

개도국 공무원 석사학위과정 운영 가이드라인

2015. 3

목 차

I. 석사학위과정 실시 개요	1
1. 사업 개요	3
2. 추진절차	6
II. 단계별 추진 개요	7
II-1. 계획 수립	9
1. 기본계획 수립	11
2. 연수기관 선정	12
3. 실시계획 수립	14
4. 사업협약 체결	16
II-2. 선발	17
1. 입학 전형서류 준비	19
2. 후보자 추천	21
3. 서류 심사 및 전화 인터뷰	25
4. 최종 선발 및 통보	26
II-3. 과정 운영	29
1. 입국 및 KEITI 오리엔테이션	31
2. 연수 실시	33
3. 중간점검 및 평가	36
4. 경비 송금 및 정산	41
5. 연수생 관리 및 지원	43
6. 연수생 사후관리	51
III. 경비 집행기준	53
1. 경비항목 및 분담기준	55
2. 경비 집행기준	57
3. 경비집행 및 정산	66
IV. 부록	71

I	석사학위과정 실시개요
---	-------------

1 사업개요

1. 추진목적

- 협력국의 지속가능한 경제사회적 발전에 기여할 수 있는 환경 핵심인재 양성
- 한국에 우호적인 협력국 지도자 양성을 통한 親韓 환경 네트워크 구축 및 국제적 영향력 확대

2. 대상국

- 양자간 환경 협력국
 - 개도국 공무원 석사학위과정(Global Environment Scholarship Program, GESP) 선발 대상국, 양국간 환경협력 MOU를 바탕으로 GESP 지원을 통한 인적자원 육성 및 환경산업 진출의 효과가 클 것으로 기대되는 국가
 - 환경부/한국환경산업기술원과 협의하여 과정 특성에 맞게 대상국 선정

3. 연수분야

- 환경정책 및 이외 연수생의 희망전공 분야

4. 연수기관

- 국내 소재 대학으로 협력국 대상 학위과정 추진을 위한 충분한 역량, 제도 및 인프라를 갖춘 연수기관
 - 협력국 개발 관련 연구용역 수행 실적, 교수진 현황, 커리큘럼 구성, 행정 전담인력, 학습 지원인력 및 시설 등 고려

5. 연수인원

- 총 연수인원은 20~25명 이내 원칙
- 협력대상국별 선발인원의 1.3배수 추천
 - 연수기관의 선발기준을 우선적으로 존중하되, 정부 주요 정책사안 등을 반영하여 결정

6. 연수기간

- 학사일정에 따라 학교별 상이하게 운영 가능하나, 가능한 24개월 운영 원칙
 - 24개월 초과 시 추가 소요 예산은 대학 부담

7. 연수경비 : 공동부담(세부사항은 “Ⅲ. 경비집행기준” 참조)

8. 운영절차

- 연수희망대학 제안서 접수 및 심사(기관/제안과정 평가)
- 참여대학 및 대학별 인원규모 결정
- 연수생 추천 및 선발
- 연수기관별 예산 확정 및 연수생 선발에 따른 연수사업계획(이하 “실시계획”이라 함) 수립
- KEITI-대학간 사업협약 체결
 - (*) 매년 과정에 대한 KEITI의 평가를 통해 KEITI-대학 간 계약서 갱신 여부, KEITI 내부기준, 대학 자체 학칙 등을 고려해 과정실시 및 운영방식에 대해 상호협의(일정 기준 미달 시 과정 중단 가능)

KEITI 석사학위과정의 의의

- KEITI의 석사학위과정은 한국의 환경정책 전수를 통해 협력국의 지속가능한 경제 사회발전을 이끌어갈 자질과 능력을 갖춘 핵심 인재양성 지원에 주요 목적을 두고 있음
 - 동 연수는 연수생이 한국에 체류하며 우리 발전사례를 직접 체험하고 집중 연수활동을 통해 환경분야 전문지식 습득과 오염 현황 분석능력 및 정책 개발 능력을 강화하여 협력국의 환경정책 역량강화에 실질적으로 기여할 것으로 기대됨

- 서울이니셔티브 사업, 개도국 환경개선 마스터플랜 수립사업, 환경산업 시장 개척단 등 환경부의 국제협력 네트워크 확대 및 고위급 회담시 한국의 지속 가능한 발전 및 환경정책 추진 경험 자국내 도입을 위한 개도국 정부의 한국 초청연수 지원 지속 요청
 - 특히, 장기연수에 대해서는 분야의 다양화, 연수과정 및 연수규모 확대 필요성 및 요구 지속 증대

- 한국형 환경 발전에 필요한 이론을 정립하고 지식을 축적할 수 있는 KEITI-대학 간 민관협력 사업으로 기능

- 연수생들의 주요 성과물(연구논문)은 환경분야 국제협력사업의 연구 및 정책 자료로 활용 가능

- 귀국 졸업생은 협력국과의 환경 교류 협력 시 활용할 수 있는 주요 인적 네트워크로서 역할 기대

2

추진절차

연수 계획수립 및 연수 기관선정	기본계획 수립 및 공고	'15.2~3	<ul style="list-style-type: none"> ○ GESP 연수계획 수립 ○ 위탁계약 체결 (환경부↔한국환경산업기술원) ○ 사업공고 	환경부 KEITI
	연수기관 제안서 접수 및 심사	'15.3~4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수기관별 제안서 접수 ○ 심의위원회 개최 ○ 연수기관 선정 	KEITI
	연수기관 선정 및 통보	'15.4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수기관 선정결과 환경부 보고 ○ 연수기관 선정 통보 	KEITI 환경부
	연수기관 사업협약 체결 및 실시계획서 수립	'15.4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계약 체결(한국환경산업기술원↔연수기관) ○ GESP 성과관리계획안 및 예산안 검토 (예산 분담률 등) 	KEITI 연수기관
연수생 선발	연수생 추천	'15.4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수생 초청 국가 선정 ○ 전형서류 수원국 관련 부처 배포 	KEITI 환경부
	연수생 추천 접수	'15.4~6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전형서류 접수(수원국 공식 추천서 필히 포함) ○ 전형서류 심사결과 통보(KEITI) ○ 전화 인터뷰 실시 	KEITI 연수기관
	연수 참가 확정	'15.6~7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수생 선발(안) 보고 및 환경부 승인/확정 ○ 연수 참가 최종 확정 및 결과 통보 ○ 연수생 입국 준비 지원 	KEITI 환경부
연수 과정 운영	연수생 입국 및 연수준비	'15.8	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수생 입국 ○ 연수준비상황 최종 점검 ○ KEITI-연수기관 오리엔테이션 실시 ○ 기관별 예비과정 운영 등 	KEITI 연수기관
	연수과정 실시	'15.9	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coursework 및 논문 작성 지도 ○ 중간, 종료시점 결과보고서 작성 	KEITI 연수기관
연수과정 평가	과정 중간점검 및 평가	'15.9~ '17.8	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기적 중간점검 ○ 연간 연수경비 정산 ○ 단계평가 및 최종평가 	KEITI 연수기관

II	단계별 추진개요
----	----------

II-1	계획수립
-------------	-------------

단계	주요 내용	실시기관
Step 1	기본계획 수립	KEITI
Step 2	연수기관 선정	KEITI 연수기관
Step 3	기본계획 확정 및 통보	KEITI
Step 4	실시계획 수립	연수기관 KEITI
Step 5	연수기관과 사업협약 체결	KEITI 연수기관

1 기본계획 수립

석사학위과정에 의거 당해연도 석사학위과정 추진 기본계획(대상국, 인원, 예산규모 등 포함)을 수립

1. 수립 시기

- 차년도 연수사업에 대해 당해 연도 2/4분기 중 기본계획 수립

2. 대상국

- 서울이니셔티브(SI) 사업 대상국가(약 40개국) 및 환경산업 중점 협력국(*) (61개국)
(*) 「환경산업 해외진출 기본계획(2013-2017)」(환경산업과, '11.2)의 중장기 권역별 진출 유망국가

3. 사업규모

- 전반적 사업규모(연수인원 및 예산규모 등)는 차년도 연수사업 총 예산규모를 고려하여 계획 수립
- 연수인원
 - 연수인원은 20~25명 이내 원칙(단, 기관역량, 사업성과, 경비분담률 등에 따라 조정 가능)
 - 협력대상국별 4명 이하 추천 (정부 주요 정책사안 등을 고려하여 선발)
- 기존 연수기관의 대체 또는 신규 연수기관 선정이 필요한 경우, 연수기관 선정계획을 수립하여 실시하고 신규로 선정된 연수기관과는 현장 실사 후 사업협약 체결

4. 환경부 승인

- 기본계획에 대해서 환경부 승인을 받아 확정

5. 연수기관 통보

- 기본계획 중 연수기관 해당사항을 통보
 - 연수과정 세부내용, 인원, 잠정 추진일정 등

2 연수기관 선정

기본계획을 바탕으로 신규 연수기관 선정계획을 수립하고, 이에 따라 대학별 연수과정 제안서를 심사, 심의위원회를 거쳐 신규 연수기관을 선정

1. 연수기관 선정계획 수립

- 실시목적 : 동 사업에 대한 이해도가 높고 협력국 발전에 기여할 수 있는 석사학위과정 운영 대학의 선정
- 실시시기 : 별도 공고
- 실시방법 : 공모제를 통한 연수기관 선발(KEITI 홈페이지 공고)
- 과정심사 : KEITI 석사학위과정 심의위원회 구성

2. 제안서 접수

- 대학 측 연수과정 제안서(첨부 7 참조) 접수 및 검토
- 제안서는 아래 사항 포함 여부를 확인

No	구분	세부내용
1	기관현황	① 기관개요(기관명, 연혁, 교직원/학생 수, 조직 등) ② 교수진 현황(소속, 연구경력 등) ③ 시설현황(교육연구 기자재 및 시설, 숙박시설, 학생 복지시설 등) ④ 국제협력분야 연구용역 및 사업 참여 실적(연도, 주관기관, 연구(사업)주제 및 내용, 성과물 등) ⑤ 기 시행과정(기 참여기관) 또는 국제협력 분야(지역 또는 분야연구), 학위수여실적(최근 3년) ⑥ 연수지원조직(KEITI GESP 연수운영 조직 및 인력운용 현황)
2	제안내용	① 연수과정 개요(과정명, 주제, 추진목적, 연수기간(안) 등) ② 연수과정과 협력국의 지속가능한 발전과의 연관성 ③ 연수과정 세부구성내용(추진일정, 커리큘럼, 학습 지원활동, 논문지도계획, 평가 및 모니터링 계획, 특별활동 등) ④ 연수과정 성과관리 계획(연수과정의 성과 및 기대효과, 사후관리 계획 등)

No	구분	세부내용
		⑤ 연수생 지원 계획(학사지원, 안전관리 계획, 중기개선계획 등)
3	기타	① 소요예산(분담내역 포함) ② 협조요청사항 ③ 보조자료(참여교수별 이력서(연구실적), 커리큘럼 세부설명 등/필요 시) ④ 기관 특수제안사항(과정 차별화, 특성화 관련)

3. 제안서 심사(심의위원회 개최)

- 연수사업 선정위원회를 구성하여 연수기관 역량 및 연수과정 타당성 평가
 - 제안서 종합 검토, 대학별 제안서 발표, 심사위원 사업심의 등

4. 연수기관 선정

- 심사 결과에 따라 신규 연수기관 선정
 - 심사 결과 및 상호 협의에 따라 필요시 제안서 내용(인원, 기간, 예산 분담률, 추진방향 등)을 조정하여 추진

5. 선정결과 통보

- 선정과정 및 연수인원 통보
- 제안서 내용 수정사항 등 안내 및 협의
- 연수기관 현장실사 및 사업협약 체결 등 안내

KEITI 석사학위과정 연수기관 선정

- “KEITI 석사학위 연수 운영기관“의 필수 구비 조건을 충족하는 국내소재 일반, 전문, 특수대학원으로 환경정책 분야의 이해도와 관심이 높고, 외국 초청 공무원의 석사학위 연수과정을 수행할 수 있는 역량을 갖춘 대학을 선정
- 연수기관의 계획에 따라 자체예산을 통해 기간연장을 희망할 경우, KEITI와의 협의에 따라 일정 조정 가능
- KEITI의 글로벌 환경전문가 석사학위 운영사업 확대, 환경정책의 중요성에 대한 인식 증진, 국내 대학의 국제적 인지도 및 연구 인프라 향상 등 국내 여건을 고려하여 기관 선정, 연수기간 조정 등 석사학위과정 운영 방법에 대해서 지속검토 예정

3 실시계획 수립

해당 연수과정에 대한 구체적인 추진계획으로, 연수기관 선정 후 협약체결 단계에서 연수기관이 KEITI에 실시계획서(안)을 제출하면 동 계획서를 토대로 KEITI와 연수기관 간 세부일정 및 소요경비를 협의, KEITI 내부결재를 통해 실시계획 확정

(*) KEITI는 필요한 경우 연수생 선정 완료 이후 연수과정 개시 전에 확정된 내용을 반영한 실시계획의 수정·제출을 요구할 수 있음

1. KEITI 연수기관 과정운영위원회 개최

- 대학은 과정운영위원회를 구성하여 KEITI와 연수 실시계획 및 운영현황에 대해 협의 및 전년도 과정 평가 연수생 간담회 결과 환류

2. 연수기관 제출 실시계획서 주요내용

(*) 양식 및 작성요령은 "첨부. 실시계획서 양식" 참조

- ① 사업실시 배경 및 목적
- ② 과정실시 개요
 - 과정명, 학위명, 기간, 참가국 및 인원, 연수기관 정보 등
- ③ 연수과정의 구성
 - 주요 추진 일정
 - 교과목 구성 및 이수학점
 - 예비과정 구성내용 및 운영 일정
 - 산업시찰 및 당일견학 등 수업 외 활동일정 및 구성내용
 - 논문 지도계획 등
- ④ 성과관리계획
 - 모니터링 및 평가 계획
 - 사후관리계획

⑤ 연수생지원 및 관리

- 안전관리 계획 등

⑥ 소요예산

3. 송부 시기 : 연수기관 선정 후 1개월 이내

- 연수기관은 정식 공문 제출 이전이라도 연수일정, 경비 분담내역 등에 관하여 KEITI와 긴밀히 사전 협의함으로써, 실시계획서가 조속히 확정될 수 있도록 협조

4. 송부 방법 : KEITI 해외사업2실에 공문으로 송부

5. 실시계획 확정

- 연수기관이 공문으로 제출한 실시계획서는 KEITI 내부결재를 통해 최종 확정되며, 양 기관 간 사업협약을 통해 발효
 - 확정된 실시계획서는 사업협약서의 첨부물로 활용되는 바, 계약 체결 이후 임의로 과정실시 방침 변경 불가
 - 필요시 KEITI는 연수기관이 제출한 실시계획서 상의 연수 일정 및 경비 내역 등에 대하여 협의를 통해 조정 가능

4 사업협약 체결

확정된 실시계획서를 바탕으로 석사학위과정의 안정적 추진 및 연수기관(대학)과의 협력 강화를 위해 KEITI 연수기관 사업협약을 체결하고, 1차 경비를 송금함

1. 계약체결 방법

- 사업협약서 체결

2. 체결대상

- KEITI 지원 석사학위과정 운영기관으로 선정된 기관

3. 체결 시기

- 연수기관 선정 후 실시계획(안)을 수립확정 후 최대한 빠른 시일 내 체결
- 연수과정 전체를 총 사업기간으로 하여, 1차년도와 2차년도로 나누어 체결

