Come to HUFS Meet the World!

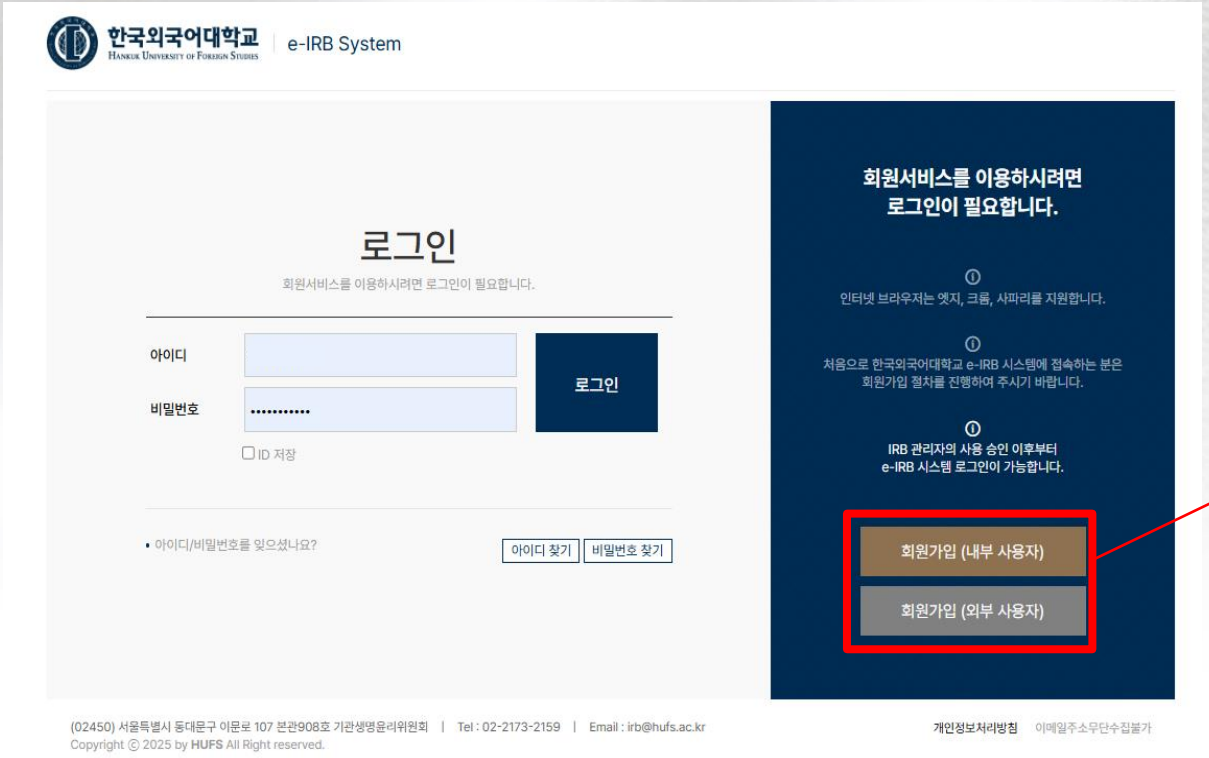
신규 심의(일반)
= 신규과제

신청 매뉴얼

기관생명윤리위원회(HUFS IRB)



