

캡스톤 디자인 교과목 운영 매뉴얼

대구가톨릭대학교

□ 캡스톤 디자인 교과목 인정 요건(대학정보공시기준)

- 가. 1~2학년 동안 이수한 전공교과목의 이론 및 실습을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 학생들이 스스로 기획하고 종합적인 문제해결을 통하여 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규 교과목
- 나. 교과목명에 **“캡스톤 디자인(capstone design) 또는 종합설계”**를 부기하여 캡스톤 디자인 여부가 명확해야 함
- 다. **시제(작)품 제작 등을 위한 실험·실습비가 지급(집행)되어야 함**
- 라. **팀 과제(3~5명 단위)로 1학기 이상 운영되는 경우, 캡스톤 디자인 목적에 맞는 결과물이 도출되어야 함(논문, 보고서, 포트폴리오, 시제품 등)**
 - ※ 상기 4가지의 인정 요건을 모두 충족하는 경우 캡스톤 디자인 교과목으로 인정

□ 캡스톤 디자인 과제비 지원 운영 목적

- 가. 캡스톤 디자인 교과목을 수강하는 재학생들이 과제(프로그램) 운영에 필요한 과제비를 지원받음으로써 프로그램에 더 적극적으로 참여할 수 있게 하여 관련 전공의 직무능력을 배양시키고 과제해결 능력 및 실무 능력향상 도모
- 나. 캡스톤 디자인 교과목 과제지원을 통해 다양하게 도출된 아이디어 및 수행 결과들을 통한 기업 애로사항 해결 및 기술이전 등 산학협력 활성화에 기여
- 다. 현장 중심의 산학협력 설계를 기반으로 창의적인 교육의 확산에 이바지하여, 팀 단위의 프로젝트 수행을 통하여 팀워크 배양과 관련 기업체와의 연계 강화
- 라. 캡스톤 디자인 EXPO 참여(과제비 집행 팀 필수 참여사항)
 - ① 캡스톤 디자인 과제 성과물을 전시함으로써 도출된 아이디어 및 수행 결과를 소개하고 피드백을 수용할 수 있는 기회 마련
 - ② 캡스톤 디자인 교과목에 대한 이해도 및 흥미 향상
 - ③ 심사위원들의 평가를 통해 우수과제 선정 및 시상

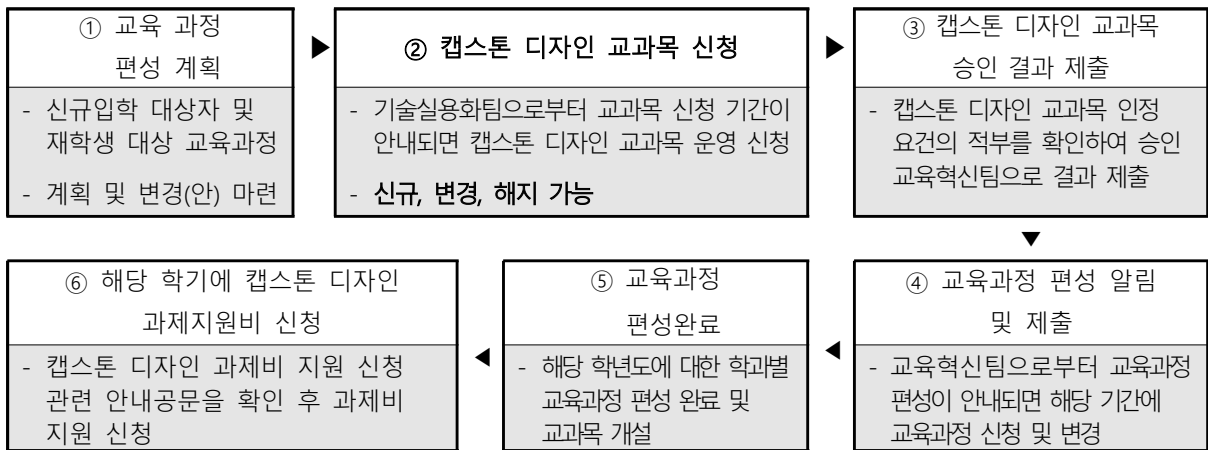
□ 관련 문의

- 기술실용화팀 : ☎ 053-850-2683/ E-mail : tlo1@cu.ac.kr

□ 교과목 운영 절차

가. 교육과정 편성

- 캡스톤 디자인 교과목 신규개설 변경 방법



- 세부 방법

진행 순서	내 용	업무구분	
		교수	학사운영 담당자
① 교육과정 편성 계획	· 교육과정 편성계획 수립 및 진행 - 캡스톤 디자인 신규 개설, 변경 및 해지 포함	○	
	· 기술실용화팀 제출용 캡스톤 디자인 승인 요청서 작성 - 과목해설서 및 주별 계획서 포함	○	
② 캡스톤 디자인 교과목 승인요청	· 캡스톤 디자인 승인 요청서 제출 - 요청서를 작성하여 기술실용화팀으로 직접 제출		○
③ 캡스톤 디자인 승인	· 소관부서에 승인여부 확인(기술실용화팀 또는 교육혁신팀)		○

