

---

# 2024학년도 1학기

## 캡스톤디자인(Capstone Design)

### 학생 지원 프로그램 안내문

---

3단계 산학연협력 선도대학 육성사업단(LINC 3.0)  
산학교육센터

# 1

## 정의 및 목적

### ■ 캡스톤디자인 정의 및 지원기준

- 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제를 학생들이 팀을 이뤄 스스로 기획, 설계, 제작하고, 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 종합설계 교과과정 프로그램.
- 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 종합설계”가 부기되어야 함.

### ■ 캡스톤디자인 지원목적

- 학생들이 전공수업을 통해 습득한 지식을 문제해결의 도구인 프로젝트 개발 방식으로 구체화 하는 과정을 체험토록 함으로써 종합적인 설계 및 프로젝트 개발 능력 함양
- 산업체의 요구 과제를 학생 스스로 기획, 해결함으로써 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하고 산업체가 필요한 기술을 이전하거나 취업으로 연계함
- 결과물을 경진대회 등을 통해 검증해서 특허 출원과 등록을 거쳐 실용화 유도

**캡스톤디자인 안내 영상 : <https://linc.dongguk.edu/public/video/1181>**

# 2

## 지원 대상

- “캡스톤디자인(Capstone Design) 또는 종합설계”가 부기된 캡스톤디자인 교과목을 수강하는 3, 4학년 재학생(4학기 이상 이수자)
- LINC 3.0 사업 참여학과 학생에 한함
- ※ 팀 단위로 신청해야만 함 (개인 지원 불가, 2인 이상 필수)

### <LINC 3.0 사업 참여학과>

경영대학	경영정보학과, 경영학과, 회계학과	경찰사법대학	경찰행정학부		
공과대학	건설환경공학과, 건축공학부, 기계로봇에너지공학과, 산업시스템공학과, 에너지신소재공학과, 전자전기공학부, 정보통신공학과, 화공생물공학과				
AI융합대학	AI소프트웨어융합학부(컴퓨터공학전공, 멀티미디어소프트웨어공학전공, 인공지능전공, 데이터사이언스전공, 엔터테인먼트테크놀로지전공), 시스템반도체학부				
문과대학	국어국문문예창작학부, 영어영문학부, 일본학과, 중어중문학과, 사학과				
바이오시스템대학	바이오환경과학과, 생명과학과, 식품생명공학과, 의생명공학과				
법과대학	법학과	불교대학	불교학부	약학대학	약학과
사회과학대학	광고홍보학과, 미디어커뮤니케이션학전공, 정치외교학전공, 행정학전공, 사회복지학과, 국제통상학과, 경제학과				
이과대학	화학과, 물리학과	예술대학	미술학부, 연극학부, 영화영상학과		
미래융합대학	융합보안학과, 사회복지상담학과, 글로벌무역학과	사범대학	지리교육과		

### 3 유형 및 지원 규모

- 신청주체: 학생

구분	내용	지원금(원)
전공 캡스톤디자인	캡스톤디자인 전공교과에서 2인 이상의 팀을 구성하여 제품/작품을 기획, 설계, 제작, 평가하는 전 과정을 경험하는 자기주도형 프로젝트 ※ 멘토링 활용비 최대 20만원 별도 지원 가능	1인당 10만원 (팀 최대 50만원)
산학연계 캡스톤디자인 (산학협력교육 협약 체결 必)	산업체(기관 포함)에서 문제 및 주제를 제시하고, 캡스톤디자인 교과 운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여하는 프로젝트 ※글로벌(국외대학or외국기업과연계)에 해당하는 경우 최대150만원까지	팀 최대 100만원

