

글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

글로벌연수(CIAT 프로그램) 길라잡이





목 차 Contents

I. 글로벌연수사업 개요	1
1. 사업추진 근거	3
2. 사업 연혁	3
3. 사업 목표	3
4. 사업별 추진개요	5
5. 주요 용어	8
II. 글로벌연수사업 추진절차	12
1. 사업추진절차 개요	14
2. 사업형성	16
3. 연수기관 선정	18
4. 약정체결	20
III. 글로벌연수사업 운영체계	22
1. 사업운영, 지원주체 및 역할	24
2. 사업 운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요역할	25
3. 사업운영 주요 고려사항	31
IV. 글로벌연수사업 성과관리 기획	39
1. 글로벌 연수사업 성과관리	41
2. 연수사업 기획	43
3. 현지조사	46



4. 현지연수	50
5. 위탁업무수행계획서 작성 및 제출	57
6. 과정 안내서 작성 및 제출	58
7. 과정 실시계획서 작성 및 제출	60
 V. 글로벌연수사업 운영	 67
1. 연수사업 실시	69
2. 연수생 관리	75
3. 연수사업 홍보	85
4. 개인정보보호 및 관리	87
 VI. 글로벌연수사업 평가, 사후관리 및 종료보고	 91
1. 글로벌연수 평가	93
2. 연수사업 사후관리	95
3. 연수사업 결과보고서 제출	101
4. 연수사업 종료보고	105

글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

I . 글로벌연수사업 개요



글로벌연수사업 개요

1. 사업추진 근거

- 한국국제협력단법 제7조(사업)
- 한국국제협력단 사업시행지침 제3조(협력사업)
- 글로벌연수사업 시행세부지침(2017.4.5. 개정)
- 글로벌연수사업에 관한 기준(2017.4.5. 개정)

2. 사업 연혁

- 1963년부터 시작된 대표적 기술협력 사업으로, 개도국 주요인사(정책입안자, 공무원, 교사 등 공공부문 종사자)를 대상으로 한국초청연수(또는 현지/제3국연수)를 실시
- 1991년¹⁾~2017년 실적 : 192국 4,512과정 74,645명

3. 사업목표

- 한국의 개발과정에서 축적한 고유의 경험과 기술을 개도국과 공유하고 역량강화를 지원함으로써 개발도상국 경제사회발전에 기여
- (수원국 인적자원의 역량강화) 수원국의 성장 원동력 구축 및 지속가능한 사회개발을 위한 인적자원의 역량강화
- (수원국 조직 및 제도적 역량 강화) 수원국의 자립적 개발과제 해결 능력 배양을 위한 조직 역량강화 및 제도적 역량강화
- (파트너십 강화 및 우호협력관계 증진) 수원국과의 조직적·인적 네트워크 강화 및 우호협력관계 증진

1) KOICA 설립

4. 사업유형별 추진 개요

사업 유형	국별 연수	다국가 연수*
사업 정의	수원국의 수요를 기반으로 구체적인 개발 문제 해결을 위해, 단일 수원국이 참여하는 단년/다년도 문제해결형 연수	한국의 비교우위 분야를 중심으로 특정분야 개발과제 해결을 목적으로 다수 수원국이 참여 하는 연수
연수 대상	1개 국가의 정부부처, 공공기관 공무원 및 민간 참여	2개 이상 국가의 정부부처, 공공기관 공무원 및 민간 참여
연수 기간	연간 평균 2~3주 과정 운영 (필요시, 협의하여 연수기간 확대 가능)	
대상 국가	KOICA 사무소 소재국 중심	OECD DAC 수원국 (복수 국가)

□ 다국가 연수 세부 내용

- 1) (정부부처 제안사업) : 부처 수요 적극 반영으로 원조사업 분절화 방지 및 글로벌 네트워크 확대 지원
- 2) (공동연수) : 국제기구 및 지역협력체 등 파트너 기구가 보유하고 있는 국제적 인지도, 지역·분야별 전문성, 분담사항을 고려하여 타 공여국 및 국제기구와 파트너십 구축
- 3) (자체발굴연수) : 국제원조동향, 정부 정책과제, KOICA 전략 프로그램 등 추진을 위한 자체 연수사업 기획 추진 제도화

□ 대상국가

가. 국별연수 : KOICA 해외사무소 주재국 (44국) 중심

지 역	국 가
아시아(14국)	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 스리랑카, 아프가니스탄, 인도네시아, 캄보디아, 파키스탄, 피지, 필리핀
아프리카(16국)	가나, 나이지리아, 르완다, 모잠비크, 모로코, 세네갈, 알제리, 이집트, 에티오피아, 우간다, 카메룬, 케냐, DR콩고, 코트디부아르, 탄자니아, 튀니지
중남미(8국)	과테말라, 도미니카공화국, 볼리비아, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
중동중앙아(6국)	아제르바이잔, 우즈베키스탄, 요르단, 이라크, 팔레스타인, 키르기즈스탄

나. 다국가연수 : OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트에 포함된 국가(143국)

OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트 (2018년 통계보고부터 적용 : 2018, 2019, 2020년 통계 발효)

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,005 in 2016)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,006-\$3,955 in 2016)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
47개국 (중점협력국 11)	2개국	37개국 (중점협력국 9)	57개국 (중점협력국 4)
Afghanistan	Democratic People's Republic of Korea	Armenia	Albania
Angola 1)	Zimbabwe	Bolivia	Algeria
Bangladesh		Cabo Verde	Antigua and Barbuda 2)
Benin		Cameroon	Argentina 2)
Bhutan		Congo	Azerbaijan
Burkina Faso		Côte d'Ivoire	Belarus
Burundi		Egypt	Belize
Cambodia		El Salvador	Bosnia and Herzegovina
Central African Republic		Eswatini	Botswana
Chad		Georgia	Brazil
Comoros		Ghana	China (People's Republic of)
Democratic Republic of the Congo		Guatemala	Colombia
Djibouti		Guyana	Cook Islands
Eritrea		Honduras	Costa Rica

OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트 (2018년 통계보고부터 적용 : 2018, 2019, 2020년 통계 발효)

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,005 in 2016)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,006-\$3,955 in 2016)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
47개국 (중점협력국 11)	2개국	37개국 (중점협력국 9)	57개국 (중점협력국 4)
Ethiopia		India	Cuba
Gambia		Indonesia	Dominica
Guinea		Jordan	Dominican Republic
Guinea-Bissau		Kenya ← OLIC	Ecuador
Haiti		Kosovo	Ecuatorial Guinea ← LDC
Kiribati		Kyrgyzstan	Fiji
Lao People's Democratic Republic		Micronesia	Gabon
Lesotho		Moldova	Grenada
Liberia		Mongolia	Guyana ← LMIC
Madagascar		Morocco	Iran
Malawi		Nicaragua	Iraq
Mali		Nigeria	Jamaica
Mauritania		Pakistan	Kazakhstan
Mozambique		Papua New Guinea	Lebanon
Myanmar		Philippines	Libya
Nepal		Sri Lanka	Malaysia
Niger		Syrian Arab Republic	Maldives
Rwanda		Tajikistan ← OLIC	Marshall Islands
São Tomé & Príncipe		Tokelau	Mauritius
Senegal		Tunisia ← UMIC	Mexico
Sierra Leone		Ukraine	Montenegro
Solomon Islands		Uzbekistan	Montserrat
Somalia		Viet Nam	Namibia
South Sudan		West Bank & Gaza Strip	Nauru
Sudan			Niue
Tanzania			North Macedonia ← Republic of Macedonia
Timor-Leste			Palau 2)
Togo			Panama 2)

OECD 개발원조위원회(DAC) 수원국 리스트 (2018년 통계보고부터 적용 : 2018, 2019, 2020년 통계 발효)

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI < \$1,005 in 2016)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1,006-\$3,955 in 2016)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3,956-\$12,235 in 2016)
47개국 (중점협력국 11)	2개국	37개국 (중점협력국 9)	57개국 (중점협력국 4)
Tuvalu			Paraguay ← LMIC
Uganda			Peru
Vanuatu 1)			Saint Helena
Yemen			Saint Lucia
Zambia			Saint Vincent & the Grenadines
			Samoa ← LMIC
			Serbia
			South Africa
			Suriname
			Thailand
			Tonga
			Tunisia
			Turkey
			Turkmenistan
			Venezuela
			Wallis & Futuna
합 계			143개국

※ 노란색: 중점협력국(24개국)

- 1) 바누아투 2020년 12월, 앙골라 2021년 2월 수원국 지위 졸업 예정
- 2) 안티구아 바부다, 파나마, 팔라우는 2016과 2017년에, 아르헨티나는 2017년에 고소득 기준을 초과한 바 있음. 2019년까지 이 국가들이 고소득 상태를 유지할 경우, 2020년 이후 수원국 지위 졸업이 논의될 수 있음.
- 3) 쿡 아일랜드는 GNI 측정이 보다 정확해질 때까지 졸업 여부 결정이 미뤄짐. 2019년 검토 예정

□ 차순위 국가

- 1인당 GNI²⁾ 9천불 이상(17국) : 말레이시아, 가봉, 모리셔스, 세이셸, 멕시코, 베네수엘라, 브라질, 수리남, 아르헨티나, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마, 터키, 팔라우, 카자흐스탄
- 자치지역(4국) : 몬트세랫, 세인트헬레나(영국령), 토켈라우(뉴질랜드령), 윌리스푸투나(프랑스령)
- 북한 및 미수교국(6국) : 북한, 니우에, 마케도니아, 시리아, 코소보, 쿠바

2) GNI per capita, Atlas method (current US\$), 2015년 기준

5. 주요 용어

가. 사업명 : 글로벌연수사업(KOICA Fellowship Program)

나. 사업브랜드 : CIAT

- Capacity Improvement and Advancement for Tomorrow의 약자로, KOICA 연수사업이 개발도상국 발전을 위한 밑거름의 ‘씨앗’이 되어 그들의 경제·사회 발전에 큰 역할을 하길 바라는 희망을 담아 사업 브랜드 출범, 더 나은 미래를 위한 역량개발이라는 미래지향적이고 긍정적인 의미 부각

다. 사업 분류

분류 기준	국문명	영문명	비 고
참가국	국별연수	country-specific program	1개 특정 수원국을 대상으로 추진하는 정책 · 기술 역량강화 연수
	다국가연수	multi-country program	2개 이상의 수원국을 대상으로 추진하는 정책 · 기술 역량강화 연수
학위 수여	석사학위 연수	scholarship program	다수의 수원국을 대상으로 연수생의 석사학위취득을 지원하는 연수
	일반연수	non-degree program	석사학위연수에 상대되는 개념으로 학위를 수여하지 않는 국별/다국가연수를 통칭하는 표현
사업 발굴 경로	수원국 요청연수	country-requested program	수원국의 공식 요청을 기반으로 추진하는 연수
	정부부처 제안연수	ministry-proposed program	국내 정부부처(지자체포함)의 공식 사업제안을 기반으로 추진하는 연수
	공동연수	joint program	협력기관의 제안 또는 상호 협의를 기반으로 추진하는 연수
	자체기획 연수	KOICA-initiated program	KOICA가 주도적으로 기획하여 추진하는 연수
연수 장소	초청연수	invitational training / training in Korea	한국에 연수생을 초청하는 실시하는 연수
	현지연수	local training/training in partner country	수원국에서 실시하는 연수
	제3국연수	training in a third-country	한국 및 수원국이 아닌 제3국에서 실시하는 연수
	교차연수	cross-country training	초청/현지/제3국연수 중 2개 이상을 연속적으로 결합하여 실시하는 연수
사업 기간 분류	단년사업	one-year Program	1년 이내 종료되는 사업
	다년사업	multi-year Program	1년 이상 지속되는 사업
운영 방식	위탁연수	commissioned program/ entrusted program	KOICA가 국내외 기관에 위탁하여 운영하는 연수
	자체연수	KOICA-implemented program	KOICA가 주관하여 직접 운영하는 연수

라. 연수사업 파트너기관

국문명	영문명	비 고
연수기관	training agency/institute	연수위탁실시기관
수원기관	recipient agency/organization target agency/organization	연수사업 수혜기관 (연수생 소속기관)
협력기관	partner agency/organization	공동연수의 합의/협의 상대기관
지원기관	assisting agency	과정지원, 행정지원, 정산검토지원, 성과관리 지원기관 등

마. 국가

- 수원국(Recipient country), 협력대상국(Partner country), 연수참가국(Participating country), 연수대상국(Target country) 등 맥락에 따라 선택적으로 사용

바. 연수생

- 연수생(Participant), 연수후보자(Candidate), 귀국연수생(KOICA alumni), 수혜자(Beneficiary), 대상자(Target group) 등 맥락에 따라 선택적으로 사용

사. 사업/과정

- 개별 연수사업(Program)은 복수의 연수과정(Course)으로 구성될 수 있으며, 연수과정을 주요 구성요소로 하되 기타 보조적 수단의 활동 포함 가능

아. 사후관리

- 사후관리(follow-up measure) : 연수사업/과정 종료 후 귀국연수생을 대상으로 현업적용 및 사업/과정 목표 달성을 지원하기 위한 활동
- 연수생동창회(KOICA club) : 국가별로 귀국연수생을 중심으로 구성되어 운영되는 연수생 동창회

자. 사업 성과관리 및 평가

국문명	영문명	비 고
사업목적	Program Goal	글로벌연수사업의 궁극적 추진 목적(개도국 경제사회발전에 기여)
사업목표	Program Objective	단위 연수사업 추진을 통해 달성하고자 하는 최종 결과물(궁극적 성과)
사업성과	Program Outcome	단위 연수사업 추진을 통해 달성하고자 하는 중기 결과물(행동변화)
사업산출물	Program Output	단위 연수사업 종료단계에서 습득되는 단기 결과물(학습/반응)
현업적용	transfer of learning	단위 연수사업의 중기성과
사전평가	ex-ante evaluation	단위 연수사업/과정의 기획단계에서품질점검을 위해 실시하는 평가
중간점검	monitoring	단위 연수사업/과정의 진행단계에서당초 계획 대비 추진 현황 점검활동
종료평가	completion evaluation	단위 연수사업/과정의 종료단계에서당초 목적, 성과 달성 등 추진결과 평가
사후평가	ex-post evaluation	연수사업 종료 후 일정기간 경과 후 영향력, 파급효과 등을 점검하여 사업효과성 및 지속가능성 제고 등을 목적으로 실시하는 평가
연차평가	annual review	연간 추진된 연수사업 실적 및 성과 전반에 대한 종합평가(단기/중장기성과평가 포함)

차. 성과지표

국문명	영문명	비 고
연수만족도	satisfaction level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정 만족도 전반 측정 지표
학업성취도	accomplishment level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정을 통한 학업성취 정도 측정 지표
액션플랜 수립도	action plan establishment level	(단기성과지표) 연수생의 연수과정을 통한 액션플랜수립 여부 측정 지표
현업적용도	learning transfer level	(중기성과지표) 연수생의 귀국 후 현업적용 정도 측정 지표
지식확산 수혜자수	number of knowledge exchange beneficiary	(중기성과지표/내부) 연수생의 귀국 후 지식확산 수혜자 수 측정 지표
지식확산도	knowledge exchange level	(중기성과지표/외부) 연수생의 귀국 후 지식확산 정도 측정 지표

글로벌연수(CIAT 프로그램)

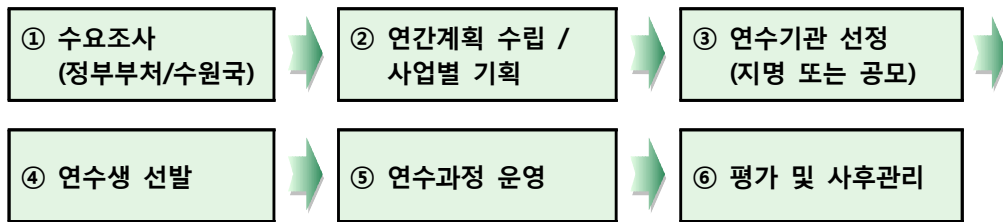
길라잡이

Ⅱ. 글로벌연수사업 추진절차



글로벌연수사업 추진절차

1. 사업추진절차 개요



□ 사업추진 세부절차

구분	업 무 명 (KOICA 기준)	시 기	내 역
사업 계획 수립	정부부처 및 수원국 수요조사	n-2년 7~12월	• 자체개설 연수계획수립 포함
	예비조사	n-1년 1~3월	• 필요시, 사업반영 타당성여부 조사
	사업계획(안) 수립	n-1년 3월	• KOICA
	사업/예산심의	n-1년 3~12월	• 외교부, 국조실, 기재부, 국회 등
	기획조사	n-1년 9~12월	• 필요시, 신규반영사업 세부수요 파악
	사업계획 확정	n-1년 12월	• KOICA (이사회 및 외교부 승인)
기관 선정 및 사업 기획	연수기관 선정	n-1년 11월~ n년 상반기	• 공모/지명
	착수조사	n년 상반기	• 다년사업 중 필요시, 사업 세부기획
	사업별 집행계획 수립	연수기관 선정 후 1개월 이내/착수조사 후 1개월 이내	• 사업개요(목적, 대상, 지원활동, 예산 등) 포함 • 연수기관과의 약정체결 계획 포함
	연수사업 약정체결	연수기관 선정 후 1개월 이내	• 약정서, 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서, 약정이행보증증권 포함 • 다년간 사업은 다년약정가능
사업 집행 및	과정안내서(CI) 접수	약정체결후 2주 이내/연수개시 4개월 전까지	• 1개 사업 내 2개 이상 과정 실시의 경우, 1차 과정안내서만 우선 제출 • 이후 과정안내서는 연수개시 4개월 전 접수

구분	업 무 명 (KOICA 기준)	시 기	내 역
결과 보고 (과정별)	연수생 선발	n년 1분기~ n년 상반기	<ul style="list-style-type: none"> 연수생 추천 요청(CI 송부) 및 접수 과정별/국별로 연수생 추천 요청 가능
사업 집행 및 결과 보고 (과정별)	과정 실시계획서/ 사업비지급요청 접수	연수개시 4주전	<ul style="list-style-type: none"> 과정개요(목적, 대상, 지원활동, 세부일정, 강사명, 예산계획 등) 포함 사업비지급요청(공문) : 당초 약정금액 내 실제 필요사업비 요청
	사업비 지급	경비청구접수 5일내	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과정 사업비 지급(예비비 제외)
	연수실시	연수기간	<ul style="list-style-type: none"> 연수실시 및 모니터링
	결과보고서 및 정산보고서 접수	연수 종료후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 정산서 및 사후관리 내역 포함 2차년도 사업계획 및 CI 포함
	정산보고	회계법인 정산검토보고 접수 후 2주 이내	<ul style="list-style-type: none"> 회계법인은 연수기관 정산보고 접수 후 30일 이내 KOICA에 정산검토보고 회계법인 보고 접수 후 2주 이내 정산보고 사업비 추가지급/잔액반납(단년도)
	종료평가	정산완료 후 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> 성과관리를 위한 과정별 종료평가 실시

□ 사업주체별 업무내역

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 계획 수립	수요조사	n-2년 7~12월	수요제출	수요검토	수요제출 (부처)
	예비조사	n-1년 1~3월	업무협의	전문가 파견	
	연간사업계획	n-1년 3월		계획수립	
	기획조사	n-1년 9~12월	세부수요제출	전문가 파견	
기관 선정 및 사업 기획	연수기관 선정	n-1년 11월~ n년 상반기		심사	제안서 제출
	착수조사	n년 상반기	사업기획 협의	현지사무소 지원	조사계획서 제출/ 전문가 파견
	사업별 집행계획 수립	기관 선정 후 1개월/ 착수조사 후 1개월		집행계획 수립	위탁업무수행 계획서 제출
	연수사업 약정체결	기관 선정 후 1개월		약정체결	약정체결

구분	업 무 명	시 기	사업추진주체		
			수원국	KOICA	연수기관
사업 집행 및 결과 보고 (과정별)	과정안내서(CI)	약정후 2주/ 연수개시 4개월 전		CI 감수/ 수원국 송부	CI 제출
	연수생 선발	n년 1분기~ n년 상반기	연수생 추천	선발의뢰 적합검토	적합검토
	과정 실시계획서	연수개시 4주전			실시계획제출 /사업비요청
	사업비 지급	청구 5일내		경비지급	
	연수실시	연수기간	연수참가	입출국 OT/ 모니터링	연수실시
	결과보고	연수 종료후 1개월 이내		검토	결과보고서, 정산보고서 제출
	정산보고			정산결과통보	잔액반납
	종료평가	정산완료 후 1개월		종료평가	

2. 사업형성

가. 수원국 요청

- 1) (절차) 수원기관은 본국의 수원총괄기관을 통하여 KOICA 사무소 또는 대사관에 사업요청
 - (수원총괄기관) 수원총괄기관은 수원국 국내로 유입되는 원조자원의 효율적인 관리를 위하여 원조사업을 총괄하며, 주로 재무부, 외교부, 기획부 등에서 이와 같은 기능을 수행하고 있음. 개별 수원기관과 협의가 완료된 사업이라 하여도, 수원총괄기관이 사업 및 분야의 우선순위, 한국과의 협력 효율성, 타 사업과의 중복성 등을 판단하여 원조 요청 여부를 최종 승인
 - (KOICA 사무소 및 대사관) KOICA 사무소(KOICA 사무소가 없는 국가의 경우 재외공관)에서는 요청받은 사업에 대한 타당성을 자체 검토하고, 사무소의 의견 및 우선순위, 사업추진 시기, 사업내용 등의 건의사항을 KOICA 본부에 송부
 - (KOICA 본부(연수기획실)) 요청 사업을 유관부서 의견 수렴하여 검토하고 필요시 현지조사(예비조사·기획조사) 실시하여 신규사업 선정

2) (제출서류) 아래 서류 필수 제출

- 수원기관 작성
 - ① 사업제안서(Program Concept Paper, PCP)
 - ② 사업영문개요서 : 수원기관 작성
 - ③ 수원기관의 사업요청공한(문서, 외교서한 등)
- 수원총괄기관 작성
 - ④ 수원총괄기관의 사업요청공한(문서, 외교서한 등)
- KOICA 해외사무소 및 재외공관 작성
 - ⑤ 국문 사업개요서
 - ⑥ 검토의견

3) 사업발굴 단계에서 국내 유관기관의 역할

- 국내 연수사업 희망 기관에서는 수원국 파트너 기관과의 교류가 있는 경우 파트너 기관의 사업제안서 작성을 자문할 수 있음. 그러나 KOICA의 업무추진 절차상 상기 제안서 접수 절차(수원기관 → 수원총괄기관 → KOICA 사무소 → KOICA 본부)를 따라야 하며, 자체적인 현지조사 등을 실시할 경우 현지 KOICA 사무소의 의견을 수렴하여야 함. 또한, 사업제안서가 KOICA에 접수된 후에는 KOICA 글로벌연수사업의 목표와 형태, 규정에 맞게 사업 내용을 조정할 수 있으며, 연수기관의 선정은 후술하는 규정에 따름.

