

2023년 1학기

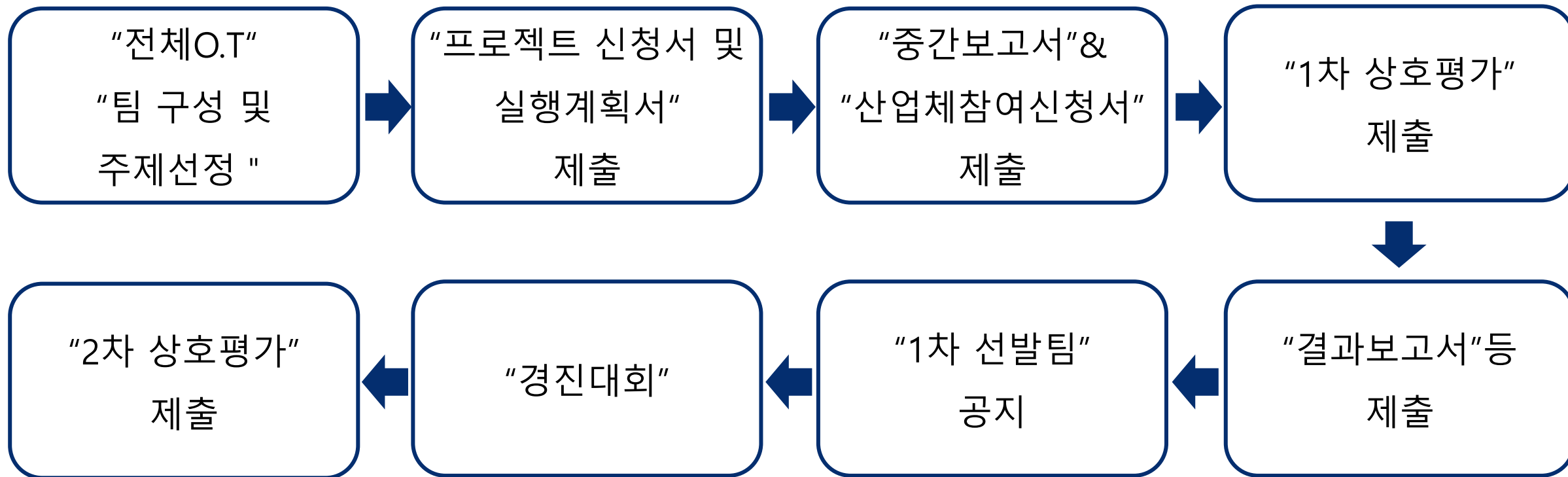
# 소프트웨어캡스톤디자인

(오리엔테이션)

정보과학대학 / SW중심대학사업단

SW개발자로서 주어진 개발과제를 구현하는 경험을 통해 종합설계역량을 양성하기 위한 과목으로, 소프트웨어 개발에 필요한 실무능력 향상 및 협업의 경을 위하여

1. 프로젝트 구상부터 종료까지 단계별로 기획, 개발, 테스트, 보고서 작성 등 경험
2. 실무에서 사용 및 활용되는 다양한 개발툴에 대한 경험 및 적응력 향상
3. 최종 결과물을 도출하기까지 팀원들과의 협업 등을 수행한다.