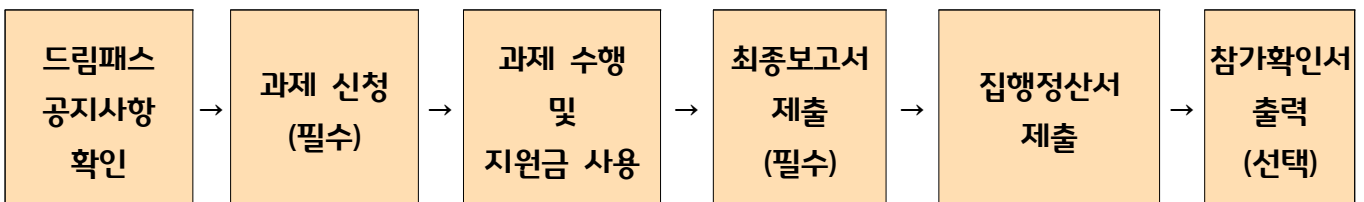
### 4 지원금 안내

항 목	전공 캡스톤디자인	산학연계 캡스톤디자인/ICIP
지원금	1인당 10만원(팀별 최대 50만원까지) ex.팀원이 6인 이상이라도 50만원까지만 지원가능	팀별 최대 100만원
재료비	지원금 한도 내 100% 사용 가능	
문헌구입비	지원금의 20% 이내(최대 10만원)	지원금의 10% 이내(최대 10만원)
★회의비★	지원금의 40% 이내(최대 20만원) (1일 1회만 인정, 1인 1회 실비= 15,000원 이내)	지원금의 25% 이내(최대 25만원) (1일 1회만 인정, 1인 1회 실비= 15,000원 이내)
멘토링 활용비 (선택)	지원금 배정금액 외 별도 지급 (최대 20만원) (1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별)	지원금의 20%(최대 20만원) (1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별)

\* 멘토와의 회의시 타지역 회의비 지원(단, 회의사진 필수 첨부)

\* 산학연계캡스톤디자인 내 '글로벌'의 경우, 회의비만 지원금의 20% 이내로 배정금액이 다름

### 5 절차



## 6

### 상세 일정

구분	일정	비고
학생 설명회	04.16(화) 14:00 ~ 16:00	* 팀에서 1인 반드시 참석할 것 (장소 : 신공학관 4층 4142호)
과제신청 <b>*필수*</b>	05.31까지	• 드림패스(학생역량통합시스템)으로 팀장이 신청 복수 교과목 수강생은 각각 신청해야 함 - 신청바로가기 : <a href="https://ddp.dongguk.edu">https://ddp.dongguk.edu</a> (드림패스 → 역량개발 → 산학협력 → 캡스톤디자인 → 과제신청 바로가기)
지원금 사용 기간	과제신청일 ~ 06.13(목)까지	- 지원금 사용 방법 숙지 후 사용하지 않으면 불이익 발생 - 재료비는 종강일(전체 학사일정 참고) 1주 전까지만 사용 가능 - 정산서 원본 미제출 시 환급 불가
정산서 제출	06.10(월) ~ 06.14(금) (종강일까지)	제출처 : <서울> 신공학관 9층 9134호
최종보고서 제출 <b>*필수*</b>	~06.14(금) (종강일까지)	• 드림패스 업로드 * 최종보고서 양식 외 자유 양식으로 작성 가능, 단 교과목명, 교수명, 과제명, 팀원 이름 및 학번 기재된 표지 첨부 필수 (Mypage → 활동관리 → 캡스톤디자인 현황 → 나의 프로젝트 → 프로젝트 결과보고 → 파일첨부 / *팀장만 해당 권한 있음) *대용량의 경우, 메일로 제출

참가확인서 최종보고서 제출 및 설문조사 완료 후 드림패스에서 출력 가능

## 7

### 안내 사항

- 과제 신청 및 최종보고서 제출 등 드림패스(학생역량통합시스템)로 진행
- 지원금 사용 여부와 관계없이 모든 팀 결과물(최종보고서, PPT 등) 제출 필수
- 산학연계 캡스톤디자인의 산학협력교육협약은 학생 단독 진행은 불가함(책임교수 확인 후 협약 진행 요청)  
- 협약서는 원본 또는 스캔본 컬러(흑백X) 출력 후 제출
- 정산서 및 영수증은 반드시 원본을 제출해야 함
- 영수증 사용이 부적합하다고 판단되는 경우 LINC 3.0사업단 산학교육센터에서 추가 보완 서류 혹은 지원금 환수를 요구할 수 있으며, 부적합한 영수증은 신청 금액에서 제외하고 입금함