4. 협약기간

- 1차년도 : '15.4~'16.7 (약 16개월)
- 2차년도 : '16.8~'17.7 (약 12개월)

5. 체결방법

- KEITI-연수기관 양자 대표 간 서명 교환

6. 1차 경비 송금

- 계약이 체결되면 KEITI는 연수기관에 1차 경비 송금
 - 1, 2차분 예산은 회계연도에 따라 연도별로 구분하여 수립
- 2차 경비는 2차년도 사업협약 체결 후 송금
 - (*) 확인 후 적정 시기 결정

II-2	선 발
-------------	------------

단계	주요 내용	실시기관
Step 1	입학 전형서류 준비	KEITI 연수기관
Step 2	후보자 추천	KEITI 환경부
Step 3	서류 심사 및 전화 인터뷰	KEITI 환경부 연수기관
Step 4	합격자 선발 및 통보	KEITI 환경부 연수기관

1 입학 전형서류 준비

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

1. 연수기관 준비사항

- 연수기관은 KEITI의 연수 후보자 추천의뢰 공문 발송 2주 전까지 공문으로 해당 과정 추진 관련 최종 계획 및 자료 송부
- 전형일정(안), 전형서류, 주요 추진방향 등
 - (*) 단, 사전협의를 위해 공문 발송 1개월 전까지 주요내용 이메일로 송부
- 연수기관 제출 입학 전형서류
 - Program Information(PI) : 연수기관 해당내용(첨부1 참조)
 - 대학원 입학원서 양식 1부
 - 추천서 양식 1부
 - 학업 계획서 양식 1부
 - 입학 전형서류 체크리스트 1부(첨부2 참조)
 - 기타 대학원 입학에 필요한 양식
 - (*) 학교별 입학 전형서류가 상이한 바, 필요한 서류가 있는 경우 추가 제출

Program Information (PI)

- KEITI 석사학위과정에 관심 있는 지원자가 PI를 통해 연수 커리큘럼, 연수 기관(학교) 등에 대한 충분한 사전정보를 제공 받음으로써, 보다 신중하게 프로그램에 지원하는 것을 유도하고 연수를 충실하게 준비할 수 있도록 제공하는 자료
- ➔ 연수기관은 첨부1(작성 가이드라인) 참조하여 최대한 상세하게 작성

2. KEITI 준비사항

- 연수기관이 제출한 서류와 아래 자체 작성 서류를 종합하여 입학 전형서류 패키지를 준비
 - KEITI 연수신청서
 - Program Information(PI) : KEITI 해당내용(첨부1 참조)

2 후보자 추천

◇ KEITI는 환경부 또는 협력대상국 정부(관계기관)에 추천기한 내 적격 후보자 추천을 의뢰하고 협력국 정부(관계기관)와 협의하여 우수 후보자를 추천

1. 후보자 추천 의뢰

- KEITI는 협력대상국 정부 또는 공관(또는 KEITI 해외센터)에 석사학위 과정 후보자 추천의뢰 공문을 발송하고 입학 전형서류를 송부
 - 우수 연수생 확보 및 원활한 선발전형 진행을 위해 연초 석사학위 전 과정에 대한 추진일정을 대상국 정부부처를 비롯한 유관기관에 안내하고, 과정 실시 일정에 따라 과정시작 4개월 전에 추천 진행
- 입학 전형서류 패키지
 - ① KEITI 신청서
 - ② 영문 Program Information(PI)
 - ③ 대학원 입학원서
 - ④ 추천서 양식
 - ⑤ 학업 계획서 양식
 - ⑥ 입학 전형서류 Checklist(지원자 작성)
 - ⑦ 기타 대학원 입학에 필요한 양식
 - ⑧ 건강검진 종합소견서(석사학위과정을 이수하기 위한 신체적·정신적 이상이 없다는 현지 의사의 자필 의견 포함)
- (*) 추천기간이 아니더라도 KEITI 및 연수기관은 동 프로그램에 대한 관심을 제고하고 충분한 사전정보를 제공하기 위하여 홈페이지 등을 통해 프로그램 주요 내용 및 전형절차 등을 연중 안내하고 관련 안내 자료를 배포
- (*) KEITI 홈페이지 메뉴에 과정 안내 및 PI 게재

2. 후보자 자격요건

○ 과정별 공통사항

- 협력대상국 국적 소지자
- 협력대상국 정부기관의 공식 추천을 받은 자
- 환경관련 업무를 수행하는 정부부처 소속 3년 이상인 공무수행자
(*) 공공부문 종사자는 국영기업/은행/연구소/국공립학교 교사 등 현재 국가에서 운영하는 기관에서 근무하고 있는 자를 의미
- 협력대상국 정부에서 공식 인정하는 학사학위 소지자
- 영어로 진행되는 수업을 받고 논문을 작성할 수 있는 충분한 영어 실력 보유자
- 만 45세 이하의 심신 건강자(아래 “후보자 추천시 참고사항” 참조)
- 과정 종료 후, 유관 분야에 최소 2년 이상 기여할 수 있는 자
- 한국 정부의 석사학위프로그램 지원을 받은 경험이 없는 자
- 기타 학교별 특이조건
(*) 중도귀국자는 재지원 불가능
- 특히 허위서류 제출자 및 임의 중도귀국자의 소속부처 종사자는 지원 불가

후보자 추천시 참고사항

- KEITI 석사학위과정은 학업강도가 매우 높고, 단기간 내 논문 작성까지 완료해야하는 과정인 바, 반드시 건강한 심신과 우수한 영어실력을 갖춘 자를 선정하여 추천 요망
- HIV/AIDS 보균자, 결핵 등 전염병 환자 및 임신을 한 자는 대학 기숙사 학칙 상 입소가 불가능하므로 가급적 추천 전 동 경우에 해당하지 않는지 확인 요망
- 최종 선발 후 개인사정 또는 소속기관 사정으로 참가를 포기하는 경우가 발생하지 않도록 사전에 충분한 안내 요망
- 최근 건강상의 이유로 연수생이 중도귀국 처리되는 사례가 늘어, 낮은 학위 취득률, 학교 측 학생 관리에의 문제 등이 발생하는 바, 면밀한 사전검토 후, 후보자 추천 요망

- 상기 외에 연수기관별로 정한 기타 자격요건이 있는 경우 PI에 안내
 - 각 과정별 특성에 따라 연수생 자격기준이 있을 경우 관련 사항 기재 요망

3. 후보자 추천

- 환경부 및 KEITI는 협력국 정부 및 관계기관과 협의하여 우수한 후보자가 지원할 수 있도록 동 석사학위과정을 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
- 환경부 및 KEITI는 협력국 정부의 추천을 받은 후보자들을 심사 후 연수과정별 최종 후보자 명단을 공식 통보
 - (* 후보자는 동시 진행 석사과정 추천의뢰에 중복 지원 가능)
- KEITI 및 연수기관은 지원자로부터 입학 전형서류를 제출받아 필요한 서류가 완비되었는지 확인 및 검토
 - 서류가 미비된 경우 추천 접수가 불가하며, 모든 서류는 지원기간 내 접수된 것만 유효한 바, 연수 지원자들이 필요 서류를 기한 내 완비하여 제출토록 안내하고, 시일이 촉박한 경우에는 증빙서류를 스캔본으로 우선 송부
- 지원자 추천시 송부 필요 서류
 - 추천 서한(지원자의 상급자 추천 서한)
 - 협력국 정부 공식 추천서
 - 연수기관이 요청한 입학 전형서류(원본) 일체

수원국 공식 추천 증빙서류

- 관련 각 부처(추천자 소속)의 공식 추천 서한 모두 인정
 - (*) 수원국 공식 서한 접수가 어려운 국가는 추천 전문에 수원국과의 협의현황 및 협력국 특수상황을 명기할 경우, 사안별로 공식 추천 인정 여부 검토
- 특히 전형절차 완료 후 입학 포기자 발생을 방지하기 위해서는 소속기관의 추천이 반드시 필요한 바, 소속기관(또는 부처)의 추천 공문은 반드시 접수
- 공식 문서 접수가 원칙인 바, 연수신청서상 소속부처 관계자 서명으로 대체 불허

4. KEITI 후보자 추천 접수 및 확인

- KEITI는 협력국 정부(관계기관)으로부터 후보자 추천에 대한 공식 문서를 접수하여 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 KEITI와 협의하여 지원기간 연장 검토
 - 누락된 서류가 있는 경우, 연수기관은 해당 지원자로부터 기한 내 추가로 접수하여 보완

3 서류 심사 및 전화 인터뷰

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

1. 전형방식

- 연수기관은 1단계 서류심사 후 서류심사 합격자를 대상으로 2단계 전화인터뷰를 실시하여 예비합격자 명단을 작성(1.3배수 후보자 명단)
 - 인터뷰 외 연수기관의 필요에 따라 서면평가(지필고사, 에세이 테스트 등)를 실시하는 경우, 관련 자료 및 협조요청사항을 대상자에게 별도 안내 후 실시
- 상세 전형기준은 연수기관별 기준 적용

2. 서류 심사

- 연수기관은 서류전형 심사를 실시하고 합격자 명단 및 인터뷰 계획을 KEITI에 공문으로 제출
 - 모든 전형서류를 기한 내 제출한 대상자에 한해 서류심사 실시
- KEITI는 서류심사 결과 및 전화인터뷰 일정을 지원자에게 안내

3. 전화 인터뷰 실시

- 연수기관은 서류전형 합격자에 한하여 아래 절차와 방식을 통해 인터뷰 실시

전화 인터뷰 진행 절차 및 방식

- 일정은 원칙적으로 현지 근무시간 기준으로 편성
 - (*) 근무시간이 불가능한 경우에는 사전에 협의하여 일정 조정
- 연수기관은 인터뷰 계획(대상, 일정, 연락처 등)을 수립한 후, KEITI에 송부
- 연수기관은 일정 조율 및 확정 협의 후, 최종 인터뷰 일정에 맞추어 전화 인터뷰 및 서면평가 실시(사전에 통신상황 점검)

4 최종 선발 및 통보

KEITI는 연수기관과 서류심사 및 인터뷰 결과를 종합하여 선발된 예비합격자를 대상으로 연수기관별 입학 사정기준 및 KEITI 선발 기준에 따라 상호 협의하여 최종 합격자를 확정

1. 합격자 선발 논의

- 연수기관은 서류 및 인터뷰 심사를 통해 최종합격자(안)을 선정하고, 명단을 KEITI에게 공문 발송
 - 합격 포기자 발생에 대비하여 일정 범위의 예비합격자 명단도 포함하며, 연수기관이 판단하는 우선순위(또는 점수)를 명기

2. 최종 합격자 확정

- KEITI는 내부결재를 통해 최종합격자 확정

3. 최종 합격자 통보

- KEITI는 최종 합격자 명단(예비합격자 포함)을 협력대상국, 관계부처, 정부 및 기관에 통보하고, 합격자의 입국 관련 안내사항을 전달
 - (*) 입학 포기자 발생 시 KEITI는 연수기관과 협의하여 과정 착수 일정에 지장이 없는 경우, 예비합격자를 대상으로 대체 합격자를 선정하고, 관련 사항을 협력국에 통보 및 후속조치

연수생 선발 절차

절 차	추진내용	시기	주체
입학전형서류 준비	○입학전형을 위한 KEITI 서류와 연수기관별 필수서류를 종합한 입학전형서류 패키지 준비	추천의뢰 1개월 전	KEITI 연수기관
↓			
후보자 추천의뢰	○협력대상국 관련부처 및 유관기관에 공문으로 후보자 추천의뢰 및 입학전형서류 송부	입국 4~6개월 전	KEITI
↓			
후보자 추천	○협력국 정부(관계기관)와 협의, 석사과정 홍보 및 안내 ○국별 2인 이상 후보자 전문으로 공식 추천 및 입학전형에 필요한 서류 접수	입국 3개월 전	KEITI 연수기관
↓			
서류 접수 확인	○필수서류 제출 여부 확인 - 누락시 기한 내 추가 접수	입국 2개월 전	KEITI 연수기관
↓			
서류 심사	○연수기관별 입학사정기준과 KEITI 선발기준에 의거 서류심사	입국 2개월 전	연수기관
↓			
전화 인터뷰 실시	○KEITI는 연수기관으로부터 서류 심사 합격자 명단과 전화 인터뷰 일정(안)을 제출받아 협력국에 통보 ○KEITI는 전화인터뷰 일정 확정 후 대상자에게 통보 ○연수기관에서 전화로 인터뷰 실시	입국 2개월 전	KEITI 연수기관
↓			
최종합격자(안) 선발	○최종합격자(예비합격자 포함) 선발 및 KEITI로 결과 통보(예비합격자 우선순위 명기)	입국 2개월 전	연수기관
↓			
최종합격자 확정	○KEITI는 국별 합격자 비율, 성비 등 고려, 연수기관과 협의하여 최종 합격자 명단 확정	입국 2개월 전	연수기관 KEITI
↓			
선발결과 통보	○선발결과 협력국 정부에 통보 ○(필요시) 입학 포기자 접수 및 대체 후보자 선발	입국 2개월 전	KEITI
↓			
입국지원	○연수기관은 표준입학허가서(서약서) 등 비자발급용 서류 제출 ○환경부· KEITI는 상기 서류 및 초청장, 항공권 등 지원 ○상기 서류 연수생 전달 및 비자발급	입국 1개월 전	연수기관 KEITI
↓			
입국 및 오리엔테이션	○KEITI· 연수기관 입국 후 오리엔테이션 실시(건강검진 포함) ○연수기관에 인계	입국	KEITI 연수기관

II-3	과정 운영
------	--------------

단계	주요 내용	실시기관 (업무순서순)
Step 1	입국 및 KEITI 오리엔테이션	KEITI 연수기관
Step 2	연수 실시 (과정 중간점검 및 사업평가)	연수기관 (KEITI)
Step 3	최종 결과보고서 및 정산서 제출	연수기관
Step 4	최종평가	KEITI

1 입국 및 KEITI 오리엔테이션

KEITI 연수생 입국부터 학사 일정 시작 이전까지의 과정으로,
일반적으로 "입국 ⇒ KEITI 오리엔테이션 ⇒ 신체검사 ⇒ 서울
문화탐방 ⇒ 연수기관 "연수생 인도" 순서로 진행

1. 입국

- 선발 완료된 학생을 대상으로 항공 예약 및 발권은 연수기관에서 담당하며, 최단거리 이코노미 좌석으로 예약
- 연수생은 아래 서류를 KEITI 오리엔테이션 전까지 KEITI와 연수기관에 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 해당기관에서의 지원이 불가
- 선발 완료 후, 입학 연기 불가
 - 불가피한 사유로 선발된 연수생이 해당 과정에 참여하지 못하고 과정 시작 전에 이를 환경부와 KEITI으로 공식 통보한 경우, KEITI는 연수기관과 협의, 예비합격자 중 대체 연수자 선발 가능

2. KEITI 오리엔테이션

- 연수생 전원 입국 후 최대한 빠른 시일 내(일반적으로 전원 입국 다음날) 실시
 - KEITI 기관 및 사업 소개, 연수과정 소개 및 한국 생활과 관련한 실질적 정보 제공
 - 성희롱교육, 보험 안내, 연수 관련 규정 및 연수생 의무 등에 대한 안내
 - (*) 연수기관 사업 책임자, 전담인력을 비롯한 필수 담당자 반드시 참석
 - (*) KEITI와 연수기관 협의에 따라 연수기관 오리엔테이션과 통합 진행 가능

