

캡스톤 디자인 교과목 지원 안내



한서대학교 LINC^{3.0}

목 차

1 정의

2 과제 진행 일정

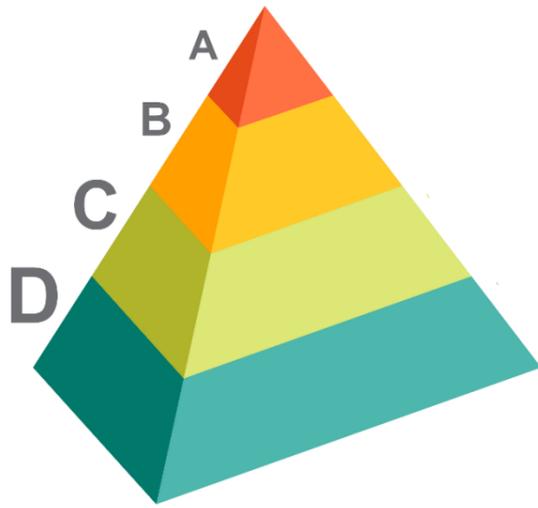
3 지원금 운영 및 사용 지침

4 재료(물품)비 & 회의비 사용 방법

5 한서포탈 사용 메뉴얼

1 정의

1 개념



캡스톤디자인(Capstone Design)이란?

학문 분야별로 1-2학년 동안 습득한 전공 지식을 바탕으로 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 능력을 학생들이 팀을 구성하여 스스로 기획하고 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원

지원 대상

- 캡스톤디자인(또는 종합설계)의 명칭이 포함된 정규 교과목 수강생
- LINC3.0사업 참여 학부(과)4학기 이상 이수자
- 1인 1개 교과목당 1개 팀 구성 가능
- 3인 이상의 팀 구성
- 3, 4학년 재학생 (캡스톤디자인 교과목을 수강중인 1~2학년생은 지원금 지원불가)

2 유형

과제 유형 구분

프로젝트형 (기본형)	기본 과제(프로젝트) 중심 수행
기업연계형	산업체에서 문제 및 주제를 제시하고 교과운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여 과제(프로젝트) 수행
글로벌형	국적 기준 국외 대학 및 외국기업과 연계한 과제(프로젝트) 수행(온라인 플랫폼 활용 가능)
기업연계 융합형	타 학과(부, 전공) 학생 및 기업과 연계하여 융합형(다학제) 과제(프로젝트) 수행

3 결과물 유형

구분	내용
보고서형	결과물이 보고서 형식으로 산출됨
영상제작형	영상물로 결과물 산출됨
시제(작품)형	시험제품이 유형의 결과물로 산출됨

2 과제 진행 일정



구 분	일 정	내 용
캡스톤디자인 설명회	- 1학기: 3.20.(수) 서산캠퍼스 인곡관 3.27.(수) 태안캠퍼스 대강의실 - 2학기: 9월 3주~4주 예정(서산,태안)	<ul style="list-style-type: none"> ● 2회 중 1회 참석 필수
과제지원 신청서 및 계획서 제출	- 1학기: 3.20.(수) ~ 4.1.(월)까지 - 2학기: 9.19.(목) ~ 9.30.(월)까지	<ul style="list-style-type: none"> ● 팀 구성 최소 3인 이상 ● 한서포탈에서 신청 - 캡스톤디자인 과목을 여러 개 수강하더라도 팀 명을 중복 안되게 신청 - 세부방법: 한서대 링크사업단 홈페이지 - 공지사항 - 학생지원 - 「 2024학년도 캡스톤디자인 과제 지원금 사용 가이드-학생 」 참조 - 사이트 주소: https://linc.hanseo.ac.kr/comu/list.html?cat=notice&catSub=2
과제지원 신청서 검토 및 선정	- 1학기: 3.20.(수) ~ 4.5.(금)까지 - 2학기: 9.19.(목) ~ 10.4.(금)까지	<ul style="list-style-type: none"> ● 제출한 과제지원 신청서가 승인 된 후부터 지원금 사용
과제수행 및 지원금 사용		선정일로부터 ~ 학기 운영 기간
지원금 정산	수시 제출 - 2학기: 12.2.(월)까지 법인카드 사용 종료	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원금 정산 서류 제출(세부내용은 지원금 사용가이드 참조)
교내 캡스톤디자인 경진대회 <의무 참가>	- 1학기: 5.31.(금)~6.1.(토) 예정 - 2학기: 11월 중 예정	<ul style="list-style-type: none"> ● 추후 별도 공지
결과보고서 제출 <이수 필요 요건 >	- 1학기: 6.3.(월) - 2학기: 12.2.(월)	<ul style="list-style-type: none"> ● 한서포탈에서 신청 - 세부방법: 한서대 링크사업단 홈페이지 - 공지사항 - 학생지원 - 「 2024학년도 캡스톤디자인 과제 지원금 사용 가이드-학생 」 참조 - 사이트 주소: https://linc.hanseo.ac.kr/comu/list.html?cat=notice&catSub=2

* 본 일정은 사업단 사정에 따라 변동 될 수 있습니다. (변동 시 문자로 안내 - 문자 꼭 확인해주세요)

3 지원금 운영 및 사용 지침



1 지원 기준

과제 유형 구분	지원 금액	근거자료 제출
프로젝트형 (기본형)	기본 과제(프로젝트) 중심 수행 팀당 300,000원	
*기업연계형	산업체에서 문제 및 주제를 제시하고 교과운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여 과제(프로젝트) 수행 팀당 300,000원 + 교과목 교수 500,000원	【담당교수】 - 1. 산학연계 교육협약서 (교과목명+교과목코드) 2. 사업자 등록증 3. 참여기업 현황 - 강의계획서에 "기업명" 혹은 국외 기관명, 기업 인사 등을 포함한 연계 내용 필수 기재 【학생】 - 과제 계획서에 기업명 혹은 국외 기관명, 연계 내용 필수 기재 - 과제 결과보고서에 기업 인사 활용 내용 반드시 기재
글로벌형	국적 기준 국외대학 및 외국 기업과 연계한 과제(프로젝트) 수행(온라인 플랫폼 활용 가능) 팀당 1,000,000원	
*기업연계 융합형	타 학과(부, 전공) 학생 및 기업과 연계하여 융합형(다학제) 과제(프로젝트) 수행 팀당 1,500,000원	

