OPEN 공공누리
출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

KOICA 학위연수 가이드라인

2020

KOICA
한국국제협력단

CONTENTS

Ⅰ. 학위연수 실시개요 ····· **1**
1. 사업개요 ····· 3
2. 추진절차 ····· 6

Ⅱ. 단계별 추진개요 ····· **7**
Ⅱ-1. 계획수립 ····· 9
1. 연간 기본계획 수립 ····· 11
2. 연수기관 선정 ····· 12

Ⅱ-2. 선발 ····· 15
1. 입학 전형서류 준비 ····· 17
2. 후보자 추천(현지 인터뷰 실시) ····· 19
3. 서류심사 및 전화 인터뷰 ····· 24
4. 최종 선발 및 통보 ····· 26

Ⅱ-3. 준비 및 계획 ····· 29
1. 실시계획 수립 ····· 31
2. 연수경비 송금 ····· 33

Ⅱ-4. 과정 운영 ····· 35
1. 입국 및 KOICA 오리엔테이션 ····· 37
2. 연수 실시 ····· 39
3. 연수생 관리 및 지원 ····· 42
4. 성과관리 계획수립 ····· 52
5. 모니터링 및 평가 ····· 55
6. 경비 송금 및 정산 ····· 61
7. 연수생 사후관리 ····· 62

CONTENTS

Ⅲ. 경비집행기준 ····· **65**
1. 경비항목 및 분담기준 ····· 67
2. 경비집행기준 ····· 73

Ⅳ. 부록 ····· **87**
〈 첨부 1 〉 ····· 89
〈 첨부 2 〉 ····· 90
〈 첨부 3 〉 ····· 94
〈 첨부 4 〉 ····· 106
〈 첨부 5 〉 ····· 111
〈 첨부 6 〉 ····· 119
〈 첨부 7 〉 ····· 122
〈 첨부 8 〉 ····· 123

Ⅰ.

학위연수 실시개요

1 사업개요

1. 추진목적

○ 개도국의 경제·사회적 발전에 기여할 수 있는 핵심인재 양성

○ 한국에 우호적인 개도국 지도자 양성을 통한 우리나라의 국제적 영향력 확대

2. 대상국

○ OECD DAC(개발원조위원회)에서 지정하는 수원국 중 KOICA가 학위 연수 대상 국가로 지정한 국가를 대상으로 참여 연수생 선발

○ 단 대상국가는 우리 정부 및 KOICA 정책에 따라 변동 가능

○ 용역기관에서 임의로 대상국가 선정, 추가, 제외 불가

3. 연수분야

○ 우리나라가 비교우위에 있는 분야 중 개도국 수요가 많고 기술 및 이론 습득 과정이 장기간 소요되고 심화과정이 필요한 분야

○ KOICA 무상원조사업 중점지원분야 우선 고려

4. 연수기관

○ 국내 소재 대학으로 개도국 대상의 학위과정 추진을 위한 충분한 역량과 제도 및 인프라를 갖춘 연수기관

- 대학평가순위, 개도국 개발 관련 연구용역 수행 실적, 교수진 현황, 커리큘럼 구성, 행정전담인력, 학습지원인력 및 시설 등 고려

〈 KOICA SP 지원 대상국가(안) 〉

○ 지원국가 : 총 64개국

구분	아시아	아프리카	북미/중남미	중동	오세아니아	동구·중앙아
64국	13국	24국	12국	3국	3국	9국
국가	라오스* 베트남* 인도네시아* 캄보디아* 필리핀* 몽골 방글라데시 스리랑카 미얀마* 네팔 동티모르 파키스탄 아프가니스탄	수단 마다가스카르 모로코 알제리 앙골라 잠비아 짐바브웨 카메룬 튀니지 코트디부아르 콩고 DRC 가나 케냐 나이지리아 세네갈 에티오피아 탄자니아 이집트 르완다 브룬디 우간다 리비아 가봉 모잠비크	과테말라 파라과이 페루 니카라과 도미니카(공) 에콰도르 엘살바도르 온두라스 자메이카 콜롬비아 아이티 베네수엘라	요르단 팔레스타인 이라크	솔로몬군도 피지 파푸아뉴기니	우즈베키스탄 카자흐스탄 아제르바이잔 우크라이나 투르크메니스탄 키르기스스탄 타지키스탄 벨라루스 조지아

* 아세안 지역 특화 학위과정 대상국가

5. 연수인원

○ 1개 국가당 최대 2명까지 선발을 원칙으로 하되, KOICA가 별도 승인한 경우 1개 국가당 2명 이상 선발 가능

○ 석사학위 연수 각 과정별 최종 선발 인원은 15-20명

○ 박사학위 연수 각 과정별 선발 인원은 3명

○ 연수인원의 130%를 예비합격자로 선발하여 합격포기 시 추가 합격 선발

6. 연수기간

○ 석사연수생 : 체류기간 최대 17개월

○ 박사연수생 : 체류기간 최대 3년

7. 연수경비

○ 투찰 제시내역을 근거로 KOICA에서 지급

- KOICA 지원경비 항목 : ① 등록금, ② 기숙사비, ③ 현장학습비, ④ 성과 제고비, ⑤ 연수생 생활비, ⑥ 연수생 정착 및 귀국 지원금

○ KOICA 미지원 경비항목은 대학 측 분담 필요

- 대학 측 분담금은 입찰 시, 우선협상대상자에 한해 추후 산정

8. 운영절차

○ 개설 분야 결정

○ 개설 과정별 입찰 실시

○ 조달계약부서를 통한 계약체결

2 추진절차

연수 계획 수립	연간 기본계획 수립	ㅇ 연간 연수인원, 분야 및 과정 선정계획 등 확정	KOICA
	연수기관 선정	ㅇ 조달공고(기술평가, 입찰설명회) ㅇ 기술협상 ㅇ 계약체결	KOICA
연수생 선발	과정별 연수생 추천	ㅇ 공관 및 KOICA 사무소에 전형서류 배포	KOICA
	연수생 추천 접수	ㅇ 전형서류 접수(주재국 공식 추천서 필히 포함) ㅇ 공관 및 사무소 현지 인터뷰 실시 ㅇ 전형서류 심사결과 통보(KOICA) ㅇ 전화 인터뷰(필요시, 에세이) 실시 ㅇ 현지 건강검진 실시	KOICA 공관 연수기관
	연수 참가 확정	ㅇ 연수생 선발결과 통보(KOICA) ㅇ 연수 참가 최종 확정 및 결과 통보 ㅇ 연수생 입국 준비	KOICA 공관
연수 과정 운영	세부실시계획서 검토	ㅇ 연수준비상황 최종 점검 ㅇ 세부실시계획서 및 예산안 최종검토	KOICA 연수기관
	연수생 입국 및 연수준비	ㅇ KOICA-연수기관 오리엔테이션 실시 ㅇ 기관별 예비과정 운영 등	KOICA 연수기관
	연수과정 실시	ㅇ Coursework 및 논문 작성 지도 ㅇ 중간·종료시점 결과보고서 작성	KOICA 연수기관
연수 과정 평가	과정 모니터링 및 평가	ㅇ 정기 모니터링 및 평가 ㅇ 연간 연수경비 정산	KOICA 연수기관

Ⅱ.

단계별 추진개요

Ⅱ－1. 계획수립

단계	주요 내용	실시기관
Step 1	연간 기본계획 수립	KOICA
Step 2	연수기관 선정	KOICA 연수기관

1 연간 기본계획 수립

학위연수사업 추진 기본계획(대상국, 과정 수, 인원, 예산규모 등 포함)을 수립

1. 수립 시기

○ 차년도 연수사업에 대해 당해 연도 1/4분기 중 연간 기본계획 수립

2. 대상국

○ OECD DAC(개발원조위원회)에서 지정하는 수원국 중 KOICA가 석사학위 연수 대상국가로 지정한 국가를 대상으로 참여 연수생 선발

○ 단 대상국가는 우리 정부 및 KOICA 정책에 따라 변동 가능

○ 용역기관에서 임의로 대상국가 선정, 추가, 제외 불가

3. 사업규모

○ 전반적 사업규모(과정 수, 연수인원 및 예산규모 등)는 차년도 연수사업 총 예산규모를 고려하여 계획 수립

○ 연수인원

- 1개 국가당 최대 2명까지 선발을 원칙으로 하되, KOICA가 별도 승인한 경우 1개 국가당 2명 이상 선발 가능
- 연수인원의 130%를 예비합격자로 선발하여 합격포기 시 추가 합격 선발

※ 아세안 지역 특화사업의 경우 국가당 인원 제한 기준 없으며, 최종 선발인원 확정 시 국별 배분을 고려하여 선발

2 연수기관 선정

연간 기본계획을 바탕으로 신규 연수기관 선정계획을 수립하고, 이에 따라 입찰을 통하여 신규 연수기관 선정

1. 연수기관 선정계획 수립

○ 실시목적 : 연수사업 확대가 필요하거나 기존 연수기관의 대체기관 선정 등이 필요한 경우, 무상원조사업에 대한 이해도가 높고 개도국 발전에 기여할 수 있는 학위연수사업 운영 대학의 선정

○ 실시시기 : 별도 공고

○ 실시방법 : 입찰을 통한 연수기관 선발(KOICA 조달사이트 참고)

○ 사업심사 : 기술평가위원회 개최를 통한 소집평가, KOICA 내외부 전문가 평가위원회 구성

2. 제안서 접수

○ 대학 측 연수사업제안서 접수 및 검토

○ 기술 및 가격제안서는 아래 사항 포함 여부를 확인

제안서 구분	주요 내용	세부내용
기술 제안서	제안사 소개	① 일반현황 및 연혁 ② 조직 및 인원(조직도, 교직원 및 학생 수) ③ 시설현황 ④ 유사사업 수행실적 ⑤ 석박사 학위수여 및 외국인 유학생 실적
	기술 부문	① 사업이해도(사업개요, 개발연관성, 제안의 특징 및 차별성, 과업목표 및 성과지표) ② 과업 세부실행방안 (계획수립, 연수생 선정/모집/심사, 학업관리)
	사업관리 부문	① 과업수행조직 현황 및 운용계획(투입인력 현황 및 운용계획, 과업 수행 조직) ② 사업관리방안(사업운영관리, 연수생관리, 성과관리)
	특수제안	① 제안요청내용 개선사항 ② 제안사의 추가 투입계획
가격 제안서	투찰내역서	① 등록금 ② 기숙사비 ③ 현장학습비 ④ 성과제고비 ⑤ 연수생 생활비 ⑥ 연수생 정착 및 귀국지원금

3. 제안서 심사 및 우선협상대상자 선정

○ 대학이 제출한 기술제안서에 대한 기술능력 평가점수 총 85점(100점 만점 기준) 이상 획득한 대학을 기술 적격자로 선정, 기술평가(90%) 및 가격평가(10%) 점수를 합산하여 최고득점대학을 우선협상대상자로 선정, 협상 진행

4. 연수기관 선정 및 계약체결

○ 우선협상 결과에 따라 신규 연수기관 선정

- 기술제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 해당 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호협의에 의해 결정

○ 입찰공고문 또는 제안요청서에 별도로 명시되어 있지 않은 한, 계약의 세부 조건은 KOICA「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」및 표준계약조건에 따름

II - 2. 선 발

단계	주요 내용	실시기관
Step 1	입학 전형서류 준비	KOICA 연수기관
Step 2	후보자 추천(현지 인터뷰 실시)	KOICA 공관(사무소)
Step 3	서류심사 및 전화 인터뷰	연수기관 공관(사무소)
Step 4	최종 선발 및 통보	KOICA 연수기관 공관(사무소)

1 입학 전형서류 준비

연수기관은 해당기관 입학에 필요한 전형서류를 준비하여 KOICA에 제출하고, KOICA는 자체 신청서류 및 기타 안내서를 종합하여 입학 전형서류 패키지를 준비

1. 연수기관 준비사항

○ 연수기관은 KOICA의 연수 후보자 추천의뢰 전문 발송 2주 전까지 공문으로 연수생 선발계획 및 입학 전형서류 송부

※ 단, 사전 협의를 위해 전문 발송 1개월 전까지(통상 과정시작 10개월 전까지) 주요 내용 이메일로 송부

○ 연수기관 제출 연수생 선발계획 주요 내용

- 전형일정(안) 및 주요추진방향
- 연수생 선발을 위한 전형별 평가 기준 및 평가위원(상세 기술)

※ 서류심사 세부기준, 전화 인터뷰(에세이) 질문지 및 평가 기준 등

○ 연수기관 제출 입학 전형서류

① Program Information(PI) : 연수기관 해당내용(첨부1 참조)

② 입학 전형서류 Checklist 1부

③ 기타 대학원 입학에 필요한 양식(입학원서, 추천서, 학업계획서 등)

※ 학교별 입학 전형서류 각 1부

Program Information(PI)

KOICA 학위연수에 관심 있는 지원자에게 PI를 통해 연수 커리큘럼, 연수기관(학교) 등에 대한 사전정보를 충분히 제공함으로써, 보다 신중하게 프로그램에 지원하도록 유도하고 연수를 충실하게 준비할 수 있도록 제공하는 자료

➜ 연수기관은 첨부1(작성 가이드라인) 참조하여 최대한 상세하게 작성

2. KOICA 준비사항

○ 연수기관이 제출한 서류와 아래 자체 작성 서류를 종합하여 입학 전형서류 패키지를 준비

- KOICA 연수신청서
- Application Guideline(공통 입시 일정, 지원 사항 등) : 첨부2 참조
- Program Information(PI) (대학별 프로그램 안내서) : 첨부1 참조
- 현지 인터뷰 질문지(공관 및 사무소에서 작성)

2 후보자 추천(현지 인터뷰 실시)

KOICA는 협력대상국 공관에 추천기한 내 적격 후보자 추천을 의뢰하고 공관은 주재국 정부(관계기관)와 협의하여 우수 후보자를 추천
- 공관은 주재국 추천인사에 대해 현지 인터뷰를 실시하여 후보자의 적격성 및 연수 참가 의지 등에 대하여 일차적으로 평가

1. 후보자 추천의뢰

○ KOICA는 협력대상국 공관에 연수 후보자 추천의뢰 전문을 발송하고 입학 전형서류를 송부

- 우수 연수생 확보 및 원활한 선발전형 진행을 위해 과정시작 약 9개월 전 전체 학위 과정에 대한 추진 일정을 해당 공관에 안내하고, 이와 동시에 후보자 추천을 의뢰하되 가능한 전체 과정을 대상으로 일괄 추진하여 효율성 및 효과성 제고

○ 입학 전형서류 패키지

① KOICA 신청서

② Program Information(PI)

③ 입학 전형서류 Checklist(지원자 작성용)

④ 기타 대학원 입학에 필요한 양식(입학원서, 추천서, 학업계획서 등)

※ 추천기간이 아니더라도 KOICA 및 연수기관은 동 프로그램에 대한 관심을 제고하고 충분한 사전정보를 제공하기 위하여 홈페이지 등을 통해 프로그램 주요 내용 및 전형 절차 등을 연중 안내하고 관련 안내 자료를 배포

2. 후보자 자격요건

○ 석사학위 연수 공통사항

(필수)

- 협력대상국 국적 소지자
- 협력대상국 정부의 공식 추천을 받은 자
- 공무원 또는 공공부문 종사자
  - 공공부문 종사자는 국영기업/은행/연구소/국공립학교 교사 등 현재 국가에서 운영하는 기관에서 근무하고 있는 자를 의미
  - 단, 민간으로 대상자 확대가 필요하다고 KOICA 및 연수기관에 의해 판단되는 일부 사업에 한해 적격 민간 부문 연수생 선발 검토
  - 민간부문 종사자는 관련 국제 NGO, 국제기구, 민간 연구소 등의 경력자를 의미
- 협력대상국 정부에서 공식 인정하는 학사학위 소지자
- 한국 정부의 석사학위프로그램 지원을 받은 경험이 없는 자
- KOICA 석사학위 프로그램 모집 시 허위서류 제출, 참가 시 허위서류 제출, 성적 미달 및 학칙 위반으로 중도 귀국한 적이 없는 자

(우대)

- 영어로 진행되는 수업을 받고 논문을 작성할 수 있는 충분한 영어실력 보유자
- 만 40세 이하의 심신 건강자(*현지 건강검진 적격자에 한해 최종 선발)
- 상기 외에 연수기관별로 정한 기타 자격요건이 있는 경우 PI에 안내

후보자 추천 시 참고사항

- ㅇ KOICA 석사학위 연수는 학업강도가 매우 높고, 단기간 내 논문 작성까지 완료해야 하는 과정이므로 반드시 건강한 심신과 우수한 영어실력을 갖춘 자를 선정하여 추천 요망
- ㅇ 최종 선발 후 개인사정 또는 소속기관 사정으로 참가를 포기하는 경우가 발생하지 않도록 사전에 충분한 안내 요망
- ㅇ 최근 건강상의 이유로 연수생이 중도귀국 처리되는 사례가 늘어, 낮은 학위 취득률, 학교 측의 학생 관리 문제 등이 발생하므로 면밀한 사전검토 후, 후보자 추천 요망

○ 박사학위 연수 공통사항

(필수)

- KOICA 석사학위 연수 기 참가자 중 석사학위 취득자
- 타 국가 또는 한국에서 박사학위 장학 프로그램을 지원받은 경험이 없는 자
- 석사학위를 취득한 출신 대학의 지도교수 및 현 직장 상급자에게 박사학위 과정 참가 추천을 받은 자

(우대)

- KOICA 석사학위 연수 참가를 통한 학위 취득 이후 최소 3년 이상 자국의 정부 또는 공공부문 현업에 종사하고 있는 자
- 국제개발과 관련한 연구주제 및 연구계획을 보유하고 있는 자

3. 후보자 추천

○ 공관(사무소)은 주재국 정부 및 관계기관과 협의하여 우수한 후보자가 지원할 수 있도록 학위연수를 적극 홍보 및 안내

- 최종 선발 후 개인 사정 또는 소속기관 사정으로 참가를 포기하는 경우가 발생하지 않도록 지원 이전에 충분히 사전 검토하도록 안내
- 특정부처 및 기관에 연수 후보자가 집중되지 않도록 가급적 다수 부처(기관)에서 추천이 이뤄지도록 협력대상국에 안내

○ 공관(사무소)은 주재국 정부의 추천을 받은 후보자들을 심사 후 연수과정별 최종 후보자 명단을 공식 통보

※ 후보자는 동시 진행 석박사과정 추천의뢰에 중복 지원 불가

○ 공관은 추천후보자 명단을 전문 통보하는 동시에 연수 지원자로부터 입학 전형서류를 제출받아 필요한 서류가 완비되었는지 확인 후 관련 서류 송부

- 입학 전형서류는 DHL, EMS, 외교파우치 등을 이용하여 기한 내 KOICA 본부로 송부
- 서류가 미비된 경우 추천 접수가 불가하며, 모든 서류는 지원기간 내 접수된 것만 유효한바, 연수 지원자들이 필요서류를 기한 내 완비하여 제출토록 안내하고, 시일이 촉박한 경우에는 증빙서류를 스캔본으로 우선 송부

○ 지원자 추천 시 송부 필요서류

- 추천 전문
- 주재국 및 겸임국 정부 공식 추천서
- 현지 인터뷰 평가결과
- 연수기관이 요청한 입학 전형서류(원본) 일체

수원국 공식 추천 증빙서류

ㅇ 원칙적으로 수원총괄기관의 추천이 있어야 하나, 수원총괄기관, 각 부처(추천자 소속), 정부 초청 연수생 선발 전담기관 등의 공식 추천 서한 모두 인정(단, 공관 및 사무소 추천은 불허)
※ 수원국 공식 서한 접수가 어려운 국가는 추천 전문에 수원국과의 협의현황 및 주재국 특수상황을 명기할 경우, 사안별로 공식 추천 인정 여부 검토 예정