3. 신체검사 : 연수기관 실시

- 오리엔테이션 이후 연수기관 지정 병원에서 건강검진 실시
- 장기체류에 부적합한 검사 결과(임신, AIDS, 기타 전염병 등)가 나올 경우, 합격을 취소하고 연수생을 본국으로 귀국조치

4. 서울 문화탐방 : KEITI 실시

- 한국문화체험을 통한 한국에 대한 이해도 제고 및 흥미유발을 위하여 서울에서 1일 문화탐방 실시
- (*) 연수기관에서도 연수생관리 전임 담당자 1명 이상 동행

5. 연수생 인도

- KEITI 오리엔테이션 및 신체검사 후, 과정 시작 전까지 연수생들을 연수기관에 인도

2 연수 실시

연수생 인도 후 실시계획서에 명시한 학사일정에 따라 과정을 진행하되, 당초 계획대로 진행하는 것이 어려운 경우 사전에 KEITI 담당자와 협의하여 변경

1. 연수기관(대학) 오리엔테이션 (예비과정 포함)

- 연수기관 주최로 기관 소개, 과정 안내, 예비과정 및 수강신청 등에 대한 오리엔테이션 및 환영행사 실시
 - 학교 규정 및 방침 안내
 - (*) 성희롱 및 안전관리 소개
 - (*) 연수기관 오리엔테이션 운영시 유의사항
 - KEITI의 오리엔테이션 실시 내용을 확인하여 중복되지 않고 보완적인 내용이 실시되도록 유의
 - KEITI에서 실시하는 오리엔테이션의 일반적 내용과 차별화하여 연수기관 관련 정보 및 연수 내용에 관한 필요 정보 제공
 - 예비과정(Pre-School)은 2주 이내로 연수기관에서 자유롭게 구성

2. 예비과정 등 학사 일정 시작

- 계획한 학사 일정에 맞추어 과정을 진행
- 일정 변경 시 반드시 사전에 KEITI 담당자와 협의하여 변경하고, 변경 시행 내용을 KEITI에 통보

3. 학사관리

- 원칙적으로 연수기관 학칙에 의해 학사관리를 운영하되, 정부초청 프로그램임을 감안, 협력국의 지속가능한 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 KEITI에 학사관리에 관하여 정례 보고(※ 보고 내용 및 시기는 “II-3, 3. 중간점검 및 평가” 참조)
- 특히 이수학점 미충족으로 중도귀국을 초래할 수 있는 성적 부여 또는 제적 등 연수생 신분에 영향을 미치는 주요사안의 경우, KEITI와 사전에 긴밀히 협의하여 조치
- 동 석사학위과정은 프로그램 개설 목적 및 연수효과 측면을 고려하여 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 KEITI에서 담당(“첨부 10. 수료증 양식” 참조)
 - KEITI 원장 명의 상장(학업우수상, 리더십상 등) 수여 권장

5. 과정 종료 및 귀국

- 과정 종료시 연수생은 본국으로 돌아가야 하며, 불가피한 사정으로 연장 체류 또는 제3국으로 귀국하는 경우 KEITI와 사전 협의
 - 불가피한 사유로 일반적인 경유지가 아닌 제3국으로 경유하여 체류를 희망하는 경우, 연수생이 속한 정부(기관장)로부터 허가를 득한 후, 관련 승인문서를 환경부와 KEITI 접수 및 승인 후 가능하며 귀국 경로 변경에 따른 추가 항공료는 연수생 본인이 부담
- (*) 연장 체류시 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 CD와 책자(1부)로 KEITI에 송부하고 연수생에게는 직접 개별적으로 송부
 - KEITI에 논문 제출시 연수기관은 전체과정 참여 연수생 중 논문 통과 연수생 리스트, 지도교수명, 우수 논문명, 논문 미통과자 및 미제출자의 최종 논문 제출기한 등의 정보를 공문으로 제출 및 사후관리 보고서에 포함
- KEITI는 연수기관 공문을 바탕으로 연수생들의 학위 취득 여부를 연수생 소속부처·기관에 공문으로 통보하고 제출된 논문을 관리
 - 연수생 논문이 한국과 자국간 환경정책을 비교하여 협력국의 지속가능한 환경 인프라 강화 및 학술 분야에 기여할 수 있도록 체계적으로 관리하고 필요시 우수 논문집 발간 및 공유
- KEITI는 필요시 학위 취득 연수생에 대하여 별도 학위 수여식 또는 논문 발표회 등을 개최하여, 동 프로그램에 대한 협력국 내 관심을 제고하고 양국 간 우호협력을 강화하는 기회로 활용
 - 학위수여식 또는 논문 발표회 등 개최시 KEITI가 경비지원 가능

3 중간점검 및 평가

자체 모니터링 및 평가 계획(안)에 따라 모니터링 및 평가를 진행하는 것을 원칙으로 하는바, 연수기관 보고서(매학기 종료후 1개월 내 송부) 및 연수생 간담회를 통해 과정진행 현황 및 연수생 적응 여부를 모니터링하고, 연수기관 자체 평가를 통한 과정평가를 실시하여 과정수행의 질적 제고 및 성과향상에 기여

1. 연수기관(대학) 자체 중간점검 및 평가

- 연수기관은 실시 계획서상 성과관리계획에서 제시되었던 중간점검 및 평가 계획 수립 및 수행
- 연수기관은 과정의 계획과 진행에 대한 점검을 위한 평가를 자체적으로 실시하여 평가 결과를 KEITI에 중간진행상황 보고서 및 최종 보고서를 통해 보고

1) 계획

- ① 성과모형에 따른 단계별 성과 설정(목표치¹⁾ 설정
 - 장기성과(기대효과)
 - 중기성과
 - 초기성과
- ② 단계별 변화를 측정할 수 있는 정량, 비정량 등의 적절한 지표 설정

1) 목표치란 한정된 시간 내에 사업이 내고자 하는 성과의 정도를 일컬음 (JSI, 2008)

(예시)

□ 정량지표

- 수업 출석률
- 학생/교수 간 Supervision(지도/상담) 횟수
- 연수생 학과 과정별 성적
- 당일견학, 산업시찰 참가율 등 활동결과
- 연수생 논문 통과 비율

□ 비정량 지표

- 연수생 인터뷰 및 만족도 (견학, 산업시찰 등의 활동 상황에 대한 평가)
- 관리 관련 주요사안 및 위기 상황 보고 및 대응안 보고

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

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

2) 중간점검 수행

- ① 수립된 중간점검 계획을 기본으로 하며, 각 단계별 성과 시점에 따라 세분화된 지표(정량지표)에 대한 자료를 체계적으로 수집
- ② 추진 현황을 파악하여, 비정량적 자료 수집하고 추후 평가 시 활용

3) 자체평가 수행

- ① 중간 수행
 - 계획된 과정의 진행 상황 점검을 목적으로 하며, 개도국 공무원 석사학위과정 운영 관리지침에 의거 평가기준을 중심으로 과정 평가를 수행
 - 연수기관은 연수생 설문조사를 실시하고, 조사 결과를 바탕으로 중간간담회 주최
 - 학업관련 의견교류 및 한국 적응 등에 대한 의견 청취
 - 과정 개선 사항 도출 및 추후 조치 방안 마련
 - 중간진행사항 보고 및 현장점검 결과를 근거로 하여 중간평가 결과를 중간보고서 통해 보고

② 성과평가 수행

- 과정평가를 포함한 성과관리 계획상으로 제시하였던 중·장기 목표에 대한 달성 정도, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성 등을 종합적으로 평가
 - 연수기관은 연수생 설문조사 실시 및 조사 결과를 바탕으로 KEITI 주최 하에 최종평가에 참여
 - 중간/종료 설문조사 결과 비교 분석
 - 과정 개선 사항 도출 및 추후 과정을 위한 제언 마련
- (*) 중간·종료 간담회 시 사용되는 설문지는 KEITI 설문지를 기본으로 하며, 연수기관이 추가적으로 보완 개발
- (*) 연수생 중간·종료 간담회 시 KEITI 담당자가 참여하여 의견 교환

구 분	개최시기	주체	수 행 내 용
중간 간담회	1학기 및 계절학기 종료 후	연수 기관	- 연수기관 보고서 및 연수생 대상 설문조사 결과(간담회 개최 전 실시)를 바탕으로 학업 관련 의견 교환 및 한국 적응 등에 대한 애로 사항 청취 - 적극적인 과정 참여 및 KEITI와 연수기관 방침 준수 당부 - 기타 연수생 지원제도 관련 안내
종료 간담회	전체 학사일정 종료 후	연수 기관	- 연수생 대상 최종 설문조사 - 연수과정 전반에 대한 평가 - 주요 성과 및 개선방안 청취 등

4) 평가결과 보고

- 모니터링에서 수집된 정보 및 중간·종료간담회 결과를 중간 및 결과 보고서형식으로 제출, 논문 및 학위취득과 관련한 결과를 KEITI에 제출 (보고 양식은 “관리지침” 참조)
- 후속·연계사업에 반영할 수 있도록 유용성 있는 평가 결과 및 제언을 도출 하여 보고

5) 결과 환류

- 중간 점검 시기에 발견된 사항을 진행 과정에 즉각 반영할 수 있도록 조치하며, 연속사업의 경우 평가 결과를 통해 도출된 사항을 점검하고 후속 과정 계획에 반영

구 분		제출시기	보고 내용
중간 점검	중 간 보 고 서	매학기 종료 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과정 및 활동 진행상황 보고 ○ 중간점검 및 검토 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 모니터링 자료 취합 및 분석 - 연수생 중간 설문조사 결과 및 중간간담회 결과 - 적합성, 효율성, 효과성을 중점적으로 평가 - 협의된 단계별 성과에 기초하여 초기성과에 해당되는 산출물에 해당하는 지표변화를 측정하여 제출 ○ 평가 결과 통해 도출된 개선사항 및 추후 조치 방안 제시
결과 보고	결 과 보 고 서	수료식 및 연수생 귀국 후 2개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과정 및 활동 진행상황 보고 ○ 종료평가 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 모니터링 자료 취합 및 분석 - 연수생 종료 설문조사 결과 및 종료간담회 결과 - 과정 전반에 대해 사업수행의 적합성, 효율성, 효과성, 영향력, 지속가능성 평가 - 협의된 단계별 성과에 기초하여 중장기성과에 해당되는 지표변화를 측정하여 제출 - 논문 관련 보고(논문제출 및 심사 완료 후) <ul style="list-style-type: none"> · 논문 통과여부 · 연수생별 논문주제 및 지도교수 · KEITI 연수생 중 최우수 논문 별도 표시 · 논문 미통과자 및 미제출자의 경우 최종 논문 제출 기한 <ul style="list-style-type: none"> ※ 귀국 후 논문제출 및 심사가 완료되는 경우, 사후관리 보고에 개별 보고함 - 주요 성과사례 등 - 개선방안 제언 ○ 과정 운영경비 최종 정산
	사후 관리 보고서	연수생 귀국 후부터 1년 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 논문심사 결과 - 최종 학위 취득률 - 현장 업무 적용률 <ul style="list-style-type: none"> · 승진 · 지식전수 사례 횟수(워크숍, 세미나, 프레젠테이션 등) - 사후관리 실적(동창회개최, 뉴스레터 송부 등)

2. KEITI 모니터링 및 평가

1) 모니터링

- KEITI는 연수기관이 실시하는 연수생 중간 간담회에 참석하여 의견 청취
- KEITI는 종료간담회에 참석하여 과정 전반에 대한 연수생 의견 청취
- KEITI는 연수기관이 제출한 모니터링 결과 및 중간 진행상황 보고서 (연수생 설문결과, 간담회 결과, 중간평가) 검토 및 확정
 - 보고서 검토의견 연수기관 측 송부 및 반영 요청

2) 단계평가

- KEITI는 연수기관이 송부한 과정 실시계획서, 중간진행상황 보고서, 연수생 중간간담회 등을 바탕으로 단계평가 실시
 - 평가 기준 및 항목 :
 - ① 석사과정 연수사업의 단계평가는 “개도국 공무원 석사학위 과정 관리지침”의 별지서식의 기준을 원칙으로 함
 - ② 성과관리 계획 따른 과정 성과 달성 정도, 성과관리 이행 사항 (모니터링 및 평가 계획 이행정도)을 평가하는 것을 내용으로 함
 - 연수기관 성과 : 기관역량 및 프로그램 효과성, 사후관리 역량
 - 연수생 성과 : 과정 만족도, 학업 성취도, 역량 증진에 따른 현업 적용 가능성 등
 - 평가 방법 및 자료
 - 서면 평가 : Program Information(PI), 실시계획서, 기관 중간 및 결과보고서, 경비 정산 보고서, 지원기관 실시보고서, 중간 및 결과보고서, 모니터링 보고서, 만족도 조사 및 강의평가 결과
 - 간담회 및 관찰 평가
- 단계평가 결과 “계속사업”으로 평가된 경우, 해당 연수기관에 대해서는 최종평가를 생략하고, 차기 연수사업 운영 자격 부여
 - 단계평가 결과 “종료사업”에 해당하는 경우 사업 종료 후 최종 평가 실시

4 경비 송금 및 정산

KEITI는 연수기관에 2차에 걸쳐 관련 경비를 분할 지급하며, KEITI 및 연수기관은 회계연도, 예산집행 현황 등을 고려, 최소 2회 이상 “경비집행기준”에 따라 집행된 연수경비 정산 실시

1. 경비 송금

- KEITI는 2차에 걸쳐 연수기관에 관련 경비 송금
 - 해당연도 연수 경비의 100% 지급
 - 계약체결 후 1차 경비를 송금하며, 2차 경비는 차년도 협약체결 직후 송금
 - 2차 송금액은 중도귀국자, 경비 집행현황 등 변동사항을 반영하여 조정 가능

2. 정산

- 예산 집행의 효율성 제고를 위해 중간정산과 최종정산으로 실시
 - 중간 및 최종정산은 회계법인 위탁 수행
 - (*) 회계법인 위탁수행비는 사업수행 예산항목에 반드시 편성해야함
 - 중간정산은 1차년도 협약 종료 후 1개월 이내에 지정 회계법인으로 송부
 - (*) 정산기한 준수는 최종평가 및 차기 기관 평가에 반영되는 바, 정산기한 엄수
- 연수기관은 “경비집행기준”에 따라 집행된 연수경비를 정산하여 아래와 같이 보고
 - 예산관리상 필요시 KEITI는 연수기관 측에 추가정산 실시 요청

구 분	정산 시점	비 고
중간 정산	1차년도 협약 종료 후 1개월 이내	중도귀국자 발생 시 이에 따른 집행 잔액(등록금, 생활비 등) 반영하여 정산
최종 정산	2차년도 협약 종료 후 1개월 이내	결과보고서와 함께 과정 종료 후 함께 제출

- KEITI는 연수기관이 제출한 정산서를 토대로 해당 과정에 소요된 경비에 대한 정산 실시
 - 정산 완료 후 KEITI는 연수기관에 정산결과를 공문으로 통보하고, 연수기관은 예산 잔액 및 회계 불인정 금액을 KEITI에 여입

