

2020-2학기 캡스톤디자인 교과목 지원 안내



2020. 9.



아주대학교 LING+사업단 | 현장실습지원센터
AJOU UNIV. Leaders in INdustry-university Cooperation Hands-on Work Support Center

1

목 적

- 전공지식을 바탕으로 한 창의적 문제해결능력 및 협업능력 배양
- 현장수요 지향적 교육과정 확산으로 산업현장에 적합한 인재 양성

2

추진방향

- 산업체 및 현장실습연계 캡스톤디자인의 지속적인 산학연계 지원을 통해 창의적 현장실무 능력을 갖춘 인재로 육성
- 특화분야, 지역사회연계 다학제 융합 등 다양한 분야의 캡스톤디자인 활성화 및 지원 체제 구축

3

지원대상

- LINC+사업 참여학과 캡스톤디자인(종합설계) 교과목 수강생,
3학년 이상 2인 이상의 팀으로 구성

※ LINC+사업 참여학과

- 공과대학: 기계공학과, 산업공학과, 화학공학과, 신소재공학과, 응용화학생명공학과,
환경안전공학과, 건설시스템공학과, 교통시스템공학과, 건축학과, 융합시스템공학과
- 정보통신대학: 전자공학과, 소프트웨어학과, 사이버보안학과, 미디어학과, 국방디지털융합학과
- 자연과학대학: 수학과, 물리학과, 화학과, 생명과학과
- 경영대학: 경영학과, e-비즈니스학과, 금융공학과, 글로벌경영학과
- 인문대학: 국어국문학과, 영어영문학과, 불어불문학과, 사학과, 문화콘텐츠학과
- 사회과학대학: 경제학과, 행정학과, 심리학과, 사회학과
- 약학대학: 약학과

4

세부 운영기준

○ 지원유형

① 전공 맞춤형 캡스톤디자인(전 유형 공통 지원사항)

- 지원항목: 재료비, 시제품 제작비, 시험분석비, 문헌구입비, 회의비 등

② 산업체 연계형 캡스톤디자인(캡스톤디자인 마켓플레이스 활용 가능)

- 산업체 전문가 멘토링 또는 피드백을 1회 이상 받거나, 산업체에서 제안한 애로 기술을 주제로 한 캡스톤디자인을 수행하는 팀

③ 현장실습 연계형 캡스톤디자인

- 현장실습 이수학생 중 교육기간동안 배운 실습내용과 연계하여 프로젝트 진행 또는 현장실습 수행한 업체와 캡스톤디자인을 수행하는 팀

④ 특화분야 캡스톤디자인

- ‘바이오·헬스케어/AI·빅데이터/스마트 모빌리티/신재생 에너지’ 주제의 캡스톤디자인을 수행하는 팀

⑤ 지역사회 캡스톤디자인

- 지역사회 현안을 주제로 하거나 지역사회기관과 연계한 캡스톤디자인을 수행하는 팀

⑥ 다학제 융합형 캡스톤디자인

- 다양한 전공의 학생으로 구성하여 캡스톤디자인을 수행하는 팀

○ 지원내용

유형	공통 지원사항	추가 지원비	비고
전공맞춤형	1인당 20만원	-	- 추가지원비는 재료비 및 시제품 제작비에 한하여 사용 가능
산업체 연계형	· 재료비	1팀당 30만원	- 회의비(다과비) 기준 1팀당 최대 5회 (1일 1회, 1인 1만원 한도)
현장실습 연계형	· 시제품제작비		
특화분야형	· 시험분석비		
지역사회형	· 설문조사비		
다학제 융합형	· 문헌구입비	1팀당 50만원	- 산업체 전문가 자문비 별도
	· 회의비(다과비)		

