

# 2023학년도 1학기 캡스톤디자인 교과목 지원 안내

2023. 2.

상명대학교 교육혁신원  
교육혁신추진팀



# I. 지원 기준

## 1. 캡스톤디자인 정의

- 1~2학년 동안 배운 전공교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규 교과목
- **캡스톤디자인 교과목은 반드시 아래의 인정기준에 맞추어 수업이 진행되어야 함**

<p>※ 캡스톤디자인(capstone design)의 정의(대학정보공시 캡스톤디자인 인정 기준)</p> <p>① 1~2학년 동안 배운 전공교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규교과목으로,</p> <p>② 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 종합설계”를 부기하여 캡스톤디자인 여부가 명확하고, ③ <b>시제(작)품 제작 등을 위한 실험·실습비 또는 교육프로그램 지원비가 지급되며,</b> ④ <b>팀 과제로 1학기 이상 운영되는 경우로, 캡스톤디자인의 목적에 맞는 결과물이 도출되어야 함</b> → 상기 4가지 조건을 모두 충족하는 경우에만 ‘캡스톤디자인’ 교과목으로 인정함</p>	
--	--

## 2. 프로젝트 유형

프로젝트 유형 구분		프로젝트 내용
전공 역량 강화	문제해결 프로젝트	• 담당교수 지도 아래 종합적인 문제해결 능력 강화를 위한 프로젝트 수행
	산학연계 프로젝트	• 산업체가 공동으로 참여하여 멘토링 등을 통해 현장에 적용할 수 있는 프로젝트 수행
	지역사회연계 프로젝트	• 지역사회와 연계하여 지역사회 문제 해결, 봉사 등을 통해 프로젝트 수행

## 3. 결과물 유형

결과물 유형 구분	결과물 유형
R- (Research)	• (학술)발표, 공모전, 논문, 특허출원, 연구활동보고서 등
P- (Product)	• 시제품, 어플, 공연/콘텐츠, 창업, 사업계획서, 비즈니스 모델 등
SS- (Social-Service)	• 지역사회 연계 프로젝트, 봉사, 도시재생사업 등

## II. 교과목 운영 지침

### 1. 교과목 수행 단계

구분	내용
팀 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생은 2인 이상 10인 이하의 팀 구성</li> <li>• 팀원들 간의 적절한 의사소통 방법(communication skill) 적용</li> <li>• 팀장 및 팀원의 역할을 구분하여 운영</li> </ul>
문제 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공 또는 교과목과 관련된 문제 또는 산업체(또는 사회)의 요구를 반영한 문제 설정(문제에 대한 사례 조사 필요)</li> <li>• 정답이 정해지지 않은 개방형 문제(open-ended problem)</li> <li>• 문제의 성취도를 판단할 수 있는 기준 설정</li> </ul>
문제 해결 방법 설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경제성, 사회성, 적법성 등 다양한 현실적 제한 조건을 고려한 설계</li> <li>• 프로젝트 진행 계획 수립</li> <li>• 예산 사용 계획 수립</li> </ul>
구현 또는 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구체적이고 실현 가능한 문제해결 방법 구현 또는 실행</li> <li>• 제안 아이디어/제품에 따른 기대효과 고려</li> </ul>
결과 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과목의 최종 산출물 제시</li> <li>• 성취도 뿐 아니라 설계 및 프로젝트 수행 과정의 타당성 평가</li> <li>• '구현 또는 실행' 과정 중 소비한 예산 사용 내역 점검</li> </ul>

