

2023-1학기 공과대학 Capstone Design 교과목 지원비 사용안내



공과대학 공학교육혁신센터
한양대학교 LINC3.0사업단

Contents

1. 교과목 지원비 개요
2. 작품유형에 따른 지원비 한도
3. 지원비 사용방법
4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록
5. 제출서류 양식 및 제출방법



1. Capstone Design 교과목 지원비 개요

Capstone Design 교과목이란?

- 저학년에서 공부한 이론 및 실험의 전공지식을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 주제를 대상으로 학생들 스스로 기획하고 종합적으로 문제를 해결할 수 있는 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하는 **종합설계 교과목(전공)**

Capstone Design 지원 대상(팀 구성)

- 학과 개설 전공과목인 '**OO종합설계 / 캡스톤 디자인 PBL**' 를 수강하는 3, 4학년
 - **2인 이상 종합설계 수강생**
 - **1인팀 지원 불가, 휴학생 지원 불가**
 - **대학원생 1인이 팀 튜터로 참여 가능**(튜터 1인이 복수팀 지원 가능)
 - 공과대학 대상
-

1. Capstone Design 교과목 지원비 개요(계속)

의무사항

- 제출서류 : 과제신청서, 지원비 지급신청서 및 증빙서류, 결과보고서, 만족도설문지
(공학교육혁신센터(공업센터 본관 403호)에 제출)
 - 결과보고서는
 - **창작물 있는** 경우 : 결과보고서(최종작품 사진), 만족도설문지
 - **창작물 없는** 논문형 보고서의 경우 : 결과보고서(표지와 목차) 또는 논문, 만족도설문지
 - 지원받은 팀은 **공과대학 Capstone Design Fair에 참여**하는 것을 원칙으로 함
 - 특허컨설팅 지원 : 수행과제 중 우수 아이디어는 별도 컨설팅 지도 통해 특허 출원 가능
(우수한 아이디어에 특허출원관련 비용 제공)
-

2. Capstone Design 작품유형에 따른 지원비 한도

팀원 1인당 지원비 한도

구 분	지원비 한도	
재료비 문헌비 회의비 현장답사비	결과물이 창작물인 경우	결과물이 논문형 보고서인 경우 (창작물이 없는 경우)
	팀원 1인당 300,000원 (기업연계 팀원 1인당 500,000원)	팀원 1인당 100,000원

- 기업연계의 경우 가족기업 협약체결 신청서 및 협약서 작성을 기초로 함
- 해당 과목을 수강하는 학기 내(2023년 3월 2일~6월 23일)에 지원비를 사용함을 원칙으로 함
(이월 불가, 방학기간 중 집행불가)

 국고로 지원되기 때문에 경비 사용 및 증빙이 엄격함(감사 대상)

3. 지원비 사용방법

현금

{ 현금
무통장입금
계좌이체
가상계좌 }



- 팀장의 **통장사본**과 **현금영수증**, 거래명세서 제출(**개인카드 사용 불가**)
- 대형마트와 같이 품목이 영수증에 표기된 경우는 현금영수증만 제출하지만 합계만 표시한 영수증에는 **거래명세서/세금계산서**(이 금액을 **영수함**)를 첨부해야 함.

물품을 구매할 때는 한양대학교 산학협력단 사업자등록증 사본이 필요하고, 지원비 입금 신청은 공학교육혁신센터에 **수시**로 **지원비 지급신청서**를 작성하여 **구매한 물품의 사진**과 함께 신청하면 신청 후 **2주** 이내에 입금됨

학교에 청구 = 후불결제

[별지 제11호 서식]

세금계산서 (공급받는자)		작성일자	번호
등록번호	상호 (법인명)	상호 (법인명)	상호 (법인명)
상호 (법인명)	사업장	사업장	사업장
사업장	주소	주소	주소
주소	업태	업태	업태
업태	세금	세금	세금
세금	합계금액	합계금액	합계금액
합계금액	현금	현금	현금
현금	수표	수표	수표
수표	매출	매출	매출
매출	외상미수금	외상미수금	외상미수금
외상미수금	이 금액	이 금액	이 금액
이 금액	청구	청구	청구

22209-201311월 '96.3.27일인

인용용지(통급)34g/m2 182mmx128mm

학교는 청구한 금액을 송금하기위해 **세금계산서** (이 금액을 **청구함**)를 발행한 상호/성명의 **통장사본**과 **사업자등록증 사본**이 필요함. 세부내역이 표시되지 않은 경우 **거래명세서** 첨부

현금결제 예시

결제수단 선택

☒ 무통장입금/주문접수
 ☐ 신용카드
 ☐ 계좌이체
 ☐ 가상계좌
 ☐ 후불결제

결제수단

☒ 입금계좌선택
 신한은행 100-032-613560 (주)메카슬루션

☒ 입금자명
 윤수경

① 입금자명 혹은 금액이 다를 경우 배송이 진행되지 않습니다.

