# 科研伦理审查流程图

未通过

通过

不通过

通过

递交科研伦理

申请资料

伦理委员会

秘书受理

与主任委员确认

参与审核的主审委员

通知参与专业及伦理委员会议的时间

会议评审讨论

报告主任委员

审核结果

不同意

同意

做必要的修改后同意

做必要的修改后重审

补充资料递交

秘书备案

补充资料

递交秘书

重新安排伦理会议审核

颁发科研伦理委员会审查批件；同意开展研究

终止/暂停已经批准的研究

**会议审查**

**快速审查**（钉钉）

钉钉平台—科教部—科研伦理快速审查申请

同意

负责人提交送审文件电子稿进行最终归档

负责人提交送审

材料电子稿文件夹至伦理委员会归档