### 2. 구성원 역할 및 의무

구분	역할 및 의무	
참여 학생	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실하게 과제 수행</li> <li>• 신청내역에 맞는 지원금 사용(100% 지출 원칙)</li> <li>• 과제 종료 후, 결과보고서를 작성하여 기한 내 제출</li> <li>• 교육혁신추진팀이 개최하는 각종 프로그램(설명회, 경진대회)에 참여</li> </ul>
	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀원 별 역할 분담 조율</li> <li>• 정산 및 각종 보고서 작성 총괄</li> <li>• 활동 및 지원금 사용 시 모임 주관</li> <li>• 각종 공지사항 공유</li> </ul>
	팀원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀원 별 역할에 충실</li> <li>• 정산 및 각종 보고서 작성 협조</li> <li>• 정산 및 보고서 작성에 필요한 증빙자료 구비</li> </ul>
참여 학과	학과 및 담당교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과목별로 과제계획서를 작성하여 교육혁신추진팀으로 제출</li> <li>• 지원금은 반드시 목적과 지침에 맞게 활용할 수 있도록 팀별 지도</li> <li>• 산학연계·지역사회연계 프로젝트의 경우 멘토 선정 필수 (특강 및 자문자로 활용)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과목별 지원금 정산서류 수합 및 지출결의</li> <li>• 경진대회 분반별 1팀 이상 참여</li> </ul>
--	--

### 3. 진행 일정

구분	일정	내용
과제계획서 제출	~3. 17.(금)	• 교과목별 작성 후 제출 (학과 → 교육혁신추진팀)
지원 확정	3. 24.(금)	• 교과목별 지원금액 확정 및 안내
설명회 시행	교수 대상: 3. 13.(월)	• 서울/천안 온라인 통합 진행
	천안캠퍼스 조교 대상: 3. 13.(월)	• 대면 진행
	서울캠퍼스 조교 대상: 3. 10.(금)	• 대면 진행
	학생 대상: 3. 28.(화)	• 서울/천안 온·오프라인 동시 진행
지원금 중간정산 1차	~4. 14.(금)	• 지원금 정산서류 제출 (학생 → 학과)
	~4. 21.(금)	• 지출결의 (학과 → 교육혁신추진팀)
지원금 중간정산 2차	~5. 19.(금)	• 지원금 정산서류 제출 (학생 → 학과)
	~5. 26.(금)	• 지출결의 (학과 → 교육혁신추진팀)
지원금 최종정산	~6. 14.(수)	• 지원금 정산서류 제출 (학생 → 학과)
	~6. 21.(수)	• 지출결의 (학과 → 교육혁신추진팀)
캡스톤디자인 경진대회	6월 초 예정	• 세부일정 추후 안내
만족도 조사	6월 중 예정	• 세부일정 추후 안내
결과보고서 제출	6월 초 예정	• 경진대회 참가팀의 경우
	6월 중 예정	• 경진대회 미참가팀의 경우

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

### Ⅲ. 지원금 운영 및 사용 지침

#### 1. 지원 기준

프로젝트 유형 구분	내용	최대 지원 금액	예시	
전공 역량 강화	문제해결 프로젝트	• 담당교수 지도 아래 종합적인 문제해결 능력 강화를 위한 프로젝트 수행	해당 교과목 수강인원 X 70,000원	• A교과목 수강인원이 20명인 경우 최대 1,400,000원 신청 가능
	산학연계 프로젝트	• 산업체가 공동으로 참여하여 멘토링 등을 통해 현장에 적용할 수 있는 프로젝트 수행	해당 교과목 수강인원 X 100,000원	• B교과목 수강인원이 10명인 경우 최대 1,000,000원 신청 가능
	지역사회연계 프로젝트	• 지역사회와 연계하여 지역사회 문제 해결, 봉사 등을 통해 프로젝트 수행	해당 교과목 수강인원 X 100,000원	

- ※ 캡스톤디자인 교과목 중 프로젝트 유형에 따라 결과물 도출이 가능한 교과목만 지원금 신청
- ※ 예산은 신청/승인 절차를 거쳐 지급, 신청금액이 총 예산을 초과하는 경우 지원금이 조정될 수 있음
- ※ 지원금은 교과목별로 배정, 배정 예산의 100% 지출 원칙

