

---

**2022학년도 2학기**  
**캡스톤디자인(Capstone Design)**  
**학생 지원 프로그램 안내문**

---

**3단계 산학연협력 선도대학(LINC3.0) 육성사업단**  
**산학교육센터**

# 1 정의 및 목적

## ▣ 캡스톤디자인 정의 및 지원기준

- 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 학생들이 팀을 이뤄 스스로 기획, 설계, 제작하고, 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 종합설계 교과과정 프로그램.
- 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 종합설계” 가 부기되어야 함.

## ▣ 캡스톤디자인 지원목적

- 학생들이 전공수업을 통해 습득한 지식을 문제해결의 도구인 프로젝트 개발 방식으로 구체화 하는 과정을 체험토록 함으로써 종합적인 설계 및 프로젝트 개발 능력 함양
- 산업체의 요구 과제를 학생 스스로 기획, 해결함으로써 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하고 산업체가 필요한 기술을 이전하거나 취업으로 연계함
- 결과물을 경진대회 등을 통해 검증해서 특허 출원과 등록을 거쳐 실용화 유도

캡스톤디자인 안내 영상 : <https://lincplus.dongguk.edu/public/video/1181>

# 2 지원 대상

- “캡스톤디자인(Capstone Design) 또는 종합설계” 가 부기된 캡스톤디자인 교과목을 수강하는 **3, 4학년 재학생**(4학기 이상 이수자)
- 팀(2인 이상) 구성 후 지원금신청서를 사업단으로 제출한 팀(팀원은 3명 ~ 5명으로 구성 권장)
- LINC 3.0 사업 참여학과 학생에 한함

### <LINC 3.0 사업 참여학과>

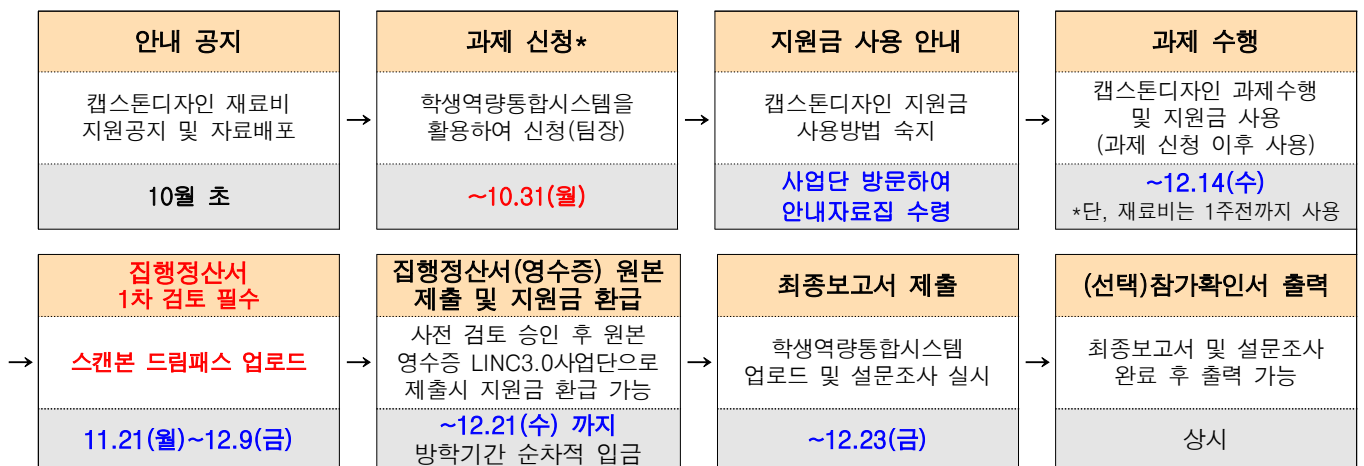
경영대학	경영정보학과, 경영학과, 회계학과	경찰사법대학	경찰행정학부
공과대학	건설환경공학과, 건축공학부, 기계로봇에너지공학과, 멀티미디어공학과, 산업시스템공학과, 융합에너지신소재공학과, 전자전기공학부, 정보통신공학전공, 컴퓨터공학전공, 화공생물공학과		
문과대학	국어국문문예창작학부, 영어영문학부, 일본학과, 중어중문학과, 사학과		
바이오시스템대학	바이오환경과학과, 생명과학과, 식품생명공학과, 의생명공학과		
법과대학	법학과	불교대학	불교학부
사회과학대학	광고홍보학과, 미디어커뮤니케이션학전공, 정치외교학전공, 행정학전공, 사회복지학과, 국제통상학과, 경제학과		
약학대학	약학과	예술대학	미술학부, 연극학부, 영화영상학과
이과대학	화학과	시융합대학	시융합학부
미래융합대학	융합보안학과, 사회복지상담학과, 글로벌무역학과		