ㅇ 특히 전형절차 완료 후 입학포기자 발생을 방지하기 위해서는 소속기관의 추천이 반드시 필요한바, 소속기관(또는 부처)의 추천 공문은 반드시 접수

- 공식 문서 접수가 원칙인바, 연수신청서상 소속부처 관계자 서명으로 대체 불허

4. 현지 인터뷰 실시

○ 공관(사무소)에서 추천한 연수 후보자가 KOICA 학위연수 참여자로 적합한지 일차적으로 판단하고, 공관 및 사무소의 의견을 연수생 선발에 활용하기 위한 절차로 인터뷰 실시

○ 현지 인터뷰 대상 : 수원국에서 추천한 연수 후보자 전원

- 공관 및 사무소 판단하에 겸임국 및 지방 거주자 등 인터뷰 실시가 어려운 경우 대상에서 제외 가능

○ 인터뷰 시기 : 연수생 최종 추천 이전 실시

- 추천서류 및 현지 인터뷰 의견을 종합하여 학교 측 서류심사를 진행하고자 하는바, 연수생 추천 현지 인터뷰 결과를 포함하여 송부
- 현지 인터뷰 결과 연수 참여가 부적절한 경우, 추천 제외

5. KOICA 후보자 추천 접수 및 확인

○ KOICA는 공관으로부터 후보자 추천에 대한 공식문서(전문)를 접수하여 과정별, 국별 후보자 명단 및 입학 전형서류를 연수기관에 송부

○ 연수기관은 국별 후보자 명단과 입학 전형서류를 접수 및 검토

- 모든 서류는 지원기간 내 제출된 것에 한하여 유효
- 적격 후보자가 부족하거나 불가피하게 지원기간 연장이 필요하다고 판단되는 경우에는 KOICA와 협의하여 지원기간 연장 검토
- 누락된 서류가 있는 경우, 연수기관은 해당 공관 사무소 및 지원자로부터 기한 내 추가로 접수하여 보완

3 서류심사 및 전화 인터뷰

연수기관은 기관별 입학 사정기준 및 KOICA 선발기준에 따라 서류 전형 및 전화 인터뷰(필요시, 에세이 테스트)를 실시하여 예비합격자를 선발

1. 전형방식

○ 연수기관은 1단계 서류심사 후 서류심사 합격자를 대상으로 2단계 전화 인터뷰를 실시하여 예비합격자 명단을 작성(130% 후보자 명단)

- 인터뷰 외 연수기관의 필요에 따라 서면평가(지필고사, 에세이 테스트 등)를 실시하는 경우, 관련 자료 및 협조요청사항을 대상자와 공관(사무소)에 별도 안내 후 실시

○ 상세 전형기준은 연수기관별 기준 적용

2. 서류심사

○ 연수기관은 서류전형을 실시하고 합격자 명단 및 인터뷰 계획을 KOICA에 공문으로 제출

- 공관 전문을 통해 정식으로 추천되고 자격요건을 충족하며, 모든 전형서류를 기한 내 제출한 대상자에 한해 서류심사 실시
- 전화 인터뷰 대상자 선발 시 공관 및 사무소에서 실시한 현지 인터뷰 결과를 참조
- 서류심사 합격자를 대상으로 서면평가(에세이 테스트)를 실시할 예정인 경우, 연수기관은 서면평가 질문지 및 실시계획을 서류심사 결과와 함께 KOICA에 공문 제출

○ KOICA는 서류심사 결과 및 전화 인터뷰 일정을 공관에 안내

※ 공관 및 사무소는 지원자에게 일정을 개별통지 요망

3. 전화 인터뷰 실시

○ 연수기관은 서류전형 합격자에 한하여 아래 절차와 방식을 통해 인터뷰 실시

전화 인터뷰 진행 절차 및 방식

□ 일 정 : 원칙적으로 현지 근무시간 기준으로 편성
*(근무시간이 불가능한 경우에는 사전에 협의하여 일정 조정)

□ 장 소 : 공관 또는 사무소 사무실

□ 연락처 : 공관 또는 사무소 대표번호

- 연수기관은 인터뷰 계획(대상, 일정, 연락처 등)을 수립한 후, KOICA에 송부
- KOICA는 동 인터뷰 계획을 공관(또는 사무소)에 통보 및 일정 조율 협조
- 연수기관은 공관(또는 사무소)과 일정 조율 및 확정 협의 후, 최종 인터뷰 일정에 맞추어 전화 인터뷰 및 서면평가 실시(사전에 통신상황 점검)

○ 대리인을 통한 인터뷰 사례 방지를 위해 공관(사무소)에 서류전형 합격자를 소집하여 본인 확인 후 인터뷰 실시

- 단, 겸임국 및 지방거주자 등 지원자가 원거리 거주자로 공관(혹은 사무소)에서 인터뷰 실시가 어려운 경우, 연수기관이 해당 후보자에게 직접 전화 인터뷰 실시

※ 추후 대리인터뷰 등 부정 입학사실이 확인되는 경우, 해당자는 중도귀국 조치함

○ 전화 인터뷰와 함께 서면평가(에세이 테스트)를 실시하는 경우, 사무소(공관)에 서류전형 합격자를 소집하여 본인 확인 후 실시하며, 사무소(공관)에서는 종료 후 24시간 이내에 평가지(에세이) 스캔본을 KOICA 본부 및 연수기관 담당자에 동시 송부

4 최종 선발 및 통보

KOICA는 연수기관과 서류심사 및 인터뷰 결과를 종합하여 선발된 예비합격자를 대상으로 연수기관별 입학 사정기준 및 KOICA 선발 기준에 따라 상호 협의하여 최종합격자를 확정

1. 합격자 선발 논의

○ 연수기관은 서류 및 인터뷰 심사를 통해 최종합격자(안)를 선발하고, 명단을 KOICA 담당자에게 이메일 송부

- 합격포기자 발생에 대비하여 일정 범위(최종 합격인원의 130%)의 예비합격자 명단도 모두 포함하며, 연수기관이 판단하는 우선순위(또는 점수)를 명기
- 최종합격자 및 예비합격자에 대한 세부평가결과(지원자별 평가점수) 송부

※ 당초 제출한 '연수생 선발계획'에 근거한 세부평가결과 송부

2. 최종합격자 확정

○ KOICA는 연수기관의 최종합격자(안)에 대한 의견을 연수기관에 제시

- 지역별·국별 형평성 및 성별 비율, 주요 정책사안 등을 고려하여 조정

○ 연수기관은 KOICA의 의견을 반영한 후, 합격자 및 예비합격자 명단을 공문으로 송부

○ KOICA는 내부결재를 통해 과정별 최종합격자 확정 및 공관 통보

3. 현지 건강검진

○ 연수생 국내 입국 전 현지 건강검진 실시 및 결과 확인 후 적격 여부 판정 및 최종 합격자 통보

- KOICA 현지 건강검진 코디네이팅 업체를 통하여 건강검진 실시

○ 건강검진 실시 세부사항

- 1차 검진
  - 연수생 지원서(KOICA Application Form) 내 양식으로 연수생이 자체 건강검진 받은 병원의 현지 의사가 작성

- 2차 검진
  - 장기체류를 위한 건강상태 확인을 위해 현지에서 KOICA가 지정한 병원 중심으로 실시

    ※ 검사결과 석사학위 취득을 위한 해외 장기체류에 부적합하다는 최종 의사소견이 도출될 경우, 부적격 처리

4. 최종합격자 통보

○ KOICA는 최종합격자 명단(예비합격자 포함)을 공관에 통보하고, 최종 PI 및 합격자의 입국 관련 안내사항을 전달

- 연수기관은 합격자 대상 최종 PI 송부 전, 당초 모집선발 시 배포한 PI 대비 변경 사항(커리큘럼, 기숙사 시설 등)을 반드시 확인 및 수정

  ※ 입학 포기자 발생 시 KOICA는 연수기관과 협의하여 과정 착수 일정에 지장이 없는 경우, 예비합격자를 대상으로 대체 합격자를 선정하고, 관련 사항을 공관에 통보 및 후속조치

연수생 선발 절차

절 차	추진내용	시기	주체
입학전형서류 준비	ㅇ 입학전형을 위한 선발계획, KOICA 서류와 연수기관별 필수서류를 종합한 입학전형서류 패키지 준비	추천의뢰 1개월 전	KOICA 연수기관
⬇ 후보자 추천의뢰	ㅇ 전체 전형일정 송부 및 웹사이트 게재 ㅇ 협력대상국 공관에 전문으로 후보자 추천의뢰 및 입학전형서류 송부	입국 9개월 전	KOICA
⬇ 후보자 추천 및 현지 인터뷰 실시	ㅇ 주재국 정부(관계기관)와 협의, 학위연수 홍보 및 안내 ㅇ 공관 심사 후 연수과정별, 국별 4인 이하 후보자 전문으로 공식 추천 및 입학전형에 필요한 서류 송부 (DHL, EMS, 외교행랑 등으로 KOICA에 송부) - 주재국 추천자에 대해서 공관 주도로 실시한 현지 인터뷰 결과 함께 송부	입국 6개월 전	공관사무소
⬇ 서류 접수 확인	ㅇ 필수서류 제출 여부 확인 - 누락 시 기한 내 추가 접수	입국 5개월 전	KOICA 연수기관
⬇ 서류심사	ㅇ 연수기관별 입학사정기준과 KOICA 선발기준에 의거 서류심사	입국 4개월 전	연수기관
⬇ 전화 인터뷰 실시 (필요시, 에세이 테스트 실시)	ㅇ KOICA는 연수기관으로부터 서류심사 합격자 명단과 전화 인터뷰 일정(안)을 제출받아 공관에 통보 ㅇ 공관은 전화 인터뷰 일정 확정 후 대상자에게 통보 ㅇ 연수기관에서 전화로 인터뷰 실시 * 공관 방문 인터뷰 원칙(단, 지방/겸임국 거주자 등 불가피한 경우는 거주지에서 실시)	입국 3개월 전	KOICA 연수기관 공관사무소
⬇ 최종합격자(안) 선발	ㅇ 최종합격자(예비합격자 포함) 선발 및 KOICA로 결과 통보 (예비합격자 우선순위 명기)	입국 2개월 전	연수기관
⬇ 현지건강검진 실시	ㅇ KOICA 현지검진 업체를 통해 진행 ㅇ 검진결과 공관(사무소) 통보	입국 2개월 전	KOICA
⬇ 최종합격자 확정	ㅇ KOICA는 연수과정별 국별 합격자 비율, 성비 등 고려, 연수기관과 협의하여 최종합격자 명단 확정 ㅇ 선발결과 공관 통보 ㅇ (필요시) 입학 포기자 접수 및 대체 후보자 선발	입국 2개월 전	연수기관 KOICA
⬇ 입국지원	ㅇ 연수기관은 표준입학허가서(서약서) 등 비자발급용 서류 제출 ㅇ KOICA는 상기 서류 및 초청장, 항공권 등 지원 ㅇ 공관은 상기 서류 연수생 전달 및 비자발급	입국 1개월 전	연수기관 KOICA 공관사무소
⬇ 입국 및 오리엔테이션	ㅇ 공관 입국 전 오리엔테이션 실시 ㅇ KOICA 입국 후 오리엔테이션 실시 ㅇ 연수기관에 인계	입국	공관사무소 KOICA

Ⅱ－3. 준비 및 계획

단계	주요 내용	실시기관
Step 1	실시계획 수립	연수기관 KOICA
Step 2	연수경비 송금	연수기관 KOICA

1 실시계획 수립

해당 연수과정의 구체적인 추진계획으로, 연수 개시 2개월 전까지 연수기관이 KOICA에 실시계획서(안)를 제출하면 동 계획서를 토대로 KOICA와 연수기관 간 세부일정 및 소요경비를 협의

1. KOICA-연수기관 과정운영위원회 개최

○ 대학은 과정운영위원회를 구성하여 KOICA와 연수 실시계획 및 운영현황에 대해 협의 및 전년도 과정평가 연수생 간담회 결과 환류

2. 연수기관 제출 실시계획서 주요 내용

※ 양식 및 작성요령은 '첨부3. 실시계획서 양식' 참조

① 사업실시 배경 및 목적

② 과정실시 개요

- 과정명, 학위명, 기간, 참가국 및 인원, 연수기관 정보, 제안내용 변경사항 등

③ 연수과정의 구성

- 주요 추진 일정
- 커리큘럼(운영방안, 졸업요건, 이수학점, 예비과정 및 교과목 세부내용 등)
- 기타 특별 활동 일정 및 구성내용
- 논문 지도계획
- 전년도 평가 환류계획(계속과정) 등

④ 성과관리계획

- 모니터링 및 평가 계획
- 성과지표 수립 및 관리방안 (측정 가능한 지표 및 목표치 수립 등)
- 중장기 성과제고 프로그램(안)

⑤ 연수생 지원 및 관리

- 생활관리, 안전관리 계획 등
- 사후관리

3. 송부 시기 : 연수 개시 2개월 전(기한 엄수)

○ 연수기관은 정식 공문 제출 이전이라도 연수일정, 경비 세부내역 등에 관하여 KOICA와 긴밀히 사전 협의함으로써, 실시계획서가 조속히 확정될 수 있도록 협조

4. 송부 방법 : KOICA에 공문으로 송부

5. 실시계획 확정

○ 연수기관이 공문으로 제출한 실시계획서는 KOICA 담당자 확인을 통해 최종 확정

- 확정된 실시계획서의 방침을 임의로 변경 불가
- 필요시 KOICA는 연수기관이 제출한 실시계획서상의 연수 일정 및 경비 내역 등에 대하여 협의를 통해 조정 가능

2 연수경비 송금

사업기간 내 각 연차별로 연수경비를 분할 송금하되, 연수 시작 전 요청하여 송금하는 경비(선금)의 경우 선금보증증권 발급 필요

1. 경비 송금

○ 계약체결 이후 KOICA는 연수기관에 경비 송금

- 해당 과정 예산 중 선금 부분을 연수기관에서 요청한 이후 14일 이내 송금하고, 최종 정산 및 결과보고서 제출 및 확정 이후 잔금 송금

○ 연수기관 제출 필요서류 : 기관발행 계산서, 계약이행보증증권, 선급금보증증권, 선급금사용계획서

보증보험증권 관련 세부사항

- 「국가재정법 시행령」 제46조제4항의 규정에 의한 금융기관(이하 '금융기관'이라 한다) 및 「은행법」에 의한 외국은행이 발행한 지급보증서
- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조에 따른 증권
- 「보험업법」에 의한 보험회사가 발행한 보증보험증권
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서
  가. 「건설산업기본법」에 따른 공제조합
  나. 「전기공사공제조합법」에 따른 전기공사공제조합
  다. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
  라. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
  마. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공제조합
  바. 「엔지니어링산업 진흥법」에 따른 엔지니어링공제조합
  사. 「산업발전법」에 따른 공제조합
  아. 「소프트웨어산업 진흥법」에 따른 소프트웨어공제조합

자. 「전력기술관리법」에 따른 전력기술인단체(산업통상자원부장관이 기획재정부장관과 협의하여 고시하는 단체에 한정한다)
차. 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 공제조합
카. 「골재채취법」에 따른 공제조합
타. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
파. 「관광진흥법」에 따른 한국관광협회중앙회
하. 「방위사업법」 제43조에 따라 보증업무를 수행하는 기관으로 지정받은 자
거. 「건설기술 진흥법」에 따른 공제조합
너. 「소방산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 소방산업공제조합
더. 「문화재수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재수리협회
러. 「건축사법」에 따른 건축사공제조합
머. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업중앙회
버. 「콘텐츠산업 진흥법」 제20조의2에 따른 콘텐츠공제조합

II - 4. 과정 운영

단계	주요 내용	실시기관 (업무순서순)
Step 1	입국 및 KOICA 오리엔테이션	KOICA (연수기관)
Step 2	연수 실시	KOICA (연수기관)
Step 3	연수생 관리 및 지원	KOICA (연수기관)
Step 4	성과관리 계획수립	KOICA (연수기관)
Step 5	모니터링 및 평가	KOICA (연수기관)
Step 6	경비 송금 및 정산	KOICA (연수기관)
Step 7	연수생 사후관리	KOICA (연수기관)

1 입국 및 KOICA 오리엔테이션

KOICA 연수생 입국부터 학사일정 시작 이전까지의 과정으로, 일반적으로 입국 ⇒ KOICA 오리엔테이션 ⇒ 연수기관 연수생 인도 순서로 진행

1. 입 국

○ 항공 예약 및 발권은 KOICA(연수지원기관)에서 담당하며, 최단거리 이코노미 좌석으로 예약

○ 연수생은 아래 서류를 KOICA 오리엔테이션 전까지 KOICA(연수지원기관)에 제출

- 연수 관련 규정 및 연수생 의무에 대한 확인 서약서
- 여권 및 비자 사본

※ 추후 제출한 서류가 허위로 작성된 것이 판명될 경우, 즉시 중도귀국 조치하며, 향후 해당 기관에서의 지원이 불가

○ 선발 완료 후, 입학 연기 불가

- 불가피한 사유로 선발된 연수생이 해당 과정에 참여하지 못하고 과정 시작 전에 이를 공관 또는 KOICA 사무소를 통해 공식 통보한 경우, KOICA는 연수기관과 협의, 예비합격자 중 대체자 선발 가능

2. KOICA 오리엔테이션

○ KOICA(연수지원기관)는 연수생 전원 입국 후 최대한 빠른 시일 내(일반적으로 전원 입국 다음날) 실시

- KOICA : 한국의 대외원조사업, KOICA 기관 및 사업 소개, 연수과정과 관련한 실질적 정보 제공
- 연수지원기관 : 성희롱예방교육, 보험 안내, 연수 관련 규정 및 연수생 의무 등에 대한 안내

○ KOICA 오리엔테이션 진행 시 연수기관 행정담당자도 함께 참석하여 과정운영의 지속성 및 효과성 제고

- 특히 KOICA 제공 성희롱예방교육에 필수적으로 참석하여 연수생들과 같이 교육 이수

3. 연수생 국내 건강검진 및 연수기관 인도

○ 연수생 입국 후 오리엔테이션 기간 내 국내 건강검진 실시를 통해 연수생 건강관리 지원

○ KOICA 오리엔테이션 후, 과정 시작 전까지 연수생들을 연수기관에 인도

2 연수 실시

연수생 인도 후 실시계획서에 명시한 학사일정에 따라 과정을 진행하고, 운영 시 주요 현안 및 계획 변경이 필요한 사항 등을 KOICA와 논의

1. 연수기관(대학) 오리엔테이션

○ 연수기관 주최로 기관 소개, 과정 안내, 예비과정 및 수강신청 등에 대한 오리엔테이션 및 환영행사 실시

- 학교 규정 및 방침 안내

○ 한국에 대한 이해 및 적응력 제고

- 한국어, 한국문화, 역사 등 과정을 최소 6시간 이상 필수 포함

○ 성희롱 및 안전관리 소개

○ 연수기관 오리엔테이션 운영 시 유의사항

- KOICA의 오리엔테이션 실시 내용을 확인하여 중복되지 않고 보완적인 내용이 실시되도록 유의
- KOICA에서 실시하는 오리엔테이션의 일반적 내용과 차별화하여 연수기관 관련 정보 및 연수 내용에 관한 필요 정보 제공
- 대학별 자체 규정집 배포 권고

2. 예비과정 등 학사일정 시작

○ 계획한 학사일정에 맞추어 과정을 진행

○ 일정 변경 시 반드시 사전에 KOICA 담당자와 협의하여 변경하고, 변경내용을 KOICA에 공유

3. 학사관리

○ 원칙적으로 연수기관 학칙에 의해 학사관리를 운영하되, ODA 프로그램임을 감안, 개도국의 경제사회 발전 및 해당 국가와 우리나라 간 우호협력 관계 증진에 기여하고, 선발된 연수생이 해당 과정을 마칠 수 있도록 최대한 지원