나. 정부부처 제안사업

1) 정부부처 수요조사(n-2년 3분기)

- (사업목적) 부처 및 기관간 협업증진, 원조 분절화, ODA 효과성 제고 등을 위하여, 우리 정부부처의 제안을 바탕으로 KOICA가 예산을 확보하여 추진하는 사업
- (대상사업) 다국가 및 국별 연수사업
 - 특정국가에 한정되지 않고 대상국에 적용 가능한 주제 선정
- (대상국가) 글로벌연수사업 대상국가 (143국, 5p 참조)
 - 부처에서 희망하는 국가와 사유를 기입하여 제출하되, 수원국의 수요와 국별지원전략 등에 따라 비희망국가가 배정될 수 있음.
- (연수인원) 과정당 약 20명, 8-9개국 배정
- 제출서류
 - ① 국영문 사업개요서
 - ② 사업세부내용

2) KOICA 예비검토

- ODA 적합성, 유사 및 중복사업 검토, 분야별 중요성 검토 등 KOICA 내 유관부서와의 협의를 통한 예비검토

3) 수원국 수요조사(n-2년 4분기)

- 예비검토 적합사업을 대상으로 수원국 수요조사 실시. 수원국에서는 KOICA에서 제안한 사업 목록을 검토하고 참여 희망사업의 우선순위를 KOICA 사무소 또는 재외공관을 통하여 통보

○ 제출서류

- ① (수원총괄기관) 수요제출서(Request for KOICA Fellowship)
- ② (사무소 및 공관) 국별수요조사서

4) 신규사업 반영

- 수원국 수요, 분야별 배분, 지역별 배분, 부처별 배분, 취약국 지원 등 기타 전략을 고려하여 신규사업을 반영하고, 사업별 참가국을 결정

※ 최근 5년간 정부부처 제안사업 반영 비율

연 도	2014	2015	2016	2017	2018
신규제안 사업수(A)	74	80	96	72	51
신규반영 사업수(B)	24	32	55	29	23
반영률(B/A)	32%	40%	57%	40%	45%
신규 및 계속 사업수	49	55	56	59	62

* 2018년 반영사업은 '16.3월 KOICA 내부심의 기준

다. KOICA 자체발굴 사업

- (추진방향) 사업발굴 및 형성 다각화의 일환으로 국제원조동향, 정부 정책과제, KOICA 전략 프로그램 등 추진을 위한 자체 연수사업 기획 추진 제도화
 - 글로벌 이니셔티브, 정부 정책과제, KOICA 전략프로그램 등의 적극적 이행을 위한 제도로 활용

3. 연수기관 선정

가. 공모

- (방식) 다수의 연수기관으로부터 제안서를 제출받아 평가하여 심사
- (공모시기) n-1년 11월~n년 상반기 중
- (참가자격)

- 한국국제협력단의 무상협력사업에 대한 이해와 협력 의지를 보유한 기관
- 지원 대상국가 및 각 역량개발사업 분야에 대한 정보와 전문성을 갖춘 기관
- 사업수행을 위한 전문 인력 및 시설을 보유한 기관
- 한국국제협력단 전자조달시스템(<http://nebid.koica.go.kr>)을 통해 업체정보 조회 및 전자문서로 약정 체결이 가능한 기관
- (제안서제출) 제안서 방문제출 및 이메일 송부(ciat@koica.go.kr)
 - 방문 제출서류 : 공모참가공문 1부, 제안서 5부, 별첨 증빙서류 1부
 - 이메일 제출서류 : 상기 서류일체를 PDF파일로 이메일 송부
- (공동도급·하도급) 공동도급 및 하도급 불가
- (통합발주) 사업의 내용이 비슷한 복수 사업을 통합발주 할 수 있으며, 모든 사업을 운영할 수 있는 기관만 공모 참여 가능
- 사업심사위원회
 - KOICA 내/외부 위원 3명 이상으로 구성된 사업심사위원회를 구성하여 평균 점이 높은 기관을 선발(가격은 평가하지 않음.)
 - 서면평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 제안설명(PT)을 요구할 수 있음.
- 심사기준

평가 영역	평가자	평가항목	평가지표 및 배점
정량 평가 (20점)	담당 부서	국제개발협력에 대한 이해와 연수운영 경험(12점)	- 국제개발협력 관련 연수 운영 경험 (6점) - 국제개발협력 관련 사업 운영 실적 (6점)
		연수기관의 인적 인프라(8점)	- 연수관련 배정된 전담 인력 수 (3점) - 담당 책임자(PM)의 교육/연수 분야 평균 재직기간 (5점)
정성 평가 (80점)	심사 위원	연수기관의 역량(10점)	- 연수담당 조직 구성의 적절성 (5점) - 연수과정의 이해도 (5점)
		연수 계획 및 내용(30점)	- 연수 기획 및 내용의 충실성·체계성 (10점) - 참가국 니즈 및 분야별 현황 분석 (5점) - 분야별 특성에 따른 전략 및 모듈설정의 적절성 (10점) - 연수 구성방법의 다양성 및 창의성 (5점)
		인력 투입계획(10점)	- 분야별 강사(전문가) 등 인력투입계획의 적절성
		모니터링 및 평가 계획(15점)	- 자체 모니터링 계획의 구체성 및 적절성 (5점) - 문제발생에 대한 대응계획 (5점) - 성과관리 및 평가 계획의 구체성 및 적절성 (5점)
		사후관리 및 홍보 계획(10점)	- 사후관리 계획의 구체성 및 효과성 (5점) - 홍보 계획의 구체성 및 효과성 (5점)
		특수제안사항(5점)	- 연수의 효과성 제고를 위한 특수제안사항

※ 연수내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능

나. 지명

- 글로벌연수사업의 연수기관은 원칙적으로 공모를 통하여 선발하되, 아래에 해당하는 경우에는 연수기관을 지명하여 약정 체결 가능(글로벌연수사업에 관한 기준 17조)
 - 1) 국가기관 또는 지방자치단체와 계약 또는 약정을 체결하는 경우
 - 2) 특정인의 기술이 필요하거나 해당 업무 수행 가능자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
 - 3) 전년도/전단계 연수과정과 동일하거나 유사하여 연속적 관계가 있는 계속사업을 동일 기관에 위탁하는 경우
 - 4) 수원국 정부, 현지공관 및 사무소, 국내 관계부처, 국제기구 등에서 특정기관을 지명해 요청하고, 그 사유의 타당성이 인정되는 경우
- 연수기관 지명은 제안서 심사 및 사업심의위원회의 의결을 거쳐 결정

4. 약정체결

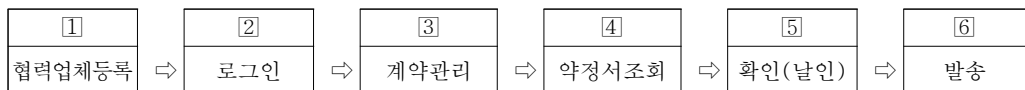
가. 약정체결 시기 : 기관 선정 통보 후 1개월 이내, 또는 추진문서 접수 후 1개월 이내

나. 제출서류 : 기관 선정 후 2주 이내, 또는 사업추진문서에 명시된 기한에 따라 제출

- ① 위탁업무수행계획서
 - ② 약정금액내역서*
- * 약정금액이 확정된 후 약정이행보증증권(각서) 제출

다. 약정체결방식

- 협력단 전자조달시스템(nebid.koica.go.kr) 계약관리를 통한 전자 서명(회원가입 및 로그인시 기관명의로의 전자서명 인증서 필요)
 - 단, 불가피하게 수기계약을 진행해야 되는 경우, 기관 공문을 통해 수기계약 필요사유를 작성하여 KOICA 사전 승인 필요
- 가입 및 이용방법 (원조조달 기업지원센터 : 1588-0434(4번))



※ 협력업체 등록 후 약정서 날인용 업체 인감 사진파일(JPG) 업로드 필요



- 협력업체 등록 절차

① 조달청을 통한 등록

- 조달청(나라장터)에 수요기관(입찰참여기관)으로 등록된 업체는 조달시스템 내 협력업체 등록 절차에 따라 업체 등록 가능
- ※ 단, 발주기관(공급기관)으로 등록된 업체는 파트너협업을 통해 가입 필요

② 파트너협업시스템을 통한 등록(파트너협업시스템 매뉴얼 참조)

- 조달청(나라장터) 미가입 업체는 화면 하단 파트너협업시스템(kopis.koica.go.kr)을 통해 협력업체 등록 가능 (대부분의 정부부처는 발주기관으로 조달청에 등록되어 있는바, 파트너협업시스템을 통해 가입 진행 필요)
- 회원가입/시스템 관련 문의 : 031-740-0321, 0325
- 유효기간 만료/관리자 승인 관련 문의 : 031-740-0291

글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

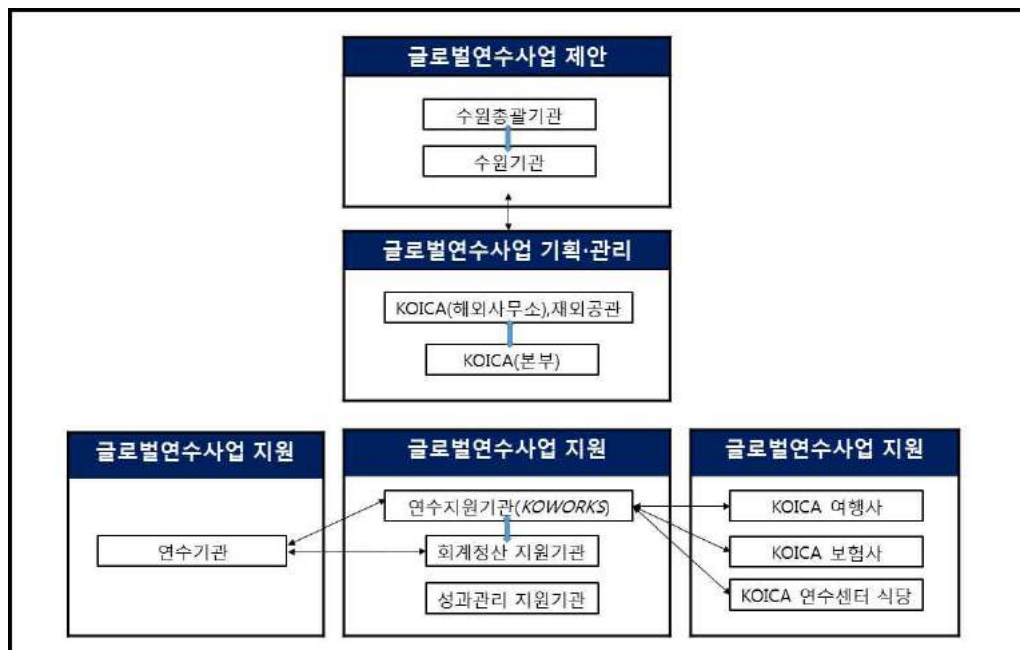
Ⅲ. 글로벌연수사업 운영체계



글로벌연수사업 운영 체계

1. 사업 운영, 지원 주체 및 역할

<사업수행 체계>



- KOICA(본부) : 글로벌연수사업 기획, 운영, 평가, 사후관리 등 총괄
 - 연수사업실 : 국별·다국가·공동연수 담당부서
 - ODA교육원 석사전담반 : 석사학위연수 담당부서
- KOICA(해외사무소) 또는 공관
 - 연수사업 수요조사, 연수생 선발, 사후관리(연수생 동창회 지원) 등 담당
- 수원국 정부 및 기관 : 글로벌연수사업의 수혜기관으로 적격 연수생 추천, Action Plan 적용 지원 등 담당
- 연수기관 : 글로벌연수사업을 이행하는 위탁기관이자 KOICA의 협력 파트너로서 정부부처, 공공기관, 연구소, 대학교 등으로 구분
- 연수지원기관 : 글로벌연수사업 운영을 지원하는 위탁용역기관이자 KOICA의 협

력 파트너로서 지원업무의 성격에 따라 3가지 유형으로 구분

- 과정지원기관(KOWORKS 교육연수사업부) : 연수사업 과정지원업무* 수행기관
 - * 오리엔테이션, 종료평가 지원, 연수생 안전관리, 통계관리 업무 지원 등
- 회계정산 지원기관 : 연수사업 정산검토 수행기관
- 성과관리 지원기관 : 연수사업 성과사례 수집, 설문지 분석 지원 등 수행기관
- KOICA 여행사 : 연수생 항공권 발권업무, 연수생 입출국 티켓 사용확인 등 담당
- KOICA 보험사 : 연수생, 연수사업 보조인력 등 보험가입 담당
- KOICA 연수센터 식당 : 연수센터 체류 연수생 조·중·석식 등 제공

2. 사업 운영 단계별, 주체별 협조체계 및 주요역할

글로벌연수사업 운영절차(일반연수)

절차	내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
I. 사업타당성 조사 및 사전조사 실시				
1. 예비조사	신규 후보사업에 대한 타당성 조사 및 기본계획 수립	• 예비조사계획(안) • 예비조사 결과보고서		
2. 기획조사	수원기관과 분담사항 확정 등 세부 사업계획 수립	• 기획조사 계획(안) • 기획조사 결과보고서		
II. 연수기관 선정 및 사업기획				
1. 연수기관 선정	지명 또는 공모를 통해 연수기관 선정	• 기관 공모계획(안) • 공모 심사결과보고		
2. 사업추진 협조요청	사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조요청	• 사업계획/공모결과 안내 및 사업추진 협조 요청 (공문)	• 사업계획 확인 및 사업준비	• 사업계획 확인 및 사업 지원 사항 확인
3. 연수사업 약정준비	연수사업 약정에 필요한 자료 접수 및 검토	• 연수기관과 기획 및 업무협의 • 위탁업무수행계획검토	• 위탁업무수행계획서(안) • 약정 금액내역서(안)	• 과정지원예산내역서(안)

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
1) 기획회의	기획 회의를 통한 세부 사업 요소 확정	• 기획협의 결과보고	• 회의록 • 사업수행계획서에 반영	
2) 착수조사	수원기관과 세부 사업요소 및 계획 협의	• 착수조사단 파견계획	• 착수조사계획서 • 착수조사결과보고서	
III. 연수사업 집행계획 수립		• 연수사업 집행계획 수립	• 연수사업수행계획서 및 약정금액내역서(공문)	• 최종 과정지원예산내역서 (이메일)
IV. 연수사업 약정 체결		• 약정체결 • 약정이행보증증권 접수 및 필요시 갱신	• 연수사업약정(계약)체결 • 이행보증증권제출	
V. 연수과정 운영준비				
1. 연수생 선발				
1) 연수생 선발 의뢰	수원국에 연수생 선발 요청	• CI검토 후 과정지원기관에 영문감수 및 편집의뢰 • 사무소/공관에 연수생 선발 의뢰	• CI 제출	• CI 영문감수, 편집 및 최종본 KOICA에 제출 (이메일)
2) 연수생 선발결과 접수	연수생 선발결과 접수 및 검토	• 연수생 명단 접수		
3) 연수생 명단 확정 및 정보 정리	연수생 자격요건, 특이사항 검토	• 연수생 명단 최종 검토 (자격요건 적합여부 등) 및 확정 • 연수생 명단 & 지원서 연수기관 및 지원기관에 송부(이메일)	• 연수생 지원서 검토 및 수요사항, 특이사항 검토	• 연수생명단정리후KOICA, 연수기관에 송부(이메일) • 현지교통비등산출 • 최종명단확인후항공권 발권
4) 연수생 명단 통합 시스템에 입력	최종 연수생 명단 시스템 입력 및 지속 업데이트			• 연수생 명단 및 기본자료 사업정보통합시스템에 입력
2. 과정 실시계획서 접수				
1)과정 실시 계획서 접수 및 경비지급	해당 과정 실시 계획서 및 예산 검토 후 용역비 지급	• 과정 실시계획서 접수 및 검토 • 경비지급 내부결재 및 지출결의	• 과정실시계획서 및 경비* 청구서(공문) * 예비비 제외 90% 청구 및 4대보험납입증명서 제출필요	• 과정지원계획서(공문)

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
3. 항공권 예약 및 발권				
1) 항공권 예약 및 발권	연수과정 항공권 예약 및 발권	•항공권 예약사항 검토 및 발권승인 •발권결과 및 E-ticket 확인	•발권내역 및 연수생 입출국일시 확인	•여행사에 과정별 항공권 예약의뢰 •예약사항 KOICA본부, 사무소/공관에 안내 •최종 예약 및 발권사항 KOICA에 송부 및 발권 * 발권 후 항공권 변경사항은 KOICA 담당자승인필수
2) 연수생에 연수세부일정 안내	E-ticket과 연수세부 일정을 사무소(공관)/연수생에 송부 * 검임국의 경우 공관과 연수생에게 항공권 직접송부 여부협의 후 조치	•특이사항 발생시 패널티 부담주체 등 검토	•연수생에 항공일정 및 연수 세부사항(영문) 안내(이메일)	•발권 후 E-ticket을 KOICA 본부, 사무소/공관(필요시 연수생에게도 송부), 연수기관에 송부(이메일) •연수생 E-ticket 수령 여부 확인 •발권 내역 통합시스템 입력정보 확인, 실적관리
3) 항공권 사용여부 확인	연수생 입출국 후 2일 이내 항공권 사용여부 확인	•연수생 입출국 여부 최종확인		•연수생 입출국 여부확인 후 KOICA에 보고 (연수생출국후 2일 이내 보고) * 특이사항 발생시 즉시 보고
4) 항공권 인보이스 접수 및 경비지급	인보이스 및 발권보고서 접수 및 검토, 경비지급	•인보이스 및 발권보고서 최종 검토 후 항공료 여행사에 지급		•인보이스 접수, 검토 후 KOICA에 제출 및 사업관리시스템에 입력
4. 보험 가입				
1) 보험 가입 의뢰 및 가입	보험가입 및 내역 이상 유무 확인	•보험가입 결과 확인	•연수기관 투입인력에 대해 보험 가입(경비 자체부담)	•항공권 일정에 따라 연수생 보험가입 의뢰 •연수일정에 따라 지원인력(가이드, 통역사, 학생도우미 등) 보험가입 의뢰
5. 과정 실시 준비				
1) 연수 강의 자료 웹하드 등록	강의자료 취합 및 웹하드 등록	* 웹하드 주소 : www.webhard.co.kr 아이디 : ciat2019 비밀번호 : ko0219)	• 강의자료 웹하드 등록 (통번역 필요시 강의자료 연수시작 최소 2주 전 업로드 필요)	• (과정시작1개월전)과정별 폴더생성 및 비밀번호안내 • 연수기관 강의자료 등록사항 확인 및 KOICA 보고

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
2) 현장견학 준비	현장학습: 연수기관이담당 체험활동: 과정지원기관이 지원가능	• 실시계획서 접수 및 현장견학 내용 검토	• 현장견학 기획 및 준비 - 체험활동은 연수지원기관과 공동으로 기획가능	• 연수기관과 체험활동 일정협의 • 활용 여부확인 * 가이드는 체험활동에만 지원 원칙
3) 지원 인력 섭외 및 배정	OT강사, 가이드, 통역사, 모니터링 인턴, 학생도우미 섭외/배정		• KOICA풀 활용 필요시 과정지원기관 담당자에 지원인력 배정 요청 • 관련예산 편성 및 관련 경비 지원인력에 안내	• 연수기관과 협의하여 지원인력(가이드, 통번역사, 모니터링 인턴, 학생도우미)배정 및 연수기관에 안내 * 연수과정특성(언어, 일정 등)고려하여 배정 * 통번역 Pool 활용 시 KOICA 담당자 확인 및 번역료 산출 후 연수기관에 안내
4) 숙박시설, 강의실 배정/예약	연수생 숙박, 강의장소 등 예약		• 연수센터 시설이용 필요시 과정지원 기관에 배정요청 • 숙박시설, 강의실 예약 (KOICA계약호텔 예약 시 과정지원 담당자 이메일 참조필수)	• 연수기관의 요청에 따라 행정지원기관에 연수센터(객실, 강의실)배정 요청, 배정결과 연수기관에 안내 • 연수기관의 요청에 따라 KOICA호텔 배정, 배정결과 연수기관에 안내
5) 강의 교재 제작	연수교재제작 ○강의교재: 연수기관 ○OT/종평교재: 과정지원기관		• 연수교재 제작	• OT 및 종료평가 교재 제작(바인더)
6. 홍보			• 연수과정 홍보계획 수립	• 홍보자료 작성 및 연수사업 SNS에 등록
VI. 연수 실시 및 진행				
1. 오리엔테이션				
1) 오리엔테이션 안내문, 명찰 등 세팅	OT준비	• OT 일정 확인 및 컨펌		• OT최종일정KOICA보고 • OT안내문, 명찰, 기념품, 자료, 다과 등 OT 실시준비 • 연수생기념품(가방, 시계, 티셔츠, 세면도구세트) 재고확인 및 준비