### 3 유형 및 지원 규모

• 신청주체: 학생

구분	내용	지원금(원)
전공 캡스톤디자인	캡스톤디자인 전공교과에서 2인 이상의 팀을 구성하여 제품/작품을 기획, 설계, 제작, 평가하는 전 과정을 경험하는 자기주도형 프로젝트 ※ 멘토링 활용비 최대 20만원 별도 지원 가능	1인당 10만원 (팀 최대 50만원)
산학연계 캡스톤디자인 (산학협력교육협약 체결 必)	산업체(기관 포함)에서 문제 및 주제를 제시하고, 캡스톤디자인 교과 운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여	팀 최대 100만원
산학연계 융합 캡스톤디자인 (산학협력교육협약 체결 必)	산학연계 캡스톤디자인을 타 학과(부, 전공) 학생과 연계하여 수행 ※ 단, 동일계열의 참여 학생들이 팀 정원의 3/4을 초과할 수 없음 ※ 계열은 교육부 5대 분류 : 인문·사회계열 / 자연과학계열 / 공학계열 / 예·체능계열 / 의학계열	팀 최대 150만원
산학연계 글로벌 캡스톤디자인 (산학협력교육협약 체결 必)	산학연계 캡스톤디자인을 국외대학 또는 외국기업과 연계하여 수행 [사례 1] 국내기업이 주제를 제시하고, 국외대학과 연계하여 수행 [사례 2] 외국기업이 주제를 제시하고, 국내대학 단독으로 수행 ※ 온라인 협업 플랫폼 활용 가능 ※ 국외대학 및 외국기업이란 국적을 기준으로 함(구글코리아 등 외국기업의 국내지사 가능) ※ 산학연계 글로벌 캡스톤디자인 참여팀은 2학기 개최 예정인 ‘(가칭)Energize Dongguk 글로벌 현장체험 공모전’ 참가 기회 부여. 공모전 수상팀에게 2023년 동계방학에 캡스톤디자인 주제 관련 해외 기업, 학교, 전시회 등을 탐방할 수 있는 항공료 및 체류비 지원 예정(세부사항은 추후 공지)	팀 최대 150만원

### 4 운영 절차



## 5 지원금 안내

항 목	전공 캡스톤디자인	산학연계 캡스톤디자인/ICIP	산학연계 융합/글로벌 캡스톤디자인
지원금	1인당 10만원(팀별 최대 50만원)	팀별 최대 100만원	팀별 최대 150만원
재료비	지원금 한도 내 100% 사용 가능		
문헌구입비	지원금의 20% 이내(최대 10만원)	지원금의 10% 이내(최대 10만원)	지원금의 10% 이내(최대 15만원)
★회의비★	지원금의 40% 이내(최대 20만원) (1일 1회만 인정, 1인 1회 실비= 15,000원 이내)	지원금의 25% 이내(최대 25만원) (1일 1회만 인정, 1인 1회 실비= 15,000원 이내)	지원금의 20% 이내(최대 30만원) (1일 1회만 인정, 1인 1회 실비= 15,000원 이내)
멘토링 활용비 (선택)	지원금 배정금액 외 별도 지급 (최대 20만원) (1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별)	지원금의 20%(최대 20만원) (1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별)	지원금의 20%(최대 30만원) (1회 1시간 기준 5만원×6회, 학기별)

\* 멘토와의 회의시 타지역 회의비 지원(단, 회의사진 필수 첨부)

## 6 상세일정

구 분	내 용	비 고
과제 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>드림패스(학생역량통합시스템)으로 팀장이 신청(~10.31(월)까지)</li> <li>- 신청바로가기 : <a href="https://ddp.dongguk.edu">https://ddp.dongguk.edu</a> (드림패스 → 역량개발 → 산학협력 → 캡스톤디자인 → 과제신청 바로가기)</li> </ul>	복수 교과목 수강생은 각각 신청 할 것
지원금 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>드림패스 과제신청(승인) 후 사용 가능(~12.14(수) 종강일 까지)</li> <li>- 지원금 사용방법 숙지 후 사용 할 것</li> <li>- 재료비는 종강 1주전까지 사용 가능</li> </ul>	
정산서류 검토 및 제출	<p>[1차] 캡스톤디자인 집행정산서 스캔본업로드(11.21(월)~12.9(금))</p> <p>[2차] 캡스톤디자인 집행정산서 원본 제출(~12.21(수)까지) (제출처) &lt;서울&gt; 신공학관 9층 9134호 LINC3.0사업단 산학교육센터</p>	스캔 필수  원본 미제출 시 지원금 환급 불가
최종보고서 *필수제출*	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종보고서 팀장이 드림패스 업로드(~12.23(금)까지) (Mypage → 활동관리 → 캡스톤디자인 현황 → 나의 프로젝트 → 프로젝트 결과보고 → 파일첨부)</li> </ul>	* 최종보고서 양식 자유 (업로드 된 양식 활용 혹은 팀 발 표자료, 보고서 등 자유롭게 선택 해서 업로드)
참가확인서	최종보고서 제출 및 설문조사 완료 후 출력 가능	선택사항

## 7 안내사항

- 과제 신청 및 최종보고서 제출 등 드림패스(학생역량통합시스템)로 진행
- 산학연계 캡스톤디자인의 산학협력교육협약은 학생 단독 진행은 불가함(책임교수 확인 후 협약 진행 요청)
  - 원본 또는 스캔본 컬러(흑백X) 출력 후 제출
- 정산서 및 영수증은 반드시 원본을 제출해야함
- 영수증 사용이 부적합하다고 판단되는 경우 LINC3.0사업단에서 추가보완서류 혹은 지원금 환수를 요구 할 수 있으며, 부적합한 영수증은 신청 금액에서 제외하고 입금함
- 지원금 사용 여부와 관계없이 모든 팀 결과물(최종보고서, PPT 등) 제출 필수