2 지원금 결재 방법

결제 방식	방법
온라인 결제	물품신청서 작성. 캡스톤 담당자가 승인 후 개인 장바구니에 물품 담아오면 사업단 사무실 방문 후 결제. 상품 수령 후 물품 사진 제출 * 자세한 내용은 11페이지 참조
오프라인 결제	LINC 3.0 사업단 카드대여일 문의 후 링크사업단 3층(산학협력관)에서 방문 카드 대여하여 사용. 영수증, 회의록 or 물품구매확인서 캡스톤 담당자에게 직접 제출 * 자세한 내용은 13페이지 참조
기 타	* 채널 입장방법은 8페이지 참조

3 지원금 운영 및 사용 지침



3

기업연계형 행정절차(교수 안내사항)

NO.	교수 / 산업체
1	강의계획서에 수업목표에 '기업연계형'은 산업체 상호+산업체 관련 내용 작성 * 수강신청 정정기간 9.5.(목) ~ 9.6.(금) 수정 가능
2	협약서(교과목명, 교과목코드 기재) / 참여기업 현황 양식 다운로드 (아래 사진 예시 참조) * 다운로드 링크: https://linc.hanseo.ac.kr/comu/view.html?idx=162&page=1&cat=notice&catSub=1&serClue=&serTxt=&perPage=10
3	협약서 대학용1부, 산업체용1부(교과목명, 교과목코드 기재) 산업체 대표 직인 날인
4	협약서/참여기업 현황/사업자등록증사본/산업체에서 협약서 받을 주소를 등기 or 직접 송부 * 보내실 곳: 충남 서산시 해미면 한서1로 46, 산학협력관(심운관) 3층 (LINC 3.0 사업단) 문현주팀장 (041-660-1597)
5	교수가 학생에게 스캔본 제공 * 학생들이 캡스톤 과제신청서 작성시 첨부

강의계획서(전공)

교과목명	종합설계(캡스톤디자인)	교과목코드	0011067	분반	001
개설학과	항공기계학과	개설학년	4학년		
교과구분	캡스톤디자인	학점/시수	3 / 4		
강의시간단위(분)	30분	강의실	본관 B06호	강의형태	임티형
전공능력	지식응용 및 분석	의사전달			
담당교수	박동기	소속	항공기계첨단학과		
E-mail	dkgwag@hanseo.ac.kr	전화번호	041-671-6255		
상당가능시간	1000	상당가능장소	항공기설계교육센터 204호		

교과목 개요(Course Overview)

본 교과목에서는 기계시스템의 구성과 동작의 동적변화에 대해 상용 프로 시뮬을 활용하여 설계/제작/검출을 통해 주요특성 기어와 실용 능력 향상(수업) 관련 요소공학인명 작성시업 "항공기" 관련 전문분야에

수업목표	창의적 문제해결 능력 과 실무형 융합적 사고를 갖추고, 기계시스템의 구성과 동작의 동적 특리를 이해하고 공학적인 감각과 프로젝트 수행 능력을 향상시킬 수 있는 능력양성(H&G 시스템, 대용량자 기 업연계 프로젝트 과목 등)				
교과구분	선수교육역량	영어	선수교육코드		
교수학습 방법	이론강의	실용/실습강의	발표	토론	팀프로젝트
		O	O	O	O
평가방법 및 반영비율	PBL	Flipped Learning	blended Learning	Team Teaching	집중수업
수강 시 유의사항	평가방법	출석	중간고사	기말고사	과제 및 기타학습
	절대평가	20.00	0.00	0.00	20.00, 30.00, 0.00, 30.00, 80.00
소속학생 지원사항	장애훈련 학습지원 및 평가조정 지원 : 수업자료 확대 인쇄 및 별도 제공, 대발지원, 지정좌석 배정, 시험시간 조정 등				

강의계획서
(수업목표에
산업체명 &
관련내용 표기)

산학연계 교육협약서 [대학]

본 협약은 한서대학교 LINC 3.0 사업단 이하 "대학" 이라 함에서 운영하는 「캡스톤디자인 기업연계형」 과제에 공동으로 참여하는 기업(이하 "참여 기업" 이라 함)과 필요한 사항을 정하고 공동 목표 달성을 위해 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

- 1. (협약 사항)** 캡스톤디자인 기업연계형이 원활하게 운영될 수 있도록 아래 사항을 협약한다.
가. 대학과 참여 기업이 상호 유기적 협력체제를 구축하여 다양한 성과 창출을 하고 캡스톤디자인 기업연계형의 과제 주제 및 참여 기업의 지도 내용 등을 공유하고 협력한다. 교육과정 운영 중 과제 주제 및 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 대학 측에 통보하고 대학의 동의하에 변경할 수 있다.
나. 대학과 참여 기업은 과제를 단독제안, 공동제안 할 수 있고, 기업은 과제에 직접 참여한다.
다. 대학에서는 우수 인력을 선발하고, 참여 기업과 상호 협력하여 과제를 성실히 수행한다.
- 2. (협약 분야)** 대학과 기업은 상호교류 협약의 목적을 달성하기 위해 다음과 같은 프로그램의 기획 및 운영을 공동으로 협약한다.
가. 산학연계 교육 주제 제안, 프로젝트 참여, 멘토멘티링 등 교육 운영에 관한 제안 협력
- 교과목명 (교과목번호-분반, 개설학기): 종합설계(캡스톤디자인) (0011067-001, 2023년도 2학기)
- 책임교수 소속 및 이름 : 항공기계첨단학과 박동기교수
나. 그 밖의 상호 협력에 필요한 사항(단, 이는 기업과 대학의 협의 사항임)
- 3. (협약 해지 및 중단)** 캡스톤디자인 기업연계형 과제 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우, 참여 기업과 대학 상호 동의 및 합의 하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다.
- 4. (기밀 방호)** 참여 기업에서는 캡스톤디자인 기업연계형 과제 수행을 위한 지도교수 및 학생의 현황 방문시 적극 협조한다.
- 5. (성과물 소유)** 과제의 성과물에 대한 소유권은 대학 및 참여 기업으로 한다. 다만 해당 성과물의 활용에 대해서는 대학과 협의 후 활용할 수 있다.
- 6. (기밀 유지)** 대학과 참여 기업은 과제 수행 및 상호 교류를 통하여 취득한 기업 사항 및 정보를 사전 동의 없이 공개하지 아니한다.
- 7. (기타)** 본 협약서는 서명한 날로부터 발표되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항과 협약서의 해석이 다른 경우에는 상호 협의하여 결정한다.
본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부에 직인 날인하고 각각 1부씩 보관한다.
2023년 9월 25일

