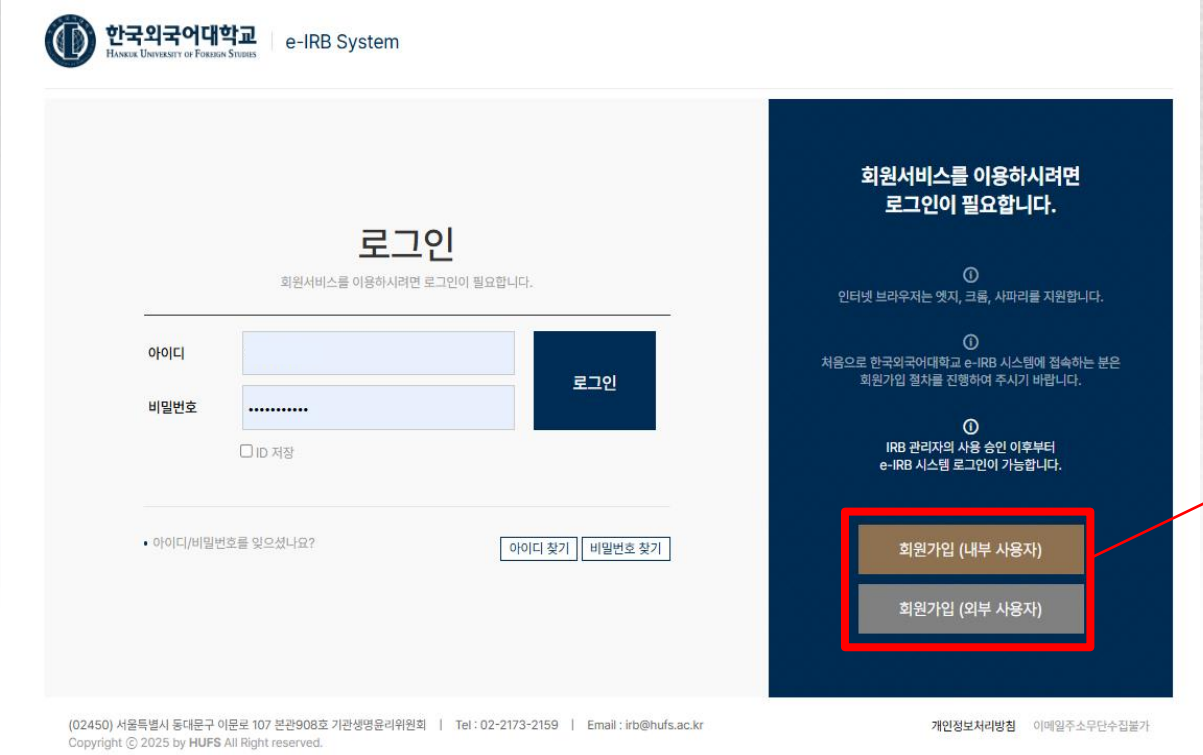
Come to HUFS Meet the World!

신규 심의 신청

기관생명윤리위원회(IRB)