8

문의사항

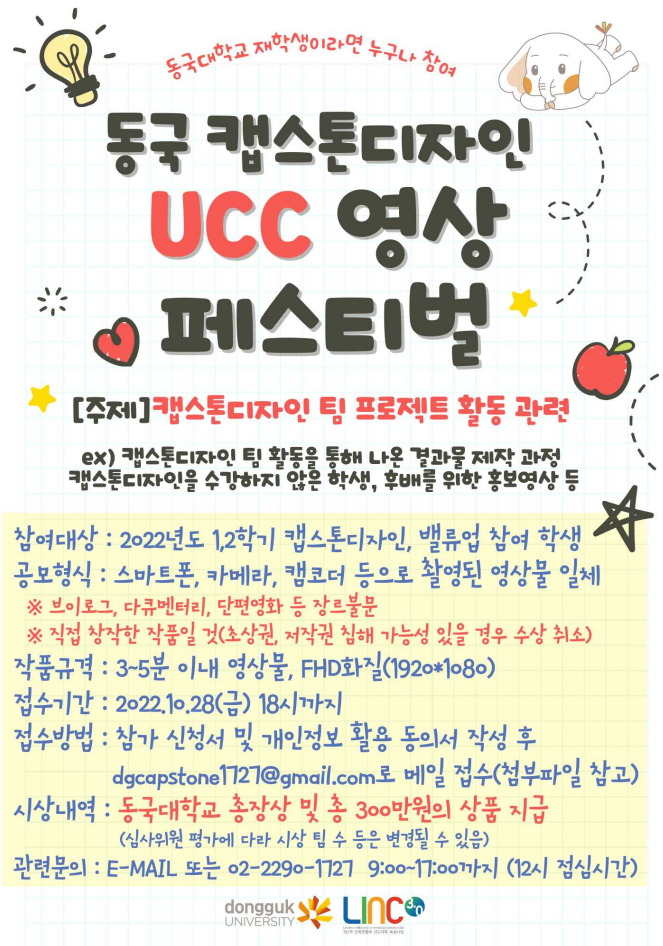
- LINC3.0사업단 산학교육센터  
02-2290-1727, 1737 / 카카오플러스친구 “동국대학교 캡스톤디자인” 검색 후 문의

[홍보]

UCC 영상 페스티벌

[2022 동국 캡스톤디자인 UCC 영상 페스티벌 공모]

- 참여대상: 2022년도 1,2학기 캡스톤디자인, 벨류업 참여 학생
- 공모형식: 스마트폰, 카메라, 캠코더 등으로 촬영된 영상물 일체
- ※ 브이로그, 다큐멘터리, 단편영화 등 장르불문
- ※ 직접 창작한 작품일 것 (초상권, 저작권 침해 가능성 있을 경우 수상 취소)
- 작품규격: 3~5분 이내 영상물, FHD화질 (1920\*1080)
- 접수기간: 2022.10.28(금) 18시까지
- 접수방법: 참가 신청서 및 개인정보 활용 동의서 작성 후 dgcapstone1727@gmail.com로 메일 접수
- 시상내역: 동국대학교 총장상 및 총 300만원의 상품 지급
- 관련문의: E-MAIL 또는 02-2290-1727





동국대학교 재학생이라면 누구나 참여

# 동국 캡스톤디자인 UCC 영상 페스티벌

**[주제] 캡스톤디자인 팀 프로젝트 활동 관련**

ex) 캡스톤디자인 팀 활동을 통해 나온 결과물 제작 과정 캡스톤디자인을 수강하지 않은 학생, 후배를 위한 홍보영상 등

**참여대상 :** 2022년도 1,2학기 캡스톤디자인, 벨류업 참여 학생  
**공모형식 :** 스마트폰, 카메라, 캠코더 등으로 촬영된 영상물 일체  
 ※ 브이로그, 다큐멘터리, 단편영화 등 장르불문  
 ※ 직접 창작한 작품일 것(초상권, 저작권 침해 가능성 있을 경우 수상 취소)  
**작품규격 :** 3~5분 이내 영상물, FHD화질(1920\*1080)  
**접수기간 :** 2022.10.28(금) 18시까지  
**접수방법 :** 참가 신청서 및 개인정보 활용 동의서 작성 후 dgcapstone1727@gmail.com로 메일 접수(첨부파일 참고)  
**시상내역 :** 동국대학교 총장상 및 총 300만원의 상품 지급 (심사위원 평가에 따라 시상 팀 수 등은 변경될 수 있음)  
**관련문의 :** E-MAIL 또는 02-2290-1727 9:00-17:00까지 (12시 점심시간)

dongguk UNIVERSITY  LINC 3.0 

## 별첨1 지원금 집행 지침

### ▣ 지원금 사용 방법

- 과제 분야별 지원금 한도 내에서 각 항목에 맞게 사용할 것  
: 전공 캡스톤디자인(1인당 10만원, 팀별 최대 50만원), 산학연계 캡스톤디자인(팀별 100만원, 150만원)
- 캡스톤디자인 학생 지원금은 **선지출(학생) → 후지급(사업단)**을 원칙으로 하며 현금사용이 원칙임
- 지원금 집행 지침을 숙지하고 규정에 근거하여 사용할 것(\*영수증 사용이 부적합하다고 판단되는 경우, LINC3.0사업단에서 제출한 정산서류의 보완 혹은 지원금 환수를 요청함)

**※ 법인, 개인카드 영수증, 개인 현금영수증, 간이(수기) 계산서 절대 불가 ※**

### ★ 인정 영수증 종류(들 중 선택하여 발행)

#### 1) 사업자지출증빙 현금영수증

: 현금 결제 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 “201-82-04468” 로 현금영수증 발행