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
2. 오리엔테이션 실시		• CIAT, 성과관리 소개 등 OT 실시	• 안전관리(성희롱 예방) 교육 연수기관 담당자 참석 필수	• OT진행보조(전일정) - 비디오 상영 진행보조 - 연수생개인,단체사진 촬영 - 생활비 등 경비지급 - 생활상식 및 안전관리 (성희롱예방, 보험 등) 교육
3. 과정 종료 및 평가 (수료식 준비 및 종료평가)				
1) 과정 평가		• 종료평가 실시 • 연수생 기념품(시계)지급	• 수료식	• 종료평가 진행보조 - 설문지회수, 회의록 작성등 • 연수생기념품 재고확인 및 준비, 수료증, USB, 사진배포
4. 연수생 인솔 지원				
1) 연수생 출퇴근 지원 차량 배차 및 기사 일정통보	연수생 출퇴근 지원 차량 배차		• 연수과정 배차 연수과정지원기관과 협의	• 배차결과 연수기관에 안내 및 기사 일정통보
2) 연수생 출퇴근 지원 (탑승체크) 및 연수기관 인솔			• 연수생 이동 시 연수기관 담당자/책임자 최소 1명 상시 동행	• 탑승체크 및 출퇴근 인사 등 연수기관 인솔
5. 입·출국 지원 준비				
1) 연수생 입국 지원	각 연수생 입국 지원 의뢰서 작성 및 센터까지 도착할 수 있도록 배차 확인			• 인천 공항 / 도심 공항 (CALT)입국지원 의뢰서 작성 및 배차확인 • 연수생입국지원 (인천공항)전담인력, 공항도우미 관리 • 연수생 입국여부 확인 및 KOICA 보고
2) 출입국 사무소 보고				• 출입국 관리 사무소에 출입국 일정 보고(이메일)

업무 절차	업무 내용	담당주체 및 산출물		
		KOICA	연수기관	과정지원기관(KOWORKS)
3) 출국 오리엔테이션 및 연수생 출국 지원				• 출국 시 배차 등 출국 OT 진행 및 연수생 출국 지원
4) 공항 관련 기관과 협의 및 조치	여행사, 항공사 등 연수생 입출국 시 발생한 문제 해결을 위한 관련 기관과 협의 및 조치			• 입출국 문제 시 지원
VII. 연수 모니터링 및 평가				
1. 연수 모니터링				
1) 과정 참관 (모니터링)		• 과정 진행 사항 모니터링	• 상시 모니터링 및 특이 사항 발생 시 KOICA 보고	• 모니터링 인턴 선발, 배정, 교육관리 지원
2) 연수과정 설문지 데이터 통합정보시스템 입력	연수생 설문지 취합 및 시스템에 결과 입력			• 설문지 취합 및 시스템에 입력
3) 설문서 결과 산출 및 분석		• 성과관리를 위한 과정별 종료평가 실시		• 데이터 분석결과 산출 등 결과정리 후 KOICA 보고
2. 종료보고, 정산 및 종료평가 실시				
1) 결과 및 정산보고	과정 결과보고서 접수 및 용역비 지급/잔액 반납처리	• 결과 및 정산보고서 접수 • 정산결과 안내 • 결과보고	• 연수실시 결과보고서 제출(공문) • 연수경비 정산서 - 회계법인에 송부 • KOICA 및 회계법인으로부터 정산결과 안내문 접수 및 세금계산서 발행	• 과정지원 결과보고서 제출(공문) • 과정지원경비 정산서 제출(이메일)
2) 정산 및 용역비 지급				• 잔액 발생시 반납처리 • 세금계산서, 잔액입금증 • 과정별 용역비 지급
VIII. 자료관리				
1. 과정별 자료 통합관리 시스템 업로드 및 업데이트	각 과정별 강의 자료, 액션플랜, 국별보고서 등 중요자료 시스템에 업로드		• 통합정보시스템에 산출물 등록	• 통합정보시스템에 산출물 등록

3. 사업운영 주요 고려사항

1) KOICA Pool 활용

- KOICA는 가이드, 통번역사, 분야별 연수강사, 연수생 숙박시설(호텔) 등 연수사업 운영 관련 Pool을 확충하고 있음.
- KOICA Pool 인력은 글로벌연수사업에 대한 이해가 높고 다년간 경력을 보유한 바, 연수기관은 KOICA Pool을 우선순위로 두고 활용해야 하며, Pool에 대한 정보는 KOWORKS 과정지원 담당자를 통해서 안내받을 수 있음.
- ※ 단, 가이드 및 통번역사 활용 가능여부는 KOICA 담당자와 협의 必

○ KOICA Pool 현황

구분	Pool 보유현황
가이드	약 50명 (영어 30명, 스페인어6명, 불어 4명, 러시아어 3명, 몽골어 1명, 스리랑카어 1명, 라오스어 1명, 중국어 1명 등)
통번역사	약 80명 (영어 16명, 불어 12명, 스페인어 13명, 러시아어 5명, 아랍어 6명, 다리어 2명, 베트남어 10명, 중국어 2명, 미얀마어 3명, 캄보디아어 2명, 몽골어 3명 등)
연수강사	OT 강사(ODA, 한국어 및 한국문화 등)
숙박시설	총 65개 호텔 활용 가능

2) KOICA Pool 숙박시설 예약절차

○ 예약절차

단 계	연수기관	KOICA Pool 숙박시설	지원기관
호텔 선정	<ul style="list-style-type: none"> 거리, 금액 등을 고려하여 숙박시설 선정 담당자 및 호텔 메일주소 확인 		KOICA Pool 숙박시설 정보 안내
↓			
예약 신청	<ul style="list-style-type: none"> KOICA 예약 신청서* 송부 수신처 : 각 호텔메일 	<ul style="list-style-type: none"> 예약 신청내역 확인 및 가능여부 파악 견적서 제출 수신처 : 요청 연수기관 	
↓			
예약 확인	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 확인 예약 완료 메일접수 	<ul style="list-style-type: none"> 예약 완료 안내 수신처 : 요청 연수기관 	
↓			
숙박	<ul style="list-style-type: none"> 일정별 호텔 숙박 		
↓			
숙박비 정산	<ul style="list-style-type: none"> Invoice 요청 	<ul style="list-style-type: none"> Invoice 메일 송부 수신처 : 요청 연수기관 참조 : koicahotel@koworks.org 	KOICA Pool 숙박시설 실적관리
	<ul style="list-style-type: none"> 숙박비 지급 		

* 예약신청 시 KOICA 예약 신청서 필수 기재사항

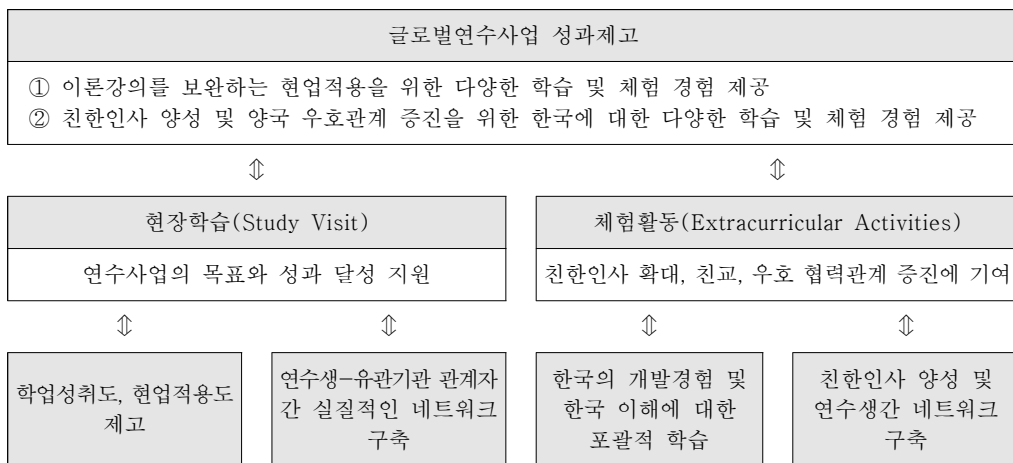
: 체크인아웃 날짜, 숙박인원, 식사 포함여부, KOICA 사업정보(과정명, 연수기간), 숙박자 명단 (붙임 호텔신청서 양식 참고), 고려사항(할랄음식, 장애인 등)

3) KOICA 통번역 Pool 활용

- 연수기관은 통번역사 활용 시 KOICA Pool을 우선적으로 활용하여야 함.
- 연수자료의 원활한 번역을 위해 연수기관은 번역 소요시간을 고려하여 최소 강의시작 2주전, 강의자료를 과정지원 기관에 송부
 - * KOICA 통번역사 활용시 과정지원기관이 강의자료의 번역비용 산출 후 연수기관에 안내
- 업무별 프로세스 및 번역료 산출 기준

4) 현장견학 기획 및 운영

- **(용어 구분)** “현장견학”이란 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 ①현장학습과 ②체험활동으로 구분

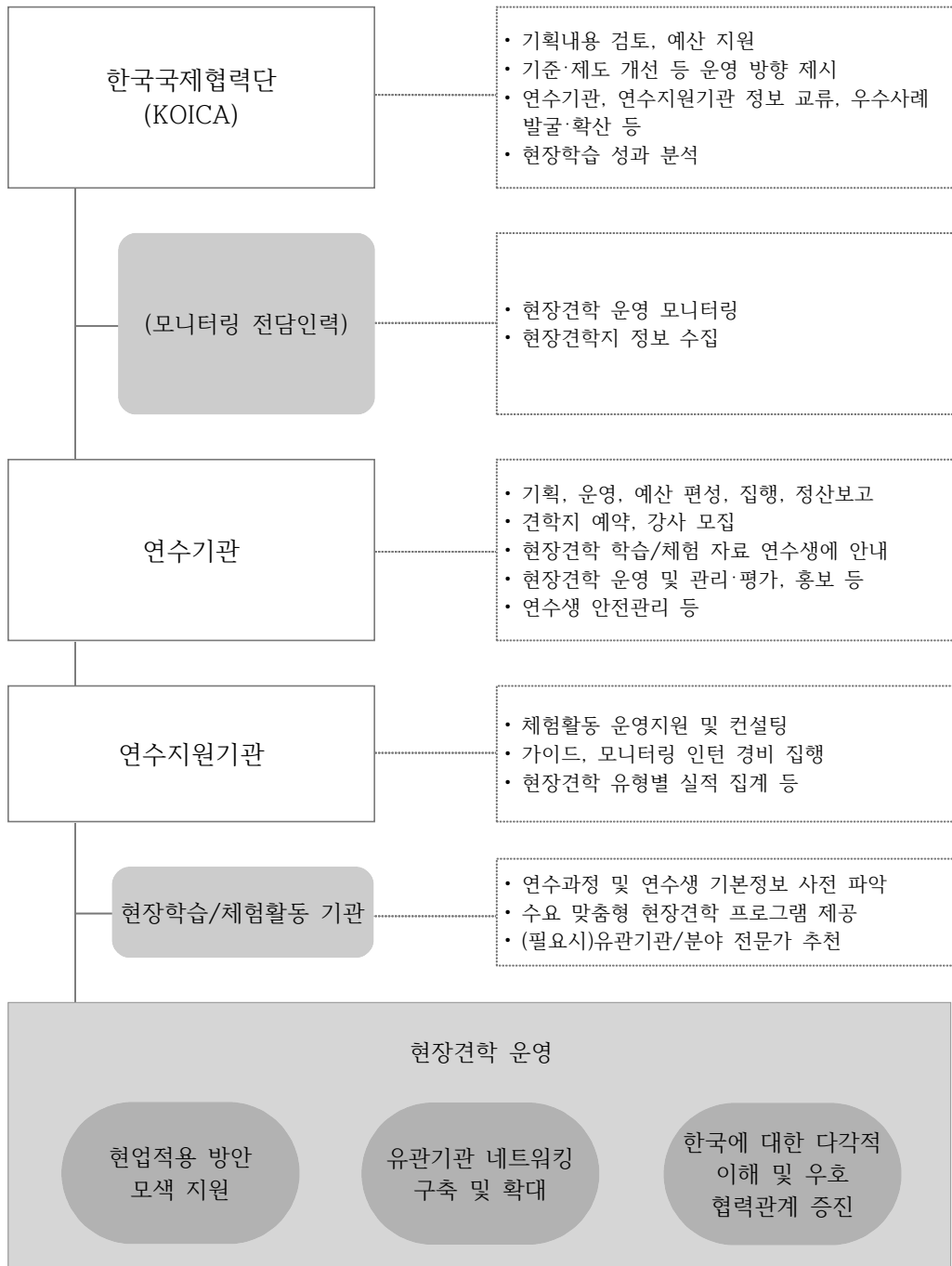


- **(세부 정의)** 현장견학(Field Visit)은 연수사업의 목표 및 성과 달성을 위한 종합교육 방안의 일환으로 현장에서 이뤄지는 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 일반적인 강의와 구별되는 개념
- ① 현장학습(Study Visit)은 연수과정 주제 및 강의내용과 직접적 관련성이 높은 교실 밖 학습활동으로 연수생의 만족도, 학업성취도, 현업적용도 등 제고를 위해 강의를 통한 이론교육을 보완하고, 네트워크 구축 및 확대를 지원
- ② 체험활동(Extracurricular Activities)은 한국에 대한 다각적 이해를 돕고, 긍정적 인식 개선을 지원할 수 있는 교실 밖 체험 활동으로 친한 인사 확대를 도모하고, 친교 및 우호협력관계 증진에 기여

○ (운영 원칙)

- ① 연수과정에 현장학습과 체험활동 모두를 포함하여 운영하고 현장견학 시 토론, 실습, 인터뷰, 면담, 체험 등의 활동을 확대 반영
- ② 연수기관은 연수과정의 특정 목표, 연수생의 학습 수준, 연수생의 관심사항, 연수생의 지위 등을 고려하여 현장견학을 운영할 수 있도록 한다.
- ③ 현장학습은 단순 기관 방문 형식을 넘어 현장 세미나, 토론, 실습, 관계자 인터뷰 등 다양한 학습형태를 활용하여 이론강의를 효과적으로 보완할 수 있도록 운영
- ④ **체험활동**은 단순 관광목적의 체험은 지양하고 한국에 대한 다각적 이해증진, 친한인사 확대의 목적에 부합하는 활동으로 운영. 체험활동에 한하여 필요시 가이드 활용할 수 있으며 가이드는 KOICA Pool을 활용, 관련경비는 과정지원기관에서 집행. 단, 현장학습과 체험활동이 일정상 당일 연계되는 등 필요한 경우 현장학습시에도 가이드 활용 가능
- ⑤ 연수과정의 전체일정, 이동경로, 학습 순서 등을 고려하여 이론강의와 현장견학이 유기적으로 연계될 수 있도록 운영
- ⑥ **현장학습**은 강의의 30% 이상 구성을 권장하며 고위급 연수의 경우 강의를 최소화하고 현장학습을 더욱 확대
- ⑦ **체험활동**은 통상 3주 내외(working day 15일 내외)인 연수일정을 고려하여 평일 늦은 오후 또는 주말을 적극 활용하며, 2일 내외의 시간을 배정하여 운영
- ⑧ 현장견학은 연수생의 건강권·휴식권·안전 등을 위해 정규 강의 이전 (09:00 이전) 또는 늦은 시간(22:00 이후)에 운영하지 않도록 함

○ (현장견학 추진 체계)



○ (현장학습 및 체험활동지 사례)

< 분야별 현장학습지 사례 >

□ 공공행정 분야

한국개발연구원	<ul style="list-style-type: none"> 1971년 우리나라 경제 계획과 정책 수립을 지원할 목적으로 설립 한국의 경제발전 경험 등 경제분야 강의와 연계 가능
조달청	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 물자구매, 시설공사 계약 등 조달 행정기관 국가종합전자조달시스템(나라장터) 운영사례 등 선진 조달체계 학습 가능
정부세종청사	<ul style="list-style-type: none"> 행정중심복합도시로 출범한 세종특별시 내에 위치한 정부청사 우리나라 정부체계, 정책 관련 강의와 연계 및 유관부처 관계자 면담 추진 가능
출입국 외국인지원센터	<ul style="list-style-type: none"> 출입국 심사, 체류외국인 관리 등 업무를 수행 외국인 관리시스템, 사증업무 관련 이해 제고 가능
글로벌 숙련기술진흥원	<ul style="list-style-type: none"> 기존 해외 공무원/직업훈련관계자가 한국을 방문하여 연수를 제공받는 기관이었으나 현재는 연계분야를 확장하여 해외에 우리나라 기술을 전수 직업훈련분야 기술자 교육, 운영에 대한 이해 제고 가능

□ 보건복지 분야

한국보건복지 인력개발원	<ul style="list-style-type: none"> 보건복지 분야 종사자에 관한 교육, 훈련을 통해 전문성 제고 기회를 제공하는 기관 한국보건복지 교육사례를 바탕으로 보건복지 정책 및 교육에 대한 아이디어 모색 가능
질병관리본부	<ul style="list-style-type: none"> 감염병 및 각종 질병에 관한 방역, 조사, 검역, 시험, 연구 및 장기이식관리 등에 대한 사무를 수행하는 국가질병연구관리 기관 한국의 질병연구관리 조직체계 및 운영, 시스템, 감염병 관리 센터, 질병예방 센터 등 견학 가능
건강보험 심사평가원	<ul style="list-style-type: none"> 건강보험가입자를 진료하고 청구된 진료비를 건강보험법의 기준과 원칙에 따라 심사, 평가하는 기관 한국보건 의료체계의 전략 및 의료보험체계의 성립에 대한 이해제고 가능
오송보건의료 행정타운	<ul style="list-style-type: none"> 식품의약품안전처, 질병관리본부, 식품의약품안전평가원, 국립보건연구원, 한국보건산업진흥원, 한국보건복지인력개발원의 6대 국책기관이 있는 곳 질병연구, 인력양성, 보건산업육성 등 보건의료분야 원스톱 서비스 체계를 구축한 정부주도 보건의료 타운 견학 가능

□ 기술산업에너지 분야

한국도로공사 교통센터	<ul style="list-style-type: none"> 전국의 고속도로 정보를 수집, 분석, 제공하는 센터 교통정보 수집장치, 시스템 학습 가능
스마트 하이웨이 사업단	<ul style="list-style-type: none"> 스마트 하이웨이 기술 개발 및 활용방안 연구기관 고속도로 통행료 자동정산, 교통정체 및 사고상황 알림 등 스마트 하이웨이 기술 체험 및 고속도로 관리기술에 대한 이해 제고 가능
국토연구원	<ul style="list-style-type: none"> 국토개발 및 국토계획수립에 필요한 연구조사 수행 기관 한국의 국토 및 인프라 개발과정, 국토 발전 정책 경험 공유 가능
한국수자원공 사	<ul style="list-style-type: none"> 다목적댐을 통합관리하는물관리 전문센터 ICT를 활용한 효율적인 댐운영, 가뭄/홍수방지에 대한 지식 공유 및 관계자 면담 추진 가능
한국수력원자 력	<ul style="list-style-type: none"> 원자력과 수력, 양수발전 등을 통해 국내 전력의 약 31.5%를 생산하는 우리나라 최대의 발전회사 지역별 원자력 시설 견학 및 관계자 면담, 인터뷰 등을 통한 이해 제고 가능

< 분야별 현장학습지 사례 >

□ 농촌/지역개발 분야

농림축산식품부	<ul style="list-style-type: none"> • 농촌개발, 농산물 유통, 식품산업 등에 대한 사무 수행 • 식량의 안정적 공급과 농산물 품질 관리, 농촌지역 개발 및 농업의 경쟁력 향상과 관련 산업의 육성에 대한 지식 습득 가능
농촌진흥청	<ul style="list-style-type: none"> • 농업발전 및 농업인의 복지향상 등을 위해 농촌과 관련된 과학기술의 연구개발, 교육훈련 수행 • 농업기술, 농촌지도사업에 대한 이해 및 농촌개발에 대한 공공부문의 역할에 대한 이해증진 가능
가나안농군학교	<ul style="list-style-type: none"> • 지역개발의 철학과 전략에 대한 교육기관 • 농촌지도자 의식개혁 교육, 생태농장 등 체험 가능

□ 교육 분야

한국교육과정평가원	<ul style="list-style-type: none"> • 한국 고등학교 이하 학교의 교육과정 연구, 교육평가 시행 • 한국의 교과서 및 교육과정 연구개발, 교육평가 체제 학습 가능
한국직업능력개발원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련과 노동시장의 접점에서 실효성 있는 정책 대안 제시 및 국정과제 지원 등 역량있는 직업인 양성을 위한 연구 시행 • 직업능력개발, 전문 직업인 육성과정, 연수, 평가에 대한 정책 학습 가능
한국산업인력공단	<ul style="list-style-type: none"> • 평생직업능력개발, 국가직무능력표준(NCS) 등 직업훈련 정책, 사업 추진 • 한국의 직업훈련제도 및 기술 학습, 관계자 면담을 통한 이해제고 가능
한국기술교육대학교	<ul style="list-style-type: none"> • 직업훈련 전문기관으로 직업훈련교사 양성 기관 • 직업훈련 전문기관 운영, 기술교육 모델 경험 가능
한국방송통신대학교	<ul style="list-style-type: none"> • 한국 최초의 원격고등교육기관 • 고등교육 기회를 성공적으로 확대한 원격교육 경험 및 노하우 학습 및 강의제작 시설 및 제작과정 견학 가능

< 유형별 체험활동 사례 >

□ 한국개발경험이해

대한민국 역사박물관	• 19세기 말 개항기부터 오늘날까지의 대만민국 행보를 기록한 박물관으로 대한민국 근현대사에 대한 이해 및 학습 가능
현대중공업	• 한국 조선업의 발전에 공헌한 기업으로 해양, 플랜트, 엔진기계, 전기전자 시스템, 건설장비 사업에도 진출하여 세계적인 종합 중공업회사로 성장, 국가발전에 기여한 기업 사례 경험 가능
포스코역사관	• 포스코의 30년 역사와 정신, 기업문화, 비전을 담은 기록관으로 한국과 세 계 철문화의 발전과정 및 한국의 제철산업 역사 학습 가능
삼성이노베이션 뮤지엄	• 삼성이 운영하는 전자산업 박물관으로 전자산업의 역사, 반도체, 디스플레이 이 모바일 사업의 비전을 학습 가능 • 전자산업의 역사를 개괄적으로 이해할 수 있는 견학지

□ 한국이해

경복궁	• 조선시대에 만들어진 다섯 개의 궁궐 중 첫 번째로 만들어진 곳이며 한국 의 대표 역사 문화 명소로 조선 왕실의 역사와 생활상 학습 가능
경주문화유적지 불국사	• 유네스코 세계문화유산목록에 등재, 한국의 불교문화를 대표하는 곳으로 한국 불교문화의 우수성 경험 가능
DMZ (비무장지대)	• 한국의 분단 실체 경험 및 간접적으로는 자유, 평화의 소중함을 일깨워 줄 수 있는 기회 제공 가능

□ 문화활동

김치만들기 체험 뮤지엄 김치간	• 김치만들기 체험을 통해 한국 전통음식에 대한 인식 제고 가능
홈스테이	• 한국 가정문화 및 생활상 등 우리문화의 직접적 체험과 상호 교류 기회 제공 가능