5 연수생 관리 및 지원

KEITI 석사연수생들은 해외에 장기체류하며, 제한된 시간 내에 학업 및 학위취득을 해야 하므로 KEITI와 연수기관은 연수생들이 새로운 환경에 대한 잘 적응할 수 있도록 관리 및 지원하며 특히 건강관리에 유의함

1. 비자 발급 및 연장

- KEITI 연수생은 입국 전 “D-2(유학) 비자”(단·복수 무관)를 발급 받아야 함
- 비자 발급을 위한 신분 증빙 등은 KEITI 및 공관 지원
- 부적격 비자로 입국 시, KEITI는 관할 출입국관리사무소로 협조 공문 발송 후 연수기관이 해당 연수생 인솔하여 비자등급 변경 신청토록 함
 - 필요 서류 : 여권, 여권사진 1장(3.5cm×4.5cm), 비자신청서, 표준 입학허가서, 등록금납입증명서 또는 장학금수혜증명서, 예금 잔고 증명서, 수수료 등
- 단, C-3-2(순수관광) 및 D-3(산업연수) 비자의 경우, 변경신청이 불가하므로 입국 후 90일내 본국을 방문하여 적격 비자를 재발급 받아야 함
 - (*) 주재국 한국대사관 및 KEITI 해외센터는 연수생이 사전에 적격 비자를 발급받을 수 있도록 협조요청

2. 외국인 등록증 발급 및 반납

- 연수생 인도 후 연수기관은 연수생들 대상 외국인 등록증 발급 절차를 진행
 - 이와 관련, 등록증 발급을 위하여 KEITI는 출입국 관리사무소에 협조 공문 발송

- 연수 종료 후 완전출국 시 연수생은 출국심사대에 외국인등록증 반납
- 연수기관 담당자는 출입국·외국인정책본부에서 운영하는 외국인 유학생 정보시스템(<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 연수종료를 설정할 경우, 미반납 외국인등록증으로 연수생이 재입국을 시도하더라도 입국심사 시 입국거부 되는 바, 동 사항을 연수생에게 안내

3. 안전관리 및 의료지원

1) 안전관리

- 연수기관은 연수생에게 한국 체류에 필요한 안전 유의사항을 전달하고 위험요소를 초기에 대응할 수 있도록 준비하며 안전문제 발생시, 즉각 KEITI에 보고 및 신속한 대응

2) 의료지원

- 연수과정 진행 중 발생할 수 있는 재해 사고에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종상해단체보험의 적용을 받으며, 해당 보험의 보상한도 내에서 의료지원 가능
 - 연수생이 우선 자비로 의료시설을 이용한 뒤 관련 증빙서류를 연수기관을 통해 보험회사에 제출하면, 보험회사 심사 후 보상한도 내에서 해당 금액 환급(필요시 연수기관 선대납)
 - 연수기관은 동 증빙서류를 KEITI에 제출하고, 지정된 연수지원기관이 보상한도 내에서 지원
- 외국 정부초청 장학생에게 많은 혜택이 제공 가능한 보장내역 비교 후 연수기관 자체적으로 보험가입 선택 검토 가능

보험관련 주요 규정

(‘14.5월 현재 삼성화재 신증상해단체보험 기준)

1. 보상한도

- 상해사망/후유장해 : 최대 1억 원
 - 상해입원의료비 : 2천만 원(상해 해외), 5천만 원(상해 국내)
 - 질병사망 : 1억 원
 - 질병입원의료비 : 2천만 원(질병 해외), 5천만 원(질병 국내)
- (*) 국내 치료 시에만 보상 가능

2. 보상범위

- 사고 및 질병으로 인한 사망 또는 영구장애 : 상기 보상한도에 따라 보상
 - 의료비에 대해서는 사고 및 질병으로 인한 의료비 : 한국 입국 전에 발생한 질병 또는 지병으로 인한 보상되지 않음. 일정 한도 내에서 피보험자가 실제 부담한 의료비 전액 지급
- (*) 단, 본인 선택으로 실시한 건강검진, 진단서 발급비, 지병으로 인한 의료행위 등에 대해서는 지원 불가

○ 지역건강보험 가입 권고

- 연수생이 부담하기 어려운 일정액 이상의 치료비 발생 시, 보다 저렴한 가격으로 의료지원을 받을 수 있도록 연수기관이 연수생들에게 지역건강 보험 설명

외국인 유학생 지역건강보험 가입절차

(‘14년 2월 15일 국민건강보험법 기준)

1. 가입 대상

다음의 자격요건을 모두 갖춘 외국인 유학생이 국민건강보험공단에 지역가입자 자격취득을 신청하면 건강보험 지역가입자가 될 수 있음(「국민건강보험법」 제109조 제2항, 「국민건강보험법 시행령」 제76조제2항, 「국민건강보험법 시행규칙」 제61조 제2항, 별표 9)

- 직장가입자가 되는 재외국민 또는 외국인이 아닐 것
- 국내에 3개월 이상 거주하였거나 유학·취업 등의 사유로 3개월 이상 거주할 것이 명백할 것
- 「출입국관리법」 제31조에 따라 외국인등록을 한 사람으로서 「국민건강보험법 시행규칙」 별표 9에 따른 체류자격이 있는 사람
- 그러나 다음의 외국인유학생은 국민건강보험의 가입자가 될 수 없음(「국민건강보험법 시행령」 제76조제4항)
- 「출입국관리법」 제25조에 따라 체류기간 연장허가를 받지 않고 체류하는 사람
- 「출입국관리법」 제59조제3항에 따라 강제퇴거명령서가 발급된 사람

2. 가입 절차

지역가입자의 자격을 취득하려는 외국인유학생은 지역가입자 자격취득 신고서에 다음의 구분에 따른 서류를 첨부하여 공단에 제출해야 함(「국민건강보험법 시행령」 제76조제7항, 「국민건강보험법 시행규칙」 제61조제3항 본문, 제5호 서식, 별표 10)

체류자격	제출 서류
유학(D-2)	·외국인등록증 사본 또는 외국인등록사실증명 1부 ·입학증명서 또는 재학증명서 1부

3. 가입자격의 상실

지역가입자인 외국인유학생이 다음의 어느 하나에 해당하게 된 날에는 건강보험 가입자격 상실(「장기체류 재외국민 및 외국인에 대한 건강보험 적용기준」 제4조제2항)

- 사망한 날의 다음 날
- 「출입국관리법」에 따른 체류기간이 종료된 외국인의 경우에는 그 체류기간이 종료된 날의 다음 날

- 「출입국관리법」에 따른 강제퇴거명령이 발부된 날의 다음 날. 다만, 「출입국관리법」 제60조에 따른 이의신청을 한 사람은 그에 대한 심사결정이 확정되는 날까지 자격을 잃지 않음
- 외국인으로서 위 2.에 따른 체류기간이 종료되지 않은 사람이 출국한 경우에는 그 출국한 날의 다음 날. 다만, 1개월 이하의 일시 출국은 제외함
- 재외국민이 출국한 경우에는 그 출국한 날의 다음 날. 다만, 1개월 이하의 일시 출국은 제외함
- 직장가입자 또는 피부양자가 된 날
- 보험료를 체납한 경우에는 그 납부기한이 속하는 달의 다음 달 1일. 다만, 그 납부기한이 속하는 달의 말일까지 납부한 경우와 보험료를 산정하는 체류자격을 가진 가입자의 경우에는 그러하지 않음

4. 건강보험료

1) 건강보험료의 산정기준

- 외국인유학생의 보험료는 전년도 말의 지역가입자 세대당 평균보험료를 기준으로 산정(「장기체류 재외국민 및 외국인에 대한 건강보험 적용기준」 제6조제2항 제2호 본문).
- 체류자격이 유학(D-2)인 경우에는 산정된 보험료의 50%를 경감 받음(「장기체류 재외국민 및 외국인에 대한 건강보험 적용기준」 제6조제2항 제2호 단서)

2) 건강보험료의 납부

- 건강보험료는 매달 25일에 선납. 이 때 자격의 소급취득으로 발생하는 보험료는 최초로 고지하는 보험료에 합산(「장기체류 재외국민 및 외국인에 대한 건강보험 적용기준」 제6조제4항)

- 연수기관은 외국인과 의사소통이 가능한 학교 및 기숙사 인근 병원(약국 등 포함)과 협력관계를 구축하여 연수생이 의료시설을 쉽게 이용할 수 있도록 노력하고, 관련 정보를 연수생 및 KEITI에 제공
- 연수생에게 심각한 질병 및 사고가 발생한 경우, 연수기관은 KEITI에 즉시 고지하여 양 기관이 공동으로 신속하게 대처

4. 가족 동반(방문)

- KEITI는 연수생의 가족 동반을 불허하며, 일시적인 가족 방문은 허용함

- 가족 방문은 최대 1개월 내 가능하며, 이와 관련된 비자, 숙박 등 제반사항은 연수생 본인이 부담함

5. 도우미 제도 실시

- 연수기관은 학기 초 연수생들이 한국 및 학교생활에 순조롭게 적응할 수 있도록 가급적 한국인 학생과의 1대1 도우미 제도 등을 통하여 연수생의 적응을 지원

6. 인턴십 프로그램

- 과정의 특성에 맞춰 학업에 지장을 주지 않는 한도 내에서 인턴십 프로그램 참가가 가능하며, 별도의 예산지원은 없음

(*) 인턴십 과정에서 연수생의 기타 소득이 발생되지 않도록 유의

7. 중도귀국

- 중도귀국 시, 연수생에 기지급된 생활비 중 귀국일자 이후 분을 일별 정산하여 회수함

(*) 중도귀국 대상자 선정 및 등록금(학비) 회수에 대한 기준은 대학의 학칙을 적용하여 정산

- 연수생 귀책으로 인한 중도귀국 시, 소속기관에 중도귀국을 통보하고 해당 기관은 KEITI 석사과정 재지원 불가

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 KEITI에 공문 보고하여 승인절차 거쳐야 함 (제출서류 : 지도교수 확인서, 왕복항공권 및 해외여행자 보험증서 사본)
- 불가피한 사유가 없는 한, 학업 집중도 향상을 위해 일시귀국(또는 제3국 여행)은 제공되는 휴가일수를 초과할 수 없음
- 상기 이외의 경우, 귀국조치 등 제재

- 항공권, 체재비 등 제반 경비는 연수생 본인이 부담함
 - 일시귀국(또는 제3국 여행) 기간이 규정일수를 초과하는 경우, 초과일만큼의 생활비를 지급하지 않음
 - 단, 연수생의 직계 가족 사망으로 일시귀국일 수가 규정일수를 초과하는 경우, 연수기관은 승인요청 공문을 발송하며 KEITI는 검토 후, 생활비 삭감 여부 결정

연수기간	12개월	13개월	14개월	15개월	16개월*
기준일	365일	395일	425일	455일	485일
휴가일수*	15일	16일	17일	18일	19일

(*) 휴가일수 = 기준일 × 0.04 (소수점 첫째 자리에서 반올림)

9. 연수생 서약서 수령

- 입국 후 KEITI 오리엔테이션 실시 이전까지 KEITI와 연수기관(대학) 방침을 준수하겠다는 서약서를 연수생으로부터 수령(첨부 6 활용)
- (*) 연수생 입국 전 서약서 접수 완료 권장

10. 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 진정여부 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 수요 조사를 실시하여 행정지원

11. 건강검진

- 출국 전 사무소 주관 정밀건강검진 실시(최종 합격자 대상) 및 결과 확인 후 비자 발급
- 연수기간 중 총 2회 실시
 - 1차 검진 : 입국 후 장기체류를 위한 건강상태 확인
 - 검사결과 장기체류에 부적합한 결과(임신, AIDS, 기타 전염병 등)가 나올 경우, 합격을 취소하고 연수생을 본국으로 귀국조치
 - 입국 전 부적격자 선별을 위해 최종 합격자 대상 공관 및 사무소 지정 병원에서 최종 건강검진을 추가적으로 실시하거나 각종 질병의 조기 발견을 위해 입국 후 정밀검사를 시행하는 등 건강검진 강화 방안 검토(공관 및 사무소에서 최종 건강검진 추진 시 경비 지원 검토)
 - 2차 검진 : 연수생 건강관리를 위한 정기검진 지원
 - 1차 검진 후, 귀국 6개월 전 KEITI와 협의하여 일정 확정 및 건강검진 실시
- 검진결과 추가검사를 희망할 경우 연수생 자비 부담

6 연수생 사후관리

1. 목적

- 귀국 연수생들을 지속적으로 관리하여 親韓 인사 양성 및 네트워크를 구축함으로써 장기적으로는 환경분야의 외교적, 경제적 국익 증진에 유용한 자원으로 활용

2. 추진 방향

- 연수생 관련 자료의 데이터베이스화를 통한 체계적인 사후관리 시스템 구축 및 관리 환경 강화
- 연수기관, KEITI 간에 효율적 사후관리를 위한 역할 분담 등 유기적인 협조체계 구축
- 해당분야에 대한 최신 정보 및 자료의 지속적인 제공, 사후관리 과정의 개설 등을 통하여 연수효과의 지속성 유지
- KEITI은 연수생 간의 국별 동창회 결성을 지원하고 동창회가 연수생의 자율적 활동으로 정착되도록 유도

< 주체별 사후관리 역할 구분 >

구분	주요 내용	비고
KEITI	·연수생 사후관리 환경 조성 ·사후관리 전용 정보화 프로그램 개발 및 운용 ·사후관리 활성화 정책수립 ·국제협력 일반정보 제공	통합정보관리 시스템 구축
KEITI 센터	·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
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

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
 - KEITI 연수생 커뮤니티 적극 활용
 - E-mail, CD-ROM, 우편물 형태 등으로 제공(문서 및 Cyber 자료)
- 논문집 발간, 논문 발표 세미나 개최 등 검토
- 필요시, 연수기관별로 참가 연수생의 데이터베이스 구축, 지속적 교류 및 피드백 제공에 활용
- 동창회가 결성되어 있는 KEITI 사무소를 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	경비 집행기준
---	---------

1 경비항목 및 분담기준

1. 경비항목

구분	항목	분담처	비고
과정 준비	입학금	연수기관	과정운영을 위한 직접경비가 아니므로 기관에서 전액부담
	입학전형료	연수기관	
	등록금	공동	최소 30%이상 분담/계약 체결 후, 예산 조정 불가
	기숙사비	공동	
과정 운영	예비과정 진행비	KEITI	당해 연도 대학 예비과정비 적용, 2주 이내
	논문심사비		대학별 기준 적용하되 1인 최대 20만원 지원
	생활비		1인 기준: 월 999,000원
	교재구입비		1인당 80만원
	자료송부료		30kg EMS 요율 적용
특별 지원	오리엔테이션	KEITI	입학시 1회
	현장학습		1학기만 적용, 8회 이상
	교내 세미나		1학기만 적용, 10회 이상
	외부 학술세미나		연간 4회 이내
	당일견학비		연간 4회 이내
	정기워크숍 운영비		연간 2회 이내
	홈지팅비		연간 2회 이내
	친교행사경비		산출식 적용
	과정진행경비		산출식 적용
	전담자 인건비		산출식 적용
	과정기획 및 평가 경비		연간 150만원
	행사지원비		KEITI와 행사계획 협의 후 지원범위 결정
기타	연수생 입국 준비비	KEITI	왕복항공료(경유지경비 포함), 보험료 등
	네트워크 강화 지원경비		간담회 경비, 사후관리행사 및 동창회 모임 등은 별도 계획 수립 후 KEITI와의 협의 하에 양 기관 예산분담을 통해 지원 예정