# 세부일정 및 제출서류

| 내용                           | 일정   | 비고  |
|------------------------------|--|---|
| 전체 오리엔테이션                    | 2023.03.02.(목)<br>18:00~19:00<br>공학관 1163호 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체일정 안내</li> <li>- 예산사용방법 및 관련서류 안내</li> <li>- 팀구성 미완료자 팀구성 진행</li> </ul>  |
| 팀 구성 및 주제 선정                 | ~2023.03.07.(화)<br>16:00 마감                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SmartLead에 자율강좌 개설하여 진행</li> <li>- “정보과학대학 2023년 1학기 <u>소프트웨어캡스톤 디자인 교과목 통합 운영방</u>”</li> </ul>                              |
| 팀 구성 및 주제선정 신청서 제출           | ~2023.03.09.(목)<br>16:00 마감                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SmartLead 통합운영방의 주제선정 게시판에 업로드</li> </ul>  |
| 프로젝트 신청서 및 실행계획서 제출<br>(3주차) | ~2023.03.21.(화)<br>14:00 마감                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단홈페이지로 제출</li> <li>- 주제, git주소, 지도교수, <u>자문기업매칭*주3</u>, 예산사용계획 등 작성제출</li> <li>- 담당자(<u>최유정선생</u>) 승인 후 예산집행 가능</li> </ul> |
| 중간보고서 제출<br>(7주차)            | ~2023.04.18.(화)<br>14:00 마감                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단홈페이지로 제출</li> <li>- 중간보고서 양식 &amp; 산업체 <u>참여신청서</u> 제출</li> </ul>   |

# 세부일정 및 제출서류

|                    |                               |  |
|--------------------|-------------------------------|--|
| 결과보고서 제출<br>(14주차) | ~2023.06.01.(목)<br>14:00 마감   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단홈페이지로 제출</li> <li>- 결과보고서, PPT, 시연동영상, 포스터 등 제출</li> </ul> |
| 1차 선발팀 공지          | 2023.06.08.(목)<br>16:00       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단홈페이지 공지</li> <li>- 분반 별 3팀 선정(총 9팀 최종 경선)*주4</li> </ul>    |
| 결과 발표회(경진대회)       | 2023.06.09.(금)<br>09:00~12:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장소 : 공학관 1163호실</li> </ul>                                    |
| 경진대회 수상자 공지        | 2023.06.09.(금)<br>14:00       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW중심대학사업단 홈페이지 공지</li> </ul>                                  |
| 경진대회 시상식           | 2023.06.09.(금)<br>15:00~15:30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장소 : 공학관 1219호실</li> </ul>                                    |

| 평가 항목 |               | 세부 내용  | 점수 |
|-------|---------------|--|----|
| 완성도   | 창의성           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아이디어 독창성 및 진보성</li> <li>- 기능성, 미적 감각을 반영한 디자인 우수성</li> <li>- 팀원 간 협업에 따른 작품의 창의성</li> </ul>                           | 60 |
|       | 논리성 및 완성도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결과물 설계과정의 논리적 타당성</li> <li>- 결과물 설계의 적합성</li> <li>- 결과물 제작 및 조립의 완성도</li> </ul>                                       |    |
|       | 발표 충실도 및 협력정도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발표의 충실도</li> <li>- 협력 정도 및 참여도(개인 기여도 또는 상호 평가)</li> </ul>  |    |
|       | 기대효과          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제의 전시효과</li> <li>- 결과물의 사업화, 창업화 시 시장성 및 기대효과</li> </ul>   |    |
| 기여도   |               | - 1, 2차 상호평가 및 개인기여도   | 30 |
| 성실도   |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 보고서 및 제출서류 일정 미준수</li> <li>- 1일 지연시 1점 감점</li> <li>- 제출서류 중 일부만 제출하는 경우, 미완성문서를 제출한 후 기한 이후에 수정하는 경우 포함</li> </ul> | 10 |