[대학] 한서대학교 LINC 3.0 사업단 단 장 김현
[참여 기업] H&G 시스템 대표 임영

산학연계 교육협약서 [기업]

본 협약은 한서대학교 LINC 3.0 사업단 이하 "대학" 이라 함에서 운영하는 「캡스톤디자인 기업연계형」 과제에 공동으로 참여하는 기업(이하 "참여 기업" 이라 함)과 필요한 사항을 정하고 공동 목표 달성을 위해 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

- 1. (협약 사항)** 캡스톤디자인 기업연계형이 원활하게 운영될 수 있도록 아래 사항을 협약한다.
가. 대학과 참여 기업이 상호 유기적 협력체제를 구축하여 다양한 성과 창출을 하고 캡스톤디자인 기업연계형의 과제 주제 및 참여 기업의 지도 내용 등을 공유하고 협력한다. 교육과정 운영 중 과제 주제 및 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 대학 측에 통보하고 대학의 동의하에 변경할 수 있다.
나. 대학과 참여 기업은 과제를 단독제안, 공동제안 할 수 있고, 기업은 과제에 직접 참여한다.
다. 대학에서는 우수 인력을 선발하고, 참여 기업과 상호 협력하여 과제를 성실히 수행한다.
- 2. (협약 분야)** 대학과 기업은 상호교류 협약의 목적을 달성하기 위해 다음과 같은 프로그램의 기획 및 운영을 공동으로 협약한다.
가. 산학연계 교육 주제 제안, 프로젝트 참여, 멘토멘티링 등 교육 운영에 관한 제안 협력
- 교과목명 (교과목번호-분반, 개설학기): 종합설계(캡스톤디자인) (0011067-001, 2023년도 2학기)
- 책임교수 소속학과 및 이름 : 항공기계첨단학과 박동기교수
- 3. (협약 해지 및 중단)** 캡스톤디자인 기업연계형 과제 운영 중 부득이하거나, 합당한 협약 해지 또는 중단 등의 사유가 발생할 경우, 참여 기업과 대학 상호 동의 및 합의 하에 본 협약을 해지하거나, 운영을 중단할 수 있다.
- 4. (기밀 방호)** 참여 기업에서는 캡스톤디자인 기업연계형 과제 수행을 위한 지도교수 및 학생의 현황 방문시 적극 협조한다.
- 5. (성과물 소유)** 과제의 성과물에 대한 소유권은 대학 및 참여 기업으로 한다. 다만 해당 성과물의 활용에 대해서는 대학과 협의 후 활용할 수 있다.
- 6. (기밀 유지)** 대학과 참여 기업은 과제 수행 및 상호 교류를 통하여 취득한 기업 사항 및 정보를 사전 동의 없이 공개하지 아니한다.
- 7. (기타)** 본 협약서는 서명한 날로부터 발표되며, 본 협약서에 명기되지 아니한 사항과 협약서의 해석이 다른 경우에는 상호 협의하여 결정한다.
본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부에 직인 날인하고 각각 1부씩 보관한다.
2023년 9월 25일

[참여 기업] H&G 시스템 대표 임영
[대학] 한서대학교 LINC 3.0 사업단 단 장 김현

산학연계
교육 협약서
(교과목명과
책임교수 표기)
(대학) (산업체)

참여기업
현황 ▶

참여기업 현황

기업체명	대표자(성명)	
설립연월일	사업자등록번호	
주원업종	주요생산제품	
기업유형	상시종업원수	
업태	종목	
주소	본사	전화번호
	공장	전화번호
실무연락처담당자	소속	성명
	직위	전화번호
	E-Mail	FAX

3 지원금 운영 및 사용 지침



4 정산 서류 체크리스트

항목	유의사항	제출서류
재료비 및 수용비	<ul style="list-style-type: none"> 캡스톤디자인 목적에 부합하고 해당 과제 수행에 필요한 소모성 재료 캡스톤디자인 수행과 직접적인 소견이 있는 결과물 인쇄 (복사 및 제본) 비용 기타 소모품 구입비 등 	<input type="checkbox"/> 물품 신청서 <input type="checkbox"/> 영수증 첨부지 <input type="checkbox"/> 물품구매확인서 <input type="checkbox"/> 물품 사진
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 식비 : 1 인당 20,000 원 이내 다과비 : 1 인당 5,000 원 이내 1일 1회만 사용 가능 	<input type="checkbox"/> 영수증 첨부지 <input type="checkbox"/> 회의록
출장비	<ul style="list-style-type: none"> 과제 주제에 대한 조사 (견학, 답사 등)을 목적으로 한 과제에 한해서만 출장비 지원 출장 일주일 전 신청서 제출 교통비(운임): 왕복 시외 버스요금 또는 기차 요금만 인정(교통비 영수증 원본 제출) 식비 : 1 인 / 1 일 20,000 원 이내 	<input type="checkbox"/> 출장 신청서 <input type="checkbox"/> 통장사본 <input type="checkbox"/> 출장 보고서 <input type="checkbox"/> 영수증 첨부지
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 밤 10 시 이후 사용 불가 / 주말, 공휴일 사용 금지 주류, 담배 및 유흥업소 결제 불가 개인 카드, 현금 사용 후 청구 불가 해외 결제 불가(아마존, 알리 등) 	

