

MOU Procedure_협정체결 기본내용

I 국제학술교류협정 기본사항

정의	본교와 외국대학이나 기관이 국제적 협력관계를 유지하고, 교육 연구의 능동적 개발을 위해 교직원·학생의 교류와 학술자료의 교환을 위한 기본방침 및 협력방안을 설정하기 위한 명시적인 합의를 말한다.	
명칭	어떤 명칭을 사용하든지 대학 간의 합의를 내용으로 하고 있는 한 모두 협정이며, 효력에는 차이가 없다. 예를 들어 학술교류협정(협약, 약정, 의정서, 각서), 자매결연협정(협약, 약정, 의정서, 각서)등이 있다.	
효력	요건당사자에 협정을 체결할 수 있는 능력이 있어야 하고, 협정을 체결하는 기관에 협정 체결권이 있어야 하고, 협정체결권자의 의사표시에 하자가 없어야 하며, 협정의 목적이 실현가능하고 적법해야 한다.	
협정서의 제반형식	기본협정서	일반적인 교류원칙만 정한 협정서로서, 구체적인 교류프로그램은 별도의 부속협정서를 체결하여 실시하도록 하거나, 추후 상황에 따라 상호 협의를 거쳐 실시하게끔 한다.
	부속협정서	기본협정서에 의거하여 학생교류 등의 구체적인 내용을 담은 교류협정서로서, 이를 근거로 실제적인 프로그램을 실시할 수 있다.
	혼합협정서	알버즉안 교류원칙뿐 아니라 구체적인 교류내용을 포함한 협정서로, 별도의 협정서나 상호 협의 없이도 바로 교류프로그램을 실시할 수 있다.
협정체결을 위한 근거	본교는 협정체결을 위한 근거로 <u>국제학술교류규정</u> 을 두고 있다.	
협정 체결권자	협정의 체결은 총장이 행한다. 다만, 총장의 위임을 받아 대학원장, 학장, 연구소장 및 부속 기관의 장도 협정을 체결할 수 있다.	
협정체결방식	협정서를 문서로 작성하여 쌍방의 대표가 서명함으로써 협정체결이 완료된다. 이를 위해 [1] 해당대학의 대표를 초청하거나, [2] 해당대학을 직접 방문하거나, [3] 우편등의 통신수단을 이용할 수 있다.	

I 자매결연 협정내용

협정서에 반드시 포함되어야 할 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협정체결 시점과 만료기간의 명시 ○ 협정갱신 내용 명시 ○ 양기관의 교류업무를 담당할 부서나 책임자 명시 ○ 양기관 결정권자의 서명 양기관의 공식적인 기관명과 소재지 등의 명기
---------------------	---

협정내용	<p>호혜평등의 원칙하에 상호이익을 발생시킬 수 있는 분야에 한정하여, 상호간의 권리와 의무에 대한 내용을 기술한다. 통상 대학 간의 협정내용에는 교수(연구원) 및 학생교환, 공동학술대회 개최, 정기간행물 교환 등이 포함되며, 필요에 따라 다양한 형태의 협정내용을 포함시킬 수 있다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>※ 협정내용 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생교환 ○ 교직원교환 ○ 단기프로그램 ○ 복수학위 프로그램 ○ 공동연구, 세미나 ○ 연구자료교환 ○ 인턴십프로그램 </div>
------	---

I 협정체결 전 대상기관과의 체결 여부 확인

국제처는 현재 다양한 국가의 대학 및 기관과 자매결연협정을 맺고 있다. 협정추진자는 중복체결을 방지하고 효율적인 교류를 위해 체결추진 전에 먼저 체결하고자 하는 대상기관이 본교와 협정을 맺고 있는지 여부를 확인해야 한다.

I 협정체결에 관한 심의 및 승인

- 모든 학술교류협정은 총장의 재가를 얻어야 효력이 발생될 수 있다.
- 학술교류 전담부서인 국제처의 협정체결에 관한 심의를 의뢰해야 한다.
- 교류조건에 관한 심의를 한 후 교류행정의 주체는 국제처가 되어야 하며, 실제 해외대학과 각종 형태의 교류 발생시 국제처의 관련규정을 준수해야 한다.

