회원등급: 슈퍼관리자' and '정기회의: 예정없음'. Below this are quick links for '심사위원페이지', '회원서비스', '관리자페이지', and '심의 현황 조회', along with a '로그아웃' button. At the bottom left, there are buttons for 'IRB 소개' and '규정과 양식'. The main area is titled '심의 상태별 조회' and contains a flow of review stages: '작성중' (0), '신청' (0), '접수' (0), '심사중' (0), '심사완료' (0), and '수정요청' (1). The '수정요청' box is highlighted in green and circled in red. Below the flow are buttons for '종료입박' (0), '심사대기' (0), '위원선정' (0), '정기회의 참석' (0), and '결과통보' (0).

설명

1. 사용자가 심의중 수정요청을 받으면 심의 상태별 조회에 위와 같이 나타납니다.
2. 또는 IRB 심의 신청 -> 심의 현황 조회 -> 수정요청을 확인할 수 있습니다.

10. 수정하기 (수정 요청)

IRB 심의 신청

신규 신청서 작성

변경 신청서 작성

지속 신청서 작성

심의면제 신청서 작성

이상반응 보고서 작성

종료 보고서 작성

심의 현황 조회

심의 현황 조회

IRB 심의 신청 > 심의 현황 조회

연구과제명

1	1	0	0	0	0	0
전체	신규 신청서	변경 신청서	지속 신청서	심의면제 신청서	이상반응 보고서	종료 보고서

전체 (1) 작성중 (0) 신청 (0) 접수 (0) 심사중 (0) 심사완료 (0) 수정요청 (1) 반려 (0) 종료임박 (0)

No.	과제정보	신청일/상태	도구
1	<p>신규 신청서 신규</p> <p>연구책임자 : 아이티스탠다드(아이티스탠다드) 제출자 : 아이티스탠다드 접수번호 : 제출(2018-07-19) > 양식검토(2018-07-23) > 접수(2018-07-23) > 결과통보(2018-08-19)</p>	2018-07-19 수정요청	<p>신청서보기</p> <p>수정</p>

처음 이전 1 다음 끝(1Page)

설명

1. 수정요청을 받은 신청서는 수정버튼이 활성화됩니다.
2. 수정버튼을 누르면 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다.

10. 수정하기 (수정 요청)

필수 관련양식

연구계획서(세부내역) 선택된 파일 없음

연구윤리준수 서약서 선택된 파일 없음

연구계획서(세부내역) [최종](서식2_세부내역)연구계획서.hwp

필수 관련양식 ▾
연구계획서
연구윤리준수 서약서

추가하기

설명

1. 클릭하면 제출한 서식을 다운로드 할 수 있습니다.
2. 추가하기 버튼을 누르면 첨부파일 칸이 추가됩니다.
3. 기존에 제출한 서식을 수정할 때는 쓰레기통을 눌러서 삭제를 하고 수정한 서식을 업로드해주시면 됩니다.
4. 입력하는 항목은 바로 수정하여 입력해주시면 됩니다.
5. 기타 서식도 동일한 방식으로 하면 됩니다.

10. 수정하기 (수정 요청)



전체 (1) 작성중 (0) 신청 (1) 접수 (0) 심사중 (0) 심사완료 (0) 수정요청 (0) 반려 (0) 종료임박 (0)

No.	과제정보	신청일/상태	도구
1	신규 신청서 신규 ↓ 연구책임자 : 아이티스탠다드(아이티스탠다드) 제출자 : 아이티스탠다드 접수번호 : 제출(2018-07-19) > 양식검토(2018-07-23) > 접수(2018-07-23) > 결과통보 (2018-08-19)	2018-07-19 신청	신청서보기

②

설명

1. 임시저장시 저장되며 수정이 가능합니다. 그러나 제출하기를 눌러야만 최종 제출이 됩니다.
2. 제출하기 버튼을 누르면 다음과 같이 신청이 된 상태가 나타납니다. 신청이 되어야 최종 제출되어 심의를 받을 수 있습니다.