## 8

### 문의사항

- LINC 3.0사업단 산학교육센터  
02-2290-1727, 1737 / 카카오플러스친구“동국대학교 캡스톤디자인”검색 후 문의

**별첨1** 2024학년도 캡스톤디자인 지원 교과목 리스트

No.	단과대학	학부/전공	교과목명	학수번호	
1	경영대학	경영학과	브랜드관리(캡스톤디자인)	MGT4071	
2			마케팅커뮤니케이션(캡스톤디자인)	MGT4072	
3			주니어세미나(데이터기반사용자경험종합설계)	MGT4081	
4	경찰사법대학	경찰행정학부	전자감독제도론(캡스톤디자인)	CRR4010	
5	공과대학	공통	다학제캡스톤디자인	DES4009	
6			기업사회맞춤형캡스톤디자인1	DES4024	
7			기업사회맞춤형캡스톤디자인2	DES4025	
8			기술창업캡스톤디자인1	DES4031	
9			기술창업캡스톤디자인2	DES4032	
10		건설환경공학과	건설환경캡스톤디자인	CIV4068	
11		건축공학전공	건축공학종합설계1	ARC4057	
12			건축공학종합설계2	ARC4058	
13		건축학전공	건축종합설계1	ARD4012	
14			건축종합설계2	ARD4015	
15		기계로봇에너지공학과	트랙별종합설계프로젝트	MEC4080	
16		산업시스템공학과	산업시스템공학종합설계	ISE4026	
17		전자전기공학부	캡스톤디자인	ENE4039	
18		정보통신공학과	캡스톤디자인1	INC4084	
19			캡스톤디자인2	INC4085	
20		화공생물공학과	화공생물공학종합설계	CEN4081	
21		AI융합대학	AI소프트웨어융합학부	멀티미디어종합설계(캡스톤디자인)	MME4122
22				모바일웹프로그래밍(캡스톤디자인)	MME4117
23				컴퓨터공학종합설계1	CSE4066
24				컴퓨터공학종합설계2	CSE4067
25	종합설계1			CSC4018	
26	종합설계2			CSC4019	
27	인공지능융합캡스톤디자인			AIC4004	
28	문과대학	국어국문문예창작학부	소설창작실기2(캡스톤디자인)	CRE4067	
29			출판편집기획론2(캡스톤디자인)	CRE4081	
30			극문학창작연습(캡스톤디자인)	CRE4083	
31			시창작실기1	CRE4086	
32			국어국문학졸업논문(캡스톤디자인)	KOR4081	
33			크리에이티브논픽션(캡스톤디자인)	KOR4111	
34			고전과콘텐츠(캡스톤디자인)	KOR4089	
35			서사문화실습(캡스톤디자인)	KOR4100	
36			사학과	역사정보데이터베이스(캡스톤디자인)	HIS4045
37				디지털역사문화콘텐츠(캡스톤디자인)	HIS4046
38	영어문학전공	졸업논문캡스톤프로젝트1(캡스톤디자인)	ENG4068		
39		졸업논문캡스톤프로젝트2(캡스톤디자인)	ENG4069		
40	영어통번역학전공	졸업논문캡스톤프로젝트1(캡스톤디자인)	EIT4074		
41		졸업논문캡스톤프로젝트2(캡스톤디자인)	EIT4075		
42	일본학과	일본의산업과이노베이션(캡스톤디자인)	JAP4025		
43		한일무역실무(캡스톤디자인)	JAP4086		
44	중어중문학과	중국소설과스토리텔링(캡스톤디자인)	CHI4066		
45	글로벌무역학과	4차산업과e-비즈니스(캡스톤디자인)	TRA4028		
46	미래융합대학	사회복지상담학과	사회복지행정정책캡스톤디자인	CAW4030	
47		융합보안학과	융합보안캡스톤디자인	PAS4027	