회원가입

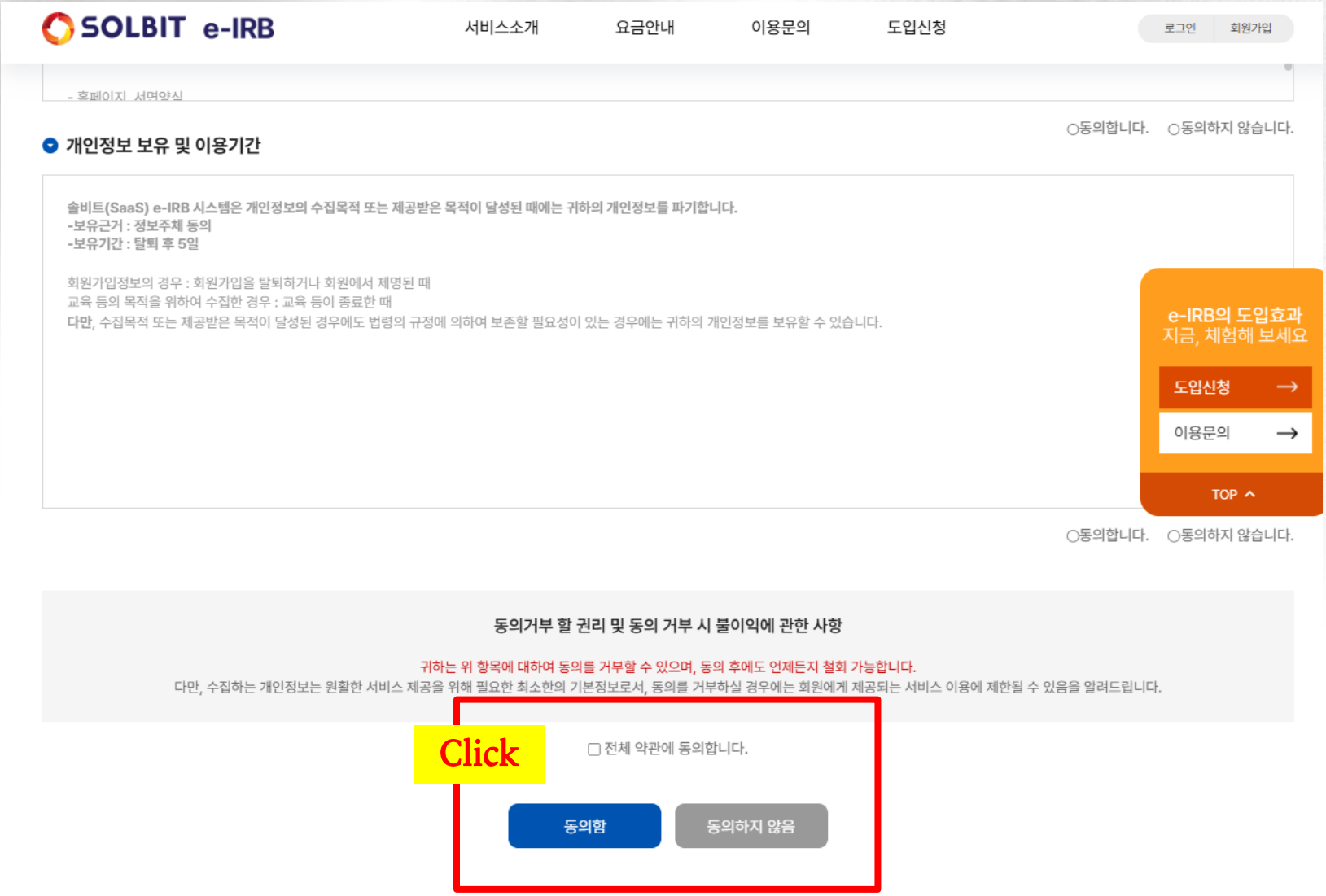


회원가입 안내

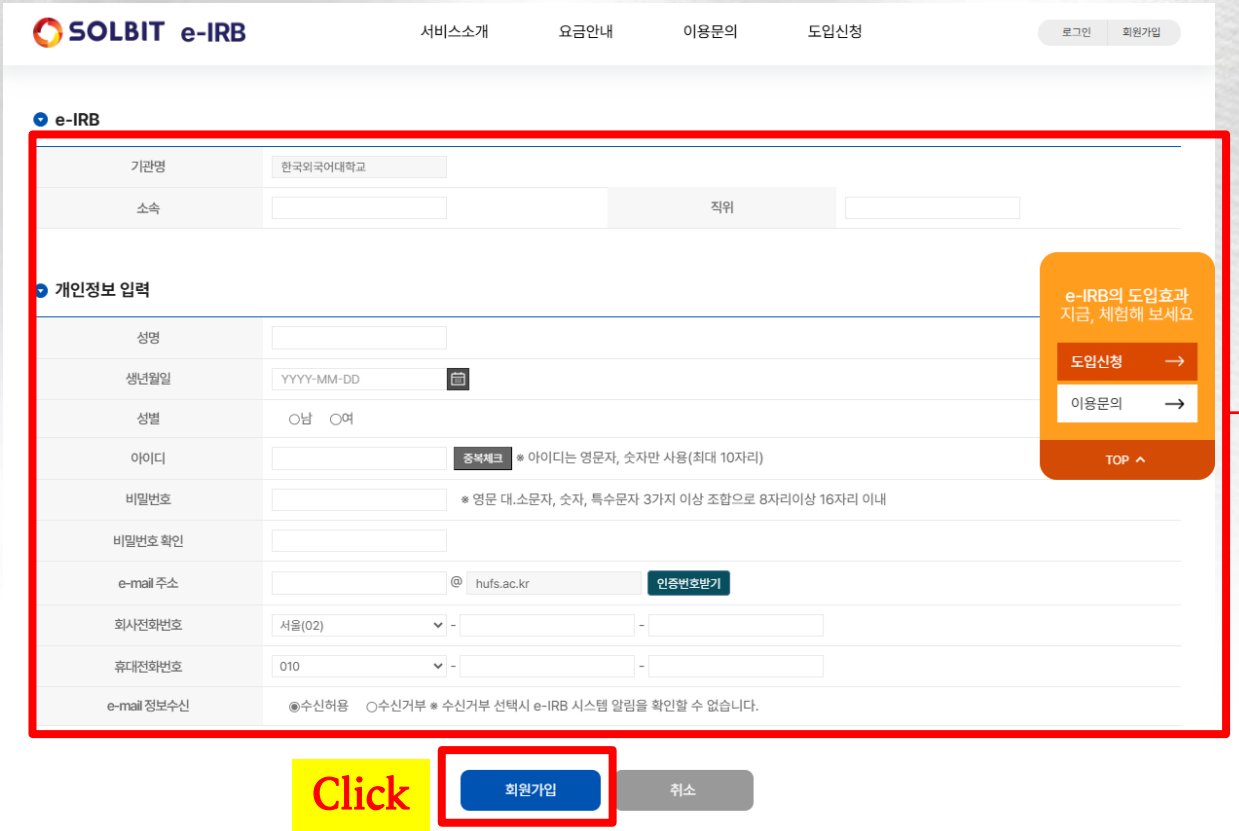
내부사용자: 외대메일계정이 있는 사람

외부사용자: 타 메일계정으로 회원가입하려는 사(외부사용자는 기관 검색을 한 번 더 해야 합니다)