글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

IV. 글로벌연수사업 성과관리 기획



글로벌 연수사업 성과관리

1. 글로벌 연수사업 성과관리 기획 필요성 대두

- 중장기적인 연수사업의 궁극적인 목표와 연계되지 못하고 소규모, 단기과정 중심의 단발성 교류협력으로 진행된 사례가 다수 발견되는 바, 체계적인 성과관리 기획을 통한 상위성과(Outcome) 수준의 연수사업 기획 및 성과 도출이 필요

2. 글로벌 연수사업 성과관리 체제

가. 성과관리 개념

- 결과(Outcome) 중심 관리전략으로, 연수사업을 통해 ‘무엇을, 얼마나 달성한 것인가’, ‘얼마나 많은 성과의 향상을 이뤄낼 것인가?’와 같은 결과 성취와 성과향상을 목적으로 함

나. 글로벌 연수사업의 성과

- (성과, Outcome) 연수 결과를 활용하여 현업 적용함에 따라 현업 혹은 해당 분야에서 나타나는 개인 혹은 조직의 긍정적 변화
 - 현업 적용도 높은 연수 액션플랜 수립 및 이행
 - 지식적용, 능력향상, 성과향상, 평판향상, 지식공유, 네트워크 활용 등

다. 연수사업 성과관리체제

1) 통합적 성과관리

- 연수사업의 ‘목적-목표/상위성과-성과-산출물-활동-투입’의 성과 층위별 정의 및 성과모형을 기반으로 기획부터 환류까지의 전 과정을 통합적으로 관리

2) 종합적 성과관리

- ‘기획-수행-종료-종료이후’의 연수과정 추진 전 단계를 아우르는 종합적 성과관리

3) 참여적 평가방법

- 수원국, 연수기관, 연수지원기관 등 연수과정에 참여한 여러 주요 행위자들의 성과를 사업관리자뿐만 아니라, 관련 이해관계자가 상호평가

4) 다층적 구조

- 개별 과정수준 : 과정기획, 진행 및 종료 시 산출된 단기성과 관련 성과측정
- 연간 사업수준 : 주요 이해관계자들에 대한 성과실적평가와 연수종료 후 최소 3개월 후부터 측정가능한 중기성과 및 6개월 후부터 사례수집 대상이 되는 장기성과 관련 성과측정



그림 30 글로벌 연수사업 통합적 성과관리모형

연수사업 기획

1. 연수 성과 제고를 위한 “과정기획력” 강화 필요

- 현지수요에 부합하고 연수과정 목표와 성과의 효과적 달성을 위한 체계적이고 참신한 연수 커리큘럼 개발 필요

2. 연수과정 내용 구성의 전문성 확보를 위한 노력

- 프로그램 자문역 활용
 - 연수사업의 질적 수준 제고를 위해 연수과정 기획 및 평가 단계에서 HRD, 연수 참가 지역(국가) 또는 분야 관련 경력을 보유한 전문가 활용
 - 프로그램 자문은 신규 개설 과정이나 연수 참가국에 대한 상세 정보를 필요로 하는 다년간 연수 과정의 경우에 반드시 활용할 것을 권고
 - 컨설턴트 활용시, KOICA와 사전협의하고 실시계획서에 자문내역서 및 자문 반영결과 등을 포함
- 과정 기획 및 평가 회의 개최
 - 과정 개시 최소 4~5개월 전, 연수기관-KOICA 담당자간 Concept Paper에 기반한 세부 성과과제 도출, 성과 측정을 위한 지표 논의, 기 실시과정(또는 유사과정) 결과 분석 및 개선 방안 논의, 신규 과정 개설 배경, 목적, 기대 효과 등 공유, 기타 연수과정 진행에 따른 애로사항 및 건의사항 공유 등 과정 방향성과 성과도출 방안을 정립함으로써 효과적인 연수과정 구성 도모
 - 과정 시작 전, 연수과정에 참여하는 강사들과 워크숍 및 회의를 개최하여 해당 연수과정의 개설배경, 목표, 참가국 정보 등 관련 정보를 강사들과 공유하고 강사별 강의 자료 사전 조율
 - 과정 종료 후, 과정 평가결과에 대한 피드백 강화 등을 위해 평가회의 개최

3. 성인지적 관점 반영

- 양성평등 및 여성개발은 범세계적인 개발 이슈이자 UN 새천년개발목표(Millennium Development Goals, MDGs) 중 하나로서, KOICA는 정책 및 사업 전반에서 성주류화(Gender Mainstreaming) 추진 중
 - KOICA 연수사업에서의 성평등 목적
 - 개발도상국 여성들의 교육자원 접근성 향상을 통해 여성역량 강화 및 양성평등정책 추진기반 강화
 - 이를 통해 궁극적으로는 지속적인 개발목표 달성에 기여
 - KOICA 연수사업에서의 성주류화 추진 현황
 - 여성역량 강화 및 양성평등을 목적으로 하는 과정 개설
 - 여성 연수생 참여비율 확보를 위해 여성 쿼터제 지속 실시

4. 연차별 연수내용이 상호 유기적으로 결합되도록 구성

- 연차별 과정구성 (예시)
 - 1차년 : 고위급연수 (10일 이내)
 - 정책 결정자들이 초청연수를 통해 다년간 연수 사업을 이해하고 향후 연차별 연수 참여를 독려함으로써 실제 정책 반영에 기여
 - 2차년 : 관리자급 (2주 이내)
 - 구체적인 Action Plan 수립을 통해 각 국별 세부 정책 및 방향성을 결정하여 수원기관의 파급력 향상
 - 3차년 : 실무자급 (1개월 이내)
 - Action Plan을 바탕으로 구체 실행 계획을 수립하고 현업에 적용하도록 함으로써 연수 효과성 향상

5. 대상 수원기관 및 참가자 선정 고려

가. 수원기관 선정

- 특정 수원기관(가급적 1개 기관)에 대한 집중적인 지원을 통해 기관차원의 역량배양 지원

- 연수 효과성 증진을 위하여 필요시 해당기관 외 소속 관계자의 연수 참여도 제한적으로 허용

* 예 : 기술중심 과정에 유관 정책당국자 참여를 통한 수원국 정부 차원의 정책적 지원 유도

- 고려사항

- 수원기관의 특성, 법적지위, 기관장 및 소속원들의 변화 의지, 예산, 잠재적 발전성, 지원시 기대효과 등을 종합 고려

나. 연수 참가자 선정

- 연수 과정별 특성을 고려한 연수생 선정

- 정책 자문형 : 수원국의 특정분야 제도개선 및 정책결정과정에 직간접적으로 영향을 미치거나 정책입안 등의 실무를 담당하는 인사

- 기술 전수형

- 연차별로 기술 수준을 높여나가되 기술 심화형 연수과정의 경우 동일인 계속 참여 허용
- 필요시 연수효과 제고를 위해 전문분야별로 소규모 그룹을 구성하여 그룹별 맞춤형 연수 실시 가능

※ 적격 연수생 선발을 위해 현지 조사시, 연수생 자격 요건(직위, 분야전문성, 경력사항, 외국어, 연령 등)을 명확히 제시 및 협의

6. 성과제고 지원 활용

- 성과제고 지원비 : 과정 기획시 성과제고를 위하여 필요한 경우 과정당 1만불 이내 지원 가능

- 개도국 현지에서 활용할 소프트웨어, 가이드라인, 매뉴얼, 시범사업용 물품 제작 등
- 연수종료 후 해당 수원국 관련 부처, 기관 등에 기증

- 지원절차

- 연수기관은 실시계획서에 포함된 '지원요청서'를 작성하여 제출, KOICA에서 심사 후 승인여부 결정
- 성과제고 지원사업 예산은 '교육실습비'로 편성
- 결과보고서에 '활용 결과보고'를 포함하여 제출

현지조사

1. 현지조사 형태

가. 예비조사

- (목적) 요청된 예비사업의 KOICA 사업 반영 여부를 판단하기 위하여 실시하는 타당성 조사
- (시기) n-2년 사업요청시 ~ n-1년 1분기
- (주체) KOICA 및 외부전문가
 - KOICA는 외부기관 또는 전문가 개인을 선발하여 현지 파견할 수 있으며, KOICA 홈페이지 전문가 공모를 통한 선발이 원칙임. 예비조사 및 기획조사에 참여한 전문가의 소속기관은 본사업 공모에 참여 불가. 단, 연수기관 지명 예정인 사업에 한해 연수기관 소속 전문가 참여 가능

나. 기획조사

- (목적) KOICA 사업으로 반영된 신규사업 중 연수기관 미정인 사업의 기획을 위하여 세부 수요 파악 및 관련 현황 조사
- (시기) n-1년 4분기 ~ n년 1분기
- (주체) KOICA 및 외부전문가

다. 착수조사

- (목적) 연수기관 신규 선정 이후, 사업 세부추진계획 수립을 위한 현지이해관계자 면담 및 사업 추진여건 조사
- (시기) n년 상반기
- (주체) KOICA 및 연수기관

2. 착수조사

가. 협의 및 조사내용

- 사업추진 여건 분석
 - 사업요청 배경, 관련 분야 정책 및 제도, 수원기관 조직 및 인력 현황, 유사 및 연계사업 현황, 국가개발계획상 시행사업의 중요성, 최근 상황 변화 등
 - 세부수요 파악 및 사업 구성 협의
 - 사업의 목표, 연차별 교육 주제
 - 연수 참가자의 자격요건 (소속기관, 부서, 직무, 직급, 연차 등)
 - 수원국의 연수생 선발 절차 (최종 선발 전 인터뷰 등)
 - 사업구성요소 : 현지연수 실시여부 및 세부내역(참석자, 교육장소 등)
 - 현장사업 계획
 - 연수 후 연수생의 지식 공유 및 현업 적용 지원 계획
 - 사업평가 및 성과관리계획
 - 사업추진 일정
 - 사업추진 체계(연락관, 담당관 등)
 - 양국의 분담사항
 - 연수기관의 업무범위
 - 예산 편성에 필요한 기타 세부 사항
 - 기타 이해관계자 면담
 - 목표 달성을 위하여 연수생의 일부로 포함하는 등 사업에서 고려해야 할 기타 이해관계자의 여부(중앙정부, 주정부, 지자체, 공공기관, NGO, 한국 기업체 등)
 - 사업 추진에 반대 의견을 제기하는 이해관계자의 여부
 - 사업 추진에 관한 MOU(Memorandum of Understanding) 또는 M/M(Minutes of Meeting) 체결
 - 사업 구성내역과 양국의 분담사항을 포함하여 협의된 내용을 확정하는 문서를 작성
 - 서명자는 KOICA의 조사단장과 수원기관장을 원칙으로 하되, 상황에 따라 변경 가능
- ※ KOICA 국별협력사업에서는 기획조사시 R/D(Record of Discussion)를 체결하고 있으며, 양국간의 부담사항 이행에 대한 약조가 주된 목적임. 연수사업에서는 수원국의 부담이 경미하여(기한내 적절한 연수생 선발, 현지연수시 강의실 제공 등) 문서 작성 및 서명의 어려움은 크지 않은 편임. 사업 기획시 합의한 내용을 공문서로 확정하여, 수원국의 고위급 인사가 교체되는 등의 사정으로 사업 내용의 전반적인 교체를 요구하는 등 변동 상황에서 MOU를 근거로 협의할 수 있음.

나. 조사단 구성

○ 통상 연수기관에서 2-3명의 전문가를 파견

- KOICA 본부(연수사업실) 임직원이 조사단에 동행할 수 있음. 본부에서 참여하지 않는 경우 해외사무소 소장이 조사단장으로 협의를 총괄. 사무소가 없는 국가의 경우 대사관과 협의하여 업무 수행

○ 사전조사단 구성(예시)

구 분	소속/성명/직위	역 할
KOICA	- (조사단장) 연수사업실 ○○○ - xxx사무소 ○○○ 소장	- 조사 총괄 - 업무협약 지원
연수기관	- 인재교육원 ○○○ 과장 - 안전점검단 ○○○ 단장 - 차량처 ○○○ 대리	- 교육계획 수립 총괄 - 안전분야 조사 및 협의 - 기술분야 조사 및 협의

다. 조사 일정

○ 조사 필요성과 조사 시기를 수원기관 및 현지사무소와 협의

○ 조사 체크리스트와 협의를 필요 기관 및 방문시찰이 필요한 현장을 사무소에 전달, 사무소에서 세부일정 협의

- 정확한 기관명 등을 사전에 파악하기 어려울 경우, ○○분야 ○○○을 총괄하는 기관, ○○○유사사업의 시행기관, ○○ 제도를 지원하는 지자체, 우리나라의 ○○기관과 유사한 역할을 하는 기관, ○○기구의 ○○사업 대상지 등으로 목록을 만들어 수원기관과 사전 협의할 수 있음.

○ 조사 일정(예시)

일자	일 정
Day1(일)	인천 출국/현지 도착
Day2(월)	(오전) KOICA 사무소 및 대사관 방문 (오후) 수원총괄기관(외교부) 방문 상급기관(교통부) 방문
Day3(화)	(오전) 수원기관(도시철도공사) 방문, 고위급 면담 (오후) 실무자 면담(연수기관 및 한국의 관련 현황 소개, 수원기관의 조직 및 사업 소개 등)
Day4(수)	(오전) 사업세부내역 협의 (오후) 현장방문(지하철 역사, 정비창, 관제센터 등)
Day5(목)	(오전) 사업세부내역 협의 (오후) MOU 서명식
Day6(금)	(오전) 상급기관(교통부) 방문 (오후) 대사관 방문 및 결과보고
Day7(토)	현지 출발/인천 입국(+1day)

3. 추진절차

가. 현지조사 제안

- 현지조사는 일부 사업을 대상으로 필요시 실시하며, 조사 실시 여부는 사업의 목표와 내용에 따라 KOICA가 판단함. 연수기관은 KOICA의 사업계획 수립 절차에 따라 예비조사, 기획조사 또는 착수조사를 제안할 수 있음.
 - 예비조사 및 기획조사는 지명 예정인 연수기관이 제안 가능
 - 공모 및 지명의 방식으로 선정된 연수기관은 착수조사를 통해 사업 내역 및 예산 관련 사항을 정비한 후 사업 약정 체결 가능

나. 조사 실시계획서 제출(조사 1개월 전)

- 조사일정, 파견인원 등에 대한 기본적인 협의 후 연수기관은 조사계획과 영문 체크리스트, 향후 사업추진계획, 전문가 이력서를 포함한 조사 실시계획서 제출
- KOICA 해외사무소는 계획서를 바탕으로 수원기관과 사전협의하고, 세부 일정을 조정

다. 조사 실시

- 수원기관과의 사업내용에 관한 협의를 기본으로 하되, 다양한 이해관계자의 의견을 청취하고, 현장 방문에서의 경험을 종합하여 사업계획을 수립
- 현지 일정 종료시 조사 결과 요약보고서(10페이지 내외)를 조사단장에게 제출

라. 결과보고 및 약정체결

- 사전조사 결과보고서 제출(귀국 후 3주 이내)
- 위탁업무수행계획서 수정 제출 및 약정체결

4. 예산

- 전문가 인건비, 체재비, 항공료, 보험료, 비자대 등 지원
- VII. ‘경비집행 및 정산기준’ 및 ‘현지연수’ 참조

현지연수

1. 현지연수(Local training)의 개념

- 현지연수란, 수원국 현지에서 실시하는 연수로 국별연수의 경우 해당국가에서, 다국가연수의 경우 참가국 중 수원기관의 현지연수 추진의지가 크고, 연수지원역량을 갖춘 국가에서 타국 연수생을 연수 실시국으로 초청하여 실시하는 연수를 의미한다. 다국가연수의 경우, 예외적으로 연수 참가국이 아닌 타국가에서 연수를 실시할 필요가 있는 경우 제 3국*에서 현지연수 실시가능하다.

* 제3국 : 모범사례 벤치마킹 대상국, 국제기구 및 지역협의체 사무국 주재국 등

2. 현지연수 목표

- 1) 현장중심 지식공유 : 참여 연수생 실무현장에서의 연수실시를 통한 현장중심 지식공유 및 컨설팅
- 2) 지식확산 기반구축 : 수원기관 및 현지 다양한 이해관계자에 연수주제 관련 관심유도 및 지식확산 기반구축
- 3) 프로젝트 추진기반 구축 : 수원국 역량주도 소규모 또는 대규모 프로젝트 추진기반 구축

3. 현지연수 주요 협업체계

과업 담당자		주요역할 · 과업별 협조자
현 지	KOICA 해외 사무소(공관) 수원국 소재 44국 45개 사무소 (19.2월기준) 또는 재외공관	<ul style="list-style-type: none"> • 수원(총괄)기관과 공식 의사소통 - 추진의사 확인 및 협조요청 - 수원기관 연수지원 책임자 1인 정보 본부 및 연수기관에 공유 • 연수생 선발지원 • 기타 현지정보(추천 연수장소, 숙박, 입차, 통역사 pool 등) 연수기관에 공유
	수원(총괄)기관 수원국의 수원총괄기관 또는 연수사업 직접수혜기관	<ul style="list-style-type: none"> • 적정 연수생 선발 • 연수기관과 현지 준비사항 사전점검 지원 • 기타 현지정보(수원기관 정보, 추천 연수장소 등) 연수기관에 공유



국 내	KOICA 본부	<ul style="list-style-type: none"> • 현지연수 추진여부 최종검토 • 사업 집행관리 및 성과평가 총괄
--------	----------	---

연수기관		글로벌연수사업 실시 위탁기관으로 연수주제 관련 전문지식 및 기술을 보유하고 있는 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 현지연수 세부계획(예산집행계획 포함) 수립, • 수원기관 연수지원 책임자와 현지 준비사항 점검 및 KOICA에 준비현황 공유 • 전문가 파견관련 행정지원 총괄 • 예산집행 및 정산
KOICA 연수 지원 기관	과정 지원기관	과정지원업무 수행기관	• 현지연수에 지원인력 ‘파견시’ 또는 ‘미파견시’ 과정지원기관의 담당과업 구분
	회계정 산 지원기 관	정산검토 수행기관	• 연수기관으로부터 정산서 접수, 검토 및 최종보고서 발간

※ 과정지원기관 지원인력 파견여부는 사업성과관리 차원의 필요에 따라 예산을 고려하여, KOICA 해외사무소 및 본부 협의 후 결정

4. 기본규정 및 가이드

- KOICA의 ① 글로벌연수사업에 관한 기준(시행세부지침), ② 글로벌연수(CIAT) 길라잡이의 현지연수 관련 규정에 따르며, ② 전문인력파견사업 기준(시행세부지침)을 일부 준용한다. 별도 현지연수 관련 규정에 정함이 없는 사항은 국내초청연수 기준에 따르며, **관련 기본 규정 개정 시 개정된 규정이 동 가이드보다 우선하여 준용된다.**

5. 수요발굴 및 추진계획 확정

- 현지연수 수요발굴 및 추진계획은 수원기관이 n-2년에 제출한 PCP(Project Concept Paper)를 기반으로 수립한다. 수원기관이 PCP를 통해 제출한 수요와 달리 1) **국내초청연수 수요를 현지연수로 대체하여 추진하거나, 2) 초청연수 1회 실시 수요에 현지연수를 추가 제안할 경우**, 아래 사전검토 필요사항 확인 및 관련 절차에 따라 추진계획을 검토 및 확정한다. 수원기관이 아닌 우리정부 및 국제기구 제안을 통해 기획된 다국가·공동연수와 같은 경우에도 연간 예산 및 연수실시 횟수에 따라 아래 사전검토 필요사항 확인 및 관련 절차에 따라 추진계획을 검토 및 확정한다.

[현지연수 수요발굴 시 사전 검토 필요사항]

- ☒ 사업성과 : 국내초청연수 대비 사업성과
- ☒ 연수기관 추진역량 : 현지연수 기획 및 실시, 연수생 관리 및 과정지원업무 수행역량
- ☒ 수원기관 지원역량 : 수원기관의 주인의식, 수원기관 현지연수지원 책임실무자 역량

1) n년의 초청연수 1회 계획을 현지연수 1회로 대체 제안 시

- n-1년에 제안 가능하며, KOICA사무소(공관) 및 수원기관의 현지연수 추진 가능여부 검토, KOICA 본부의 초청연수 대비 현지연수 성과 및 추진역량 최종 검토 결과에 따라 추진계획 최종확정

2) n년의 초청연수 1회 실시 수요에 현지연수 추가 실시 제안 시

절차	① 수요발굴		② 추진검토		③ 추진계획 확정
시기	n-1년 11월까지		n-1년 12월		n년 1월
과업 담당자	연수기관	KOICA 본부	KOICA 본부	KOICA 사무소(공관) 및 수원기관	KOICA 본부
주요 역할	n-1년 연수실시 결과를 바탕으로*, 현지연수 추진필요여부 검토 및 KOICA 본부 제안가능	n-1년 연수실시 결과 및 전체 사업전략을 바탕으로 현지연수 추진 필요사업 검토	n-1년 국회예산심의 및 외교부 무상원조사업계획 확정 결과에 따라 현지연수 추가 반영 가능여부 검토	수원기관의 현지연수 추진의사 확인	추진검토 내용 기반 추진계획 확정, 사무소 및 연수기관에 공유

* 사업성과 및 담당사업에 대한 연수기관 추진역량 고려, 신규사업의 1차 연수과정보다 계속사업의 2-3차 연수과정 추진시 현지연수 실시권고

6. 기획쟁점 : 3P (People, Place, Point of Contact)

- 연수기관의 연수생 및 전문가(People), 연수장소(Place), 수원기관과의 의사소통체계(Point of Contact) 관리역량 제고를 위한 기획가이드

구분		기본지침	기획 point
People	연수 인원	최대 50명	<ul style="list-style-type: none"> 예산규모, KOICA 사무소(공관) 및 수원국 수요에 따라 인원 확정 연수규모별 효율적인 연수형태(workshop, seminar 등) 구성, 연수장소 선정
	연수 대상	사업목표별 전년도 참여 연수생 재참여 규모 및 참가자력 구체화	<ul style="list-style-type: none"> 연수대상에 따라 연수주제 기획 (초청연수 종료평가 결과 선호강의 연계 심화연수 기획, 전년도 Action Plan 공유, 진행현황 점검 및 현장 컨설팅 등 구성가능) 연수대상 및 주제에 따른 현장견학 구성 필요여부 및 견학지 선정 (전년도 Action Plan 수립 대상지역 등)
	국내 전문가 파견 및 강사 구성	통상 5명 내외 출장단 구성	<ul style="list-style-type: none"> 국내전문가 중심 강사구성이 원칙이나, 사업성과 고려 일부 수원국 강사 또는 귀국연수생 강의 포함 가능. (사례) '17 네팔 농업생산성강화 현지연수, 농림부 현직차관 강사구성) 영어강의 가능 강사파견 원칙이나, 수원기관의 현지어 통역 요청 또는

			활용필요시 현지 통역사(한-현지어/영-현지어) 섭외 • KOICA 연수지원기관(과정지원기관)의 지원인력(1인) 추가 파견가능하며, KOICA가 별도 예산지원. 파견여부는 KOICA 사무소 및 본부에서 결정 • 전문가 및 출장단 모두의 안전관리계획(보험 및 SOS 가입, 비상연락망 관리 체계 등) 수립
Place	기본 현지 정보	전문가파견 및 연수실시에 필요한 정보 사전확인	• KOICA 사무소(공관) 및 수원기관으로부터 공유된 현지정보와 연수기관 자체 조사정보를 활용하여, 예산규모 및 집행기준 대비 항목별(연수장소, 식당, 차량, 통역사 등) 사전예약 정보 확인
		현지문화 및 근태환경 고려	• 수원기관 근태환경(출퇴근, 점심시간 등), 명절 및 공휴일(라마단 등) 고려 연수일정(통상 1주일 이내) 협의 • 현지문화 고려 지식확산 기반 극대화 목적 친교행사 기획
	기타 현지 정보	연수주제 관련분야 사전조사	• 문헌, 연구기관, 대외협력기관(KOTRA 등)을 통한 자료수집, 현지 및 주변국가에 대한 연수주제 관련 현지 정부정책 및 산업분석을 통한 맞춤형 연수기획
Point of Con- tact	의사 소통 체계	원거리 의사소통체계 관리계획 수립	• 수원기관 연수지원 책임자와의 실무 연락체계 관리 • KOICA사무소(공관)와 본부에 실시계획 수립현황, 현지 준비현황 및 추가지원(수원국 협조요청 독려 등) 필요사항 주기적 보고

7. 추진절차별 이해관계자 과업

- 글로벌연수사업은 KOICA 본부 및 해외사무소(공관), 수원(총괄)기관, 연수기관, KOICA 연수지원기관(과정지원기관 및 회계정산지원기관) 등 다양한 이해관계자와의 협업체계를 기반으로 추진되고 있다. 각 이해관계자 간 협업체계를 관리하는 것이 중요하다.