(*) KEITI와 연수기관 전체 경비 부담률은 70:30

2. 분담내역

1) 연수기관과 KEITI간 공동분담 원칙

- 입학금 및 입학전형료 : 연수기관 전액 부담
- 등록금 및 기숙사비 : 경비분담(연수기관 최소 30% 분담)
- 논문심사비 : 경비분담(KEITI 연수생 1인당 최대 20만원 지원)
- 기타 제반비용 : KEITI 전액 부담
- 상기 예산항목 외 소요예산에 대해서는 연수기관 부담으로 하되, 연수기관 예산 사정상 불가피한 경우, 분담 사항 및 분담률에 관해 KEITI와 별도 협의 필요

2) 국공립대학은 해당 대학의 예산집행여건을 고려, 경비분담내역 별도 검토

2 경비 집행기준

1. 연수생 지원 경비

1) 겸임국 연수생 비자발급 경비

- 비자취득 목적으로 여권 및 관련서류 관할공관 송부 시 국제우편료 실경비 지원
- 비자취득 목적으로 해당공관 방문 시 체류 경비 지원
 - 해당공관 경유지경비 기준으로 1일만 인정
 - 교통비(항공, 버스, 기차 등/택시 제외) 발생액 실비 지원
 - 단, 총 비자발급 경비가 \$50 미만은 미지원(준비금으로 대체)
- 지원 방식 및 정산방법
 - 해당공관에서 겸임국 연수생의 비자발급사항을 공식 요청, KEITI 담당자의 사전 승인 및 문서 접수 후 경비지원
 - 연수생이 선 집행하고 한국 도착 후 영수증을 제출하면 실경비 환불
 - 교통비 및 우편료(달러 기준 환산 실비), 체재비는 경유지비 기준 적용

2) 항공료 및 경유지경비

- 왕복항공료 : 최단 운항 순로의 2등 여객 왕복 항공권
- 경유지경비 : 현지시간 AM 12:00~6:00 사이에 체류한 경우 또는 8시간 이상 체류한 경우 기준 단가에 따라 지급
- 현지교통비
 - 연수생이 지방 원거리 거주자로서 국제공항까지 이동해야 할 경우 항공(이코노미석 기준), 선박, 철도, 버스 등 대중교통비 지급(택시 제외)
 - 연수생 영수증 지참시 실비 지급

<경유지경비 지역별기준>

구 분	특등급	가 등급	나 등급	다 등급
아시아 · 대양주	동경, 홍콩	일본, PNG, 싱가포르, 대만, 북경, 하노이	중국, 인도, 필리핀, 태국, 방글라데시, 말레이시아, 베트남, 인도네시아, 터키, 파키스탄, 브루나이, 호주, 뉴질랜드, 우즈베키스탄	미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골
미주	뉴욕	자메이카, 워싱턴, 로스엔젤레스, 샌프란시스코,	미국, 캐나다, 멕시코, 코스타리카, 파나마, 아이티, 바베이도스, 브라질, 칠레, 트리니다드토바고, 아르헨티나	과테말라, 수리남, 엘살바도르, 콜롬비아, 도미니카(공), 베네수엘라, 페루, 에콰도르, 볼리비아, 우루과이, 파라과이
유럽	런던, 파리, 스톡홀름, 모스크바, 제네바, 바르샤바	영국, 독일, 프랑스, 스페인, 벨기에, 이탈리아, 네덜란드, 오스트리아, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 덴마크, 포르투갈, 러시아, 체코, 헝가리, CIS 소속국	불가리아, 폴란드, 아일랜드, 그리스, 유고, 루마니아, 알바니아	
중동 · 아프리카		쿠웨이트, 아랍에미레이트, 오만, 가봉, 중앙아프리카, 카메룬, 우간다, 니제르, 자이르, 코트디부아르, 수단	요르단, 바레인, 카타르, 이란, 케냐, 사우디아라비아, 이라크, 리비아, 알제리, 잠비아, 이집트, 나이지리아, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 모리셔스, 시에라리온, 에티오피아, 부르키나파소	레바논, 튀니지, 예멘, 모로코, 르완다, 가나, 말라위, 소말리아, 스와질랜드
체재비 (1일기준)	US\$105	US\$95	US\$86	US\$76

(*) 상기 국가분류 및 경비기준은 KEITI 내부규정 변경 시 달라질 수 있음

3) 준비금

- 한국 입국 비자 발급 비용 및 입·출국 시 발생하는 경비 등 소액 잡경비 충당을 위하여 연수생에게 일정액의 준비금 지급
- 지원금액 : 1인당 20만원

4) 보험료

- 연수기간 중 발생할 수 있는 재해 사고에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종단체상해보험 가입
 - 연수생이 연수목적으로 자국 출국하는 날부터 자국 도착예정까지 부보하며 모든 항목은 국내 치료 시에만 보상 가능
 - 단, 개인 사정에 의하여 체류기간을 연장하는 경우에는 본인 책임
- 최고보장한도 보상액

보장범위		보장금액
상해	사망, 후유장해	100,000,000원
	상해해외(단, 국내 치료시)	20,000,000원
	상해국내	50,000,000원
	상해외래/상해처방조제	250,000원/50,000원
질병	사망	100,000,000원
	질병해외(단, 국내 치료시)	20,000,000원
	질병국내	50,000,000원
	질병외래/질병처방조제	250,000원/50,000원
배상책임	자기부담금 20만원	10,000,000원
심근경색	진단 확정시 정액지급	10,000,000원
뇌졸중	진단 확정시 정액지급	10,000,000원

2. 연수 실시 경비

1) 오리엔테이션비

- 입국 후, KEITI와 연수기관이 공동으로 실시하는 오리엔테이션으로 연수기관 인솔 전 한국생활 적응을 위한 생활 안내 등 진행

2) 건강 검진비

- KEITI 연수생들의 건강 검진을 위한 비용으로 입국 후 1주일 내 연수기관 지정 병원에서 실시
- 선발의 최종 관문으로 건강검진 결과 장기 체류 기간 동안 학습하기 어려운 질병이 있을 경우 귀국 조치

3) 연수생 간담회 경비

- 연수생 모니터링 계획에 따른 간담회 및 평가회 경비
- 지원금액 : 3만원×참가인원(연수생 인원+5명)×2회 기준
- 정산방법 : 지출 영수증 제출 등 실비 정산

4) 정기워크숍 운영비

- 연수기관이 기획한 산업시찰 및 지방소재 유관기관 견학 관련 지원에 소요되는 경비
- 지원내용 : 숙박비, 가이드경비, 차량임차료 등 '개도국 공무원 석사 학위과정 사업 관리지침' 기준 준거하여 지원
- 정산방법 : 지출영수증 제출 등 실비 정산

3. 생활비 : 월 999,000원

- 월 생활비 999,000원(1일 33,300원) 기준으로 연수일부터 연수기간 내 출국일까지 산정, 월별로 정액 지급
- (*) 생활비는 유사 타기관, 1인 최저생활비(2014년 기준 보건복지부 603,403원, 대법원 905,105원) 및 예산을 고려하여 적정 단가 책정
- (*) 입출국 달은 일별 계산, 나머지는 월별 계산

- 생활비 분할 지급 필요시, 아래와 같이 지급 가능

구분	내용
일비	12,300원
식비	21,000원(조식 5,000원, 중식 7,000원, 석식 9,000원)

- 연수센터에 체류하는 경우의 식비는 연수센터 식당 단가 적용하며 현금지급시 식비단가(21,000원) 적용
- 기관에서 식사를 제공하는 경우(환영·환송, 현장견학, 산업시찰, 친교 행사, 간담회 등)에는 기준단가 범위 내에서 별도 지원
- 정산방법 : 연수생에게 직접 지급 후, 서명 영수증 또는 입금증 제출

4. 기숙사비 : 당해 연도 대학별 기준 적용

- 대학과 KEITI 공동 분담 원칙

5. 학사운영비

1) 입학금 및 입학전형료 : 당해 연도 대학별 기준 적용

- 과정운영을 위한 직접경비가 아니므로 대학에서 전액 부담

2) 등록금 : 대학별 기준 적용

- 대학과 KEITI 공동 분담 원칙
- 과정 진행 중 등록금 인상분은 청구 시점에 예상되는 인상률을 적용하여 청구하고, 최종 인상된 등록금을 적용하여 정산
 - (*) 실시계획 확정 및 계약체결 후, 등록금 인상분 추가 적용 집행 불가, 전용 불가
 - (*) 연수생이 한국에 체류하며 등록하게 되는 학기만을 대상으로 공동 분담하며, 연수생 귀국 이후 학기에 대해서는 연수기관이 부담

3) 예비과정 진행비 : 당해 연도 대학별 기준 적용

- 본 학기 시작 전 연수생 사전교육을 위해 개설된 예비과정 진행비용

- 환경정책 포함 당해연도 초청자의 전공 관련성이 높은 과정으로 기간은 2주 이내로 구성
- (*) 타 기관에 위탁 운영 시 관련 경비 인정

4) 논문심사비

- 논문심사비는 대학별 기준을 적용하되, 연수생 1인당 최대 20만원 지원
- 정산방법 : 논문심사비 지급증 제출

5) 교재구입비

- 학업에 필요한 교재구입으로 연수생 1인당 80만원 지원
- 정산방법
 - 연수생에게 직접 지급 후, 서명 영수증 또는 입금증 제출
 - 대학에서 일괄 구매 후, 해당 영수증 제출

6) 자료 송부료

- 연수생이 연수와 관련하여 습득한 자료, 책자 등을 본국으로 송부할 경우, 운송료 지원
- 지원금액 : 30kg 항공소포(EMS) 요율에 따른 정액 경비 지급(인터넷 우체국, <http://ems.epost.go.kr> 참고)
- 정산방법 : 연수생에게 EMS 요율에 해당하는 금액 정액 지급 후 서명 영수증 또는 입금증 정산

6. 현장학습비

1) 당일견학 : 연 4회 이내 지원

- 입장료 : 실비 지급
 - 연수과정과 관련성이 높은 유관 기관 및 시설 견학을 통해 교육 내용에 대한 이해를 제고할 수 있도록 구성

- 상세 방문 일정을 토대로 입장료를 산정하며, KEITI 검토 후 반영
- 인솔자 경비 : 담당교수 1인에 한하여 1일 5만원 지원

2) 정기워크숍 운영 : 연 2회 이내 지원

- 프로그램 관련 지방 소재 유관기관 및 시설 견학을 구성함으로써 과정목표 달성을 위해 다각적인 교육 내용 구성 지원
- 수원국 현지사정 및 여건 등을 고려한 산업시찰지 섭외
 - 산업시찰 일정은 회당 주말을 최소 1일 이상 포함하여 3일 이내의 일정으로 수립
- 인솔자 경비 : 1일 5만원, 연수 전담자 등 2명 이내 지원
- 실시계획서 수립 시 산업시찰 계획을 포함해야 하며, 추후 세부내용 및 일정 구성하여 KEITI에 통보
- (*) 차량 외 기타 교통비(항공료) 미지원

7. 문화행사비

1) 친교행사지원비

- 연수생과 유대 강화를 목적으로 연수 실시기관에서 친교행사를 가지는 경우 이에 소요되는 경비 지원
- 지원금액 : 12만원×인원수(연수생수+10명 이내 연수기관 관계자)
- 지원금 내 실시횟수 상관없으나, 실시계획서에 반영된 당해연도 예산분만 집행가능

2) 홈비지팅 경비

- 한국의 가정문화, 가족생활, 식생활, 풍습 등을 소개할 목적으로 연수실시기관 관계자가 연수생을 가정으로 초청하는데 따른 경비 지원

- 지원금액 : 초청 연수생 1인당 5만원(정액지급)×연수생 수
 - 식사비, 다과비 등 모두 포함
 - 한 가정 당(인솔자) 교통비 3만원 별도 지원
 - 2회 이내 지원
- 한 가정 당 초청인원을 5명으로 제한하며, 경비정산 시 초청된 장소에서 초청자와 연수생의 참여활동 사진 첨부
 - (* 연수생이 초청 당일 예고 없이 불참한 경우에는 참석한 것으로 간주하며, 사전불참 사실을 알린 경우에는 참석인원에 한하여 경비 지원

8. 과정진행경비

- 연수기관이 과정 운영에 소요되는 통상적인 직접 경비
- 지원내역 : 사무용품비, 다과비, 사진현상비, 현수막제작비, 자료준비, 기관견학 통역비, 논문 발간 및 학위 인증을 위한 제반 비용 등
 - 보조 인력이 추가로 필요한 경우, 동 경비 집행
- 지원금액 : 3천원×연수생 수×연수일 수
 - (* 중도귀국자 발생의 경우, 재산정 후 집행 및 정산
- 정산방법 : 연수기관에서 필요경비 집행, 집행자료 정산 보고 후 잔액 여입

9. 연수전담자 인건비

- 연수생 관리, 과정 운영을 위해 연수전담자를 지정하고 인건비는 학술연구용역 연구원의 업무 참여율 50%를 적용하여 1명만 지원
 - 연수기관의 연수준비 및 정산 기간을 감안하여 연수기간 전후 1개월씩 인정
- 지원금액 : 78,162원×(과정일수+60일)×50%
 - (* '15년도 학술용역단가 연구원 2,344,854원/30일(1일 단가 78,162원)
- 정산방법
 - 정부기관은 지급근거 및 집행자료 첨부하여 정산보고
 - 공공기관은 집행자료 첨부하여 정산보고
 - 민간기관은 기관의 수령증으로 대체

10. 과정기획 및 평가 경비

- 과정기획 및 평가를 위해 진행하는 회의, 세미나 등에 소요되는 경비
- 지원금액 : 최대 150만원(30만원×5회)
(* 기본 5회 기준(연수과정 착수 전 1회, 연수기간 내 3회, 종료 후 1개월 내 1회)이나, 지원금액 내 횟수 상관없음)
- 정산방법 : 실시결과서(회의, 세미나 등 개최결과 간략 포함) 및 집행자료 제출

11. 행사 지원비

- 연수 추진 상 별도의 Workshop, 세미나 등의 연수생 관련 행사 개최가 필요한 경우, 행사개최에 소요되는 경비 지원
 - 단, 행사계획서를 제출하여 행사 계획 및 예산 지원 내역에 대해서는 KEITI와 사전 협의를 거쳐 경비 확정
 - 실시계획에 명시된 행사에 대해서만 지원하며 사후 승인 불가
 - KEITI 연수센터 또는 기관의 시설 등의 자원을 최대한 활용하여 KEITI 연수사업의 홍보 효과 및 예산 효율성을 제고할 수 있도록 계획하여 추진
- (* '16년 이후 : '15년 과정 수행결과를 반영하여 지급

예산계획 수립시 주의사항

- 예산은 해당년도 실시계획 일정에 맞춰 수립 및 집행가능하며, 차년도에 잔액을 이월하여 집행 불가함
- ex) 친교행사비용
- 전체 예산 : 120,000원 x (19+10)명 = 3,480,000원
 - 예산 수립 : 1차년도 1,450,000원(50,000원 x 29명),
2차년도 2,030,000원 집행예정
 - 1차년도에 1,000,000원 집행했다면, 잔액 450,000원은 1차년도 중간 정산시 반납해야 하며 2차년도에 이월하여 집행 불가
- 과정 사전기획 및 준비를 위해 투입되는 과정진행경비 및 과정기획경비는 과정 시작 6개월 전부터 과정 종료 후 2개월까지 집행 및 정산 가능