※ 캡스톤 디자인 교과목 승인요청서에 신규(신규 교과목개설), 변경(기존 전공 교과목명에 캡스톤 디자인 명칭 부기), 해지(기존 캡스톤 디자인 교과목을 일반 교과목으로 변경)를 선택하여 요청할 수 있음

※ 상기 일정은 교육과정 편성 일정 변경에 따라 변경될 수 있음

나. 캡스톤 디자인 과제비 지원 신청

- 캡스톤 디자인 팀별 과제비 지원 신청 방법



- 세부 진행일정 및 제출 방법(매 학기)

진행순서	수업 주차	내 용	업무 구분			
			학생	교수	학사운영 담당자	부서 담당자
① 교과목 수강	-	· 캡스톤 디자인 교과목 수강신청	○			
② 프로젝트 과제 주제 선정	3주차	· 팀별 캡스톤 디자인 과제비 지원신청서 작성 - 팀원 선정 : 2인 이상 / 대표(팀장) 선정 - 과제명(주제)선정 - 과제 분야 선정 : <과제 지원 분야 참조> - 과제계획에 따른 예산 선정 : <지원범위 참조>	○	○		
③ 캡스톤 디자인 과제비 지원 신청	3~4 주차	· 지원부서의 제출 기간 안내에 따라 서류작성 및 제출 ① 학생 - 과제 신청서(과제계획서 포함) 작성(온라인) - 교과목 지도교수 검토 및 날인 후 교과목 개설 학과(전공) 사무실로 제출(서면 제출) ② 학과 - 신청서 검토 및 수합 후 지원부서로 제출	○	○	○	
선정된 과제 지원	-	· 신청서 검토 후 선정된 과제에 대한 과제비 지원 - 신청 금액보다 증액 또는 삭감될 수 있음 - 캡스톤 디자인에 적합하지 않은 과제의 경우 과제비를 지원하지 않을 수 있음				○
④ 선정된 과제 수행	-	· 예산 확정 및 과제 수행	○	○		
캡스톤 디자인 EXPO 준비	12주차	· 캡스톤 디자인 EXPO 전시용 패널 제작을 위한 요약서 제출(팀별 작성)	○			
⑤ 캡스톤 디자인 EXPO 개최	15주차	· 캡스톤 디자인 EXPO 개최 - 과제지원비 지원 받은 팀(수혜팀) 전원 참석	○	○		
⑥ 결과보고서 제출 (만족도 조사)	15주차	· 최종 결과보고서(팀별 작성) 작성 및 제출(온라인/서면) - 최종 집행 예산 내역 정확하게 작성 - 결과보고서 작성하여 지도교수 확인 후 학과(전공) 사무실로 제출 · 만족도 조사서 작성 및 제출 - 팀원 개별 작성 후 결과보고서와 함께 제출	○ (작성)	○ (검토)	○ (수합제출)	○ (최종확인)

※ 캡스톤 디자인 과제지원비의 경우 학과별 외부 재정 지원 사업 참여 여부에 따라 지원 및 진행방법이 다를 수 있음

3 캡스톤 디자인 과제 지원내용

□ 지원내용

가. 과제분야

분 야	내 용
기 업 연 계 문 제 해 결	산업체 애로기술 해결형 과제
창 업 아 이 디 어	창업 및 사업화 아이템 관련 과제
지 역 사 회 혁 신 및 문 제 해 결	지역사회/환경/산업 등에 대한 혁신 및 문제 해결형 과제
일 반 자 유 과 제	교과목 관련 창의적인 신규 아이디어 개발 및 문제 해결형 과제

※ 창업 아이디어, 지역사회 혁신 및 문제해결 분야의 경우 과제비 추가 지원 시 우선 대상으로 고려함

나. 지원범위

- 지원금 총 예산 내에서 지원팀 수(인원) 및 과제 내용(난이도)등을 고려하여 차등 지원
- 팀별로 재료비, 교통비, 회의비, 학생활동 지원비, 특강비 등 지원