No.	단과대학	학부/전공	교과목명	학수번호	
48	바이오시스템대학	바이오환경과학과	친환경소재및실습캡스톤디자인	BES4026	
49			토양환경학및실험캡스톤디자인	BES4027	
50			환경조림학캡스톤디자인	BES4029	
51			환경영향평가캡스톤디자인	BES4030	
52			환경세미나캡스톤디자인	BES4031	
53			ESG 캡스톤디자인	BES4046	
54		생명과학과	생명과학캡스톤디자인1	BIO4044	
55			생명과학캡스톤디자인2	BIO4045	
56		식품생명공학과	식품신제품개발캡스톤디자인	FOO4031	
57			기업연계캡스톤디자인	FOO4040	
58			최신식품화학캡스톤디자인	FOO4042	
59			식품엔지니어링캡스톤디자인	FOO4043	
60			푸드테크창업캡스톤디자인	FOO4044	
61			식품효능평가캡스톤디자인	FOO4046	
62		의생명공학과	조직공학및재생의학실험실습(캡스톤디자인)	BME4041	
63			고급의생명공학연구(캡스톤디자인)	BME4043	
64			임상의공학디자인프로젝트(캡스톤디자인)	BME4055	
65		불교대학	불교학부	선심리상담이론과실제(캡스톤디자인)	BIS4053
66		사범대학	지리교육과	커뮤니티맵핑과액티브러닝(캡스톤디자인)	GEO4067
67		사회과학대학	국제통상학과	산업통상론(캡스톤디자인)	INT4035
68			미디어커뮤니케이션선학전공	고급영상제작(캡스톤디자인)	COS4042
69	정치외교학전공		한국정치론(캡스톤디자인)	POL4057	
70			현대한국정치실습(캡스톤디자인)	POL4060	
71			의회정치와한국국회(캡스톤디자인)	POL4068	
72			정치과정의이해(캡스톤디자인)	POL4069	
73			선거제도의이해(캡스톤디자인)	POL4070	
74			비교정치(캡스톤디자인)	POL4073	
75			글로벌거버넌스와국제기구(캡스톤디자인)	POL4087	
76			미국정치론(캡스톤디자인)	POL4089	
77	행정학전공		정책사례연구(캡스톤디자인)	PUB4041	
78			지방자치와도시행정(캡스톤디자인)	PUB4042	
79			국제개발과비교행정(캡스톤디자인)	PUB4045	
80			행정계량분석(캡스톤디자인)	PUB4052	
81			산학융합종합설계(산학융합행정)	PUB4037	
82	약학대학		약학과	약학연구심화실무실습(캡스톤디자인)	PMY4071
83				약국관리학(캡스톤디자인)	PMY4072
84	예술대학		미술학부 불교미술전공	불교회화1(캡스톤디자인)	BUA4039
85				불교회화3(캡스톤디자인)	BUA4040
86				불교회화2(캡스톤디자인)	BUA4041
87		불교회화4(캡스톤디자인)		BUA4042	
88		불교회화4(캡스톤디자인)		BUA4042	
89		문화재보존론과실습(캡스톤디자인)		BUA4053	
90		문화재보존복원심화실습(캡스톤디자인)		BUA4054	
91		불교미술콘텐츠활용과실습1(캡스톤디자인)		BUA4055	
92		불교미술콘텐츠활용과실습(캡스톤디자인)	BUA4057		
93		미술학부 서양화전공	커뮤니케이션아트1(캡스톤디자인)	PAI4033	
94			커뮤니케이션아트2(캡스톤디자인)	PAI4034	
95			컨템포러리아트1(캡스톤디자인)	PAI4035	
96			컨템포러리아트2(캡스톤디자인)	PAI4036	