• ‘★’ 표시내용 : 단계별 핵심과업을 의미함 • ‘두꺼운(bold) 셀테두리’ 표시내용 : KOICA 본부에 제출필요 산출물을 의미함						
단계	과업 구분	이해관계자				
		본부	사무소(공관)	수원기관	연수기관	과정지원기관
계획 수립	집행 계획 수립	이해관계자 의견종합 및 집행계획 수립	★ 현지연수 추진의사 공식확인 및 수원국 분담 가능사항 상호 협의 수원기관 연수지원 책임자* 지정하여 KOICA 본부 및 연수기관에 공유 * 기금적 초청연수시 기참여한 연수생 중 연수기관-수원기관 간 현지 책임 및 실무지원 가능자 지정		위탁업무수행 계획서(공문) 제출	출장자 파견 여부 협의
	예산 (안) 수립	총 예산(안) 수립	-	-	★ 연수기관 예산계획 수립 및 예산내역서 제출	연수기관 예산(안) 수립 지원

	약정 체결	★ KOICA 본부-연수기관간 약정 체결	-	-	KOICA 본부-연수기관간 약정 체결 * 현지연수 약정체결시 별도 전문가 개별 파견용역 계약체결 필요	-
	연수생 선발 의뢰	과정안내서(CI) 검토 및 사무소(공관)에 선발의뢰	CI 내 명시된 연수생 자격요건 참고, 수원기관과 협의 및 적격 연수생 추천	CI 내 명시된 연수생 자격요건 참고, 사무소와 협의 및 적격 연수생 추천	★ 집행계획에 따라 CI 작성 및 제출	CI 편집, 감수 지원
	연수생 명단 확정	연수생 적격여부 검토 후 최종명단 확정	★ 연수생 적격여부 검토	-	연수생 적격여부 검토	연수생 적격여부 검토
	세부 실시 계획	현지연수 세부 실시계획 검토		★ 현지연수 세부 실시계획 상호협의 및 수립		업무협의 실시
		실시계획서 검토 및 경비지급			★ 실시계획서 국영문 각 1부 (공문) 제출	과정지원업무 계획서 (공문) 제출
계획 추진	중간 및 최종 점검	중간 및 최종점검		중간 및 최종 진행사항 공유		실문지, 수료증, 일비수령증 등 과정지원업무 관련양식 연수기관에 공유 및 안내, 필요시자료번역 사 배정 등 지원
					★ KOICA 본부 및 사무소에 중간 및 최종 점검사항 보고	



출장 단 파견	국내 지원	협조요청 전문(협조문) 송부		-	★ 항공발권, 비자, 예방접종, 보험 및 SOS 가입 등 관련사항 준비 및 최종점검 * 전문가 및 출장단 모두의 안전관리를 위한 보험 및 SOS 가입필수	항공발권, 비자, 보험 및 SOS 가입안내 및 지원
	현지 지원		출장단 숙소예약, 임차, 통역사섭외 등 지원		★ 출장단 숙소예약, 임차, 통역사섭외 등 관련사항 준비 및 최종점검	



연수 실시	연수 운영	[현지연수 동행시] 모니터링 및 현장운영(OT 등) 지원	(필요시) 현장운영 지원인력 (현지직원/인턴) 배정 검토	연수생 참여도 제고	★ 현지연수 운영 총괄	[출장단 파견시] 사무소(공관) 착수보고, OT 실시, 모니터링실시 및 KOICA에 일일보고, 설문지 배포 및 취합
			입교식 및 폐회식 참석 (환영사, 축사 등)	현장운영 지원	-	[출장단 파견시] 현장운영(OT 등) 지원



연	정산	정산결과,		-	★ 경비정산 및	결과보고서
---	----	-------	--	---	----------	-------

수 종 료 보 고	및 결 과 보 고	종료평가, 결과보고, 연차평가 관리	-		결과보고서 (공문)제출	제출
					정산서 회계법인에 송부	
		종료평가, 연차평가 결과 점검 및 환류방안 수립			강의평가, 연수생 설문지 과정지원기관에 제출	★ 설문지 분석 결과, KOICA 및 연수기관에 공유 통합사업관리 시스템에 관련정보 입력

8. 전문가 파견 및 연수생 직접경비 편성 FAQ

- ‘전문가 파견 및 연수생 직접경비’ 편성 관련 FAQ 가이드이다. 여기에 명시되지 않은 경비편성(직접인건비, 교육경비 등), 집행 및 정산기준, 이외 사항은 기본 규정인 ① 글로벌연수사업에 관한 기준(시행세부지침), ② 글로벌연수(CIAT) 길라잡이의 현지연수 관련 규정에 따르며, ③ 전문인력파견사업 기준(시행세부지침)을 일부 준용한다. 별도 현지연수 관련 규정에 정함이 없는 사항은 국내초청연수 기준에 따르며, 관련 기본 규정 개정 시 개정된 규정이 동 가이드보다 우선하여 준용된다.

항목		FAQ 가이드	
제경비		<ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준>에 따라 편성하며, 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 않는 비정산 비용으로 간접경비(위탁수수료, 환차손, 출장지원비, 사전준비비, 기타 인솔자 경비, 연수생다과비 등 포함)에 대해 편성 	
직접경비	항공료	<ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준>에 따라, 2등 왕복 항공료 편성 • 1급 이상 전문가의 순수 비행시간(환승 대기시간 등을 제외한 비행시간, 편도기준)이 9시간을 초과하는 구간에 대해서는 KOICA 본부 담당자의 예산 검토 및 승인 후 비즈니스 적용가능 ※ 전문가 항공료의 경우 연수기관에 경비편성 및 집행 가능하며, KOICA 계약 여행사 외 외부업체 이용 항공권 예약 및 발급 가능 	
	현지교통비	<ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준>에 따라, 1일 \$100을 기준으로 현지 임차비(기사고용 및 유류대 등 발생비용 모두포함), 파견국내 국내출장 필요시 해당 교통비 일체 편성. 단, 추가 지원필요 시 KOICA 본부 담당자의 예산 검토 및 승인 후 예상 경비편성 또는 예비비 집행가능 	
	보험료	<p>[해외여행자 보험료]</p> <ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준> 및 <전문인력파견사업 기준>에 따라, 파견기간(국내 출입국일 기준) 동안 아래 보상한도를 적용하여 해외여행자 보험료 편성 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 상해사망 시 보상한도 : 3억원 이상 - 질병사망 시 보상한도 : 2억원 이상 - 특별비용 보상한도 : 1천만원 이상 - 질병/상해 의료비 담보비용 2천만원 이상 <p>※ 전문가 보험가입은 연수기관의 의무사항으로, KOICA 계약 보험사 외 외부업체 이용 보험가입 가능</p>
		<p>[긴급의료 및 보안지원서비스(=해외안전관리서비스(SOS)) 가입비]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해외안전관리서비스(SOS)는 파견기간동안 제공되는 긴급의료 및 보안지원서비스로, KOICA 계약업체에 가입비 문의(koica@internationalsos.com) 후 경비편성 및 가입의뢰 ※ 전문가 SOS 가입은 연수기관의 의무사항으로, '별첨. 해외안전관리 서비스(SOS) 가입안내서'를 참고하여 가입
체 재 비	숙박 비, 일비, 식비	<ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준> 및 <전문인력파견사업 기준>에 따라, 전문가 직급과 지역에 따른 1인당 체재비 단가를 적용하여 편성
교 육 경 비	통역 비	<ul style="list-style-type: none"> • <글로벌연수사업 길라잡이 경비관련 세부기준>에 따라, 1일 \$100을 기준으로 현지통역사 고용비용 편성. 단, 추가 지원필요 시 KOICA 본부 담당자의 예산 검토 및 승인 후 예상 경비편성 또는 예비비 집행가능

위탁업무수행계획서 작성 및 제출

가. 문서의 성격

- 개별 사업에 대한 연수기관의 추진 계획 중 가장 상위 계획으로, 집행계획과 약정서의 일부를 구성. 위탁업무수행계획서에 기술한 사항은 약정으로 구속되며, 미이행시 약정을 해지하는 등의 조치 가능

나. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

- 사업이 복수의 구성요소(초청연수 과정, 현지연수 과정, 세미나 등)로 기획된 경우 모든 구성요소에 대한 계획을 한 문서 안에 기술
- 제안서를 기 제출한 경우, KOICA와 협의한 내용을 바탕으로 일부 수정하여 위탁업무수행계획서로 제출 (예 : 연수기관은 현지연수를 제안하였으나 협의 결과 초청연수로 확정 등)
- 사업 목표와 이를 측정하기 위한 성과지표를 중심으로 제시
 - 수요분석에 따른 성과지표 수립, 지표별 측정산식과 측정방법, 목표치를 제시
- 약정 체결 단계에서 구성할 수 있는 가장 상세한 내용을 제시하고, 이후 세부적인 변경 및 확정 사항은 실시계획에서 기술

다. 제출시기 : 연수기관 선정 후 2주 이내

- 공모 : 공모 결과 발표일로부터 2주
- 지명 : 사업계획 안내 또는 사업추진 협조요청 공문을 수신한 날로부터 2주
- ※ 연수기관 선정 후 현지 착수조사를 실시할 수 있으며, 이 경우 현지 협의 내용을 반영하여 조사 결과보고서 제출시(현지조사 후 3주 이내) 위탁업무 수행계획서를 함께 제출

과정 안내서 작성 및 제출

가. 문서의 성격

- 해당 연수과정에 대한 정보를 담은 안내서로, 과정의 기본 커리큘럼, 연수운영기관, 국별보고 및 액션플랜을 포함한 과제 작성법 등에 대한 정보를 제공한다. 수원국은 과정안내서를 통해 해당연수과정의 분야, 수준 등을 파악한 후, 참가자격요건에 적합한 연수생을 추천하는 자료로 활용함

나. 작성요령 : Ⅷ. 문서작성 양식 및 예시 참조 (MS Word로 작성)

- 수원국 PCP, 연수기관 사업제안서 등 토대로 작성 후 제출 (최종 공문제출 전, KOICA 담당자와 사전협의 및 검토)
- 주요내용은 ① 연수과정 개요(연수기간, 참가자격, 연수생 선발기한 등) ② 연수과정 구성(주요 모듈, 모듈별 강의, 현장견학 기관 등) ③ 국별보고서 작성 안내 ④ 액션플랜(Action Plan) 작성에 필요한 사전 준비사항 ⑤ 기타정보(연수기관 소개, 각 기관별 담당자) 등으로 구성
 - ※ [참가 자격요건] 연수과정의 성과제고를 위하여 참가 연수생의 소속기관 및 직급, 유관업무경력 및 언어수준 등 자격요건을 상세히 기술함으로서, 해당과정의 목적 및 수준에 부합한 적격 연수생 선발 도모
 - ※ [국별보고서] 과정 시작 전 연수생이 제출해야 하는 사전 과제로서, 연수과정 해당분야의 수원국/수원기관 현황 및 문제점을 보고함. 국별보고를 통해 파악한 문제점에 대한 해결 방안 및 구체적인 실행계획을 포함해, 연수과정 중 액션플랜(Action Plan)을 수립함. 국별보고-액션플랜이 연계될 수 있도록 주제선정 및 작성정보 및 가이드를 구체적으로 제공

다. 작성 시기 : 연수개시 4개월 전까지 KOICA에 제출

- ※ 공모로 선정된 과정 등 일부 연수과정의 경우 담당자와 제출시기 협의

라. 과정안내서(CI, Course Information) 개요 및 작성요령

구성항목	주요내용	작성주체
I. KOICA 및 CIAT	• KOICA 및 CIAT 프로그램에 대한 소개	KOICA
II. PROGRAM OVERVIEW	• 전체 사업연도 과정개요 및 목표 포함 - 다년간 연수의 경우 3개년 개요 포함	연수기관
III. COURSE OVERVIEW	• 당해연도 연수과정의 목표, 연수생 자격요건, 커리큘럼 등 과정개요 안내	연수기관
IV. HOW TO APPLY	• 연수생 지원방법 및 기한, 선발 절차 안내	KOICA
V. PARTICIPANTS' ACTIVITIES	• 연수과정 사전/진행 중/사후 연수생의 역할 및 과제 안내	KOICA
VI. PREPARATION POR COUNTRY REPORT	(연수과정 사전) • 국별보고 등 사전 과제 작성방법 안내 • 국별보고는 정해진 기한 내에 연수기관 담당자에게 직접 이메일로 제출하도록 안내	연수기관
VII. PREPARATION POR ACTION PLAN	(연수과정 진행 중) • 연수과정 중 수립할 액션플랜(Action Plan)에 필요한 사전 준비 사항 안내	KOICA
VIII. FOLLOW-UP ACTIVITY	(연수과정 사후) • 액션플랜 이행 및 현장사업, 지식확산 활동, 우수사례 수집, 동창회 활동 등 안내	KOICA
Appendix 1. Direction to KOICA ICC Appendix 2. Contact Information	• 입국절차, 공항 내 KOICA 카운터 위치, 각 기관 담당자 연락처 안내 등	KOICA

과정 실시계획서 작성 및 제출

1. 과정 실시계획서의 성격

- 1) Concept Paper, 현지조사, 자문결과, 전년도 과정 수행 결과*, 기획회의 결과 등이 종합적으로 반영된 연수과정 세부 실시계획서

* 다년간 사업에 한함.

- 2) 연수기관 공모 시 제출하는 제안서 및 약정체결 단계에서 제출하는 위탁업무수행계획서와는 성격이 다르며, 과정 실시 한 달 전에 제출하는 계획서인 만큼 실무적이고 구체적으로 확정된 내용 위주로 작성
- 3) 연수목적, 성과지표 및 달성방안, 인력투입계획, 세부 강의주제 및 강사, 교과목 구성, Action Plan 수립 지원계획, 현장견학·문화체험, 사업 성과관리 및 홍보계획 등 제반 연수일정과 과정 추진·관리계획을 상세히 기록하여 공문으로 제출

2. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

※ 과정 실시계획서는 ①사업 개요 ②과정 개요 ③추진배경 및 성과지표 ④과정기획 및 운영 체계 ⑤연수 내용 ⑥성과관리 및 홍보계획 등의 순서로 작성

1) 사업 개요

- ☐ 사업명, 기간, 예산, 분야, 목표, 내용, 기대효과 등
- ☐ 위탁업무수행계획서 상의 사업 개요와 동일

2) 과정 개요

- ☐ 과정명, 기간, 예산, 장소, 참가대상 등
- ☐ 전체 사업이 아닌 개별 과정의 개요

3) 추진배경 및 성과지표

- ☐ 사업실시 필요성 및 기대효과 설명

- PCP, 문헌조사, 착수조사 결과 등을 바탕으로 해당 연수분야의 수원국 현황 및 개발수요 등을 기재
- 연수분야 관련 한국의 발전현황 및 국제적 위상을 설명하고 연수실시에 따른 기대효과(국내외 경제적 파급효과 등)를 기재
- 특히, 참가국의 현실과 부합되어 거양할 수 있는 효과를 명시하고 동 연수가 참가국에 미칠 생산적인 파급효과에 대해 구체적으로 설명
- 연수과정을 통해 달성하고자 하는 목표 및 성과지표 설정
 - 연수 목표는 해당 연수과정을 통해 이루고자 하는 가시적 목표를 구체적이고 명료하게 설정
 - 단기연수임을 감안, 다양한 내용을 포괄적으로 나열하기보다는 특정 분야를 선택, 집중적으로 연수실시
 - 성과지표 중 학업성취도, 연수생만족도 및 Action Plan 수립여부는 고정지표로 임의 수정이 불가하며, 필요시 연수분야 및 특성을 반영할 수 있는 지표 추가 제시 가능
- 성과지표별 달성방안을 구체적으로 제시
 - 학업성취도 향상을 위해 필수적으로 포함되어야 하는 필수학습요소(강의명) 3개 기재
 - 연수생만족도 제고 방안을 과정 시작 전, 진행 중, 종료 후로 구분하여 기재
 - 필수 학습요소 습득의 결과로 직무상황에서 기대되는 필수행동지표 3개 기재
 - 고유 성과지표를 제시한 경우, 고유의 지표 달성방안 기재
 - 연수기관 공모를 통해 신규 선정된 기관의 경우, 제안서 주요 심사의견에 대한 반영 내역을 기재
 - 다년간 사업의 2~3차년도 과정인 경우, 전년도 연수결과에 따른 주요 개선사항 기재

4) 과정기획 및 운영체계

- 프로그램 자문
 - 연수과정 기획을 위해 전문가 자문을 받은 경우, 주요 자문 내역 기술
 - 세부내역 별첨
- 기획회의·강사워크숍
 - 과정 기획회의 또는 강사워크숍을 실시한 경우, 주요 내역 기술
 - 세부내역 별첨
- 사업 운영체계
 - 연수기관의 조직 및 투입인력 내역 기재
 - 투입인력 세부 이력서 별첨

5) 연수 내용

□ 연수과정 주요 구성요소 설명

- 연수 모듈 및 교과목 구성 제시
- 강의, 현장학습 및 체험활동 세부 내용 기재

□ 국별보고 계획

- 국별보고서는 연수생이 한국 입국 전에 제출하는 사전 과제로서 참가국의 연수 분야 현황 분석, 개선 방안 모색, 액션플랜 수립 기초 자료로 활용
- 국별보고서 발표는 되도록 연수과정 초기에 실시하여 강사들이 각 국가의 해당 분야 발전수준을 사전에 숙지하고 강의 시 참고할 수 있도록 자료 제공
- 국별보고서 발표 시 자국 현안사항에 대한 개선 방안이 액션플랜의 구체적 세부 실천계획으로 연결될 수 있도록 안내하는 것이 필요
- 과정안내서(Course Information) 작성 시 반드시 국별보고 발표 세부주제 및 발표회의 운영방식에 대한 구체적 안내 필요
- 연수생들이 준비된 자료를 일방적으로 전달하는 방식을 지양하고, 전문가가 좌장으로 참여하여 적극적인 토론진행 및 자문 역할을 담당하도록 유도

□ Action Plan 계획

- 액션플랜은 연수생이 연수과정을 통해 습득한 경험과 지식, 타국의 사례 등을 적용하여 조직의 역량강화와 국가의 사회적·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실천 계획을 의미
 - 액션플랜의 품질을 제고하여 연수생의 현업 적용도를 높이기 위해서는 국별 보고서와 액션플랜 간의 논리적·유기적 연계 필요
 - 과정 안내서(Course Information) 작성 시 국별보고 발표 세부주제 및 발표회의 운영방식에 대한 구체적 안내와 더불어 국별보고 세부주제와 연계된 액션플랜 주제 제시 필요
 - 다년간 사업의 경우 1과정 당 최대 1건의 우수 액션플랜을 선정, 타당성 및 효과성 등을 검토하여 5만불 이내로 현장사업(pilot project) 경비 지원 가능
- * 필요시 KOICA 홈페이지 상의 '액션플랜(Action Plan) 작성 길라잡이' 참조

6) 성과관리 및 홍보계획

□ 과정 모니터링 및 평가 계획 작성

- 연수 성과를 측정하고 차기 과정에 적용하기 위한 설문조사, 과정평가, 강사평가, 모니터링 등에 대한 자체 실시 방안 제시

- 기관이 자체 개발하거나 활용하고 있는 모니터링 및 평가 tool이 있을 경우 자유롭게 제시 가능
- 사후관리 계획 작성
 - 단기(과정종료 3개월 이내)와 중·장기 계획(과정종료 3개월 이후)으로 나누어 작성

7) 첨부문서 : 아래 문서를 첨부하여 제출

- 약정금액내역서(별도 엑셀양식에 작성)
- 연수생 명단
- 국·영문 세부일정
- 강사 명단
- 국·영문 강사이력서(자유양식)
- 투입인력(자문역 포함) 이력서(자유양식)
- 프로그램 자문내역서
- 기획회의·강사워크숍 결과보고

