

# 「전문대학과 폴리텍의 협력 실행방안」 제안요청서

2022. 1.

계약 담당	성명	이 지 현	Tel	02-3145-1275
	부서	고등직업교육연구소	E-mail	mteresa@kcce.or.kr
	직위	팀장	Fax	02-364-1585
사업 담당	성명	홍 은 선	Tel	02-3145-1274
	부서	고등직업교육연구소	E-mail	eshong@kcce.or.kr
	직위	선임연구원	Fax	02-364-1585

# 1

## 연구용역 개요

- 과제명: 전문대학과 폴리텍의 협력 실행방안
- 연구기간: 계약일로부터 180일(6개월)
- 소요예산: 20,000천원 이내(부가세 포함)
- 연구의 필요성
  - 전문대학과 폴리텍의 설립 목적은 다르나 지역을 중심으로 유사 기능을 수행하고 있음에도 불구하고, 상호 연계 미흡으로 재정투자 중복 등 비효율성이 지적되고 있음(관계부처합동, 2018.7.27.).
  - 학령인구 감소에 따라 학교 시설의 잉여가 발생하는 전문대학 내에 폴리텍 기능을 수용하는 경우 시너지효과가 예상되는 점을 감안하여 양 기관 간 연계협력 강화방안 마련이 필요함(관계부처 의견, 2021.5).
  - 최근 전국민 평생학습체제 지원 방안(관계부처 합동, 2021.8.11.)에서는 평생학습기관의 경쟁력을 제고하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 전문대학과 폴리텍 간 연계·협력 방안이 세부 추진과제로 제시됨.
  - 최근 전국민 평생학습체제 지원 방안(관계부처 합동, 2021.8.11.)에서는 평생학습기관의 경쟁력을 제고하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 전문대학과 폴리텍 간 연계·협력 방안이 세부 추진과제로 제시됨.
  - 전문대학과 폴리텍 협력과제에 대한 전문가 의견을 수렴한 결과, 교수 교류 및 학생 교류에 대한 타당도가 높게 나타나 교수 교류 및 학생 교류 중심의 전문대학과 폴리텍 간 협력 추진이 필요함.

## □ 연구목적

- 평생학습기관의 경쟁력을 제고하고 보다 질 높은 서비스를 제공하기 위한 전문대학과 폴리텍 간 교수 교류 및 학생 교류 중심의 연계·협력 실행방안 도출

## □ 연구범위 및 수행내용

- 전문대학-폴리텍 교수 교류 활성화 방안 마련
  - 전문대학 및 폴리텍 교수 교류 현황 및 장애요인 등 현황분석
  - 교수 교류 영역별 세부 실행방안 도출(제도 개선, 유인책 등)
- 전문대학-폴리텍 학생 교류 활성화 방안 마련
  - 전문대학 및 폴리텍 학생 교류 현황 및 장애요인 등 현황분석
  - 학생 교류 영역별 세부 실행방안 도출(제도 개선, 학점인정 등)

## 2

## 수행기관 선정 및 평가 방법

### □ 수행기관 선정

- 참가자격: 아래에 해당하는 기관 및 법인(개인 불가)
  - 「고등교육법」에 의한 대학·대학교 등 교육기관(부설연구소, 산학협력단, 대학원 포함)
  - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
  - 「민법」 제32조에 의해 설립·허가된 비영리법인 연구기관 또는 학회
- 선정방식
  - 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 평가항목 및 채점기준에 따라 제안서 평가(서면평가)를 실시함.
  - 동점일 경우 “수행인력의 전문성” 점수가 높은 업체를 우선함.

## □ 제안서 평가 기준

### ○ 평가항목별 채점 기준

- 책임연구자의 연구용역 수행실적

5건 이상	4건	3건	2건	1건	실적 없음
10	9	8	7	6	5

※ 용역금액 1천만원 이상(VAT포함)인 실적만 반영(증빙 제출건만 인정)

- 기타 평가항목 채점 기준

구분	최적합	적합	보통	미흡	부적합
10점 배점	10	8	6	4	2

### ○ 제안서 평가항목 및 배점 기준

구분	평가항목	배점	
수행 인력의 전문성	○ 책임연구자의 연구용역 수행실적(최근 수행건수, 내용/수준) - 본 연구와 유사한 용역 실적이 충분한가?	10	30
	○ 책임연구자의 전문성 - 본 연구와 책임연구자의 전공분야가 일치하는가?	10	
	○ 공동연구진의 전문성 - 본 연구와 공동연구진의 전공분야가 일치하는가?	10	
연구 수행 계획의 적절성	○ 연구과제에 대한 이해도 - 연구의 필요성 및 목적에 대한 이해도가 높은가?	10	50
	○ 연구계획의 체계성 - 연구목적 및 내용에 따라 체계적으로 기술되어 있는가?	10	
	○ 연구계획의 타당성 - 연구방법, 결과물 등이 연구 목적을 달성하기에 적절한가?	10	
	○ 연구계획의 구체성 - 절차 및 방법 등이 항목별로 구체적으로 기술되어 있는가?	10	
	○ 연구계획의 실현가능성 - 연구방법, 일정 등이 실현가능하게 기술되어 있는가?	10	
연구 관리의 적절성	○ 일정 및 업무분장의 적절성 - 일정 및 업무분장이 효율적으로 구성되어 있는가?	10	20
	○ 용역비 배분의 적절성 - 연구수행 계획에 따라 용역비가 합리적으로 배분되었는가?	10	
<b>총 계</b>		<b>100</b>	

