

< 생명윤리위원회 심의신청 >

1. 화면 상단에 사번(또는 학번), 성명, 소속이 기본셋팅 됩니다.

생명윤리위원회심의 신청

연구책임자 사번(학번)	<input type="text" value=""/>	연구책임자 성명	<input type="text" value=""/>
소속	<input type="text" value=""/>		

2. 우측 상단에 '신청', '신청취소', '추가', '삭제', '저장' 버튼이 있습니다

신청
 신청취소
 추가
 삭제
 저장

3. '추가'버튼을 누르면, 아래와 같이 심의종류별, 심의구분별 IRB 신청 건이 조회됩니다.

단, 처음 신청할 경우 조회 건이 없습니다. '확인' 버튼을 클릭합니다.

국민대학교

생명윤리심의번호

순번	심의종류	순번	심의구분(조기/재심의)	순번	IRB번호	심의순번	심의종류	연구종류	심의상태	연구과제명
1	연구계획심의(신규)	1	조기심의							
2	연구변경심의	2	수정후승인							
3	종료-결과보고	3	재심의							
4	지속심의									
5	제3자제공심의									
6	변동및위반보고									
7	이상반응보고									
8	이의신청									

* IRB번호가 신규 생성됩니다.

확인

4. '확인'버튼을 클릭하면, 해당 팝업이 닫히고, 아래와 같이 신청할 수 있도록 입력란이 활성화 됩니다.

연구과제명	<input type="text" value=""/>										
연구과제영문명	<input type="text" value=""/>										
심의구분(조기/재심의)	<input type="text" value=""/>	IRB번호	<input type="text" value=""/>								
심의종류	<input type="text" value=""/>	연구종류	<input type="text" value=""/>	연구기간	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>				
심의면제 신청	<input type="checkbox"/>	심의결과	<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 불가 <input type="radio"/> 해당없음	동의서면화 면제 신청	<input type="checkbox"/>	심의결과	<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 불가 <input type="radio"/> 해당없음	동의획득 면제 신청	<input type="checkbox"/>	심의결과	<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 불가 <input type="radio"/> 해당없음
제출서류 첨부파일	<input type="text" value=""/>					생명윤리교육이수증 첨부파일		<input type="text" value=""/>			

5. '연구과제명', '연구과제영문명', '연구종류', '연구기간(시작일, 종료일)', '심의면제신청 여부', '동의서면화 면제신청 여부', '동의획득 면제신청 여부', '제출서류첨부파일(파일첨부)', '생명윤리교육이수증첨부파일(파일첨부)' 해당 항목을 입력합니다.

6. '제출서류첨부파일', '생명윤리교육이수증첨부파일' 파일첨부는 돋보기를 클릭하면,

The image shows two search input fields. The first is labeled '제출서류첨부파일' and the second is labeled '생명윤리교육이수증첨부파일'. Both fields have a magnifying glass icon to the right, indicating a search function.

파일업로드 팝업이 뜹니다. 추가 버튼을 누르면, 파일 선택창이 뜨고, 파일 선택후 '열기' 버튼을 누르고, 파일 업로드 팝업창의 '확인' 버튼을 클릭합니다.

업로드 파일 앞에 체크박스를 선택 후, '삭제' 버튼을 클릭하고, '저장' 버튼을 클릭하면, 삭제할 수 있습니다.

The screenshot shows a '파일업로드' (File Upload) window. At the top, there are navigation tabs: '파일 목록', '업무결재', '전자결재', and '일괄다운로드'. Below these are action buttons: '추가', '삭제', and '저장'. A table header is visible with columns: '상태', '파일명', 'Size(KB)', '첨부파일구분', '순서', '미리보기', and '다운로드'. The main area contains the text 'Drag & Drop' in large orange font. At the bottom, there are two footnotes: '※ Drag & Drop으로 파일첨부 가능합니다.' and '※ 파일별 40MByte 용량 제한'. A central '확인' (Confirm) button is also present.

7. 화면 상단의 '저장' 버튼을 클릭하고, 아래의 확인버튼을 클릭하여 신청 내용을 저장합니다.

The image shows a confirmation dialog box with the text '저장하시겠습니까?' (Would you like to save?). At the bottom right, there are two buttons: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

8. 신청내용이 저장되면, 화면 제일 하단 [신청이력]에 해당 신청건이 심의상태 '작성중'으로 조회됩니다.

순번	신청일자	IRB번호	심의순번	심의종류	심의구분	심의상태	심의결과상태	연구과제명
1			0	연구계획심의(신규)	초기심의	작성중		연구과제 한글명

9. 신청내용이 저장되면, [공동연구자목록] 부분에 '추가', '삭제', '저장' 버튼이 활성화 됩니다.

공동 연구자 목록									
상태	순번	지도교수여부	외부인여부	사용자구분	성명	소속	전화번호	이메일	
<input type="checkbox"/>									추가 삭제 저장

10. '추가' 버튼을 클릭합니다. 외부인의 경우, 외부인여부에 체크를 하고, 성명을 바로 입력합니다. 내부인의 경우 성명 입력란의 돋보기 버튼으로 해당 사용자를 조회하여 '저장' 하십시오.

상태	순번	지도교수여부	외부인여부	사용자구분	성명	소속	전화번호	이메일
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Q		

11. 삭제할 경우, 왼쪽에 체크박스를 선택 후, '삭제' 버튼을 클릭하고, '저장' 버튼을 클릭합니다.

공동 연구자 목록									
상태	순번	지도교수여부	외부인여부	사용자구분	성명	소속	전화번호	이메일	
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						추가 삭제 저장

12. 신청에 필요한 내용을 모두 입력 & 저장하고, 화면 상단 우측 '신청'을 클릭합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 신청	<input checked="" type="checkbox"/> 신청취소	<input checked="" type="checkbox"/> 추가	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제	<input checked="" type="checkbox"/> 저장
--	--	--	--	--

13. '확인' 버튼을 클릭합니다.

신청 하시겠습니까?	<input type="button" value="확인"/>	<input type="button" value="취소"/>
------------	-----------------------------------	-----------------------------------

신청 처리 되었습니다.	<input type="button" value="확인"/>
--------------	-----------------------------------