- 연수기관은 중간 및 결과보고 등을 통해 KOICA에 학사관리에 관하여 정례 보고 (※ 보고 내용 및 시기는 '모니터링 및 평가' 참조)
- 특히 이수학점 미충족으로 중도귀국을 초래할 수 있는 성적 부여 또는 제적 등 연수생 신분에 영향을 미치는 주요사안의 경우, KOICA와 사전에 긴밀히 협의하여 조치

○ 실시계획 대비 변경사항(교과목, 교수변경 등)은 KOICA와 반드시 사전 협의- 매 학기 교과목별 세부계획(Syllabus) 확정 전 KOICA와 긴밀히 협의

○ 동 학위연수는 프로그램 개설 목적 및 연수효과 측면을 고려, 논문 작성을 원칙으로 하되, 과정별 특성, 연수기관별 학칙 등 별도 고려사항이 있는 경우 양 기관 협의 후 조정 가능

4. 수료식

○ 연수과정 종료 후 연수기관 주최로 수료식 실시

- 수료증 인쇄는 KOICA에서 담당

5. 과정 종료 및 귀국

○ 과정 종료 시 연수생은 본국으로 돌아가야 하며, 불가피한 사정으로 연장 체류 또는 제3국으로 귀국하는 경우 KOICA와 사전 협의

- 불가피한 사유로 일반적인 경유지가 아닌 제3국으로 경유하여 체류를 희망하는 경우, 연수생이 속한 정부(기관장)로부터 허가를 득한 후, 관련 승인문서를 공관 및 KOICA 현지 사무소로 보내어 KOICA 본부 접수 및 승인 후 가능하며 귀국 경로 변경에 따른 추가 항공료는 연수생 본인이 부담

  ※ 연장 체류 시 비자 등 행정조치 및 관련 비용(보험, 숙박비 및 생활비) 등 제반사항은 연수생 본인이 부담 (관련 서약서 제출 필요)

6. 논문 송부 및 심사 결과 통보

○ 연수기관은 심사 완료된 논문을 전자파일로 KOICA에 송부하고 연수생에게는 직접 개별적으로 송부

- KOICA에 논문 제출 시 연수기관은 전체 과정 참여 연수생 중 논문 통과 연수생 리스트, 지도교수명, 우수 논문명, 논문 미통과자 및 미제출자의 최종 논문 제출기한 등의 정보를 공문으로 제출 및 성과사례 보고서에 포함

○ 연수생 논문은 KOICA 연수사업 홈페이지(http://www.koica.go.kr/ciat/index.do)에 업로드 및 필요시 우수 논문집 발간 및 공유

○ 공관 및 사무소는 필요시 학위 취득 연수생에 대하여 별도 학위 수여식 또는 논문 발표회 등을 개최하여, 동 프로그램에 대한 주재국 내 관심을 제고하고 양국 간 우호 협력을 강화하는 기회로 활용

7. 학위증 송부

○ 연수기관은 연수생 학위 취득 이후, 그 결과를 졸업 연수생에게 공지하고 발급된 학위증을 발급 후 1개월 이내 우편으로 송부

3 연수생 관리 및 지원

연수생들은 해외에 장기체류하며, 제한된 시간 내에 학업 및 학위취득을 해야 하므로 KOICA와 연수기관은 새로운 환경에 대해 잘 적응할 수 있도록 관리 및 지원

1. 비자 발급 및 연장

○ KOICA 연수생은 입국 전 'D-2(유학) 비자'(단·복수 무관)를 발급 받아야 함

○ 비자 발급을 위한 신분 증빙 등은 KOICA 및 공관 지원

○ 부적격 비자로 입국 시, KOICA는 관할 출입국관리사무소로 협조 공문 발송 후 연수기관이 해당 연수생을 인솔하여 비자등급을 변경 신청토록 함

- 필요서류 : 여권, 여권사진 1장(3.5cm×4.5cm), 비자신청서, 표준입학허가서, 등록금 납입증명서 또는 장학금수혜증명서, 예금잔고증명서, 수수료 등

○ 단, C-3-2(순수관광) 및 D-3(산업연수) 비자의 경우, 변경신청이 불가하므로 입국 후 90일 내 본국을 방문하여 적격 비자를 재발급 받아야 함

※ 공관 및 KOICA 사무소는 연수생이 사전에 적격 비자를 발급받을 수 있도록 협조 요망

2. 외국인등록증 발급 및 반납

○ 연수생 인도 후 연수기관은 연수생 대상 외국인등록증 발급 절차를 진행

○ 연수 종료 후 완전출국 시 연수생은 출국심사대에 외국인등록증 반납

○ 연수기관 담당자는 출입국·외국인정책본부에서 운영하는 외국인 유학생정보시스템(http://fims.hikorea.go.kr)을 활용하여 연수생의 체류기간 관리

- 동 시스템에 대한 접근권한은 교내 대외협력처, 국제교류처 등에서 관리하고 있으므로 자세한 사항 문의

※ 연수기관 담당자가 시스템을 통해 연수 종료를 설정할 경우, 미반납 외국인등록증으로 연수생이 재입국을 시도하더라도 입국심사 시 입국거부 되는바, 동 사항을 연수생에게 안내

3. 안전관리

○ 안전관리 개요

- 연수기관은 연수생을 인도받은 시점부터 연수 종료 후 연수생을 KOICA에 인도하는 시점 또는 연수과정이 공식 종료되는 시점까지 연수생의 신변을 최대한 보호
- 연수기관은 일상생활 관리 및 점검, 연수생 관련 각종 사건 사고에 적극적으로 대처하는 등 연수생 관리에 대한 책임을 부담
- 연수기관은 자체 위험관리체계 구축 및 사건 사고 예방교육, 관련 문제 발생 시 학칙 및 내규에 따른 처리 후, 처리 결과 KOICA 보고 필요

○ 사전 교육

- (KOICA) KOICA OT를 통해 한국 생활에서의 유의점, 성희롱예방교육 등 연수기간 중 발생할 수 있는 각종 안전문제에 대한 사전 교육 실시
- (연수기관) 자체 OT 및 별도 교육을 통해 연수생 대상 사전 교육 실시
  - ▸ 졸업요건, 대학원 학칙, 생활 유의사항, 연수생의 의무 위반 시 처벌규정 등
  - ▸ 연수기관은 연수생 외에 내부직원 대상으로도 각종 안전 교육 실시 필요

○ 기관별 학위연수 규정집 배포

- 연수기관은 학위 연수 관련 자체규정 및 학칙 등이 명시된 규정집을 연수생에게 배포하여 연수생이 상시 확인할 수 있도록 안내
- 규정집 주요 내용(예시)

1. Academic Information
   1) Academic Calendar
   2) Code of Conduct
   3) Graduation Requirements
2. Academic Guides
   1) Course Registration
   2) Grading
   3) Academic Status
   4) Tuition fee
3. Student Life
   1) Student Activities
   2) Visa and Immigration

○ 사건 사고 처리 기본지침

- 연수기관은 반드시 자체 연수생 위험관리체계를 마련하고, 연수생의 한국 체류 중 발생하는 각종 문제에 대해 학교 자체 학칙과 규정에 따라 처리
- 해당 사건 상세 내용 및 처리 결과는 신속하게 KOICA에 보고
  - ▸ 연수생 부적응 및 질병, 심각한 성적 및 학업태도 불량, 성희롱, 그 외 문제행위 처리
  - ▸ 국내법 위반 사례 발생 시 국내법에 따른 유관기관의 처분 준용(경찰서, 출입국관리사무소)
- 문제행위 처리 시 연수기관은 연수생에게 경고를 통해 해당 문제가 재발하지 않도록 주의 조치
  - ▸ 경고장 주요 내용 : 주요 위반사항, 재발 방지 서약, 향후 재발 시 조치계획 명시
  - ▸ 문제행위로 인해 대학으로부터 경고 2회 누적 시 KOICA는 해당 연수생의 KOICA 연수생 자격박탈 및 중도귀국 조치 검토
- 문제행위 처리 시 연수기관은 경고장, 사건일지(상담일지) 등으로 문서화하여 KOICA에 공유 필요

○ 사건 사고에 따른 연수생 자격박탈 및 중도귀국 조치

- 연수생 본인의 의사에 따른 학업포기, 중대한 국내법 위반, 학칙에 따른 제적 처분, 무단 일시귀국 등의 경우에 연수기관과 KOICA가 협의하여 해당 연수생 중도귀국 조치 가능

  ※ 연수생 중도귀국 시, 사유와 상관없이 연수생에 기지급된 생활비 중 귀국일자 이후 분을 일별 정산하여 회수
- 연수생 중도귀국 조치 이전 대학 학칙 및 규정에 따라 제적, 제명, 정학 등의 사전 조치 검토 및 결정
- 학위 취득 요건을 충족한 연수생의 사건 사고 처리 시, 사안에 따라 최종 학위 수여 여부에 대해 검토 가능
  - ▸성 관련 문제행위, 형사법 위반 등

○ 유의사항

- 연수생은 학칙을 준수해야 하는 학생 신분인 동시에 한국정부의 초청을 받은 협력국가 공무원 및 공공부문 종사자이므로 사건 처리에 있어, 일방적이고 강압적인 태도는 지양

▸ 타국에서 교육을 받는 연수생이 억울한 상황에 처하지 않도록 연수생 의견을 충분히 고려, 또한 사건 사고 처리 상황 등 관련 제반 사항에 대한 적절한 안내

- 사건 사고 발생 시, 신속하게 사건 발생 사실 및 처리 진행상황을 KOICA와 공유

4. 의료지원

○ 개요

- **(연수생보험)** 연수기간 중 발생할 수 있는 사고 및 질병에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종상해단체보험 가입
- **(KOICA 의료비 지원)** 입출국일 제외 매월 1일~말일 내 500,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생 시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능

  *** 보험 적용가능 항목에 한해 지원**
- **(의료비 선납 지원)** 의료비 과다발생 시 연수기관에서 선납처리

○ 연수생 보험

- 연수기간 중 발생할 수 있는 사고 및 질병에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종상해단체보험의 적용을 받으며, 해당 보험의 보상한도 내에서 보험환급 가능
  - 연수생이 우선 자비로 의료시설을 이용한 뒤, 관련 보험금 청구 필요서류를 연수 지원기관을 통해 보험회사에 제출하면, 보험회사 심사 후 보상한도 내에서 해당 금액 환급
  - 국내 치료 시에만 보장 가능

    ※ 증빙 영수증(병·약제비)에는 연수생의 이름이 필히 기입되어 있어야 하며, 병명 또는 진료 사유를 확인할 수 있는 의사소견서 또는 진단서 첨부 필요
- 보험금 청구 필요서류

필요서류
ㅇ 청구서(Claim Report) - 삼성화재 양식 ㅇ 진료비 계산서 ㅇ 약제비 계산서 ㅇ 진료비 세부 내역서

구분	필요서류
수술 시	ㅇ 청구서(Claim Report) - 삼성화재 양식 ㅇ 진료비 계산서 ㅇ 약제비 계산서 ㅇ 진료비 세부 내역서 ㅇ 초진기록지, 의사소견서 또는 진단서

※ 입원 진료/수술 시, 입원 치료 확인서 추가 제출 필요

- 보험금 청구 절차

세부절차	주체	비고
보험료 납부	연수지원기관	연수생 입국 전 보험가입 시
의료기관 방문	연수생	- 연수생 요청 및 필요시 연수기관에서 동행 - 의료비 과다발생 시 연수기관 선납처리 지원 - 보험금 청구 필요서류 준비 지원
보험금 청구서 작성	연수생	필요시 연수기관에서 작성 지원
송부	연수생	연수생 → 연수지원기관
검토	연수지원기관	연수생에게 누락서류 보완 요청
보험금 청구	연수지원기관	연수지원기관 → 보험사
보험사 검토	보험사	필요서류 완비 후 3일 소요
보험금 지급	보험사	보험사 → 연수생

- 보험 미보장 항목
  - 만성질환 및 기왕증(고혈압, 당뇨 등) 관련 발생 의료비
  - 임신, 출산 관련 발생 의료비
  - 치과치료, 한방치료 발생 의료비
  - 진료와 무관한 제비용(TV시청료, 제증명서 발급 등)
  - 의사소견이 없는 검사비용
  - 정신과 질환, 선천성 뇌질환, 비만, 비뇨기계 장애
  - 외모개선 목적의 치료, 영양제, 호르몬 투여, 불임수술
  - 불법행위, 위법행위, 연수생의 고의(자살, 미수포함)
  - 해외 소재 의료기관에서 발생한 의료비
  - HIV 바이러스, 성병 관련 발생 의료비

- 전문등반, 글라이더, 스카이다이빙, 스쿠버다이빙, 행글라이딩, 수상보트 등
- 그 외 보험약관상 미보장 항목

  * 위 항목들은 원칙적으로 미보장이나, 실제 환급 여부는 보험사 검토 필요

- 보험한도 및 자기부담금

  - 보험한도(Limit of Coverage)

담보사항	보험한도금액(원)	비 고
사망	100,000,000	-
상해후유장해	100,000,000	-
입원의료비	50,000,000	자기부담 有
외래의료비(통원)	1일 250,000	자기부담 有
처방조제비	1일 50,000	자기부담 有
배상책임	10,000,000	자기부담 20만원
급성심근경색증 치료비	10,000,000	1회 限
뇌졸중 치료비	10,000,000	1회 限
의사상자 특별약관	100,000,000	

  - 자기부담금(Deductibles)

  * 외래의료비(통원) 및 처방조제비

구분	A	B	자기부담금
의원	10,000	총 비용의 20%	A와 B 중 큰 금액
종합병원	15,000	총 비용의 20%	A와 B 중 큰 금액
상급종합병원	20,000	총 비용의 20%	A와 B 중 큰 금액
처방조제비	8,000	총 비용의 20%	A와 B 중 큰 금액

  * 입원의료비

구분	자기부담금
입원의료비	총 비용의 20%

○ KOICA 의료비 지원

- 입출국일 제외 매월 1일~말일 내 500,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생 시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능
  - 본인 선택으로 실시한 건강검진, 진단서 발급비, 지병(고혈압, 당뇨 등)으로 인한 의료행위, 치과치료 등 보험 미보장 항목에 대해서는 미지원 원칙
    ※ 단, 불가피하게 지원이 필요하다고 판단되는 경우, KOICA 담당자와 협의

○ 의료비 선납 지원

- 의료비 과다발생 시 연수기관에서 선납처리
- 의료비 선납 후 금액처리

선납금액 구분	처리방법
보험환급가능분	- 보험사 환급처리
연수생 자기부담금	- 연수생에게 청구 - 월 자기부담금 50만원과 보험 미보장 금액
KOICA 지원분	연수기관 예비비 처리

○ 연수생에게 심각한 질병 및 사고가 발생한 경우, 연수기관은 KOICA에 즉시 고지하여 양 기관이 공동으로 신속하게 대처

- 연수생의 중대 질병으로 인한 수술 또는 치료비 등의 비용이 발생한 경우, 필요시 연수기관에서 선납처리하고 환급받을 수 있도록 조치

5. 가족동반

○ 석사학위 연수생

- KOICA는 원칙적으로 연수생의 가족동반을 불허하며, 일시적인 가족방문은 허용함
- 가족방문은 최대 1개월 내 가능하며, 이와 관련된 비자, 숙박 등 제반사항은 연수생 본인이 부담함

○ 박사학위 연수생

- 입국 후 6개월 이후부터 필요시 가족동반 허용
- 가족동반 이전 KOICA 및 대학의 사전승인 필수

- 가족동반으로 인한 외부 숙소 이용 시 기숙사 비용만큼 지원하되, 학기 중 기숙사 퇴소로 인해 기숙사비 환불이 어려울 경우 다음 학기부터 지원 가능
- 외부 숙소 사용을 위한 비용지원 시 개별 난방, 전기, 수도세 등 공과금은 미지원
- 동반가족에 대한 금전 및 행정적 지원은 없으며, 동반가족은 국내 취업/영리 활동 불가

6. 도우미 제도 실시

○ 연수기관은 학기 초 연수생들이 한국 및 학교생활에 순조롭게 적응할 수 있도록 가급적 한국인 학생과의 1대 1 도우미 제도 등을 통하여 연수생의 적응을 지원

7. 인턴십 또는 연구 관련 프로젝트 참여

○ 개요

- (주요 목적) 국내 유관기관 인턴십 참가를 통한 관련 분야 이해 제고, 연수생-국내 유관기관 간 네트워크 강화를 통한 국제협력 증진에 기여
- (범위)
  - 단기 연수 프로그램형 : 관련 분야 강의, 현장방문, 액션플랜 수립 등
  - 실무 체험 프로그램형 : 기관(업체) 내 부서배치, 행정 및 실무 지원
  - 연구 및 네트워크 목적 : 연수생 자국 정보 공유, 협업 관련 사업제안, 시장조사 등

○ 인턴십 과정에서 연수생의 기타 소득이 발생되지 않도록 유의

- 왕복 교통비 등을 위해 일비 수준의 비용지급은 허용 (1일 2만원 이내)
- 1일 2만원이 초과하는 기타 소득이 발생되지 않도록 참가 이전에 조율 필수

※ KOICA 및 연수기관이 승인한 인턴십에 한하여 참여 가능

※ 생활비를 초과하는 기타 소득 발생 시 KOICA와 별도 협의

○ 인턴십 운영 시 소요예산(교통비, 숙박비 등)은 과정별 실시계획 수립 시, 성과제고비 항목 내 예산 배정 및 집행 가능

○ (박사학위 연수생) 학업에 필요한 연구 프로젝트 등에 참여할 경우 발생되는 일부 수익은 허용하되, 학업과 무관한 취업활동은 일체 금지

8. 일시귀국 및 제3국 여행

○ 연수생은 학업에 지장이 없는 한도 내에서 일시귀국 또는 제3국 여행 가능

- 단, 여행자는 여행목적 및 기간을 사전에 연수기관에 보고해야 하며, 기관은 이를 사전승인하고, 이후 KOICA에 분기별로 공문 보고해야 함 (첨부 16 양식 참조)

  ※ 매 3, 6, 9, 12월 말일까지 분기별 일시귀국 및 제3국 여행에 대해 연수기관이 KOICA에 공문 보고

  (제출서류 : 지도교수 확인서, 왕복항공권 및 해외여행자 보험증서 사본)

- 일시귀국 및 제3국 여행은 방학 중 일수 제한 없이 가능하며, 단 학기 중(계절학기 및 예비과정 등 포함)의 경우 학업 집중도 향상을 위해 원칙적으로 금지함
- 가족사망 등 불가피한 사유로 연수생이 학기 중 일시귀국을 희망할 경우 연수기관은 KOICA에 해당 내용을 사전 보고하여 검토 및 승인을 받아야 함 (분기별 공문 보고 외 별도로 공문 처리 필요)
- 직계가족 (부모, 자녀만 해당) 및 배우자 사망의 경우, 왕복항공권 지원
  - 가족 사망진단서, 지도교수 확인서, 여행자 보험증서, 가족관계를 증명할 수 있는 공인서류 사전 제출 필요

○ 학기 또는 방학 중 일시귀국 및 제3국 여행 기간에 대한 생활비는 일할로 계산하여 차감 (입출국일을 포함)

○ 연수생이 연수기관 및 KOICA 승인 없이 일시귀국 및 제3국 여행을 실시하거나, KOICA의 승인없이 학기 중에 일시귀국 및 제3국 여행을 할 경우 해당 연수생에 경고 조치

- 경고 2회 누적 시 등록금, 생활비 등 연수생에 지급하는 KOICA 지원금 일체 중단

9. 아포스티유(Apostille)