8) 세부일정 작성 유의사항

- 연수기간은 한국 입출국일자를 포함
- 통상적 연수일정(참고용)
 - ① 목요일 입국시
 - 금요일 : KOICA 오리엔테이션
 - 주말 : 시티투어 및 자유시간
 - 월요일 : 연수기관 입교식, 국별보고 등 공식일정 시작
 - ② 일요일 입국시
 - 월요일 : KOICA 오리엔테이션
 - 화요일 : 연수기관 입교식, 국별보고 등 공식일정 시작
- 일정 관련 용어 통일 요망
 - 페이지 p.9~p.11 글로벌연수사업 주요 용어 참조
- 숙박 및 강의 장소가 다른 경우, 출/도착 이동시간 필히 기재
 - 식사 및 차량 배정 시 활용되며 연수생에게 보다 상세한 안내 가능

3. 과정 실시계획서 제출시기 및 유의사항

- 연수개시 1달 전까지 실시계획서를 공문으로 송부
 - * 기한 내 미제출 시, 과정별 종료평가 평가표의 '제출자료의 적시성' 항목에서 감점
- 실시계획서 제출 전 KOICA 담당자 및 연수지원기관 담당자와 수시로 관련 내용에 대해 협의
- 반드시 소속 기관장(또는 소속기관 책임자급) 명의의 공문 송부

4. 강의자료 제출

- 연수개시 7일 전까지 강의자료를 공용 웹하드에 업로드
 - 웹하드 주소 : <http://inepa.webhard.co.kr>
 - 아이디 : koica / 비밀번호 : icc2011
 - 폴더명 : 과정시작일_과정명(폴더별 비밀번호 - 지원기관 담당자 문의)
 - * 강의자료 파일명은 영문으로 작성하되, 순서표기
예) 01. Korean Culture in Social Practice_Kim.ppt
02. Issues and Concerns in and around Korea_Choi.ppt

- 강의기본정보파일(xls) 작성
 - 강의평가서 및 USB 제작시 필요한 강의기본정보(강의명/강사명/직책/소속 등) 작성하여 강의자료와 함께 웹하드에 업로드

* 강의기본정보파일(xls)

강의제목 (영문)	강의제목 (국문)	강사명 (영문)	강사명 (국문)	직위 (영문)	소속기관 (영문)
--------------	--------------	-------------	-------------	------------	--------------

- 모든 강의 자료는 해당과정 연수생에게 교재와 USB로 파일 형태로 제공되는 바, 동 사항에 대한 사전 안내 및 강사 동의 필요

* 문서작성 및 예시-연수 결과보고서 양식-붙임 4-3 강의자료 사용권 및 개인정보 활용 동의서 참조

- 결과보고서에는 우수 강의자료 목록을 제시
 - 상기 우수 강의자료는 KOICA가 귀국 연수생을 위해 운영하는 웹사이트인 연수생 홈페이지(<http://training.koica.go.kr>)에 게시 및 기타 KOICA가 필요한 방법으로 활용 예정
 - 우수 강의자료는 필요시 다수의 강의자료를 취합편집하여 필요한 부분만으로

재구성하여 제출가능(단, 재구성한 강의자료는 별도 파일로 결과보고서에 첨부, 제출)

*** 우수 강의자료 선정 기준**

- ① KOICA에서 정한 양식과 작성지침을 준수해야 한다.
- ② 내용을 읽기 쉽고 전달력이 있어야하며, 주요 단어와 개념이 강조되어야 한다.
- ③ 완결성을 갖추고 있어야 하며 연수과정의 주요내용을 대표하여야 한다.
- ④ 향후 동일과정 참가예정자가 현지에서 예비 학습할 수 있는 강의 자료여야 한다.
- ⑤ 연수에 참여하지 않았으나 개도국 동종 업무에 종사하는 사람들에게도 도움이 될 수 있어야 한다.
- ⑥ 최근의 정보(통계 등)를 활용한 최신 자료로, 사실에 근거해 논리적인 결론으로 구성되어야 한다.

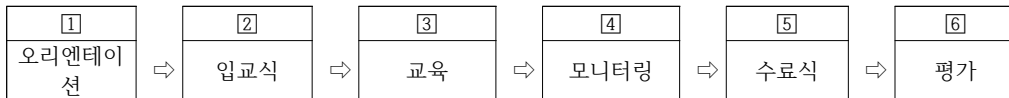
글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

V. 글로벌연수사업 운영



연수사업 실시



① 오리엔테이션 : KOICA에서 실시

가. 주요 내용 및 목적

- 한국 및 한국 원조사업에 대한 소개, 기초 한국어 및 한국 문화 등 강의, 연수 과정 및 한국에서의 생활과 관련한 실질적 정보 제공
- 오리엔테이션 일정 예시

시간	활동 내용	비고
~09:20	착석	
09:30~10:00	한국 및 KOICA 소개 동영상 시청	
10:00~10:10	연수생 자기소개	
10:10~10:40	한국생활 정보소개	
10:40~11:00	<For Your Safe Stay in Korea> 성희롱 예방교육	연수기관 담당자 참석
11:00~11:30	연수생 홈페이지 등록 안내	
11:30~12:00	단체 및 개인사진 촬영	
12:00~13:30	점심식사	
13:30~14:30	한국 ODA 정책 강의	
14:30~16:30	한국어 및 한국문화 강의	
16:30~17:00	질의 응답	

※ 세부일정은 변경 가능

나. 연수기관 자체 오리엔테이션 운영 시 유의사항

- 오리엔테이션 내용의 일관성 확보 및 중복 방지
 - KOICA에서 실시하는 오리엔테이션의 일반적 내용과 차별화하여 연수기관 관련 정보 제공 및 연수내용 상세 안내 요망

② 입교식 : 연수 실시기관

- KOICA 오리엔테이션 이후 연수생들이 연수기관에 인도되고 연수기관 주관으로 진행
 - 기관 소개, 연수일정 및 운영 안내사항, 단체 사진촬영, 환영오찬(만찬) 등

③ 교육

가. 21일 과정의 경우 일반적으로 강의(7~10개 내외), 관련 기관방문(3~4개 기관), 국별보고 및 액션플랜 등으로 구성되고 있으며, 연수 내용에 따라 커리큘럼은 차별적으로 운영할 수 있음

나. 강의 실시

- 일방적인 주입식 강의보다는 그룹 활동 및 토론 등 연수생들의 참여를 유도할 수 있는 교수법 활용
- 강의시간 배정시, 충분한 질문 및 토론시간을 포함 또는 복수의 강의주제에 대한 별도의 토론(세미나) 시간배정 검토
- 강사들에 대한 평가 실시 및 평가결과의 피드백을 통해 지속적으로 강의의 질적 개선(KOICA에서는 별도의 강사평가 실시)
- 강의 발표자료는 가급적 KOICA 표준 강의 템플릿으로 작성토록 강사들에게 사전 안내 및 템플릿 양식 송부 요망(양식은 길라잡이 CD에 첨부)

다. 현장견학(Field Visit)

- “현장견학”이란 ‘교실 밖 학습 및 활동’을 통칭하며 현장학습과 체험활동으로 구분
- 연수기관 : 현장견학지 선정 및 사전 일정 섭외, 방문일자 및 시간 확정, 현장 안내자의 통역 필요여부 확인, 연수생 인솔 등 총괄함
 - ※ 주말일정을 포함하여 연수기관 담당자 최소 1인은 반드시 필참
- 연수지원기관 : 차량배차 및 가이드 배정, KOICA Pool 숙박시설 정보 안내 업무를 지원

<유의사항>

- (1) 연수기관 인솔자는 현장견학 중 연수생관리, 방문기관과의 협의, 일정관리 등을 책임질 수 있는 적격 자격을 갖춘 사람이어야 함
- (2) 연수기관은 현장견학지에서 안내자의 통역 필요여부를 반드시 사전에 확인하고, 현장에서 통역을 준비토록 함. 체험활동의 경우, 가이드의 통역이 불가피할 시, 사전에 관련 자료를 확보하여 가이드에게 전달해야 함
- (3) 현장견학 일정은 연수실시계획상 일정으로 진행하고, 불가피하게 변경할 경우, KOICA 담당자와 반드시 사전 협의 요망

○ 현장견학 인솔자 범위

- 규모 : 연수기관 2인 이내
 - 주 인솔자 : 연수기관 담당자
 - 보조 인솔자 : KOICA 또는 연수지원기관 담당자, 가이드, 모니터링 인턴 등
 - ▲ 차량기사는 연수생 탑승한 차량을 안전하게 운전하는 역할로 인솔자에 해당하지 않음
 - ▲ 가이드의 통상업무 범위는 아래와 같음
 - 연수기관 담당자(주 인솔자)와 함께 연수생 인솔 및 관리 지원
 - 차량이동, 관광지, 체험활동 등의 일정진행 시 연수생들에게 정보 제공 (방문지에 전담 안내자가 있는 경우 제외)
 - 방문기관 소개 및 안내 통역은 원칙적으로 관련 전문지식을 가진 연수기관에서 담당하나, 불가피할 경우 가이드와의 사전 협의 및 자료제공 등을 전제로 통역 제공 가능
 - 연수생 안전관리 및 원활한 일정 진행을 위해 연수기관을 벗어나는 모든 방문 프로그램에 연수기관 담당자 1인 필수 동행
 - 현장견학에 KOICA 담당자가 동행하지 않는 경우, KOICA는 가이드 및 연수기관 담당자에게 양측에 일정 전반에 관한 모니터링 및 평가 의뢰
- 숙박시설 및 이동경로를 고려하여 방문일정 계획 (무리한 일정, 노선으로 안전문제 지속 제기) - 연수지원기관에서 중점 점검

라. 국별보고 운영 시 유의사항

- 국별보고는 문제해결형 연수의 일환으로, 다국가 과정 외에도 국별과정도 필수적으로 운영하는 것이 효과적임
 - 단, 국별과정은 동일주제로 되어 있어 효율적인 운영을 위해 내용이 중복되는 경우 주제를 소속기관별로 차별화하거나, 단일기관인 경우 기관의 과제 등을 발표하고 개선방안을 논의하는 session으로 나누어 운영
- 국별보고 외에 연수과정 후반부에 연수를 통해 얻은 내용을 향후 어떻게 적용할 수 있을지 대해 참가자들의 계획 등을 발표하도록 하는 “Action Plan” session을 마련하여 연수생들의 적극적인 참여를 유도
 - 보다 현실적이고 유용한 Action Plan 도출을 지원할 수 있는 방안 검토 및 노력(Action Plan 수립지원 consultant 운영 또는 과정 일정에 Action Plan 준비 session 별도 운영 등)

바. 액션플랜(홈페이지-사업형태-글로벌연수 ‘Action Plan 작성 길라잡이’ 참조)

- 연수생들이 연수를 통해 얻은 지식, 경험, 타국 사례 등을 적용하여 소속 조직의 역량강화와 국가의 사회·경제적 발전을 도모하기 위해 수립하는 구체적인 실행 계획
- 주요 내용
 - 구체적인 사업 목표, 사업내용, 성과 지표
 - 소요기간 및 투입관련 사항(인력, 예산)
 - ※ 외부 전문가의 도움이 필요할 경우, 연수기관 측에서 기술 자문 협조

사. 홈비지팅(Home Visiting)

- 주중 저녁시간 혹은 주말을 이용하여 연수기관 직원 가족이나 일반인들과의 친목 교류의 시간을 가질 수 있도록 관련 프로그램 포함 적극 검토

아. 자율 문화 프로그램

- 주중 저녁시간 혹은 주말을 이용하여 한국의 전통문화예술 등을 보여줄 수 있는 기회 제공하거나 자국과의 연대 또는 지역적 특색을 느낄 수 있는 장소 방문(예 : 중남미문화원, 현대미술관, 한국민속촌 등)
- 김치 담그기, 떡 만들기, 도자기 굽기 등 문화 체험행사 실시 권장

4] 모니터링

가. 연수과정의 지속적인 개선 및 연수사업 효과 극대화를 위하여 연수과정 및 연수 참가자에 대한 모니터링 실시

- 가급적 연수기관 자체 전담 모니터링 요원을 배정하여 강의 등에 대한 모니터링 실시 권장

나. 연수기관은 과정 모니터링을 위해 KOICA 직원 또는 모니터링인턴의 참관 시, 동 사항을 사전에 해당 강사(또는 기관)에 통보하고 모니터링 활동에 적극 협조 요망

- 연수생 의견 수렴, 연수생 참여도, 강의 내용 적절성, 연수일정의 순조로운 진행 여부 등을 모니터링 예정임
- ※ 현지연수 개최 시 KOICA 직원 또는 해외사무소 ODA 청년인턴의 모니터링 활동에 적극 협조

⑤ 수료식 : 연수기관에서 실시

가. 과정 종료 후, 연수기관에서 연수생들에게 수료증(KOICA 제작)을 수여하고, 환송사(기관장) 등의 공식 수료식 일정 진행

나. KOICA 관계자는 필요시 참석 예정

다. 수료증 양식

수료증 : 75%이상 참가연수생용	참가확인서 : 75%미만 참가연수생용
<p style="text-align: center;">Certificate</p> <p style="text-align: center;">This is to certify that 연수생명 <i>has successfully completed the course on</i> 연수과정명 from ○○ to ○○ organized by the Korea International Cooperation Agency and 연수기관명 under the International Cooperation Program of the Government of Korea.</p> <p style="text-align: center;">(수료식 날짜)</p> <p style="text-align: center;">President ○○○ KOICA President ○○○○○○</p>	<p style="text-align: center;">Certificate of Attendance</p> <p style="text-align: center;">This certificate is awarded to 연수생명 <i>who has attended the course on 연수과정명</i> <i>from 00 to 00</i> (입출국일 기준, 실제 연수 참가기간) organized by the Korea International Cooperation Agency and 연수기관명 under the International Cooperation Program of the Government of Korea.</p> <p style="text-align: center;">(출국일)</p> <p style="text-align: center;">President ○○○ KOICA President ○○○○○○</p>

⑥ 평가(Wrap-up Session)

가. 필요성 및 목적

- 연수과정에 대한 연수생들의 최종평가 및 건의사항 등 청취
- 익년도 연수과정 계획 및 운영에 토의 결과 반영

나. 실시 요령

- 강의평가는 강의별 설문서(Questionnaire)를 매 강의 종료 후 연수생이 작성토록 사전에 안내(붙임양식 참고)
 - 강의평가서는 매 강의 종료 후 확인하고, 과정 종료 후 KOICA로 전달

- 연수생의 평가 및 건의사항에 대한 질의·응답
- 기타 설문서에 기재되지 않은 내용에 대한 자유로운 평가 유도
- 토의 결과를 최종보고서에 포함하여 보고

다. 유의사항

- KOICA에서 강의 및 과정전반에 대한 평가를 실시하고 있는 바, 연수기관 평가 진행 시, KOICA 평가양식을 사전에 확인하여 중복되지 않도록 진행
 - 연수기관은 가급적 연수전문내용과 관련된 설문평가(연수내용의 이해 및 인식변화 정도를 측정할 수 있는 평가) 실시 권장
 - KOICA 연수생 설문평가 결과는 연수과정 종료 후 1주일 이내 연수지원기관 담당자가 연수기관 담당자에게 이메일로 송부
- 평가 및 건의사항에 대하여 연수생들에게 즉각적인 답변이 어려울 경우에는 추후 검토하여 개선여부 결정(강의추가 및 제외 요청사항 등)
- 설문서를 통하여 주요 건의사항 사전 파악하여 미리 답변 준비
- 자율적인 분위기에서 최종 연수과정에 대한 전반적인 평가가 이루어질 수 있도록 연수생들의 적극적 참여 유도

7 기타 참고사항

가. 과정진행 보조인력 활용

- 연수과정 운영의 어려움과 잡무 등을 경감하기 위해 보조인력 활용 가능

나. 유기적인 협력관계

- 연수생 신변상 문제(질병, 사고 등) 발생시, KOICA 담당자와 즉시 협의 필요
 - KOICA 담당자와 협의 후 문제 해결방안 마련(연수생 무단이탈, 방문기관 일정 변경 등)
 - 연수생 요청사항 중 연수기관 관련 이외의 사항은 KOICA 담당자에게 연락하여 해결책 모색

연수생 안전관리 가이드라인

1. 안전관리의 중요성

가. 연수생들은 대부분 개발도상국 정부 관료로, 한국에 대한 개발도상국 내 이미지 제고 및 한국과의 우호 협력관계 증진에 중요한 역할을 할 수 있도록 세심한 배려 필요

나. 한편으로, 연수기간 중 발생할 수 있는 다양한 질병, 사건·사고, 연수생에 의한 위반 행위로 인해 개발도상국과 한국 간 우호관계가 손상되지 않도록 KOICA 및 연수기관의 **철저한 사전 예방 및 적절한 사후 대처** 필요

다. 단계별 안전관리 조치를 바탕으로 연수생 및 국민 안전을 제고

○ (단계별 접근) 사전예방 → 안전교육+안전서비스 지원 → 상황별 대응체계 운영

글로벌연수 연수생 안전관리 사전예방·사후조치 강화 ⇒ 연수생 및 국민 안전 제고

↑ ↑ ↑

(1단계) 사전예방 강화		(2단계) 안전교육 + 안전 서비스지원		(3단계) 상황별 대응체계 운영	
사업추진 검토	사전교육 강화	안전교육실시	안전 서비스지원	대응체계 운영	연휴기간 연수생 안전관리
주요 질병 발생 현황, 연수생 건강등 안전 관련사항을 고려하여 연수생 선발 및 사업추진	(KOICA) 해외사무소 사전 OT 안내교육 실시 (연수기관 및 지원기관) 연수사업 담당자 안전교육 실시	KOICA OT시 연수생 및 연수기관 담당자 대상 사건사고 예방교육 실시	KOICA 연수센터 내 의료상담 운영, 보험 및 의료비 지원, SNS를 통한 주요 안전관리 필요사항 안내	연수생 상해 및 질병, 물품분실, 무단이탈, 성범죄 발생등 상황별 대응체계 운영 (붙임 1)	연휴기간 연수생 안전관리 체계 운영 및 비상연락망체계 구축

2. 연수생 질병관리

가. 사전 예방 조치

- 1) (KOICA) 보험가입 및 KOICA 연수센터(ICC) 내 의료상담 안내, 질병 및 비상 시 대처 요령 등 KOICA의 일반적 의료 지원 내용을 OT를 통해 사전 안내
- 2) (연수기관) 자체 담당인력 및 연수생 대상 사전교육 실시
 - 연수담당인력 : 응급상황 시 대처 요령, KOICA 보험 규정 등 숙지
 - 연수생 : 연수기간 중 사용 가능한 의료지원시설 및 연수기관 자체 의료서비스 안내, 비상시 담당자 연락처 및 대처 요령 교육

나. 사후 대응 조치 및 절차

- 1) 연수센터 내 숙박
 - 연수센터 의료 상담 운영 : 주 2회* 연수센터 내 간호사 의료상담 서비스 이용 가능, 연수생의 경미한 건강문제 발생 시 의료 상담을 통해 간단한 조치** 가능
 - * 운영시간 : (월, 목) 17:30-20:30
 - ** 소화제, 진통제 등 기본적인 응급약 처방 등
 - 중대한 연수생 건강문제 발생 시, 연수센터 상주 관리 인력이 관련 내용 접수 후 KOICA 및 연수기관 담당자에게 상황 보고, 상황에 따라 인근 병원으로 연수생 응급 이송. 연수기관 담당자는 향후 연수생 상태 및 경과 확인, 관리 필요
- 2) 연수기관 자체 숙박
 - 연수생의 경미한 건강문제 발생 시 자체 의료시설(보건실 등) 및 인근 병원에서 치료. 병원비는 연수생 또는 연수기관 담당자 선지출 후 연수지원기관 담당자에게 영수증을 제출하여 KOICA 보험 규정에 따라 치료비 환급 진행
 - 수술 및 중장기 입원 치료 등이 필요한 중대한 연수생 건강문제 발생 시 연수기관은 연수생의 의사를 확인한 후 KOICA와 협의하여 의료조치 실시여부 결정. 응급상황일 경우 연수기관 자체 판단 및 연수생의 의견에 따라 긴급 조치 실시 후, KOICA에 사후 보고 및 향후 조치 논의 필요

다. KOICA 보험 적용범위 및 연수생 의료비 지원 규정

1) 개요

- (연수생보험) 연수기간 중 발생할 수 있는 사고 및 질병에 대비하여 연수생을 피보험자로 하는 신종상해단체보험 가입
- (KOICA 의료비 지원) 매일 20,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능
 - * 보험 적용가능 항목에 한해 지원
- (간병인 비용 지원) 연수생 입원시 간병인 비용 KOICA 지원 가능
- (의료비 선납 지원) 의료비 과다발생시 연수기관 또는 연수지원기관에서 선납처리

2) 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 청구필요서류를 연수지원기관을 통해 보험회사에 제출하면, 보험회사 심사 후 보상한도 내에서 해당 금액 환급
 - 국내 입국시점부터 출국시점까지 담보(Board to Board)
 - ※ 중병 영수증(병·약제비)은 연수생명이 필히 가입되어 있어야 하며, 병명 또는 진료사유를 확인할 수 있는 의사소견서 또는 진단서 첨부 필요

○ 보험금 청구 필요서류

구분	필요서류
일반(의료비 5만원 이하 발생)	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서
일반(의료비 중 병원비 5만원 이상 발생)	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서
수술시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 초진기록지, 의사소견서 또는 진단서

입원시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 입원 치료 확인서
수술·입원시	<ul style="list-style-type: none"> • 청구서(Claim form) - 삼성화재 양식 • 진료비 계산서 • 약제비 계산서 • 진료비 세부 내역서 • 초진기록지, 의사소견서 또는 진단서 • 입원 치료 확인서

○ 보험금 청구 절차

담보사항	주체	비고
보험료 납부	연수지원기관	- 연수생 입국 전
의료기관 방문	연수생/연수기/ 연수지원기관	- 연수기관에서 동행 - 의료비 과다발생시 연수기관 선납처리 지원 - 보험금 청구필요서류 준비 지원
보험금 청구서 작성	연수지원기관	- 필요시 연수기관에서 작성 지원
보험금 청구	연수지원기관	- 연수지원기관 → 보험사
보험사 검토	보험사	- 필요서류 완비 후 3일 소요
보험금 지급	보험사	- 보험사 → 연수지원기관
보험금 연수생 지급	연수지원기관	- 연수지원기관 → 연수생