5 결제 영수증 첨부

올바른 영수증 첨부(1)	올바른 영수증 첨부(2)	
	틀린 영수증 첨부지	+ 거래명세표
올바른 영수증 (내역표기)	물품 내역 없는 경우 : 거래명세표 추가 발급	

- 영수증은 물품 내역 표기 (품명, 수량, 단가, 금액)
- 물품 내역이 없는 경우, 거래명세표(서) 추가 발급
- 회의비, 다과비 사용 영수증은 내역 안나와도 됨

4 재료(물품)비 사용 방법

1 온라인 구매 [물품 구매&결제]

- 1) 구매할 물품을 본인 아이디로 로그인하여 장바구니에 담기
- 2) 한서포탈 - 학생서비스 - 캡스톤디자인 - '캡스톤디자인 물품신청서'에서 신청
 - 포탈에서 **물품신청서 작성 엑셀 다운로드 1페이지로 출력 후 사업단에 제출 후 승인**

○ 여러개 구매 시
- 품목별 기재 - 단가금액: 배송비를 제외한 총금액

○ 인터넷에 나와 있는 품명으로 정확하게 기입
- 예: 네스타 침대 협탁(○) -> 협탁(X)
○ 품명 뒤에 '온라인' 명시

○ 마지막에 신청 꼭 눌러야 함

○ 배송금액은 상품별로 상이하니, 잘 확인하고 기재

상태	항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	총금액	온라인 구매 여부	아이디	비밀번호	사이트주소	승인구분	처리일자	담당자승인
신규	재료비 및 수송비	계동장치 등 9건	실험용 차량의 브레이크 테스트	1	19,500	2,500	0	<input checked="" type="checkbox"/>	hanseo	hanseo	www.coupang.com			

3) 사업단 방문 후 사이트 로그인 후 물품 확인 및 구입

- **매주 화요일(오전 9시30분~11시30분) / 매주 수요일(오후 2시~5시까지) 일주일 2번(*변동사항이 있는경우 단톡방 공지)**
- 온라인 결제 신청 후 배송
- **주문 영수증, 거래명세서 출력**
- **거래명세서 표기 내용: 사업자등록번호: 316-82-00707 / 법인명: 한서대학교 산학협력단 / 대표자: 김현성 / 주소: 서산시 해미면 한서 1로46)**

4 재료(물품)비 사용 방법

1 온라인 구매 [물품 구매&결제]

- 4) 택배 수령 후 바로 사진 직접 출력 제출 or 메일 발송(팀이름-팀장이름-학과-연락처 기록)
- 택배 개봉 후 물품을 확인 할 수 있게 나열하여 촬영
 - 사이트 1곳에서 구매한 경우 사진 1장에 나오게 촬영



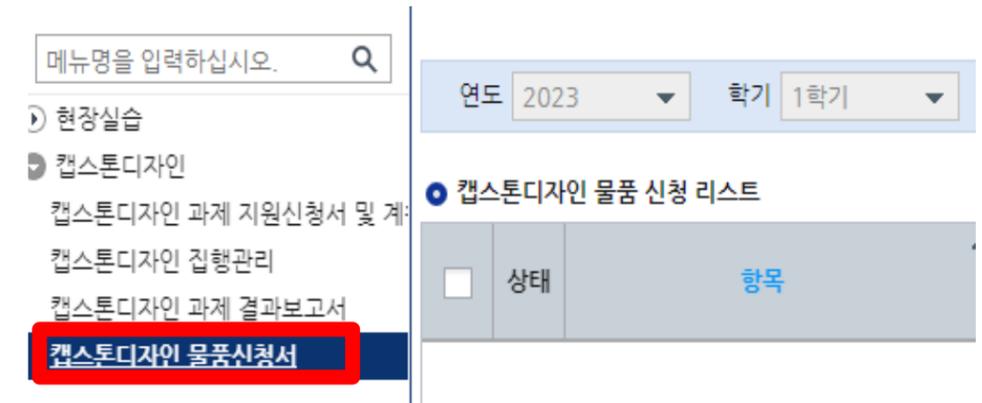
▲ 수령 제품 사진 예시

4 재료(물품)비 & 회의비 사용 방법

2 오프라인 구매 [물품 구매&결제]

1) 팀별-팀장 단톡방 개설

- 팀장 단톡방 법인카드 대여 신청
- **한서포탈 - 학생서비스 - 캡스톤디자인 - '캡스톤디자인 물품신청서'에서 신청**
- 재료비
 - * 포탈에서 물품신청서 작성 엑셀 다운로드 1페이지로 출력 후 사업단에 제출 후 승인
- 회의비-다과비(1인 5,000미만), 회의비(식대1인 20,000미만) 사용 가능
 - * **회의시간 1시간 이상 작성하고 회의 전이나 후에 사용 가능**(회의 중간에 사용 불가능)
 - * **회의비와 다과비는 둘 중 1일 1회 만 가능**



2) 카드 대여 신청 시간에 맞추어 사업단을 방문하여 법인카드 수령 후 물품 구매

- 카드 대여시간 꼭 지키기(다른 학생들 사용 여건 보장)

3) 카드 사용 완료 후

- **카드 반납**
- 영수증 첨부지, 물품구매확인서 제출(원본 제출), 거래명세서(재료비) 등- 당일 제출
- 회의록 작성- 서명부에 팀원 전체 각자 서명 후 제출
 - * 모든 영수증은 A4용지 한장에 펼쳐서 영수증 내용이 다 보이도록 풀로 붙여서 제출(스테이플러, 테이프 사용 금지-서류스캔해야 해서요)



4 재료(물품)비 & 회의비 사용 방법

2 오프라인 구매 [물품 구매&결제]

4) 카드 대여 위치: 한서대학교(서산캠퍼스) 산학협력관(심운관) 3층 LINC3.0사업단 – 캡스톤디자인 문현주팀장(041-660-1597)



↑ 건물 3층

← 위치

4 재료(물품)비 & 회의비 사용 방법

2 오프라인 구매 [물품 구매&결제]