매출 증빙

☐ 발급안함
 ☒ 현금영수증
 ☐ 세금계산서

발행용도
☐ 소득공제용
 ☒ 지출증빙용

☒ 사업자번호
 206-82-07306 ("-" 생략)

거래명세표							
2020년 09월 08일		문수경귀하		등록번호		867-86-00974	
		아래와 같이 계산합니다.		상호 (법인명)		(주)메카슬루션	
합계금액(부가세 포함)		2,650 원정		성명		정동화	
				사업장소재지		대구광역시 달서구 성서공단로11길 62 2호관 323호	
				업태		도소매업 서비스 제조	
				종목		전자부품/연구개발	
no				품 목 / 규 격			
				단 위	수 량	단 가	공 급 가 액
1 광센서, 포토셀, 포토레지스터, 조도센서, CdS, 활화카드 등					1	150	136
2 기타 추가 (배송비, 환불 수수료 등)					1	2,500	2,273
3 기타 (할인 등)					1	0	0
*** 이하 여백 ***							

현금영수증

CASH RECEIPT



toss payments

소비자 주민등록번호 (사업자등록번호)

206-82-07306

소비자 결제정보

은행

구매자

 거래일시/yy,mm,dd,hh,mm
 2020/09/08 16:19:51

 취소시 원거래일
 / /

 결제구분
 현금승인 (지출증빙)

 금액
 AMOUNT

 백 천 원
 2 4 0 9

 현금영수증 사업자
 Toss Payments

 부가세
 V,A,T

2 4 1

 품명/ITEMS
 광센서 포토셀 포토레지스터..

 봉사료
 TIPS

0

 합계
 TOTAL

2 6 5 0

 기타/etc
 ecredit

 승인번호/Approval No
 158359093

현금영수증 가맹점명/MALL,NAME

대표자명/NAME

현금영수증은 반드시

한양대학교 산학협력단 사업자번호 206-82-07306 으로 발급 받아야 하며, 개인적으로 발급한 건은 불인정함!!

이 영수증은 [조세특례제한법 제 126조 3]에 의거 연말정산 시 소득공제 혜택부여(국세청 사이트 회원가입 필수)목적으로

거래명세서/세금계산서는 수기작성 가능하나 업체 직인 필수

x.go.kr에 등록 하십시오. 문의:126번

후불결제 예시

Step 1. 물품구매 및 한양대 산학협력단 사업자 등록증 정보 제공

Step 2. 세금계산서, 업체 통장사본과 업체 사업자등록증 요청

단, 세금계산서에 세부내역이 표시되지 않은 경우 **거래명세서** 첨부
물품을 구매한 날짜와 같은 날짜의
세금계산서와 거래명세서가 필요함.

※ 세금계산서는 반드시 '한양대학교 산학협력단'으로 발행, 그 외는 불인정함.

※ 업체에서 준 통장사본은 반드시 세금계산서의 공급자 이름 또는 업체 이름과 동일해야 함. 그 외는 불인정함.

* 등록번호 : 206-82-07306
* 상호 : 한양대학교 산학협력단
* 성명 : 변중무
* 주소 : 서울특별시 성동구 왕십리로 222
* 업태 : 서비스
* 종목 : 학술, 기술연구용역

[illegible]

Capstone Design 지원비 지급신청서(수시로)

<필수: 양식 2>

LINC+사업단 Capstone Design 지원비 지급 신청서

과 제 명			팀 명	
팀 장 명	총 인원		연락처	
소 속	한양대학교 공과대학		학부(과)	전공
지도교수	작품유형	<input type="checkbox"/> 창작물	<input type="checkbox"/> 논문	
신청금액(A)				
잔액(D)				