구분	내용
사업자등록번호	201-82-04468
공급받는자	동국대학교 산학협력단
대표자명	정영식

#### 2) 전자세금계산서 (\*일반세금계산서X)

: 업체로 사업자등록증 송부 후 **팀 내 정산 담당자(학생) 메일로 전자세금계산서(영수or청구) 발행**

종류	내용	필요서류
전자세금계산서(영수)	업체에 대금 지급이 완료 된 경우(학생에게 입금)	이체확인증(캡처본)
전자세금계산서(청구)	업체로 대금 지급을 해야 하는 경우(업체로 입금)	업체 통장사본+사업자등록증
* (청구)의 경우 업체에 대금지급 시기가 지연되는 사항에 대해 사전 양해 구할 것		

### • 증빙서류(※필수제출※)

- 0) 영수증 원본(지출증빙용 현금영수증 or 전자세금계산서): 승인번호, 날짜, 금액 등 확인
- 1) 거래명세서: 거래 상세 내역(업체명, 날짜, 단가, 구매 품명, 개수, 총 거래금액 등 확인)  
→ 영수증에 모두 표기되면 별도의 거래명세서 필요 없음  
→ 온라인 구매 시, 구매내역 캡처 화면 인정
- 2) 증빙사진: 구입한 재료를 수량을 확인 할 수 있게 찍은 후 양식에 첨부
- 3) 이체확인증: 전자세금계산서(영수) 발행 시 필수 첨부
- 4) 견적서: 기재대여 할 경우 견적서(거래업체) 및 비교견적서(타업체) 첨부
- 5) 배달 어플 캡처: 회의비를 배달로 사용한 경우, 배달 받은 장소 확인 필수
- 6) 도서 구매 시 앞, 뒤 표지, 목차, 출판정보(ISBN 및 출판일자) 식별 가능하게 사진 첨부
- 7) 회의비는 내역 나와 있는 영수증 / 내역 없이 금액만 나와 있는 영수증 둘 다 인정  
→ 단, 내역이 나와 있는 경우 회의참석자 수와 맞아야 함 ex) 커피3잔 = 회의참석자 3명  
→ 1인 회의비 사용 불가 ex) 식권1장, 버거세트 1개, 커피 1잔 등
- 8) 다과비(슈퍼, 편의점, 마트)는 구매 내역 필수 → 회의 참석자 수와 맞아야함

## □ 지원금 집행 항목별 제출 증빙서류

항 목	내 용	
재료비	오프라인 구매	<ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(실물_종이영수증)</li> <li>거래명세서 - 영수증에 구매 품목 및 단가, 개수, 총 금액 모두 있다면 생략 가능) - 발행 불가 업체의 경우 간이영수증에 업체담당자 '자필로 작성 및 서명' 해서라도 첨부 필수</li> <li>증빙사진</li> </ol>
	온라인 구매	<ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(구매사이트에서 지출증빙영수증 발행 후 출력)</li> <li>거래명세서(구매 내역 화면 캡처) - 업체명, 날짜, 단가, 개수, 총 금액 확인 가능해야 함</li> <li>증빙사진</li> </ol> <p>☆ 배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부 할 것)                  ☆ "Unity Asset"인 경우 해외결제(카드) 가능 → 단, 사전에 사업단 논의 필수(필요 서류 안내)</p>
	물품 대여	<ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(전자세금계산서 or 지출증빙현금영수증)</li> <li>거래명세서 - 대여기간 / 물품단가 표기 필수</li> <li>증빙사진</li> </ol>
가공비	<p>* 해당 과제와 관련 있는 가공에 한함(학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(전자세금계산서 or 지출증빙현금영수증)</li> <li>거래명세서</li> <li>가공을 의뢰하는 문서(자유양식)</li> <li>증빙사진</li> </ol>	
회의비	<ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(지출증빙현금영수증) - 내역이 나오지 않아도 됨 / 내역표기 할 경우 회의 참석인원과 수량 동일해야 함 - 사용지역은 서울캠퍼스 -중구, 일산캠퍼스 -일산 동구로 한정(타지역 사용 시, 사유서 및 회의사진 필수)</li> <li>회의록 [장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등)].</li> <li>배달음식인 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함</li> </ol> <p>☆ 치킨집의 경우 예외로 주문내역 필수                  ☆ 상호명에 00호프, 00포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함                  ☆ 편의점, 슈퍼는 1인당 5,000원으로 제한함(인원수에 맞게 구매 할 것)</p>	
문헌 구입비	<p>* 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능 / 동일 문헌 중복 구매 X</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>영수증 원본(전자세금계산서 or 지출증빙현금영수증)</li> <li>구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)이 식별 가능한 사진</li> <li>증빙사진</li> </ol> <p>☆ <b>종강 2주전까지 구입 한 항목만 지원 가능 / 종강 후 사업단으로 반납 필수</b></p>	
멘토링 활용비	<ol style="list-style-type: none"> <li>전문가활용내역서</li> <li>멘토링활동보고서(증빙사진 필수)</li> <li>멘토의 이력서, 신분증 사본, 통장 사본</li> </ol>	

※ 12 페이지의 집행세부지침(유의사항)을 반드시 확인한 후에 지원금 사용 할 것!!!  
 ※ 항목별, 업체별, 상황별 구비해야 할 서류가 제각각이니 헛갈리면 무조건 문의하기!!!!  
 [카카오플러스 친구 '동국대학교 캡스톤디자인' 추가 후 카톡]