회원가입



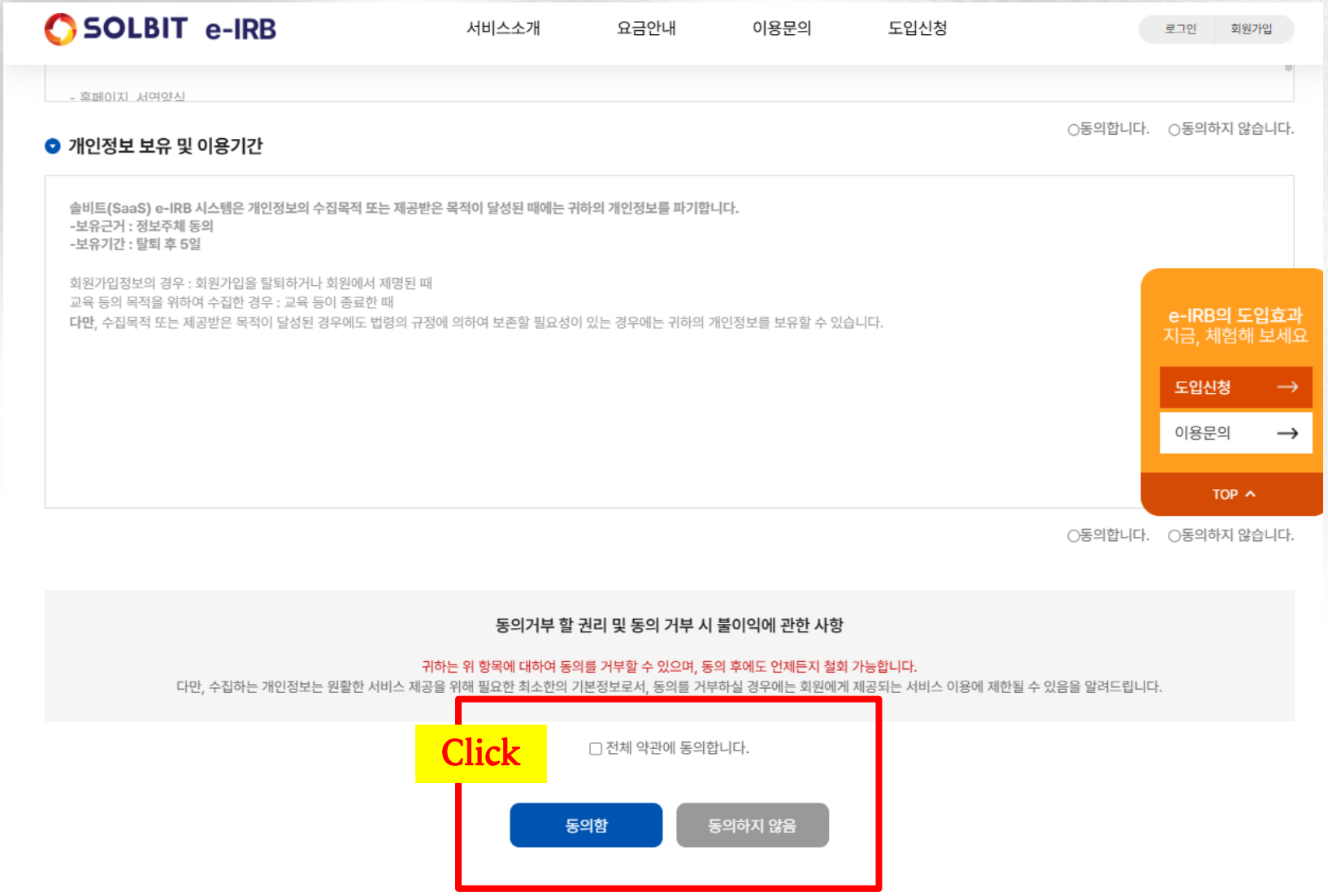
회원가입 안내

1) 외대 소속 구성원이면 반드시 내부사용자로 가입(연구책임자는 반드시 외대 소속 구성원이어야 함.)

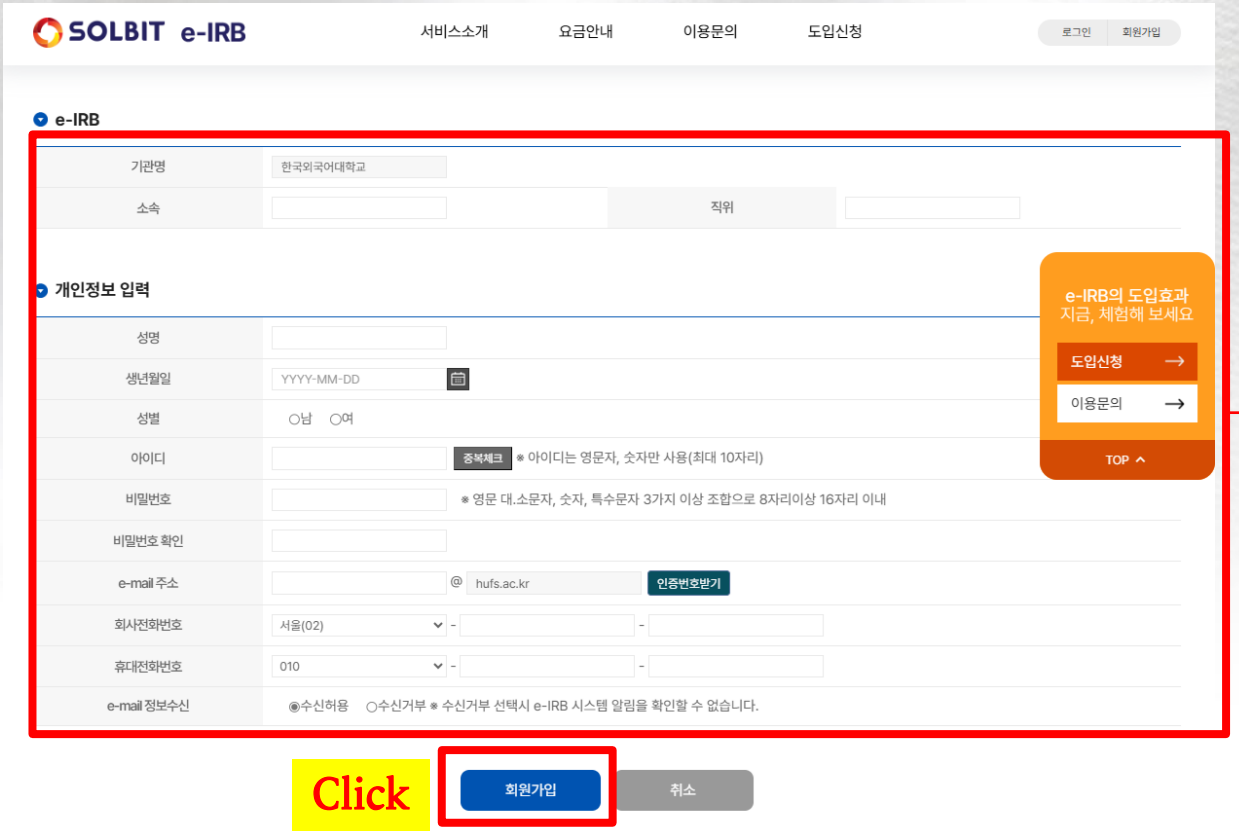
2) 그 외는 반드시 외부사용자로 가입(외부사용자는 기관검색을 한 번 더 해야 하며 기관이 검색되지 않을 경우에는 HUFS IRB로 연락하여 기관 추가를 요청 후 진행. 단, 소속 기관이 없을 경우에는 기타로 선택 가능)



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



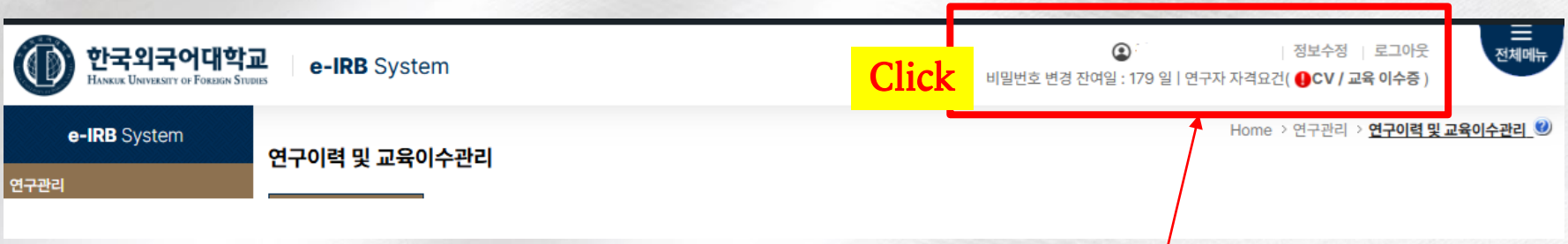
회원가입 안내

1) 내부사용자는 기본적으로 기관명이 한국외대로 표시되고, 소속은 자신의 소속 학과(부), 대학원, 기타 소속 기관 등의 기관명을 정확히 기재

2) 외부사용자는 관련사항을 정확히 기재

회원가입 후 이력서, 교육 이수증 등록 및 승인

☑ 이력서, 교육 이수증 입력 및 등록 후 HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함.



