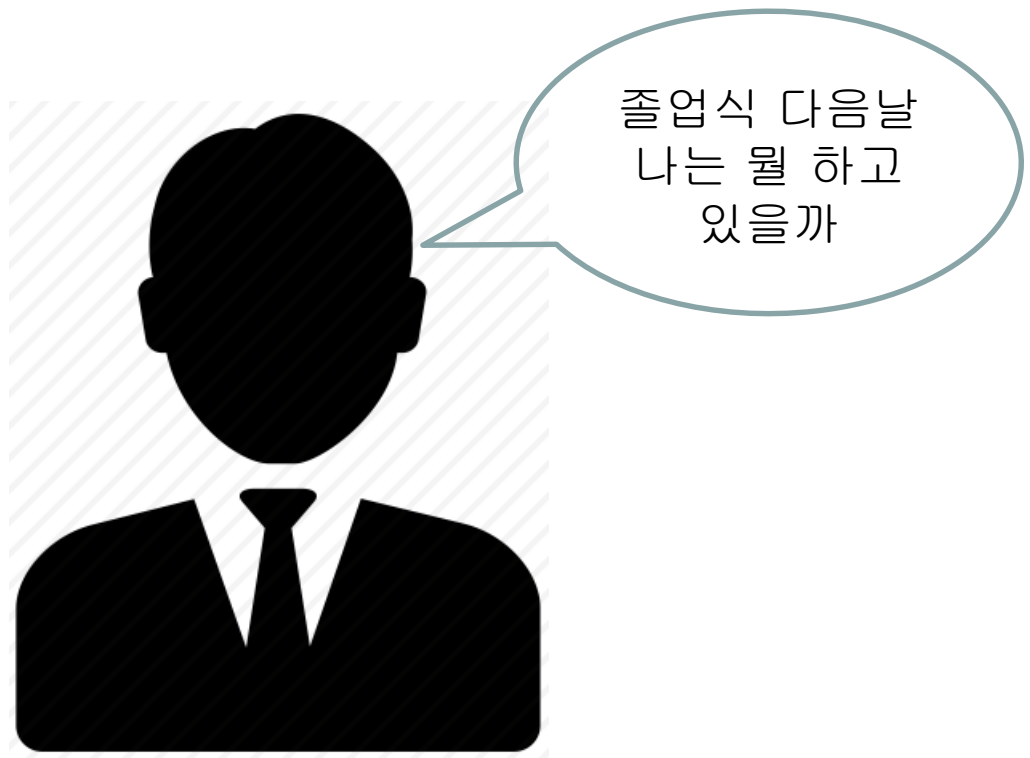

1. 캡스톤디자인 과목 안내

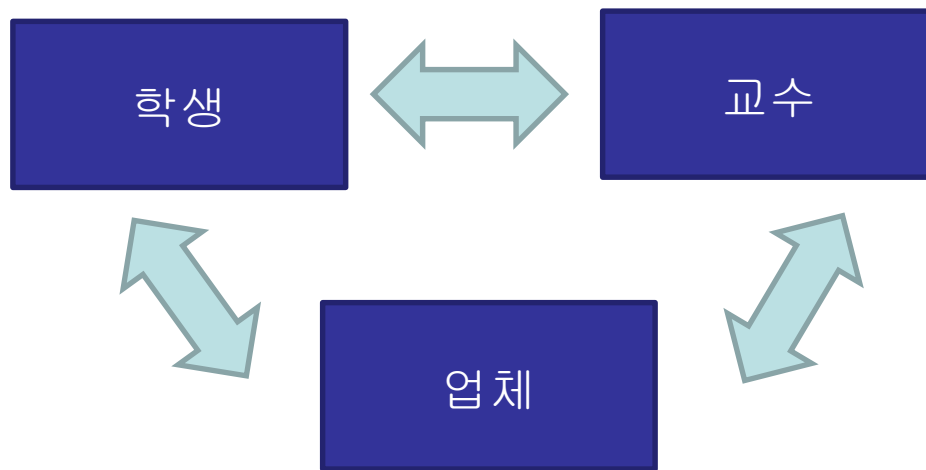
캡스톤 디자인

졸업식



1. 목표

1. 교육과정 중 습득한 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십 배양
2. 프로젝트 진행



캡스톤 결과 : https://sw.hallym.ac.kr/index.php?mp=5_5

2. 캡스톤 운영방법

1. 목적 : 캡스톤디자인 과목의 질적 제고를 위해 팀별로 전문성이 있는 교수를 배정하여 프로젝트를 관리하고 성과 도출
2. 운영방법 : 지도교수 체계로 운영
 - 지도교수
 - 과목운영 안내, 주제선정 취합, 팀별 지도교수 및 기업매칭, 공모전 안내, 특강 지원
 - 팀별 과제 수행지도, 학생별 기여도 및 출석 점수
 - 학기말 제출 : 학생별 기여도 및 출석관리
3. 캡스톤 결과발표회는 산학협의회와 일정을 맞추어 협의회에 참석한 업체 대표들이 캡스톤 결과를 평가
 - 모든 팀이 발표하고 발표 결과를 성적에 반영