프로그램별 협정서 승인자

프로그램	학과(전공) 주임교수	학장	국제처	관련부서
학생교환	√	√	√	학사관리팀
교수교환	√	√	√	교무팀
복수학위	√	√	√	학사관리팀
인턴십	√	√	√	학사관리팀
공동연구 및 세미나	○	√	√	
단기프로그램	√	√	√	학사관리팀
√ : 필수적으로 승인 필요 ○ : 상황에 따라 승인 필요				

I 기타

협정서 원본 관리	단위부서에서 협정체결시 협정서 원본은 교류담당주무부서인 국제처로 이관시켜 보관 및 관리해야 한다. 단위부서는 1부의 복사본을 보관해야 한다.
-----------	--

MOU Procedure_협정체결 절차

I 외국 대학 및 연구기관과의 국제학술교류협정 체결 절차

1	대상기관(대학 선정 및 자료 수집)
2	대상기관에 학술교류 협정의사 타진
3	협정추진신청서 작성 및 협정 검토의뢰 공문 국제교류처에 제출
4	국제처에서 교류내용 검토, 조율 및 총장재가 득함
5	단위부서로 협정체결 승인
6	협정체결
7	협정서 원본 국제처로 이관, 사본은 단위부서에서 보관
8	교류진행

I 기타 체결 절차

본교와 외국대학 및 연구기관과의 국제학술교류협정 체결	<ul style="list-style-type: none"> · 대상: 외국 대학 및 연구기관 · 관련 근거: 국제학술교류규정 · 협정승인권자: 총장(교학부총장 전결) · 협정서명권자: 총장, 총장의 위임을 받아 대학(원)장, 연구소장 및 부속기관의 장 · 협정체결 담당부서: 국제처 국제교류협력팀 	
협정체결 희망 대학/부서별 공문제출 세부 절차	행정부서	<ul style="list-style-type: none"> · 대상: 교내 행정부서 및 정부재정지원사업 관련 사업부서 · 공문발송 주체: 처장/원장/관장/단장 및 사업단장
	대학(원)	<ul style="list-style-type: none"> · 대상: 학과(전공)/학부 · 공문발송 주체: 소속 대학(원)장
	학술연구기관	<ul style="list-style-type: none"> · 대상: 교핵연구원, 대학부설연구소, 특수연구소, 총장지정KU연구소 · 공문발송 주체: 연구소 소속 대학(원)장 ※ 연구소 소속대학이 없을 경우, 연구소장의 소속 대학(원)장 · 공문 발송 시, 협조부서: 산학협력단 연구지원팀 ※ 포털상 '부서협조'로 신청

	<p>산학협력단 연구과제</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 대상: 산학협력단 연구과제 책임연구원 · 공문발송 주체: 산학협력단장(산학기획감사팀) · 책임연구원이 국내 연구과제 협정과 동일하게 산학협력단 산학관리팀 과제담당직원을 통하여 신청. 산학관리팀 → 산학기획감사팀 → 국제처에 협정체결승인 신청 절차 진행 · 산학협력단 연구과제관련 협정체결 주체는 '건국대학교'와 '총장'이 아닌, '산학협력단'과 '산학협력단장'임에 유의
--	-------------------	---