★★ 중요사항★★

회원 가입 후, 모든 연구자는 반드시!

1) 연구자 이력서를 입력 및 등록하고
2) 교육 이수증을 입력 및 등록하고

HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함

(승인을 받지 않으면, 다음단계 진행 불가)

회원가입 후 이력서, 교육 이수증 등록 및 승인

☑ 이력서, 교육 이수증 입력 및 등록 후 HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함.

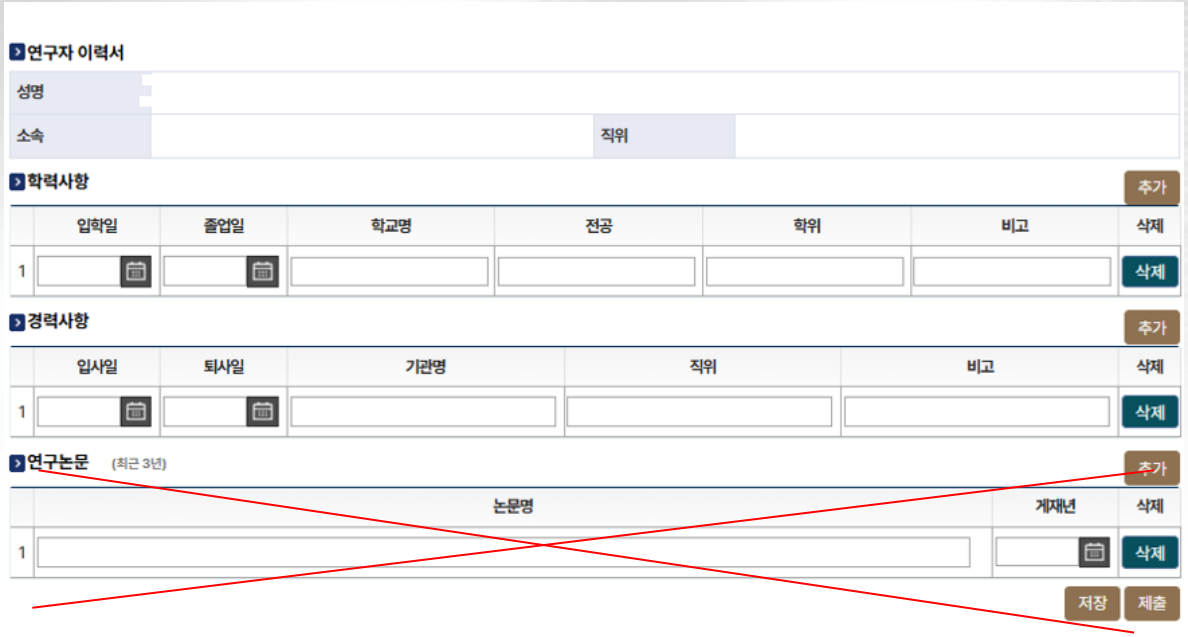


우측 이력서 관리를 클릭해서 팝업으로 뜨는 창에 이력서 입력 및 등록!

회원가입 후 이력서, 교육 이수증 등록 및 승인

✅ 이력서, 교육 이수증 입력 및 등록 후 HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함.

➡ 이력서 팝업창



1) 이력서 관리 클릭 후 화면 연구자 이력서 내 직위 정확히 작성 및 구분 필요
(ex. 교수, 부교수, 조교수, 강사, 연구원, 학사학위과정생, 석사학위과정생, 박사학위과정생 등 정확히 기재)

- 연구논문은 기재하지 않아도 됨. -

회원가입 후 이력서, 교육 이수증 등록 및 승인

☑ 이력서, 교육 이수증 입력 및 등록 후 HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함.