○ 해외에서 사용될 우리 공문서(공증문서 포함)의 국제적 활용을 보다 용이하게 하기 위하여 외교부가 아포스티유 협약 규정에 따라 확인서 발급

- 진단서, 국공립학교 및 사립학교 발행 성적증명서, 졸업증명서 등

○ 발급절차

[1단계] 신청	[2단계] 확인	[3단계] 발급	[4단계] 교부	[5단계] 조회
• 아포스티유 증명 신청 (방문 또는 우편)	• 인명대조 진정 여부 확인	• 증명서 발급	• 증명서 교부 • 창구 교부 또는 우편 송부	• 상대국가에 증명사실의 유무확인 및 통보

○ 구비서류

- 아포스티유 발급신청서, 아포스티유 확인을 받고자 하는 공문서 또는 공증된 문서, 대리인에 의한 신청인 경우 대리인의 신분증 사본, 수수료

  ※ 우편 신청 시 아래 주소로 신청서류 일체, 반송용 우표 및 봉투, 수수료를 송부

  • 주소 : 서울특별시 종로구 수송동 80 외교통상부 별관 Ⅰ Korean Re 빌딩 4층 영사민원실 아포스티유 담당자

  • 문의 : www.0404.go.kr / 02-2100-7600

○ 비고

협약 미체결국	협약 체결국
공문서 발급 ⇒ 외교통상부 확인 ⇒ 주한공관 확인 ⇒ 해당국가에서 공문서로 인정	공문서 발급 ⇒ 외교통상부 확인 ⇒ 협약가입국에서 공문서로 인정

○ 제반 수수료는 연수생 부담이며 연수기관은 출국 전, 사전 수요조사를 실시하여 연수기관에서 행정지원

4 성과관리 계획수립

학위연수사업의 단계별 주요 내용 중심으로 체계적 점검을 통한 성과관리 강화를 위해 종합 성과관리체계 도입 및 적용

1. 학위 연수사업 성과관리

○ 성과관리 개념

- 결과(Outcome) 중심 관리전략으로, 학위 연수사업을 통해 '무엇을, 얼마나 달성할 것인지', '얼마나 많은 성과 향상을 이루어낼 것인지'와 같은 성취 및 성과향상을 목적으로 함

○ 학위 연수 종합 성과관리체계

- 사업 각 단계(기획-운영-결과-사후관리)별 핵심 사항 점검을 통한 사업의 체계적인 성과관리 강화

2. 단계별 평가체계 요약(세부내용은 '석사학위 연수사업 평가편람' 참조)

평가체계	평가영역	성과지표
사업수행계획서 평가	사업 기획	연수기획
		연수내용
		연수관리
		사후관리
	사업 추진체계	추진체계의 적절성
사업운영 평가	사업 운영의 적절성	목표 달성도
		예산 집행률
		성과관리
	연수생 만족도	행정서비스 만족도
		피드백
	교육 만족도	교육효과성
		교육만족도
	자체평가	자체평가 및 환류

평가체계	평가영역	성과지표
사업결과 평가	단기 산출	계획 대비 예산집행
		사업 목표 달성률
	한국 이미지 제고	이미지 개선 및 관리
	네트워크 관리	연수생 네트워크 관리
사후관리 평가	사업 목표 달성	학위취득률
		지식확산율
		네트워크 확산노력

3. 성과지표 수립 및 관리방안

□ 공통지표

○ 학위취득률

- 목표치를 제시하지 않으며, 취득률에 대한 관리 목적으로 설정
- 과정 종료 후 취득률 조사방안, 위험관리방안(성적부진 학생, 부적응 학생 관리 방안 등)

○ 지식확산율

- 과정 이후 졸업연수생이 소속기관(유관기관)에 지식 전수를 실시한 사례 (세미나, 워크숍 등을 통한 교육)를 측정하여 중기결과(Ultimate Outcome) 수준의 성과관리 실시
- 산식 : 당해 연도 지식전파 건수
- 목표 : 연수기관별 목표를 설정하되, 목표 설정 근거 제시
  - 목표설정 근거 : 기존 실적 대비 향상 정도 등

□ 연수기관 고유지표

- 분야별 전문성을 반영하여 기관에서 자체 성과지표 수립 및 측정
- 단, 반드시 목표치를 설정하고 목표설정 근거를 제시
- 운영을 측정하는 과정지표보다는 과정운영 종료 이후 성과를 측정하는 결과지표 중심으로 수립 권고

4. 모니터링 및 평가 계획

○ KOICA 평가체계를 참고하여 수립하되, 체계적이고 일관되게 정보를 수집할 수 있도록 모니터링 계획 제시

- 각 과정별 산출 정보 관리
  - 투입 정보 : 예산, 교수/강사, 학생도우미 정보 등
  - 과정 정보 : 커리큘럼, 예비과정 및 현장학습 등 교과 외 활동 보고서 등
  - 산출 정보 : 성적, 강의평가 결과, 연수생 만족도 조사 결과 등
- 사업 운영 효과성 증대를 위한 환류체계 운영 계획 제시 (정기간담회 개최를 통한 개선 방안 도출 등)

○ 제시된 평가체계를 기반으로 과정별 중간 및 결과보고서를 통해 비계량적으로 평가 결과를 제출

- 중간평가 : 주요 산출정보 관리현황, 연수생 만족도, 환류체계 이행 등
- 종료평가 : 주요 산출정보 운영관리 결과, 연수생 만족도, 학업성취도, 환류 결과 등

○ 이해관계자(기관, 수원국, KOICA 등) 참여적 평가 및 모니터링을 강화하여 실효성 있는 평가결과를 도출할 수 있도록 과정계획 수립

5 모니터링 및 평가

KOICA 종합 성과관리체계 및 연수기관 자체 모니터링 및 평가 계획을 기반으로, 연수기관 보고서(2회 송부) 및 KOICA 정기 모니터링(5회)을 통해 과정진행 현황 및 연수생 적응 여부를 확인

1. 연수기관(대학) 자체 모니터링 및 평가

○ 연수기관은 실시계획서상 성과관리계획에서 제시되었던 모니터링 및 평가 계획 수립 및 수행

○ 연수기관은 과정의 계획과 진행에 대한 점검을 위한 평가를 자체적으로 실시하여 평가결과를 KOICA에 중간보고서 및 종료보고서를 통해 보고

- OECD/DAC에서 권고하는 5대 기준[1)]을 준용하여 수행

1) 계획[2)]

① KOICA 단계별 성과관리체계를 기반으로 연수 분야별 성과지표 수립

- 장기성과(기대효과)
- 중기성과
- 초기성과

② 단계별 변화를 측정할 수 있는 정량, 비정량 등의 적절한 지표 설정

예시) **정량지표**

- 학위취득률
- 연수생 학과 과정별 성적
- 연수생 논문 통과 비율

1) OECD/DAC는 적절성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성의 5대 기준을 평가 기준으로 권고함

2) 실시계획에서 확정된 성과관리계획의 단계별 목표, 목표치, 지표, 측정 방법을 활용하여 모니터링계획을 세우고 실시하도록 함

비정량지표

- 연수생 교육만족도
- 한국에 대한 이미지 개선도

③ 지표 변화에 대한 데이터와 과정을 모니터링할 수 있는 모니터링 및 평가 계획을 수립하고 필요한 체크 리스트 작성

- 자료출처, 수집 방법, 수집 시기 및 빈도, 수집 책임자 등의 내용 포함

2) 모니터링 수행

① 수립된 모니터링 계획을 기본으로 하며, 각 단계별 성과 시점에 따라 세분화된 지표(정량지표)에 대한 자료를 체계적으로 수집

② 추진 현황을 파악하여, 비정량적 자료를 수집하고 추후 평가 시 활용

3) 평가 수행

① 중간평가 수행

- 계획된 과정의 진행상황 점검을 목적으로 하며, OECD/DAC의 적합성, 효율성, 효과성 평가 기준을 중심으로 과정평가를 수행
- KOICA 정기 모니터링 시 연수생 대상 설문조사 및 간담회 실시를 근거로 하여 중간보고서를 통해 결과 보고

② 종료평가 수행

- 과정평가를 포함한 성관관리 계획상으로 제시하였던 중·장기 목표에 대한 달성 정도, OECD/DAC의 적합성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성 등을 종합적으로 평가
- KOICA 정기 모니터링을 통한 간담회, 설문조사 및 중간평가 결과를 근거로 성과평가 후 평가 결과보고 시 해당 내용 반영

4) 평가결과 보고

- 모니터링에서 수집된 정보 및 중간·종료평가 결과를 중간 및 결과보고서 형식으로 제출

  ※ 과정별 결과보고서에 포함하여 제출
- 후속·연계사업에 반영할 수 있도록 유용성 있는 평가결과 및 제언을 도출하여 보고

5) 결과 환류

- 중간점검 시기에 발견된 사항을 진행 과정에 즉각 반영할 수 있도록 조치하며, 연속 사업의 경우 평가결과를 통해 도출된 사항을 점검하고 후속 과정 계획에 반영
- 논문 및 학위취득 결과, 현장업무 적용 관련 내용을 포함하여 성과사례보고서 제출
  ※ 과정별 성과사례보고서에 포함하여 제출

구 분		제출시기	보고 내용
중간점검	중간보고서	중간점검 간담회 (3차 모니터링) 후 15일 내	ㅇ 과정 및 활동 진행상황 보고 ㅇ 중간평가 및 간담회 결과 - 모니터링 자료 취합 및 분석 - 연수생 중간 설문조사 결과 및 중간간담회 결과 - OEDC/DAC의 평가 기준 적합성, 효율성, 효과성을 중점적으로 평가 - 협의된 단계별 성과에 기초하여 초기성과에 해당되는 산출물에 해당하는 지표변화를 측정하여 제출 ㅇ 평가결과를 통해 도출된 개선사항 및 추후 조치 방안 제시
결과보고	결과보고서	수료식 및 연수생 귀국 후 2개월 이내	ㅇ 과정 및 활동 진행상황 보고 ㅇ 종료평가 결과 - 모니터링 자료 취합 및 분석 - 연수생 종료 설문조사 결과 및 종료간담회 결과 - 과정 전반에 대해 OEDC/DAC의 평가 기준 적합성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성 평가 - 협의된 단계별 성과에 기초하여 중·장기 성과에 해당되는 지표변화를 측정하여 제출 - 논문 관련 보고(논문제출 및 심사 완료 후) · 논문 통과 여부 · 연수생별 논문주제 및 지도교수 · 논문 국내외 학술지 등재 또는 수상 사례 ※ 귀국 후 논문제출 및 심사가 완료되는 경우, 사후관리 보고에 개별 보고함 - 주요 성과사례 등 - 개선방안 제언
	성과사례보고서	연수생 귀국 후 6개월 이내	- 논문심사 결과 - 최종 학위취득률 - 현장업무적용률 · 승진 · 우수 현업 적용사례(정책 기획 또는 개선 사례 등) · 지식전수 사례 횟수(워크숍, 세미나, 프레젠테이션 등) - 사후관리 실적(동창회 개최, 뉴스레터 송부 등)

2. 석사학위 연수 모니터링 및 평가

1) 1차-시설 및 안전관리체계 점검 (연수시작 시)

○ 목적 : 시설 및 안전관리체계 등 사업운영 인프라 점검 및 품질관리

○ 주체 및 대상 : (주체) KOICA, 연수지원기관/ (대상) 연수생, 연수기관

○ 내용 : 연수기관 사업 관련 시설 현황 점검

- (계획이행) 기관선정 현장실사결과 및 실시계획상 시설운영계획 이행현황 점검
- (시설) 강의실, 기숙사, 캠퍼스 내 연수생 이용 가능 시설, 교통 등 점검
- (안전) 연수생 대상 시설이용, 안전관리, 성희롱예방 등 교육 계획 확인

○ 방식 : 시설점검 및 연수생 간담회 후 연수기관 면담 실시

- (설문조사) KOICA 주관 연수생 대상 기초선 설문조사 실시 및 분석
- (시설점검) 연수생 연수기관 기관이동 당일 점검 실시
- 가능하다면 연수기관 주도 연수생 캠퍼스투어 및 기관 OT 참관

2) 2차-연수생 적응도 점검 (연수시작 3-4개월 후)

○ 목적 : 연수생 적응 점검으로 위험요인 사전예방 및 운영기관 성과제고 지원

○ 주체 및 대상 : (주체) KOICA, 연수지원기관/ (대상) 연수생, 연수기관

○ 내용 : 연수생 학습생활 측면 적응도 점검, 연수기관 성과제고 지원

- (생활점검) 연수생 한국생활 및 학교생활 적응 점검 및 위험요인 상세 파악
- (학습점검) 강의 등 학사일정에 따른 학업수행, 논문준비
- (안전관리교육) 겨울철 건강관리, KOICA 보험환급절차, 방학기간 중 일시출국 안전관리(일시출국 규정, 비상연락망 정보소지 여부 등)
- (신규 연수기관 컨설팅) 신규기관 연수기관 성과제고를 위한 운영 컨설팅

○ 방식 : 연수생 간담회 후 연수기관 면담 실시

- 가능하다면 문화행사와 연계하여 일정 수립
- 필요시 전년도 사업 5차 점검과 연계하여 일정 수립

3) 3차 - 사업 중간 점검 (연수시작 6-7개월 후)

○ 목적 : 사업 중간 점검으로 학습, 생활, 운영현황 등 종합 점검 및 성과제고를 위한 개선계획 수립

○ 주체 및 대상 : (주체) KOICA, 연수지원기관/ (대상) 연수생, 연수기관

○ 내용 : 학습, 생활, 운영 측면 사업 중간 점검 및 향후 개선계획 수립
- (생활점검) 친교·문화체험 활동, 교내 생활편의시설, 건강, 한국에 대한 이해
- (학습점검) 강의 등 학사일정에 따른 학업수행, 논문준비
- (운영현황점검) 연수기관 사업행정 및 학사운영

○ 방식 : 연수생 설문조사 분석 기반 간담회 실시 및 연수기관 자체 점검 보고.면담
- (설문조사) KOICA 주관 연수생 대상 중간평가 설문조사 실시 및 분석
- (연수생 간담회) 설문결과 및 연수기관 자체 점검결과 기반 의견공유
- (연수기관 면담) 연수기관 자체 점검내용 계획 등 협의

4) 4차 - 환류 이행 점검 (연수시작 12-13개월 후)

○ 목적 : 중간 점검결과의 환류계획 이행 점검체계 구축으로 사업품질 제고

○ 주체 및 대상 : (주체) KOICA, 연수지원기관/ (대상) 연수생, 연수기관

○ 내용 : 환류계획 이행 및 논문지도 점검
- (환류점검) 중간 점검 논의사항 및 개선계획 이행 여부 확인
- (논문지도점검) 논문작성 애로사항 및 지도교수와 원활한 의사소통 등 진행 점검
- (종료안내) 종료설문조사 및 종료점검계획, 출국일정 안내

○ 방식 : 연수생 및 연수기관 대상 간담회 실시

5) 5차 - 사업 종료 점검 (연수 종료 전)

○ 목적 : 사업 운영 최종 점검 및 향후 개선필요 사항 모색

○ 주체 및 대상 : (주체) KOICA, 연수지원기관/ (대상) 연수생, 연수기관

○ 내용 : 학습, 운영, 생활 측면 최종 점검 및 향후 개선 필요사항 파악

○ 방식 : 연수생 설문조사 분석 기반 간담회 실시

- (설문조사) KOICA 주관 연수생 대상 종료평가 설문조사 실시 및 분석
- (연수생 간담회) 설문결과 기반 의견공유
- 필요시 차년도 사업 2차 점검과 연계하여 일정 수립

구분	1차	2차	3차	4차	5차
주체	KOICA 및 연수지원기관	KOICA 및 연수지원기관	KOICA 및 연수지원기관	KOICA 및 연수지원기관	KOICA 및 연수지원기관
대상/방식	· 시설점검 · 연수생 기초선 조사 및 간담회 · 연수기관 컨설팅	· 연수생 간담회 · 연수기관 면담	· 연수생 중간평가 설문조사 및 간담회 · 연수기관 면담	· 연수생 간담회 · 연수기관 면담	· 연수생 종료 평가 설문조사 및 간담회 · 연수기관 면담
주요 내용	· 시설현황 (계획 이행현황, 품질 등) · 안전관리 점검 · 연수운영계획 점검	· 연수생 적응도 (학습 및 생활) · 안전관리교육	· 학습점검 · 생활점검 · 사업운영점검	· 중간점검결과 환류이행점검 · 논문지도점검 · 종료안내 (종료설문조사/최종점검/출국일정 등)	· 학습점검 · 생활점검 · 사업운영점검
비고	연수기관(기숙사) 이동 당일	문화행사와 함께 연계 진행가능	사업 중간보고와 연계, 보고		사업 결과보고와 연계, 보고

※ 박사학위 연수의 경우, 석사학위 연수 모니터링 일정에 준하여 연 2회 KOICA 주관하에 실시

6 경비 송금 및 정산

KOICA는 연수기관에 2차에 걸쳐 관련 경비를 분할 지급하며, KOICA 및 연수기관은 예산집행 현황 등을 고려, '경비집행기준'에 따라 집행된 연수경비를 정산

1. 경비 송금

○ KOICA는 2차에 걸쳐 연수기관에 관련 해당 연차 경비 송금

- 1개 과정(17개월)에 대한 총 예산의 일부를 계약일로부터 연수기관 요청 후 14일 이내에 선금으로 지급하고, 최종 정산내역 확정 후 잔금 지급

  ※ 단, 특수한 상황에 따른 지급비율 협의 및 임의조정 가능

2. 정산

○ 당해연도 선금 집행 이후(연수생 출국 이후) 2개월 이내 실시

- 지정 회계법인을 통하여 실시
- 정산 시 과정 전체(약 17개월)에 해당하는 모든 증빙을 제출

○ 연수기관은 '경비집행기준'에 따라 집행된 연수경비를 정산하여 KOICA에 보고

- 예산관리상 필요시 KOICA는 연수기관 측에 추가정산 실시 요청

○ KOICA는 연수기관이 제출한 정산서 및 자체적으로 집행한 경비 내역을 종합하여 해당 과정에 소요된 경비에 대한 통합 정산 실시

- 통합 정산 완료 후 KOICA는 연수기관에 정산결과를 공문으로 통보하고, 연수기관은 예산 잔액 및 회계 불인정 금액을 KOICA에 여입

7 연수생 사후관리

1. 목적

○ 귀국 연수생들을 지속적으로 관리하여 친한 인사 양성 및 네트워크를 구축함으로써 장기적으로 외교적, 경제적 국익 증진에 유용한 자원으로 활용

2. 추진 방향

○ 연수생 관련 자료의 Data Base화를 통한 체계적인 사후관리 시스템 구축 및 관리 환경 강화

○ 연수기관, KOICA, 공관 간에 효율적 사후관리를 위한 역할 분담 등 유기적인 협조 체계 구축

○ 해당분야에 대한 최신 정보 및 자료의 지속적인 제공, 사후관리 과정의 개설 등을 통하여 연수효과의 지속성 유지

○ KOICA와 공관은 연수생 간의 국별 동창회 결성을 지원하고 동창회가 연수생의 자율적 활동으로 정착되도록 유도

[주체별 사후관리 역할 구분]

구 분	주요 내용	비 고
KOICA	· 연수생 사후관리 환경 조성 · 사후관리 전용 정보화 프로그램 개발 및 운용 · 사후관리 활성화 정책수립 · 국제협력 일반정보 제공	통합정보관리 시스템 구축
연수기관	· 신규, 최신 기술정보자료의 지속적 제공 · 연수경험의 적용 및 발전을 위한 지원 · 연수생 소속기관과의 업무협조 및 유대관계 강화	해당 전문분야의 Global Network Focal Point 활동
공관	· 연수생 현지접촉 강화 · 연수생 현지 동창회 결성 유도 및 친교행사 지원 · 연수생 간 Global Partnership 구축 지원	개별 국가 상황에 적합한 연수생 사후 관리방안 개발

3. 실시방안

○ 신규 전문 정보자료를 지속적으로 제공함으로써 귀국 연수생과의 유대관계 유지발전

- 귀국 연수생에 대한 지속적인 학술정보 제공 및 접촉 강화
- 연수기관에서 발행하는 전문저널, 뉴스레터 등 최신자료 및 정보 제공
  - E-mail, CD-ROM, 우편물 형태 등으로 제공

○ 논문집 발간, 논문 발표 세미나 개최 등 검토

○ 필요시, 연수기관별로 참가 연수생의 Data Base 구축, 지속적 교류 및 피드백 제공에 활용

○ 동창회가 결성되어 있는 공관(KOICA 사무소)을 중심으로 각국 실정에 맞는 자체 활동 및 유대 증진 행사를 실시할 수 있도록 지원

- 정기 모임, 세미나, 자체 봉사활동 등에 대한 지원
- 국별 동창회 홈페이지 운영 지원

Ⅲ.

