

للتقديم إلى لجنة (IRB) لمراجعة بروتوكولات الرسائل / ابحاث التخرج ، يجب تسليم ملف يحتوى على المستندات التالية:

الوثائق المطلوبة:

1. بروتوكول الدراسة: (Study Protocol) :

- يجب تقديم كملف ميكروسوفت 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 بالمعهد القومى للأورام على إجراء الدراسة بصيغة (PDF نسخة إلكترونية فقط).

- و صورة من موافقة مجلس القسم الخارجى بالنسبة للباحثين من غير المعهد القومى للأورام ترسل الكترونيا (PDF).

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. تسليم نسخة ورقية و نسخة ترسل الكترونيا من بروتوكول الدراسة الذى يحتوى على توقيعات المشرفين.

8. إيصال دفع الرسوم:

- صورة من الإيصال الخاص بدفع رسوم اللجنة.

- تسليم نسخة ورقية و نسخة إلكترونية 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 والبحوث.

- 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 master's or doctoral thesis protocols, 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**).
 - For researchers not affiliated with the NCI, a scanned copy of the external department's approval should also be sent electronically in PDF format.
5. **Study Protocol with Signatures:**
 - Provide both a hard copy and an electronic copy of the study protocol, including signatures of supervisors.
6. **Statistics Approval:**
 - A document showing the statisticians' approval of the sample size and data analysis in PDF format (**electronic copy only**).
7. **Data to Be Collected:**
 - Submit the document in PDF format (**electronic copy only**).
8. **Fee Payment Receipt:**
 - A scanned copy of the fee payment receipt.
 - Provide both a hard copy and an electronic copy in PDF format.

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.