○ 보험 미보장 항목

- 지병(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 환급여부는 보험사 검토 필요

○ 보험한도 및 자기부담금

- 보험한도(Limit of Coverage)

(단위 : 원)

담보사항	보험한도	비 고
상해사망	100,000,000	-
상해후유장해	100,000,000	-
상해 국내입원의료비	20,000,000	자기부담 有
상해 국내외래의료비	1일 250,000	자기부담 有
상해 국내처방조제비	1일 50,000	자기부담 有
질병사망	100,000,000	-
질병 국내입원의료비	20,000,000	자기부담 有
질병 국내외래의료비	1일 250,000	자기부담 有
질병 국내처방조제비	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 ³⁾	100,000,000	
(도수,체외충격파,증식치료)해외여행 국내의료실비	3,500,000	자기부담 有
(비급여주사료)해외여행 국내의료실비	2,500,000	자기부담 有

- 자기부담금(Deductibles)⁴⁾

* 외래의료비(통원) 및 처방조제비

(단위 : 원)

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

* 입원의료비

구분	자기부담금
입원의료비	20%

3) 의사상자 특별약관은 연수생이 의사상자(보훈처)로 지정시, 추가로 1억 지급(총 2억 지급)

4) 국내실손의료비 자기부담금 급여 10%, 비급여 20%

3) KOICA 의료비 지원

- 일 20,000원을 초과하는 보험 자기부담금 발생시, 초과발생분에 대해 KOICA 지원 가능
 - 본인 선택으로 실시한 건강검진, 진단서 발급비, 지병(고혈압, 당뇨 등)로 인한 의료행위, 치과치료 등 보험 미보장 항목에 대해서는 미지원 원칙
 - * 단, 불가피하게 지원이 필요하다고 판단되는 경우, KOICA 담당자와 협의
- 연수기관 및 연수지원기관 예비비로 처리하되, 부족할 경우 KOICA 담당자에게 문의

선납금액 구분	처리방법
보험환급가능분	- 보험사 환급처리 후 연수지원기관에서 처리
연수생 자기부담금	- 연수생에게 청구 - 일 2만원과 보험 미보장 금액
KOICA 지원분	- 연수지원기관/연수기관 예비비 처리

4) 간병인 비용 지원

- 연수생 입원시 간병인 비용 KOICA 지원 가능
 - * 연수생 입원시 연수지원기관에서 간병인 섭외
- 연수기관 및 연수지원기관 예비비로 처리하되, 부족할 경우 KOICA 담당자에게 문의

5) 의료비 선납 지원

- 의료비가 과다발생하여 연수생이 부담하기 어려울 경우 연수기관 또는 연수지원기관에서 선납처리 지원

3. 연수생 사건사고 관리

가. 사전 예방 조치

1) (KOICA) 연수생 서약 및 사전교육

- 연수생 선발 시, 연수생 지원서를 통해 KOICA 연수사업 규정을 안내하고 향후 문제 발생 시 KOICA 규정 및 대한민국 국내법에 따를 것에 대한 연수생의 사전 동의 확보
- KOICA OT를 통해 연수생이 각종 사건사고의 피해자/가해자가 되지 않도록 기본 생활 안전교육 실시

2) (연수기관) 자체 담당인력 및 연수생 대상 사전교육 실시

- 연수담당인력 : 자체 사전 안전교육 실시를 통해 KOICA 담당자 연락처 및 관련 규정을 숙지하여 사건사고 발생 시 신속하고 적절한 대처가 가능하도록 준비
- 연수생 : 연수기간 중 사건사고 발생 시 연락 가능한 담당자 연락처 및 대처 요령 교육

나. 사후 대응 조치 및 절차

1) 재산상 피해

- 연수생 본인의 재산상 피해(물건 분실, 손상)는 별도 보상이 불가능하므로 연수생 스스로 개인물품 관리 철저 필요
- 연수생이 타인에게 재산상 피해를 입혔을 경우, 연수기관 담당자는 KOICA에 관련 사실을 보고하고 사안에 따라 KOICA 단체 보험 및 연수생 자비로 해당 피해 보상 실시

2) 기타 범죄 피해

- 연수생이 범죄행위의 가해자 또는 피해자가 되었을 경우, 연수기관은 해당 사실을 신속하게 KOICA에 보고 후, 양 기관 협의를 통해 사후 조치 실시, 필요 시 관계기관* 협조 요청
 - * 경찰서, 출입국관리사무소 등 관련기관
- 연수생이 범죄 피해를 받아 의료비가 발생한 경우 KOICA 보험 및 규정에 따라 비용 처리

4. 연수생 중도귀국

가. KOICA는 이하와 같은 연수생의 불가피한 사유 또는 중대한 위반행위 (KOICA 규정 위반 또는 국내법 위반)가 발생한 경우 연수기관과 협의 후 해당 연수생 중도귀국 조치 실시

- 1) 연수생 가족 질병, 사망 또는 소속기관의 긴급한 요청 등 본국에서의 긴급한 요청 발생
- 2) 연수생 본인의 건강상 문제 등 중도귀국에 합당한 개인사유가 발생한 경우
- 3) 연수생이 KOICA 규정 또는 국내법 위반행위로 인해 KOICA로부터 경고를 받아 경고가 2회 누적될 경우
- 4) 연수생이 매우 심각한 KOICA 규정 또는 국내법 위반행위를 한 경우 사전 경고조치 없이 즉시 귀국 조치

나. 연수생이 중도귀국 할 경우 연수기관은 귀국사유와 상관없이 연수생에게 지급한 생활비 중 잔여기간* 경비 환수

* 한국 체류기간(출국일 포함)을 제외한 나머지 연수기간

5. 글로벌연수 성희롱 사건사고

가. 글로벌연수 사건사고 중 큰 비중을 차지하고 있는 유형의 사건사고는 연수생 또는 내국인(연수 지원인력 등) 대상 성희롱

나. 대부분의 성희롱 사건사고는 연수 참여자(연수생, 지원인력) 간의 문화적 차이로 인해 발생하고 있으며, KOICA에서는 이런 문화적 차이로 인한 불미스러운 일이 발생하지 않도록 사전예방 및 적절한 사후조치를 위해 노력 중

다. 성희롱 사건사고 예방을 위하여 각 연수기관은 KOICA가 실시하는 예방 교육에 적극적인 참여하는 한편, 관련 사건사고 발생 시 적절한 사후 조치를 통해 원만한 사건해결 지원 필요

① 사전예방조치

- 1) 연수생 입국 전 규정안내 : 연수생 지원서를 통해 연수생이 입국 전 성희롱 관련 KOICA 규정을 확인 및 동의할 수 있도록 안내
- 2) 연수생 입국 후 성희롱 예방교육 : 연수생 입국 후 본격적인 연수과정 시작에 앞서 KOICA OT를 통해 성희롱 예방교육 실시하고 있으며, 동 교육에는 연수기관 담당자 최소 1인 이상이 반드시 참여하여 교육 이수 필요
- 3) 연수(지원)기관 교육 : 정기적인 간담회, KOICA OT 등을 통해 연수기관 및 연수지원기관 관계자 대상 성희롱 예방 및 사건사고 처리 절차 정기 교육 실시

② 사후 사건사고 처리 절차

- 1) 연수기관은 성희롱 사건 발생 시 사건 신고인과 피신고인 양측과의 면담을 통해 사건 정황을 파악. 면담 시 일방적인 감정이입을 배제하고 객관적 자세 유지 필요.
- 2) 연수기관은 당사자들의 면담 결과 및 당사자들의 의견에 따라 필요한 경우 신고인과 피신고인 격리 조치를 취하고, 양측이 합의가 가능할 경우 적절한 중재
 - * 시도
 - * 신고인이 피신고인의 사과, 향후 태도 시정 등 구체적인 합의안을 제시할 경우 연수기관은 원만한 합의 도출 시도
- 3) 연수기관은 다음과 같은 사건의 경우, KOICA에 관련내용을 즉시 보고하고 양기관 협의에 의하여 사건 처리
 - ① 객관적으로 매우 심각한 성희롱 사건이 발생하여 해당 피신고인에 대한 즉각적인 조치가 필요한 경우
 - ② 연수기관이 양측 간 합의로출을 시도하였으나, 신고인이 합의를 거부하고 피신고인에 대한 처벌을 요구할 경우
 - ③ 연수기관 중재를 통해 신고인-피신고인 간 합의가 도출되었으나 향후 피신고인의 태도가 시정되지 않고 문제가 재발하거나 재발 가능성이 매우 높다고 판단되는 경우

③ 연수기관 주요 협조 요청사항

- 1) 연수기관에서는 KOICA에서 진행하는 성희롱 예방교육에 최소 1인 이상 참여
야 하며, 해당 내용을 바탕으로 연수기관 소속 인력 및 연수생 대상 자체 성희
롱 예방 교육 실시
- 2) 현장견학, 체험활동 등 외부 일정의 경우 연수기관에서 최소 1인 이상 필히 동
행하여 연수생 관리 필요
- 3) KOICA에 보고가 필요한 중대한 사건이 발생한 경우 연수기관은 내부적으로
사실을 숨기거나 무리한 중재를 시도하지 말고 지체 없이 KOICA에 관련 사실
고지 필요
- 4) 연수기관 소속인력은, 연수생들이 공식 초청을 받고 한국으로 들어온 공무원
이므로 최대한 연수생들의 요구를 수용하고 친절히 응대할 필요는 있으나, 연
수생의 부적절한 요구나 언행에 대해서는 용인하지 않아야 한다는 점 유념

연수사업 홍보

1. 홍보 필요성

- 국제협력사업 및 연수사업의 성과에 대한 내용을 대내·외에 공유함으로써 동 사업에 대한 타당성과 합리성 강화
- ODA 사업 실시 당위성에 대한 국민적 차원에서의 지지기반 확보

2. 홍보실시 지침

가. 기본방향

- 정부차원의 대개도국 원조사업의 일환인 연수사업이 한국과 개도국 간 우호적인 협력관계를 증진하고 궁극적으로 우리 국익에 도움이 된다는 점을 국민에게 효과적으로 전달할 수 있도록 실시
- 연수과정의 내용과 특성에 맞는 홍보자료를 발굴하여 다양한 홍보수단을 통해 시의 적절하게 실시
 - 가급적 인물 중심으로 인터뷰, 에피소드, 연수소감 등으로 구성
- 홍보 시 KOICA와 사전 조율을 통해 홍보 내용이 체계적이고 일관성 있게 제시 되도록 적극 협조

나. 홍보실시 세부요령

1) 연수사업의 배경, 성격 및 기본 취지 부각

- ① 연수사업은 우리정부가 실시하는 정부차원의 대개도국 원조사업의 일환이며 개발도상국 정부의 요청으로 실시된다는 점
- ② 연수사업은 우리나라의 대개도국 개발원조 전담기관인 KOICA의 주관으로 이루어지며, 사업실시의 전문성 확보와 국민 참여를 위해 연수실시기관과 공동 협력하여 실시된다는 점
- ③ 우리의 개발경험과 공공부문의 전문기술 전수를 통해 개도국의 인적자원개발을 지원, 개도국의 개발능력 확충에 크게 기여하는 중추적인 협력수단이라는 점

- ④ 한국과 개도국 간 긴밀한 인적교류를 통해 상호 이해증진 및 우호적 협력 관계를 구축하고 국제사회에서 우리나라의 입지를 강화함으로써, 궁극적으로 우리의 외교적, 경제적 국익 달성에 직접적인 효과가 크다는 점

2) 다양한 홍보수단 및 소재의 발굴

① 연수과정 상설 홍보

- 연수기관별 홈페이지 및 자체 발간자료, 분야별 관련 학회지 등을 통하여 KOICA와 함께 실시하고 있는 연수프로그램에 대한 내용을 정기적·지속적으로 홍보(국문 및 영문 홍보 병행)

② 연수생 중 주요인사의 인물보도

- 연수 참여의 취지와 활동계획 등을 인터뷰 기사, 초청 인물기사 보도 방식으로 홍보

③ 연수생의 국내행사 참가, 기고활동 유도 등을 통한 간접 홍보

- (예시) 영자 일간지에 기고 유도, 한국어 과정 연수생의 외국인 예능 경연 대회 및 백일장 등 참가 유도

④ 연수과정 중 진행되는 각종 행사들의 경우, 가급적 많은 매체에 소개될 수 있도록 조치하고, 특히 지방에서 진행되는 과정의 경우 지역 방송국 및 일간지 등을 적극 활용

⑤ 연수과정의 전반적인 프로그램 진행과 관련한 양질의 사진 및 영상 자료를 최대한 확보하여 필요시 즉각 활용할 수 있도록 준비

3) KOICA 지원 사업의 가시성 제고

① 현수막, 홍보에 활용될 사진 등에 KOICA 및 연수사업 로고 노출

② 인터뷰, 보도기사 등에 KOICA에 대한 소개가 포함되도록 협조

3. 사업실시 성과에 대한 적극적 홍보 및 KOICA 통보

○ 사업성과가 있을시 KOICA와 유기적으로 협조하여 외부에 알리는 노력 필요

○ 과정별 인터뷰, 보도기사 등 언론 홍보자료는 연수 결과보고서에 첨부, 제출

○ 구체적인 성과사례가 있을 경우에는 수시로 KOICA로 통보 요망

- 연수과정 종료 후, 연수생들의 자국에서 연수내용을 소기의 성과를 거두었거나, 연수기관과의 협력 관계 향상(MOU 체결, 사업수주 등) 등의 성과를 거둔 사례 등

개인정보보호 및 관리

1. 개인정보 보호 및 관리 필요성

- 연수사업의 특성상 연수생, 강사 등 다양한 정보주체의 개인정보를 수집, 처리하고 있는 바, 개인정보보호법에 따른 적법한 절차 및 관리 필요

2. 개인정보 처리 지침

1) 정보주체별 개인정보 활용 및 제공 동의서 수령

- 연수기관은 반드시 투입인력, 강사 등으로부터 개인정보 활용 및 제공 동의서(문서작성 양식 및 예시 참조)를 받아, 연수 결과보고서 제출 시 함께 제출

2) 개인정보처리 위탁계약 체결

- KOICA-연수기관 간 연수사업 약정 체결 시, 개인정보처리 위탁계약(문서작성 양식 및 예시 참조)을 반드시 포함
- 연수기관은 개인정보처리 위탁계약에 따라 연수생, 강사 등의 개인정보를 적법하게 수집, 관리해야 하며, 계약기간 종료 시 모든 개인정보를 파기한 후 파기대장을 KOICA에 제출
- 연수기관이 개인정보처리 위탁계약기간 종료 후에도 연수 사후관리 등을 위해 정보주체의 개인정보를 지속 보관하기 원할 경우, 정보주체로부터 직접 별도의 서면 동의 수령 필요

3) 개인정보 처리 관련 기타 세부사항은 업무단계별 개인정보 처리 가이드라인 준수

【업무단계별 개인정보 처리 가이드라인】

* : 연수기관 주요유의사항

단 계	세부진행내용
사업실시 준비	<div>위탁업무 수행계획서 접수</div> <div>(연수기관) 위탁업무수행계획서, 약정금액내역서 등 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 연수 종료 후 이메일 삭제 </div>
	<div>예산검토</div> <div>(연수기관, 지원기관) KOICA에 예산안 송부(이메일) <ul style="list-style-type: none"> 첨부물 암호화 권장 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 사업 종료 후 이메일 삭제 </div>
	<div>사업집행계획 수립</div> <div>(KOICA) 사업집행계획 내부결재 得 <ul style="list-style-type: none"> 본문 및 첨부파일(집행계획, 예산안 등)에 강사, 통역사 등의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 </div>
	<div>연수약정체결</div> <div>(KOICA-연수기관) 연수약정 체결 <ul style="list-style-type: none"> 개인정보 위탁계약을 약정서 불임파일로 추가 </div>
⇓	
과정실시 준비	<div>과정안내서 (CI) 접수</div> <div>(연수기관) 과정안내서(CI) 제출</div>
	<div>연수생 선발의뢰</div> <div>(KOICA) 대사관/사무소에 CI 송부 후 연수생 선발 의뢰</div>
	<div>연수생추천</div> <div>(대사관/사무소) 연수생신청서 및 명단 송부(파일/우편) <ul style="list-style-type: none"> 문서 본문 상에는 최소한의 정보(성명, 소속기관, 직위)만 명시(여권번호 등 고유식별정보 명시 불가) 첨부물(연수생신청서, 명단 등)은 암호화 권장 고유식별정보 및 여권사본은 이메일로 별도 송부 연수신청서 내 양식을 통해 일반개인정보, 민감정보 및 고유식별정보 수집 및 제3자 제공에 대한 연수생 동의 得 </div>
	<div>연수생정보 공유</div> <div>(KOICA) 실시계획 및 예산안 수립을 위해 연수기관 및 연수지원기관에 연수생신청서 및 여권사본 공유(이메일) <ul style="list-style-type: none"> 첨부물 암호화 권장 연수 종료 후 이메일 삭제 </div>
	<div>과정 실시계획서 접수</div> <div>(연수기관) 실시계획서 및 사업비지급요청 공문 송부(공문/이메일) <ul style="list-style-type: none"> 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 연수 종료 후 이메일 삭제 </div>

과정실시 준비	항공권예약	(지원기관) 여행사에 연수생 여권사본을 송부하여(이메일) 항공권 예약 • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 지원기관, 여행사 양측 모두 이메일 삭제 (지원기관) 대사관/사무소에 발권 완료된 항공권 송부(이메일) • 첨부물 암호화 권장 • 연수 종료 후 이메일 삭제
	보험가입	(지원기관) 보험사에 연수생 정보(이름, 국적, 성별, 생년월일, 여권 번호)를 송부하여 보험가입 요청(이메일) (보험사) 지원기관에 보험증권 송부(이메일)
	연수경비 지급	(KOICA) 연수기관 및 지원기관에 연수경비 지급
과정 실시	↓	
	연수생 입국	(지원기관) 공항→숙소로 연수생 안내
	오리엔테이션	오리엔테이션 실시
	연수진행 및 모니터링	연수진행 및 모니터링 실시
과정별 정산 및 결과보고	수료식 및 종료 구두평가	수료식 및 종료 구두평가 실시
	↓	
	항공료 송금	(KOICA) 여행사에 항공료 및 항공수수료 송금
	연수기관 정산증빙 및 과정 결과보고서 송부	(연수기관) KOICA에 과정 결과보고서 제출(공문) • 문서 본문 및 첨부파일에 연수전담인력 및 강사의 고유식별정보가 포함되지 않도록 주의 • 결과보고서 제출시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출 (연수기관) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송 및 온라인제출) • 강사료, 인건비 등 모든 증빙에 가급적 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부
	지원기관 정산증빙 및 종료보고서 송부	(지원기관) KOICA에 과정 종료보고서 제출(공문) • 종료보고서 제출시 개인정보 파기 관리대장을 붙임문서로 제출 (지원기관) 회계법인에 과정 정산증빙 제출(우편송부 및 온라인제출) • 가이드인건비, 통역비, 보험료 등 모든 증빙에 가급적 고유식별정보가 포함되지 않도록 하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 송부

과정별 정산 및 결과보고	정산내역 검토	(회계법인) 정산증빙 검토 후 KOICA에 검토보고서(이메일) 및 정산증빙(우편) 송부 • 모든 증빙자료에 고유식별정보 포함 여부를 다시 한번 확인하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) KOICA에 송부
	정산결과 내부결재	(KOICA) 회계법인 검토보고서 및 정산증빙 최종 확인 후 정산결과 내부결재 • 모든 증빙자료에 고유식별정보 포함 여부를 다시 한번 확인하고, 불가피하게 고유식별정보가 명기된 자료가 포함된 경우, 고유식별정보를 지워서(마스킹/천공) 보관
	정산결과 통보	(KOICA) 연수기관(공문) 및 지원기관에(이메일) 정산결과 통보
	경비잔액 송금	(연수기관/지원기관) 연수경비 및 지원경비 잔액 KOICA에 반납 후 입금증 및 전자(세금)계산서 송부
	과정 종료평가	(KOICA) 연수기관 결과보고서, 연수생 설문결과, 모니터링 보고서, 지원기관 보고서 등을 토대로 과정 종료평가 내부결재 ↓
사후관리	귀국연수생 동창회 운영지원	(KOICA) 공관/사무소로부터 귀국연수생 동창회 활동계획을 접수, 관련 가이드라인에 따라 동창회 활동경비 지원 및 정산 • 공관/사무소에서 귀국연수생 명단을 요청받는 경우, 파일을 암호화하여 송부
	사후관리 결과보고 접수	(연수기관) 연수기관의 사후관리활동 결과보고 • 약정기간 만료 후 연수기관이 연수생 등의 개인정보를 지속 보관·활용하기 원할 경우, 정보주체로부터 직접 별도의 서면동의 수령 필요

글로벌연수(CIAT 프로그램)

길라잡이

VI. 글로벌연수사업 평가, 사후관리 및 종료보고



글로벌연수 평가

1. 글로벌 연수 평가

연수사업의 통합적 성과 측정을 위해 평가는 개별 사업단위 평가(종료평가)와 연간 사업단위의 평가(연차평가)로 이루어지며, 연수생 만족도 설문, 사전/사후 학업성취도 점검, 현업적용도 조사, 성과사례수집 및 분석 등 다양한 방법을 통해 측정함.

가. 종료평가

- 종료평가를 통해 연수과정 단위로 성과가 측정되며, 성과측정 결과는 연수과정의 성과평가로 기록됨. 연수과정 시작 전 연수생 선발부터 과정진행 및 종료 후, 학업성취도 등의 산출에 이르기까지 전반적인 평가가 이루어짐.

나. 연차평가

- 연내 진행된 모든 사업에 대한 총괄적인 평가로, 종료평가와 함께 현업적용도 및 우수성과사례 등 사업결과에 대한 분석을 통해 연례 성과실적을 측정하고, 연수사업의 단기 및 중·장기적인 성과를 전반적으로 평가함.

2. 평가방법

대표적으로 연수생 만족도 설문, 사전/사후 학업성취도 설문, 현업적용도 설문 등을 통해 평가함.

가. 연수만족도

- 연수과정 전반에 대한 만족도 조사로, 매 연수과정 종료시점에 연수생을 대상으로 설문지를 통해 측정함.

