

## 2024년 베트남 한국어 교육 연구 센터 운영 공모

『베트남 한국어 교육 연구 센터』와 관련하여 아래와 같이 수행기관을 공모·선정하고자 하오니, 관련기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

2024년 5월 28일

호치민시한국교육원장 [직인생략]

### 1. 공모 대상 사업

사업명	세부사업내용	사업비
베트남 한국어 교육 연구 센터 (2년+2년)	○ 한국어 교원 양성 과정 운영 ○ 한국어 교육학회 운영 ○ 한국어 교육정책 및 현황 분석·제언	\$65,000 (1년간)

※ 1년 단위 연차 평가를 통해 연장 여부와 예산 규모를 결정하고, 2년 만료 후에는 중간 평가를 통해 향후 2년 운영 여부를 결정

### 2. 사업 개요

- (사업명) 베트남 한국어 교육 연구 센터 운영
- (운영기간) 2024년 9월 ~ 2026년 8월(2년+2년)
- (센터기능) 베트남 내 한국어 교육의 양적, 질적 내실화를 지원하는 상설 교육·연구·자문·네트워크 운영

※ 센터 설립 및 세부사업 운영 시 필요한 법적·행정적 절차는 수행기관이 담당

구분	사업명	주요 내용	'24년 예산
교육	한국어 교원 양성	△ 베트남 교육훈련부 인정 한국어 교원자격증 과정 운영	\$50,000
연구	한국어 교육학회 운영	△ 학회 개설 및 정기 세미나 개최 등	\$8,000
자문	한국어 교육 정책 및 현황 분석·제언	△ 한국어 등 외국어 최신 정책 분석 및 교육원 사업 방향 제언 등	\$2,000
		△ 초·중·고·대 한국어 교육 현황 조사(격년) 및 교육원 사업 방향 제언 등	'25년 추진
네트워크	한국어 교원양성 기관 협의체 운영	△ 하노이(북), 다낭(중), 호치민(남) 교원양성 기관 정례 협의회 개최 등	\$5,000
기타	한국어 보조교재 연구 등	△ 초·중·고 보조교재 연구·개발 등	국제한국어교육재단 협업

○ 수행 결과

- 한국어 교육 연구 센터 운영 결과 보고서('25.7월 제출)

○ 추진 일정

- 한국어 교육 연구 센터 운영 기관 공모('24.5월)
- 한국어 교원 양성('24.9월~ )
- 한국어 교육학회 개설('24년 내)
- 베트남 한국어 교육정책 분석('24.9월~ , 월별 및 수시보고)
- 한국어 교원 양성기관 협의체 운영('24.9월~ , 수시)
- 수행 결과 발표(1년차 '25.8월, 2차년 최종보고 '26.8월)
- \* 상기 일정은 기관사정에 따라 변동 있을 수 있음

### 3. 신청 자격

○ (응모자격) 베트남 내 한국(어) (부)전공 개설 대학

- \* 책임연구자1명, 공동연구원 3명 이내, 연구보조원 2명 이내 구성
- \* 공동연구진은 연구센터 설치 대학과 상관없이 타 대학 연구진 참여 구성 가능

○ 응모 방법

- 제출 서류 : 운영 제안서 1부(별첨 참조)
- 제출 기한 : 2024.6.21.(금) 24:00까지
- 제출 방법 : 전자우편\*으로 제안서 제출

\* klechhcm@gmail.com(84-28-3920-1274) ※ 대학 공문과 함께 제출

#### 4. 공모 선정 방법 및 일정

○ 선정 절차 및 방법

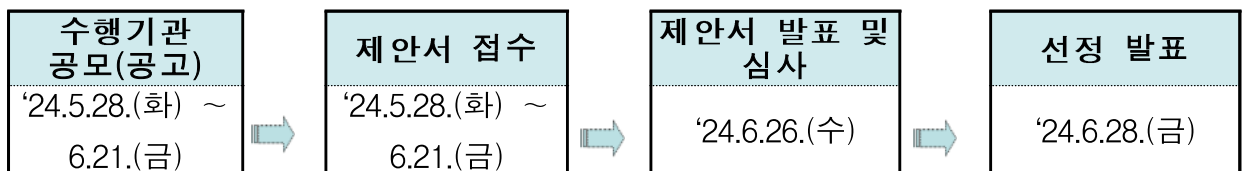
- 베트남 한국어 교육 연구센터 선정위원회를 구성하여 제출 제안서, 연구책임자 발표 등을 통해 평가
- 응모 기관이 2개 이상일 경우 : 최종 점수 최고 득점 기관 선정
- 응모 기관이 1개일 경우 : 최종 점수 80점 이상 시 선정