○ 세부 지원항목 및 증빙서류

재료비 및 시제품 제작비		
내용	- 캡스톤디자인 과제수행에 필요한 재료비 또는 시제품 제작비	
증빙서류	- 현금영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 필수	
비고	- 과제수행 목적 외 사무용품(A4용지, 잉크, 필기도구 등), 저장장치 지원 불가 - PC 및 주변기기는 지원 불가하나, 과제수행 목적의 개발용 기기는 지원 가능하며 반드시 사전 승인을 득해야 함 - 범용성 장비 및 연구 기자재 지원 불가	
도서구입 및 제본비		
내용	- 도서구입은 팀당 최대 3권까지 가능하며, 최종보고서 제출 시 현장실습지원센터로 반납 - 제본비는 결과보고서 및 참고자료 복사, 출력, 제본 비용에 한함	
증빙서류	- 현금영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 필수 - 도서구입 시 [서식3]도서구매 지원 신청서 및 반납 확인서 추가제출 - 제본 또는 포스터 출력 시 [서식5]과제 수행 사진 추가제출	
비고	- 과제수행에 직접적인 관련이 있는 도서만 구매 가능(자격증, 어학 관련 등 직접적인 관련이 없다고 판단되는 경우는 지원 불가)	
시험분석비		
내용	- 과제수행에 필요한 시험분석 또는 장비 사용 - 데이터/자료 구매	
증빙서류	- 현금영수증(세금계산서), 거래명세서, [서식5]과제 수행 사진 - [교내 시설] 카드전표(영수증), 거래명세서, [서식5]과제 수행 사진	
비고	- 교내 시설(메이커스페이스, 공동기기센터) 이용 시 센터에서 법인카드 수령 후 결제 (방문 전 카드 수령 가능 여부 확인, 사용 즉시 증빙서류와 함께 반납하여야 함)	
설문조사비		
내용	- 설문 조사 진행 시 답례품(소액의 선물 ex. 다과, 병 음료 등) - 설문지 인쇄비	
증빙서류	- 현금영수증(세금계산서), 거래명세서, 설문지 및 조사 결과	
비고	- 기프트콘, 상품권 등 현금성 자산은 구매 불가	
회의비		
내용	- 프로젝트 진행 시 회의비, 다과비	
증빙서류	- [서식4]회의록(자필 서명, 사진 포함) - 현금영수증(품목 기재된 영수증)	
비고	- 1일 1회, 1인 1만원 한도 집행(팀당 5회까지, 다과비(카페, 회의룸)는 5천원 한도) - 학교 인근 업체만 이용 가능, 특별한 사유가 없는 경우 교외(수원시 외) 집행은 불인정	

산업체 전문가 자문비

내용	－ 주제 관련 분야 산업체 전문가에게 자문받는 경우 별도의 전문가 자문비 지급
증빙서류	－ [서식]전문가 자문비 신청서, 지도보고서 － 지도위원 신분증 사본/계좌 사본/이력서(명함)
비고	－ 최대 2회까지 인정(1일 4시간, 최대 8시간)

비고

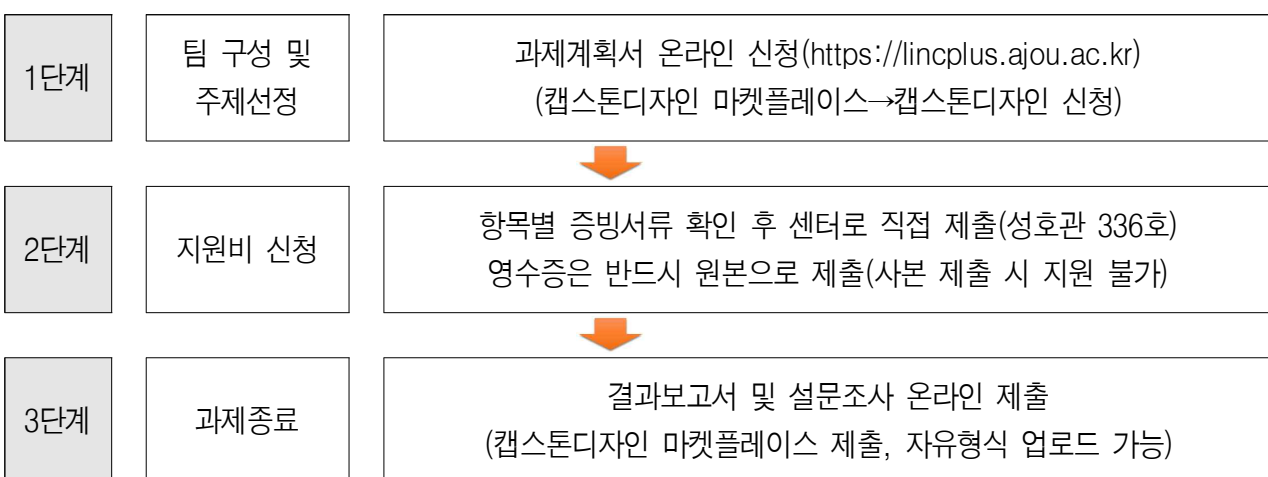
- 공통 제출 서류: 과제계획서 및 결과보고서(온라인 제출)
[서식1]캡스톤디자인 지원비 지급 신청서(증빙서류 원본 제출)
- 영수증 또는 거래명세서 상 구입품목의 품명이 모두 명시되어야 함
- 10만원 이상 온라인 결제의 경우 센터 담당자에게 문의 후 법인카드 결제 가능
- 제시되어 있지 않은 물품 구매의 경우 현장실습지원센터와 사전 협의 필수