5) 행정서류(재료비)

- 영수증 첨부지, 물품구매확인서 제출(원본 제출/파일X) - 당일 제출

[서식2-2]

영수증 첨부지

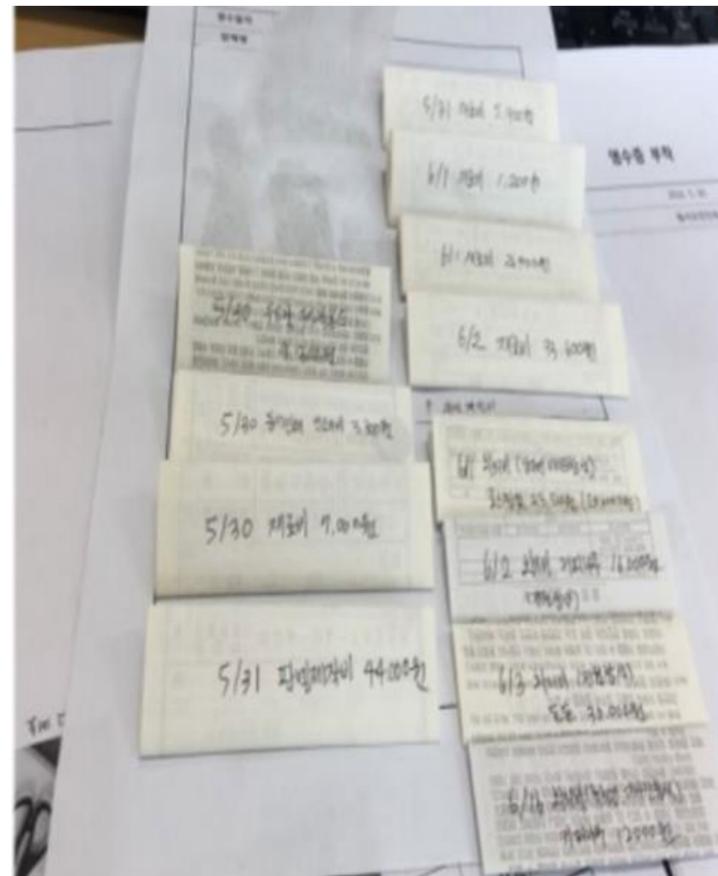
과제명	아두이노를 활용한 자동 중량 조절 헬스 기구		
팀명	도와조		
사용항목	<input type="checkbox"/> 재료 및 수용비 <input checked="" type="checkbox"/> 회의비 <input type="checkbox"/> 출장비		
영수증 매수 (본 페이지)	1	날짜	23.05.03
		영수증 합계 금액 (본 페이지)	48500원

영수증

(주소명) 김포영수증은행(예시)
 (지점명) 서울-11-0001호
 (주 소) 서울특별시 강남구 테헤란로 302-11호
 (전화) 김재경 (내선) 041-688-0879
 (팩스) 041-688-17-06-66
 (영수증) 2023-05-03 01-0067 김재경

카드모뎀	2	28,000
모뎀	1	11,000
클라 PET	1	2,500
공로서비스	1	0
생필품	1	7,000
과세 금액		44,832
부가세		4,488
합계		48,500

카드번호: 0000000000000000
 카드사명: 신한카드사 연번: 0000000000000000
 카드번호: 4100000000000000 연번: 0000000000000000
 카드명: 신한카드 연번: 0000000000000000
 카드번호: 2023-05-03 01-0067 김재경 연번: 0000000000000000
 과세금액: 44,832



▲틀린 예시

[서식2]

재료 및 수용비(물품) 구매 확인서< 예시 >

구매정보			
팀명			팀장성명
학과		팀장연락처	
구매일자			
구매내역			
물품사진			
▲수령 제품 사진 예시			
<p>※ 구입 재료와 수량이 확인되도록 최대한 펼쳐서 촬영</p> <p>※ 본 양식 1쪽당 영수증 1장만 붙임 - 본 양식 1쪽에 영수증 2장 이상 부착 금지</p> <p>※ 영수증 첨부지 1쪽당 본 양식 1쪽으로 하여, 1세트 구성</p>			

▲올바른 예시: 풀 사용(테이프나 스테이플러 금지)하여 전체면적이 종이에 다 붙게 접착, 1쪽별 영수증 1장만 부착

4 재료(물품)비 & 회의비 사용 방법

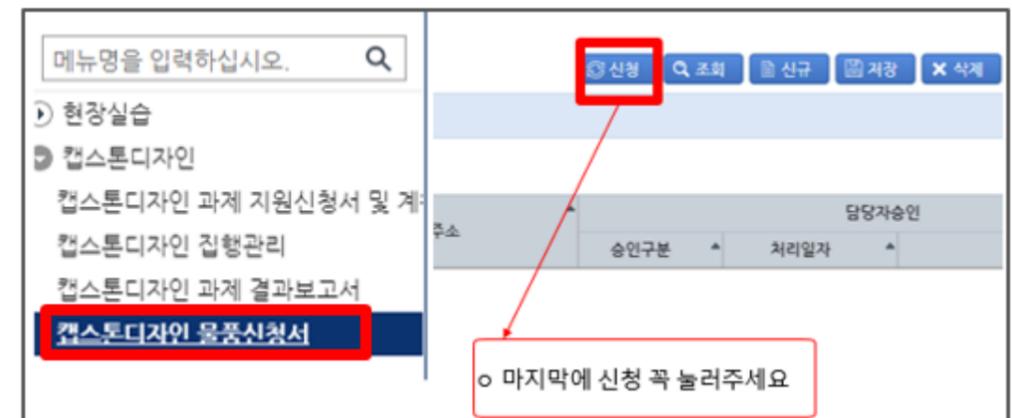
2 오프라인 구매[회의비]

6) 행정서류(회의비)