#### 2. 지원금 신청한도 및 사용 세부지침

항목	구분	사용 지침	신청 한도
과제 수행비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시제품 제작 목적의 물품 구매에 활용</li> <li>• 작품 제작을 위한 재료 구입비를 원칙으로 하며, 범용기자재 구매 불가</li> <li>• 구매한 물품이 캡스톤디자인 산출물에 직접적으로 반영되어야 함</li> <li>예) 프리젠티어를 직접 분해하여 산출물로 활용, 마우스를 분해하여 스마트 마우스 구현 등</li> <li>• 과제 수행과 무관한 재료 구매 불가</li> <li>• 구매 물품의 전체 사진 필수 (특히 인쇄, 복사 시 출력물 전체 사진 필수)</li> <li>예) 물품 5개 구매 시 5개 전부 보이게 촬영 책자 50권 제작 시 50권 전체 모습 촬영 (표지, 목차만 촬영하여 증빙 불가)</li> <li>• 문헌구입비 사용 가능</li> <li>① 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 서적만</li> </ul>	지원금 총액 내 100% 신청 및 운영 가능

		<p>구입 가능</p> <p>② 수업 교재 사용 목적으로 구입 불가 (동일서적 중복구매 불가)</p> <p>③ 팀당 최대 5만원</p> <p>④ e-book 지원 불가</p> <p>⑤ 과제수행 후 학술정보관에 기증 (문헌기부채납신청서 제출)</p>					
	학술활동비	<p>▶ 과제 수행과 관련된 전시회, 박람회, 학회, 학술대회 참여에 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입장료 지원(입장 티켓 첨부)</li> <li>• 학회 등록, 학술대회 출품비(증명서 첨부)</li> <li>• 교통비, 출장비, 인건비, 통신료 집행 불가</li> </ul>					
	특강및자문료	<p>▶ 과제 수행에 필요한 전문가 특별강의 및 자문에 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 특강 및 자문 증빙자료(사진, 특강자료 등) 첨부</li> </ul>					
기타 활동비	기타활동비	<p>▶ 과제 수행 중 수반되는 식사, 다과에 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 식사 혹은 음료, 1인당 1만5천원 이내</li> <li>• 활동 사진 미첨부 및 단순 식사, 음식, 셀카 사진 증빙 불가</li> <li>• 유흥업소 결제 불가, 주류 이용 금지</li> <li>• 온라인 활동(Webex, Zoom 등)에 사용 불가</li> </ul>	<p>지원금 총액 내 30% 이내 신청 및 운영 가능</p>				
		<p>▶ 집행 불가 항목</p> <table border="1"> <tr> <td>범용 기자재</td> <td>복사용지, 잉크, 토너 구입비, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커, 공기계 등</td> </tr> <tr> <td>그 외</td> <td>주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료, 문구류 등</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문구류는 과제수행과 직접 관련된 활용 용도일 경우에만 최종정산 서류 제출일 최소 1주 전 구매 건에 대해서 정산 가능하고 활용한 증빙 사진을 첨부해야 함</li> </ul> <p>▶ 특기사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 항목/구분별 지원금은 사진 증빙 필수이므로 재료 구매 혹은 활동(학술활동, 특강및자문, 기타활동) 시 사진 촬영 요망</li> <li>• 캡스톤디자인 지원금은 과제계획서 및 정산서류 등을 토대로 사용 적격 여부를 확인 후 집행</li> <li>• <u>학과 및 학생은 지원금 정산서류와 관련하여 교육혁신추진팀에서 요청하는 사항(서류 및 증빙 보완 등)에 대해 충실히 응해야 하며, 정산이 부당하다고 판단되는 경우 정산 불가</u></li> <li>• 정산서 제출 기한 미준수 시 정산이 불가할 수 있음</li> </ul>	범용 기자재	복사용지, 잉크, 토너 구입비, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커, 공기계 등	그 외	주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료, 문구류 등	
범용 기자재	복사용지, 잉크, 토너 구입비, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, 비디오·오디오 카드, 외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커, 공기계 등						
그 외	주류, 담배, 교통비, 출장비, 인건비(모델비 등), 통신료, 문구류 등						