➡ 교육이수증 입력창



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

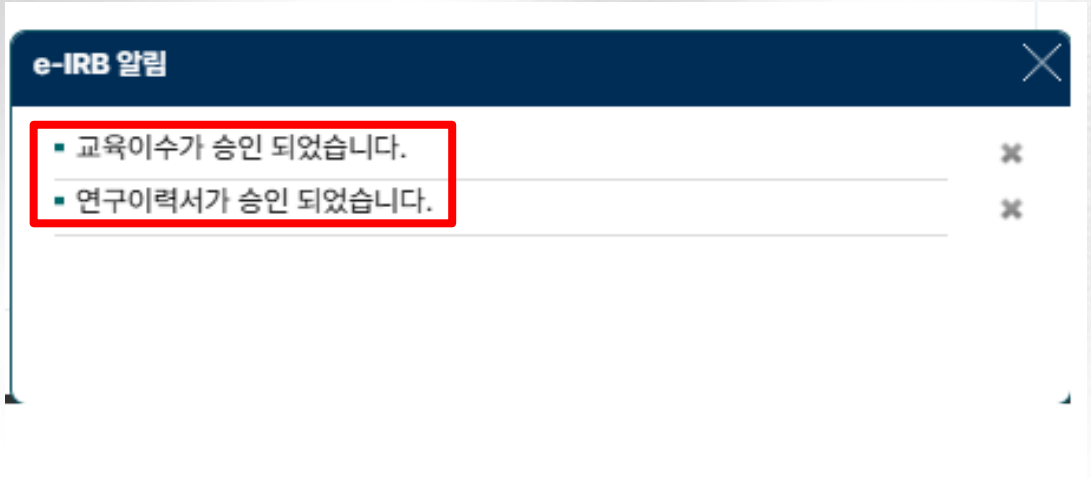
저장 삭제 닫기

2) 교육 이수증 관리
교육이수 기본정보 내용 입력, 파일선택 클릭 후 이수증 첨부

첨부된 이수증은 반드시 pdf로 업로드

회원가입 후 이력서, 교육 이수증 등록 및 승인

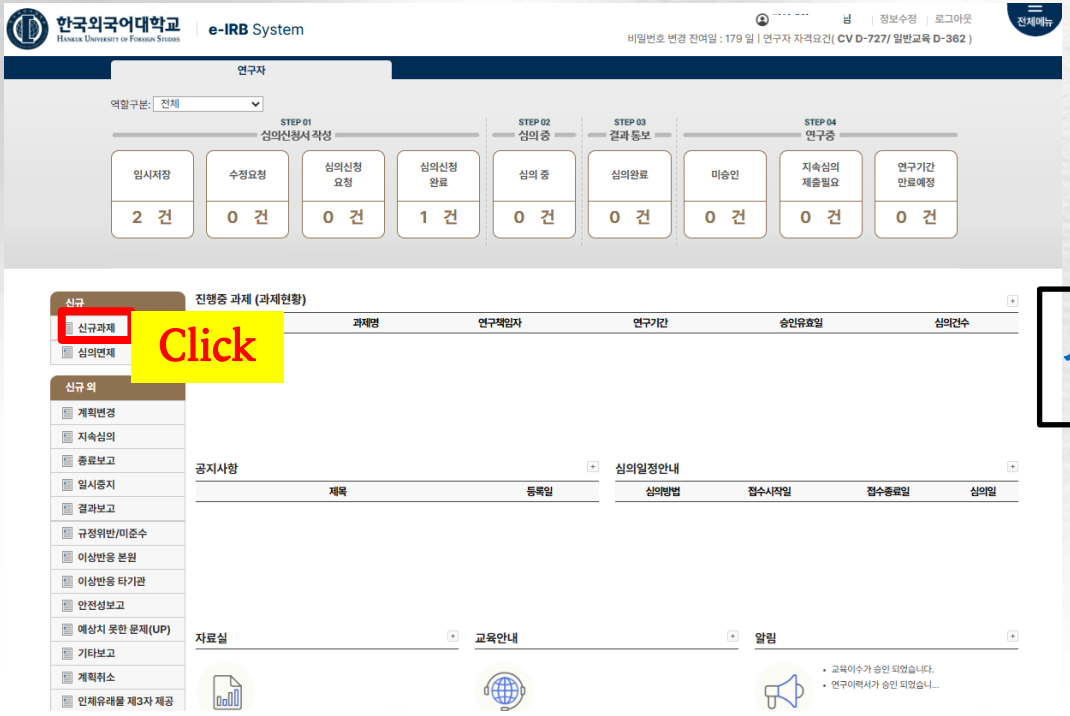
☑ 이력서, 교육 이수증 입력 및 등록 후 HUFS IRB로 부터 " 승인 " 을 받아야 함.



이력서와 교육 이수증 등록 및
업로드 후
HUFS IRB로 부터 승인이 되면
우측하단에 알림이 뜸!

이력서와 교육 이수증 승인이
없이는 심의신청이 불가

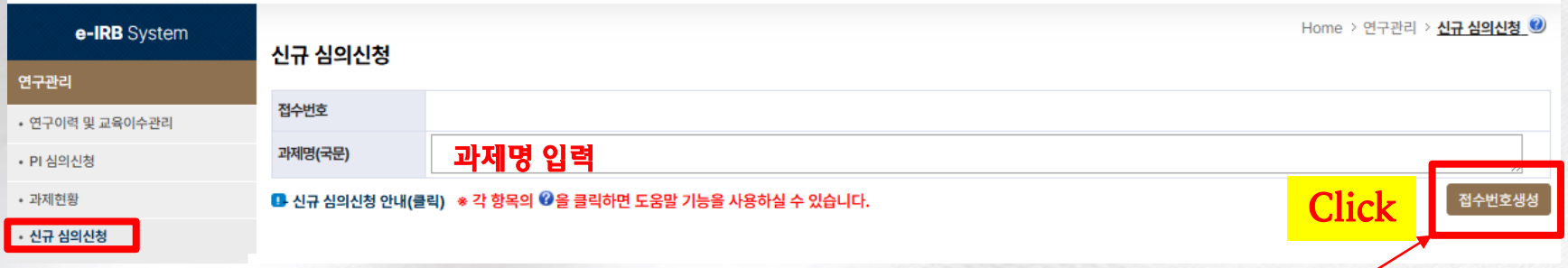
신규 심의(일반)=신규과제



신규 심의 신청 시 좌측 '신규과제'클릭

심의 신청시 포함되어 있는 "연구와 관련된 모든 연구자"가 회원가입 승인 후
이력서 승인, 교육 이수증 승인을 받은 상태에서
심의 신청 절차가 진행 가능합니다.