## ▣ 집행정산서 작성 방법 [1]

- 지정 양식 활용: 링크3.0사업단 홈페이지 공지사항에서 첨부파일 다운받아서 작성
- 집행정산서의 항목은 누적 기입(영수증 제출여부와 무관)
- 사용한 영수증은 [양식]집행정산서에 **사용일자별로 정리하여 제출(날짜순으로 작성)**
- 정산서 작성 후 교과목 담당교원의 서명을 받은 후 제출해야 함
- 팀 정산담당자의 통장사본 / 신분증사본 제출해야 함(주민번호 뒷자리 전체 확인 필요)

2022학년도 2학기 캡스톤디자인 집행정산서

과제구분	<input type="checkbox"/> 전공 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 융합 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 글로벌 캡스톤디자인			
교과목명							
과제명							
팀원명							
팀명				정산자연락처			
배정금액(a)	₩150,000	정산액(b)	합계금액	잔액(c)	(a)-(b)		
회차비	회차발급액	재료비	의약품실용기	문화구입비	의약품실용기	연도형활동비	의약품실용기
지출세부내역							
No.	일자	비목	사용처	영수증 종류	금액(원)	비고	
1	4/23(금)	재료비	드림디포	전자세금계산서(영수)	21,800		
2		회의비	김가네	사업자 지출증빙영수증	12,000		
3		문화구입비	영풍문고	전자세금계산서(영수)	55,000		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
정산금액 합계						(b)	

첨부서류

신분증 사본(집행정산자)

신분증 사본 첨부

통장 사본(집행정산자)

본인명의 통장사본 첨부

- 영수증은 [양식]영수증 첨부지에 **한 장씩 겹치지 않게 부착**하여 제출

캡스톤디자인 영수증 첨부지

순번	7	사용일자	금액(원)	12,000
----	---	------	-------	--------

**①지출증빙영수증**

**원금(지출증빙)**  
 (교과목)  
 거래일시 19-11-25 15:39:47  
 식별번호 20-00004480  
 승인번호 121052866

판매금액 10,910원  
 부가가치세 1,090원  
 행사료 0원  
 합계 12,000원

가맹점명 송도비디(주.)  
 사업자번호 1010886784  
 대표자명:방희문 TEL:02-7330279  
 주소:서울 중로구 낙원동 283-25

CATID:12702256  
 연금영수증문의:Tel 126  
 http://연금영수증.kr  
 감사합니다

**②거래명세서**

일련	품목	수량	단가	금액
1102	433000	13000		



※ 영수증은 발행정보(발행일자, 승인번호, 상호명, 대표자명, 사업자등록번호, 주소, 품목, 금액 등)를 확인할 수 있도록 **선명**해야함

- 앞장(정산서 첫장)의 지출세부내역에 순번과 동일하게 작성
- 사용일자는 영수증 발행일자로 작성
- 풀로 부착 필수(테이프X, 스템플러 X)
- 재료비의 경우 영수증 옆 or 밑의 공란에 학과, 성명, 자필서명(검수확인용) 기재 필수
- 영수증 1건마다 바로 뒷장에 증빙자료 첨부 (ex, 거래명세서, 회의록, 이체화면 캡처 등)
- 네이버페이의 경우 '구매확정' 을 반드시 한 후에 영수증 출력(승인번호 나와야함)



## ▣ 집행정산서 작성 방법 [2]

- 회의록은 회의비(식사, 다과)를 사용했을 때만 첨부



dongguk  LINC 

캡스톤디자인 회의비 사용 내역서						
회의일자	22.00.00(월)	회의시간	00:00 ~ 00:00	회의장소	교내 강의실 ex)M303호	
회의록	<p style="font-size: small;">※ 회의록은 최소 10줄 이상, 최대한 구체적으로 작성할 것 (수기 작성X, 한글파일로 작성)</p> <p>[안전: ]</p>					
회의 참석자	소속학과	성 명	자필서명	소속학과	성 명	자필서명

- ※ 회의참석자 X 15,000원까지 환급
- ※ 편의점, 슈퍼의 경우 인당 5,000원(수량확인)

- 회의록은 10줄 이상 구체적으로 작성
- 한글파일로 작성하여 출력(수기작성X)
- 회의장소는 교내 강의실이나 회의실로 작성  
→ 교외일 경우 증빙사진과 사유 기재필요 (ex. 멘토 미팅, 과제물 제작 장소 방문 등)
- 회의일자는 영수증 사용일자와 동일해야 함
- 영수증에 찍힌 결제시간과 회의록에 기재한 회의시간이 겹치지 않도록 작성
- 회의참석자의 자필서명 필수

- 증빙자료 [사진] 첨부 필수

dongguk  LINC 

캡스톤디자인 재료비 증빙자료		
순번 1	<p style="font-size: small;">재료사진 (물품 구입 당시)</p>	<p style="font-size: small;">활용사진 (물품 활용하여 만든 작품)</p>
	재료에 대한 소개	활용 내역 기재
순번 2	<p style="font-size: small;">재료사진 (물품 구입 당시)</p>	<p style="font-size: small;">활용사진 (물품 활용하여 만든 작품)</p>
	재료에 대한 소개	활용 내역 기재
순번 3	<p style="font-size: small;">재료사진 (물품 구입 당시)</p>	<p style="font-size: small;">활용사진 (물품 활용하여 만든 작품)</p>
	재료에 대한 소개	활용 내역 기재