회원가입


SOLBIT e-IRB
서비스소개
요금안내
이용문의
도입신청
로그인
회원가입
○동의합니다. ○동의하지 않습니다.
개인정보 보유 및 이용기간
솔비트(SaaS) e-IRB 시스템은 개인정보의 수집목적 또는 제공받은 목적이 달성된 때에는 귀하의 개인정보를 파기합니다.
-보유근거 : 정보주체 동의
-보유기간 : 탈퇴 후 5일
회원가입정보의 경우 : 회원가입을 탈퇴하거나 회원에서 제명된 때
교육 등의 목적을 위하여 수집한 경우 : 교육 등이 종료한 때
다만, 수집목적 또는 제공받은 목적이 달성된 경우에도 법령의 규정에 의하여 보존할 필요성이 있는 경우에는 귀하의 개인정보를 보유할 수 있습니다.
e-IRB의 도입효과
지금, 체험해 보세요
도입신청
이용문의
TOP
○동의합니다. ○동의하지 않습니다.
동의거부 할 권리 및 동의 거부 시 불이익에 관한 사항
귀하는 위 항목에 대하여 동의를 거부할 수 있으며, 동의 후에도 언제든지 철회 가능합니다.
다만, 수집하는 개인정보는 원활한 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 기본정보로서, 동의를 거부하실 경우에는 회원에게 제공되는 서비스 이용에 제한될 수 있음을 알려드립니다.
Click
전체 약관에 동의합니다.
동의함
동의하지 않음

회원가입



Click

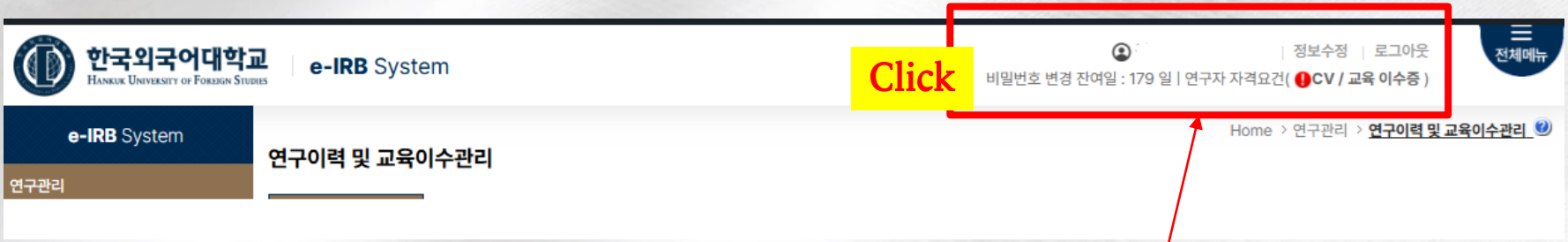
회원가입 안내

내부사용자: 기관명이 한국외대로 표시되고, 소속은 자신의 소속 대학원, 대학 등의 기관명 기재요망

외부사용자: 관련사항 기재요망

회원가입 후 교육 이수증/연구이력서 승인

✅ 교육이수증/연구이력서 입력 후 행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함



★★ 중요사항★★

회원 가입 후, 모든 사용자는 반드시
1) 교육이수증 관리와
2) 연구자 이력서 작성 후
행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함
(승인 받지 않으면, 다음단계 입력 불가)