○ (선정 결과 통지) 기관 개별 통보

<선정 심사 기준(안)>

평가영역	평가항목	배점
수행 환경(10점)	사업 수행기관 평가	10
연구진 구성(35점)	책임 연구진 전문성과 경험	20
	공동 연구진 구성의 적절성	15
연구 수행(45점)	연구 수행 범위 및 내용 선정의 적절성	15
	연구 수행 방법의 적절성	15
	연구 결과의 활용	15
예산 집행계획(15점)	예산 집행 계획의 효율성	10
계		100

□ 공모 일정



\* 상기 일정은 기관사정에 따라 변동 있을 수 있음

## 5. 공모 관련 유의 사항

- 최종 결과물을 포함하여 본 사업 관련 모든 산출물은 호치민시한국 교육원에 귀속됨
- 사업자는 본 연구를 수행하기 위하여 인용하거나 사용한 타 저작물의 저작물 및 연구 성과물의 지적재산권 문제에 대하여 전적으로 책임짐
- 평가결과 수행기관별 점수 등 세부사항은 공개하지 않음
- 사업신청과 관련된 일체의 비용은 신청자의 부담으로 함
- 사업 내용에 대해 협상 과정에서 일부 수정·변경할 수 있으며, 사업 진행 중에도 일부 변경이 있을 수 있음
- 계획서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 심사 대상에서 제외됨
- 사업내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 신청자 부담으로 함
- 공고문(붙임 포함)은 최소한의 사항만을 명기하였으므로 사업내용이 누락되는 문제가 발생되지 않도록 사업자의 사전 조치와 점검 필요

# 베트남 한국어 교육 연구 센터 제안서(표지)

접수 번호	
과제명	
신청대학	대학명 :                      직명(급) :                      성명 :                      (직인)
연구책임자	대학명 :                      직명(급) :                      성명 :                      (서명)

※ 접수번호는 기재하지 말 것



# 베트남 한국어교육 연구센터 운영 계획

(아래 사항에 대하여 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.)

1. 운영 목적 및 필요성 등
2. 운영 내용 및 범위
3. 운영 방법
4. 운영 결과의 기대효과 및 활용방안
5. 추진 일정

(연구기간 : . . ~ . . .)												
월별												
운영내용												

## Ⅱ. 참여자 인적사항

### 1. 연구책임자, 공동연구원(연구책임자, 공동연구원 각각 작성)

#### 가. 인적사항

소 속		직 명( 급)	
성 명	(한글)	(영문)	
생 년 월 일		전 화	사무실 : 핸드폰 :
학 력	기 간	대 학	전 공 학 위 비 고
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		
경 력	기 간	기 관	직 위 비 고
	년 월 - 년 월	최근 3년간 경력은 반드시 포함	
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		

#### 나 . 연구실적 총괄(최근 5년간)

연 구 비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구논문발표		
		국 내	국 외	외국학술지	국내학술지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

#### 다. 연구비 수혜실적(최근 5년간)

역 할 (연구책임자, 공동연구원)	연 구 과 제 명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	연 구 발 표 학 술 지 명
		금액(달러)	지원기관		



라. 저서실적(최근 5년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국외, 국내)	비고

마. 연구논문 발표실적(최근 5년간)

논문제목	연구기간 (부터-까지)	학술지명 (발표년도)	역할 (책임자, 공동연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지의 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오

2. 연구보조원

소속	직급	성명	생년월일	최종출신학교	학위	비고

### 3. 연구 분담표(예시)

연번	참여 구분	직급	이름	소속	분담내용
1					
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-

# 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

## < 개인정보 수집 및 이용 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 제안서 심의 및 사업자 선정
  - 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항(생년월일, 성명, 핸드폰번호, 이메일 등), 학력, 경력, 연구업적 등
  - 개인정보의 보유 및 이용 기간: 제안서를 접수하는 시점부터 선정·심의, 참여제한 여부, 과제관리 종료시점까지 보유, 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기
- (  동의함,  동의하지 않음 ) \* 동의 여부를 에  표기

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

- 귀하는 개인정보 수집·이용·제공과 관련하여 동의서의 제출을 거부할 권리가 있습니다. 다만, 운영자 선정을 위한 심사를 위해 제3자 제공이 필요하므로 제출하지 않을 경우에는 우리원 사업에 참여하실 수 없습니다.
- 운영 제안서의 심사, 과제관리 등을 위해 호치민시한국교육원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등 관련 법규에 의거하여 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