* 기존입금의외 내역(여러 건일 경우 칸을 추가하여 작성 가능) ※ () : 노란색의 cell은 자동 계산되어 입력금지

연번	날짜	지원항목	거래(물품)명	입금요청액 (부가세포함)	예금주명	사업자등록번호 (주민등록번호)	은행명	계좌번호
1	9/1	재료비	000의 5건	50,000	000	000-00-00000	00은행	000-00-0000
2								
3								
4								
5								
6								
7								
합 계(C)				50,000				

* 신청 내역(여러 건일 경우 칸을 추가하여 작성 가능) ※ () : 노란색의 cell은 자동 계산되어 입력금지

연번	날짜	지원항목	거래(물품)명	입금요청액 (부가세포함)	예금주명	사업자등록번호 (주민등록번호)	은행명	계좌번호
1	9/3	문헌비	○○○	60,000	000	000-00-00000	00은행	000-00-0000
2								
합 계(B)				60,000				

- * 지원항목 : ①재료비 ②문헌비 ③회의비 ④포스터제작비 ⑤현장답사비 중 해당사항 기입(후불정산원칙)
 * 영수증 건수에 따라 칸 삭제 혹은 추가 가능(합계란은 삭제 금지)
 * 영수증 1장당 1건씩 입력 : 여러 물품을 구입하고, 영수증 1장으로 집행한 경우 1건만 입력(○○의 ○건)
 * 예금주가 동일할 경우 예금주, 사업자등록번호, 은행명, 계좌번호 한번만 입력
 * 서류기재는 반드시 컴퓨터로 작업, 수기작성은 불가(서류상에 오답자 발생 시 수정하여 제출)
 * 기존 입금의외내역은 누락 관리 사항으로, 지난 데이터 삭제금지
 * 잔액 반드시 작성 : 신청금액(A)-합계(B+C)=잔액(D)

위와 같이 신청합니다.

2017년 월 일

공과대학 00학과(전공)

대표학생

(인)

한양대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업단장 귀하

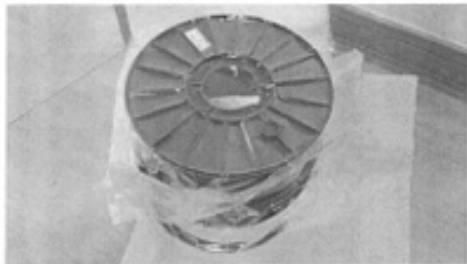
- 신청금액(A) : 과제신청서의 '신청금 총합'과 동일하게 금액 작성
= 재료비+문헌비+회의비+현장답사비

- 잔액(D) : 반드시 작성
=신청금액(A) - 합계(B+C)

지금까지의 사용
내역 리스트현재 신청
내역 리스트

물품구입 후 건마다 지급신청서를 수시로 센터에 신청함.

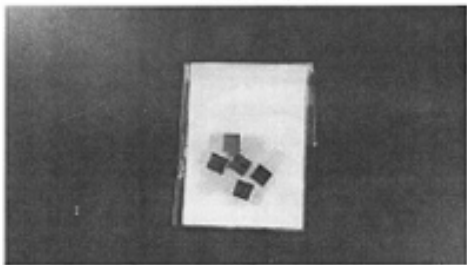
- 현금결제 시 : 현금영수증, 거래명세서, 팀장 통장사본, 구입물품 사진
- 후불결제 시 : 세금계산서, 거래명세서, 업체 통장사본, 업체 사업자등록증
구입물품 사진



ABS 필라멘트



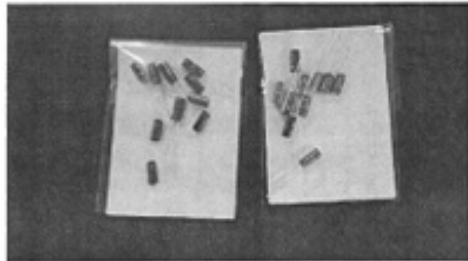
수축튜브



LM7805



커패시터



커패시터

물품의 **개수**를 확인할 수
있도록 사진을 찍어
프린트하거나 A4용지에
붙여서 제출함(스테이플러나
투명테이프 사용금지)