### 3

## 제안서 작성지침 및 서식

### □ 제안서 작성항목 및 방법

작성항목	작성방법	비고
I. 연구수행 인력		
1. 책임연구자	○ 본 사업을 수행할 인력을 업무단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 해당 서식을 이용하여 작성하여야 한다.	서식 제2호
2. 공동연구자	○ 본 사업을 수행할 인력을 업무단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 해당 서식을 이용하여 작성하여야 한다.	서식 제2호
II. 연구수행 계획	○ 본 연구용역의 연구목적, 연구범위 및 수행내용 등을 참조하여 제안업체의 연구수행계획을 제시하여야 한다.	
III. 연구관리 계획		
1. 추진 일정계획	○ 용역추진 수행기간을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 보고 및 검토 계획	○ 용역기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. - 중간보고, 최종보고 등 - 단계별 검토회의 등	
3. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.	
4. 연구비 소요 명세서	○ 비목별 금액 및 산출내역을 작성하여야 한다.	서식 제3호

### □ 제안서 작성지침

○ 제안서는 한글(A4)로 작성하며, ‘제안서 작성항목 및 방법’을 참고하여 지정목차 순으로 작성하고 분량은 자율적으로 결정

- 글자체와 글자크기는 아래와 같이 하고 하단 중앙에 쪽번호를 표시함.

- I. (15 point Bold, 휴먼명조)
- 1. (13 point Bold, 휴먼명조)
- 가. (13 point, 휴먼명조)
- (13 point, 휴먼명조)
- (13 point, 휴먼명조)

## □ 제안서 작성 시 유의사항

- 고등직업교육연구소 연구원이 연구협력관으로 참여할 수 있음(해당 연구원에 대한 인건비는 별도 책정하지 않음).
- 제안서의 제출은 계약조건의 제시로 간주하며, 제안서의 내용은 제안 요청자가 수락하는 범위 내에서 계약조건의 일부가 됨.
- 제안서 및 첨부자료는 제안 요청자가 승낙하지 않는 한 내용의 수정, 추가, 삭제 등 변경을 할 수 없으며, 철회나 취소를 할 수 없음.
- 제출된 제안서(첨부자료 포함) 등은 일체 반환하지 아니하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안기관의 부담으로 함.
- 제안서 제출은 단일기관의 명의로 하되 제안서에는 제안업체의 공식적인 대표가 서명·날인하여야 함.
- 그 밖의 사항은 요청기관과 제안서 제출기관 간 협의를 통해 결정함.

## □ 문의사항

- 한국전문대학교육협의회 고등직업교육연구소 선임연구원 홍은선  
(☎02-3145-1274)

# 연구용역 수행 제안서

연구용역명	전문대학과 폴리텍의 협력 실행방안
-------	--------------------

기관명		(직인)
연구 책임 자	성명	(인)
	소속	
	직위	
	전공	
	연락처	



## 참여인력 이력사항

소속기관 및 부서명				직위(급)	
성명	(인)	주민등록번호			
참여기간		참여율			
주소					
연락처	(휴대폰)	(사무실)	(이메일)		
학력	학교	전공	해당분야 경력	년 개월	
	대학원	전공	자격증		
	대학원	전공			
경력					
연도	소속	직위	주요 업무 내용		
연구용역 수행실적(본 연구와 관련 있는 연구 실적만 기재, <b>증빙자료 제출**</b> )					
연구명	발주처	참여기간	역할	주요 과업 내용	
			책임/공동		

\* 필요 시 항목별 행을 추가하여 작성

\*\* 증빙자료: 연구용역별 보고서 표지, 연구요약 별도 제출

## 연구비 소요 명세서

(단위: 원)

구분 비목	연구비		구성비(%)
	금액	산출내역	
<b>1. 인 건 비</b>			
○ 책임연구원			
○ 공동연구원			
○ 연구보조원			
○ 보조원			
<b>2. 경 비</b>			
○ 회의비			
○ 여비			
○ 전문가활용비			
○ 문헌구입비			
○ 전산처리비			
○ 인쇄비			
○ 수용비			
<b>3. 일반관리비( %)</b>			
<b>4. 이 윤( %)</b>			
<b>총 계</b>			