회원가입 후 교육 이수증/연구이력서 승인

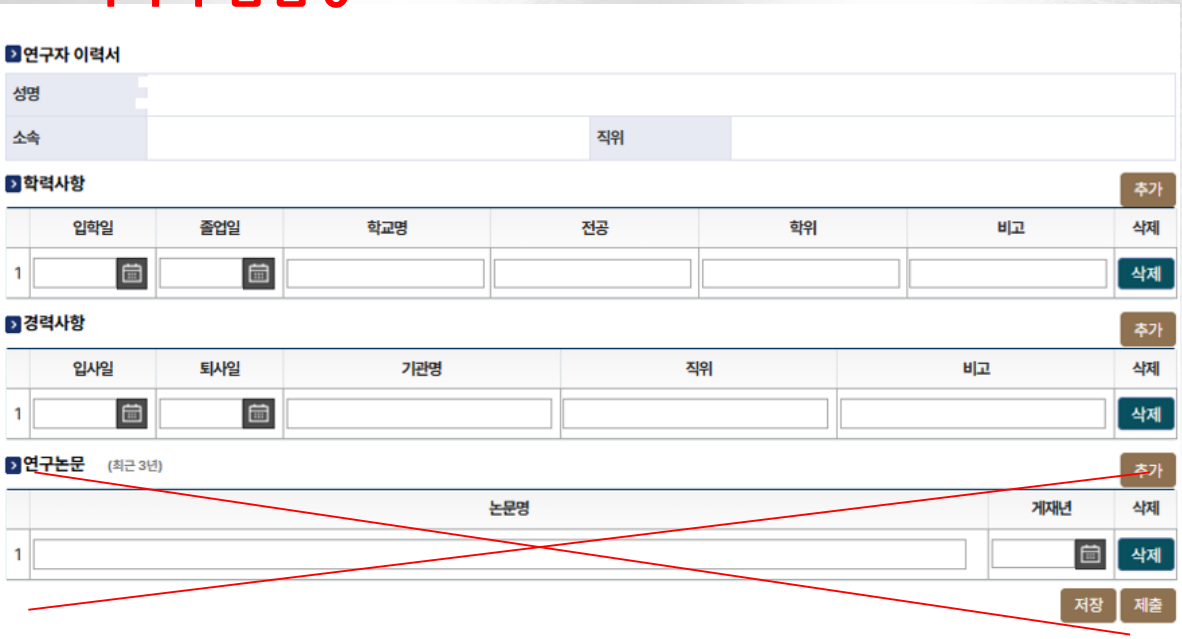
✅ 교육이수증/연구이력서 입력 후 행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함

우측 이력서 관리를 클릭해서 팝업으로 뜨는 창에 이력서 기입!

회원가입 후 교육 이수증/연구이력서 승인

✅ 교육이수증/연구이력서 입력 후 행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함

➡ 이력서 팝업창



1) 이력서 관리 클릭 시 화면 연구자 이력서 내 직위구분 필요
(교수, 조교수, 부교수, 학부생, 석사학위과정생 박사학위과정생 등)

★★ ★★

- 연구논문은 미기재! -

회원가입 후 교육 이수증/연구이력서 승인

✅ 교육이수증/연구이력서 입력 후 행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함

➡ 교육이수증 입력칸

이력서 기본정보

이력서명		유효기간	

교육이수 기본정보

교육구분	일반교육	교육과정	◉오프라인 교육 ○온라인 교육
주최구분	내부	교육주관	
교육기간	~		
제목			
교육내용			
이수일		교육시간	
작성일		작성자	
부서		직위	

이수증 첨부 이수증을 첨부하실 분은 아래 찾아보기 버튼을 누른 후 첨부하여 주시기 바랍니다

첨부	첨부파일명	유효기간	검토의견	삭제
파일선택				삭제

저장 삭제 닫기

2) 교육이수증 관리

하단 교육이수 기본정보 내용 입력 후
파일선택 후 이수증을 첨부해야함을 공지

★★ 첨부된 이수증은 반드시 pdf로 업로드 ★★

회원가입 후 교육 이수증/연구이력서 승인

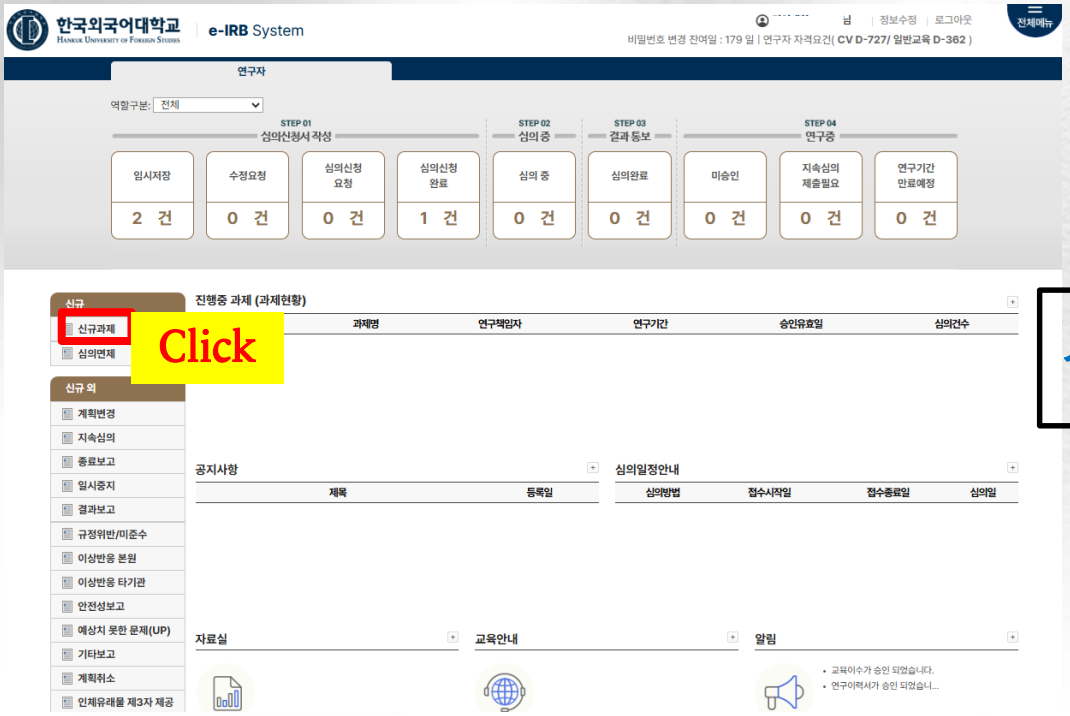
✅ 교육이수증/연구이력서 입력 후 행정간사로 부터 " 승인 " 을 받아야 함

