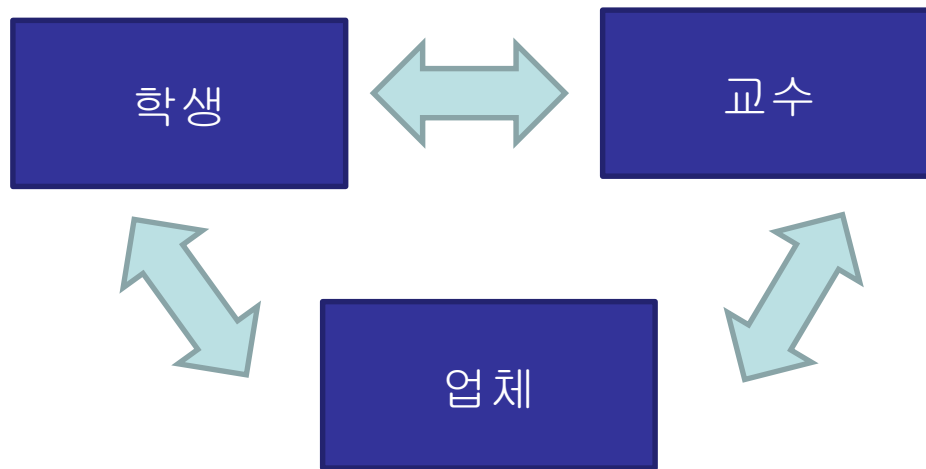

캡스톤디자인 오리엔테이션

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 운영방법

1. 목적 : 캡스톤디자인 과목의 질적 제고를 위해 팀별로 전문성이 있는 교수를 배정하여 프로젝트를 관리하고 성과 도출
2. 운영방법 : 지도교수 체계로 운영
 - 지도교수
 - 팀별 과제 수행지도, 학생별 기여도 및 출석 점수
 - 학기말 제출 : 학생별 기여도 및 출석관리
3. 캡스톤 결과발표회
 - 모든 팀이 발표하고 발표 결과를 성적에 반영

일정(변경가능)

제출 일정 이후 1일당 10% 감점

항목	일정	비고
팀 구성 및 주제 선정	~ 2022.02.18	학생
오리엔테이션	2022.03.03	
프로젝트 실행 계획서 제출	~ 2022.03.17	팀 Git 등록 및 문서제출
중간보고서 제출	~ 2022.04.13	
결과보고서 제출	2022.05.27	
결과발표회	2022.05.31	(산학협의회 평가)

과제 제출

- 신청서, 중간보고서, 자문보고서, 결과보고서 제출
 - https://github.com/hallymsw/2022_1_CapstoneDesign/tree/main/00 문
서양식
 - hlswww.hallym.ac.kr(사업단 홈페이지) → 캡스톤디자인 클릭 → 로그인 →
제출



프로젝트 신청서 제출

- <별첨0> 영문계획서
- <별첨1> 프로젝트 신청서-참여기업 정보 빈칸 제출(참여기업은 추후 공지)
- <별첨1-1> 프로젝트 실행 계획서-**git**주소, 오픈소스 사용 계획 필수 기재
- <별첨1-2> 세부인원 현황-팀장 포함 팀원 모두 서명
- <별첨1-3> 활동비 실행예산서-2번 활동비 총액=>팀원수*20만원 (사용계획 상관없이 지원금 합계 기준으로 예산 배분해주세요.)
- <별첨1-4> 개인정보 이용동의서-팀장 포함 팀원 모두 서명

중간보고서 제출

- <별첨6> 중간보고서
- <별첨7> 산업체 참여 신청서-과제명과 과제내용은 프로젝트 신청서를 참고하여 작성하시고 신청인은 산업체 담당자가 서명해야합니다.
 - (산업체 담당자 서명은 추후 공지)

결과 보고서 제출

- <별첨10> 결과보고서
- 만족도 조사 (해당링크 추후 안내하며 팀원 전체가 각자 참여완료)
- 발표자료(양식자유)
- 포스터(추후공지)
- 시연 동영상

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 '신청서 접수' (Application Submission) and includes a search bar with '2020년' and '이동' buttons. Below the search bar is a table with columns: 번호, 학기, 모집구분, 접수기간, and 상태. The table is currently empty, displaying '목록이 없습니다.' (No records found). The left sidebar contains a menu with items: 캡스톤디자인, 신청서 접수, 접수내역 및 변경신청, 지원금 관리, and 중간/결과 보고서. A red arrow points to the '자문보고서 제출처' (Advisory Report Submission Location) in the sidebar.

한림대학교
SW중심대학사업단

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

2020년 이동

검색결과 0개, 1/1페이지 20개씩

번호	학기	모집구분	접수기간	상태
목록이 없습니다.				

자문보고서 제출처

COPYRIGHT © 2019 HALLYM UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.

공지사항 및 진행점검

git을 통한 공지사항 전달 및 진행 점검

- git주소 : https://github.com/hallymsw/2022_1_CapstoneDesign

00_문서양식Create 2022년 1학기 캡스톤디자인 예산안내 및 전체 양식.hwp14 minutes ago

README.mdUpdate README.md14 minutes ago

☰ README.md

2022년 1학기 캡스톤 디자인

학기 시작후 모든 공지 사항은 본 깃허브 공지사항을 통해 전달 됩니다.