- 앞장(정산서 첫장, 영수증 첨부지)의 순번과 동일하게 작성
- 왼쪽: 구매당시의 재료 사진  
(수량 확인 가능하도록)
- 오른쪽: 재료를 활용하여 도출한 결과물 사진  
→ 소프트웨어의 경우 실행 화면 캡처 첨부  
→ 대여비의 경우 대여 물품 활용하는 실습 사진
- \* 증빙자료 페이지는 컬러로 출력하여 제출

## ▣ 집행정산서 작성 방법 [3]

### ● 멘토링활용비 청구

: 전문가활용내역서, 멘토링활동보고서, 재직증명서(이력서), 신분증사본, 통장사본 첨부 필수

### ● 멘토링 내용 및 결과/ 사진2장 이상 / 멘토 서명 / 참석자 서명 필수


dongguk  LINC

**전문가 활용 내역서**  
(캡스톤디자인 멘토링활용비)

과제구분	<input type="checkbox"/> 전공 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 융합 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 글로벌 캡스톤디자인
교과목명				
과제명				
팀명				
팀원명				
멘토링 활동 내용				
발행일자	2022.00.00(월) 00:00-00:00	장소		
계 목				
활용내역 (핵심내용 기재)				
대상자 인적사항	성명 (Name in Full):	signature		
	주거주소 (Address):			
	소속 (Position):			
	주민등록번호 (Resident Registration No.):			
	여권번호(외국인일 경우) (Passport No.):			
	은행명 (Bank): 은행 계좌번호 (Account No.): 지급금액 (Fee):			

[첨부] 멘토링활동보고서 1부, 전문가 재직증명서(이력서), 신분증 사본, 통장 사본, 각 1부

위와 같이 정산서 요청드립니다.  
2022년 월 일  
동국대학교 3단계 산학협력력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

dongguk  LINC

**캡스톤디자인 멘토링활동보고서**

과제명	
팀명	
팀원명	


1. 기본사항

멘토링 일시	2022년 월 일 (00:00-00:00) 총 시간
멘토링 회차	1회 차

2. 멘토링 내용 및 결과

① 멘토링 주제

② 멘토링 내용 및 결과

dongguk  LINC

③ 멘토링 사진(필수)

멘토링사진 1	멘토링사진 2
사진에 대한 설명	사진에 대한 설명

3. 멘토링 참석자

번호	학과/소속	학번	성명	직할서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				

위와 같이 멘토링활동보고서를 제출합니다.

2022년 월 일

동국대학교 3단계 산학협력력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

### ※ 항목별 금액 기준

전공 캡스톤디자인	산학연계 캡스톤디자인	산학연계 융합/글로벌 캡스톤디자인
지원 배정금액 외 별도 지급 (최대 20만원)	지원금의 20% (최대 20만원)	지원금의 20% (최대 30만원)
1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별	1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별	1회 1시간 기준 5만원×6회, 학기별

- 멘토링활용비 사용은 선택사항임
- 지급시기(겨울방학)에 대해 멘토에게 사전에 양해를 구해야 함

## ▣ 주의사항

- 정산서 1차 검토 필수[11.21(월)~12.9(금)]  
→ 스캔하여 드림패스 업로드(영수증의 글씨가 날아가는 경우가 많음)
- 1차 검토 ) 메일로 수정사항 피드백 ) 수정사항 반영하여 ) 담당교수 서명 ) 원본 제출  
→ [12.21(수)까지] 신공학관 9층 9134호 방문하여 제출
- 반드시 원본 실물 영수증 제출해야하며, 영수증 별 각각의 관련 증빙서류가 첨부되어야 함
- 지원금 정산 처리 기간은 집행정산서 제출 후 4~6주 소요  
(LINC3.0사업단 → 산학협력단 연구관리팀 → 연구감사팀 → 산학회계팀 → 학생 입금)