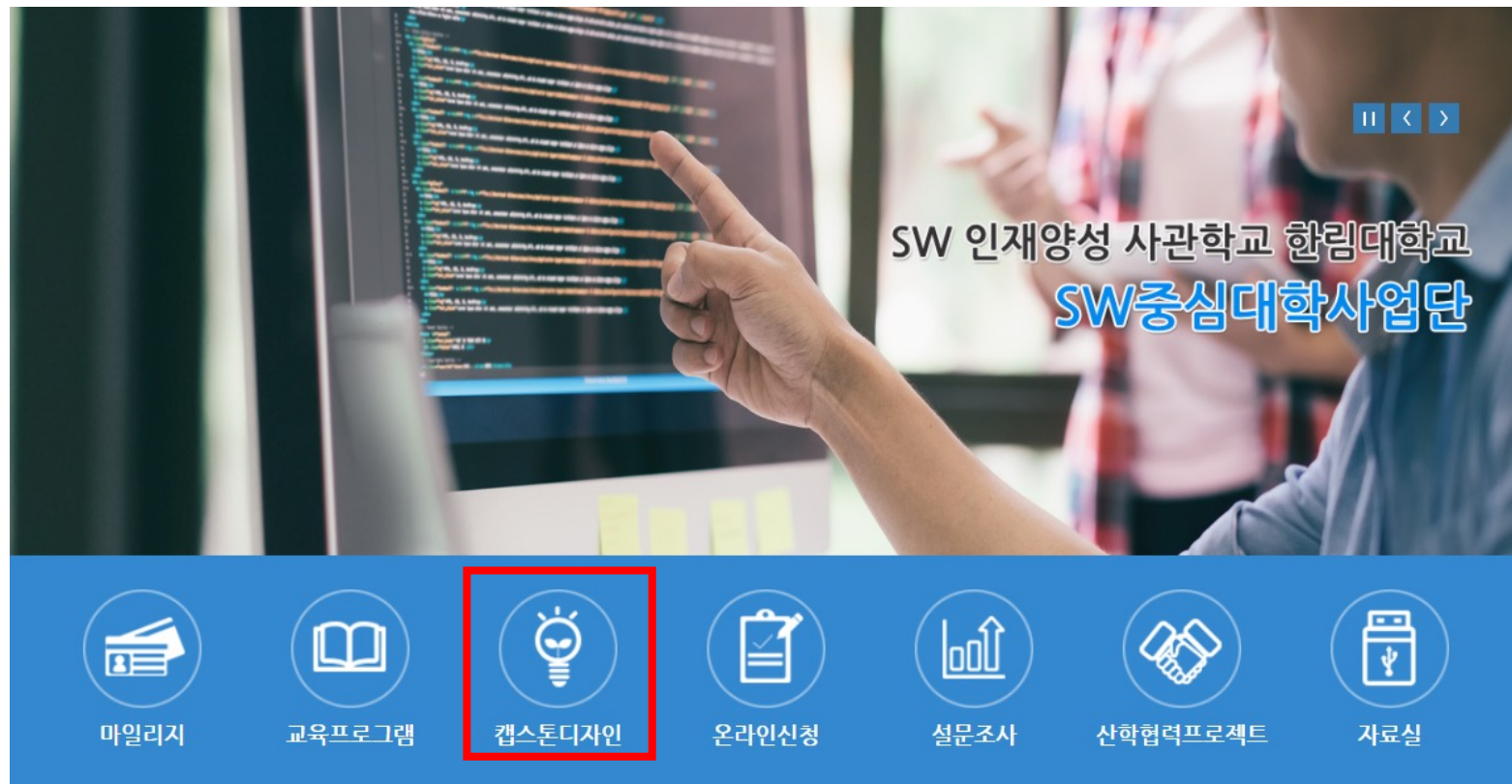
# 상호평가 항목 및 시기

중간보고서 제출 후 1차 상호평가 -> 최종보고서 제출 후 2차 상호평가

| 평가내용                       | 팀명-팀원 |    |      |    |    | 합계  |
|----------------------------|-------|----|------|----|----|-----|
|                            | A     | B  | C    | D  | E  |     |
| (작성 예)                     | 10    | 40 | (본인) | 30 | 20 | 100 |
| 시간(일정) 약속을 잘 지키는가?         |       |    |      |    |    | 0   |
| 팀 활동에 적극적으로 참여하였는가?        |       |    |      |    |    | 0   |
| 팀원과 의사소통을 원활하게 하였는가?       |       |    |      |    |    | 0   |
| 팀 분쟁시 해결 방안을 합리적으로 제시하였는가? |       |    |      |    |    | 0   |
| 자료 준비는 성실하게 수행하였는가?        |       |    |      |    |    | 0   |