신규 심의신청



신규 심의신청 클릭 후,
과제명을 입력 후 반드시 접수번호를 생성

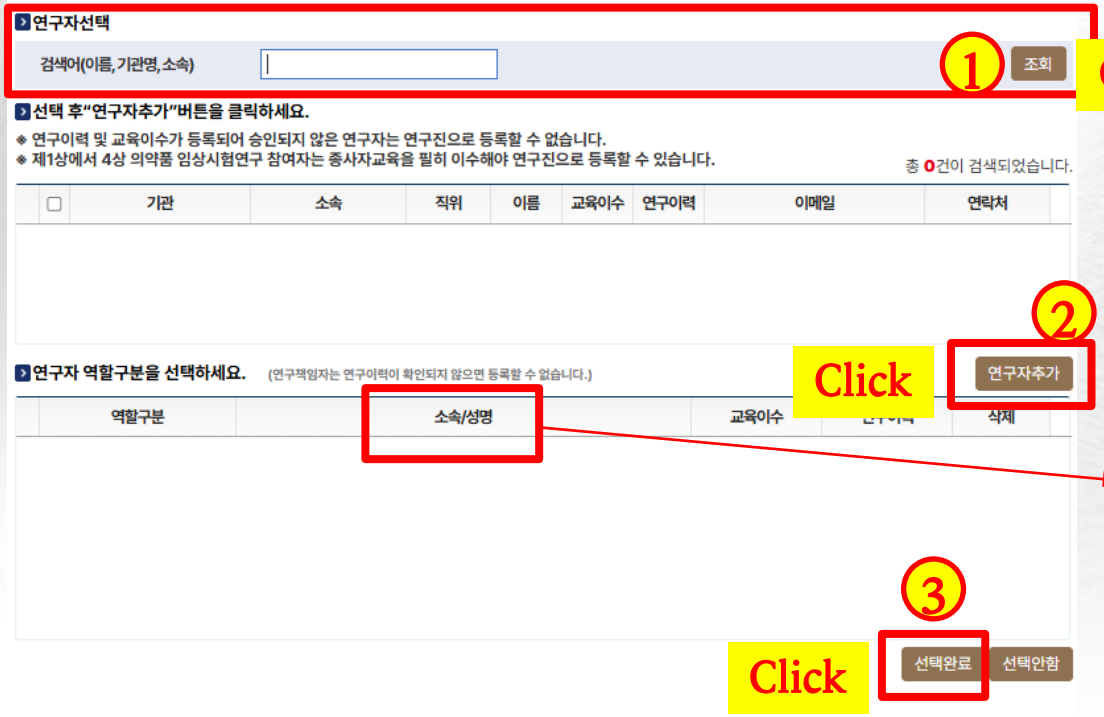
(접수번호 생성 이후부터는 임시 저장 기능이 있습니다.)

신규 심의신청 - 연구진



1. 과제명을 입력(영문 과제명은 있을 경우에만 입력하고 없을 경우 생략)
2. 의뢰사는 있을 경우에만 입력하고 없을 경우에는 해당 없음 클릭
3. 연구자 선택을 클릭

신규 심의신청 – 연구진

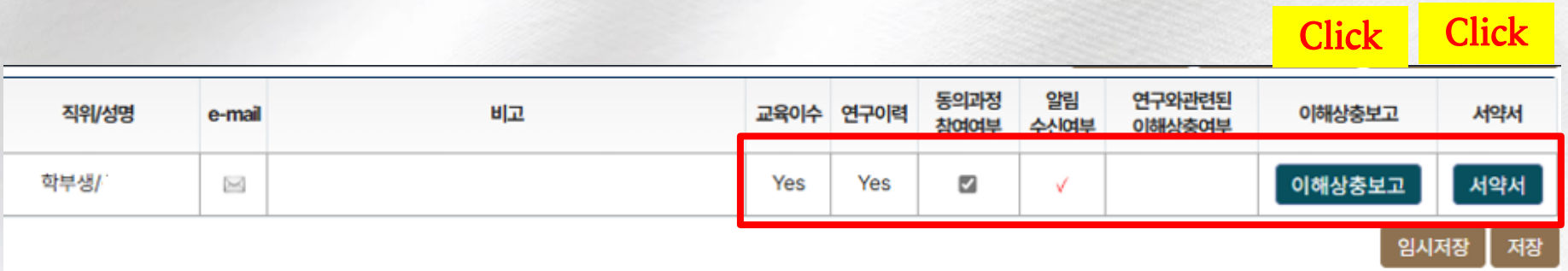


1. 연구자 이름을 검색, 조회
2. 연구자 추가를 클릭
3. 선택완료

소속기관/전공 모두 기입해야 함!!
ex) 교육대학원 상담심리전공

연구자 선택 후, 모든 연구자가 한명도 빠짐없이 회원가입, 이력서, 교육 이수증 승인을 받은 상태이어야 연구자선택과 연구자추가가 가능함.