경비집행기준

1 경비항목 및 분담기준

1. 경비항목 총괄표

경비 항목 구분				학위 과정별 집행 가능항목		집행 주체	경비기준
대	중	소	세	석사	박사		
직접 경비	연수 실시 경비	교육 경비	등록금	○	○	연수 기관	ㅇ 정규 및 계절학기 등록금 ㅇ 실비
			현장학습비	○			ㅇ 전공 연계 현장학습비 ㅇ 실비
			성과제고비	○			ㅇ 성과제고 프로그램 기획비용 ㅇ 실비
			오리엔 테이션비	○	○	KOICA	ㅇ KOICA 실시 오리엔테이션 비용 - 다과비, 식비, 교통비 등 KOICA OT 소요 제반 비용 실비
			연수생 간담회 경비	○	○	KOICA	ㅇ 연수생 모니터링 계획에 따른 간담회 경비 - 다과비, 교통비 등 연수생 간담회 소요 제반 비용 실비
	연수 지원 경비	체재비	생활비	○	○	연수 기관	ㅇ 연수생 월별 생활비 ㅇ 정액
			기숙사비	○	○		ㅇ 내외부 기숙사비 ㅇ 실비
			정착 및 귀국지원금	○	○		ㅇ 연수생 한국정착 및 귀국지원 ㅇ 실비
			보험료	○	○	KOICA	ㅇ 연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고 등 대비 보험료 ㅇ 실비
		항공료	항공료	○	○	KOICA	ㅇ 연수생 왕복항공료 ㅇ 실비
위탁수수료				○	○	연수 기관	ㅇ 기타행정비, 수용비, 간접비, 제경비, 기술료, 수수료, 인건비 등 ㅇ 정액
예비비				○	○	연수 기관	ㅇ 의료비 등 예기치 못한 지출에 필요한 비용 ㅇ 실비

2. 경비운영절차

연수경비 기준	· KOICA 규정에 의해 결정
↓	
연수경비 편성	· 연수경비 편성기준에 의거하여 사업수행계획서, 계약금액내역서, 계약이행보증증권(계약이행보증각서)을 제출
↓	
위탁계약 체결	· 연수기관 투찰금액에 따라 예산을 확정하고 위탁용역계약 체결
↓	
선금요청 및 승인	· 연수기관에서 연수개시 2개월 전 공문을 통해 선금 지급을 요청하고 KOICA가 해당 내역 검토
↓	
선금지급	· 연수기관에서 선금 신청 후 당해 연도 총 경비의 일부를 KOICA에서 연수실시기관의 지정계좌로 송금
↓	
경비의 집행·관리	· 연수경비 집행기준에 의거하여 집행 및 관리
↓	
경 비 정 산	· 해당 과정 종료일 후 2개월 이내에 경비집행내역 및 결과보고서를 KOICA에서 지정한 회계법인에 제출
↓	
회계법인 정산검토	· 회계법인은 KOICA 경비지침에 의거하여 경비집행 내역 검토 - KOICA는 회계법인 보고서 검토 결과를 연수기관에 공문 통보
↓	
경비잔액 반납 및 지급	· 정산결과, 연수기관은 경비잔액을 KOICA 지정 계좌로 반납 - 기관 (세금)계산서와 잔액입금증 등을 첨부하여 KOICA에 잔액 반납 공문 통보 · 정산결과, 잔금 지급이 필요한 경우 KOICA에서 연수실시기관의 지정계좌로 송금

3. 연수경비 운영 기준

가. 연수경비의 편성

1) 경비 편성 기준
   - 학위 연수사업 가이드라인 경비 편성기준 지침에 의거하여 항목별 편성
2) 편성 금액 단위 : 원 단위
3) 경비 책임자
   - 연수실시기관은 연수실시경비의 집행책임을 명확히 하기 위하여 경비 집행책임자를 지정
   - 사업수행계획서 제출 시 책임자 직함을 공문에 표기
4) 경비관리 예금계좌 : 연수실시기관 명의의 보통예금구좌를 신규 개설
   - 기관 사정상 불가피한 경우, 기관통합계좌에서 경비 관리 가능

나. 연수경비의 전용

1) 원칙적으로 연수기관에서 투찰한 예산의 세목 간, 연도별 과정(계약 내 포함된 단위 과정) 예산 간 전용 불가
2) 현장학습비 항목에 한해서만 KOICA 별도 승인 없이 세세목 간 전용 가능
3) 연수경비 전용 시 현장학습비, 성과제고비 등과 같이 인원수로 계상되는 항목의 경우 총 한도액을 초과하는 전용 불가
4) 이 외 부득이한 사유로 전용이 필요한 경우는 공문을 통한 KOICA 사전 승인절차 필수

다. 연수경비의 요청 및 지급

1) 연수경비의 요청
   - 당해 연도 과정 실시 전 계약금액의 일정 부분을 선금으로 KOICA에 청구
     ※ 필요시, KOICA와 협의 후 요청비율 조정
2) 연수경비의 지급
   - KOICA는 연수기관 선금 요청 후 14일 이내 요청금액을 지급하고 과정 종료 후 정산 잔액 지급

라. 연수경비의 집행(연수기관)

1) 일반사항

가) 편성기준을 초과하지 않는 범위 내에서 집행기준에 따라 집행

나) 각 과정 차수별 계획예산은 해당 연도 과정 종료 후, 결과보고 및 정산보고 자료를 제출하기 전까지 집행

2) 연수경비의 관리

가) 지정 예금계좌에 송금된 연수경비는 다른 목적의 경비(사적인 경비 포함)와 혼합 관리 금지

나) 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않는 경우 임의적으로 경비 인출 금지

- 연수기관에서 별도통장을 개설한 경우에는 체크카드를 발급하여 경비집행을 권장함
- 영수증은 기관의 법인신용카드 매출전표, 세금계산서, 계산서, 법인사업자 등록번호가 기재된 현금영수증이 원칙(단, 불가피한 경우 간이영수증 및 개인 신용카드도 가능)

3) 거래 명의 및 세금 징수

가) 경비집행은 연수실시기관 명의 또는 KOICA 명의로 거래하고, 수수한 증빙서는 정산서에 편철하여 KOICA 또는 지정 회계법인에 제출

나) 인지세법에 의한 과세 문서에 대해서는 해당금액의 수입인지를 거래 상대방으로부터 징수하여 첨부

다) 강사료 등에 대해서는 관련 세법에 의거하여 원천 징수한 후 연수기관의 관할 세무서에 신고 납부

- 사전에 세금을 공제한 금액을 송금

※ 소득세법 제127조 '원천징수의무' 및 제128조 '원천징수세액의 납부'에 의거, 원천징수 의무자인 연수기관이 용역 대가 지급에 따른 자진신고와 납부의 모든 의무를 가짐

4) 거래의 증빙

가) 연수경비 집행 관련 제반 거래 증빙은 학위 연수 가이드라인 경비항목 세부기준(증빙서류)을 참조

마. 연수경비의 정산 방법

1) 정산방법

가) 연수실시 결과보고 및 연수경비 정산내역의 제출

- 연수기관은 해당 차수 과정종료 후 2개월 내에 연수경비 정산내역(증빙서류 스캔본 포함)을 연수실시 결과보고서와 함께 공문으로 KOICA에 제출
- 연수경비 정산서(증빙서 첨부)를 회계법인에 제출
- 연수기관은 연수경비정산서내역 및 증빙서류를 포함하여 협력단에서 용역 계약한 회계법인에 우편으로 송부(우편봉투에 과정명 표기 요망)하여 경비 집행의 적합성을 검토받으며, 증빙서류 보완 요청 시 제출 필요
- 회계법인은 집행 주체별(KOICA + 연수기관) 연수경비 집행분을 통합하여 정산 검토 결과보고서를 KOICA에 직접 송부

나) 증빙서의 편철

- 서류규격 : 모든 서류는 A4 크기
- 편철순서 : KOICA에서 확정하여 통보한 연수경비의 항목 순이며, 동일 항목에는 지출 일자 순으로 편철(항목 사이에는 간지 삽입)
- 정산서는 원칙적으로 KOICA 또는 지정 회계법인에 원본 제출
  - 단, 기관 여건상 원본을 기관에서 보관하여 원본제출이 불가한 경우, 그 사유를 공문에 표기한 후 사본을 '원본 대조필'하여 제출하고 원본은 5년간 보관해야 함

다) 정산의 확정

- KOICA는 회계법인의 정산검토 결과보고서 접수 후, 그 결과를 연수기관에 공문으로 통보하고 경비 잔액 회수 또는 추가 지출경비 지급
- 연수기관은 동 통보서를 접수하고 1주일 이내 경비 잔액을 KOICA 계좌로 입금 후, '잔액 입금증과 기관명의 (세금)계산서'를 공문으로 제출
- 연수기관에 추가 지출경비 지급이 필요한 경우, KOICA의 정산결과 통보에 따라 연수기관은 필요한 서류를 첨부하여 KOICA에 공문으로 잔금 청구 요청

라) 이자 반납

- 연수기간 동안 연수경비에 대해 발생한 예금이자는 정산확정 후 1주일 이내 KOICA 계좌로 입금(집행잔액이 발생한 경우 잔액과 별도로 입금) 후, KOICA에 송금통지(입금증 붙임) 공문 발송

■ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 법정이율 연 5%를 적용하여 산출 및 반납

※ 기재부 민간보조사업에 대한 예산집행지침 중 '당사자 간 별도의 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5% 적용' 기준 참고

2) 정산서 구비서류

항 목	정산 구비서류
연수 실시 경비	
등록금	ㅇ 각 연수생별 연수기관 발행 등록금 영수증 또는 내부결재
현장학습비	ㅇ 지출영수증 및 결과보고서
성과제고비	ㅇ 지출영수증 및 결과보고서
오리엔테이션비	ㅇ 지출영수증
연수생 간담회 경비	ㅇ 지출영수증 및 결과보고서
연수 지원 경비	
생활비	ㅇ 연수생 서명 영수증 또는 입금증
기숙사비	ㅇ 각 연수생별 기숙사 또는 연수기관 발행 영수증
정착 및 귀국지원금	ㅇ 지급증
항공료	ㅇ 항공 인보이스, 영수증
보험료	ㅇ 지출영수증
위탁수수료	ㅇ 연수기관 발행 수령증
예비비	ㅇ KOICA 승인공문 및 지출영수증(의료비의 경우 보험환급서 등)

2 경비집행기준

1. 등록금

▌편성기준

○ 연수생에게 학위를 수여하기 위해 소요되는 정규 및 계절학기 등록금 등

○ 대학 측 제공 장학금 등을 제외한 KOICA 실 지원경비

○ 입학금 및 입학전형료 미지원

○ 산식 : 단가 × 연수생 수

○ 차수별 등록금 인상분은 사업예산 투찰단계에서 예상되는 인상률을 고려하여 제안하고, 계약체결 이후, 등록금 인상분 추가 반영 불가

▌**(집행방식)** 계약금액 내에서 집행

▌**(정산방식)** 실비정산

▌**(증빙서류)**

○ 각 연수생별 연수기관 발행 등록금 영수증

- KOICA 실 지원경비 금액 명시 필요

○ 위 증빙 마련이 어려울 경우, 등록금 산정근거(대학 내부결재 등) 및 집행증빙 제출

2. 현장학습비

▌편성기준

○ 연수생 1인당 100만원 한도 내에서 편성

○ 현장학습 진행에 소요되는 경비

- 현장학습비 지원활동 : ① 현장학습(유관기관 방문), ② 체험활동, ③ 초청강연, ④ 컨퍼런스/워크숍/토론/발표회, ⑤ 실험실습비

○ 제안서, 사업수행계획서 및 각 과정별 실시계획서 및 결과보고서에 포함되어 있는 현장학습에 한해 지원 가능

○ 산식 : 단가(100만원 한도 내) × 연수생 수

집행방식

○ 현장학습비 지출계획 연수기관(운영대학) 내부결재 필요

- 일시, 장소, 참가인원(경비지원 연수기관 인원 포함), 지출항목 및 금액(KOICA 집행예산 별도 명시 필요)

○ 활동별 지출가능항목의 집행한도 내 집행

○ 현장학습비 항목에 한해서만 KOICA 별도 승인 없이 세목 내 경비의 전용 가능

- 다만 인원수로 계상되는 항목의 경우 총 한도액을 초과하는 전용 불가
- 지출가능항목 외의 항목에 대해서는 경비집행 및 전용 불가

○ 지원활동 및 활동별 지출가능항목

① 현장학습(유관기관 방문)

지출가능항목	집행기준
교통비	ㅇ 차량임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 사용 권고 - 별도 임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 단가를 상한선으로 준용 ㅇ 대중교통비, 별도 차량 이용에 소요되는 유류비, 주차비, 기사 숙식비 등 연수생 및 동행인력 이동에 소요되는 제반 비용
숙박비	ㅇ KOICA 연수사업 지원업체를 우선적으로 이용하되, 그 외 숙박시설을 이용할 경우 전자영수증 발급이 가능한 업체 이용 ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ KOICA 계약 호텔 미사용 시 1인당 200,000원 한도 ㅇ 조·석식이 포함된 경우 해당 식비 중복지원 불가
식비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원 한도
다과비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 1인당 1일 6,000원 한도
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급

지출가능항목	집행기준
통역비	ㅇ 현장학습 시 통역활용에 소요되는 비용 ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 - 상기 기준을 따르되, 연수 운영기관 소속자 및 연수참여 인력 관계자를 활용한 통역 실시 및 통역비 집행 불가
인쇄비	ㅇ 현수막 및 연수생 제공 자료 인쇄비 - 연수기관 자체인쇄 소요경비(토너, A4 용지 등) 미지원 ㅇ 현장학습 건별 500,000원 한도
입장료	ㅇ 연수생, 연수기관 최대 3인 지원 ㅇ 현장학습(유관기관 방문) 시 소요되는 입장료 및 참가비

② 체험활동

지출가능항목	집행한도
교통비	ㅇ 차량임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 사용 권고 - 별도 임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 단가를 상한선으로 준용 ㅇ 대중교통비, 별도 차량 이용에 소요되는 유류비, 주차비, 기사 숙식비 등 연수생 및 동행인력 이동에 소요되는 제반 비용
식비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원
다과비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 1인당 1일 6,000원
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급
통역비	ㅇ 현장학습 시 통역활용에 소요되는 비용 ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 - 상기 기준을 따르되, 연수 운영기관 소속자 및 연수참여 인력 관계자를 활용한 통역 실시 및 통역비 집행 불가
입장료	ㅇ 연수생, 연수기관 최대 3인 지원 ㅇ 현장학습(유관기관 방문)시 소요되는 입장료 및 참가비
대관료	ㅇ 현장학습 시 소요되는 장소 대관료/임차료

③ 초청강연

지출가능항목	집행한도
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급
식비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원
다과비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 1인당 1일 6,000원

④ 컨퍼런스, 토론, 워크숍, 발표회

지출가능항목	집행한도
교통비	ㅇ 차량임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 사용 권고 - 별도 임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 단가를 상한선으로 준용 ㅇ 대중교통비, 별도 차량 이용에 소요되는 유류비, 주차비, 기사 숙식비 등 연수생 및 동행인력 이동에 소요되는 제반 비용
식비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원
다과비	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 1인당 1일 6,000원
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급
통역비	ㅇ 현장학습 시 통역활용에 소요되는 비용 ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 - 상기 기준을 따르되, 연수 운영기관 소속자 및 연수참여 인력 관계자를 활용한 통역 실시 및 통역비 집행 불가
인쇄비	ㅇ 현수막 및 연수생 제공 자료 인쇄비 - 연수기관 자체인쇄 소요경비(토너, A4 용지 등) 미지원 ㅇ 컨퍼런스, 토론, 워크숍, 발표회 건별 500,000원 한도
입장료	ㅇ 연수생, 연수기관 참가 인원(최대 3인) 지원 ㅇ 컨퍼런스, 토론, 워크숍, 발표회 진행 시 소요되는 입장료 및 참가비, 등록비
대관료	ㅇ 현장학습 시 소요되는 장소 대관료/임차료

⑤ 실험실습비 지원

지출가능항목	집행기준
실험실습 재료/ 기자재 구입비	ㅇ 강의 또는 논문작성을 위해 필요한 실험실습 재료, 기자재 등 구입비 (실비 지원) - 실험 조교 인건비 등 인건비성 경비는 지원항목에서 제외

(정산방식) 실비정산

(증빙서류)

○ 현장학습비 집행계획 연수기관 내부결재, 아래 각 지출가능항목에 따른 증빙 제출

- 증빙정리 순서

① 연수기관 현장학습비 집행계획 내부결재

② 상기 집행계획 내 지출항목 증빙·지출일자 순으로 정리

○ 과정기획 및 평가회의 경비 정산 시 회의록 증빙 필수 첨부

지출가능항목	증빙
교통비	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증 ㅇ 기타비용 관련 내역(기사 숙박, 유류비 등 관련 이용내역 등)
숙박비	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
식비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
다과비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
강사료/ 강사여비	ㅇ 강사 서명 영수증 또는 송금증(여비 포함), 원천징수 영수증, 강의자료, 강의자료 사용동의서 - 강사여비의 경우, 장거리(5만원 이상)만 증빙서류 첨부
통역비	ㅇ 통역사 이력서 및 서명 영수증(수령증) ㅇ 통역비 입금(송금)증, 원천징수 영수증 ㅇ 통역비 산출내역서
인쇄비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
입장료	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증 ※ 입장료 등 연수인원대로 동일한 경비가 중복 발생하는 경우, 1장의 증빙을 제출하면 인원수대로 정산 인정 (카드영수증으로 대체 가능)
대관료	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
실험 실습비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증 ㅇ 실험실습결과보고서 및 참가 명단

3. 성과제고비

▌편성기준

○ 성과제고 프로그램 기획 및 운영 등 사업 성과제고를 위해 소요되는 경비

- 성과제고비 지원활동 : ① 성과제고프로그램, ② 예비과정운영,
  ③ 과정 기획 및 평가회의, ④ 논문심사
  ⑤ 인턴십 프로그램 참가
- 사전·사후 성과점검 설문 기획 및 실시, 지표 측정, 졸업생 우수 성과사례 수집/공유/확산 등 졸업생 현업적용 제고 지원 프로그램 등 자체 기획한 맞춤형 성과제고 프로그램 지원
- 예비과정, 과정기획 및 평가회의, 논문심사, 인턴십 참가 등 학사운영 관련 성과제고 지원

○ 산식 : 단가(100만원 한도 내) × 연수생 수

▌(집행방식)