신청서, 중간/기말보고서, 자문보고서 등 제출

- 사업단 홈페이지(hlsw.hallym.ac.kr) -> 캡스톤디자인 -> 로그인  
-> 캡스톤디자인







# 과제 제출

[장학금/마일리지](#)[교육 프로그램](#)[등록/신청](#)[설문/만족도조사](#)[캡스톤디자인](#)[동아리](#)[산학협력 프로젝트](#)

## 캡스톤디자인

[신청서 접수](#)[접수내역 및 변경신청](#)[지원금 관리](#)[중간/결과 보고서](#)

## 신청서 접수

[홈](#) > [HLSW시스템](#) > [캡스톤디자인](#)

2022년 ▼

이동

검색결과 1개, 1/1페이지

20개씩 ▼

| 번호 | 학기        | 모집구분          | 접수기간  | 상태 |
|----|-----------|---------------|---|----|
| 1  | 2022년 1학기 | 캡스톤디자인 신청서 제출 | 2022-05-12 (목) 15:20 ~ 2022-05-27 (금) 10:00 | 마감 |

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;



# 캡스톤디자인 예산집행 지침

## ➔ 지원금 개요

- 사용기간 : 2023년 5월 28일(금) 까지 집행
- 지원금액 : 1인당 최대 20만원 지원

# 캡스톤디자인 예산집행 지침

## ➔ 지원금 사용시 주의사항

- 팀 프로젝트 주제와 관련 있는 비용에 한해 지급
- 출장비, 자문비 제외한 모든 비용은 **연구비 카드 사용(개인카드 사용 불가)**,  
불인정 항목 지출 시 **전액 환수**
- 사전 계획되지 않은 항목 집행 불가하며, **재료비와 사무용품비 지출시 [사전승인신청서] 제출**
- 자산성 물품(통신기기, PC 등), 키보드, 마우스, 인쇄 및 소모품 구매(카트리지, 토너, USB, 외장하드)불가,  
개인카드 및 현금 사용 건 지원 불가
- 연구비카드 사용 후 해당 지출건 주말제외 **7일 이내 [활동비 정산서(별첨3)] 와 증빙서류 제출**  
(단, 마지막 주 지출은 익월 3일까지 제출. 불가시 해당건 익월 1일부터 구입가능)
- **매월 마지막일 까지** 해당월 지출한 모든 건 **[활동비 정산서(별첨3)]와 증빙서류 제출완료**

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## ➔ 재료비 (사전승인 신청서 필수)

- 프로젝트 신청서 상의 필요한 재료 구입비
- 장비나 기계 등 자산성 물품 및 완제품, 범용성 물품 구입 불가
- 거래명세서에 구매한 내역의 수량, 단가, 품목명 등 자세한 명시
- 외부 업체에 의뢰할 경우(외주제작) 집행 불가

| 구분      | 카드결제   | 비고                        |
|---------|--|---------------------------|
| 사전 승인서류 | ① 사전승인신청서  | [캡스톤 자주하는 질문]<br>에서 샘플 참고 |
| 사후 증빙서류 | ② 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>③ <u>신용카드전표</u><br>④ 거래명세서<br>⑤ 견적서<br>⑥ 장바구니 캡처본 또는 주문상세내역<br>⑦ 증빙자료첨부지[별첨3-1]((물품 도착 후 물품별 증빙사진) |                           |

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## ➔ 사무용품비 (사전승인 신청서 필수)

- 프로젝트에 직접적으로 필요한 사무용품 구입비

| 구분         | 카드결제  |
|------------|---|
| 사전<br>승인서류 | ① 사전승인신청서   |
| 사후<br>증빙서류 | ② 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>③ <u>신용카드전표</u><br>④ 구입한 상품명 모두 기재된 영수증<br>⑤ 증빙자료첨부지[별첨3-1](물품별 증빙사진) |

