

캡스톤 디자인 (Capstone Design)

DSU 관광·MICE 센터산업단지캠퍼스 조성사업단

목 차

- I. 캡스톤 디자인이란?
- II. 유형 및 수행 절차
- III. 지원 항목 안내
- IV. 주의사항

I. 캡스톤 디자인 (Capstone design) 이란?

학문 분야별로 습득한 **전문지식을 바탕으로**

산업체에서 필요로 하는 작품 등을 **학생들 스스로 설계, 제작함**으로써

창의성과 실무능력, 리더의 역할을 수행할 수 있는 능력을 보유한

전문 인력을 육성하는 교육 프로그램



II. 수행 절차

분야 및 참여 기준

분 야	내 용	참여 기준
<p>일반형 캡스톤 디자인</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 참여 학생으로 구성된 팀으로 수행 · 정해진 과제를 설계, 제작하여 과제를 도출 	
<p>기업연계형 캡스톤 디자인</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 참여 학생으로 구성된 팀과 기업체가 공동 참여 ※ 사업단과 사전 협의된 경우에만 참여가능 ※ 가족회사 가입 필수 · 기업의 수요에 기반을 둔 과제로서 기업과 연계하여 과제를 도출하고 기업의 애로사항을 해결 	<ul style="list-style-type: none"> ① "참여 전공(계열)의 3,4학년 재학생" 이고, ② "캡스톤디자인 부기 교과목 수강자" 이며, ③ "동일 교과목 수강 학생으로 팀 (최소 3인 이상) 구성 시 신청 및 선정수행 가능 ④ 한 교과목당 학생 1인1개 팀 참여 가능 ⑤ 지도교수 1인 지정 필수

II. 수행 절차

과제지원금 및 지원 범위

분 야	유 형	과제 지원금
일반형 캡스톤 디자인	모든 과제 유형	<ul style="list-style-type: none"> · <u>팀원 1인당 최대 10만원 지원</u> (ex. 5인 1팀 = 최대 50만원까지 지원) · 재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 참고문헌비 등 지원
기업연계형 캡스톤 디자인	시작품 제작형	<ul style="list-style-type: none"> · 팀당 300만원 이내 지원 · 재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 참고문헌비 등 지원
	그 외 유형	<ul style="list-style-type: none"> · <u>팀원 1인당 최대 10만원 지원</u> (ex. 5인 1팀 = 최대 50만원까지 지원) · 재료비, 인쇄비, 수송비, 교통비, 참고문헌비 등 지원

일반형 캡스톤디자인 신청서

관리번호	일반 -				
교과목명	여행사실무론	분 반	102	교과번호	326313
과 제 명	팀별 과제명 작성				
지원금	총 액	300,000 원	산출 내역	참여학생 100,000 원 × 3 명 × 1명당 최대 100,000원 지원 가능	
수행기간	2018 - 2 학기				
팀 원 명 단 (총 3 명)					
구분	전공	학번	학년	성명	연락처 / E-mail
팀장	관광경영학	20142465	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원	관광경영학	20135624	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원	관광경영학	20130315	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원					
팀원					
* 위의 팀장 및 팀원은 상위의 교과목명에 기입된 교과목을 모두 수강 중입니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 (동일 교과목 수강이 아닐시 팀 구성 불가)					
	전 공	성 명	연 락 처	서 명	
교과목 담당교수	관광경영학	임경환	051-950-6532	임경환 (인)	

일반형 캡스톤디자인 신청서를 제출합니다.

- *첨임 1. 지도교수 추천 및 확약서 1부
2. 과제 계획서 1부
3. (캡스톤)개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

2018 년 09 월 19 일

과제 지도 교수 임 경 환 (인)
과제 대표 학생 ㅇ ㅇ ㅇ (인)

동서대학교 관광·MICE 센터산업단지캠퍼스 조성사업단장 귀하

교과목명	여행사실무론	분 반	102	교과번호	326313
과 제 명	팀별 과제명 작성				

팀 원 명 단 (총 3 명)					
구분	전공	학번	학년	성명	연락처 / E-mail
팀장	관광경영학	20142465	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원	관광경영학	20135624	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원	관광경영학	20130315	3	ㅇㅇㅇ	010-1234-5678 / abcd@naver.com
팀원					
팀원					

위 학생들은 그동안 지도해 온 결과 문서 학업에 충실한 학생들로서
위의 과제 수행에 추천합니다. 위 학생들이 본 과제의 결과로 결과보고서 및 결과물을 제출할
것을 확인하며, 신청 팀 학생들이 좋은 결과를 보일 수 있도록 과제 제안에 대한 자문 및
과제의 전반적 진행 지도에 적극 참여할 것을 확약합니다.