No.	단과대학	학부/전공	교과목명	학수번호
97	예술대학	미술학부 조소전공	설치와매체(캡스톤디자인)	SCU4030
98			소조6(캡스톤디자인)	SCU4031
99			혼합조각연구1(캡스톤디자인)	SCU4032
100			소조5(캡스톤디자인)	SCU4033
101			금속조1(캡스톤디자인)	SCU4034
102			조소창작실기(캡스톤디자인)	SCU4035
103			현대작가세미나(캡스톤디자인)	SCU4036
104			소조3(캡스톤디자인)	SCU4037
105			소조4(캡스톤디자인)	SCU4038
106			금속조2(캡스톤디자인)	SCU4039
107		혼합조각연구2(캡스톤디자인)	SCU4040	
108		혼합조각(캡스톤디자인)	SCU4042	
109		미술학부 한국화전공	현대회화1(캡스톤디자인)	KOP4033
110			현대회화2(캡스톤디자인)	KOP4034
111			한국화현장실기1(캡스톤디자인)	KOP4045
112			한국화현장실기2(캡스톤디자인)	KOP4046
113		연극학부	연극제작1(캡스톤디자인)	THE4020
114			연극제작2(캡스톤디자인)	THE4021
115			연극제작3(캡스톤디자인)	THE4022
116			연극제작4(캡스톤디자인)	THE4023
117			뮤지컬제작1(캡스톤디자인)	THE4024
118			뮤지컬제작2(캡스톤디자인)	THE4025
119			뮤지컬제작3(캡스톤디자인)	THE4026
120			뮤지컬제작4(캡스톤디자인)	THE4027
121		영화영상학과	졸업영화캡스톤디자인	FIL4067
122	다큐멘터리제작캡스톤디자인		FIL4071	
123	극영화제작캡스톤디자인		FIL4072	
124	실험영화캡스톤디자인		FIL4084	
125	융복합매체캡스톤디자인		FIL4093	
126	연계전공	그래픽커뮤니케이션사이언스	캡스톤디자인	GCS4004
127		데이터사이언스소프트웨어	데이터사이언스캡스톤디자인	DSC4007
128		서베이앤데이터사이언스	서베이앤데이터사이언스캡스톤디자인	SUR4003
129	융합전공	융합소프트웨어	융합캡스톤디자인	SCS4031
129	융합전공	인텔리전스로봇	자율사물캡스톤디자인	IRC4004
130	다르마칼리지	다르마칼리지	소셜노베이션을위한 질적데이터분석실습(캡스톤디자인)	EGC5045

## 별첨2 캡스톤디자인 지원금 집행 지침

### ▣ 지원금 사용 방법

- 과제 분야별 지원금 한도 내에서 각 항목에 맞게 사용할 것  
 : 전공 캡스톤디자인(1인당 10만원, 팀별 최대 50만원), 산학연계 캡스톤디자인(팀별 100만원, 150만원)
- 캡스톤디자인 학생 지원금은 **선지출(학생) → 후지급(사업단)**을 원칙으로 하며 현금 사용이 원칙임
- 지원금 집행 지침을 숙지하고 규정에 근거하여 사용할 것

※ **법인개인카드 영수증, 개인 현금영수증, 종가간아수기 계산서, 전자세금계산서(영수) 절대 불가** ※

### ★ 영수증 : **사업자지출증빙 현금영수증**

-현금 결제 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 "201-82-04468"로 현금영수증 발행  
 -승인번호, 날짜, 금액 등 확인

※전자세금계산서는 청구 건만 가능 (영수 건 인정 불가)