★유의사항★

### 3. 지원금 결제 방법

결제 방식	증빙 영수증						
① 학교 법인카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법인카드 영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업 담당 교수의 법인카드 사용</li> <li>• 주중 오후 11시 ~ 오전 7시, 주말(공휴일) 전 시간대 카드사용 불가</li> </ul> </li> </ul>						
② 전자세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전자세금계산서               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업체로부터 전자세금계산서를 발행받아 증빙, 추후 학교에서 업체로 직접 비용을 지불(<b>학생의 직접 비용 지불 금지</b>)</li> <li>• 전자세금계산서를 발행받기 위해서는 학교의 사업자등록증을 업체에 송부 후 <b>반드시 학교 이메일 계정 (202320000(본인학번)@sangmyung.kr)으로 발행</b>을 요청</li> <li>• 정산서류 제출 시 업체 사업자등록증, 통장 사본 구비</li> </ul> </li> </ul>						
③ 현금	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법인현금영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비용을 현금(계좌이체, 무통장입금)으로 지불하고, 현금영수증을 아래의 학교 사업자등록번호로 발행받아 증빙 (추후 학생 계좌로 비용 입금)</li> <li>• 통합정보시스템에 입력한 계좌번호로 정산금 입금되므로 업데이트 필수</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9d9d9;">구분</th> <th style="background-color: #d9d9d9;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업자등록번호</td> <td>102-82-01669</td> </tr> <tr> <td>공급받는 자</td> <td>상명대학교</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	사업자등록번호	102-82-01669	공급받는 자	상명대학교
구분	내용						
사업자등록번호	102-82-01669						
공급받는 자	상명대학교						
<b>★유의사항★</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인 카드 결제, 개인 현금영수증 발행 시 정산 불가</li> <li>▶ 포인트 적립 불가(영수증에 포인트 적립 내역 있을 시 처리 불가)</li> <li>▶ 법인카드와 전자세금계산서의 경우 반드시 해당 차수 정산일자에 서류 제출</li> <li>▶ 모든 영수증은 '승인번호'가 포함되어 있는 영수증으로 증빙</li> </ul>						

### 4. 지원금 정산 절차

주체	업무 수행 내용
학생	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별로 정산서류 작성 후 학과사무실에 제출</li> </ul>
학과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 정산서류 검토 및 교과목별 취합 후 지출결의</li> </ul>
교육혁신추진팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의 검토 및 협조</li> </ul>

5. 정산 서류 체크리스트

항목	구분	제출 서류
과제 수행비	재료비	1. [양식5] 지원금 정산서 2. [양식6] 재료비 지출 내역서 (구입 재료 사진 및 영수증(or 전자세금계산서) 포함) 3. [양식6-1] 거래명세서 4. [양식10] 검수 및 인수 확인서 5. 문헌 구입시: [양식7] 문헌기부채납신청서 추가
	학술활동비	1. [양식5] 지원금 정산서 2. [양식8] 활동보고서(활동 사진 포함) 3. [양식8-1] 참석자 서명부 4. [양식8-2] 영수증 및 입장 티켓(or 증명서)
	특강및자문료	1. [양식5] 지원금 정산서 2. [양식9] 특강/자문 확인서 3. 성범죄경력조회회신서 (학과에서 경찰서에 조회 요청 후 회신 공문 첨부) 4. 강사 이력서 5. 강의 및 자문 자료(전체 or 일부/요약)
기타 활동비	기타활동비	1. [양식5] 지원금 정산서 2. [양식8] 활동보고서(활동 사진 포함) 3. [양식8-1] 참석자 서명부 4. [양식8-2] 영수증(반드시 구매 세부내역이 명시되어 있어야 함)