2018 년 09 월 19 일

과제 지도 교수 임 경 환 (인)

동서대학교 관광·MICE 센터산업단지캠퍼스 조성사업단장 귀하

캡스톤디자인 과제 계획서

1. 과제의 개요

가. 과제의 배경 및 필요성

나. 과제 목표

2. 과제 내용

가. 과제 수행 내용

나. 도출 과정

3. 추진일정

순번	수행 내용	담당자 (팀원)	추진일정(주)															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	계획서 작성	전채원준	■	■	■													
2	swot 분석	ooo				■	■	■										
3	자료 수집	전채원준							■	■	■	■	■	■	■			
4	보고서 작성(pp)	ooo															■	■
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

4. 기대효과 및 활용방안

가. 기대효과

나. 활용방안

다. 특허 출원/등록이 가능할 것으로 예상되는 내용 (지식재산 확보형 필수 작성)

5. 과제지원금 집행 계획서

항 목	산출내역	금액 (원)	비율 (%)	비 고
재 료 비	A4용지 및 기타 재료비	30,000	10	
인 쇄 비	과제 자료, 설문지 등 과제 관련 출력비	60,000	20	
고 통 비				
참 고 문 헌 비	20,000원 X 과제 관련 참고서적 2권	60,000	20	
수 용 비	과제 수행에 필요한 사무용품 등 기타 수송비	30,000	10	30% 이내
회 의 비	참석인원 3명 회의비 X 4회	120,000	40	50% 이내
그 외				사업단 승인 필요
합 계		300,000	100	

※ 산출내역은 최대한 자세하게 기입 요망

[작성방법]캡스톤디자인 과제 계획서는 5 페이지 이상으로 작성

- 본문 11pt (표10pt), 장공 100%, 줄간격 160%, 폰트명조체로 작성

※ 해당 표 삭제(Alt+Delete)

개인정보처리방침

동서대학교 산업단지캠퍼스 조성사업단에서는 「개인정보보호법」에 의거, 캡스톤디자인지원 프로그램의 운영 및 학생 지원과 관련하여 개인(신상)정보를 아래와 같이 수집, 활용하고자 합니다. 충분히 읽어보신 후 동의여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

산업단지캠퍼스 조성사업단은 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집·이용합니다.

- 신청서 접수 및 심의시 신청자 식별(본인 확인절차)
- 심의결과 및 운영에 관련한 고지사항 전달, 의견수렴 등을 위한 종합의 의사소통의 경로 확보

2. 수집·활용 개인정보 및 활용 기간

(1) 수집·활용 개인정보

대상	수집·활용 정보
신청자	소속 학부 및 전공, 학번, 학년, 성명, 연락처(E-mail 포함)

(2) 활용기간

- 개인정보는 정보제공자가 개인정보 수집·이용에 대해 동의한 날로부터 보유하며, 동의금 철회 또는 프로그램의 포기하는 경우 해당 개인정보는 관련 법규에 의거하여 지체 없이 안전하게 파기됩니다. (개인정보보호법 시행령 제16조)
- 활용 기간 : 산업단지캠퍼스 조성사업단 종료 후 5년까지

3. 동의 거부 권리 및 거부할 경우의 불이익

귀하는 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않은 경우, 본 프로그램 및 산업단지캠퍼스 조성사업에서 제공하는 서비스 및 참여 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

동의일 (YY/MM/DD)	성명	서명	개인정보 수집 동의 여부	
180919	o o o	o o o	<input checked="" type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
180919	o o o	o o o	<input checked="" type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
180919	o o o	o o o	<input checked="" type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
			<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
			<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음

2018 년 09 월 19 일

동서대학교 관광·MICE 센텀산업단지캠퍼스 조성사업단장 귀하

캡스톤디자인 서약서

동서대학교 관광·MICE 센텀산업단지캠퍼스 조성사업단에서 시행하는
 캡스톤디자인 프로그램에 참여함에 있어
 다음 사항을 철저히 이행할 것을 서약합니다.