- 영수증 첨부지, 회의록 제출(원본 제출/파일X) - 당일 제출
- 물품신청서 작성(차세대 교육통합정보시스템 내) - 당일 작성

캡스톤디자인 회의록

과제명				
팀 명		학과 및 연락처		
장 소	회의 일시	2023년 월 일(요일) (: ~ :)		
회의 목적	I			
회의 내용	* 7줄 이상 작성 * 사진 미첨부			
참석자	번호	성명	직위	서명 <출력 후 자필서명>
	1		팀장	
	2		팀원	
	3		팀원	
	4		팀원	
	5		팀원	
	6		팀원	
	7		팀원	
	8		팀원	
	9		팀원	
	10		팀원	
	11		팀원	
	12		팀원	
13		팀원		
합 목	사용내역	사용금액(원)		
	회의비			원
	다과비			원



항목	품명(온라인/오프라인)	용도	수량	단가금액	배송금액	총금액	온라인 구매 여부
회의비	식사(6월13일)	식비	1	55,000	0	55,000	<input type="checkbox"/>
회의비	식사6월13일)	식비	1	23,400	0	23,400	<input type="checkbox"/>
회의비	식사(23.06.05)	회의비	1	76,000	0	76,000	<input type="checkbox"/>
회의비	식사(23.05.08)	회의비	1	45,000	0	45,000	<input type="checkbox"/>

회의비, 다과비 수량은 무조건 1로 기재

* 금액 자료 출처: 영수증 첨부지 1부

The background features a large, semi-transparent watermark of the Hanseo University logo. The logo is circular with a laurel wreath border. Inside the wreath, there is a central emblem with a mountain peak and a sun/moon. Text in Korean and English is visible within the logo, including the year '1991' and 'HANSEO UNIVERSITY'.

한서 포탈 사용 매뉴얼

가. 과제 지원 신청서 및 계획서
나. 결과보고서

가. 과제 지원 신청서 및 계획서

▶ 가. 과제 지원신청서 및 계획서 (추후 수정 가능: 캡스톤 담당자에게 요청)

1. 로그인 → 교육통합정보 시스템 → 사용자서비스 → 캡스톤 디자인 → 캡스톤 과제 지원신청서 및 계획서 → 학번 → 조회

학생서비스

메뉴명을 입력하십시오.

현장실습

1 **캡스톤디자인**

캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서

캡스톤디자인 집행관리

캡스톤디자인 과제 결과보고서

캡스톤디자인 업무신청서

3

신청기간 2023-03-01 09:00 ~ 2023-12-31 16:00

연도 2023 학기 1학기 과목명 학번/성명 2

※저장은 탭별로 따로 해주시기 바랍니다. 신청 버튼은 팀정보 저장 후 활성화됩니다. 과제 신청서 저장후 반드시 최종 신청해주세요.

※지도교수 서명은 필수 사항입니다.

3

팀 정보

교과목 개설학과 팀명 *과제유형 지원신청금액

지도교수 지도교수 소속 연락처 이메일

지도교수 서명 *대표학생(팀장) 서명 파일선택 다운로드 파일삭제

*산학연계 교육 협약서 (기업연계형인 경우) 파일선택 다운로드 파일삭제

*과제물구분 *과제명 담당자승인구분 담당자처리일자 담당자반려사유

팀원정보 진행계획 월별세부계획 자문 서식다운로드

팀원정보 엑셀 총 0 건

상태	팀원구분	학번	성명	학과(전공)	학년	휴대폰	이메일	수행역할	제외여부	제외일자	제외사유

2. 팀 정보 입력

▶ 과제명 → 팀명 → 과제물 구분 → 과제유형 → 대표학생 서명(업로드)

- 과제유형 선택(프로젝트,기업연계,기업연계 융합, 글로벌형 중 해당 팀 유형 1개 선택)

가. 과제 지원 신청서 및 계획서

▶ 가. 과제 지원신청서 및 계획서

1. 로그인 → 교육통합정보 시스템 → 사용자서비스 → 캡스톤 디자인 → 캡스톤 과제 지원신청 및 계획서 → 학번 → 조회

학생서비스

메뉴명을 입력하십시오.

현장실습

캡스톤디자인

캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서

캡스톤디자인 집행관리

캡스톤디자인 과제 결과보고서

캡스톤디자인 물품신청서

사용자서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서(hn_3060201_u) [★]

신청기간 2023-03-01 09:00 ~ 2023-12-31 16:00

연도 2023 학기 1학기 과목명 학번/성명

※저장은 탭별로 따로 해주시기 바랍니다. 신청 버튼은 팀정보 저장 후 활성화됩니다. 과제 신청서 저장후 반드시 최종 신청해주세요.

※지도교수 서명은 필수 사항입니다.

팀 정보

교과목 개설학과	*팀명	*과제유형
지도교수	지도교수 소속	연락처
지도교수 서명	미리보기	*대표학생(팀장) 서명
*과제물구분	*과제명	*산학연계 협약서 (기업연계인 경우)
담당자승인구분	담당 처리일자	

팀원정보 | 진행계획 | 월별세부계획 | 자문 | 서식다운로드

팀원정보

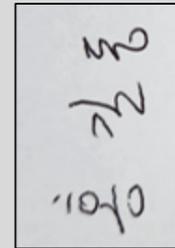
상태	팀원구분	학번	성명	학과(전공)	학년	휴대폰	이메일

[“대표학생(팀장) 서명”첨부의 잘못된 사례]

1. 정자서명이 아닌 경우



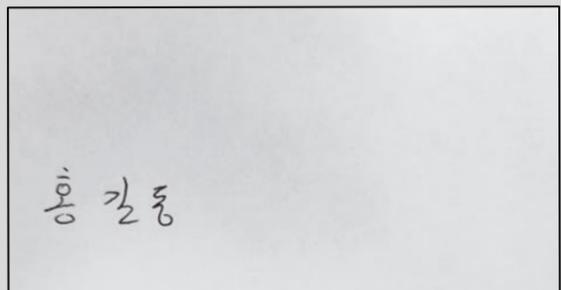
2. 서명을 세로로 업로드 한 경우



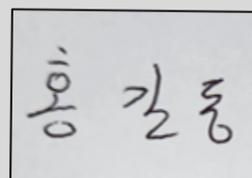
3. 배경에 줄눈이 들어간 경우



4. 여백이 과도한 경우



[“대표학생(팀장) 서명”첨부의 잘된 사례]



가. 과제 지원 신청서 및 계획서

▶ 가. 과제 지원신청서 및 계획서

1. 로그인 → 교육통합정보 시스템 → 사용자서비스 → 캡스톤 디자인 → 캡스톤 과제 지원신청서 및 계획서 → 학번 → 조회

학생서비스

메뉴명을 입력하십시오.