업체로 사업자등록증 송부 후 **팀 내 정산 담당자(학생) 메일로 전자세금계산서(청구) 발행**

정산서 작성 시 해당 품목 증빙자료에 업체 통장사본+사업자등록증 첨부하여 제출  
 (청구의 경우, 업체에 대금 지급 시기가 지연되는 사항에 대해 사전 양해 구할 것)

### ★ 거래명세서(거래내역서)

거래 상세 내역(업체명, 날짜, 단가, 구매 품명, 개수, 총 거래금액 등 확인)

→ 오프라인 영수증에서 해당 내역 모두 표기되어 있으면 별도의 거래명세서 필요 없음

→ 온라인 구매 시, 포인트 적립 불가 (**네이버페이 사용하지 말 것**)

※**구매영수증은 영수증도 아니고 거래명세서도 아닙니다!**

### • 증빙서류 (※제출 필수※)

2) 증빙사진: 구입한 재료를 수량을 확인 할 수 있게 찍은 후 양식에 첨부

3) 견적서: 대여비 사용할 경우 견적서(거래업체) 및 비교견적서(타업체) 첨부

4) 배달 어플 화면 캡처: 회의비를 배달로 사용한 경우, 배달받은 장소 확인 필수

5) 도서 구매 시 앞, 뒤 표지, 목차, 출판정보(ISBN 및 출판일자) 식별 가능하게 사진 첨부

6) 회의비는 내역 나와 있는 영수증 / 내역 없이 금액만 나와 있는 영수증 둘 다 인정

→ 단, 내역이 나와 있는 경우 회의 참석자 수와 맞아야 함 ex)버거 3개 = 회의 참석자 3명

→ 1인 회의비 사용 불가 ex) 식권 1장, 버거세트 1개, 커피 1잔 등

7) 다과비(슈퍼, 편의점, 마트)는 구매 내역 필수 → 회의 참석자 수와 맞아야 함

ex) 커피3잔 = 회의참석자 3명



## ■ 지원금 집행 항목별 제출 증빙서류

항 목	내 용
재료비	오프라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증 원본(실물(종이)_사업자지출증빙영수증)</li> <li>② 거래명세서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증에 구매 품목 및 단가, 개수, 총 금액 모두 있다면 생략 가능(ex. 다이소영수증)</li> </ul> </li> <li>③ 증빙사진</li> <li>☆ <b>종강 1주전까지 구입 한 항목만 지원 가능 / 기지재는 종강 후 사업단으로 반납 필수</b></li> </ul>
	온라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증 원본(구매사이트에서 사업자지출증빙영수증 발행 후 출력)</li> <li>② 거래명세서</li> <li>③ 증빙사진</li> <li>☆ 배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부 할 것)</li> <li>☆ <b>종강 1주전까지 구입 한 항목만 지원 가능 / 기지재는 종강 후 사업단으로 반납 필수</b></li> </ul>
	물품 대여 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증)</li> <li>② 거래명세서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대여기간 / 물품단가 표기 필수</li> </ul> </li> <li>③ 증빙사진</li> </ul>
가공비	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 해당 과제와 관련 있는 가공에 한함(학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함)</li> <li>① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증)</li> <li>② 거래명세서 + 견적서</li> <li>③ 가공을 의뢰하는 문서(자유 양식)</li> <li>④ 증빙사진</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내역이 나오지 않아도 됨 / 내역 표기할 경우 회의 참석인원과 수량 동일 해야 함</li> <li>- 사용 지역은 서울캠퍼스-중구, 일산캠퍼스-일산 동구로 한정</li> <li>(타지역 사용 시, 센터 승인 후 사유서 받아서 작성해서 제출해야 함(회의 사진 필수))</li> </ul> </li> <li>② 회의록 [장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등), 시간은 영수증과 겹치면 안됨!]</li> <li>③ 배달 음식의 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함</li> <li>☆ <b>치킨집은 주문내역 필수 제출</b></li> <li>☆ 상호명에 OO호프, OO포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함</li> <li>☆ 편의점, 슈퍼, 카페는 1인당 5,000원으로 제한함(인원수에 맞게 구매할 것)</li> </ul>
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능 / 동일 문헌 중복 구매 X</li> <li>① 영수증 원본(사업자지출증빙영수증)</li> <li>② 증빙사진(구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)가 식별 가능한 사진)</li> <li>☆ <b>종강 2주 전까지 구입한 항목만 지원 가능 / 종강 후 사업단으로 반납 필수</b></li> </ul>
멘토링 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 전문가활용내역서</li> <li>② 멘토링활동보고서(증빙사진 필수)</li> <li>③ 멘토의 이력서, 신분증 사본, 통장 사본</li> </ul>
<p>※ 지원금 세부 지침(유의사항)을 반드시 확인한 후에 지원금 사용할 것!!!</p> <p>※ 항목별, 업체별, 상황별 구비 해야 할 서류가 제각각이니 헛갈리면 무조건 문의하기!!!!</p> <p>[카카오플러스 친구 '동국대학교 캡스톤디자인' 추가 후 문의]</p>	