1. 사업단의 캡스톤디자인 프로그램 관련 요청에 대하여 이를 성실히 이행한다.
2. 과제지원금은 과제수행의 용도로 사용할 것이며, 정해진 정산일 내에 청구서를 제출한다.
 과제지원금으로 인정받은 내역 이외의 집행금액에 대해서는 전액 환수한다.
3. 과제 수행 중, 팀원 수 변동으로 인해 삭감되는 지원금은 반드시 환수한다.

관리번호	일반 -			
구분	전공	학번	성명	서명
팀장	관광경영학	20142465	000	000
팀원	관광경영학	20135624	000	000
팀원	관광경영학	20130315	000	000
팀원				
팀원				
팀원				
팀원				
팀원				
팀원				
팀원				
팀원				

2018 년 09 월 19 일

소속 **관광학부 관광경영학**

지도교수 **임경환** (인)

동서대학교 관광·MICE 센텀산업단지캠퍼스 조성사업단장 귀하

II. 수행 절차

캡스톤디자인
수행 과제 선정

사업단에서 구성한 평가위원을 통해 수행 과제 선정 / 결과 통보

사전 교육

지원금 집행 절차 및 과제 수행 절차에 관한 교육 / 선정 팀 대상
교육 실시 (팀별 1인 필수 참석)

과제 수행 시작

교과목 운영에 따른 과제 진행 및 재료 구매 등을 통한 집행 시작

집행 서류 제출 및
지원금 환급

정해진 기간 내 재료 구매에 따른 관련 자료 구비 및 제출
▶ 지원금 환급

과제 수행 시작

일정 기간 내 결과보고서 (파일 포함) 및 결과물 제출

II. 수행 절차

- 필수 제출서류

1 캡스톤디자인 신청

- 신청서 (일반형 / 기업연계형)
- 지도교수 추천 및 협약서
- 과제 계획서
- 개인정보 수집 · 이용 동의서

2 과제 선정 후

- 사업비 신청서
- 사업비 증빙서류
- 온라인 구매 신청서

3

최종보고서 제출

III. 지원 항목 안내

재료비

수용비

참고 문헌비

회의비

교통비

인쇄비

1. 재료비

- 과제와 직접 관련이 있으며 과제의 성격에 부합하는 재료 (물품) 구입에 대한 경비 지원
- 내구년 수가 1년 이하인 시약 · 소모성 재료 및 부품, 재료로 사용되는 기자재 임차에 관한 경비, 시제품 제작을 위한 재료 등에 대하여 구매 가능

※ 주의사항

- 과제 수행에 필요한 재료만 구입 가능
- CD, 마우스 등의 사무용품 및 USB저장장치, 하드디스크, LAN 등의 전산 소모품은 재료비로 집행 불가
- 단, 출력물 형태의 결과 도출 시에는 전산 소모품 중 복사용지 및 토너는 재료비로 집행 가능 (복사용지는 과하지 않은 선에서 구입 가능. 단, 토너는 1개만 가능)
- 과제 수행에 기여치 않은 재료 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허
- 재료비의 성격이 불확실한 경우 사업단으로 연락

2. 인쇄비

• 과제를 진행하는데 필요한 인쇄(복사)에 대한 경비 지원

※ 주의사항

- 과제와 관계 없는 복사 및 제본은 지원 불가
- 저작권법을 침해한 경우 지원 불가 (전공 서적 복사 금지)
- 복사 (인쇄) 시 출력물에 대한 증빙 사진 촬영 및 제출 필요 (그 외의 방법 가능)
- 과제 수행에 기여치 않은 복사 (인쇄), 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