교육이수와 연구이력서를 업로드 후
승인되면 우측하단 알림이 뜸!

★★ ★★

교육이수와 연구이력서 승인 없이는
심의신청이 불가능함

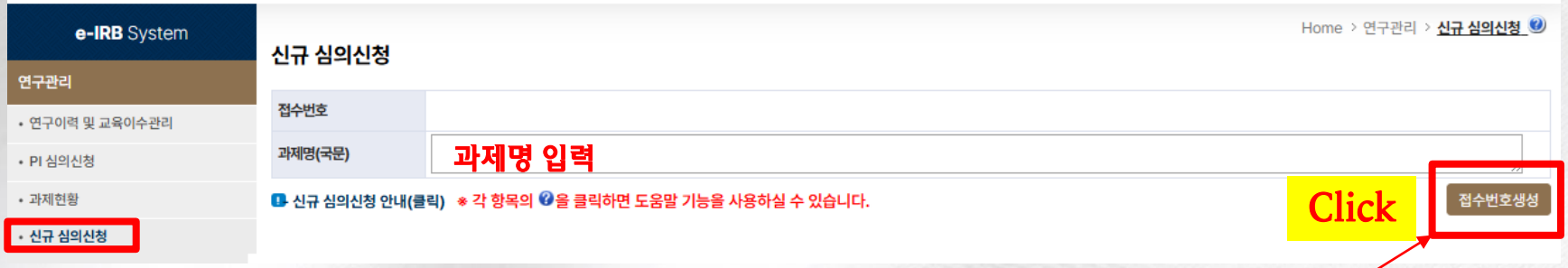
신규 심의신청



신규 심의 신청 시 좌측 '신규과제'클릭

★★ 심의신청시 관련 "연구에 관계된 모든사람"이 회원가입 후 ★★
교육이수,이력서 승인을 받은 상태에서
심의신청절차가 진행 가능합니다.

심의신청



신규 심의 신청 클릭 후,
과제명을 입력 후 접수번호를 생성

(접수번호 생성 이후부터는 임시 저장 기능이 있습니다.)

심의신청 - 연구진

1. 과제명을 입력(영문 과제명이 있을시에만 입력)
2. 의뢰사에 해당없음/입력 후
3. 연구자 선택을 클릭

심의신청 – 연구진 등록

1. 연구자이름을 검색,조회
2. 연구자 추가를 클릭
3. 선택완료

★★ ★★

연구자 선택 후, 모든 연구자가 단 한명도 빠짐없이 연구자이력서와 교육이수 승인을 받아야
연구자선택, 연구자추가가 가능함

심의신청 – 연구진 이해상충보고, 서약서 등록

Click Click

직위/성명	e-mail	비고	교육이수	연구이력	동의과정 참여여부	알림 수신여부	연구와관련된 이해상충여부	이해상충보고	서약서
학부생/			Yes	Yes	☑	√		이해상충보고	서약서