현장실습

캡스톤디자인

캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서

캡스톤디자인 집행관리

캡스톤디자인 과제 결과보고서

캡스톤디자인 물품신청서

사용자서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서(hn_3060201_u)

신청기간 2023-03-01 09:00 ~ 2023-12-31 16:00

연도 2023 학기 1학기 과목명 학번/성명

※저장은 탭별로 따로 해주시기 바랍니다. 신청 버튼은 팀정보 저장 후 활성화됩니다. 과제 신청서 저장후 반드시 최종 신청해주세요.

※지도교수 서명은 필수 사항입니다.

팀 정보

교과목 개설학과	*팀명	*과제유형	지원신청금액
지도교수	지도교수 소속	연락처	이메일
지도교수 서명	미리보기	*대표학생(팀장) 서명	파일선택 다운로드 파일삭제
		*산학연계 교육 협약서 (기업연계형인 경우)	파일선택 다운로드 파일삭제
*과제물구분	*과제명	담당자승인구분	담당자처리일자
		담당자반려사유	

팀원정보

진행계획 월별세부계획 자문 서식다운로드

팀원정보

상태	팀원구분	학번	성명	학과(전공)	학년	휴대폰	이메일	수행역할	제외여부	제외일자	제외사유

엑셀 총 0 건

캡스톤디자인 과제 유형이 '기업연계형' 인 경우, 산학연계 교육협약서를 반드시 첨부

- 산학연계 교육협약서는 교수님께 받으시면 됩니다

가. 과제 지원 신청서 및 계획서

2. 팀원정보 입력

- 신규 버튼 클릭
- 팀은 최소 3이상으로 구성 후 팀원 모두의 정보 입력

① **팀원정보** | 진행계획 | 월별세부계획 | 자문 | 서식다운로드

② **신규**

● 팀원정보

상태	팀원구분	학번	성명	학과(전공)	학년	연락처	이메일	수행역할	제외여부	제외일자
	대표학생			전자공학과	4			아이디어 회의 및 계획 설계	<input type="checkbox"/>	
	팀원			전자공학과	4			아이디어 회의 및 계획 설계	<input type="checkbox"/>	
	팀원			항공전기전공	4			아이디어 회의 및 계획 설계	<input type="checkbox"/>	

3. 진행 계획 입력

- 과제의 핵심 내용 및 전체적인 구조에 관하여 간략하고 명확하게 기술
- 설명에 필요하다면 기타자료(개략도 또는 모형도) 첨부 가능

팀원정보 | **진행계획** | 월별세부계획 | 자문 | 서식다운로드

● 진행계획

- 과제 개요(최소 한글500자(1000byte) 이상)
 - 과제 개요 첨부파일 파일선택 다운로드 파일삭제 총 0 건
 - 파일명
 - 조회된 데이터가 없습니다.
- 과제의 추진배경 및 최종목표(최소 한글500자(1000byte) 이상)
 - 과제의 추진 배경 및 최종 목표 첨부파일 파일선택 다운로드 파일삭제 총 0 건
 - 파일명
 - 조회된 데이터가 없습니다.
- 기대효과 및 활용방안(최소 한글500자(1000byte) 이상)
 - 기대효과 및 활용방안 첨부파일 파일선택 다운로드 파일삭제 총 0 건
 - 파일명
 - 조회된 데이터가 없습니다.

가. 과제 지원 신청서 및 계획서

4. 월별 세부 계획서 입력

- 실제 작품을 개발하기 위한 계획을 수립 후 그 절차를 기술
- 1학기인 경우 3-6월 / 2학기인 경우 9-12월

팀원정보 진행계획 **월별세부계획** 자문

● 월별 세부 계획서 신규 저장 삭제 엑셀 총 4 건

상태	월	내용
	3월	03-08 자트조사 (컨셉 및 키워드 도출) 03-15 벤치마킹 사이트 조사, 현장조사 03-22브레인 스토밍 도출 및 리퍼런스 정리 03-29 아이디어 스케치
	4월	04-05 아트웍 Drawing Artwork 1 04-12 아트웍 Drawing Artwork 2 04-19 아트웍 Drawing Artwork 3 04-26 아트웍 Symbol & Logotype 2
	5월	
	6월	

신규 버튼을 누를 때 마다 1칸씩 생성됨

가. 과제 지원 신청서 및 계획서

6. 마지막으로 '저장', '신청' 클릭 ("신청"버튼 안누르면 담당자에게 신청정보가 전송이 안됨)

학생서비스

메뉴명을 입력하십시오. 🔍

- ▶ 현장실습
- 캡스톤디자인
- ▶ **캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서**
- ▶ 캡스톤디자인 집행관리
- ▶ 캡스톤디자인 과제 결과보고서

🏠 > 사용자서비스 > 학생서비스 > 캡스톤디자인 > 캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계획서(hn_3060201_u) (★)

② 신청 신청취소 🔍 조회 ① 저장 업무팁 도움말

신청기간 2023-03-01 09:00 ~ 2023-12-31 16:00

연도 2023 학기 1학기 과목명 기내방송실무(캡스톤디자인) 학번/성명 [검색]

※저장은 탭별로 따로 해주시기 바랍니다. 신청 버튼은 팀정보 저장 후 활성화됩니다. 과제 신청서 저장후 반드시 최종 신청해주세요.

※지도교수 서명은 필수 사항입니다.