4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록 - 재료비

구분	내 용	증빙서류
집행 기준	<ul style="list-style-type: none"> - 재료, 시약, 부품 구입 및 시험분석비 - 시제품 제작비 - 공구 5만원 이상 : 사유서 제출 - 공구 10만원 이상 : 사유서 제출 및 사용 후 반납 - PC 부품 : 작품제작과 관련 있는 20만원 이하만 가능하며 사유서 반드시 제출 <p>★ 영수증 + 거래명세서 + 구매 물품 사진 제출</p> <p>영수증에 거래품명, 수량, 단가 등이 정확하게 명시되어 있을 경우 거래명세서 불필요</p> <p>★ 거래명세서 공급받는 자 : '한양대학교 산학협력단'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지원비 지급신청서 <양식2> 2. 사유서(필요시) <양식5> 3. 현금영수증(개인카드 사용 불가하며 반드시 현금지급) 또는 세금계산서 <A4용지에 붙임> 4. 거래명세서(현금영수증, 세금계산서에 세부내용 없을 시) 5. 구매 물품 증빙 사진 6. 통장사본(현금 사용 시는 팀장, 세금계산서의 경우는 사업자/사업체명) 7. 업체의 사업자등록증(세금계산서의 경우)
불가 예시	<p>★ 개인카드 사용 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기자재(기계, 소프트웨어) 및 완제품(자전거, 드론 등) 구입 불가 - 사무용품, 전산소모품(USB 등) 구입 불가 - 배송비는 반드시 물품구입비에 포함(별도 배송비는 지원 불가) - 과제 수행에 적합하지 않은 물품 	

4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록 - 문헌구입비

구분	내 용	증빙서류
집행 기준	<ul style="list-style-type: none"> - 도서구입비 / 제본(복사)비 : <ul style="list-style-type: none"> · 창작물 경우 각각 지원금의 20% 집행 가능 · 논문형 보고서 경우 각각 45% 집행 가능 - 재료비 없이 보고서만 작성할 경우 문헌구입비 100% 집행 가능 - 복사용지 및 프린터 토너 구입 가능 ★ 구입한 문헌(도서)는 완료 후 반납 구입도서는 LINC3.0사업단에서 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원비 지급신청서 <양식2> - 사유서 <양식5> - 현금영수증/세금계산서 - 거래명세서 - 문헌/인쇄물 표지 및 목차 사진 - 통장사본(팀장)
불가 예시	<ul style="list-style-type: none"> ★ 개인카드 사용 불가 - 과제 수행과 무관한 문헌 구입 불가(자기개발서, 토익 등) - 반납하지 않는 경우 문헌구입비 지급 불가 - 인쇄비 사용 시 증빙서류 제출하지 않을 경우, 영수증에 정확한 내역이 명시되어 있지 않을 경우 지급 불가 	

4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록 - 현장답사비

구분	내 용	증빙서류
집행 기준	<ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 직접 관련성을 입증할 자료 추가 제출 > 현장답사 지원신청서 - 교통비는 시외 대중교통비만 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 가능 : 고속(시외)버스, 기차 · 불가 : 시내(광역)버스, 택시, 학회등록비, 유류비 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원비 지급신청서 <양식2> - 현장답사 지원신청서 <양식6> - 현금영수증 - 답사 관련 자료 (현장 사진, 브로셔 등) - 통장사본(팀장)
불가 예시	<p>★ 개인카드 사용 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행과 무관한 학회, 전시회 등 참석 불가 - 해당 지역 내 시내 교통비 지급 불가 - 식비, 숙박비 지급 불가 	

4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록 - 회의비

구분	내 용	증빙서류
집행 기준	<ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 직접 관련성을 입증할 자료 추가 제출 > 회의록(참석자 서명 필수) - 지원금의 10% 이내에서 집행 가능 - 최종 결과보고 완료 후 지급 할 예정 - 내/외부 전문가(지도교수, 튜터) 필수 참석 - 1인당 1만원 이하(1일 1회) 음식점 + 커피매장 동시 사용 불가 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원비 지급신청서 <양식2> - 회의록 <양식4> 참석자 서명 필수 - 현금영수증 - 통장사본(팀장)
불가 예시	<p>★ 개인카드 사용 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원금 10% 초과, 1인당 1만원 초과, 회의록 미제출 시 지급 불가 - 한양대 근방을 벗어난 지역과 23시 이후 집행 시 지급 불가 - 주류비 지원 불가 및 주류(유흥)업소 집행 시 지급 불가 - 과제수행과 관련이 없는 경우와 회의록 내용이 부실할 경우 지급 불가 - 학교 구내식당(학생식당, 교직원식당)에서 집행할 경우 현금영수증 발행이 불가하여 지급 불가 	