임시저장 저장

연구참여자들 모두 검색/조회 후
우측 동의 과정 참여여부, 이해상충보고, 서약서
★★ 모두 클릭 후 입력,저장 ★★

심의신청 – 연구진 이해상충보고 입력

➡ 이해상충보고 팝업창

이해상충보고

보고구분	◉초기보고 ○변경사항보고
이해상충관련자	성명 / 소속 / 직위 ☑연구자 또는 연구담당자 ☐기타 기타를 입력하세요
이해상충발생여부	○아래 사항 모두 해당되지 않음 ◉아래 사항 중 한 항목 이상 해당됩니다.
이해상충구분	☐본인과 직접 관련이 있음 ☐본인의 직계가족과 관련이 있음(배우자,부모,자녀)
	상기 연구와 관련하여 아래의 해당 항목을 체크하여 주시기 바랍니다.
이해상충항목	☐ 연구 결과에 영향을 미칠 수 있는 정도의 경제적 보상을 받았습니다. (총 금액: 금액을 입력하세요) ☐ 제한없이 사용할 수 있는 연구비나 교육비, 기기, 자문 또는 사례금 등의 형태로 지원기관(sponsor)으로부터 1,000만원이 넘는 비용을 제공 받았습니다. (총 금액: 금액을 입력하세요) ☐ 연구 대상과 관련된 경제적인 이득(지식 재산권)을 제공받았습니다. (특허권, 상표권, 독점권, 특허사용료, 상품화에 따른 로열티 등) (종류: 종류를 입력하세요) ☐ 통상적인 방법으로 그 가치를 쉽게 환산하기 어려운, 지원기관(sponsor)의 주식 지분 또는 시험약물이나 시험기기와 같은 연구 대상의 소유권 지분을 제공받았습니다.(총 금액: 금액을 입력하세요) / (종류: 종류를 입력하세요) ☐ 1,000만원 상당 또는 5%가 넘는 지원기관(sponsor)의 주식 지분 또는 시험약물이나 시험기기와 같은 연구대상의 소유권 지분을 제공받았습니다.(총 금액: 금액을 입력하세요) / (종류: 종류를 입력하세요) ☐ 지원기관(sponsor)에 공식/비공식적인 직함을 가지고 있습니다. (예: 사장, 자문, 고문 등) (기관명: 기관명을 입력하세요) / (직위: 직위를 입력하세요) ☐ 연구비 지원기관에 공식/비공식적인 직함(예: 사장, 자문, 고문, 이사 등)을 가지고 있습니다. (기관명: 기관명을 입력하세요) / (직위: 직위를 입력하세요) ☐ 본인 또는 배우자의 직계가족이 소속된 회사가 위에서 기술된 것과 같은 관계를 가지고 있습니다. (기관명: 기관명을 입력하세요) / (직위: 직위를 입력하세요)

입력

본인은 상기 항목에 대해 모든 내용은 정확히 기술하였으며, 본인, 본인의 직계가족, 연구담당자나 연구담당자,
관리약사 등과 같이 본 연구과제의 연구 관련자, 연구 관련자의 가까운 가족이 본 연구와 관련하여 해당되는 항목이 있거나,
연구 진행 중에도 재정적인 이해관계가 변동되어 상시 항목에 해당하는 경우,
이를 인지한 날로부터 30일 이내에 심사위원회에 이해상충보고(Conflict of Interest Disclosure)를 하겠습니다