## ▣ 캡스톤디자인 지원금 세부 지침

- 모든 영수증은 원본 제출이 원칙이며, 지출증빙영수증의 경우 영수증 내역에 출력되어있는 승인번호를 확인할 수 있어야 함

항 목	내 용
재료비	오프라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 수행을 위한 소모성 재료, 부품 일체 구매 가능(예외 품목 제외)</li> <li>• 특수 보드를 포함한 관련 소프트웨어 패키지 ex) 라즈베리파이, 아두이노 키트</li> <li>• 공연 및 영상물 제작에 필요한 소품 일부 등</li> <li>• <b>문구류(A4 용지, 프린트 색별 잉크 등 한 학기에 소진 가능한 범위 내에서 인정)</b> <b>(단, A4 박스, 토너, 대량의 문구 구매 불가)</b></li> </ul>
	인터넷 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인터넷으로 구매하는 경우 현금 계좌이체 후 구매사이트에서 지출증빙영수증 발행 (개인x, 법인 선택 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 입력 할 것)</li> <li>• 배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부 할 것)</li> <li>• "Unity Asset"인 경우 해외결제 가능, 해외매출전표 발행 후 영수증으로 제출</li> </ul>
	물품 대여 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구입이 어려운 고가 물품, 프로그램 개발을 위한 서버 등 대여 가능</li> <li>• 대여기간 / 물품단가 표기된 거래명세서 제출 필수</li> </ul>
	구입 불가 항목 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>기자재성 물품 구입 절대 불가</b>(드론, VR기기, 온도계, 전파측정기 등)</li> <li>• USB, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, HDMI선, DVI선, 비디오, 오디오 카드, SD카드 등</li> <li>• 컴퓨터, 모니터, 마우스, 키보드, 스피커, 휴대폰, 충전기 등</li> <li>※ 부득이하게 구입해야 하는 경우 사업단으로 사전 논의 필수</li> </ul>
	유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ <b>종강 1주전까지 구입 완료 할 것</b></li> <li>• 물품 단가 30만 원 이상인 경우 사전 논의 필수(추후 확인된 경우 지원에 제한 있을 수 있음)</li> <li>• 산학연계 캡스톤디자인 진행하는 업체/기업에서의 물품 구매 불가</li> <li>• 모든 재료비는 거래명세서 필수 제출(영수증 상 물품 내역이 나와 있는 경우 제외 가능) 혹은 구매품목이 명시된 간이영수증을 받을 것(담당자 확인 도장 필수)</li> <li>• 구입한 물품은 수량을 확인 할 수 있게 사진으로 찍은 뒤 출력하여 제출</li> <li>• 회수품성 물품, 재료는 학기 종료 후 사업단 혹은 학과로 반납하여 보관할 수 있도록 해야 함</li> </ul>
가공비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 과제와 관련 있는 가공에 한함(학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함)</li> <li>• 가공을 의뢰하는 문서(자유양식), 가공을 증명할 수 있는 사진과 함께 제출 할 것</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1일 1회의 회의비만 지원가능하며, 1인당 15,000원 이하로 사용해야 함</li> <li>• 주말 및 공휴일, 밤 10시 이후 사용분은 지원에 제한이 있음</li> <li>• 배달음식인 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함</li> <li>• 회의장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등)</li> <li>• 사용지역은 서울캠퍼스 -중구, 일산캠퍼스 -일산 동구로 한정(<b>타지역 사용 시, 사유서 및 회의사진 제출 필수</b>)</li> <li>• 상호명예 00호프, 00포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함</li> <li>• <b>편의점, 슈퍼는 1인당 5,000원으로 제한함(인원수에 맞게 구매 할 것)</b></li> </ul>
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능</li> <li>• 동일 문헌 중복 구매 X</li> <li>• 구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)이 식별 가능한 사진을 증빙서류로 제출할 것</li> <li>※ <b>종강 2주전까지 구입 한 항목만 지원 가능</b></li> </ul>
멘토링 활용비 (선택)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진행하는 과제에 대한 외부 전문가 활용에 대한 지원 가능</li> <li>• 1회 1시간 5만원 기준, 한 학기 최대 20만원까지 지원 가능(글로벌의 경우 최대 30만원)</li> <li>• 멘토링보고서(양식)에는 멘토링 받은 내용이 사진과 함께 작성되어야 함</li> </ul>
지원 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교통비, 출장비, 인건비(강사로 등), 통신비, 논문 등록비, 학회비 등 지원 불가</li> <li>• 간이영수증, 수기영수증, 수기계산서 등 지원 불가</li> </ul>



**사 업 자 등 록 증**  
( 법인사업자:본점 )  
등록번호 : 201-82-04468

법인명 (단체명) : 동국대학교 산학협력단  
대 표 자 : 정영식

개업연월일 : 2004년 04월 09일    법인등록번호 : 110171-0029535  
사업장소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층(필동3가, 동국대학교)

본점소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층(필동3가, 동국대학교)

사업의종류 : 업태 학교    종목 산학협력단  
                  부동산   임대, 시설운영  
                  정보통신업                                용용 소프트웨어 개발 및 공급업  
                  정보통신업                                시스템 소프트웨어 개발 및 공급업  
                  서비스   공연기획업

발급사유 :



사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여( ) 부(√)  
전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2021년 02월 16일