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## → 연구개발 활동비 - 자문비

- 외부전문가로부터 자문 및 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비
- 자문비는 팀별 예산 내에서 시간당 10만원으로 1일 최대 2시간(20만원)까지 가능
- 자문비 지급 대상은 과제 수행 관련 업체 담당자(전문가-경력 1년 이상)에 한하며, 교내 인력은 자문비 지급불가, **매칭기업의 자문은 불가**

| 구분         | 계좌이체  |
|------------|---|
| 사전<br>승인서류 | 없음  |
| 사후<br>증빙서류 | ① 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>② 자문결과보고서, 자문료 영수증, 자문비 정산서, 산업체 참여 신청서<br>③ 자문인 프로필, 통장, 신분증, 개인정보 수집이용 동의서, 자문자료<br>④ 증빙자료첨부지[별첨3-1]((증빙사진) |

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## ➔ 연구개발 활동비 - 유인물비

- 인쇄, 복사비용(교내업체 이용)

| 구분         | 카드결제(연구비 카드 사용 후 즉시 반환)  |
|------------|--|
| 사전<br>승인서류 | 없음   |
| 사후<br>증빙서류 | ① 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>② <u>신용카드전표</u><br>③ 거래명세서<br>④ 증빙자료첨부지[별첨3-1]((증빙사진)) |

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## ➔ 연구개발 활동비 - 세미나 개최 및 참가비

- 프로젝트와 관련있는 세미나 참가에 소요되는 경비 – 연구비카드로 결제

| 구분         | 카드결제   |
|------------|--|
| 사전<br>승인서류 | 없음   |
| 사후<br>증빙서류 | ① 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>② <u>신용카드전표</u><br>③ 출장 보고서<br>④ 증빙자료첨부지[별첨3-1]((참석자 보이는 사진, 강연모습 및 기관 담당자 포함된 사진, 담당자 명함이나 참가증 사진, 참석확인서 등) |



# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## → 연구개발 활동비 - 출장비

- 프로젝트를 위한 관련기업체, 기관방문, 학술발표대회, 경진대회, 전시회 등에 방문한 경우 **대중교통에 한하여 여비 지급**
- 주최특에서 교통편과 숙박비가 제공된 경우 해당비용 제외하고 지급
- 교통비(시외버스) – 실비 지급
- 현지 교통비 – 정액 지급 (1일 \* 15,000원)
- 식비 – 3식 기준으로 최대 20,000원 (1식 \* 6,700원)
- 숙박비 – 정액지급 (1박 2일 기준 50,000원)

## ➔ 연구개발 활동비 - 출장비

| 구분         | 카드결제 및 계좌이체   |
|------------|---|
| 사전<br>승인서류 | 없음  |
| 사후<br>증빙서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)</li> <li>② 출장 보고서, 출장 여비청구서</li> <li>③ 지출증빙(왕복 교통비 영수증, 출장 현장과 관련된 식대영수증)</li> <li>④ 통장, 신분증사본, 개인정보 수집이용동의서</li> <li>⑤ 증빙자료첨부지[별첨3-1]((참석자 보이는 사진, 강연모습 및 기관 담당자 포함된 사진, 담당자 명함이나 참가증 사진)</li> </ul> |

# 예산집행 기준 및 증빙자료 안내

## → 연구개발 활동비 - 문헌구입비

- 프로젝트와 관련한 참고문헌 구입비용 (문제집, E-book, 동영상 콘텐츠 구입 불가)
- 지원기간 종료시 구입도서는 사업단으로 반납 (분실시 개인이 구입하여 반환)
- 동일 도서는 1권만 구입가능

| 구분         | 카드결제  |
|------------|---|
| 사전<br>승인서류 | 없음  |
| 사후<br>증빙서류 | ① 활동비 정산서[별첨3]-(담당교수님 서명 필수)<br>② <u>신용카드전표</u><br>③ 거래명세서<br>④ 문헌구입 목록[별첨4]<br>⑤ 증빙자료첨부지[별첨3-1](문헌구입 증빙사진)<br>⑥ 필요할 경우 관련성 증빙할 구매사유서 |