3. 일정(변경가능)

제출 일정 이후 1일당 10% 감점

일정	2학기 일정	비고
팀 구성 및 주제 선정	2021.08.30. ~ 09.10.	학생
프로젝트 실행 계획서 제출	~ 09.10.	팀 Git 등록 및 문서제출
팀별운영	2021.08.30. ~ 12.17.	기업체 특강(참석안내)
중간보고서 제출	~ 2021.10.12.	
자문보고서 제출	미정	
결과보고서 제출(회의록/산업체참여 신청서)	~ 2021.12.7. (미정)	
결과발표회	2021.12.09. (미정)	(산학협의회 평가)

4. 과제 제출

1. 신청서, 중간보고서, 자문보고서, 결과보고서 제출

- hls.w.hallym.ac.kr(사업단 홈페이지) → 캡스톤디자인 클릭 → 로그인 → 제출



4.1 과제제출 화면

The screenshot shows a web browser window with the URL https://hls.w.hallym.ac.kr/index.php?mp=s5&cmd=caps_program. The page header includes the Hallym University logo and navigation links: 장학금/마일리지, 교육 프로그램, 등록/신청, 설문/만족도조사, 캡스톤디자인, 동아리, 산학협력 프로젝트. The main content area is titled '캡스톤디자인' (Caps Design) and '신청서 접수' (Application Submission). It features a sidebar with links: 신청서 접수, 접수내역 및 변경신청, 지원금 관리, and 중간/결과 보고서. The main content area shows a search bar with '2020년' and '이동' buttons, and a table with columns: 번호, 학기, 모집구분, 접수기간, and 상태. The table is empty, displaying '목록이 없습니다.' (No records found). A red arrow points to the '자문보고서 제출처' (Self-reporting Submission) link in the sidebar.

한림대학교
SW중심대학사업단

장학금/마일리지 교육 프로그램 등록/신청 설문/만족도조사 캡스톤디자인 동아리 산학협력 프로젝트

캡스톤디자인

신청서 접수

신청서 접수

접수내역 및 변경신청

지원금 관리

중간/결과 보고서

2020년 이동

검색결과 0개, 1/1페이지 20개씩

번호	학기	모집구분	접수기간	상태
목록이 없습니다.				

자문보고서 제출처

COPYRIGHT © 2019 HALLYM UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.

5.1 한림대 git

1. 이전 학기 캡스톤디자인 **Git**

- <https://github.com/lab-lwc>

2. 캡스톤디자인 우수 **git**

- https://github.com/ByoungJoonIm/Capstone_Design

6. 평가방법

구분		점수		평가자
출석			10	지도교수
기여도			10	지도교수
신청서			5	지도교수
중간보고서			5	지도교수
회의록(주당 1개)			5	지도교수
결과보고서	설계	15	25	지도교수
	테스트	5		지도교수
	기타	5		지도교수
최종발표평가(결과보고회)		40	40	산학협의회 기업대표
총합			100	

팀장 가산점 : 3점

6. 결과보고회 평가 기준

결과 보고서, 발표자료에 설계,
테스트에 대한 내용이 점수에 반영됨

심사영역	주요 평가내용	배점
독창성	·아이디어(작품)의 참신성	10
난이도	·개발물에 대한 기술적인 난이도	10
완성도	·개발의 완성도 ·결과물의 실용 가능성	15
발표력	·결과물에 대한 설명력 ·경진대회 팀 참여도	5
합 계		40

7. 예산집행 지침

- 담당자 : **SW중심대학 사업단 최유정(033-248-3344)**

1. 지원금 개요

- 사용기간: 학기 중 수업 기간 내
- 지원 금액: 1인당 최대 20만원

2. 주의사항

- 지원금은 팀 아이템과 관련 있는 비용에 한해 지급
- 출장비, 자문비 제외하고 모든 비용 연구비 카드 사용 원칙이며, 불인정 항목 지출 시 전액 본인 환수
- 사전 계획되지 않은 항목 집행 불가하며, 재료비와 사무용품비 지출시 사전승인신청서 제출
- 자산성 물품(통신기기, **PC**, 노트북 등), **USB**, 키보드, 마우스, 개인카드 및 현금 사용 건 지원 불가
- 연구비카드 사용 후 해당 지출건 주말제외 7일 이내 활동비 정산서 및 증빙서류 제출
 - (단 마지막 주 지출 건은 다음 달 2일까지 제출. 불가할시 해당건 말일까지 연구비카드 사용불가)
- 매월 마지막일 까지 월별 지원금 정산서 제출완료