나. 학업성취도

- 연수과정을 통해 학습한 내용의 학업성취 효과성을 점검하는 조사로, 매 연수 과정 시작 시점에 학업성취도 기초선 조사를 진행하며, 동일한 항목에 대해 연수과정 완료 후인 종료 시점에 학업성취도 조사를 통해 측정함.

다. 현업적용도

- 연수과정 종료 후 연수생이 자국으로 돌아간 후, 과정 중 학습한 지식을 얼마나 적용하였는지를 측정하는 조사로, 귀국연수생을 대상으로 조사주기에 따라 최소 연수종료 3개월 후 혹은 매년 온라인을 통해 측정함.

연수사업 사후관리

1. 사후관리 개념

- 글로벌연수사업의 본 사업* 종료 후 본 사업의 성과 및 목표 달성에 기여하기 위해 실시되는 다양한 지원 활동
- 연수생 심화교육(초청연수·현지연수·제3국연수·세미나/워크숍·컨설팅 등), 현장사업지원, 지식확산활동지원, 국별 동창회 지원, 온라인 네트워킹 활동 등
- * 연간 사업계획에 의해 실시되는 연수사업(초청·현지·제3국연수)

2. 지원유형 및 활동 예시

구분	세부활동	활동 예시	비고
학습 전이 촉진	심화교육	기 실시한 연수사업과 연계한 심화교육 • 워크숍, 세미나, 컨설팅 제공(전문가 파견) 등 - 국별연수 : 수원기관의 요청에 의해서 실시 - 다국가연수 : 연수기관의 제안에 의해 실시	본부 주관/승인 (사무소 검토/협조)
	현장사업 지원	연수생의 액션플랜 이행 또는 연수경험과 지식의 적용 지원을 위한 현장사업 지원	
지식 공유 촉진	지식공유 및 확산*	연수생이 주체가 되어 타 연수생, 정부기관, 지역사회 등을 대상으로 실시하는 연수관련 지식 확산 및 교류를 위한 집회적 활동 지원 • 세미나, 포럼, 워크숍, 보고회, 토론회, 컨퍼런스, 연수결과발표회, 연수성과 및 현업적용사례 공유회, 강의, 훈련 및 교육	사무소(공관) /동창회 주관 (주체 : 연수생)
네트 워킹 강화	동창회 일반활동	정기·비정기 활동 지원 • 정례·비정례 회의, 이사회 등 • 문화행사, 봉사활동 등	동창회 주관
	현지 파트너십 강화*	연수생 또는 동창회와 수원국 주재 우리 공관, KOICA, 기업, NGO, 한인회 등과의 네트워크 강화 활동 지원 • 기업소개회 및 설명회, 공관만찬회 등	사무소(공관) /동창회 주관
	동창회 정보관리	동창회 회원정보 관리 및 회원간 정보공유 활동 지원 • 원정보관리, 온라인 채널 정비 및 유지, 소식지 및 활동 보고서 등 발간	동창회 주관 (사무소 협조)
	동창회 결성지원*	동창회 결성 지원(미결성국 해당) • 결성준비(간담회, 행정조치 등), 결성행사 등	사무소(공관) 주관
	동창회장 회의개최	정례적 동창회장 회의 개최 • 총회, 지역회의 등	본부 주관 (사무소 협조)
	온라인 네트워킹	온라인 채널을 통한 귀국연수생과의 네트워크 강화 • 연수생 홈페이지, 페이스북 등	본부 주관 (사무소 협조)

가. 심화교육

- 1) 교육목적 : 기 실시한 연수과정과 연계하여 상급단계의 심화교육 제공
- 2) 교육대상 : 국별/다국가 연수 참여자
- 3) 지원방향
 - 심화교육 제안
 - (국별) 연수생/연수생 소속기관이 주도하여 해외사무소로 수요 제출
 - (다국가) 연수기관에서 주도적으로 제안(연수생과의 협의 및 수원국 협조)
 - 심화교육 과정선정
 - **3년 이상 지속된 연수**에 한정하여 과정 및 국가 선정
 - 단기간 내 액션플랜 이행 또는 현업적용 성과 달성 가능성이 높은 사업
 - 연수성과의 확산이 가능한 일련의 활동 지원
- 4) 규모 : 건별 1억원 이내
- 5) 교육방식 예시
 - 현지연수, 초청연수, 세미나/워크숍, 관련 컨설팅(전문가 파견) 등을 단독 또는 결합하여 실시 가능
 - 특정 개별과정의 심화과정 개설 혹은 특정 분야 다수 과정 참가자 대상 심화과정 개설 가능
 - 지원효과 제고를 위해 KOICA 프로젝트, WFK 파견, 민관협력사업 등과 연계하여 추진 가능 (KOICA와 협의하여 추진 필요)
- 6) 심화교육 추진절차
 - **(국별연수)** 수원국(수원기관) 공식요청을 기반으로 본부 검토 후 추진여부 결정
 - 사무소 주재국 중 다년간 연수를 실시한 **수원기관으로부터 n-1년 중 상시 접수된 요청**에 대해 **n년도 초에 사업 추진 검토 및 결정**
 - **(다국가연수)** 본부 주관 공모에 연수기관이 주도적으로 참여 및 추진
 - **최근 3년 이상 연수사업 수행실적 보유기관을 대상**으로 하여, **3년 이상 지속 실시된 연수***에 한해 제안서 접수
 - * 동일/유사 연수과정 포함
 - 수원국에서 수요가 접수되는 경우 공모 심사 시 참고

【심화교육 추진절차】

절차	세부절차	주체	시기
심화교육 수요제출	▶ (국별연수) 연수생 및 소속 수원기관 주도로 심화교육 제안서 작성 후 사무소로 제출	연수생 (수원기관)	연수종료 후 1년 이내 (연중상시)
	▶ 사무소는 접수된 수원기관의 심화교육 제안서를 검토 후, 검토의견과 함께 본부 제출	KOICA (사무소)	
↓			
심화교육 추진계획 수립	▶ 해당년도 심화교육 추진계획 수립 (n-1년에 접수된 요청에 대해 n년도 초에 사업 추진검토 및 결정)	KOICA (본부)	1분기
	▶ (다국가연수) 심화교육대상 다국가연수 선정 - 연수기관 주도로 사업 제안 • 최근 3년 이상 연수사업 수행실적 보유기관을 대상으로 하여, 3년 이상 지속 실시된 연수(동일/유사 연수과정 포함)에 한해 사업제안 접수 • 수원국에서 수요가 접수되는 경우 공모 심사 시 참고		
↓			
	▶ 사후관리사업* 공모 실시 * 심화교육(국별/다국가) 및 현장사업 포함	KOICA (본부)	1,2분기
	↓		
공모	▶ (국별연수/다국가연수) 연수기관의 제안서 제출 (예산 포함)	연수기관	공모기한 내
	↓		
	▶ 심사 및 심사결과 안내	KOICA (본부)	심사결과 확정 후
↓			
위탁업무수행 계획서 제출	▶ 연수기관은 제안서 내용을 보완*하여 위탁업무수행계획서를 작성 후 KOICA에 제출 * 심사결과 및 기타 필요사항 반영	연수기관	심사결과 안내 후 2주 이내
	↓		
계약 및 사업수행	▶ KOICA-연수기관 간 계약체결 ▶ 계약 후 합의된 시기에 경비 송금 ▶ 사업종료 3개월 이내 정산 및 결과보고	연수기관	-

※ 실제 추진 절차 및 시기는 상황에 따라 조정 가능

나. 현장사업 지원(Pilot Project)

1) 사업목적 : 기 실시한 연수과정에서 도출된 우수한 액션플랜의 이행을 지원하거나 연수경험 및 지식의 현업적용을 통한 업무성과 향상 지원

○ 현장사업 예시 : 연수주제와 관련된 시스템 개선이나 제도 도입, 매뉴얼 수립, 교안 및 교재개발 등 착수 이후 **6개월 이내**에 귀국연수생의 현업적용을 제고할 수 있는 형태의 소규모 사업에 대한 재정적·기술적 지원

2) 사업대상 : 사무소 소재국 내 3년 이상* 연수사업 참여 연수생 소속기관(수원기관)

* 동일/유사분야 연수사업 참여기간 기준

3) 지원방향 : 업무·제도 개선 효과가 분명하거나, 성공 결과에 따라 향후 확산(scale-up) 가능한 또는 예정인 시범사업 중점 지원

- 시스템 구축, 매뉴얼 개발, 커리큘럼 개발, 교재 개발 등

※ 단순 기자재지원 중심사업, 현금배분 중심사업 지양

4) 사업규모 및 사업기간 : 건별 US\$50,000 한도 / 6개월 이내

- 수원기관 직접 집행경비 및 연수기관의 관리비용 포함

(기자재, 인건비, 출장비, 자문비, 기타 실비 등)

5) 사업방식 예시

- 시스템 구축, 매뉴얼 개발, 커리큘럼 개발, 교재 개발 등

6) 사업관리비

- 현장사업에 대한 자문 제공, 관리 등의 역할수행을 위해 연수기관에 지급되는 정액 경비

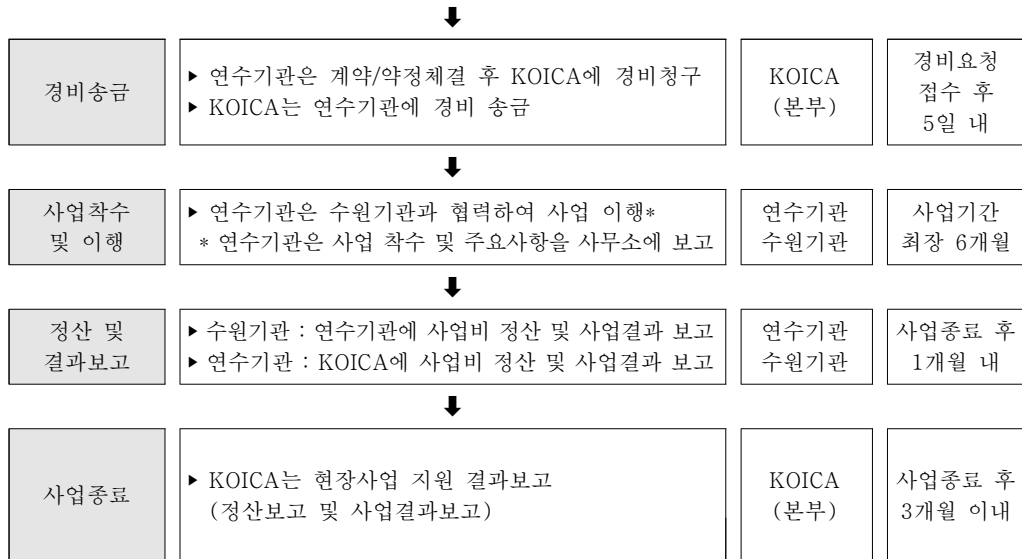
- 총 현장사업 경비의 최대 15%로 계상되며, '현장사업 지원비' 항목 내에 포함됨.

- 최대 3인(사업관리자, 사업실무자, 보조인력)까지 지원가능하며, 정산 시 수령증과 사업관리 결과보고서 제출

7) 현장사업 추진절차

【현장사업 추진절차】

절차	세부절차	주체	시기
제안서 제출	▶ 연수생/수원기관은 연수과정 참여시 작성한 액션플랜을 보완한 현장사업 제안서 작성 후 연수기관에 제출	연수생 (수원기관)	연수종료 후 12개월 내
제안서 검토	▶ 연수기관은 연수생이 제출한 제안서를 검토하고 우수 제안서를 선정* * 현지여건, 연수생/수원기관 의지(약정체결가능성 등 포함) 등 확인	연수기관	공모 참여 전까지
사업 공모	▶ 사후관리사업* 공모 실시 * 심화교육(국별/다국가) 및 현장사업 포함	KOICA (본부)	1,2분기
공모 참여	▶ 연수기관은 연수생의 우수 제안서를 기초로 현장사업 제안서*를 작성하여 제출 * 연수생 제출 제안서 내용 외에 연수기관의 관리계획 및 관련 예산집행 계획 등을 포함	연수기관	공모 요청기한 내
제안서 심사	▶ KOICA는 제안서 심사* 실시 * 심사위원 및 해당 사무소 의견 반영	KOICA (본부/사무소)	심사기한 내
지원사업 확정 및 안내	▶ KOICA는 심사결과에 따라 지원사업 확정 ▶ 연수기관에 심사결과 안내	KOICA (본부)	심사결과 확정 후 1주 이내
현장사업 계획서(안) 제출	▶ 연수기관은 제안서 내용을 보완*하여 현장사업계획서(안)을 작성 후 KOICA에 제출 * 심사결과 및 기타 필요사항 반영	연수기관	심사결과 안내 후 2주 이내
약정/계약 체결	▶ 연수기관은 수원기관과 약정체결* * 약정서에는 현장사업 개요(예산, 기간, 주요내용 등) 및 수원기관과 연수기관의 역할, 책임 등 포함 필요 - 문서양식 중 KOICA MOU 참조 ▶ KOICA-연수기관 간 계약/약정 체결* * 계약서/약정서 첨부물에 현장사업계획서, 수원기관과의 약정서 포함	연수기관 수원기관	심사결과 안내 후 4주 이내



사후관리 사업은 연수기관이 사업 발굴(선정), 관리 등에 주도적으로 참여해야 하므로 연수기관의 적극적인 추진의지가 매우 중요함

연수사업 결과보고서 제출

1. 과정 결과보고서의 성격

- 1) 연수생 설문조사결과, 모니터링 결과, 평가회의 결과 등이 세부적으로 반영된 연수과정 종합 결과보고서
- 2) 연수과정 운영 전반에 걸쳐 관찰된 연수시행 결과를 정리하고 평가하여 연수사업의 질적 수준 및 성과 제고에 기여
- 3) 연수실시결과, 종합평가결과, 성과관리 및 홍보 결과 등 연수 결과 전반과 차년도 과정 계획*을 상세히 기록하여 공문으로 제출

* 다년간 사업에 한함.

2. 작성요령(문서작성 양식 및 예시 참조)

※ 과정 결과보고서는 ①사업 개요 ②과정 개요 ③연수실시결과 ④종합평가 ⑤성과관리 및 홍보 결과 ⑥차년도 계획(안) 등의 순서로 작성

1) 사업 개요

- 사업명, 기간, 예산, 분야, 목표, 내용, 기대효과 등
- 위탁업무수행계획서 및 실시계획서 상의 사업 개요와 동일

2) 과정 개요

- 과정명, 기간, 예산, 장소, 참가대상 등
- 전체 사업이 아닌 개별 과정의 개요

3) 연수실시결과

- 모듈별 연수결과
 - 각 연수 모듈별 세부 교과목명, 투입시간, 주요내용, 교육방법, 연수결과 등을 간략히 기재

○ 국별보고 결과

- 국별보고 세션의 운영 과정 및 결과를 기재하고, 국별보고 자료를 발표한 연수생의 이름, 발표내용 등을 기록
- 과정 수료 연수생 대비 국별보고서 제출 연수생의 비율을 기재하고, 연수생들이 제출한 국별보고서 중 우수한 자료를 선정하여 선정 사유 등을 기재

○ Action Plan 수립 결과

- 연수과정의 핵심 결과물인 Action Plan 수립 세션의 운영 과정 및 결과를 기재하고, Action Plan을 발표한 연수생의 이름, 발표내용 등을 기록
- 연수생들이 수립한 Action Plan 중 우수한 자료를 선정하여 선정 사유 등을 기재

○ 우수 강의 목록

- 내용이 우수하고 연수생들의 피드백이 긍정적이었던 강의를 선정하여 기록

4) 종합평가

○ 당해연도 연수목표 및 성과지표 달성도

- 당초 위탁업무수행계획서 및 실시계획서 작성 시 수립한 성과지표의 달성도 및 관련 계획 이행 결과를 적시
- 연수지원기관으로부터 연수생 설문 결과 및 강의평가 결과를 수령하여 활용

○ 연수기관 자체 모니터링 및 평가 결과

- 연수기관이 자체 실시한 과정 평가회의 및 모니터링 결과를 구체적으로 기재
- 해당 과정에 참여한 연수생들의 적격성, 참여율, 태도 등을 평가하여 그 결과를 기재

5) 성과관리 및 홍보 결과

○ 성과·사후관리 결과 및 향후 계획

- 당해연도 과정 종료 후 성과관리 및 사후관리 활동 계획 보고

○ 성과 사례

- 소규모 지원, 수원국과의 MOU 체결, 연수생 현업적용사례, 협력사업 발굴 등 성과 사례 발생 시 해당 사례에 대해 기재

○ 홍보실적

- 대내외 매체를 활용해 홍보 활동을 한 경우 관련 내용 기재
- 홍보기사 작성 시에는 반드시 KOICA 위탁 연수임을 명시해야 하며, 홍보기사 내 부적절한 내용이 포함된 경우 과정별 종료평가 시 감점

6) 차년도 계획(안)

- 당해연도 주요 문제점 및 차년도 개선사항
 - 해당 과정 실시 결과 발견된 문제점 및 차년도 과정 추진 시 반영할 개선사항 기재
 - 다년간 사업에 한해 작성하며, 다년간 사업 마지막 차시는 작성 불요
- 차년도 과정 개요(안)
 - 차년도 과정의 개요 및 교육 모듈 기재
 - 다년간 사업에 한해 작성하며, 다년간 사업 마지막 차시는 작성 불요

7) 첨부문서 : 아래 문서를 첨부하여 제출

- 연수경비 정산내역서(별도 엑셀양식에 작성)
- 연수생 명단
- 세부일정
- 강사 명단
- 국·영문 강사이력서(자유양식 - 실시계획서 대비 변경된 경우에만 제출)
- 강의자료 사용권 및 개인정보 활용 동의서(별도 한글양식에 작성)
- 투입인력(자문역 포함) 이력서(자유양식 - 실시계획서 대비 변경된 경우에만 제출)
- 투입인력(자문역 포함) 개인정보 활용 동의서
- 과정 자문·평가회의 결과보고
- 우수 국별보고 및 Action Plan(자유양식)
- 우수 강의 자료(자유양식)
- 연수경비 정산 증빙서류(자유양식)
- 개인정보 파기관리대장(별도 한글양식에 작성)
- 차년도 영문과정안내서(CI) 초안(다년간 사업에 한해 제출)
- 연수기관 설문조사
- 보조강사 활동보고서
- 투입인력 주간업무보고서
- 차년도 영문과정안내서(CI) 초안(다년간 사업에 한해 제출)
- 보조강사 활동보고서

3. 과정 결과보고서 제출시기 및 유의사항

- 연수종료 후 1달 내에 결과보고서를 공문으로 송부
 - * 기한 내 미제출 시, 과정별 종료평가 평가표의 '제출자료의 적시성' 항목에서 감점
 - ** 정산 증빙서류 스캔본 반드시 포함
- 반드시 소속 기관장(또는 소속기관 책임자급) 명의의 공문 송부

연수사업 종료보고

1. 목적 및 필요성

- 각 연수과정을 통해 달성한 성과를 확인하고 익년도 연수사업 개선에 평가결과를 활용함으로써 연수사업의 질적 수준 및 성과 제고
- 상시 평가체계 구축을 통한 평가결과 환류의 효과성 제고 및 연수기관 정보 효율적 관리

2. 평가영역 및 지표

[국별연수 종료평가표]

평가영역	평가지표	평가항목	평가방법
투입	연수생 선발의 적절성	연수 안내의 적절성	연수생 사전설문
		과정 참여조건 부합성	연수기관 설문
	사전준비의 효율성	사전 오리엔테이션 운영	연수생 사전설문
	연수기관의 효율성	교육안내자료 제공	
		자료제출 적시성	CI/실시계획서 결과/정산보고서
		예산정산의 정확성	
과정	과정기획의 적절성	규정 준수 및 협조성	연수기관 설문
		연수과정 진행 관련 제반 지원	
		변동사항에 대한 대응 및 지원	
	과정개발 및 전달의 효과성	추진 배경의 적절성	CI/실시계획서
		교육목표 및 성과지표 적절성	
		교육목표와 내용 간 연계성	
		교재 및 매체 적절성	
	연수생 참여도	강사 역량	연수생 사후설문
		통역 전문성	
		연수과정 참여도	
산출	연수만족도	연수생 참여율(수료율)	연수기관 설문 결과/정산보고서
		연수과정 만족도	
		연수운영 만족도	
	학업성취도	연수시설 만족도	연수생 사후설문
		학습내용A 향상도	
		학습내용B 향상도	
	액션플랜 영향력	학습내용C 향상도	연수생 사전설문 연수생 사후설문
		국별보고/액션플랜 기획 적절성	
		국별보고/액션플랜 세션 효과성	연수생 사후설문

3. 평가자

- (KOICA 사업담당자) 과정기획의 질적 제고를 위한 사전평가와 더불어 재외공관/해외사무소, 연수기관, 연수지원기관의 분담업무 적시제출 및 양식준수 여부 등 행정적 조치를 평가함.
- (연수생) 직접참여자로서 연수생은 교육과정의 효과성, 교육과정 운영의 효율성을 포함해 연수과정의 질적인 요소를 주로 평가함.
- (연수기관) 연수생 선발의 적절성 및 연수지원기관 협조의 효율성을 평가함. 연수생의 적극적인 참여 태도 등을 통해 과정참여조건에 부합하고 연수과정의 수준 및 목표달성에 적절한 연수생의 선발 여부 및 과정 전반에 걸친 지원기관의 제반업무 지원 및 원활한 협조 여부를 평가함

4. 평가방법

- (KOICA 사업담당자) 사업 이해관계자의 제출 자료를 기반으로, 이해관계자들과의 구두 및 대면협의를 통해 연수과정에 대해 종합적이며 객관적으로 평가
 - 연수기관의 CI, 위탁업무수행계획서, 결과보고서 및 모니터링 보고서 등 참고
 - 연수생 만족도, 학업성취도 조사 및 강의평가 결과 반영
 - 연수기관과의 협의과정 및 기획·운영 시의 의견 반영
- (연수생) 설문지를 통한 서면평가 및 KOICA 담당자와의 구두평가(wrap-up)를 통한 의견 반영
- (연수기관) 결과보고서 내 설문지를 통한 서면평가

5. 평가결과 활용

- 익년도 연수과정 개선에 평가결과를 활용함으로써 교육과정의 효과성 향상, 연수지원기관의 효율성 향상 등 연수과정의 질적 제고
- 연수기관 공모 시 평가결과 반영 가능