계 열	지 원 금 액
인 문 사 회	참여 학생 1인당 최대 60,000원 지원
공 학 / 자 연 과 학 / 예 체 능	참여 학생 1인당 최대 100,000원 지원

※ 상황에 따라 1인당 최대 지원금을 초과하여 지원할 수 있음

※ 지원 금액은 예산 범위 내에서 조정될 수 있음

※ 캡스톤 디자인에 적합하지 않은 과제의 경우 지원하지 않을 수 있음

4 유의사항 및 과제비 집행 지침 안내

□ 과제 참여시 유의사항

- 가. 담당 교수는 성공적인 성과 도출(결과보고서 제출 포함)을 위해 학생들을 지도해야 함
- 나. 과제수행 관련 내용 및 팀명, 팀장, 팀원, 주제(과제명) 등 변경 시 '[변경 신청서](#)' 작성 제출 ([캡스톤 디자인 과제 변경 신청서 : 수업 10주차까지 가능하며, 변경 전 기술실용화팀으로 사전 연락 필수](#))
- 다. 과제비를 지원받은 팀은 캡스톤 디자인 EXPO에 반드시 참가하고 결과물을 전시하도록 함
- 라. 시제품 제작하지 않는 과제를 수행하는 경우 보고서 형태의 결과물로 제출 가능
- 마. 14~16주차 기간에 학과(전공) 사무실에 결과보고서(팀별) 및 만족도 조사서(팀원 전원) 제출

□ 팀별 과제비 사용 방법

- 가. 팀별 과제비는 승인이 확정 되고(지출기안지 결재 완료) 선 집행(지출), 후 정산방식으로 처리(승인 전 과제비 집행 불인정)
- 나. 과제비 정산서류 제출 시 영수증 첨부지에 영수증(원본) 부착 후 관련 양식 작성하여 청구
다. 과제의 목적과 일치하지 않는 항목에 대해서는 지원 불가(환수 조치)
- 라. 과제비는 재정 지원 사업 참여 학과(전공)에 따라 지원 부서가 상이(사업단 간 중복 지원 불가)
- 마. 과제비는 팀별로 집행해야 하며, 학교 법인카드 또는 현금영수증(학교 사업자 번호 또는 산학협력단 사업자 번호)으로 집행
- 바. 과제비 집행 항목은 과제비 집행 가이드를 반드시 참조하여 집행

□ 팀별 과제비 집행 유의사항

- 가. 완제품은 구입 불가(실험실습비 계정 지원금)하며, 구매가 힘든 희귀 재료는 구매 지양
- 단, 완제품을 구입해야하는 경우 반드시 담당자(기술실용화팀)에게 연락 바람
 - 완제품 구입에 대한 사유서 제출 및 담당 부서에서 검토 후 물품 구입 여부 결정

나. 50만원 이상(총 금액) 물품 구매 시 유의 사항

교비
- 견적서 및 타 견적서 포함 발행
- 요구 및 품의서 기안
- 물품 수령 후 세금 계산서 및 거래명세서 발행
- 반드시 학과에서 구입 진행(학생 구입 불가)

- 다. 캡스톤 디자인 과제비 총 금액은 승인 확정 후 변경 불가하나, 세부 내역은 변경 가능
- 라. 영수증은 반드시 풀로 부착(스테이플러, 테이프 등 사용 금지)하고, 영수증 첨부지에 한 장씩 부착
- 마. 거래명세서와 영수증 날짜가 다른 경우 지원 불가
- 바. 과제비 지원금으로 물품구입 시 개인 포인트(가맹점) 적립 불가
- 사. 회의비는 하루에 한번만 인정 가능하며, 1인당 1만원 초과 불가
- 회의비는 회의 시간동안 사용 가능(회의 전, 후 시간 불인정)
 - 21시 이후 회의, 장소 대여비, 주류비 등의 경우 지원 불가
 - 회의비는 지원금의 30% 초과하는 경우 불인정
- 아. 과제비 집행 영수증과 서류는 2주 이내로 해당 학과(전공) 사무실 또는 해당 부서에 제출