4. 지원비 상세항목 및 증빙서류 목록 - 전문가 활용비

구분	내 용	증빙서류
집행 기준	<ul style="list-style-type: none"> - 주제 관련 분야 외부 전문가 자문비 제출 > 회의록(참석자 서명 필수) - LINC3.0사업의 수당지급기준 준수 <ul style="list-style-type: none"> · 전문가별 1회 최대 4시간, 시간당 5만원 · 반드시 3회 이상 지도(단, 경비지급은 3회에 국한) - 센터에서 전문가에게 직접 송금 - 매회 지도 후 학생지도 보고서 작성 후 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 학생지도비 신청서 <양식7-1> - 지도보고서 <양식7-2> - 평가서 <양식7-3> - 지도위원 개인정보동의서 <양식7-4> - 지도위원 통장사본
불가 예시	<ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행과 관련 없는 자문비 지급 불가 - 증빙 자료(사진 또는 자료)가 없는 경우 지급 불가 - 교내 인사(교원, 직원, 대학원생)는 전문가 활용비 지급 불가 	

5. 제출서류 양식 및 제출방법

★ 서류 제출처 : 공학교육혁신센터(공업센터본관 403호)

<표수 양식 1-1>

LINC사업단 Capstone Design 과제 신청서

표노란 칸 ☒ : 자동 계산(입력금지)

부과명										
영역										
제출구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수									
제출신청구분	<input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수 <input type="checkbox"/> 재수									
담당교수	소속과(부)과									
부담(대학원생)	소속과(부)과									
구분	성명	학번	학점	학점	학점	학점	학점	학점	학점	학점
대표학생										
참여학생										
1인당 신청금	구성 인원	총인원 신청금(A)	포스터 제작 신청금(B)	신청금 총합 (A + B)						
원	명	0원	원	0						

2016

지도교수: 00전공 000 (인)

한양대학교 산학협력선도대학육성사업단장 귀하

<표수 양식 1-2> Capstone Design 과제신청서 제출 시 함께 제출

LINC사업단 Capstone Design 지원비 사용계획서

과제명										
주요 내용 (주제 설명)										
신청금										
재료/부품/시험/시제품가공										
문헌 및 수문성재료										
PC부품										
외의비										
포스터										
현장조사비										

3개가 한 세트

지도교수: 00전공 00 (인)

한양대학교 산학협력선도대학육성사업단장 귀하

<양식 1-3> Capstone Design 과제신청서 제출 시 함께 제출

공과대학 공학교육혁신센터 LINC사업단 Capstone Design 교과목 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내

Ⅲ 개인정보 수집·이용 안내

- 개인정보의 수집·이용 목적:
가. LINC사업단 캡스톤 디자인 교과목 지원을 위한 신청서 제출 및 경비 집행 내역 관리 및 이용(홍보, 공개 등)
- 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일, 영상(사진, 동영상) 등의 보유 및 보유기간: 본 행사에 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 등록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.
- 위반 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 LINC사업단 캡스톤 디자인 교과목 지원에 제의됩니다.

- ☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
☐ 본인 확인을 위한 고위신원정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

Ⅳ 개인정보 제3자 제공 안내

- 개인정보를 제공받는 자: 한국연구재단
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적: 한국연구재단 산학협력 선도대학 육성사업 지원을 위해 다른 자료 제공
- 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간: 수집 및 이용 목적 달성 및 관계법령에 따른 보관기간까지
- 동의 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 LINC사업단 캡스톤 디자인 교과목 지원에 제의됩니다.

- ☐ 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
☐ 본인 확인을 위한 고위신원정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인의 개인정보를 위와 같이 수집·이용 및 제3자에게 제공하는 것을 동의합니다.

확 인: (인)

(인)

<필수: 양식 1-1>

LINC3.0 사업단 Capstone Design 과제 신청서

※노란 셀 () 자동 계산(입력금지)

과제명										
팀 명										
제출구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속		과제유형		<input type="checkbox"/> 창작물 <input type="checkbox"/> 논문					
제작진행구분	<input type="checkbox"/> 방학부터 <input type="checkbox"/> 종합설계 미수강학기부터 <input type="checkbox"/> 종합설계 수강학기부터									
담당교수	소속학(부)과					성 명				
튜터대학원생	소속학(부)과					성 명				
기업연계 유무	(○, ×)									
구 분	성 명	학과	학 년	학 번	종합 설계 수강 학기	연락처 (H.P)	E-mail			
대표학생										
참여학생										
1인당 신청금	구성 인원	총인원 신청금(A)		포스터 제작 신청금(B)		신청금 총합 (A + B)				
원	명	0원		원		0 원				
<p>2018. . .</p> <p>지도교수: ○○전공 ○○○ (인)</p> <p>한양대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업단장 귀하</p>										