공지사항

없음

일정

항목	일정	비고
팀 구성 및 주제 선정	~ 2022.02.18	학생
오리엔테이션	2022.03.03	
프로젝트 실행 계획서 제출	~ 2022.03.17	팀 Git 등록 및 문서제출
중간보고서 제출	~ 2022.04.13	
결과보고서 제출	2022.05.27	
결과발표회	2022.05.31	(산학협의회 평가)

캡스톤 디자인 git

1. 이전 학기 캡스톤디자인 **Git**

- <https://github.com/hallymsw>

2. 캡스톤디자인 샘플 **git**

- https://github.com/hallymsw/CapstoneDesign_sample

평가방법

구분	점수	평가자
출석 & 기여도	20	지도교수
신청서	5	분반교수
중간보고서	5	분반교수
회의록(주당 1개)	10	분반교수
결과보고서	20	분반교수
최종발표평가(결과보고회)	40	산학협의회 기업대표
총합	100	

깃허브 필수 사항(중요)

- 주간 업무 문서 관리 및 스케줄 업데이터는 조장 이외의 조원이 할 것
 - 작성은 팀원 개인이 하되 제대로 작성 되었는지만 관리

1. 깃허브 루트에 **docs** 폴더 생성

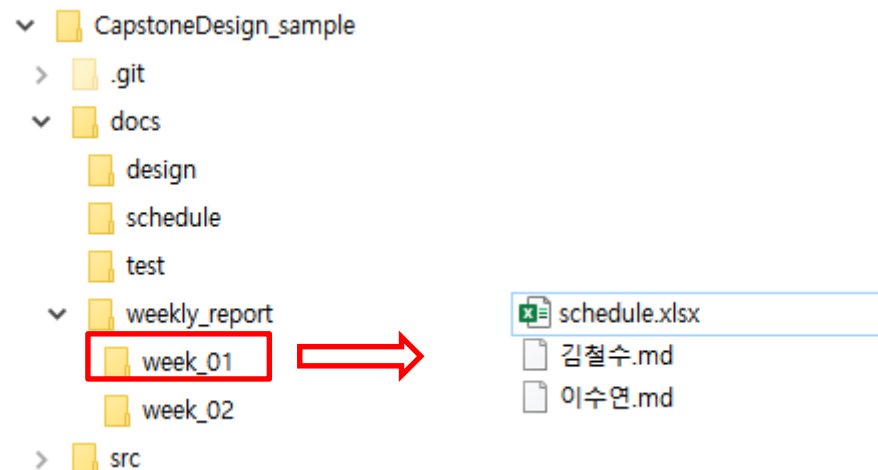
- 프로젝트에서 생성된 모든 문서는 docs폴더에 저장

2. docs 하위에 **weekly_report** 폴더 생성

3. **weekly_report** 폴더 하위에 주별로 폴더 생성

4. 해당 주별 폴더 안에 다음과 같은 문서 업로드

- WBS 일정 : 진행 사항 업데이트
- 주간업무일지



주간 업무 공유

- 형식

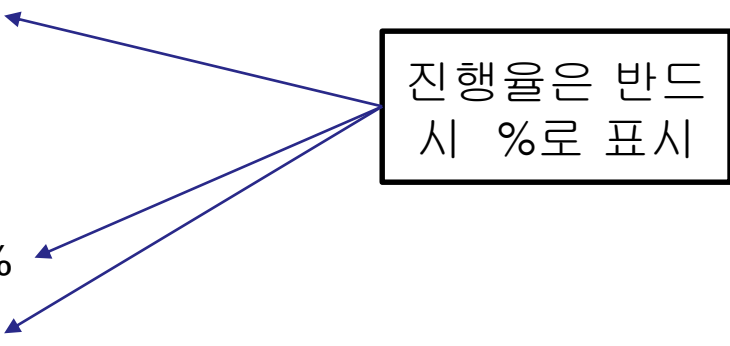
- 금주

- 로그인 설계 : 90%
 - 문제점
 - DB 연결 안됨

- 차주

- 로그인 설계 : 100%
 - 로그인 구현 : 30%

진행율은 반드시 %로 표시



설계문서

1. 프로젝트 관련 문서(설계문서, 테스트 문서 등등)는 결과 보고서 제출 시 반드시 **pdf로 저장하여 깃허브에 업로드**

결과보고회

- 5분 발표 + 5분 시연 및 질의/응답

구 분	제출형식	비 고
1. 포스터	PPT, PDF 모두	-반드시 제출형식 유지
2. 발표자료	PPT	
3. 시연동영상	MP4	
4. 결과보고서	hwp	-시연동영상 분량 5분 이내 (해상도 1920*1080 px)
5. 만족도조사	개인 참여	

결과보고회 평가 기준

심사영역	주요 평가내용	배점
난이도	·개발물에 대한 기술적인 난이도	20
설계 & 테스트	설계와 테스트등 프로젝트 진행과정에 대한 결과물	30
완성도	·개발의 완성도 ·결과물의 실용 가능성	40
발표력	·결과물에 대한 설명력(문서 작성 및 동영상 제작, 발표)	10
합 계		100

결과 보고서, 발표자료에 설계,
테스트에 대한 내용이 점수에 반영됨

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

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)

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)

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)

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)

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)

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

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)

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.