## ■ 캡스톤디자인 지원금 세부 지침

- 모든 영수증은 원본 제출이 원칙이며, 반드시 승인번호를 확인할 수 있어야 함



항 목	내 용
재료비	오프라인 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행을 위한 소모성 재료, 부품 일체 구매 가능(예외 품목 제외)</li> <li>특수 보드를 포함한 관련 소프트웨어 패키지 ex) 라즈베리파이, 아두이노 키트</li> <li>공연 및 영상물 제작에 필요한 소품 일부 등</li> <li>문구류(과제와의 연관성, 한 학기에 소진할 수 있는 범위 내 등에 부합하면 인정) <b>(단, A4 박스, 토너, 대량의 문구 구매 불가)</b></li> </ul>
	인터넷 구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>인터넷으로 구매하는 경우 현금 계좌이체 후 구매사이트에서 지출증빙영수증 발행 (개인, 법인 선택 후 동국대학교 산학협력단 사업자번호 입력할 것)</li> <li>배송비 지원 가능(배송비 가격 포함된 거래명세서 or 거래내역 첨부할 것)</li> <li>“Unity Asset”인 경우 해외 결제 가능, 해외매출전표 발행 후 영수증으로 제출</li> </ul>
	물품 대여 <ul style="list-style-type: none"> <li>구입이 어려운 고가 물품, 프로그램 개발을 위한 서버 등 대여 가능</li> <li>대여기간 / 물품단가 표기된 거래명세서 제출 필수</li> <li>※ 서버 비용 개인카드로 결제 시 반드시 해외 거래인 경우만 가능 (한국에 사업자가 있을 시 불가)</li> </ul>
	구입 불가 항목 <ul style="list-style-type: none"> <li>기자재성 물품 구입 절대 불가(드론, VR기기, 온도계, 전파측정기 등)</li> <li>USB, PC용 메모리보드, 하드디스크, CPU, HDMI선, DVI선, 비디오, 오디오 카드, SD카드 등</li> <li>컴퓨터, 모니터, 마우스, 키보드, 스피커, 휴대폰, 충전기 등</li> <li>※ 부득이하게 구입 해야 하는 경우 사업단으로 사전 논의 필수</li> </ul>
	유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ <b>종강 1주전까지 구입 완료할 것</b></li> <li>한 품목당 30만 원 이상 결제의 경우 사전 승인 필수 (승인 후 비고 견적서 및 사유서 제출해야 함)</li> <li>산학연계 캡스톤디자인 진행하는 업체/기업에서의 물품 구매 불가</li> <li>모든 재료비는 거래명세서 필수 제출(영수증 상 물품 내역이 나와 있는 경우 제외 가능) 혹은 구매 품목이 명시된 간이영수증을 받을 것(담당자 확인 도장 필수)</li> <li>구입한 물품은 수량을 확인 할 수 있게 사진으로 찍은 뒤 증빙 사진으로 제출 필수</li> <li>회수품성 물품, 재료는 학기 종료 후 사업단 혹은 학과로 반납하여 보관할 수 있도록 해야 함</li> </ul>