I 유의사항

<p>임의적인 협정체결 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 국제학술교류협정 체결은 관련 규정에 의거하여, 주무부서인 국제처를 통하여 총장 품의를 득한 후 시행되어야 합니다. · 국제처를 통하지 아니하거나 총장 품의를 득하지 아니하고 임의적으로 진행되는 협정은 본교에서 체결한 협정이 아닙니다. 이는 법률적 위임권이 없는 자가 본교 명의를 대위하는 행위로서 업무상 배임행위(임무에 위배되는 행위)에 해당하는 실정법 위반행위임에 유의하여야 합니다. · 특히 금전적인 행위가 담보되거나 대학명의를 업무상 부담이 되는 행위는 법률적 행위의 소추대상이 됨에 유의하여야 합니다. · 그러나 국제처에서는 관련 규정 미숙지로 인하여 국제처를 통하지 아니하고 임의적인 교류협정을 체결한 경우 중 법률적으로 문제가 없다고 판단되는 선의의 협정체결의 경우, 관련 사안에 대한 상담 및 경위서류 제출을 통하여 선별적으로 구제조치를 취하고 있으므로, 국제처와의 상담을 통하여 관련 절차 및 필요서류에 대한 안내를 받으시기 바랍니다.
<p>산학협력단 연구과제 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 한국연구재단과제(BK21PLUS 등)를 포함한 산학협력단 연구과제 진행에 따른 해외 대학 및 연구기관과의 학술교류협정 추진을 위한 해외출장의 경우, 여기에서 의미하는 학술교류협정이란 교내 관련 규정에 의거하여 국제처를 통하여 사전에 총장 품의를 득한 후, 협정체결 승인통보를 받아 시행되는 학술교류협정을 의미함에 유의하시기 바랍니다. · 이를 위반한 임의적인 협정 추진을 위한 해외출장은 주관기관과 본교의 관련 규정에 대한 위반 및 연구비 부적정 집행사례에 해당하므로 이에 따른 불이익(출장비 집행 거부, 출장비 회수, 감사 적발, 부적정 집행사례 기관보고 등)이 가지 않도록 유의하여야 합니다. · 이와 관련하여 산학협력단에서는 연구과제의 해외출장이 학술교류협정 추진을 위한 출장인 경우, 반드시 관련 규정에 의거하여, 해당 협정이 국제처로 부터 협정체결 승인통보를 받은 사안인 지를 파악 후 처리하여 주시기 바랍니다(국제처로 부터 승인된 협정의 경우, 해당 대학/부서에 협정체결승인 공문을 발송하여 주므로, 해당 공문을 첨부). · 국제처에서는 관련 절차를 위배하여 임의적으로 체결된 협정이 해외출장비 신청과 관련이 되었을 경우, 해당 협정에 대한 사후 승인은 진행하지 않습니다.
<p>교내 행정부서 및 연구기관 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 정부재정지원사업(프라임사업, 취업관련사업, 창업관련사업, 산학협력사업, 기술이전사업 등) 진행과 관련하여 외국 대학 및 연구기관과의 국제학술교류협정 체결할 경우에도 상기 절차에 따라야 합니다. · 입학처, 학생복지처, 취창업전략처, 언어교육원, 미래지식교육원, 상허기념도서관 등의 행정부서에서 외국 대학 및 연구기관과의 국제학술교류협정 체결할 경우에도 상기 절차에 따라야 합니다. · 교내 연구기관에서 외국 대학 및 연구기관과의 국제학술교류협정 체결할 경우에도 상기

	<p>절차에 따라야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 특히 본교 학생의 해외파견 및 해외 학생의 본교 파견(방문/수학 포함)을 담보로 하는 해외기관과의 협정체결은 해당기관의 성격에 상관없이 반드시 상기 절차에 따라야 합니다.
<p>홍보기사 관련</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 홍보실에서는 국제처 이외의 대학/학과/부서/개인이 제공하는 국제학술교류협정관련 홍보 기사를 게재하는 경우, 해당 협정이 국제처로 부터 협정체결 승인통보를 받은 사안인지를 파악 후 처리하여 주시기 바랍니다(국제처로 부터 승인된 협정의 경우, 해당 대학/부서에 협정체결승인 공문을 발송하여 주므로, 해당 공문을 첨부). · 관련 규정에 의거하여 승인되지 않은 채 임의로 체결된 학술교류협정관련 기사가 대학 홍보기사로 게재되었을 경우, 자칫 해당 협정에 대한 '대학의 승인' 여부에 대해 논란이 있을 수 있으므로, 유의하여 주시기 바랍니다.