년    월    일

성 명 :                      (서명 또는 날인)

## 연구 센터 운영 예산 산출 내역서(예시)

비 목	금 액	내 용	구성비
① 인건비	동	○ 책임연구원 동 × 월 × 1명 = 동 ○ 공동연구원 동 × 월 × 2명 = 동 ○ 연구보조원 동 × 월 × 3명 = 동	%
	동	○ 연구자문 동 × 12월 × 3명 = 동	%
② 교원양성	동	○ 여비 - 국내여비 동 × 1명 × 회 = 동	%
		○ 문헌 및 자료구입비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 유인물 및 보고서 인쇄비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 회의비 - 간담회 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기념품 및 사무용품비 - 기념품 동 × 명 × 회 = 동 - 사무용품 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기타경비 동	%
③ 한국어 교육학회	동	○ 여비 - 국내여비 동 × 1명 × 회 = 동	%
		○ 문헌 및 자료구입비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 유인물 및 보고서 인쇄비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 회의비 - 간담회 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기념품 및 사무용품비 - 기념품 동 × 명 × 회 = 동 - 사무용품 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기타경비 동	%
④ 교육정책 분석	동	○ 여비 - 국내여비 동 × 1명 × 회 = 동	%
		○ 문헌 및 자료구입비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 유인물 및 보고서 인쇄비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 회의비 - 간담회 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기념품 및 사무용품비 - 기념품 동 × 명 × 회 = 동 - 사무용품 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기타경비 동	%

⑤ 교원양성 기관 협의체 운영	동	○ 여비 - 국내여비 동 × 1명 × 회 = 동	%
		○ 문헌 및 자료구입비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 유인물 및 보고서 인쇄비 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 회의비 - 간담회 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기념품 및 사무용품비 - 기념품 동 × 명 × 회 = 동 - 사무용품 동 × 명 × 회 = 동	%
		○ 기타경비 동	%
계	동		%

## □ 예산 산정 기준

- 비목은 인건비, 운영비, 일반관리비 등으로 구성
- 인건비 : 당해 연구 센터 운영에 참여하는 인력의 급료
  - 책임연구원 : 연구 센터 운영을 지휘.감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며 대학 부교수 수준의 기능 보유
  - 공동연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준의 기능 보유
  - 연구보조원 : 통계처리.번역 등의 역할을 수행하는 자로 당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문 지식을 가진 자
  - 자문수당, 회의수당 등 : 연구 자문, 회의 참석자 등에게 지급하는 수당
- ※ 인건비 기준 단가 : 대학 회계 기준 준용
- ※ 연구원 인건비의 합은 전체 사업비의 50% 이내로 편성, 단, 자문수당, 회의수당 등은 비율에서 제외
- 연구 활동 경비
  - ① 여비 : 대학 회계에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 산정
    - 국내여비는 시외여비만 계상
  - ② 문헌 및 자료수집비 : 연구 자료 확보 필요 비용
  - ③ 유인물 및 보고서 인쇄비 : 프린트, 인쇄, 문헌복사비 등
  - ④ 회의비 : 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비
  - ⑤ 기념품 및 사무용품비 : 설문조사, 연구 등 소요되는 물품 비용
  - ⑥ 기타경비 : 우편료 등 기타 연구수행에 필요한 경비

## □ 유의 사항

- 본 사업은 사업 종료 후 동 기준에 따라 정산하는 방식이므로 운영방법에 근거한 실소요액 산정
- 사업예산은 본 사업을 위해 개설한 별도 통장으로 받아 관리해야 하며, 해당 통장은 대학 또는 학과장 명의로 개설해야 함
- 예산집행은 교부 목적에 따라 반드시 세부 계획을 별도로 마련하여 추진하고 계획 제출 전 한국교육원과 협의 필수
- 당초 제출한 계획서와 달리 집행할 필요가 있는 경우에는 사전에 한국교육원과 사전 협의 후 추진
- 사업 예산은 매년 두 차례로 나누어 교부하고 사업 운영 실적 보고 이후 2차 사업비 교부
- 사업 예산은 타 용도로 사용 불가, 집행 잔액.이자 발생 시 반납
- 사업 예산의 집행은 신용카드, 직불카드, 계좌이체 등의 방법으로 집행해야 하며, 카드사용이 어려운 소액은 최소 금전등록기 발급 영수증 제출(강사료 및 수당은 계좌이체)
- 사업종료 후 결과보고서와 함께 정산보고서, 영수증, 입금증, 사업 통장 사본 등 관련 증빙 서류 제출