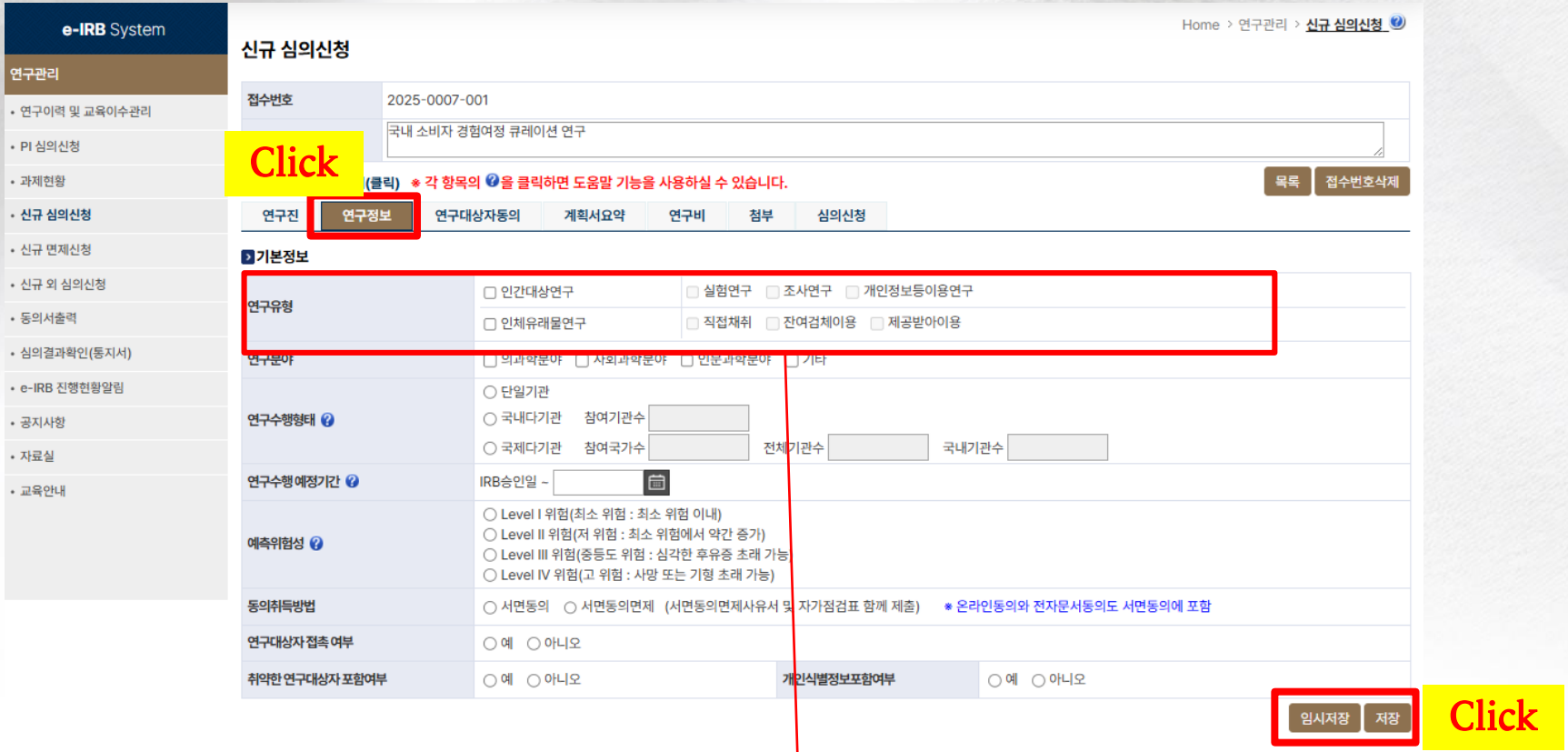
해당되는 부분 있을 체크 / 해당 없으면 해당되지 않음 체크

심의신청 – 연구진 등록

한국외국어대학교
HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

"갈색 연구진 탭"모두 완료 시 임시저장 혹은 저장 누르고 다음 탭으로 넘어가야함

신규 심의신청 – 연구정보 등록



1) 인간대상 연구

2) 인체유래물 연구

★ 연구유형에 따라 입력사항 달라지므로 정확히 체크해야 함

심의신청 - 연구대상자동의

서면동의서 불필요 – 첨부탭에서 **"면제사유서, 자가점검표"** 첨부
(관련 양식 자료실에서 다운)

서면동의서 필요 – 체크 관련 추가서류 첨부 탭에서 제출

- *연구대상자 동의서(설명문과 동의서 양식은 각각 별도 파일로 되어있으며 제출시에도 별도 파일로 제출)
  ※단, 연구대상자가 만7세~12세 아동인 경우 별도 '연구대상자 설명문 및 승낙서(인간대상연구-아동)'와 서면동의서(대리인) 함께 제출
  ★e-irb에서 기입★
- *설문지, 연구관련 각종 기록지 등 ★e-irb에서 첨부탭에서 파일 제출★
- 연구대상자 모집 관련 문건(해당 시) ★e-irb에서 첨부탭에서 파일 제출★

신규 심의신청 -계획서요약

연구계획서는 첨부파일로 첨부합니다.
그 전에"연구계획서 요약본 입력"

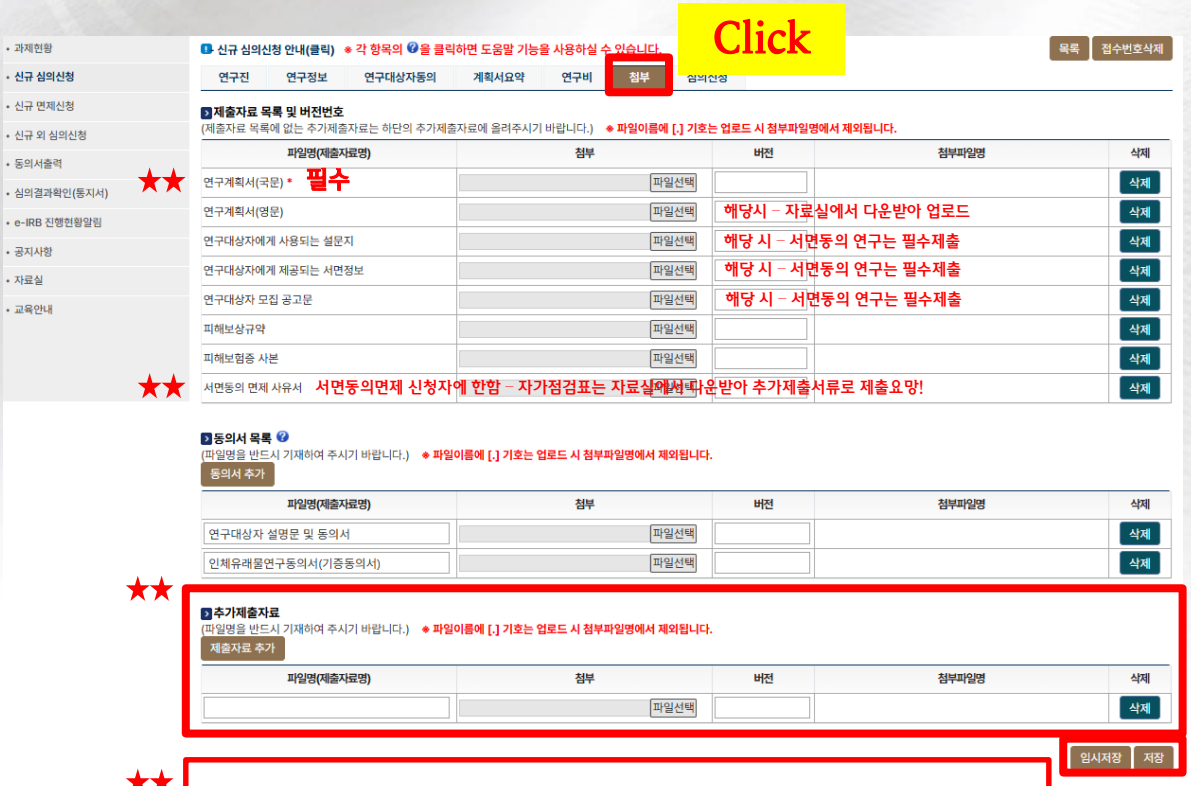
★★ 연구계획서를 뒤에 첨부탭에서 업로드 예정 그 전에 간략한 정보를 입력해야 함 ★★