3 경비집행 및 정산

연수경비 집행기준에 의거하여 연수기관이 연수경비를 청구하면, 이를 실시계획서에 반영하여 집행하며, 연수종료 후에는 정산 기준에 따라 경비 정산

1. 경비집행 및 정산절차

1) 경비 청구

- 경비집행 책임자
 - 연수기관은 연수실시경비의 집행책임을 명확히 하기 위해 경비 집행 책임자를 임명(실시계획에 경비집행 책임자 명시)
- 경비관리 예금구좌 : 연수기관 명의의 보통예금구좌를 신규 개설
 - 기관 통합구좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우 통합계좌에서 경비 관리 가능
- 경비청구 기한 : 실시계획서 제출시 KEITI에 소요경비 청구
- 경비청구 필요서류 : 연수 실시계획서(안) 1부, 연수경비 청구내역서 1부

2) 연수실시경비의 조정·지급

- 조정
 - KEITI는 연수기관이 제출한 실시계획서 및 연수경비 청구내역서를 검토하여 조정이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 실시기관과 협의하여 항목별로 경비지급액을 조정
 - KEITI는 과정실시 내부결재를 통해 확정된 경비내역을 명시한 위탁계약을 연수개시 전 연수기관과 체결

○ 지급

- 조정 및 확인을 거친 연수경비는 연수위탁 계약 체결 후, 연수기관 경비관리 예금구좌로 송금
- 연수기간이 1년 이상임을 고려하여 분할 지급

3) 연수실시경비의 집행

○ 관리

- 연수기관의 경비관리 예금구좌에 송금된 연수실시경비는 다른 목적의 경비(사적인 경비 포함)와의 혼합관리 금지
- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비 인출 금지

○ 예산 전용

- 추가 집행 및 전용은 공문 발송을 통한 KEITI의 사전 승인을 득해야 함(사후 승인 불인정)
- (*) 구체적인 사항은 사업 관리지침에 따름

○ 거래 명의 및 세금 징수

- 연수실시경비 집행은 연수기관 명의로 거래하고, 수수한 증빙서는 정산서에 편철하여 KEITI에 제출
- 인지세법에 의한 과세 문서에 대해서는 해당금액의 수입인지를 거래 상대방으로부터 징수하여 첨부
- 강사료 및 통역료 등에 대해서는 관련 세법에 의거, 원천 징수한 후 연수기관의 관할 세무서에 신고 납부
- (*) 소득세법 제127조 "원천징수의무" 및 제128조 "원천징수세액의 납부"에 의거, 원천징수의무자인 연수기관이 용역대가 지급에 따른 자진신고와 납부의 의무를 가짐

2. 경비 정산

1) 연수실시 결과보고 및 연수경비 정산서 제출

- KEITI는 예산 집행의 효율성 제고를 위해 과정운영기간 중 2회 이상 연수경비 정산 실시

○ 중간정산

- 1차년도 협약 종료 후 1개월 이내에 지정 회계법인에 중간정산 내역을 제출하여 해당연도 경비에 대한 중간정산 완료

○ 최종정산

- 2차년도 협약 종료 후 1개월 이내에 해당연도 경비에 대한 정산서 1부를 연수과정 결과보고서와 함께 KEITI 및 지정 회계법인에 제출

2) 증빙서의 편철

○ 서류 규격 : 모든 서류는 A4 크기, 가로 편철 원칙

○ 편철 순서 : KEITI에서 확정하여 통보한 연수경비의 항목 순이며, 동일항목에는 지출 일자 순으로 편철(항목 사이에 간지 삽입)

○ 거래 증빙은 모두 원본 제출이 원칙

- (*) 단, 원본 제출이 불가능한 경우에는 그 사유를 공문에 표기한 후 사본을 원본 대조필 하여 제출 가능

3) 연수실시경비 잔액 및 예금이자 반납

○ KEITI는 연수기관이 제출한 정산서류 및 회계법인 결과를 검토하여 최종 결과를 연수기관에 통보

○ 연수기관은 동 통보서 접수 후, 1주일 이내 KEITI 계좌로 연수경비 잔액과 예금이자를 반납한 후, KEITI에 송금통지(입금증 붙임) 공문 발송

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 예금계좌 : 기업은행 317-0008-6285-91, 한국환경산업기술원- 입금시 표기 : 학교명/GESP잔액송금 |
|---|

○ 연수기관이 연수실시경비를 통합계좌에 관리하는 경우 등 발생 이자 산출이 어려운 경우, 이를 증빙하는 서류 제출을 통해 이자 반납 생략 가능

- 발생 이자 산출 기간 : 연수기관 계좌에 연수실시경비가 입금된 날부터 경비 정산 보고일까지

<정산서 구비서류>

항 목	정산 구비서류
연수생 지원 경비	
생활비	○ 연수생 서명 영수증 또는 입금증 ※ 식사를 제공한 경우 : 관련 증빙
교재구입비	○ 연수생 서명 영수증, 입금증 또는 관련 영수증
연수실시 경비	
등록금	○ 각 연수생 별 연수기관 발행 등록금 영수증
입학금	○ 연수기관 정산 불필요
기숙사비	○ 각 연수생 별 기숙사 또는 연수기관 발행 영수증
예비과정 진행비	○ 연수기관 발행 영수증
논문심사비	○ 지급증
현장학습비	○ 입장료 및 주차 통행료 : 관련 영수증 ○ 인솔자 경비 : 서명 영수증 또는 입금증
정기워크숍 운영비	○ 인솔자 경비 : 서명 영수증 또는 입금증
홈비지팅비	○ 초청 연수생 1인당 5만원 정액지급 ○ 한 가정 당 초청인원을 5명으로 제한 ○ 초청자 서명 영수증 또는 입금증
친교행사비	○ 실비정산
과정진행경비	○ 실비정산
전담자 인건비	○ 집행자료 또는 기관 수령증
기획 및 평가경비	○ 실비정산 및 결과보고서
자료송부료	○ 실비정산
행사지원비	○ 실비정산

IV 부록

- 첨부 1. 작성 가이드라인(Program Information, PI)
- 첨부 2. 입학전형서류 체크리스트
- 첨부 3. 인터뷰 질문지(Interview Questions for the KEITI Scholarship Program)
- 첨부 4. KEITI 연수신청서
- 첨부 5. 초청장 양식
- 첨부 6. 연수생 서약서(Participant's Responsibilities)
- 첨부 7. 제안서/실시계획서 양식
- 첨부 8. 중간간담회 설문지 양식
- 첨부 9. 종료간담회 설문지 양식
- 첨부 10. 수료증 양식

<첨부 1>

Program Information(PI) 작성 가이드라인

목 차	주요 내용	작성주체
I. KEITI & the Global Environment Scholarship Program	- KEITI 연수사업 및 GESP 소개	KEITI
II. Program Overview		연수기관
- Name of the Course - Duration - Course Objectives - Training Institute - Number of Participants - Language	- 기간에는 학위수여에 필요한 총 기간 및 한국체류 기간 구분 표시 - 연수기관명과 홈페이지 정보 포함	
III. How to Apply		연수기관
- Application Eligibility	- 협력대상국 국적 소지자 - 수원국 정부기관에 종사하는 자 - 공무원 또는 공공부문 종사자 - 공공부문 종사자는 국영기업/은행/연구소/국공립학교 교사 등 현재 국가에서 운영하는 기관에서 근무하고 있는 자를 의미 - 협력대상국 정부에서 공식 인정하는 학사학위 소지자 - 영어로 진행되는 수업을 받고 논문을 작성할 수 있는 충분한 영어실력 보유자 - 만 45세 이하 심신이 건강한 자 - 한국 정부의 석사학위프로그램 지원을 받은 경험이 없는 자 - 기타 학교별 특이조건 ※ 중도귀국자는 재지원 불가능 - 특히 허위서류 제출자 및 임의 중도귀국자의 소속부처 종사자는 지원 불가	
- Application Process	- 제출서류, 제출시기 및 방법(문의처 포함) 등 설명	
- Selection Process	- 현지인터뷰, 서류심사, 전화인터뷰, (필요시) 에세이 실시 - 심사절차 및 방법, 선발기준 등 설명 - 심사 및 선발확정, 등록일정 포함	
IV. Program Contents		
- Academic Schedule	- 전체 학사 일정 안내	연수기관
- Orientation	- OT 목적, 내용, 일정 안내 - KEITI 환영식, 서울시티투어, 건강검진 등 안내	KEITI 연수기관
- Curriculum	- 전반적인 커리큘럼 소개(과정개설 취지 및 기대효과, 전공과목소개(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

목 차	주요 내용	작성주체
- Extracurricular Activities	- 산업시찰, Study visit, 학교 문화행사 등 소개	연수기관
V. 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(카운셀링, 인턴쉽 도우미, 한국어 교육 등)	
- Health Care	- 주변의 이용가능 병원 및 연수기관측 지원사항 안내 (가능한 경우, 일정금액이상 선대납 등)	
VI. Support Services		KEITI 연수기관
- Travel to Korea	- 한국 입국 관련 항공편, 비자 등 안내	
- Expenses for Study and Living	- 석사과정 연수생에 대한 경비지원 안내	
- Insurance	- 보험 한도액, 보장내역 등 안내	
VII. Regulations		KEITI
- Participants' Responsibilities	- 입학연기 불가, 적절 학업강도 유지, 학교 지정 숙소 거주 등 석사과정 관련 규정	
- Withdrawals	- 원칙적으로 중도 학업중단 및 귀국 불가 - 특별한 사유가 있거나 수료에 필요한 일정 학점 미취득시 중도귀국 가능하며, 기지급된 생활비 반납	
- Temporary Leave	- 학업에 지장을 주지 않고, 연수기관의 사전 허가를 받은 경우 제공되는 휴기일수 내 일시귀국 또는 제3국 여행 가능 - 단, 휴기일수를 초과하는 경우 초과하는 일수만큼 생활비 반납	
- Accompanying or Inviting Family	- 학업강도가 높으므로 가족 동반 불허(단, 가족 방문 가능) - 가족 방문시 관련 지원 없음	
- Others	- 기타 보험한도, 재산 및 신분보장 등 관련 사항	
VIII. Others		KEITI 연수기관
- Contact Information	- 연수기관 및 KEITI 담당자 연락처	

<첨부 2>

Application Checklist

Required or Additional	Items	Please mark each blank with "V" if submitted
Required	KEITI Application Form	
Required	School Application Form	
Required	Statement of Purpose(SOP)	
Required	Undergraduate Diploma	
Required	Undergraduate Transcript	
Additional	Letters of Recommendation	
Additional	Result of English Proficiency Test	
Additional	C.V.	

Applicant Information

- School you wish to apply for :
- Name :
- Nationality :
- E-Mail :
- Mobile Number :

This is to certify that I have submitted all the above required documents in order to apply for 2010 KEITI Global Environment Scholarship Program.

- Date :
- Signature :

<첨부 3>

Interview Questions for the KEITI Scholarship Program

Guide for interviewer

The purpose of the interview is to check the motive, willingness to study and English proficiency of the applicants. The language of the interview should be English. These are the sample questions for the interview, and you may change them. However, the basic purpose of the questions should be respected. Please write down the result of the interview to the following evaluation sheet.

Section 1: Relevant Experience

1. What is your role in your organization, and how is your work related with the field of the Scholarship Program? (hereinafter referred to as **the field**)
2. How long have you worked in the field? Please tell me about your career in **the field** including academic and work experience.

Section 2: Motivation

1. How did you know about the KEITI Global Environment Scholarship Program?
Who recommended you to this program?
2. What has motivated you to apply for this program?
3. What is your career goal? How do you see this program benefit your professional and personal goals?
4. What do you think are the most important factors in socio-economic development of your country and how do you think your study in Korea can contribute to achieving socio-economic development goals?

Section 3: Preparation for the Program, etc.

1. How did you prepare for the KEITI Global Environment Scholarship Program?
(e.g., English proficiency or studying in related field, etc.)
2. The KEITI Global Environment Scholarship Program is a very intensive course.
What challenges do you think you might face in the program? How would you deal with it?

Attached: Evaluation Sheet

<Attached>

Evaluation Sheet for the KEITI Global Environment Scholarship Program

- 한글로 작성해도 무방 -

1. Information about Applicant

Name	
Position/Organization	

* Applicants from the public sector are applicable

2. Result of the Interview

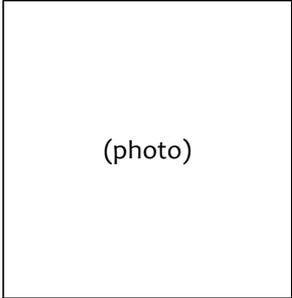
	Evaluation			Remarks
	Highly Qualified	Qualified	Less Qualified	
1. Relevant Experience				
2. Motivation				
3. Preparation for the Program				
4. English Proficiency				
Comments				

Evaluator's Name: _____ Signature: _____

<첨부 4>



**Korea Environmental Industry
and Technology Insinuate**



Homepage : www.keiti.re.kr

Address : 215 Jinheungno, Eunpyeong-gu, Seoul, Korea

PART. I. COMPLETED BY APPLICANT

I. TITLE OF COURSE

II. PERSONAL DATA

Name (as in the passport)	First		Middle		Last	
Date of Birth	Month		Day		Year	
Gender	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Marital Status			
Nationality			Religion			
Passport Number			Airport of Departure			
Home Address						
Contact Information (Including country code)	Telephone			Fax		
	Mobile			E-mail		
Emergency Contact	Name			Relation		
	Telephone			E-mail		

V. CAREER					
Career History					
Organization	Department	Position/ Responsibilities	Period(dd/mm/yy)		
			From	To	
Educational Background					
Educational Institution	Field of Study and Degree	Location (City/ Country)	Period(dd/mm/yy)		
			From	To	
Previous Attendance					
Have you previously attended any courses sponsored by Korea (KEITI) or other countries?				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
				If yes, please be specific as follows	
Education Institution	Field of Study / Diploma	Location (City/ Country)	Period(dd/mm/yy)		
			From	To	
VI. LANGUAGE PROFICIENCY					
English:					
	Excellent	Good	Fair	Basic	Remarks
Listening					
Speaking					
Writing					
Reading					
<p>Native Language :</p> <p>Other Languages :</p> <p>In case you speak English as a foreign language, it is required for you to certify your English proficiency. Please indicate your English Proficiency Test Scores:</p> <p><input type="checkbox"/>TOEFL: <input type="checkbox"/>TOEIC: <input type="checkbox"/>Others(): <input type="checkbox"/>IBT, <input type="checkbox"/>CBT, <input type="checkbox"/>PBT) score score score</p>					

VII. TERMS AND CONDITIONS

Participants commit to read, abide by, and respect the following terms and conditions that KEITI endorses in implementing the training program:

1. Privacy and Copyright Policy

- a. Participants agree that KEITI is able to provide and disclose participant information, including the name, nationality, gender, contact information, organization and position of participants, to relevant entities within the limit provided by KEITI policy, regulations or thereof
- b. Participants accept the KEITI's right of using all the documents or products produced by participants for the purposes of the training program (e.g.: country report, action plan, etc.) including its duplication, translation, distribution, and/or posting to websites (KEITI training website and/or other Korean government websites related to Korean ODA).