중부세무서장

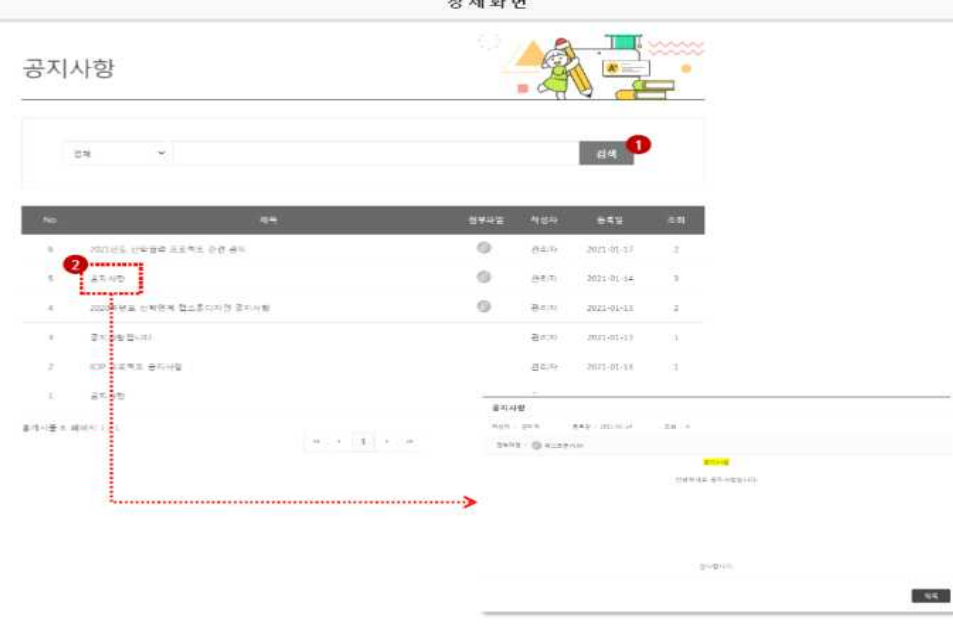


## 별첨2 드림패스(학생역량통합관리시스템)

### ▣ 드림패스(학생역량통합관리시스템) 캡스톤디자인 과제신청바로가기 - 팀프로젝트 신청

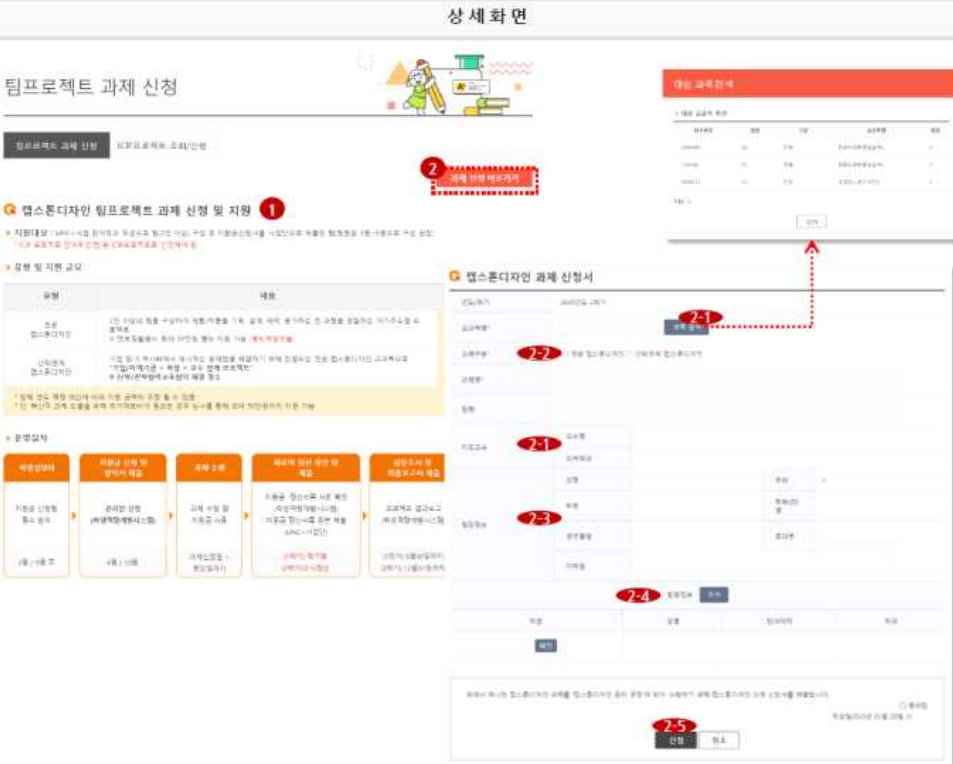
HOME 2. 역량개발 - 산학협력 - 공지사항

DreamPATH시스템 학생매뉴얼

상세 화면	description
	<p>산학협력 공지사항 게시판입니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공지사항 검색 키워드(제목, 내용)로 공지사항을 검색합니다.</li> <li>2. 공지사항 내용 확인 제목을 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.</li> </ol>

HOME 2. 역량개발 - 산학협력 - 캡스톤디자인 - [tab] 팀프로젝트 과제 신청

DreamPATH시스템 학생매뉴얼

상세 화면	description
	<p>캡스톤디자인 팀프로젝트 신청 방법 및 안내를 조회하고 팀프로젝트 과제를 신청할 수 있는 페이지입니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신청 방법 및 운영 절차 확인</li> <li>2. 과제 신청서 제출 버튼을 클릭하면 개인정보 수집-이용 및 제 3자 제공 동의 화면이 나옵니다. 개인정보 보호를 위한 이용자 동의 사항에 체크를 하고 확인 버튼을 클릭 시 신청서 작성 화면으로 이동합니다.</li> <li>1) 2-1: 버튼을 클릭하면 대상 과목 검색 팝업이 열린다. 과제를 등록할 과목을 클릭한다. 리스트에는 현재 학기에 내가 수강하고 있는 과목 중 산학협력(캡스톤디자인)에 해당하는 과목만 출력됨 선택한 과목의 지도교수 정보도 자동으로 노출된다.</li> <li>2) 2-2: 과제 구분을 선택한다. 산학연계 캡스톤디자인을 선택한 경우에는 하단에 기업정보 입력 칸이 노출된다. (현재 매뉴얼에서 제공되는 예시 화면은 전공 캡스톤디자인 신청서 화면임.)</li> <li>3) 2-3: 팀장 정보에는 작성하고 있는 학생의 정보가 자동 노출된다. (휴대폰, 이메일 정보는 수정 가능)</li> <li>4) 2-4: 학번을 입력하고 확인 버튼을 클릭 시 학생 정보가 자동 노출된다. 추가 버튼을 눌러 팀원정보를 추가로 입력할 수 있다.</li> <li>5) 2-5: 동의 사항에 체크한 후 신청 버튼을 클릭해 작성한 신청서를 제출한다.</li> </ol>