※ 작품과제(팀)별로 작성하며, <양식1-2/양식1-3> 캡스톤 디자인 지원비 사용계획서 필수 작성

※ 과제유형별 지원한도

- 창작물: 300,000원/1인(설계 및 그에 따른 결과를 제작), 논문: 100,000원/1인, 포스터 제작: 50,000원/팀

• 제출구분

- 신규 : 2학기 종합설계 수강
- 계속 : 1,2학기 종합설계 모두 수강하여
같은 주제로 과제 진행
(1학기에도 지원비 신청O)

• 제작진행구분

- 종합설계 미수강학기부터
- 종합설계 수강학기부터

• 튜터 : 대학원생 참여(내부전문가)

• 기업연계 유무

• 과제신청서의 '신청금 총합'과 지원비
사용계획서의 '신청금액' 반드시 일치

<양식 1-2> 모든 과제 필수 작성

LINC사업단 Capstone Design 지원비 사용계획서

과제명					
주요 내용 (주제 설명)					
신청금액	950,000 원				
구분	품명	용도	수량	단가	금 액(원)
재료/부품/시약/ 시제품가공	알루미늄 포일	ANT 제조	51	10,000원	510,000원
	Sulfuric acid	ANT 제조	5	20,000원	100,000원
	Oxalic acid	ANT 제조	5	20,000원	100,000원
	DI water	ANT 제조	5	20,000원	100,000원
문헌 및 수용성재료					
PC부품					
현장답사비					
회의비				90,000원	90,000원
포스터 제작비			1	50,000원	50,000원
총 금액	950,000 원				
신청자(대표) : 지도교수: 한양대학교 산학협력선도대학육성사업단장 귀하					

- **신청금액 = 총 금액**
: 지원받고자 계획하는 총 금액 기입
- 구매 계획하고 있는
재료, 문헌 등에 대해 모두 작성
→ '신청금액'과 합이 맞아야 함
- 단가 : 인터넷 등 조사를 통해
실질적인 가격을 기입
- 문헌구입비 : '신청금액'의 20% / 45% 이하
- 회의비 : '신청금액'의 **10% 이하**

<필수 항목 3-1>

Capstone Design 과제 결과보고서

※ 구체적인 보고서 작성 필요(3page 이상: 무작위 보고서의 경우 상세한 보고서 재요청 가능)

과제명	지도교수명	(인)
팀명	협력학생명	(필수)
소속	한양대학교 공과대학 OO전공 (제출일 2016. .)	
작품유형	<input type="checkbox"/> 창작물 <input type="checkbox"/> 유물	
작품 크기	(가로×세로×높이 cm) 무게 kg	
1. 소개		
2. 설계수행 방법 및 과정		
3. 결과물 내용		
4. 기대효과 및 개선방향		
5. 기타보고사항		
6. 참고문헌	→ 완성작품 사진, 자료 부록	
7. 첨부사진		
8. 주요성과 (특허/공로표)		

본 캡스톤 디자인과 관련하여 제출한 영상, 사진, 문서 등의 자료는 대학 및 프로그램 홍보 등 외부 비영리적인 목적으로 대학 및 산학협력단에서 사용할 수 있습니다.

2016. . .

학생(대표)

(인)

한양대학교 산학협력선도대학육성사업단장 귀하

<필수 항목 3-2> Capstone Design 결과보고서 제출 시 함께 제출

Capstone Design 만족도 설문지

(2016년도 학기)

학과(부)명:

학년:

성명:

☐ 귀하가 참여했던 캡스톤 디자인 프로그램의 운영에 대해 얼마나 만족하십니까?

	영구 불만족	약소 불만족	보통	약소 만족	영구 만족
1. 과제수행 시기	①	②	③	④	⑤
2. 과제수행 기간	①	②	③	④	⑤
3. 캡스톤디자인 실습환경	①	②	③	④	⑤
4. 캡스톤디자인 예산지원	①	②	③	④	⑤
5. 캡스톤 디자인의 과정 내용	①	②	③	④	⑤

☐ 귀하가 참여했던 캡스톤 디자인 프로그램이 아래와 같은 항목에 얼마나 도움이 되었다고 보십니까?