2. Attendance and Punctuality Policy

- a. Participants should submit/present on-time reports that have been requested.
- b. Participants should be punctual for any occasion in KEITI training program.
 - ✕ The followings are all monitored and included within the evaluation of the program by KEITI: absence without prior notice, sufficient reason or proper explanation; and habitual tardiness.
- c. Participants must leave Korea upon the completion of the training program unless they have obtained prior approval from KEITI and the government of their country of residence.

3. Policy on Misconduct

- a. Any form of harassment or insult, including but not limited to misconduct arising out of racial/ethnic, gender or class discrimination, whether it be physical or verbal, will not be tolerated and will be dealt with in accordance with the Korean law and KEITI policy.
- b. Especially, sexual harassment, defined as a form of behavior characterized by sexually connotative words, acts or gestures that could undermine individual dignity and by which the victim takes offense, is regarded as a serious misconduct and will be dealt with accordingly.
- c. Any kind of disturbance to the efficient operation of the program, such as arbitrary action, including a breakaway from the training program, immoderate drinking, and any other kind of irresponsible behavior, will not be tolerated, and the offender may be asked to leave in accordance with KEITI policy.

d. Should damage be caused by any kind of incident of assault or misconduct, all participants are obliged to report the event to KEITI immediately.

4. Security and Well-being Policy

a. Participants are responsible for their own personal belongings, safety, health and well-being, and are asked to conduct themselves accordingly.

b. Participants are served with the medical treatment covered by the travel insurance of KEITI for accidents or diseases caused during the length of the participants' stay up to certain limits. Participants, however, should be solely responsible for the treatment that exceeds their medical coverage.

※ The cases of pregnancy or the treatment of any kind of chronic disease are excluded from the insurance coverage.

5. General Rules

a. Participants of the program should carry out instructions given to them and abide by the terms and conditions of both KEITI and the training institute, including any subsequent revisions which may be stipulated by KEITI and the training institute in regards to the training program.

b. Participants should not bring any family members (dependants) to Korea or the country of training.

c. Participants shall refrain from engaging in political activities and any form of employment for profit or gain during the length of stay in Korea.

d. Participants are liable for all liabilities, including claims, losses, demands, actions, suits, costs or expenses, arising in accordance with legal proceedings undertaken during the course of the training course, and of any damage whatsoever to any property that arises from the carelessness, negligence, omission or default of the participants during the training course.

I, _____, of _____ have read and fully agree to
(name of applicant) (name of country)

the above Terms and Conditions set forth and declare that all the information given above is true and complete.

Date:

Applicant's Name:

Signature:

(e-1) Past History: What illness(es) have you had previously?

<input type="checkbox"/> Stomach and Intestinal Disorder	<input type="checkbox"/> Liver Disease	<input type="checkbox"/> Heart Disease	<input type="checkbox"/> Kidney Disease
<input type="checkbox"/> Tuberculosis	<input type="checkbox"/> Asthma	<input type="checkbox"/> Thyroid Problem	
<input type="checkbox"/> Infectious Disease >>> Specify name of illness (_____)			
<input type="checkbox"/> Other >>> Specify (_____)			

(e-2) Has this disease been cured?

<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No (Specify name of illness) :
<input type="checkbox"/> Yes	Present Condition: (_____)

I certify that I have read the above instructions and answered all questions truthfully and completely to the best of my knowledge.

Date:

Signature of Applicant:

IX. MEDICAL REPORT 2 (Completed by Authorized Physician)

Basic Information

Basic Information	Name			
	Age		Blood Type	
	Gender		Blood Pressure	/ mmHG
	Height	cm	Weight	Kg

Test

Result

Name	Test Result	Remarks
EKG	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	
Chest PA	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	
Urinalysis	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	
Diabetes	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
Hepatitis B	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
Syphilis	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
AIDS	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
Infectious disease	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
Endemic disease	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	
Pregnancy test	<input type="checkbox"/> Positive / <input type="checkbox"/> Negative	

1. How long have you known the applicant named above?

- Less than 6 months More than a year More than 5 years
 More than 10 years

2. Has this person received treatment for the last 5 years or does he/she have any conditions that will require frequent or long periods of absence, or would otherwise affect his/her ability to carry out role given to him/her in participating an intensive training course away from home?

- Yes No (If you answered yes, please provide details)

3. Is there anything in the person's medical history that would make him/her unfit to participate in the training course?

- Yes No (If you answered yes, please provide details)

I certify that I answered all questions truthfully and completely to the best of my knowledge.

Date :

Name of Clinic:

Address of Clinic:

Name of Physician:

Signature :

PART. II. COMPLETED BY NOMINATING GOVERNMENT/APPLYING ORGANIZATION

I. Reasons for Applicant's Selection

※ Please, attach your organization chart with the appropriate marking of applicant's position.

e.g.) relevance of course to applicant's job, employee retention, etc.

II. Organizational Setback or Challenges that You Wish to Address through Training Program

III. Plans to Apply the Lessons Learned from the Training to Your Organization

e.g.) ways to share and apply the KEITI training experience of the applicant in your organization

IV. OFFICIAL NOMINATION

The Government of (name of country) officially nominates (full name of applicant) for participation in the Global Environment Scholarship Program (GESP) as organized by the Korean Government(KEITI) training course and I, (name of authorized official), on behalf of the Government of (name of country), certify that authorized official

(a) All information including educational background and career quoted by the nominee in this form are true, complete and accurate to the best of my belief and knowledge.

(b) The nominee has an adequate knowledge of and/or expertise in the training field and has a sufficient proficiency of spoken and written English to enable him/her to undergo the training course.

Name (Authorized Official): _____

Position/Title: _____

Organization: _____

Date: _____ **Signature:** _____

<첨부 5>

초청장 양식

OO, OO, 2010

Dear Ms. OOOOO

On behalf of the Korea Environmental Industry and Technology Institute (KEITI), I have the honor of inviting you to participate in the "Master's Program in OOOOO" one of KEITI's Global Environment Scholarship Program established under the 2015 Environmental Policy Cooperation Program of the Government of the Republic of Korea.

The program has been designed to share Korea's experiences in this field, and to strengthen partnerships with participating countries. The program will be conducted **in Seoul, Republic of Korea** from **OO, 2010 – OO, 2010** at **OOOOO** with a total of **OO** participants from **OO** countries.

The expenses borne by KEITI will cover a round-trip air ticket, accommodations and meals during your stay in Korea. The Korean Ministry of Environment (MoE) will send you a formal notification as well as the details of the program and you are welcomed to contact the MoE and KEITI if you should have any inquiries. In addition, I kindly ask you to refer to the attachments which will help you prepare for the program.

I hope the program will help you improve your knowledge in the area that is being covered as well as in your field of interest, as well as deepen the mutual understanding not only among the participants of the program but also between our two countries.

Looking forward to seeing you soon in Seoul, I extend to you, in advance, the most cordial welcome to Korea.

Sincerely yours,

OOO

President

Guide to Preparing for the KEITI Global Environment Scholarship Program

1. Please take the time to read the Participants' Guidebook. It is available from KEITI and provides valuable information regarding the KEITI program, allowances, expenses, regulations and preparations for departure.
2. Participants may obtain their visa to Korea prior to departure by contacting the nearest Korean Embassy. In the case that you may require a visa for a third country, due to a stop-over flight, it is your responsibility to obtain and pay for the third country visa.
3. KEITI's NEW Alumni Community Web page(**페이스북 페이지**) has been opened since April 1, 2015. We encourage all KEITI's participants to subscribe to the page.
4. Baggage allowances are limited based on the International Aviation Policy. For further information regarding baggage allowances, please refer to the Participants' Guidebook.
5. For weather information, please refer to Korea Meteorological Administration's website at <http://www.kma.go.kr>.

PARTICIPANT'S RESPONSIBILITIES

1. Prior to departure

- You must inform KEITI of any personal or family circumstances such as medical conditions and/or family problems which are likely to affect your ability to commence the scholarship on time or to complete the approved course.
- You must take up the scholarship in the academic year for which it is offered.
- You must agree to allowing KEITI to collect information concerning yourself and passing that information onto other relevant parties, if necessary.

2. Participation in the program

As a participant for the KEITI Global Environment Scholarship Program, you must abide by the followings:

- Reside in Korea for the duration of the program (except for holidays or temporary leaves on the condition that the leave is reported to the university in advance).
- Complete a full degree program. You are not allowed to withdraw from the course once the program starts. However, you may withdraw with a valid personal or home country's reasons (such as health or work issues). You will be required to return home upon withdrawal, and the airfare for the return trip will not be paid. You will not be allowed to apply for the KEITI Global Environment Scholarship Program for the next two years and the living allowances from the date of departure that has already been provided shall be returned before departure.
- Maintain an appropriate study load and achieve satisfactory academic progress for the course. If you fail to attain a certain level of grades required by the university or violate the regulations of the university, your status as a KEITI program participant may be suspended, and in some cases, you will be required to return home. In such a case, the organization that you belong to will be notified, and you will not be allowed to apply for a KEITI Global Environment Scholarship Program again.
- Participate in all activities associated with the approved course of study, including all participating in the lectures and tutorials and completing all the work and examinations required for the course.

- Refrain from engaging in political activities or any form of employment for profit or gain.

3. Temporary Leave

- You can have a temporary leave of a maximum of 00 days (to your home country or a trip abroad) during the program on the condition that the trip does not affect your coursework and you notify the university in advance.
- KEITI and the university will not provide airfare for such trips. If the trip exceeds 00 days, KEITI will not pay the living allowance for the absent days which exceed 00 days.
- If you are found to have made an unreported temporary visit to your home country or traveled to other countries or made a trip despite the university's disapproval, your living allowance will be suspended (from the day of departure to the day of return).

4. Completion of the course and return home

- You must return to your home country upon completion of the training program.
- You are not allowed to extend the length of the training program, stay longer for personal convenience or stopover in a third country.
- You have to work in fields related to your course of study for at least two years after the completion of this program.

I read and understood my responsibilities as a participant of KEITI's Global Environment Scholarship Program as stated above. I will abide by the rules of KEITI and the university and by the conditions as may be stipulated by the Government of the Republic of Korea in respect to the training program.

Date

Name(Printed):

Signature:

<첨부 7>

00000 과정 제안서/실시계획서
(영문 과정명)

20 . 0월

연수기관명

목 차

I. 개요

1. 과정개요
2. 지원분야 교육 필요성

II. 연수과정 구성

1. 최종목표
2. 주요 추진일정
3. 커리큘럼
4. 특별활동 세부 운영계획
5. 연구 지도계획
6. 전년도 평가 환류(해당되는 경우)
7. 특수 제안사항 및 기타

III. 연수생 지원 및 관리

IV. 성과관리 계획

1. 성과관리계획(안) 수립
2. 모니터링 및 평가 계획
3. 사후관리계획

V. 활용방안 및 기대효과

1. 활용방안
2. 기대효과

VI. 사업수행능력

1. 연수기관 현황
2. 사업책임자 및 참여인력 현황
3. 교육시설 및 교육장비 보유현황

VII. 사업비 소요명세서

1. 총사업비
2. 당해연도 사업비

※ 붙임 : 관련증빙자료

1. 국/영문 연수과정안내서(연수생 지원서류, 학교안내, 과정안내 전형절차 등)
2. 참여교수진 이력서(연구실적/필요시)
3. 국제협력분야 주요 연구용역 수행실적 증빙자료
4. 커리큘럼 세부설명자료(주요내용, 과목개설목적 등/필요시)

I. 개요

1. 과정 개요

(1) 과 정 명(국/영문)

(2) 연수분야 :

(3) 연수주제 :

(4) 연수목적

(5) 연수기간(안) : 2000.O.O ~ 2000.O.O (개월)

(* 한국 체류기간을 기준으로 작성하되, 논문 제출 및 심사 완료 후 학위 수여까지의 일정 별도표기

(6) 참가인원 : OO명(예정)

(7) 참가국가 : OO개국(예정)

(8) 참가자격 : KEITI 및 연수기관의 자격요건 명기

(9) 사업실시 기관 및 사업체계

가. 추진조직

(* 조직체계 : 담당교수 및 행정지원팀 별도 표기

나. 담당과 구성 및 업무분장(각 담당관별 역할 제시)

○ KEITI GESP과정 담당교수

(* 과정 커리큘럼 작성, 연수 세부일정표 작성, 영문 과정안내서 작성, 교재개발 및 강의교안 작성 준비 등

○ 교무행정 지원팀

(* 사업 계획서 작성, 강사진 섭외 및 방문기관 예약, 연수생 관리 및 연수진행, 행사 및 홍보물 준비 지원, 예산(연수경비) 활용계획 수립 및 집행·정산

○ 시설장비 및 교육기자재 지원팀

(* 실습장비 지원, 교육기자재 지원, 기타 시설장비 지원 등

참여인력 성명	소속기관 /직위	업무명	세부 업무내용	수행일정
000				

※ 모든 참여인력(내부인건비, 외부인건비 대상)의 업무 기재

II. 연수과정 구성

1. 최종목표

최종목표	사업내용

2. 주요 추진일정

(*) 예비과정 및 학기 운영 일정, 정기워크숍 및 단일경학 일정, 기타 학교 자체적으로 진행되는 문화행사 및 세미나 등 일정

사업 내용	추진 일정 (월)												사업비 (천원)
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
1 차 년 도													
교육과정 기획....													
○○○ 세미나/컨소시엄...													
○○○ 실습교육...													
.....													
교육양쪽도조사 결과 피드백...													
2 차 년 도													

3. 커리큘럼

- (*) 과정 수료에 필요한 예비과정, 선택 및 필수과목, 졸업논문 등의 이수 학점 및 교과내용 상세히 명시
- (*) 예비과정은 연수생들이 한국 및 학교생활과 전공수업에 순조롭게 적응할 수 있도록 구성하며, 가급적 한국어 및 한국문화에 대한 강의를 포함

(1) 학위취득 요건

(2) 학사일정

(3) 학기별 커리큘럼 구성 (예비과정 포함)

학기	교과구분	학점	교과과정명	담당교수
	전공필수(이수학점)			
	전공선택(이수학점)			

(4) 담당교수진

이름	전공	연락처	KEITI 운영상 역할

4. 특별활동 세부 운영계획(각 항목별로 구성내용 및 일정 제시)

(1) 정기워크숍 및 당일견학 등 수업 외 활동 구성내용 및 운영

- (*) 시설방문을 포함하는 정기워크숍(연 2회 운영)을 포함하여, 당일견학 4회 이내, 홈비지팅 2회 이내, 친교행사 4회 이내 지원 가능(경비집행 기준 참조)
- (*) 호텔, 가이드, 차량 및 기타 경비는 방문일정 확정 후 관련 사항을 KEITI 담당자와 협의 하여 추진

(2) 기타 활동(학교 자체 문화행사 및 세미나 등)

- (*) 연수기관 자체적으로 준비하여 진행되는 문화행사 및 세미나 등 기타 활동내용 제시

5. 연구 지도계획

- (*) 전담교수 배정, 논문 지도계획 및 일정, 논문 제출 및 심사일정 등

6. 전년도 평가 환류 계획 (해당되는 경우)

- (*) 전년도 연수생 간담회 결과 및 최종평가 결과 과정 환류 내용 기술

7. 특수 제안사항 및 기타

III. 연수생 지원 및 관리

- (*) 연수기관 자체적으로 운영하는 연수생 관리계획 및 프로세스 기술
- (*) 학생상담, 숙식지원, 의료지원, 안전 및 성희롱 예방 방안 등 연수생 지원제도 현황 및 계획 기술