○ 실시계획 기획 시 KOICA와 협의되어 실시계획에 반영된 성과제고프로그램 및 예비과정운영 지출가능항목에 대해 집행한도 내 집행가능

- 실시계획 단계에서 협의되지 않은 사항에 대한 경비집행 불가
- 성과제고비 전용 시 KOICA와 협의 및 공문을 통한 사전 승인절차 필수

○ 지원활동 및 활동별 지출가능항목

① 성과제고프로그램 : 실시계획 기획 시 집행한도 설정

지출가능항목	집행기준
항공료	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 최단 운항순로의 2등 여객 왕복항공료
교통비	ㅇ 차량임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 사용 권고 - 별도 임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 단가를 상한선으로 준용 ㅇ 대중교통비, 별도 차량 이용에 소요되는 유류비, 주차비, 기사 숙식비 등 연수생 및 동행인력 이동에 소요되는 제반 비용
숙박비	ㅇ KOICA 연수사업 지원업체을 우선적으로 이용하되, 그 외 숙박시설을 이용할 경우 세금계산서 등 전자영수증 발급이 가능한 업체 이용 ㅇ KOICA 연수사업 지원업체 미사용 시 1인당 200,000원 한도 ㅇ 조·석식이 포함된 경우 해당 식비 중복지원 불가

지출가능항목	집행기준
식비	ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원 한도
다과비	ㅇ 1인당 1일 6,000원 한도
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급
통역비	ㅇ 성과제고프로그램 운영 시 통역활용에 소요되는 비용 ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 - 상기 기준을 따르되, 연수 운영기관 소속자 및 연수참여 인력 관계자를 활용한 통역 실시 및 통역비 집행 불가
인쇄비	ㅇ 현수막 및 연수생 제공 자료 인쇄비 - 연수기관 자체인쇄 소요경비(토너, A4 용지 등) 미지원 ㅇ 성과제고활동 건별 500,000원 한도
상품	ㅇ 수상자 1인 최대 700,000원 상당
상패제작비	ㅇ 수상자 1인 최대 100,000원 상당
해외우편 발송비	ㅇ 발송 실비
입장료	ㅇ 유관기관 및 체험활동 방문 시 소요되는 입장료 및 참가비
대관료	ㅇ 성과제고프로그램 운영 시 소요되는 장소 대관료/임차료
그 외 항목	ㅇ KOICA와 협의 후 실시계획 반영

② 예비과정운영 : 실시계획 기획 시 집행한도 설정

지출가능항목	집행기준
교통비	ㅇ 차량임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 사용 권고 - 별도 임차 시 KOICA 연수사업 지원업체 단가를 상한선으로 준용 ㅇ 대중교통비, 별도 차량 이용에 소요되는 유류비, 주차비, 기사 숙식비 등 연수생 및 동행인력 이동에 소요되는 제반 비용
숙박비	ㅇ KOICA 연수사업 지원업체를 우선적으로 이용하되, 그 외 숙박시설을 이용할 경우 세금계산서 등 전자영수증 발급이 가능한 업체 이용 ㅇ KOICA 연수사업 지원업체 미사용 시 1인당 200,000원 한도 ㅇ 조·석식이 포함된 경우 해당 식비 중복지원 불가
식비	ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원 한도
다과비	ㅇ 1인당 1일 6,000원 한도
강사료/ 강사여비	ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 ㅇ 부정청탁금지법 적용대상자는 해당 법에서 정한 상한액을 초과하지 않도록 지급

지출가능항목	집행기준
통역비	ㅇ 성과제고프로그램 운영 시 통역활용에 소요되는 비용 ㅇ KOICA 글로벌 연수 기준에 따름 - 상기 기준을 따르되, 연수 운영기관 소속자 및 연수참여 인력 관계자를 활용한 통역 실시 및 통역비 집행 불가
인쇄비	ㅇ 현수막 및 연수생 제공 자료 인쇄비 - 연수기관 자체인쇄 소요경비(토너, A4 용지 등) 미지원 ㅇ 성과제고활동 건별 500,000원 한도
입장료	ㅇ 유관기관 및 체험활동 방문 시 소요되는 입장료 및 참가비
그 외 항목	ㅇ KOICA와 협의 후 실시계획 반영

③ 과정 기획 및 평가회의 : 집행한도 150만원

지출가능항목	집행기준
식비	ㅇ 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원 한도
다과비	ㅇ 1인당 1일 6,000원 한도

④ 논문심사

지출가능항목	집행기준
논문심사비	ㅇ 연수생 1인당 20만원 한도

⑤ 인턴십 프로그램 지원

지출가능항목	집행기준
교통비	ㅇ 근무지가 다른 시·도일 경우 지원 (실비 지원) ㅇ 다수가 참여할 경우, 버스 임차 가능 (KOICA 배정 차량 우선확인, 별도 임차할 경우 KOICA 연수사업 지원업체 단가 상한선으로 준용)
숙박비	ㅇ 근무지가 다른 시·도일 경우 지원 (실비 지원) - 상한액 일 200,000원
그 외 항목	ㅇ KOICA와 협의 후 실시계획 반영

(정산방식) 실비정산

(증빙서류)

○ 성과제고비 집행계획 연수기관 내부결재, 각 지출가능항목에 따른 증빙 제출

① 연수기관 성과제고비 집행계획 내부결재

② 상기 집행계획 내 지출항목 증빙·지출일자 순으로 정리

지출가능항목	증빙
항공료	ㅇ 전자항공권 및 항공료 인보이스 ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
교통비	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증 ㅇ 기타비용 관련 내역(기사 숙박, 유류비 등 관련 이용내역 등)
숙박비	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
식비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
다과비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
강사료/강사여비	ㅇ 강사 서명 영수증 또는 송금증(여비 포함), 원천징수 영수증, 강의자료, 강의자료 사용동의서 - 강사여비의 경우, 장거리(5만원 이상)만 증빙서류 첨부
통역비	ㅇ 통역사 이력서 및 서명 영수증(수령증) ㅇ 통역비 입금(송금)증, 원천징수 영수증 ㅇ 통역비 산출내역서
인쇄비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
상품	ㅇ 견적서 ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
상패제작비	ㅇ 견적서 ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
해외우편 발송비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
입장료	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증 ※ 입장료 등 연수인원별로 동일 내역일 경우 전체 1개 영수증으로 제출 가능
대관료	ㅇ 청구서(인보이스) ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
교통비	ㅇ 카드영수증 및 현금영수증
논문심사비	ㅇ 논문심사비 지급 증빙
그 외 항목	ㅇ KOICA와 협의 후 결정

4. 오리엔테이션비

▌편성기준

○ 입국 후 KOICA에서 실시하는 오리엔테이션 비용 편성

- 다과비, 식비, 교통비 등 KOICA OT 실시 및 이동에 필요한 제반 소요경비
  - 다과비 : 1인당 1일 6,000원 한도
  - 식비 : 중·석식 1인당 2만원, 조식 1만원 한도
  - 교통비 : 소요 경비 실비 산정

▌**(집행방식)** 실시계획 수립 시 편성한 금액으로 집행

▌**(정산방식)** 실비정산

▌**(증빙서류)** 영수증

5. 연수생 간담회 경비

▌편성기준

○ 연수생 모니터링 계획에 따른 간담회 및 평가회 경비

- 다과비, 교통비 등 연수생 간담회 실시에 필요한 제반 소요경비

○ 산식 : 단가(30,000원) × 참가인원(연수생 수 + 5명) × 2회 기준

▌**(집행방식)** 실시계획 수립 시 편성한 금액으로 집행

▌**(정산방식)** 실비정산

▌**(증빙서류)** 영수증 및 간담회 결과보고서

6. 생활비

▌편성기준

○ 연수생 체류 기간 중 생활비를 지원하기 위한 비용 편성

- 일상생활에서 발생하는 비용, 식비, 교재구입비, 교통비, 통신비, 잡비 등

○ 연수생 1인당 월 생활비 999,000원 기준으로 편성

- 단 연수생 출입국 일자, KOICA 입국 오리엔테이션 일정 및 연수생 일시귀국 일자에 따라 각 과정별 집행 및 정산금액 변경 가능
- 연수생 인턴십 참가 등으로 1일 2만원 이상의 기타 소득 발생 시 추가 발생 금액만큼 생활비 차감하여 지급

▌**(집행방식)** 연수기관이 연수생에게 월별로 정액 지급

○ 연수기관이 연수생에게 월별로 정액지급(월 999,000원)

- 입출국 달은 일할 계산(일 33,300원)

▌**(정산방식)** 지급기준에 따른 정액 지급 및 정산

▌**(증빙서류)** 연수생 서명 영수증, 입금증

7. 기숙사비

▌**편성기준**

○ 연수생 국내 체류기간 동안 발생하는 내·외부 기숙사비

○ 기숙사 사용 시 발생하는 공과금 미지원

- 외부기숙사 사용 등으로 별도로 발생하는 개별 난방, 가스, 수도 등 미지원
- 기숙사 청소비, 침구류 세탁 및 교체비용 미지원

○ 연수생 개인의 귀책 사유로 인해 외부 숙소를 사용하는 경우, 기숙사비 지원 불가, 숙박비 연수생 자부담

○ 산식 : 단가 × 연수생 수

▌**(집행방식)** 계약체결 시 투찰한 금액 내에서 집행

▌**(정산방식)** 실비정산

▌**(증빙서류)**

○ 각 연수생별 기숙사비 영수증

- KOICA 실 지원경비 금액 명시 필요

○ 위 증빙 마련이 어려울 경우, 기숙사비 산정 근거(대학 내부결재 등) 및 집행증빙 제출

8. 연수생 정착 및 귀국 지원금

▌편성기준

○ 연수생 한국 정착 및 귀국 지원을 위해 소요되는 경비

○ 정착지원금 : 연수생 한국 입국 및 정착 지원을 위한 경비

- 연수생 1인당 600,000원(석사), 1,200,000원(박사)
- 비자발급비, 한국 입국 시 필요한 제반 물품 구입비 등

○ 귀국지원금 : 연수생 귀국 지원 경비

- 연수생 1인당 300,000원(석사), 600,000원(박사)
- 자료송부료 등 귀국 준비에 필요한 경비

○ 산식 : 정착 및 귀국지원금 합계 × 연수생 수

▌(집행방식) 연수기관이 연수생에게 정액 지급

○ 정착지원금 : 연수생 입국 후 지급

○ 귀국지원금 : 연수생 출국 전 지급

- 제반 사정으로 연수생 중도귀국 시 미지급

▌(정산방식) 정액지급

9. 보험료

▌편성기준

○ 연수기간 중 발생할 수 있는 질병, 사고 등에 대비하여 연수생을 피보험자로 보험에 가입하는 데 필요한 보험료 지원

○ KOICA가 계약한 보험사에 일괄 가입

○ 보험기간 : 연수생이 연수목적으로 국내에 입국한 시점부터 출국 시점까지 부보

▌집행방식

○ KOICA가 연수생 보험가입 후 보험사로 직접 보험료 지출

▌(정산방식) 실비정산

▌(증빙서류) 영수증

10. 항공료

▌편성기준

○ 연수생 최단 운항순로의 2등 여객 왕복항공료

○ 자국 내 국제공항이 없는 경우 인접국의 공항 출발 기준 적용

○ 산식 : 단가 × 연수생 수

▌(집행방식) 실시계획 제출 시 편성한 금액으로 집행

▌(정산방식) 실비정산

▌(증빙서류) 영수증

11. 위탁수수료

▌편성기준

○ 기타 행정비, 수용비, 간접비, 제경비, 기술료, 수수료, 인건비 등 포함

○ 산식에 따라 산출된 금액 정액 지급

○ 산식 : 위탁수수료율 × 고정투찰경비(연수생 생활비, 연수생 정착 및 귀국지원금, 현장학습비, 성과제고비)

▌(집행방식) 예산계획(투찰내역) 제출 시 편성한 금액으로 집행

▌(정산방식) 정액지급

▌(증빙서류) 기관 수령증

12. 예비비

▌편성기준

○ 예기치 않은 연수생 긴급의료, 사건 사고 처리 등에 경비가 필요할 경우 연수기관에서 활용하기 위해 편성

○ 연수기관 전체 예산항목의 0.5% 고정 편성

- 위탁수수료를 포함한 전체 연수기관 투찰예산의 0.5%

(집행방식)

○ 연수기관은 예비비 사용이 필요한 경우, 공문을 통해 사전에 KOICA 승인을 받아 집행 (금액과 상관없이 사전승인 득 필요)

- 연수생과 관련된 긴급한 사유에만 집행이 가능하며, 기관의 제반 사업운영에 필요한 예산으로는 활용 불가

  *** 연수생 긴급 의료비, 연수생 중대 사건 사고 처리 관련 비용, 연수생 가족 사망에 대한 항공료 지원 등**

- 선금지급 시 미지급, 기관 자체 경비로 선 지출 후 경비정산 시 집행액 청구
- 연수생 의료비 선 집행 등 부득이한 긴급 사유로 인해 공문을 통한 사후승인이 가능하나, 이 경우에도 KOICA와의 별도 사전보고 절차 필수

○ 연수생 의료비는 KOICA 의료비 지원기준에 따라 일정 자부담금 초과액만 지원

○ 예비비 금액을 초과하거나 규모가 큰 경비집행 건 발생 시 KOICA와 협의를 통해 별도 경비 처리 가능

(정산방식) 실비정산

(증빙서류) 관련 공문, 영수증, 기타

* 사업 계약시점에 따라 기관별 예비비 편성 유무가 다른바, 예비비가 미 편성된 가이드라인 개정 이전 계약 사업에 대해서는 상기 기준에 의거 KOICA가 예비비 편성 및 집행

Ⅳ.

부 록

| 첨부 1 |

Program Information(PI) 작성 가이드라인

목 차	주요 내용	작성주체
Ⅰ. Program Overview		연수기관
- Name of the course - Duration - Course Objectives - Training Institute - Number of Participants - Language	- 기간에는 학위수여에 필요한 총 기간 및 한국 체류 기간 구분 표시 - 학위명 명기 - 연수기관명과 홈페이지 정보 포함	
Ⅱ. Program Contents		
- Academic Schedule	- 전체 학사일정 안내	연수기관
- Orientation	- OT 목적, 내용, 일정 안내 - KOICA 환영식, 서울시티투어, 건강검진 등 안내	연수기관 KOICA
- Curriculum	- 전반적인 커리큘럼 소개(과정개설 취지 및 기대효과, 전공과목 소개(필수/선택), 학점, 졸업요건, 논문 등, 장학금 지급 점수 기준 및 학업 강도 등 - 추후 전공변경 불가, 기숙사 외 숙소이용 불가 등 학교별 특이사항 명기	연수기관
- Extracurricular Activities	- 학교 문화행사 등 주요활동 소개	연수기관
Ⅲ. Training Institute		연수기관
- General Information	- 대학원 소개	
- Accommodation	- 기숙사 소개(사진 포함)	
- Other information for International Students	- 식당, 도서관 등 각종 학생 편의시설 및 국제학생을 위한 서비스(상담, 인턴십 도우미, 한국어 교육 등)	
- Health Care	- 주변의 이용가능 병원 등 안내	
Ⅳ. Academic Regulations		연수기관
- Participants' Responsibilities	- 입학연기 불가, 적절 학업강도 유지, 학교 지정 숙소 거주 등 대학 학사 및 생활 관련 제반 규정	
Ⅴ. Required Documents	- 원서접수 시 필요서류 리스트 기재	연수기관
Ⅵ. Contacts		
- Contact Information	- 연수기관 및 KOICA 담당자 연락처	연수기관 KOICA
- How to get to the ICC of KOICA	- 공항에서 KOICA 연수센터로 이동하는 방법 안내	KOICA

| 첨부 2 |

KOICA Scholarship Program Application Guideline

1. Purpose

The KOICA Scholarship Program (SP) for master's(doctoral) degrees is designed to nurture key leaders in developing countries who can contribute to the socio-economic development of their home countries.

2. Target Countries

- Countries selected by KOICA among the DAC List of ODA Recipients
- The list of target countries is subject to change annually to the policies of the Korean government or KOICA

3. Available Universities and Fields of Study

List of programs offered for the year

* All applicants can take only one course for application of KOICA SP program.
* **For more details on the available** courses, refer to the Program Information of each course that is available to access in the KOICA website (http://www.koica.go.kr/ciat/index.do)

4. Qualifications

Prospective applicants must meet all of the following conditions.

(For master's degree)

(1) Citizenship: Be a citizen of the Scholarship Program target country.
(2) Government Nomination: Be officially nominated by their governments.
  - Be a government employee. With a minimum of 2 years of experience in the field of study
(3) AGE: Be under age 40 as of February 1.
(4) Health: Be in good health, both physically and mentally.
  - Those with disabilities, but in good mental and physical health, are eligible to apply.
  - Those with severe illness are NOT ELIGIBLE to apply.
(5) Level of Education: Have a completed Bachelor Degree or an equivalent to college / university level Educational background.
  * Some program have specific qualifications in terms of level of education, and refer to Program Information of each program.
(6) English Proficiency: Have a good command of both spoken and written English in order to take classes conducted entirely in English and to be able to write academic reports and theses in English.
(7) Not be a person who has withdrawn from KOICA's scholarship program.
(8) Have not participated in KOICA's scholarship program or any of the Korean Government's Scholarship Program before (Master's degree program).

(For PhD)
(1) Be a master's degree holder from KOICA SP Program.
(Bechelor's degree is mandatory)
(2) Have a good command of both spoken and written English.

5. Support Service (Scholarship Benefits)

Supports	Amounts
Air Fare	Actual amount paid
Tuition Fees	Full amount required by a university
Extracurricular Activities	Part of the expenses needed for study visits, workshops, Korean language classes and others, except for regular classes
Monthly Allowance	KRW 999,000 per month
Accommodation	Actual amount paid
Settlement Allowance	KRW 600,000
Scholarship Completion Grants	KRW 300,000
Insurance	Actual cost paid

* Notes
- KOICA arranges and pays for the participant to travel to and from Korea. KOICA will cover economy class, round-trip airfare.
- If a participant wants to change the flight itineraries, they should pay the additional airfare.
- The participant is responsible for the issuance of an appropriate visa (which must be the 'Study Abroad Visa [D-2]) necessary for this Scholarship Program.

6. Selection Procedures

Period	Procedures	Details
March, 00	Application	[Application package submission] - Application deadline (to KOICA regional offices and Korean Embassy) : March 00 - Prepare all required documents for your admission package and fill out the 'Document Checklist'.
March 00 -March 00	On-site Interview (KOICA)	- Participate in an on-site interview by KOICA regional office or Korean Embassy. If an applicant lives in a country where the KOICA regional office / Embassy does not exist or lives far from the capital city, he / she can be interviewed by phone after consulting with the KOICA regional office / Embassy.

Period	Procedures	Details
April 00 -April 00	Document Screening	[1st round : Document Screening] - Applicants nominated by the KOICA regional office or Korean Embassy as a result of the on-site interview and have submitted their application packages are considered for document screening. - University conducts document screening.
April 00	Result of Document Screening	- The result for the 1st round selection will be announced to the applicants. [Preparation for the 2nd round] - Details of the interview including the interviewee list will be sent to the KOICA regional offices and interview arrangements will be made respectively.
April 00 -May 00	Interview	[2nd round : Phone Interview] - University conducts the second round (interview) according to the interview schedule.
May 15 -June 15	Medical Checkup (Local)	[3rd round : Medical Check-up] - The detailed guideline of the medical check-up and list of the designated medical institution will be notified after passing the interview successfully.
June 00	Admission Notification	- Admissions results will be notified to the regional KOICA offices or Korean embassy. - KOICA informs the participants of their scheduled entry to Korea.
August	Entry to Korea	

7. Required Documents

All documents should be sent to the regional KOICA office or the relevant government office.

① KOICA Application Form
② Recommendation letter from applicants' governments
③ Document Checklist
④ University Application form with required documents for the university
  * Refer to Program Information attached

  * Important Notes for All Applicants:
    - All forms should be typed in English and all the supporting documents should be in English.
      Documents in any other language should be accompanied by a notarized English translation.