나. 결과보고서

▶ 나. 결과 보고서

- 캡스톤 디자인 → 캡스톤 디자인 과제 결과 보고서

▶ 캡스톤디자인 캡스톤디자인 과제 지원신청서 및 계 캡스톤디자인 집행관리 캡스톤디자인 과제 결과보고서 캡스톤디자인 물품신청서	과제명	<input type="text"/>	과제유형	<input type="text"/>	팀명	<input type="text"/>
	참여학생	<input type="text"/>	*수행기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
	지도교수	<input type="text"/> <input type="text"/>	학과(교수)	<input type="text"/>	연락처(교수)	<input type="text"/>
					이메일(교수)	<input type="text"/>
	● 과제 목표(500자이상)					
	<input type="text"/>					
	● 과제 내용(500자이상)					
	<input type="text"/>					
	● 결과(500자이상)					
	<input type="text"/>					
	● 기대 효과 / 활용 방안(500자이상)					
	<input type="text"/>					

- 과제명, 참여 학생, 수행 기간, 과제유형, 팀명 입력
- 목표 및 내용, 결과, 기대 효과/활용 방안 각 항목별 500자 이상 입력

나. 결과보고서

▶ 나. 결과 보고서

- 월별 수행 내용, 진행과정 입력
- 정해진 일정까지 홈페이지에 과제 결과 보고서 입력 (이수 필수 요건)

● 월별 수행 내용 저장 엑셀 총 4 건

월	계획내용	결과
9월	어플 디자인 및 어플 구성 논의	제가 가장속인 의미도 생각안 만들 미흡미시안 서금 받을 때근 과일인 위가 먼저 연상되기 때문에 키워와 같은 색인 초록색을 사용하여 번개장터나 고나라 어플과 비슷하게끔 화면을 구상하기로 팀원들과 결정지었다. 밖에도 디자인 담당, 어플 계획 담당 등 다시금 팀원들 역할을 결정지었다.
10월	어플 로그인, 회원가입창 구현	스마트메이커를 사용하여 보다 쉽게 로그인 화면과 회원가입 창을 구현...
11월	어플 메인화면 구현	키위 어플리케이션의 메인화면을 구성하는 것은 전체적으로는 디자인이...
12월	어플 음식물 나눔 페이지 구현	앞서 말했듯이 12월 1일이 학술제 오텍기에 어플리케이션 음식물 나눔 페...

나. 결과보고서

▶ 나. 결과 보고서

- 월별 수행 내용, 진행과정 입력
- 정해진 일정까지 홈페이지에 과제 결과 보고서 입력 (이수 필수 요건)

● 진행과정

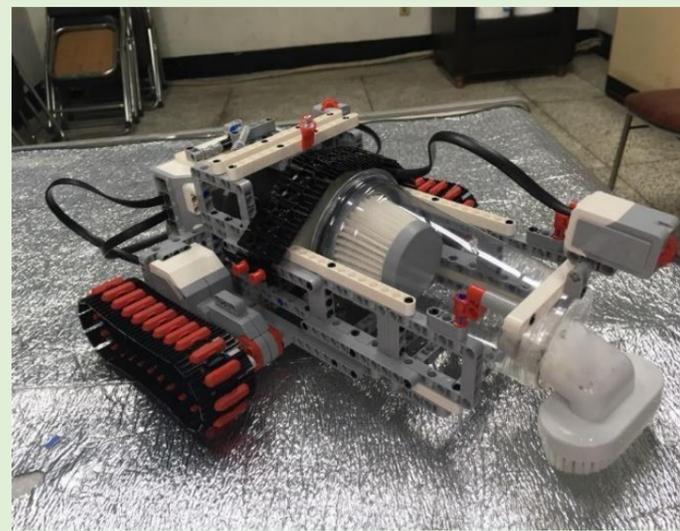
신규 저장 삭제 엑셀 총 5 건

결과물구분	내용	첨부파일			미리보기	이
		파일명	업로드	파일삭제		
결과물사진		화면 캡처 2023-06-13 203542.png	업로드	파일삭제	미리보기	이
활동사진		화면 캡처 2023-06-13 203512.png	업로드	파일삭제	미리보기	이
결과물사진		화면 캡처 2023-06-13 203442.png	업로드	파일삭제	미리보기	이
기타과제수행물		스크리샷 2023-05-02	이

나. 결과보고서

▶ 나. 결과 보고서(진행과정 - 사진 업로드 간 유의사항)

- 교내에서만 촬영(교외에서 사진촬영 불가)
- 식당에서 먹고 있는 사진 불가 (음료가 회의중에 옆에 놓여 있는건 가능)



(O)



(X)





LINC 3.0 사업단 인스타그램

주소: www.instagram.com/hanseo_linc3.0

Instagram



hanseo_linc3.0

팔로우

메시지 보내기

게시물 27

팔로워 61

팔로우 61

한서대학교 LINC3.0

교육

한서대학교 LINC3.0입니다.

#한서대학교 #한서대 #한서대학교링크3.0 #한서대LINC3.0 #link3.0 #LINC3.0

🌐 linc.hanseo.ac.kr



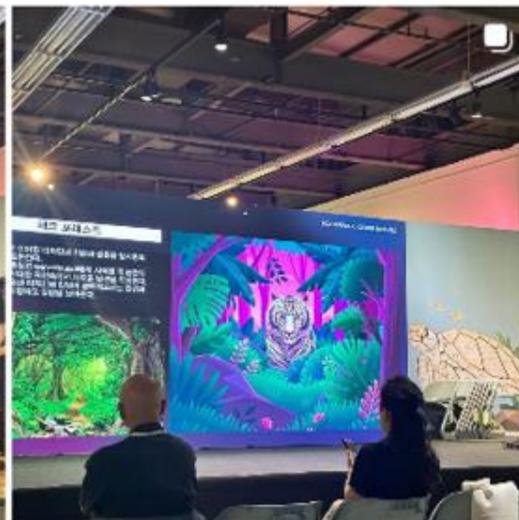
LINC 3.0 뉴스...

📖 게시물

🏷 태그됨



2023-충남지역 포럼프렌딩 디자인 공모전



링크3.0 참여대학



링크3.0 참여 대학

감사합니다.



LINC | 교육지원센터

한서대학교 심운관 3층 LINC3.0사업단(041-660-1597)