IV. 성과관리 계획

1. 성과관리계획(안) 수립

- 석사과정 성과 논리 모형제시하고 단계별 성과에 따른 목표·목표치 및 지표 설정, 측정방법 제시, 위험상황 예측하여 대응방안 등을 제시
 - 성과관리를 위한 업무 계획 및 담당인력 배치
- 예시) 초기성과/중기성과/장기성과(졸업이후의 사후관리 결과포함)로 시간의 흐름에 따라 달성 가능한 각 목표를 성과위계에 따라 구분

2. 모니터링 및 평가 계획

- 성과 관리계획을 근간으로 수립하되, 체계적이고 일관되게 정보를 수집할 수 있도록 모니터링 계획 제시
 - 정량/비정량 지표 정보를 측정하여 수집
 - (*) KEITI GESP 성과를 측정할 수 있는 합의된 공통 지표를 기본으로 하되, 각 과정 특성이 반영된 과정 고유지표 개발하여 활용 가능
- 객관적이고 엄격한 자체 중간·최종 평가를 수행할 수 있도록 평가 계획을 수립하며, 평가결과는 중간·결과보고서 형식으로 제출
 - 중간평가 : 교과활동, 연수생 설문조사, 중간간담회 등의 결과 등을 바탕으로 평가
 - 최종평가 : 교과 활동, 연수생 종료 설문조사 결과, 평가회 결과 등을 종합 분석하여 평가
- 이해관계자(기관, 협력국, KEITI 등) 참여적 평가 및 모니터링을 강화하여 실효성 있는 평가 결과 도출 할 수 있도록 계획 수립
- (*) 성과관리계획(안), 모니터링 및 평가계획(안)을 KEITI와 긴밀하게 협의하여 확정

3. 사후관리 계획

- 성과관리계획에서 제시된 과정의 중·장기성과에 해당하는 부분을 지속적으로 관리, 활용할 수 있는 방안 제시
 - 연수생 귀국 후, 연수생 관련 정보 수집하고, 연수생으로 인한 변화 등을 측정하여 성과사례로 제시할 수 있는 방안 제시
 - 추후 동 계획안을 바탕으로 수집된 자료를 사후관리보고서 형식으로 제출

V. 활용방안 및 기대효과

1. 사업결과 활용방안

구분	세부성과내용	활용방안
성 과		

2. 기대효과

- (*) 동 장학사업을 통한 한국의 환경정책, R&D 및 환경산업의 글로벌화와 교육기관 발전 전망 및 국내 환경산업의 해외시장 진출분야 기대효과 등을 구체적으로 기재

VI. 사업수행 능력

1. 연수기관 현황

(1) 대학교 일반사항

대학교명		재단명	
설립년도		정원	
대표전화		홈페이지	
주소			
설립목적			
교육목표			
주요특성			

(2) 대학원 일반사항

대학원 공통사항	대학원명		설립년도	
	대표전화		홈페이지	
	주소			
	설립목적			
대학원 일반사항	교육 과정명		설치년도	
	대표전화		홈페이지	
	주소			
	교육목표			
	주요연혁			

(*) 조직도, 교원/ 학생수(최근 5년간 외국인 학생수/비율 포함) 별도 기재

(3) 조직 및 시설

가. 외국인 유학생 전담조직 및 인력유무

나. 기숙사

기숙사 (유무)	유형 (0인 1실)	외국인 유학생 수(명)	전체외국인학생 대비 기숙사 입주생 비율(%)

- 외국인 취사시설 설치 유무
- 외국인 입사생 지도관리 전담직원 배치 여부 (근무시간, 영어능력 등)
- 특수문화권 유학생을 위한 특별공간(기도실 등) 설치 여부
(기숙사, 취사시설, 특별공간 등 시설 사진 첨부)

(4) 외국인 학위과정 학생수 및 중도이탈자 수 (최근 3년)

	학생수(명)			이탈자수(명), 이탈률(%)		
	학부생	대학원생	계	학부생	대학원생	계
2012	(명)	(명)	(명)	(명, %)	(명, %)	(명, %)
2013						
2014						
계						

(5) 연수기관 및 참여기관의 주요 기타 국제협력 사업실적 (최근 3년)

연도	담당자(조직)	시행기관	규모 (천원)	수행기간	과제(사업명)

2. 사업책임자 및 참여인력 현황

(1) 사업책임자

성 명(한문)				생년월일	
소 속	직위			전화	
				팩스	
학 력	기 간	학 교		전 공	학 위
해당분야 경력	기 간	기 관		직위(직급)	비 고
구 분	내 용			수 행 기 간	지 원 기 관
주요 업적					
국가연구개발 사업 수행현황(현재) ※ 환경부 전문인력 양성사업 포함	구분	사업명	지원기관	총 사업기간	참여율(%)
	1				
	2				
	3				
	4				

(2) 참여인력

기본 정보				최종학위				비고
성명	소속기관/부서	직급	주민등록 번호	학교	전공	학위	졸업연도	

3. 교육시설 및 교육장비 보유 현황

(1) 교육시설

시설명	면적(평)	수량	용도	장소	금액(천원)
계					

※ 시설의 금액은 공시지가 기준으로 작성

(2) 교육장비

교육장비명	규격	수량	구입년도	용도	설치장소	금액(천원)
기타	종					
총	종					

※ 당해사업과 관련 있는 교육장비만을 기재

(3) 학생 복지시설 현황

※시설 현황 (사진 첨부 필수)

VII. 사업비 소요명세서

1. 총사업비

(단위 : 천원)

총 사업기간	사업기간		합계	당해 사업기간	민간부담금		
사업연도	시작일	종료일		정부지원금	민간부담금		
					소계	현금	현물
계							
1차년도							
2차년도							

※ 신규사업은 추정금액을, 계속사업은 기투자 금액을 기재하고, 당해연도는 굵게 표시

2. 당해연도 사업비

(단위 : 원)

순번	비목	구분	합계	정부 지원금	민간부담금			비율(%)
					소계	현금	현물	
총계								
1	과정준비비(소계)							
	•등록금							
	•기숙사비							
2	과정운영비(소계)							
	•예비과정진행비							
	•생활비							
	•							
3	특별지원(소계)							
	•오리엔테이션							
	•							
4	기타사항(소계)							
	•연수생 입국준비							
	•							
5	간접비(소계)							
	•간접비							

3. 비목별 소요명세서 (예시)

항 목	1차년도	산출 내역			2차년도	산출 내역		
	일	원	인원	횟수	일	원	인원	횟수
소 계	원	원	명	회	원	원	명	회
○ 생활비	원				원			
○ 기숙사비	원				원			
○ 학사운영비	원				원			
- 입학금	원	원	명	1회	원	원	명	회
- 입학전형료	원	원	명	1회	원	원	명	회
- 등록금	원	원	명	회	원	원	명	회
- 예비과정 진행비	원	원	명	회	원	원	명	회
- 논문심사비	원	원	명	회	원	200,000 원	명	1회
- 교재구입비	원	원	명	학기	원	원	명	학기
○ 현장학습비	원				원			
1) 산업시찰	원				원			
- 인솔자 경비	원	50,000원	명	일	원	50,000원	명	일
- 기타	원	원	명	일	원	원	명	일
2) 당일견학	원				원			
- 중식비	원	20,000원	명	일	원	20,000원	명	일
- 입장료 및 통행료	원	원	명	일	원	원	명	일
- 특별체험비	원	원	명	일	원	원	명	일
- 인솔자 경비	원	50,000원	1명	일	원	50,000원	1명	일
- 가이드 경비	원	원	명	일	원	원	명	일
○ 연수 전담자 인건비	원	77,159원	50%		원	77,159원	50%	
○ 과정진행 경비	원	2,000원			원			
○ 자료송부료	원	원	명	회	원	원	명	1회
○ 친교행사 경비	원				원			
- 친교행사지원비	원	120,000 원	10명		원		10명	
- 홍보지팅 경비	원				원			
. 초청연수생	원	50,000원	명		원	50,000원	명	
. 초청가정 교통비	원	30,000원	가정		원	30,000원	가정	
○ 과정기획 및 평가경비	원	300,000 원	회		원	300,000 원	회	
○ 행사지원비	원	원	명	일	원	원	명	일

(*) Excel 프로그램을 사용하여 작성

붙임

1. 국/영문 연수과정안내서(연수생 지원서류, 학교안내, 과정안내 전형절차 등)
2. 참여교수진 이력서(연구실적/필요시)
3. 국제협력분야 주요 연구용역 수행실적 증빙자료
4. 커리큘럼 세부설명자료(주요내용, 과목개설목적 등/필요시)

<첨부 8>

MIDTERM STUDY REPORT

Date :

To. Director of Environmental Policy Capacity Building Program, KEITI

I. BASIC ACADEMIC INFORMATION

1. Name of Participant		2. Country	
3. Contact Info.	Tel No. : Mobile No. :	Email Address :	
4. Name of Institution			
5. Subject of Study			
6. Strategic Objectives of Your Study			
7. Duration of Study		8. Term	
9. Program Manager			
10. Academic Advisor			
11. Type of Housing	<input type="checkbox"/> dormitory <input type="checkbox"/> house rental <input type="checkbox"/> room rental		
12. Courses in which you are now enrolled			
No.	Course Title		Credit
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

II. STUDY REPORT

※ Please state your opinion under each item.

13. Your Impression and Comments of the Study Program (lecture, lecturer, materials, etc.)

14. Your Health Condition

15. Life in Korea

16. Any Other Comments & Suggestions to KEITI & Institution

III. PROGRAM EVALUATION

* Thank you for taking the time to complete this evaluation form. We appreciate your feedback as it would enable us to assess the program. Please feel free to let us know of your comments, views and suggestions. Your evaluation will be kept confidential.

* Please check <V> under the mark you want to give for every evaluation category. The highest score is 5 and the lowest is 1.

List of Program Evaluation		5	4	3	2	1
		Excellent <—> Very Poor				
1	What is your overall assessment of this program?					
	<Remark>					
2	What is your overall assessment of the lectures of the institution?					
	<Remarks>					
3	Do you think the program is appropriate to your purpose?					
	<Remark>					
4	Do you think the knowledge and experience you received through this program be helpful to your present and future job performance?					
	<Remark>					
5	How do you evaluate social & cultural activities of the institution?					
	<Remark>					
6	How do you evaluate the student facilities of the institution (accommodation, cafeteria, transportation and etc.)?					
	<Remark>					
7	How do you evaluate the academic facilities of the institution (lecture rooms, study rooms, library, computer lab and etc.)?					
	<Remark>					

8	How do you evaluate general administration and management of the institution?					
	<Remark>					
9	How do you evaluate the management of KEITI?					
	<Remark>					
10	Do you think you were able to gain a better understanding of Korea through this program?					
	<Remark>					
11	If you have any ideas or suggestions to improve the quality of the program, please specify.					

- Thank You for Your Cooperation -

<첨부 9>

Program Evaluation

Date :

To. Director of Environmental Policy Capacity Building Program, KEITI

C.C : Program Manager : OOO

I. PERSONAL INFORMATION

1. Name:
2. Date of Birth:
3. Gender: Male () Female ()
4. Country:
5. Organization or Agency in your home country:
6. Contact Information
 - Tel. No.:
 - Mailing Address:
 - Email Address:

II. ACADEMIC INFORMATION

1. Enrolled Institution:
2. Enrollment Period:
3. Academic Advisor
 - Name:
 - Title:
 - Department:
 - Contact Info :

4. Strategic Objectives of Your Study:

III. PROGRAM OUTCOMES

1. Outcomes from the Program

2. Your Thesis/Research Topic & Brief Summary

IV. YOUR FUTURE CAREER PLAN

V. QUESTIONNAIRE FOR THE KEITI PROGRAM EVALUATION

1. Information Provided Prior to Departure

Q1. Before coming to Korea, did you receive sufficient information about Korea and the KEITI program?

1) Yes

2) No

Q2. If you answered **No** to the question 1, what additional information about the program would be necessary?

2. Program Evaluation

Q3. How would you evaluate the quality of the program?

1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q4. Are there any topics or areas of interest that you wished to study but was not included in the program? Please specify.

Q5. How would you evaluate the Lectures?

Lecture Evaluation		5	4	3	2	1
		Excellent	<---->	Very	Poor	
Lecture Preparation	Course syllabus was well organized and easily understandable.					
	Assigned reading materials were appropriate and useful.					
Lecture Methodology	The professors was effective as a lecturer and/or class leader.					
	There was sufficient interaction between the professor and the students in the class.					
Lecture Contents	The course contents corresponded to the title and objectives adequately.					
	Explanations by the professors were understandable.					
	The class sessions were well organized.					
Evaluation Methodology	The instructor checked the attendance regularly.					
	Assignments were appropriate and tests were fairly taken.					
Lecturer Evaluation	How would you evaluate professors in terms of their expertise?					
Overall Evaluation	How would you evaluate the overall quality of lectures?					

Q6. What suggestions would you make to improve the contents of the program.

3. Implementation of the Program

Q7. How would you evaluate the duration of the program?

- 1) Very short 2) Short 3) Fair 4) Long 5) Very long

Q8. How would you evaluate extra-curricular(social & cultural) activities conducted ?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q9. Were the field trips and extra-curricular activities useful in enriching your understanding of Korea & your area(s) of interest?

- 1) Not at all 2) Less useful 3) Fairly useful 4) Useful 5) Very useful

Q10. How would you evaluate the general administration and management of the program?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q11. If you have any ideas or suggestions to improve the program implementation, please specify.

4. Life in Korea

Q12. How would you evaluate the overall living condition in Korea?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q13. What were your main concerns throughout your stay in Korea? (You can choose more than one answer)

- 1) food 2) homesickness 3) health condition
4) communication (language problem) 5) different weather
6) accommodation 7) academic achievement
8) Other _____

Q14. How would you evaluate the student facilities of the institution (accommodation, cafeteria, transportation, etc.)?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q15. How would you evaluate the academic facilities of the institution (lecture rooms, study rooms, library, computer lab., etc.)?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q16. Did you see a doctor for your medical treatment during your stay?

- 1) Yes 2) No

Q17. If you received medical treatment, how would you rate the medical service?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q18. If you have any ideas or suggestions to reduce the difficulty in living in Korea, please specify.

5. Overall Impression of the KEITI Program

Q19. Considering all of the above, how would you evaluate the KEITI program as a whole?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q20. Do you think the overall KEITI program was appropriate for achieving your purpose and objectives of study?

- 1) Very Poor 2) Poor 3) Fair 4) Good 5) Excellent

Q21. If you have any ideas or suggestions to improve the overall quality of the program, please specify.

VI. TIPS & ADVICE FOR PROSPECTIVE PARTICIPANTS

* This part must be very useful for future participants for this program. Your practical advice will be much appreciated.

1. How would you describe this program?

2. How would you describe your life in Korea?

3. What advice can you give to future participants in their preparation for the program?

- Thank You for Your Cooperation -

수료증 양식

This is to certify that
Mr. 000
has successfully completed the Global Environment Scholarship Program
from 00 00, 2010 to 00 00, 2010,
organized by
the Korea Environmental Industry and Technology Institute
and the Graduate School of 000, 000 University
under the International Cooperation Program of the Government of
Korea.

00 00, 2010

000
President
Korea Environmental
Industry & Technology
Institute

000
Dean
Graduate School of 000
000 University



List of Participants



Mr. OOO (Cambodia)

Mr. OOO (Mongolia)

Ms. OOO (Rwanda)

.
. .
. . .