

للتقديم إلى (IRB) لمراجعة الأبحاث ، يجب تسليم ملف يحتوي على المستندات التالية:

الوثائق المطلوبة:

1. بروتوكول الدراسة: (Study Protocol):
 - يجب تقديمها كملف ميكروسوف特 ورد.
 - تسليم نسخة ورقية و نسخة إلكترونية.
2. وثيقة معلومات الدراسة الموجهة للمريض: (Patient Information Sheet)
 - تقديم نسخة ورقية و نسخة إلكترونية.
3. وثيقة الموافقة المستنيرة: (Informed Consent)
 - تسليم نسخة ورقية و نسخة إلكترونية.
4. موافقة مجلس القسم:
 - صورة من موافقة القسم على إجراء الدراسة بصيغة PDF (نسخة إلكترونية فقط).
5. موافقة الإحصاء:
 - مستند يوضح موافقة الإحصائيين على عدد المبحوثين و تحليل البيانات بصيغة PDF (نسخة إلكترونية فقط).
6. بيانات سيتم جمعها: (Data Going to Be Collected)
 - تقديم المستند بصيغة PDF.
7. إيصال دفع الرسوم:
 - صورة من الإيصال الخاص بدفع رسوم اللجنة.
 - تسليم نسخة ورقية و نسخة إلكترونية بصيغة PDF.
8. السيرة الذاتية الحديثة للباحث: (Recent CV of the Researcher):
 - تقديم السيرة الذاتية بصيغة PDF.
9. أسماء فريق الدراسة: (Names of Study Team):
 - قائمة بأسماء فريق الدراسة بصيغة PDF.

ارشادات دفع الرسوم:

- التوجه إلى إدارة الميزانية (الدور الرابع) للحصول على إذن توريد.
- تسليم الإذن إلى الخزينة (الدور الأرضي) لدفع الرسوم.
- الاحتفاظ بنسختين من الإيصال:
 - نسخة ورقية يتم تسليمها مع الأوراق.
 - نسخة إلكترونية ترسل عبر البريد الإلكتروني.

طريقة تسليم الأوراق:

- النسخ الورقية : تسلم إلى سكرتارية أ.د/ وكيل المعهد للدراسات العليا والبحث.
- النسخ الإلكترونية : ترسل عبر البريد الإلكتروني إلى irb@nci.cu.edu.eg

تأكد من إعداد جميع الوثائق بالصيغة المطلوبة لضمان قبول الملف

To apply to the Institutional Review Board (IRB) for the review of research, a file containing the following documents must be submitted:

Required Documents:

1. **Study Protocol:**
 - Must be submitted as a Microsoft Word file.
 - Provide both a hard copy and an electronic copy.
2. **Patient Information Sheet:**
 - Submit both a hard copy and an electronic copy.
3. **Informed Consent:**
 - Provide both a hard copy and an electronic copy.
4. **Departmental Approval:**
 - A scanned copy of the department's approval to conduct the study in PDF format (**electronic copy only**).
5. **Statistics Approval:**
 - A document showing the statisticians' approval of the sample size and data analysis in PDF format (**electronic copy only**).
6. **Data to Be Collected:**
 - Submit the document in PDF format (**electronic copy only**).
7. **Fee Payment Receipt:**
 - A scanned copy of the fee payment receipt.
 - Provide both a hard copy and an electronic copy in PDF format.
8. **Recent CV of the Researcher:**
 - Submit the CV in PDF format (**electronic copy only**).
9. **Names of Study Team Members:**
 - A list of study team members in PDF format (**electronic copy only**).

Fee Payment Guidelines:

- Visit the Budget Administration (4th Floor) to obtain a payment authorization form.
- Submit the authorization form to the Funds (Ground Floor) to pay the fees.
- Keep two copies of the receipt:
 - **Hard copy:** To be submitted with the documents.
 - **Electronic copy:** To be sent via email.

Document Submission Process:

- **Hard Copies:** Submit to the secretary of the Vice Dean for Postgraduate Studies and Research.
- **Electronic Copies:** Send via email to: irb@nci.cu.edu.eg

Note:

Ensure all documents are prepared in the required format to guarantee the acceptance of your file.