# 예산집행 정산서 작성요령

## → [별첨1-3] 활동비 실행예산서

- 활동비 예산 1인당 20만원 책정 (팀원 3명인 경우, 20만원 \* 3명 = 60만원)
- 최초 실행예산서 제출후 예산변경이 필요한 경우 "[별첨2]활동비 변경신청서" 작성/제출

## → [별첨3] 활동비 정산서

- 연구비카드 사용시 '**사용한 날짜 기준**'으로 활동비 정산서 및 증빙서류 제출
- 활동비 정산서 및 증빙서류 미제출시, 제출시까지 다음 예산 사용 불가
- 매월 말일까지 해당월에 사용한 모든 활동비 정산서 및 증빙서류 제출완료
- 단, 마지막 주 사용건은 다음달 3일까지 정산서 및 증빙서류 제출
- 다음달 3일까지 제출이 불가능한 경우, 다음달 1일부터 결제 가능

# 예산집행 정산서 작성요령

## → [별첨3] 활동비 정산서

| 2022년 9월 정산서 [예시] |                                 |                                  |                                   |                 |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 총 지원비             | 1,000,000 원<br><i>(팀별 총 예산)</i> | 당월 사용액                           | 50,000 원                          |                 |
| 정산내역 (단위 : 원)     |                                 |                                  |                                   |                 |
| 예산항목              | A 편성예산                          | B 집행누계액<br>(직전까지 사용한<br>총 금액 합계) | C 금차집행액<br>(지금 정산하고<br>증빙하는 금액)   | 예산잔액<br>(A-B-C) |
| 재료비               | <i>500,000</i>                  | 100,000                          | 50,000                            | 350,000         |
| 문헌구입비             | <i>500,000</i>                  | 100,000                          | 0                                 | 400,000         |
| 총 계               | 1,000,000<br><i>(팀총 예산)</i>     | 200,000                          | 50,000<br><i>(당월 사용액과<br/>일치)</i> | 750,000         |

## ➔ [양식] 팀구성 및 주제선정

- "[양식] 팀구성 및 주제선정"은 이메일 제출(산중교수 박승용, sy\_park@hallym.ac.kr)
- 프로젝트신청서, 중간보고서, 결과보고서는 한글파일(HWP형태, PDF나 DOC불가)로 온라인 제출(<https://hls.w.hallym.ac.kr>의 캡스톤디자인)
- 서명은 타이핑이 아닌 전자서명형태로만 작성

# 관련 양식과 제출목록

## ➔ 프로젝트 신청서 -한 개의 한글파일로 편집, 사업단 홈페이지로 제출

- [별첨0] 영문계획서
- [별첨1] 프로젝트 신청서 - 참여기업 정보 필수 기입
- [별첨1-1] 프로젝트 실행계획서 - git주소, 오픈소스 사용 계획 필수 기재
- [별첨1-2] 세부인원 현황 - 팀장 포함 팀원 모두 서명(전자서명)
- [별첨1-3] 활동비 실행예산서 - 2번 활동비 총액  
-> 팀원수\*20만원으로 계산해 예산 배분하여 작성
- [별첨1-4] 개인정보 이용동의서 - 팀장 포함 팀원 모두 서명

# 관련 양식과 제출목록

- ➔ 중간보고서 – 한 개의 한글파일로 편집, 사업단 홈페이지로 제출
  - [별첨6] 중간보고서
  - [별첨7] 산업체 참여신청서
    - > 과제명과 내용을 팀에서 작성하여 신청인란에 산업체 담당자의 서명을 받아 제출
    - > '산업체 참여신청서'만 pdf, jpg 가능



## ➔ 결과보고서 - 한 개의 한글파일로 편집, 사업단 홈페이지로 제출

- [별첨10] 결과보고서
- 발표용 PPT
- 시연 동영상(mp4 형태, 해상도는 1920\*1080으로 작성)
- 포스터 PPT & PDF (제공하는 양식에 작성)
- 만족도 조사 (접속링크는 추후 안내하여 팀원 전체가 각각 참여)



# 예산 및 서류 관련 문의

→ SW중심대학 사업단 산학담당 최유정 선생님

- 전화 : 033-248-3344