신규 심의신청 – 연구진 이해상충보고, 서약서 등록

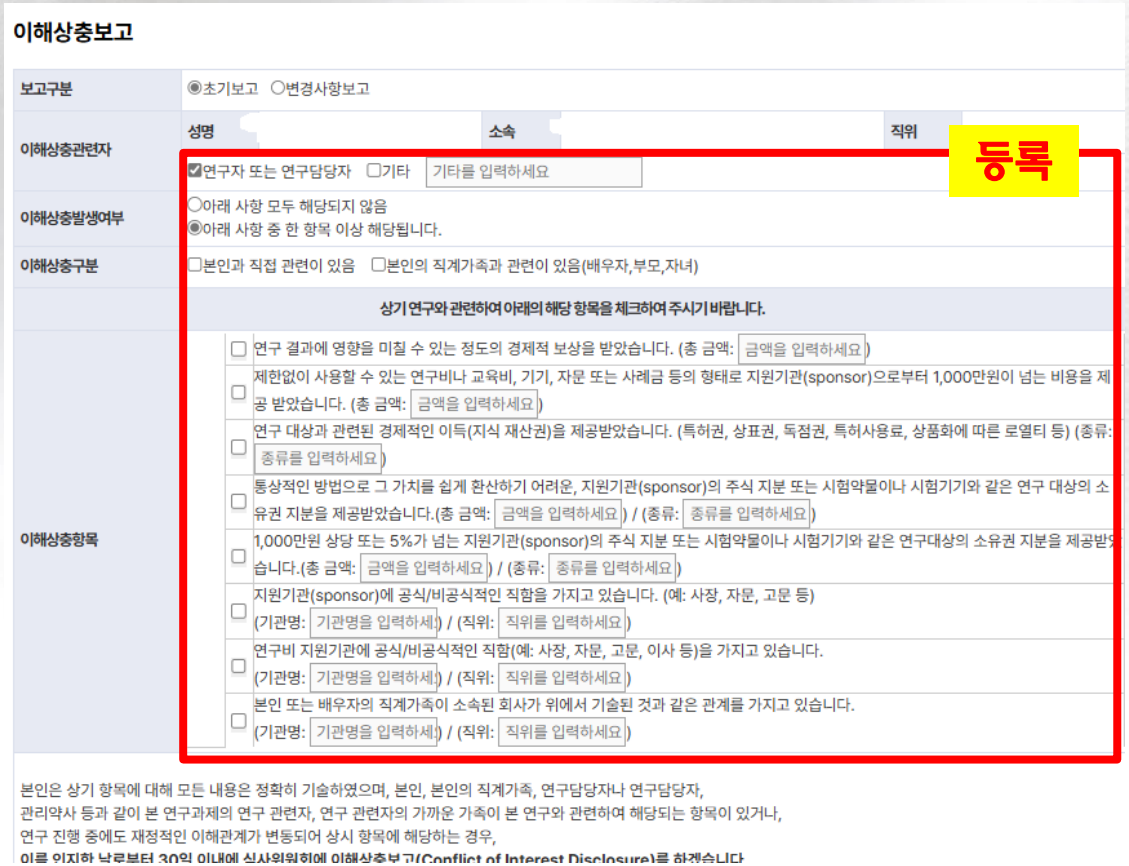


모든 연구자들 검색, 조회 후
우측 동의 과정 참여여부, 이해상충보고, 서약서
모두 클릭 후 등록, 저장

(참고) 이해상충보고 및 서약서 등록(저장)은 연구자별로 본인이 직접 작성해야 합니다. 즉, 연구책임자가 '연구진'탭에서 연구자(ex. 공동연구자 등)를 추가해 놓고 임시저장을 해 놓은 상태에서 추가된 연구자(ex. 공동연구자 등)가 로그인하면 해당 과제가 보이고 해당 과제를 클릭 후, '연구진'탭에서 본인의 이해상충보고와 서약서를 등록 및 저장하시면 됩니다. 이후, 모든 연구자가 완료되면 연구책임자가 '연구진'탭을 저장하시면 됩니다.

신규 심의신청 – 연구진 이해상충보고 등록

➡ **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 제공받습니다.(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)

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.

등록

해당되는 부분에 체크, 해당 없으면 해당되지 않음에 체크

신규 심의신청 – 연구진 등록

한국외국어대학교 HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES



"연구진"탭 모두 작성 완료 시 임시저장 또는 저장
클릭 후 다음 탭으로 넘어감. 각 탭별로 작성 후 임시저장 또는 저장 클릭 후 진행.
(임시저장 또는 저장을 클릭하지 않고 진행하다가 에러 발생시 기존 작성내용이 없어질 수도 있으니 유의)

신규 심의신청 – 연구정보



1) 인간대상 연구 : 실험연구/조사연구/개인정보등이용연구 (복수체크 가능)
2) 인체유래물 연구 : 직접채취/잔여검체이용/제공받아이용 (복수체크 가능)

★ 연구유형에 따라 입력사항과 내용이 달라지므로 정확히 체크하고 진행해야 함.
★ 인간대상연구 또는 인체유래물 연구 선택에 따라 밑에 부분에 나오는 관련 세부내용에 대해 빠짐없이 정확히 입력해야 함.

신규 심의신청 - 연구대상자동의



1) 서면동의서 불필요 체크시 – '첨부'탭에서 "서면동의면제사유서, 서면동의면제자가점검표" 반드시 제출

- 관련 양식은 홈페이지 자료실에서 다운로드

2) 서면동의서 필요 체크시 – 관련 추가서류 '첨부'탭에서 반드시 제출

- 연구대상자 설명문 및 동의서(설명문과 동의서 양식은 각각 별도 파일로 되어있으며 제출시 1개의 파일로 합쳐서 제출하거나 또는 각각 별도 파일로 제출 가능) *관련 양식은 홈페이지 irb.hufs.ac.kr 자료실에서 다운로드
- 단, 연구대상자가 만7세~12세 아동인 경우 별도 '연구대상자 설명문 및 승낙서(인간대상연구-아동)'와 서면동의서(대리인) 함께 제출 * 관련 양식은 홈페이지 irb.hufs.ac.kr 자료실에서 다운로드
- 설문지, 연구관련 각종 기록지 등 제출
- 연구대상자 모집 관련 문건(해당 시) 제출