신규 심의신청 -연구비

관련 정보 입력 바랍니다.
해당없음 일 경우 " 해당없음 " 클릭

심의신청 – 첨부

한국외국어대학교
HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES



Click

심의 신청 시 필요한 모든 서류 첨부파일 업로드

첨부파일 업로드 시 확장자(한글, pdf)에 유의하여야 함

E-irb에서 제공하는 정보 외 " 우리대학"이 요구하는 파일들이 있습니다.
석,박사생은 "지도교수서약서"를 꼭 첨부하셔야 합니다.
그 외 모든 연구자&공동연구자들은
개인정보제공동의서, 비밀준수서약서, 개인정보보호서약서

이 3종 서류를 자료실에서 다운받으셔서 추가제출자료로 제출 바랍니다.

신청유형별 구비서류 목록
바로가기

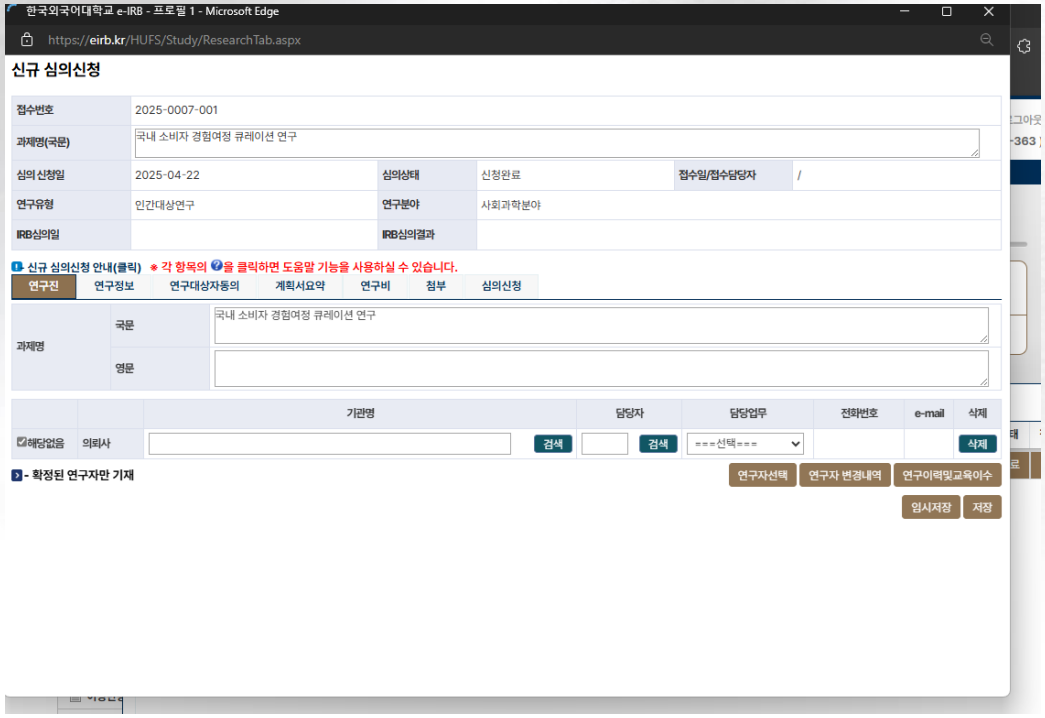
심의신청 – 최종

첨부 탭 완료 후 "최종" 심의신청 탭
성명,직위,연락처 등 입력 후 최종 심의 신청

심의신청 완료 후

심의신청 완료 시 보이는 화면 안내
클릭 시 심의 신청 접수 번호 표시
최종제출하고 가이드라인에서 현 상태 확인바랍니다!!
수고하셨습니다!!

심의신청 완료 후



신청된 심의 클릭 시
심의 신청 시 입력한 내용을
탭 별로 확인가능