□ 과제비 집행 시 필수 제출서류

※ 법인카드 사용 / 전자세금계산서(청구) 으로 결제 시

① 영수증	· [서식 5] 영수증 첨부지 양식에 구매 영수증(원본) 부착 - ① 영수증(원본), ② 거래명세서, ③ 견적서(타 견적서)와 함께 제출 · 물품구매 증빙 사진 첨부 · 영수증에 승인번호 여부 확인(승인번호 반드시 필요)
② 거래명세서	· 영수증에 금액만 적혀있을 경우 반드시 거래명세서 제출 1) 거래명세서가 없는 경우 - 거래완료 후 물품 상세 내역 리스트 캡처본(물품구매 내역서 / 온라인 캡처) 첨부 · 영수증에 품목(내역)과 수량이 적혀 있을 경우 거래명세서 미제출 가능 · 거래명세서 아래에 지도교수 또는 팀장, 팀원 서명(물품 수량에 따른 검수확인)
③ 견적서	· 구입 금액이 50만원 미만 → 견적서 1부 · 구입 금액이 50만원 이상 → 견적서 + 타 업체 견적서(비교견적서) 1부 첨부

※ 온라인 결제 시

① 영수증	· [서식 5] 영수증 첨부지 양식에 구매 영수증(원본/신용카드 온라인 매출전표) 부착 - ① 온라인 매출 전표 영수증(원본), ② 거래명세서, ③ 견적서(타 견적서)와 함께 제출 · 물품 구매 증빙 사진 첨부 · 영수증에 승인번호 여부 확인(승인번호 반드시 필요)
② 거래명세서	· 영수증에 금액만 적혀있을 경우 반드시 거래명세서 제출 1) 거래명세서가 없는 경우 - 거래 완료 후 물품 상세내역 리스트 캡처본(물품구매내역서 / 온라인 캡처) 첨부 · 영수증에 품목(내역)과 수량이 적혀 있을 경우 거래명세서 미제출 가능 · 거래명세서 아래에 지도교수 또는 팀장, 팀원 서명(물품 수량에 따른 검수확인)
③ 견적서	· 구입 금액이 50만원 미만 → 견적서 1부 · 구입 금액이 50만원 이상 → 견적서 + 타 업체 견적서(비교견적서) 1부 첨부

※ 회의비 결제 시

① 영수증	· [서식 5] 영수증 첨부지 양식에 구매 영수증(원본) 부착 · 영수증에 반드시 내역이 있어야함
② 회의록	· [서식 9] 캡스톤 디자인 과제 회의록 작성 후 지도교수 도장 혹은 서명 (회의결과 확인)

5 캡스톤 디자인 과제비 집행 가이드

□ 지원 내용 및 제출 서류

구분	지원내용	구입가능 물품	제출서류	비고
과제 운영비	시제품 제작용 재료 구입	- 원료, 시약, 초자기구, 식재료, 실험용 동물 또는 미생물 등 실험에 필요한 재료 일체 - 제품 제작에 필요한 물품(용기, 포장지, 라벨지 등) - 과제수행에 반드시 필요한 부품류 일체 - 과제수행에 반드시 필요한 비 자산성 소프트웨어류 일체 - 원단, 주얼리류, 의류용품 디자인 제작 관련 물품 일체 - 디자인 관련으로 이용되는 문구류 (색연필, 마카, 우드락 보드, 색지 등) - 디자인관련 재료 외에 결과물 제작이나 출력을 위한 문구류 및 사무용품 구입 가능 - 과제보고서 제작 및 출력 가능 (보고서 제본, 포트폴리오 제작 등)	- 재료사진(물품 수령 후) - 영수증 원본 - 거래명세서 및 견적서 - 비교 견적서(타 견적서) (50만원 이상일 경우) - 통장사본(현금 결제 시)	- 배송비 포함 물품구입 가능 - 제품 제작 및 실험에 필요한 실험 기기 및 자산성 완제품은 구입 불가
	시제품 제작용 물품 대여비	- 의상, 촬영용품, 도서류, 기계류 등 - 외부업체 교내 중앙기기센터 실험/분석 의뢰비용 등	- 물품대여 사진 - 실험/분석의뢰 영수증	
	문헌구입비	- 수업용 교재가 아닌 참고도서용으로 구입 가능(도서명 및 권수 기재) - 도서류 자체가 재료일 경우 구입 가능 (도서관학과에 한함) - 지원 금액의 50%이내 한함	- 구입도서 목록제출 - 도서귀속신고서 - 도서명 및 권수 포함	- 문제지 구입 불가 - 과제 종료 후 반납 필수 - 도서반납 미 이행시 환수조치
	학생활동 지원비	- 시내(대구, 경산, 영천 소재 업체 및 기관 방문) - 활동비 1인당 / 1만원 지급(교통비 포함) - 별도의 교통비 지급 안 됨 - 시외(시내 외 지역) - 활동비 1인당 / 7천원 지급 - 시외 교통이용 전액 실비 지급 - 영수증 제출 시 지급 가능(기차 및 고속버스 등) - 박람회 또는 전시회 입장료(영수증 제출 시) - 자가운전 시 경비 지급 - 대중교통 이용을 원칙으로 하되, 대중교통으로 방문이 어려운 곳의 방문 경우 관련 지출증빙(지출증빙, 활동결과보고서, 회의록 등)지참 시 인근 거리 계산하여 철도 요금 정산하여 지급 가능	- 활동결과보고서 (활동사진 포함) - 영수증 (시외 교통비 티켓)원본 - 전시 및 박람회 참가일 경우 팸플렛 또는 포스터 - 각종 증빙 자료 필요	- 방문지 내 교통비 지원 불가 - 과제 관련 전시회, 박람회, 엑스포 등 행사참가, 시장조사 목적(자료수집 등) 방문 가능 (목적을 명확히 작성) - 과제 내용 협의 관련 기업 및 기관 방문 가능 - 렌트비 지급불가 - 주유비 지급불가