	영구 불만족	약소 불만족	보통	약소 만족	영구 만족
6. 취업률향상 및 경력 진로	①	②	③	④	⑤
7. 전공관련 실무지식 습득	①	②	③	④	⑤
8. 창의적 아이디어	①	②	③	④	⑤

☐ 귀하가 참여한 프로그램에 참여한 것이 후회하게 얼마나 만족하십니까?

	보통	약소 만족	영구 만족
9. 후회	①	②	③

10. 본 캡스톤 디자인 프로그램은 친구들이나 후배들에게 추천하거나 권장할 의사가 있습니까?

① 예 ② 아니오

11. 본 캡스톤 디자인 프로그램의 운영면에서 개선되길 희망하는 사항이 있으시면 자유롭게 적어 주십시오

한양대학교
공학교육혁신센터

한양대학교 LINC사업단장 귀하

LINC

<u>사 유 서</u>	
1. 작 품 명 :	
2. 참여학생 :	
3. 내 용 :	
2017년 월 일	
팀 장 :	(인)
지도교수 :	(인)

1. 컴퓨터부품, 문구류, 공구(5만원 이상)
구매 시
2. 완제품이지만 프로젝트에 필요할 경우
3. 운영지침에 적혀있지 않은 예외적인 경우
→ 반드시 사전에 공학교육혁신센터에 문의
(02-2220-2811) 후, 사유서 제출

해당 시 제출 서류-회의/현장 답사 후

+ 증빙자료 첨부
(영수증, 사진 및 관련자료 등)

<선택: 양식 4>

Capstone Design 회의록

교과목명			교수명		
작품과제명					
학 과 명			팀 명		
회의명					
회의일시	2017년 월 일 (요일) 시간: 00:00 ~ 00:00				
회의장소					
회의참석자	소속	성명	소속	성명	
		(인)		(인)	
		(인)		(인)	
		(인)		(인)	
회의내용	최대한 상세하게 기록한다. 5줄 이상 (과제작품과 관련성이 명시되어야 함)				
사진부착란	※회의사진 반드시 첨부				

위와 같이 회의비 사용에 따른 회의록을 제출합니다.

2017년 월 일

팀 장 : (인)

지도교수 : (인)

<선택: 양식 6>

Capstone Design 현장답사 지원신청서

교과목명			교수명		
작품과제명					
학 과 명			팀 명		
답사일시	2017년 월 일 (요일) 시간: 00:00 ~ 00:00				
답사장소					
현장답사 활동 내용	5줄 이상 목적 적용 활용 방안으로 구체적으로 작성				
첨부	1. 시외교통비 영수증 2. 사진 및 관련자료				

위와 같이 현장답사 신청서를 제출합니다.

2017년 월 일

팀 장 : (인)

한양대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업단장 귀하

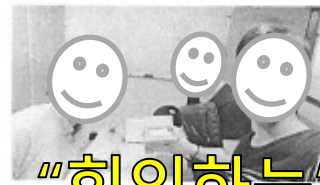
< 회의내용 >

<인정>

1. 속도계 프로그래밍 테스트
 - 리드스위치와 자석을 이용한 속도인식 확인
 - 버튼 스위치를 사용한 모드 변경 및 출력화면 제어 알고리즘 구상
2. 어플리케이션 프로그래밍 테스트
 - turn point 지점 인식확인
 - 안내시작 지점 파악 알고리즘 논의
3. 블루투스 모듈을 사용한 데이터 통신 계획 논의
4. LCD 프로젝터 제작 논의
 - 2차 렌즈사이즈 수정을 참고한 부품 구입 완료
 - 테스트를 위한 구조물 제작 논의

회의
내용
및
회의
사진

< 회의사진 >



“회의하는” 사진 첨부



<불인정>

1. 중간평가 보고서 작성 및 발표자료정리
2. 현재까지의 실험결과 분석
3. 향후 실험과정 토의
4. 전문가와의 토의 내용 정리

회의
내용
및
회의
사진

향후 계획 토의 및 현재 진행 과정에 대한 고찰

- ◆ Capstone Design(종합설계) 교과목 지원비 사용안내 및 관련 양식 다운로드
 - 공학교육혁신센터 홈페이지 : <http://abk.hanyang.ac.kr>
 - 각 학과 홈페이지
 - 문의 : 공학교육혁신센터 02-2220-2811(공업센터 본관 403호)