- Original documents should be submitted. (If it is unavailable, the originating institution must authorize copies before they are submitted.)
- If any of the submitted materials contain false information, admission will be rescinded.
- Applicants whose forms and supporting documents are incomplete or unsatisfactory will be disqualified from the admission process.
- Applicants should take full responsibility for any disadvantage due to the mistakes or omissions on the application.

8. Contacts

1) Application & Document Submission
   - KOICA regional Office or Korean Embassy
2) Major and University Admissions
   - Universities (Refer to the Program Information)
3) Other inquiries
   - KOICA HQs (Email : koica.sp@koica.go.kr)
   - KOICA Alumni Community (http://training.koica.go.kr)

| 첨부 3 |

OOOOO 과정 실시계획서
(영문 과정명)

OO년 O월

연수기관명

1. 사업실시 배경 및 목적

가. 실시배경

□

☞ 해당 연수분야의 국내외 현황과 실시 필요성을 설명하고 연수실시에 따른 기대효과를 기재

나. 연수목적 및 기대효과

□ **목적**

○

□ **기대효과**

○

☞ 동 연수가 중장기적으로 개도국에 미칠 생산적인 파급효과 및 해당 연수과정을 통해 기대되는 구체적이고 가시적인 결과물을 명료하게 제시

2. 과정실시 개요

가. 과 정 명 : 국문명 (영문명)

※ 학위명 :

나. 기　간 : OOOO.O.O ~ OOOO.O.O (OO개월, 예비과정 기간 포함)

☞ 한국 체류기간을 기준으로 작성

※ 과정 수료식 :

※ 학위 수여 기준일 :

☞ 논문 제출 및 심사 완료 후 학위 수여까지의 일정은 별도 표기

다. 참가인원 : OO명(예정)

라. 참가국가 : OO개국(예정)

※ 가나(1), 베트남(2), …

☞ 국가명 및 인원 병행 표기

마. 참가자격

□

☞ KOICA 및 연수기관의 자격요건 명기

바. 사업실시 기관 및 사업체계

□ **기관명 :**

☞ 대학명 및 대학원명 등 상세 기재 (예) 한국대학교 국제정책대학원

□ **조직체계 :**

☞ 담당교수 및 행정지원팀 별도 표기

□ 세부 조직 구성

☞ 세부조직 구성원의 성함, 소속부서, 직위, 연락처, 담당업무 등 상세 기재

☞ SP과정 담당 교수진, 교무행정 지원, 시설장비/교육기자재 지원 등 그룹별로 구분하여 작성

☞ 주요업무 예시

○ KOICA SP과정 담당교수

- ▹ 과정 커리큘럼 작성
- ▹ 연수 세부일정표 작성
- ▹ 영문 과정안내서 작성
- ▹ 교재개발 및 강의교안 작성 준비

○ 교무행정 지원팀

- ▹ 사업계획서 작성
- ▹ 강사진 섭외 및 방문기관 예약
- ▹ 연수생 관리 및 연수 진행
- ▹ 행사 및 홍보물 준비 지원
- ▹ 예산(연수경비) 활용계획 수립 및 집행·정산

○ 시설장비 및 교육기자재 지원팀

- ▹ 실습장비 지원
- ▹ 교육기자재 지원
- ▹ 기타 시설장비 지원

라. 제안내용 변경사항

□

○

☞ 당초 제안 내용 대비 변경사항 및 사유 상세 기술

☞ 제안서상 작성내용 및 평가 발표내용은 계약의 효력을 가질 수 있으므로, 이에 대한 변경사항 발생 시 사전 협의 필요

3. 연수과정의 구성

가. 주요 추진 일정

□

☞ 주요 추진 일정 기재 및 해당과정의 목표달성과 연계성 등 특징적 내용 서술
☞ 학교별 현장학습 추가 기재
☞ 방학 기간 중 자체 선택 프로그램(한국어 교육, 문화체험 등) 기획 및 운영
☞ 서식 예시

일자	기간	내용	비고
0000.0.0		입국, medical check-up, KOICA OT	
	3주	00대 OT 및 예비과정	한국어 교육, 교과과정 선행학습 등
	10주	정규 1학기	최대 15학점 수강
	4주	계절학기	최대 6학점 수강
	5주	겨울방학	외부강사 세미나(5회) 한국어교육(선택) 문화체험 프로그램(2회)
	15주	정규 2학기	최대 15학점 수강
		현장학습	
		계절학기	
		방학	
		정규3학기	
		논문 심사	
		과정 수료식	
		귀국	
		학위 취득 기준일	

☞ 개강 및 종강일자, 방학기간, 수강신청 기간, 지도교수선정/배정, 중간고사/기말고사, 논문심사, 논문제출, 수료식, 학위수여기준일 등을 반드시 포함하여 세부 학사일정에 대해 상세하게 작성

나. 커리큘럼

□ 목표 및 특징

○

☞ 해당 연수기관/연수과정의 커리큘럼 기획 및 구성의 목적/목표, 주요 특징 및 장점 기술
☞ 효과적인 커리큘럼 운영방안에 대해 기술
☞ 필요시 일부 특징적인 교과목의 경우 해당 교과 상세 설명을 기술
☞ 전년 대비 주요 개선사항 기술

□ 구성 및 운영방안

○ 예비과정

-

☞ 예비과정은 연수생들이 한국 및 학교생활과 전공수업에 순조롭게 적응할 수 있도록 구성

☞ 가급적 한국어 및 한국 문화에 대한 강의를 포함

○ 교과과정(현장학습 포함)

-

☞ 교과과정 기획, 모듈, 연계성, 효과적인 운영방안 등 기술

☞ **교과과정/전공과 직접적인 연관성을 확보한 현장학습 운영방안 상세 기술**

※ 전공/학습/커리큘럼과 직접적으로 연관성이 있는 현장학습에 한하여 제안서 검토 및 지원 승인 여부 결정

☞ 전년 대비 주요 개선사항 기술

○ 기타

-

□ 졸업요건

○

☞ 과정 수료에 필요한 예비과정, 선택 및 필수과목, 졸업논문 등의 이수 학점 및 교과내용 상세히 명시

〈서식예시〉

구분	내용	요구학점	수료학점
공통필수	경제학 일반	10	45
공통필수	리더십 세미나	2	
전공필수	산업정책 역량강화	5	
전공선택	논문 작성법	10	
일반선택			

□ 개설 교과목

☞ 학기구분(기간포함)에 따른 교과목 상세 정보(국영문 과정명, 교과구분, 학점, 담당교수 등) 기재

☞ 학기별 개설 과목 및 학점 이수 사항 기재

☞ 전년 대비 주요 개선사항 기술(해당 시 작성)

〈서식예시〉

학기구분(최대이수학점)	교과구분	교과과정(영문)	학점	담당교수
예비과정(-) 0000.0.0-0.0	OT	캠퍼스 투어 및 안전교육	0	홍길동
	예비과정(0)	국제 경제학 (International Business)	0	김철수
정규1학기(15) 0000.0.0-0.0	전공필수(6)	커뮤니케이션 (Communication Skills)	3	이한국
	전공선택(3)			
	공통필수(6)			
	일반선택(3)			

□ 교수진(세부내용 첨부참조)

○

☞ 교과목 교수진 구성 내용 (표로 작성 가능)

☞ 교수 세부이력(학력, 경력, 세부전공, 소속, 직급(정교수/겸임교수 등), 직위, 연락처) 첨부로 제출 필수

다. 교과목 세부내용

□ 예비과정

○ 기초 한국어(Basic Korea/필수/0학점)

- 한국어를 처음 접하는 학습자가 한글을 정확하게 읽고 쓸 수 있도록, 자기소개·물건사기·음식 주문하기 등의 간단한 의사소통이 가능하도록 학습함

○

☞ 세부 과정별 국영문 과정명, 교과구분(필수/선택 등), 이수학점, 목표 및 주요 내용 기술

□ 교과과정(현장학습 포함)

○ 국제개발개론(Introduction ot Global Development/전공필수/3학점)

- 총체적인 지역개발에 대한 전반적인 이해를 도모하며, 세계관과 공동체 개발, 수요 분석과 해결 과정에 대해 소개하고, 지역사회 개발에 총체적으로 접근하는 방법과 전략들을 논의함으로써 서로 다른 문화와 환경을 가진 지역들의 전반적인 문제들을 해결하여 효과적인 지역개발을 진행할 수 있도록 이해를 도움

☞ 세부 과정별 국영문 과정명, 교과구분(필수/선택 등), 이수학점, 목표 및 주요 내용 기술
☞ 교과과정/전공과 직접적인 연관성을 확보한 현장학습 세부내용 기술
- 현장학습 활동 구성내용 및 운영일정
※ 문화체험(관광) 위주의 현장학습은 불가하며, 전공/학습/커리큘럼과 직접적으로 연관성이 있는 현장학습에 한하여 제안서 검토 및 지원 승인 여부 결정

라. 논문 지도계획

□ 추진 일정

☞ 연구방법론 수강, Proposal 작성, 지도교수 선정, 논문작성, 논문심사, 초안제출, 최종제출, 학위수여 등 주요사항에 대해 추진 일정 및 운영 방안 상세 기술 (표 형식으로 구성 가능)

□ 전담교수 배정

○ 지도교수 1명당 학생 비율 :
○ 전담교수 논문지도 횟수 :
○
☞ 지도교수 1명당 학생비율 및 최소 논문지도 횟수(예. 월별 최소 2회 이상 의무화 등) 명시
☞ 학교별 논문지도를 위한 특징 및 장점 기술

□ 운영방안

○
☞ 교과목수강, 팀티칭, 개별지도 등 논문지도를 위한 활동 세부내용 및 활동별 기대효과 기술
☞ 대학별 특징 및 장점 기술

마. 기타 특별 활동

□
☞ 연수기관이 자체적으로 준비하여 진행하는 문화행사, 친교행사, 세미나, 워크숍 등 기타 활동내용 명시

바. 전년도 평가 환류 계획 (해당할 경우 작성)

□
☞ 전년도 연수생 간담회 결과 및 종료평가 결과 과정 환류 내용 기술

4. 성과관리 계획

가. 성과관리계획(안) 수립

□

☞ 석사학위 연수 단계별 표준성과체계에 따른 목표·목표치 및 지표 설정, 측정방법 제시, 위험상황 예측을 통한 대응방안 등 제시

☞ 성과관리를 위한 업무 계획 및 담당인력 배치

예시) 초기성과/중기성과/장기성과(졸업 이후의 사후관리 결과포함)로 시간의 흐름에 따라 달성가능한 각 목표를 성과위계에 따라 구분

나. 모니터링 및 평가 계획

□

○

☞ 성과관리계획을 근간으로 수립하되, 체계적이고 일관되게 정보를 수집할 수 있도록 모니터링 계획 제시

• 정량·비정량 지표 정보를 측정하여 수집

※ KOICA SP성과를 측정할 수 있는 공통 지표를 기본으로 하되, 각 과정 특성이 반영된 과정 고유지표 개발하여 활용 가능

☞ 객관적이고 엄격한 자체 중간·종료평가를 수행할 수 있도록 평가 계획을 수립하며, 평가결과는 중간·결과보고서 형식으로 제출

• 중간평가 : 교과활동, 연수생 설문조사, 중간간담회 등의 결과 등을 바탕으로 평가

• 종료평가 : 교과 활동, 연수생 종료 설문조사 결과, 평가회 결과 등을 종합 분석하여 평가

☞ 이해관계자(기관, 수원국, KOICA 등) 참여적 평가 및 모니터링을 강화하여 실효성 있는 평가결과를 도출할 수 있도록 계획 수립

※ 성과관리계획(안), 모니터링 및 평가 계획(안)을 KOICA와 긴밀하게 협의하여 확정

다. 성과지표 수립 및 관리방안

□ **공통지표**

○ 석사학위 취득률

-

☞ 목표치를 제시하지 않으며, 취득률에 대한 관리 목적으로 설정

☞ 과정 종료 후 취득률 조사방안, 위험관리방안(성적부진 학생, 부적응 학생 관리 방안 등)

○ 지식확산율

-

☞ 과정졸업 연수생 중 과정이후 연수생이 그룹 내 지식 전수를 실시한 사례(세미나, 워크숍을 통해 발표 및 교육 등)를 측정하여 중기결과(Ultimate Outcome)수준의 성과 관리 실시

☞ 산식 : 당해 연도 지식전파건수

☞ 목표 : 연수기관별 목표를 설정하되, 목표설정 근거를 제시

- 목표설정 근거 : 유사과정 실적, 과거 실적 대비 향상 등

□ **고유지표**

☞ 분야별 전문성을 반영하여 기관에서 자체 성과지표 수립 및 측정

☞ KOICA 석사학위과정 종합 성과관리체계 내 성과지표 활용하여 측정 가능(평가편람 참조)

☞ 단, 반드시 목표치를 설정하고 목표설정 근거를 제시

☞ 운영을 측정하는 과정지표보다는 과정운영 종료 이후 성과를 측정하는 결과지표 중심으로 수립 권고

다. 중장기 성과제고프로그램(안)

□

☞ 성과제고프로그램(안) 제안 기획 및 운영방안 기술

〈 중장기 성과제고프로그램(안) 〉

▸ 사후관리 포함 과정 특성에 맞는 맞춤형 성과제고프로그램 기획 및 지원

- 실시계획 단계에서 연수기관이 해당 예산범위 내에서 기획 및 제안하고 KOICA 검토결과에 따라 승인 및 지원
- 재학생 사전-사후 성과점검 설문 실시, 졸업생 대상 성과점검을 위한 지표(설문지) 개발 및 측정(조사), 재학생 대상 자체 학술 컨퍼런스에 우수 졸업생 선발 및 초청, 졸업생 현업적용을 위한 프로젝트 등 컨설팅, 자체 교재제작 등 일부 우수 대학에서 이미 자체 예산으로 실시하고 있는 성과제고프로그램에 실질적 지원 및 그 외 혁신적 성과제고프로그램 추진 지원

☞ 성과관리계획에서 제시된 과정의 중·장기 성과에 해당하는 부분을 지속적으로 관리, 활용할 수 있는 방안 제시

☞ 연수생 귀국 후, 연수생 관련 정보를 수집하고, 연수생으로 인한 변화 등을 측정하여 성과 사례로 제시할 수 있는 방안 제시

☞ 추후 동 계획안을 바탕으로 수집된 자료를 사후관리보고서 형식으로 제출

5. 연수생 지원 및 관리

가. 개요

□

○

☞ 연수기관 자체적으로 운영하는 연수생 관리 계획 및 프로세스를 상세히 기술
☞ 조직 및 추진체계 기술

나. 생활관리

□

○

☞ 학생상담, 숙식지원, 의료지원 등 현황 및 계획 기술
☞ 한국학생과 1:1 버디 프로그램(동아리) 운영, 부적응 학생 지원방안 등

다. 안전관리

□

○

☞ 위험상황 대응방안 (대응 프로세스)
- 비상연락망 가동 체계, 상황보고체계, 관련 조직구성, 업무처리 흐름도

☞ 예상되는 문제별 대응 프로세스 제시
- 의료사고, 화재, 교통사고, 자연재해, 경찰체포, 성희롱 등

☞ 일시귀국 및 제3국여행, 안전관리, 성희롱 예방 방안 등 연수생 지원제도 현황 및 계획 기술
- 기숙사 이용 여부 등

※ 기숙사 외 숙소를 이용하는 경우는 학교 측의 방과 후 안전관리 방안을 포함하여야 함

라. 사후관리

□

○

6. 소요예산

□ 경비집행 책임자

☞ 연수기관은 연수실시경비의 집행책임을 명확히 하기 위해 경비집행 책임자를 명시

□ 총 소요예산 : 00,000,000원(해당 과정)

항목	KOICA	대학분담금	비고
등록금			ㅇ 등록금 분담금액 = (1인당 졸업 시까지 필요 등록금 - 등록금 투찰금액) × 연수생 수
기숙사비			ㅇ 기숙사비 분담금액 = (1인당 졸업시까지 필요 기숙사비 - 기숙사비 투찰금액) × 연수생 수
연수생 생활비			ㅇ 월 999,000원 기준 17개월분 편성 × 연수생 수
정착 및 귀국 지원금			ㅇ 1인당 90만원×연수생 수
현장학습비			ㅇ 각 과정별 대학 측 추가 투입계획
성과제고비			ㅇ 각 과정별 대학 측 추가 투입계획
위탁수수료			
총계			

○ 연수기관 주요 분담내역

- 등록금 : 0,000,000원 (00.0%)
- 기숙사비 : 0,000,000원 (00.0%)

☞ 해당 과정 소요예산은 계약 시 확정한 투찰내역에 따라 작성하고, 대학분담금 내역 필수 기재 요망

☞ 현장학습 및 성과제고사업의 경우 세부 계획 내용을 작성하고, 전체 예산 계획 작성 요망

붙임 1. 참여 교수진 이력서 각 1부 *(*학교 자체양식)*

2. 현장학습비 세부 계획서 및 예산서 *(*학교 자체양식)*

3. 중장기 성과제고 프로그램 세부 계획서 및 예산서 *(*학교 자체양식).* 끝.

| 첨부 4 |

OOOOO 과정
중간 보고서

OO년 O월

연수기관명

Ⅰ. 중간 평가 개요

1. 과정개요

1) 과정명 :

2) 연수기간 :

3) 참가국 및 인원 : 17국 18명

※ 당초 18국 19명 중 팔레스타인 1명 중도귀국('18.1.1/개인질병)

- 가나(1), 네팔(1), 르완다(1) …

4) 연수과정 구성

(1) 교과과정 주요 커리큘럼

→ 당초 실시계획 대비 변경사항 발생 시 구체적으로 내용 및 사유 기재

(2) 교과 외 활동(특별활동)

-

(3) 연수생 지원활동

-

2. 주요 점검 사항

1)

-

→ 실시계획서에 수립한 모니터링·평가 계획의 점검 항목에 따라 작성

2) 문제 및 위기상황

-

→ 자체 모니터링을 통하여 발견한 문제 및 위기상황을 명시(해결방안 모색)

→ 당초 계획대로 활동이 이루어지지 않은 경우 별도로 사유 명기

3. 중간간담회 개최 개요

1) 일시 : OOOO. O. O (월)

2) 장소 : OO대학교 OO대학원 100호

3) 참석자

- 대학 :
- KOICA :
- 연수지원기관 :
- 연수생 :

4) 주요 일정

- (10:00-12:00) 00대 중간평가 결과 발표 및 질의응답
- (12:00-13:00) 오찬
- (13:00-14:00) 기관담당자 회의

II. 중간평가 세부내용

1. 연수 과정평가 결과

1) 연수생 만족도 조사 결과

(1)

2) 중간간담회 결과

(1) 학습부분

-

(2) 생활 및 기타부분

-

[연수생 건의사항 및 조치계획]

	연수생 건의(문의)사항	검토 및 조치계획
학습	•	•
생활		
기타		

3) 자체 평가 및 분석

→ 과정 계획에 따른 진행상황 점검 : OECD/DAC 5대 기준 중 적합성, 효율성, 효과성 평가를 중점으로 과정평가 수행

→ 단계별 성과에 따른 지표 변화

예시) 초기성과

계획 대비 활동성과(운영과정 수/제안과정 수, 전임교원 강의 수/전체 강의 수 등)

연수생 성적(예비과정 및 1학기 성적)

2. 문제점 및 개선방안

1) 문제점

→ 자체 점검 및 평가를 통해 발견한 문제점 분석

→ 학사관리 관련 특이사항

→ 한국 및 학교생활 적응, 학업수행에 어려움이 있는 연수생

예시) 학교생활 부적응

→ 해당기간 중 중도귀국자 발생 시 인원 및 사유 등

2) 개선 방안

→ 문제상황을 해결하기 위한 방안 제시

예시) 상담 서비스 제공 및 학생 도우미 매칭 등

→ 건의사항(필요시 작성)