	회의비	■ 회의비 : 과제수행 관련 회의비 - 일시, 장소, 참석인원, 회의내용(회의 사진)을 반드시 기재 - 회의 1일 1회 인정 - 1인당 1만원 이내 회의비 지원	- 영수증(원본) - 회의록, 회의사진 - 참석자 서명록 - 통장사본	- 지원 금액의 30%이내 (초과 금액 지원 불가) - 21시 이후, 새벽 시간, 주류, 유흥업소 , 회의 시간 외 시간 사용분 불인정															
자문료	멘토링비	■ 팀별 과제 수행 중 외부 자문이 필요할 경우 멘토링 비 지급 가능 - 지급기준 <table><tr><th>구분</th><th>지급 기준</th><th>지급액</th></tr><tr><td rowspan="2">멘토</td><td>학부생</td><td>10,000원/시간 이하</td></tr><tr><td>학사 이상</td><td>20,000원/시간 이하</td></tr></table>	구분	지급 기준	지급액	멘토	학부생	10,000원/시간 이하	학사 이상	20,000원/시간 이하	- 멘토 활동 확인서 - 멘토링 일지 - 멘토 신분증, 통장사본 - 개인정보활용동의서 - 멘토 프로필								
	구분	지급 기준	지급액																
멘토	학부생	10,000원/시간 이하																	
	학사 이상	20,000원/시간 이하																	
	특강	■ 과제수행을 목적으로 한 전문가 특강비 지급 - 강의로 지급기준 <table><tr><th>구 분</th><th>지 급 기 준</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td rowspan="4">외부</td><td>공무원 및 공직유관단체 임직원</td><td>400,000원/시간 이하</td></tr><tr><td>책임급</td><td>300,000원/시간 이하</td></tr><tr><td>선임급</td><td>200,000원/시간 이하</td></tr><tr><td>원급</td><td>150,000원/시간 이하</td></tr><tr><td>내부</td><td>내부 교원</td><td>100,000원/시간 이하 (1시간 초과 5만원 이하)</td></tr></table>	구 분	지 급 기 준	지 급 액	외부	공무원 및 공직유관단체 임직원	400,000원/시간 이하	책임급	300,000원/시간 이하	선임급	200,000원/시간 이하	원급	150,000원/시간 이하	내부	내부 교원	100,000원/시간 이하 (1시간 초과 5만원 이하)	- 강의확인서 - 개인정보활용동의서 - 강사 신분증, 통장사본 - 강사 프로필 - 강의자료	- 교과목별로 진행 가능 (팀별 특강비 신청 불가/특강 운영 시 지원부서와 협의 후 시행 가능) - 대학, 기관별 직급 계상 기준 참고
구 분	지 급 기 준	지 급 액																	
외부	공무원 및 공직유관단체 임직원	400,000원/시간 이하																	
	책임급	300,000원/시간 이하																	
	선임급	200,000원/시간 이하																	
	원급	150,000원/시간 이하																	
내부	내부 교원	100,000원/시간 이하 (1시간 초과 5만원 이하)																	
	※사용불가 항목	■ 시장조사 목적이 아닌 시식 비용 ■ 고가의 시제품 ■ 은행 입출금/송금 수수료 ■ 인건비 등		과제 주제와 맞지 않는 내용으로 사용 불가															