3. 수용비

• 과제를 진행하는데 필요한 문구류 등에 대한 경비 지원

※ 주의사항

- 문구류는 적정선에서 구입가능하며, 1인당 동일 물품 2개 이상 구입불가
- 지원금 총액의 30% 이하로 집행 가능
- 필통, 파우치, 케이스, 보관함 등 보관용품 구매 불가
- 필기류 (볼펜 / 샤프 / 연필 등) 구매 시 5,000원 이하의 저렴한 제품 구매 요망
- 과제 수행에 기여치 않은 문구용품 구입, 또는 사업종료 시점에 연구비 소진을 위한 무작위 구입 불허

4. 교통비

- 과제 수행에 필요한 팀원들의 외부 활동에 대한 경비 (교통비) 지원



출장 신청서 제출
[사업단/활동1주 이내]

학생



외부 활동 진행

학생



출장 복명서 및
영수증 등
필요서류 구비

학생



집행 서류 제출
[사업단]

학생

※ 주의사항

- 관내(부산지역) 교통비 지원 불가. 대중교통 기준 지급
- 현금 사용에 따른 영수증 증빙 및 제출 가능 시에만 지급 가능 (증빙에 대한 실비 정산)
- 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 지원 불인정
- 공문, 팸플릿, 사진, 영수증 등 출장지를 확인할 수 있는 증빙 첨부
- 신청서에 계상되지 않은 인력에 대한 금액 지원 불인정
- 과제 수행과 무관한 경비 (교통비) 사용분에 대하여 경비 (교통비) 지급 불가 (과제 관련 실험, 영상 촬영, 리서치, 시장조사로 인한 경우만 가능 / 물품 구입 등으로 인한 외부 활동 지원 불가)

5. 참고 문헌비

• 과제 수행에 필요한 각종 자료 (도서, 출판물 등) 구입에 대한 경비 지원

※ 주의사항

- 1인당 1권만 구입 가능
- 과제 수행 후 사업단으로 반납 필수
- 참고문헌은 대형서점 (영수증에 도서명이 기재되어 발급되는 서점) 에서만 구매 가능
- 문헌 구입 시 동일 도서 여러 권 구매 불가
- 문헌 구입 후 영수증 순서대로 문헌구입 내역 작성 및 도서 앞, 뒤 표지 복사하여 제출
- 과제 목적과 무관한 도서, 수험서 등은 지원 불가

6. 회의비

- 과제 수행에 필요한 회의 개최에 대한 경비 지원
- 식대 1인 기준 : 최대 1인당 2만원 내에서 지원
- 다과 1인 기준 : 최대 1인당 5천원 내에서 지원 (지도교수, 팀원, 기업형의 경우 기업체 자문사원 가능)



회의 개최

학생



회의록 및 영수증 등
필요 서류 구비

학생



집행 서류 제출
사업단

학생

※ 주의사항

- 지원금 총액의 50% 이하로 집행 가능
- 참석자 전원 서명 기재 필수
- 회의 일시, 장소 (회의장소, 식사장소) 내용, 참석자 등을 기재한 회의록 구비 필수

IV. 항목별 제출서류

지원항목	제출서류
<p>재료비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 통장사본(현금 사용 시 학생명의/사업비 카드 제출 X/기업에 계좌이체 시 기업명의) - 구입물품명세서(사진 첨부 필요) - 영수증 첨부철 - 거래명세표 - 견적서 <p>※ 기업에 계좌이체 할 경우, 사업자등록증 및 전자세금계산서 발행 필수</p>
<p>인쇄비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 구입물품명세서(사진 첨부 필요) - 영수증 첨부철 - 거래명세표 - 견적서
<p>수용비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 통장사본(현금 사용 시 학생명의/사업비 카드 제출 X) - 영수증 첨부철 - 거래명세표 - 견적서

IV. 항목별 제출서류

<p>교통비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 출장승인신청서(출장 1주일 전 제출) - 출장복명서 - 통장사본(학생명의) - 영수증 첨부철
<p>참고문헌비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 구입물품명세서(책 표지 사본 첨부) - 통장사본(현금 사용 시 학생명의/사업비 카드 제출 X) - 영수증 첨부철 - 거래명세표 - 견적서
<p>회의비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 청구서 - 사업비 청구내역서 - 통장사본(현금 사용 시 학생명의/사업비 카드 제출 X) - 영수증 첨부철 - 회의록(참석자 전원 서명)

※ 영수증 여러 건 취합하여 청구 가능.