신규 심의신청 - 계획서요약

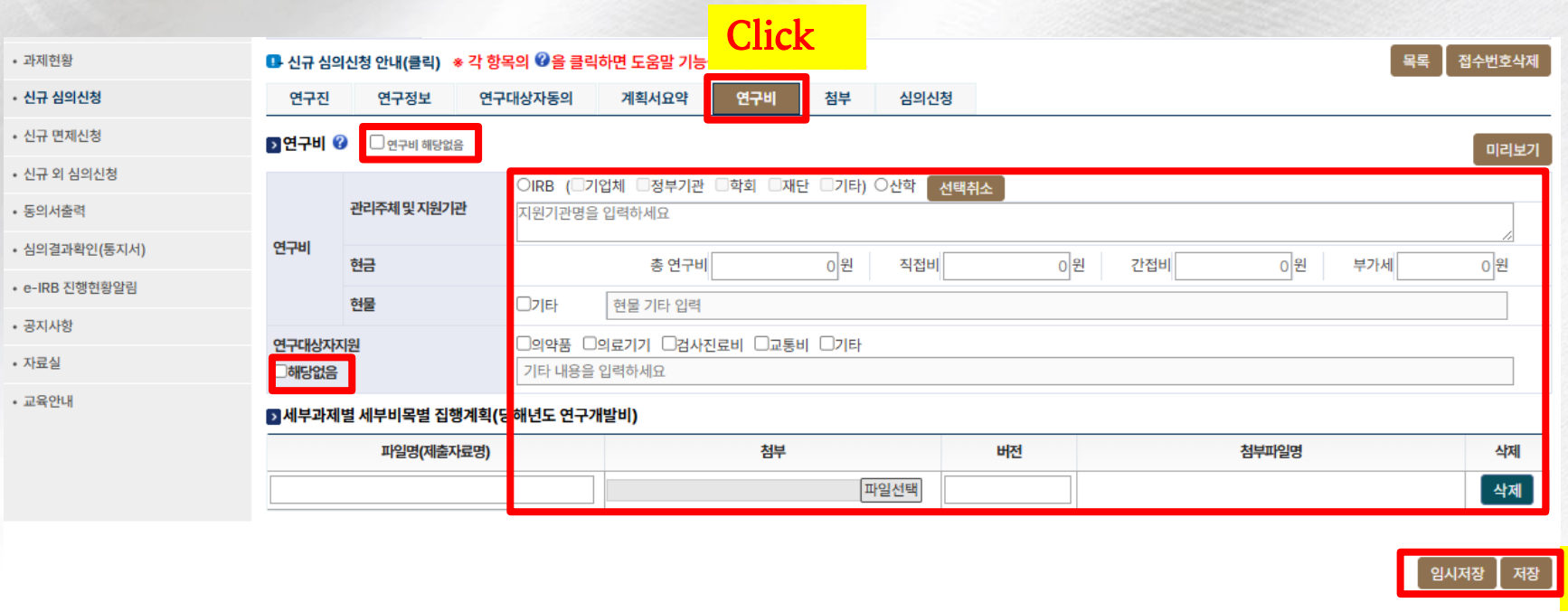


연구계획서 내용을 요약하여 작성합니다.
(요약본 입력)

단, 요약본과 별도로 연구계획서(전체)는 '첨부'탭에서 다시 제출해야 합니다.

- 관련 양식은 홈페이지 자료실에서 다운로드

신규 심의신청 - 연구비



연구비 관련 정보를 입력해 주십시오.
없을 경우 '해당없음' 클릭

신규 심의신청 – 첨부(첨부탭) 화면 예시

한국외국어대학교 HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

신규 심의신청

접수번호	2026-0168-001
과제명(국문)	신규 심의신청 테스트

Click

신규 심의신청 안내(클릭) ※ 각 항목의 ?을 클릭하면 도움말 기능을 사용하실 수 있습니다.

접수번호삭제

연구진 | 연구정보 | 연구대상자동의 | 계획서요약 | 연구비 | **첨부** | 심의신청

제출자료 목록 및 버전번호

(제출자료 목록에 없는 추가제출자료는 하단의 추가제출자료에 올려주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

파일명(제출자료명)	첨부	버전	첨부파일명	삭제
연구계획서(국문) *	파일선택	1.0		삭제
연구계획서(영문)	파일선택	1.0		삭제
연구대상자 모집 공고문	파일선택	1.0		삭제
설문지/연구관련 각종 기록지 등	파일선택	1.0		삭제
개인정보제공 동의서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	1.0		삭제
비밀준수 서약서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	1.0		삭제
개인정보보호 서약서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	1.0		삭제
지도교수 서약서	파일선택	1.0		삭제
서면동의 면제 사유서	파일선택	1.0		삭제

동의서 목록

(파일명을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

동의서 추가

파일명(제출자료명)	첨부	버전	첨부파일명	삭제
연구대상자 설명문 및 동의서	파일선택	1.0		삭제
인체유래물연구동의서(기증동의서)	파일선택	1.0		삭제

추가제출자료

(파일명을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

제출자료 추가

파일명(제출자료명)	첨부	버전	첨부파일명	삭제
	파일선택	1.0		삭제

임시저장 저장

신규 심의신청 – 첨부(첨부탭) 작성 예시

한국외국어대학교 HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

신규 심의신청

접수번호	2026-0168-001
과제명(국문)	신규 심의신청 테스트

Click

신규 심의신청 안내(클릭) ※ 각 항목의 ?을 클릭하면 도움말 기능을 사용하실 수 있습니다.

연구진 | 연구정보 | 연구대상자동의 | 계획서요약 | 연구비 | **첨부** | 심의신청

심의 신청 시 필요한 모든 서류를 첨부파일로 업로드 및 제출해야 함.(홈페이지 자료실에서 양식 다운로드)

(첨부파일 업로드 시 반드시 버전(임의로) 기재 필요. 첨부파일로 제출이 가능한 확장자(한글, pdf 등)를 정확히 확인하고 유의하여 진행)

제출자료 목록 및 버전번호

(제출자료 목록에 없는 추가제출자료는 하단의 추가제출자료에 올려주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

파일명(제출자료명)	첨부	
연구계획서(국문) *	파일선택	1.0
연구계획서(영문)	파일선택	
연구대상자 모집 공고문 =연구대상자 모집 관련 문건	파일선택	
설문지/연구관련 각종 기록지 등	파일선택	
개인정보제공 동의서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	
비밀준수 서약서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	
개인정보보호 서약서(연구책임자 및 공동연구자)	파일선택	
지도교수 서약서	파일선택	
서면동의 면제 사유서	파일선택	

- 홈페이지 자료실에서 양식 다운로드 후 정확히 작성 후 첨부파일로 업로드 및 제출(시스템에서 입력하는 신청 내용과 연구계획서의 내용이 일치해야 함. 연구진, 연구기간 등)
- 생략 가능
- 해당 있을 경우 업로드 및 제출하고 해당 없으면 생략 가능
- 해당 있을 경우 업로드 및 제출하고 해당 없으면 생략 가능
- 모든 연구자들 업로드 및 제출(모든 연구자들의 서류를 1개 파일(pdf)로 만들어 제출)
- 모든 연구자들 업로드 및 제출(모든 연구자들의 서류를 1개 파일(pdf)로 만들어 제출)
- 모든 연구자들 업로드 및 제출(모든 연구자들의 서류를 1개 파일(pdf)로 만들어 제출)
- 연구책임자가 학·석·박사학위 과정생일 경우 업로드 및 제출
- '서면동의불필요'에 체크시 업로드 및 제출