※ 지원비 사용 관련하여 지원 여부의 판단이 어려운 경우 반드시 담당자에게 문의 후 진행하여야 하며, 사전 승인 없이 과다집행 또는 지원 불가 항목 사용 등 불인정에 대한 책임은 해당 학생에게 있음

○ 공통 지원내용

- 산업체 전문가 자문비 지원(시간당 50,000원(1일 최대 4시간, 2회 가능))
- 교외 경진대회(공모전) 참가 지원(별도 문의)
 - 참가비, 재료비, 시제품 운송비 등 경진대회 참가에 필요한 경비
- 지식재산권 컨설팅 및 출원 지원(별도 문의)
 - 캡스톤디자인을 통해 창출된 성과를 기반으로 지식재산권(특허, 상표, 디자인 등) 컨설팅 및 출원 비용 지원

○ 운영절차



○ 세부일정

구 분	기 간	비 고
과제계획서 제출	2020.09.14.(월) ~ 10.30(금)	- 과제계획서 신청 후 비용 집행 가능 - 팀당 최대 150만원 한도 내 지원 가능 - 실제 집행금액에 한하여 지원
지원금 사용	2020.09.21(월) ~ 종강	
지원금 청구	2020.09.21(월) ~ 12.31(목)	
결과보고서 제출	과제종료 후 일주일 이내	

※ 증빙서류를 청구기간 내에 제출하지 않는 경우, 지원이 불가할 수 있으므로 청구 기간 엄수

○ 집행방법

- **아주대학교산학협력단 사업자번호로 현금영수증 또는 세금계산서 발행**
 - ※ 개인 신용·체크카드 사용 및 간이영수증 제출은 지원 불가
 - ※ 영수증 내 거래품목이 기재되어 있지 않은 경우, 거래명세서 필수 첨부
 - ※ 구매 불가능 품목 집행 시 지원금 지급 불가하며 초과 집행 시 각 팀에서 부담
- 경비 사용 후 [서식1]캡스톤디자인 지원비 지급 신청서와 함께 해당 영수증 및 증빙서류 제출(팀 대표학생 통장으로 환급)
- 세금계산서, 계산서 발급 시 [공급받는 자] 기재사항

사업자번호	124-82-14602		
상호(법인명)	아주대학교산학협력단	대표자	오영태
사업장주소	경기도 수원시 영통구 월드컵로 206(원천동)		
업태	학교, 서비스	종목	산학협력단, 학술연구용역

※ 비용을 업체에 지불한 경우 세금계산서는 반드시 “**영수**” 로 기재되어 있어야 함.
“청구” 로 기재된 경우 계좌이체 내역 별도 제출

※ 지원금은 반드시 지도교수 관리하에 사용하도록 하며 이와 관련한 책임은 학과 또는 지도교수에게 있음

○ 문의처 및 제출처

담당부서	제출처	연락처
현장실습지원센터	성호관 336호	031-219-1782 lgh0917@ajou.ac.kr

[서식1] 캡스톤디자인 지원비 지급 신청서

[서식2] 지원비 일괄구매 신청서(지도교수 및 T/A용)

[서식3] 도서구매 지원 신청서 및 반납 확인서

[서식4] 회의록

[서식5] 과제 수행 사진

[서식1] 학생 작성용



캡스톤디자인 지원비 지급 신청서



단과대학	☐ 공과대학 / ☐ 정보통신대학 / ☐ 자연과학대학 / ☐ 경영대학 / ☐ 인문대학 / ☐ 사회과학대학 / ☐ 약학대학	학 과 명	
과 제 명			
팀 명		대표학생	
수강과목		대표연락처	

○ 입금 계좌

계좌번호	(은행)	(계좌)	예금주	
------	------	------	-----	--

○ 세부 사용내역 (증빙서류(영수증)는 날짜순으로 스테이플러 또는 클립 철하여 원본 제출할 것)

연번	일자	사용목적	집행 세부내역	집행금액	사용방법
1					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
2					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
3					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
4					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
5					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
6					☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
사용금액 합계					원

- ※ 품목 건수에 따라 칸 삭제 혹은 추가(합계란은 삭제 금지)
- ※ 재료 및 물품 구입 시 거래명세서 첨부(필수)
- ※ 모든 증빙서류는 원본 제출
- ※ (전자)세금계산서, 현금영수증(사업자지출증빙)을 통한 증빙만 집행 가능
 - 세금계산서, 현금영수증 발행 시 아주대학교산학협력단(124-82-14602)으로 발행
 - 개인 체크·신용카드 사용 및 간이영수증 제출 시 지원 불가

위와 같이 캡스톤디자인 지원비 사용을 정산하오니 확인 후 지급하여 주시기 바랍니다.