Ⅲ. 예산 집행률(중간보고기준) :　　% (현재 집행금액/전체예산)×100

Ⅳ. 향후 추진 계획

→ 실시계획서의 과정 운영계획과 동일하게 추진할 경우에도 기존 계획에 의거하여 향후 추진계획을 간략 기재하고, 특히 추진 과정에서 변경이 예상되는 경우 변경된 내용을 상세히 재작성

첨부 : 교과 과정(현장견학 포함) 및 기타활동 상세내역. 끝.

| 첨부 5 |

OOOOO 과정
결과보고서

OO년 O월

연수기관명

Ⅰ. 연수 총괄

1. 연수배경 및 목적

○

○

2. 연수개요

○ 과 정 명 :

(영문명 :)

※ 학위명 :

○ 기　　간 : 0000.0.0(월)~0000.00.00(월) / 17개월

☞ 한국 체류기간을 기준으로 작성

※ 과정 수료식 :

※ 학위 수여 기준일 :

☞ 논문 제출 및 심사 완료 후 학위 수여까지의 일정은 별도 표기

○ 인　　원 : - 국 - 명

※ 국별인원 : 가나(1), 베트남(2), …

☞ 국가명 및 인원 병행 표기

※ 중도귀국 :

☞ 중도귀국자 발생 시, 국가/인원/사유 상세 기재

○ 연수기관 : ○○대학교 ○○대학원

○ 연수대상 :

☞ 지원자격, 참가자격 등

○ 연수목표 :

Ⅱ. 연수 결과[3)]

1. 연수과정 구성

1) 교과과정 주요 커리큘럼

☞ 교과과정 주요 내용 및 운영 결과를 간략히 기술하되 다음과 같이 표 등으로 정리하여 실제 과정(선택과목, 필수과목 실시 횟수 학점 이수 정보 및 참가인원 등)보고 / **현장 학습 교과과정과 연계수행 결과 보고**

예시) 교과과정

학과(트랙)	교과구분	시행횟수	인원
	전공필수(이수학점)		
	전공선택(이수학점)		

☞ 졸업이수요건과 석사학위 논문 진행상황을 간략히 기술하되 다음과 같이 표 등으로 정리하여 보고

예시) 논문지도

학과(트랙)	논문주제	지도교수	지도 횟수	논문 제출 및 심사일정

2) 교과 외 활동(특별활동)

☞ 교과 외 활동에 대해 간략히 기술하되 다음과 같이 표 등으로 정리하여 실제 실행 횟수 및 참가 인원 보고

예시) 교과 외 활동

활동구분	목적 및 내용	시행횟수	참여인원
문화체험			
기타			

3) 수행된 연수 과정 정보를 간략히 입력하되, 구체적인 과정설명 및 활동내용은 첨부로 붙임. 특히 교과 외 활동의 구체적인 방문기관에 대한 설명, 일정 활동내용 등의 상세한 정보는 첨부로 붙임

2. 연수생 지원 및 관리

1) 생활관리

☞ 전담교수 제도 등 학사 및 의료지원, 카운슬링 제도 운영 결과 등
☞ 학생상담, 숙식지원, 의료지원 등 운영 결과 기술
☞ 한국학생과 1:1 버디 프로그램(동아리) 운영, 부적응 학생 지원 체계 운영 결과 등

2) 안전관리

(비상연락망 확보, 위기상황 시 대응방안 등 긴급상황 대비 안전대책 준수 결과)

☞ 위험상황 대응방안 수립 및 운영 결과 (대응 체계)
- 비상연락망 가동 체계, 상황보고체계, 관련 조직구성, 업무처리 흐름도

☞ 발생 문제 및 처리 결과
- 의료사고, 화재, 교통사고, 자연재해, 경찰체포, 성희롱 등

☞ 일시귀국 및 제3국여행 안전관리 대응체계 수립 및 운영 결과
☞ 기숙사 외 숙소를 이용하는 경우, 학교 측의 방과 후 안전관리 체계 및 운영 결과

3) 성희롱, 성추행 등 성범죄 예방 (연수생, 고용·관리감독 인력 대상)

☞ 연수생 및 고용 또는 관리감독하는 인력 대상 성희롱 및 성추행 예방교육 실시 결과

4) 출국관리

☞ 연수생이 연수실시장소에서 공항으로 직접 출국할 경우, 출국절차 및 방법을 안내하고 연수기관의 책임하에 연수생이 정해진 일정에 따라 출국할 수 있도록 하여야 하며, 그 결과를 보고

5) 사후관리

☞ 연수생 귀국 후 지식확산 및 현업적용 제고 지원

Ⅲ. 연수평가

1. 연수성과 평가결과

☞ 실시계획서상에서 제시된 모니터링 및 평가 계획에 따라 평가하는 것을 원칙으로 함
☞ 중간평가 시 평가되었던 과정평가를 포함한, OECD/DAC 5대 기준의 적합성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성 등을 종합적으로 평가

☞ 중간평가에 따른 자체 개선사항 상세 기입 및 종료간담회 평가내용 반영
☞ 공통 및 고유 지표, 지표별 목표치 달성 실적 필수 기입
☞ 연수생 개별 성적(학점) 및 논문제출 여부 상세 기입
☞ 교과과정과 현장학습 연계 시행에 따른 효과성 제고 측면 결과 보고
☞ 중장기 성과제고프로그램 결과보고
☞ 단계별 목적의 달성 여부를 모니터링을 통해 수집한 자료를 분석·평가하여 다음과 같이 단계적 성과평가 내용을 보고
- 정량지표와 비정량지표 변화에 결과를 체계적으로 활용하여 보고
  예시) 정량지표 : 출석률, 연수생 성적 등 (전체 실시 횟수 대비 실제 학생 참여율, 전체 학생 성적 대비 연수생 성적 비율 등 제시 가능)
  비정량지표 : 연수생 소감 및 평가결과 등 (만족도 및 인터뷰, 상담내용 등 활용 가능)
- 초기성과(산출물) : 사업 초기 계획된 초기목표 달성 정도를 지표변화에 따라 분석하여 결과 보고
- 중기성과 : 사업 초기 계획된 중기목표 달성 정도를 지표변화에 따라 분석하여 결과 보고
- 장기성과(기대효과) : 사업초기 예상한 장기성과 혹은 기대효과를 지표변화 추이를 분석하여 달성 가능성 제시

2. 문제점 및 개선방안

○

☞ 연수 과정을 진행하면서 발생한 문제점, 개선방안, 평가환류방안 기술
- 중도귀국, 사건 사고, 기타 운영상 발생 문제점 상세 기입

3. 평가 제약 요소

Ⅳ. 주요 성과

○ 연수과정 주요 성과 사례

○ 연수생 귀국 후 기대성과

☞ 상기 내용 관련, 향후 계획이 있을 경우 관련 내용 기재 요망

Ⅴ. 한계 및 제안사항

○

☞ 동 과정과 관련한 한계점 및 개선을 위한 제안사항/개선방안 자유 기술

Ⅵ. 예산집행 결과

○ 예산집행 내역 : KOICA 지원항목에 대하여 정산

※ 정산 시, 가능한 경우 대학 자체 분담 예산에 대한 증빙서류 및 대학에서 자체 회계감사를 실시한 경우 회계감사결과보고서 제출

항 목	KOICA 분담금				
	수령액	집행액	집행잔액	집행내역 (미집행사유)	비고 (증빙번호)
소 계					
ㅇ 교육경비					
- 등록금					
- 현장학습비					
- 성과제고비					
ㅇ 체재비					
- 생활비					
- 기숙사비					
- 정착 및 귀국지원					
ㅇ 위탁수수료					

※ 집행내역 영수증 : '붙임4. 연수경비 정산서' 참조

붙임 1. 연수생 명단
2. 교수진 명단
3. 연간 학사일정
4. 연수경비 정산서 (양식참조(별도제공)/엑셀제출)
5. 연수생 일시귀국 및 제3국 여행 종합보고 (양식참조/엑셀제출)
6. 연수기관(지도교수용) 설문결과 요약

〈5. 연수생 일시귀국 및 제3국 여행 종합보고〉

□ 주요 요약

○ 총 건수/인원/평균일수 : 0건/0국 0명/평균 0일

- 학기 중 발생 : 0건/0국 0명/평균 0일

□ 세부내용

성명	국적	기간(일수)	구분1	구분2	사유
Jane Doe	네팔	2000.0.0-00(10일)	방학중	귀국	가족방문
Jonh Doe	가나	2000.0.0-00(10일)	방학중	제3국	논문자료수집
		2000.0.0-0(5일)	학기중	귀국	부친상

〈6. 연수생 학업성취도 측정결과 요약〉

□ 설문대상 : 해당 석사학위 과정 각 교과목별 전담 교수 전체

□ 설문결과 요약

○ 각 문항별 평균 점수 : 1번/ 2번/ 3번

○ 주관식 문항 주요 응답 내용 요약

-

〈 설문지 양식 (지도교수용) 〉

- 아래의 문항은 귀하가 지도한 KOICA 석사학위연수생의 전반적인 학업성취도를 평가하기 위한 문항으로 구성되어 있습니다. 귀하가 제시한 응답 결과는 향후 KOICA 석사학위연수 운영 개선을 위한 정보로 활용되니 아래 문항에 성실히 응답하여 주시기 바랍니다.

연번	문항	1	2	3	4	5
		매우 그렇지 않다. ↔ 매우 그렇다.				
1	귀하가 지도한 학생(석사학위 연수생)의 전반적인 학습 태도에 만족하십니까?					
2	귀하가 지도한 학생(석사학위연수생)은 연수과정에서 제공한 교육내용을 충분히 이해하였다고 생각하십니까?					
3	귀하가 지도한 학생(석사학위연수생)이 제출한 논문 등 학업의 산출물은 적절한 품질을 담보하고 있다고 생각하십니까?					
4	연수생의 학업성취도 제고를 위한 방안을 구체적으로 제시하여 주십시오. 예 1) 연수생의 논문지도를 위한 충분한 시간 및 비용 등 지원이 필요하다. 연수생 수가 많아 논문지도를 수행하는 과정에서 충실한 지도가 어렵다. 예 2) 학업에 무관심한 학생이 현격히 많다. 보다 우수한 연수생이 선발될 수 있는 프로세스의 개선 등이 필요하다.					

| 첨부 6 |

OOOOO 과정
성과사례보고서

OO년 O월

연수기관명

Ⅰ. 과정 개요

1. 배경 및 목적

○

○

2. 개요

○ 과 정 명 :

(영문명 :)

※ 학위명 :

○ 기　　간 : 0000.0.0(월)~0000.00.00(월) / 17개월

☞ 한국 체류기간을 기준으로 작성

※ 과정 수료식 :

※ 학위 수여일 :

○ 인　　원 : - 국 - 명

※ 국별인원 : 가나(1), 베트남(2), …

☞ 국가명 및 인원 병행 표기

※ 중도귀국 :

○ 연수기관 : ○○대학교 ○○대학원

○ 연수대상 :

☞ 지원자격, 참가자격 등

Ⅱ. 논문심사 주요 결과

1. 논문 심사 대상 :　- 명/총 인원　- 명

☞ 논문 외에 액션플랜 등 다른 내용으로 대체하였을 경우 사유 및 대상자 기재

2. 논문 심사 결과

○ 심사 기간 :

○ 통과자 : - 명

3. 석사학위 취득 세부내용 (석사학위 취득률 : %)

No.	학교명	과정명	학위명	이름	국가	입학일	졸업일	학위번호 (미취득 시 상세사유 기재)	수여일
1									

4. 현장업무 적용사례

○ 지식확산을 위한 활동

☞ 귀국 후 지식확산을 위한 활동(연수결과 발표, 세미나, 논문발표) 수행 실적

○ 현업 적용사례

☞ 정책 반영, 프로젝트 참여 등 배운 내용 업무 적용사례

☞ 승진 등 주요 실적

5. 연수기관 사후관리 실적

☞ 연수 종료 이후 동창회 개최, 뉴스레터 송부 등 졸업연수생과의 네트워크 관리 등 사후관리 내용 자유 형식으로 기술

☞ 네트워크 관리 관련 증빙서류 첨부

| 첨부 7 | 일시귀국 및 제3국 여행 분기별 보고서

□ 과정 개요

과정명			
연수기관		연수기간(개월)	0000.0.0-0000.0.0(16개월)
연수인원	0국 0명	담당직원/교수	

□ 0분기 요약 및 세부내용

해당기간	0000.0.0-0000.0.0	총 건수	0건
해당인원	0국 0명	평균일수	0일

성명	국적	목적지	기간(일수)	누적일수	사유
Jane Doe	네팔	네팔	0000.0.0-0.0(0일)	19	가족방문

□ 0분기 학기 중 일시귀국 및 제3국 여행

성명	국적	목적지	기간(일수)	사유/비고
Jane Doe	네팔	네팔	0000.0.0-0.0(0일))	가족방문

☞ 해당사항이 있을 경우 세부내용을 기재하고, 해당사항이 없을 경우 '해당사항 없음'으로 기재

* 방학 중 일시귀국 및 제3국 여행에 대해서는 연수기관이 사전승인 후 분기별로 KOICA에 사후 보고 (매 분기 3, 6, 9, 12월 말일 한)
* 학기 중 일시귀국 및 제3국 여행은 원칙적으로 금지하되, 불가피한 경우 연수기관 공문 제출을 통해 KOICA가 사전승인 후 실시 가능

붙임 1. 지도교수 확인서 각 1부

붙임 2. 왕복항공권 사본 각 1부

붙임 3. 해외여행자 보험증서 사본 각 1부. 끝.

| 첨부 8 | 학위연수 평가 매트릭스

〈 표 1 〉 단계별 성과관리체계 요약

평가체계	주요 내용
사업수행계획서 평가	- 평가 주체 : KOICA 담당자(또는 담당부서) - 평가 대상 : 우선협상대상자 선정기관 - 평가 자료 : 사업수행계획서 평가 및 연구진 질의/응답 - 평가 시기 : 기술협상 시
사업운영 평가	- 평가 주체 : KOICA 담당자 - 평가 대상 : 연수 운영기관 - 평가 자료 : 사업 계획서, 시행기관의 담당자(핵심투입인력 3인) 인터뷰, 시기별 정산서류 및 소명 의견, 연수생 대상 설문조사, 강의평가 자료 등 - 평가 시기 : 사업 기간의 중간시점
사업결과 평가	- 평가 주체 : KOICA 담당 부서 및 외부 전문가 - 평가 대상 : KOICA 학위연수사업 결과 및 관련 산출물 등 - 평가 자료 : 평가 관련 KOICA 내부 자료, 사업별 결과보고서, 인터뷰(시행기관의 핵심 투입인력 3인, 연수생 등) - 평가 내용 : 학위연수사업 산출물의 적정성 평가 - 평가 목적 : 학위연수사업의 평가를 바탕으로 개선 사항 발굴 및 제안 - 평가 시기 : 학위연수사업 종료 후
사후관리 평가	- 평가 주체 : KOICA 담당자 - 평가 대상 : 연수 운영기관 - 평가 자료 : 사후 설문조사 및 담당자 인터뷰 - 평가 내용 : 학위연수사업의 학위취득률, 지식확산율, 네트워크 확산노력 등 - 평가 목적 : 학위연수사업의 영향력 및 지속가능성 점검 - 평가 시기 : 학위연수사업 종료 후 6개월 내외

〈 표 2 〉 성과관리체계 종합

평가체계	평가영역	성과지표
사업수행계획서 평가	사업 기획	연수기획
		연수내용
		연수관리
		사후관리
	사업 추진체계	추진체계의 적절성
사업운영 평가	사업운영의 적절성	목표 달성도
		예산 집행률
		성과관리
	연수생 만족도	행정서비스 만족도
		피드백
	교육 만족도	교육효과성
		교육만족도
	자체평가	자체평가 및 환류
사업결과 평가	단기 산출	계획 대비 예산집행
		사업 목표 달성률
	한국 이미지 제고	이미지 개선 및 관리
	네트워크 관리	연수생 네트워크 관리
사후관리 평가	사업 목표 달성	학위취득률
		지식확산율
		네트워크 확산노력

〈 표 3 〉 사업수행계획서 평가

평가영역	성과지표	평가지표	DAC 기준
1. 사업기획	1) 연수기획	1-1) 사업 목표와의 부합성	적절성
		1-2) 성과관리계획의 체계성	적절성
		1-3) 논문지도계획의 적절성	적절성
		1-4) 업무협조계획의 적절성	적절성
		1-5) 연수생 선발계획의 적절성	적절성
	2) 연수내용	2-1) 학업성취도 관리계획의 적절성	적절성
		2-2) 연수생 생활만족도 관리계획의 적절성	적절성
		2-3) 실무교육 비중의 적절성	적절성
		2-4) 커리큘럼의 적절성	적절성
	3) 연수관리	3-1) 연수생 정착 지원체계의 구축	적절성
		3-2) 리스크 관리계획의 적절성	적절성
		3-3) 자체 예산 분담계획의 타당성	효율성
		3-4) 교육환경의 적절성	적절성
	4) 사후관리	4-1) 사후관리 계획의 적절성	적절성
			지속가능성
2. 사업 추진체계	1) 추진체계의 적절성	1-1) 전담조직 구축 정도	적절성
		1-2) 필수 인력 확보 정도	적절성
		1-3) 우선협상대상자의 역량	적절성
		1-4) 대학 본부의 지원 의사	지속가능성

〈 표 4 〉 사업운영 평가

평가영역	성과지표	평가지표	DAC 기준
1. 사업 운영의 적절성	1) 목표 달성도	1-1) 목표 이행 정도	적절성
	2) 예산 집행률	2-1) 계획 대비 예산 집행 준수	효율성
	3) 성과관리	3-1) 성과정보 관리	적절성
2. 연수생 만족도	1) 행정서비스 만족도	1-1) 생활 만족도	효과성
		1-2) 학사정보 만족도	효과성
	2) 피드백	2-1) 환류체계의 구축	적절성
		2-2) 환류에 대한 대응성	효과성
3. 교육 만족도	1) 교육 효과성	1-1) 학습 전이 가능성	효과성
	2) 교육 만족도	2-1) 교육 만족도	효과성
4. 자체평가	1) 자체평가 및 환류	1-1) 자체평가의 적절성	적절성
		1-2) 환류의 적절성	적절성
			효과성

〈 표 5 〉 사업결과 평가

평가영역	성과지표	평가지표(배점)	DAC 기준
1. 단기산출	1) 계획 대비 예산집행	1-1) 예산 집행률	효율성
	2) 사업 목표 달성률	2-1) 연수생 만족도	영향력
		2-2) 연수생 학업이해도	효과성
		2-3) 연수생 학업성취도	효과성
2. 한국 이미지 제고	1) 이미지 개선 및 관리	1-1) 한국에 대한 이미지 개선	영향력
			지속가능성
3. 네트워크 관리	1) 연수생 네트워크 관리	1-1) 네트워크 구축	지속가능성

〈 표 6 〉 사후관리 평가

평가영역	성과지표	평가지표	DAC 기준
사업 목표 달성	1) 학위취득률	1-1) 학위취득률	효과성
	2) 지식확산율	2-1) 지식확산을 위한 활동	영향력
	3) 네트워크 확산 노력	3-1) 네트워크 관리 노력	지속가능성

업무자료 ODA교육 2020-02-054

KOICA 학위연수 가이드라인

발　　행　2020년 3월

발 행 처　한국국제협력단 ODA교육원

주　　소　성남시 수정구 대왕판교로 825 (우) 461-833

전　　화　031) 740-0114

Website　http://www.koica.go.kr

인　　쇄　전우용사촌(주)

[무단 복제를 금함]