동의서 목록

(파일명을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

동의서 추가

Click '동의서추가' 클릭하여 입력칸 추가 가능

파일명(제출자료명)	첨부	버전	첨부파일명	삭제
연구대상자 설명문 및 동의서	파일선택			
인체유래물연구동의서(기증동의서)	파일선택	1.0		

- 설명문과 동의서를 1개 파일(pdf)로 합쳐서 만들어 한번에 모두 제출하거나, 또는 첫번째 칸에는 '설명문'을 업로드 및 제출하고 '동의서추가 ' 클릭 후 만들어지는 두번째 칸에 '동의서'를 업로드 및 제출 가능(ex. 첫번째 칸에 : 연구대상자 설명문을 기재하고 업로드 및 제출 / 두번째 칸에 : 연구대상자 동의서를 기재하고 업로드 및 제출)

추가제출자료

(파일명을 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.) ※ 파일이름에 [.] 기호는 업로드 시 첨부파일명에서 제외됩니다.

제출자료 추가

Click '제출자료추가' 클릭하여 입력칸 추가 가능

파일명(제출자료명)	첨부	버전	첨부파일명	삭제
	파일선택	1.0		

- '서면동의불필요'에 체크시 추가로 '서면동의 면제 자가점검표' 업로드 및 제출
- 그 외 추가로 제출하는 자료를 업로드 및 제출

임시저장 | 저장

신규 심의신청 – 첨부(첨부탭)

한국외국어대학교 HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

기본적으로 e-IRB에서 입력, 업로드 및 제출해야 하는 자료를 정확히 확인하여 주시고 진행하여 주시기를 부탁 드립니다.

참고로, HUFS IRB에서 별도로 요구하는 파일들이 있습니다.

연구책임자가 학, 석, 박사학위 과정생일 경우 "지도교수 서약서"를 업로드 및 제출해 주셔야 합니다.

모든 연구자들(연구책임자 및 공동연구자 등 신청시 포함되어 있는 모든 연구자들)은
개인정보제공 동의서, 비밀준수 서약서, 개인정보보호 서약서를 업로드 및 제출해 주셔야 합니다.

관련 양식은 HUFS IRB 홈페이지 irb.hufs.ac.kr 자료실 참고
홈페이지 '신청 유형별 구비서류' 참고

신규 심의신청 – 최종



모든 탭을 작성 완료 및 저장 후 최종 '심의신청'탭에서
서류작성자 및 연구책임자 정보를 정확히 입력 후 최종 심의신청 클릭
(연구책임자만 최종 심의신청이 가능하며 연구책임자는 반드시 한국외대 소속 구성원이어야 합니다.)
'모든 탭이 저장완료 상태이어야 신청이 가능하며 임시저장은 신청이 되는 것이 아닙니다!'
ex. 서류작성자와 연구책임자를 동일하게 작성하거나
또는 다르게 작성하여도 됩니다.)

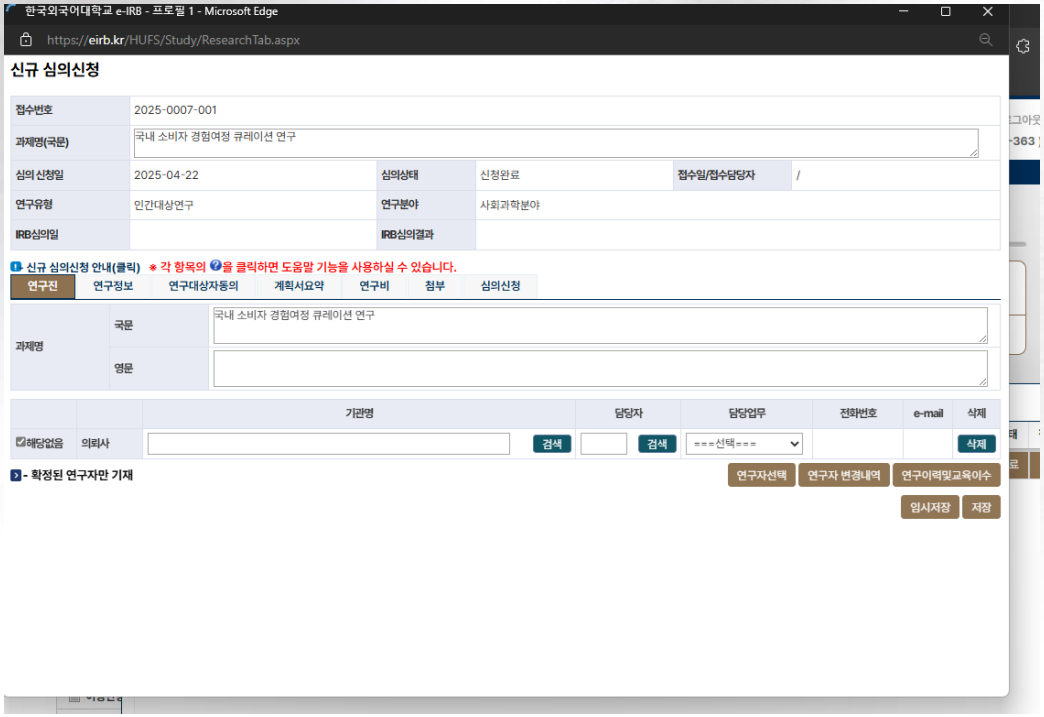
신청 완료 후 – 메인 화면에서 상태 확인





심의신청 완료 시 보이는 화면 안내입니다.
클릭 시 심의 신청 접수번호 표시 및 확인!
최종 제출하고 메인 화면에서 현재 상태를 확인하시기 바랍니다!

신청 완료 후 – 메인 화면에서 상태 확인



신청이 완료된 심의를 클릭 시 입력한 내용을 탭 별로 확인가능

(신청이 완료된 심의는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우에는 HUFS IRB로 연락하여 별도로 요청 및 조치 후 수정이 가능)