[붙임] 영수증(계산서) 및 거래명세서 각 1매

2020년 월 일

_____대학 _____학과 지도교수 _____ (인)

아주대학교 현장실습지원센터장 귀하

[서식2] 지도교수, T/A 작성용



캡스톤디자인 지원비 일괄구매 신청서



단과대학	☐ 공과대학 / ☐ 정보통신대학 / ☐ 자연과학대학 / ☐ 경영대학 / ☐ 인문대학 / ☐ 사회과학대학 / ☐ 약학대학		
학 과 명			
교과목명			
지도교수		연락처	
사 용 처			
사용금액			
구매목적 및 활용방안			

※ 과제 수행에 필요한 물품을 교과목 지도교수 또는 T/A가 일괄적으로 구매 시 사용

※ 거래명세서 첨부(필수)

※ LINC+사업단 법인카드, (전자)세금계산서, 현금영수증(사업자지출증빙)을 통한 증빙만 집행 가능

- 세금계산서, 현금영수증 발행 시 아주대학교산학협력단(124-82-14602)으로 발행

위와 같이 캡스톤디자인 지원금 사용을 정산하오니 확인 후 지급하여 주시기 바랍니다.

[붙임] 영수증(계산서) 및 거래명세서 각 1매

2020년 월 일

_____대학 _____학과 지도교수 _____ (인)

아주대학교 현장실습지원센터장 귀하

[서식3] 학생 작성용



캡스톤디자인 도서구매 지원 신청서 및 반납 확인서

단과대학	☐ 공과대학 / ☐ 정보통신대학 / ☐ 자연과학대학 / ☐ 경영대학 / ☐ 인문대학 / ☐ 사회과학대학 / ☐ 약학대학		학 과 명	
과 제 명				
팀 명		대표학생		
수강과목		대표연락처		
구매목적 및 활용방안 (도서 사진 첨부)				

○ 입금 계좌

계좌번호	(은행)	(계좌)	예금주	
------	------	------	-----	--

○ 세부 사용내역

연번	사용일자	도서명	사용금액	사용방법
1				☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
2				☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
3				☐ 세금계산서 ☐ 현금영수증
사용금액 합계				원

※ (전자)세금계산서, 현금영수증(사업자지출증빙)을 통한 증빙만 집행 가능

- 세금계산서, 현금영수증 발행 시 아주대학교산학협력단(124-82-14602)으로 발행
- 개인 체크·신용카드 사용 및 간이영수증 제출 시 지원 불가

위와 같이 캡스톤디자인 과제수행을 위한 도서구매를 신청하며
구매도서는 과제종료 후 반납할 것을 약속하오니 확인 후 지급하여 주시기 바랍니다.

[붙임] 영수증(계산서) 및 거래명세서 각 1매

2020년 월 일

_____대학 _____학과 대표학생 _____ (인)

아주대학교 현장실습지원센터장 귀하

[서식4] 학생 작성용

회 의 록

1. 회 의 명: 캡스톤디자인 과제수행 관련 회의
2. 회의일시: 2020년 ____월 ____일() 00:00 ~ 00:00
3. 참석자 명단: 총 _____명

인원	성 명	서 명	인원	성 명	서 명
1			4		
2			5		
3			6		

※ 1일 1회 집행가능(식비 1인 최대 10,000원, 다과비 1인 최대 5,000원)

4. 장 소:

5. 회의내용

가.

1)

2)

나.

1)

2)

6. 집행금액: 금 _____원

- 사진 첨부

- 회의하는 장면 촬영(식당사진, 음식사진 제외)

- ※ 회의사진 반드시 첨부할 것
- ※ 회의비(다과비) 1일 1회 집행(초과 시 지원 불가)
- ※ 주류 절대 금지, 오후 10시 이후 결제건 지급 불가



캡스톤디자인 과제 수행 사진



과제명		팀 명	
사용처/일자		대표학생	