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

1. 재료비 (사전승인 신청서 필)

- 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
사전 승인서류	① 사전승인신청서
사후 증빙서류	② 활동비 정산서(지도교수님 서명 필수) ③ <u>신용카드전표</u> ④ 거래명세서 ⑤ 견적서 ⑥ 장바구니 캡처본 또는 주문상세내역 ⑦ 증빙자료첨부지(물품 도착 후 물품별 증빙사진)

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

2. 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)에 한하며, 교내 인력에는 자문비 지급불가
- 매칭기업의 자문은 불가하고 타 기업은 가능

구분	계좌이체
사전 승인서류	없음
사후 증빙서류	① 활동비 정산서(지도교수님 서명 필수) ② 자문결과보고서, 자문비 정산서, 산업체 참여 신청서 ③ 자문인 프로필, 통장, 신분증, 개인정보 수집이용 동의서, 자문자료 ④ 증빙자료첨부지(증빙사진)

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

3. 유인물비

- 인쇄, 복사비용(교내업체 이용)

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

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

4. 세미나 개최 및 참가비

- 프로젝트와 관련이 있는 세미나 참가에 실제 소요되는 경비
- 세미나 참가비는 연구비카드로 결제(개인카드 및 현금사용 불가)

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

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

5. 출장비

- 프로젝트를 위해 관련한 기업체, 기관 방문, 전문 학술 발표대회, 경진대회, 전시회 등에 방문한 경우 대중교통에 한하여 여비 지급
- 주최 측에서 교통편과 숙박비가 제공된 경우 해당 분을 제외하고 지급
- 교통비(시외버스)- 실비 지급
- 현지교통비- 정액지급 (1일 * 15,000원)
- 식비- 3식기준 최대 20,000원 (1식*6,700원)
- 숙박료- 정액지급 (1박 2일 기준 50,000원)

구분	카드결제 및 계좌이체
사전 승인서류	없음
사후 증빙서류	① 활동비 정산서(지도교수님 서명 필수) ② 출장 보고서, 출장 여비청구서 ③ 지출증빙(왕복 교통비 영수증, 출장 현장과 관련된 식대영수증) ④ 통장, 신분증사본, 개인정보 수집이용동의서 ⑤ 증빙자료첨부지(참석자 보이는 사진, 강연모습 및 기관 담당자 포함된 사진, 담당자 명함이나 참가증 사진)

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

6. 문헌구입비

- 프로젝트와 관련한 참고 문헌 구입비용 (문제집, e-book, 동영상 불가)
- 지원기간 종료 시 구입한 도서는 사업단으로 반납 (분실 시 동일한 책 구입하여 반환)
- 동일 도서 1권 이상 구입 불가

구분	카드결제
사전 승인서류	없음
사후 증빙서류	① 활동비 정산서(지도교수님 서명 필수) ② <u>신용카드전표</u> ③ 거래명세서 ④ 견적서 ⑤ 문헌구입 목록 ⑥ 증빙자료첨부지(문헌구입 증빙사진) ⑦ 필요할 경우 관련성 증빙할 구매사유서

8. 예산집행 기준 및 증빙자료

7. 사무용품비(사전승인 신청서 필)

- 프로젝트에 직접적으로 필요한 사무용품 구입비

구분	카드결제
사전 승인서류	① 사전승인신청서
사후 증빙서류	② 활동비 정산서(지도교수님 서명 필수) ③ <u>신용카드전표</u> ④ 거래명세서 ⑤ 견적서 ⑥ 장바구니 캡처본 또는 주문상세내역 ⑦ 증빙자료첨부지(물품 도착 후 물품별 증빙사진)

8. AWS등 클라우드 비용 가능

9. 예산집행 정산서 작성요령

1. 활동비 예산 1인당 20만원 (팀원3명일 경우 20만원*3=60만원)
2. 최초 실행예산서 제출 후 예산 변경이 필요할 경우 [별첨2-1] 활동비 변경신청서 제출
3. 활동비정산서
 - 연구비카드 사용 시 사용한 날짜별 기준으로 정산서 제출. 미제출시 다음 결제건 카드 사용 불가
 - (예-3월 23일 사무용품비, 재료비, 도서를 구입하고 3월 25일 유인물비를 지출하고자 하는 경우,
 - 23일자 정산서와 증빙서류를 제출 완료해야 25일 유인물비 카드사용 가능)
 - 따라서 가급적 팀의 지출 건은 하루에 모아서 결제
 - 매월 마지막일 까지 해당월에 사용한 모든 지원금 정산서 제출완료 할 것
 - 단 마지막 주 연구비카드 사용 건은 다음달 2일까지 정산서 및 증빙서류 제출.
 - 제출이 불가하다면 해당 지출건의 연구비 카드 사용은 다음달 1일부터 가능.