가공비 (+용역)	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과제와 관련 있는 가공에 한함(학생들이 직접 할 수 없는 공정에 한함)</li> <li>가공(용역)을 의뢰, 과정, 결과의 전 과정 관련 문서(자유 양식) + 가공을 증명할 수 있는 사진 (함께 제출할 것)</li> <li>견적서 제출 필수(견적서는 거래내역서와 다르니 반드시 둘 다 제출 필수!)</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1일 1회의 회의비만 지원 가능하며, 1인당 15,000원 이하로 사용해야 함</li> <li>주말 및 공휴일, 밤 10시 이후 사용 불가</li> <li>배달 음식의 경우 배달받은 장소가 나와 있는 영수증 혹은 어플 화면 캡처해서 제출해야 함</li> <li>회의 장소는 교내장소에 한함(교내 강의실, 세미나실 등)</li> <li>사용 지역은 서울캠퍼스 -중구, 일산캠퍼스 -일산 동구로 한정 <b>(타지역 사용 시, 센터 승인 필수, 사유서 및 회의사진 제출 필수)</b></li> <li>상호명에 <b>OO호프, OO포차, 이자카야 등(주류, 유흥업소 등) 지원 불가함</b></li> <li>※ 편의점, 슈퍼, 카페(스타벅스 등)는 1인당 5,000원으로 제한되며 내역 필수(인원수에 맞게 구매할 것)</li> </ul>
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 프로젝트와 직접 관련성이 있는 문헌만 구입 가능</li> <li>동일 문헌 중복 구매 X</li> <li>구입 문헌 앞, 뒷 표지, 목차, 출판정보(ISBN)가 식별 가능한 사진을 증빙서류로 제출할 것 (저자, 가격, 출판사, 발행일자 등 알아볼 수 있도록)</li> <li>※ <b>종강 2주 전까지 구입한 항목만 지원 가능</b></li> </ul>
멘토링 활용비 (선택)	<ul style="list-style-type: none"> <li>진행하는 과제에 대한 외부 전문가 활용 지원 가능</li> <li>1회 1시간 5만원 기준, 한 학기 최대 20만원까지 지원 가능(글로벌의 경우 최대 30만원)</li> <li>멘토링보고서(양식)에는 멘토링 받은 내용이 사진과 함께 작성되어야 함</li> </ul>
지원 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>교통비, 출장비, 인건비(강사료 등), 통신비, 논문 등록비, 학회비 등 지원 불가</li> <li>간이영수증, 수기영수증, 수기계산서, 전자세금계산서(영수) 등 지원 불가</li> </ul>





## ■ 집행정산서 작성 방법[2]

- 회의록은 회의비(식사, 다과)를 사용했을 때만 첨부

dongguk UNIVERSITY  LINC 

캠스톤디자인 회의비 사용 내역서						
회의일자	24.00.00(월)	회의시간	00:00 - 00:00	회의장소	교내 강의실 ex)M303호	
회의록	[연건: ]					
	<p>&lt;주의사항&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>회의비는 하루 한 번만 지원 가능</li> <li>1인당 1,5000원 이하 (다과비는 5000원 이하)</li> <li>주말, 공휴일, 타지역 사용 제한 (부득이한 경우 센터 승인받은 후, 사유서(회의 사진) 제출 필수)</li> <li>배달 음식의 경우 배달받은 장소가 정확히 나오는 증빙 첨부해야 함 (ex. 신공학관 0000호)</li> <li>밤 10시 이후 지원 불가</li> <li>영수증 결제 시간은 반드시 회의 시간 후여야 하며 겹치면 안 됨!!!</li> </ol> <p>* 회의록은 최소 10줄 이상, 최대한 구체적으로 작성할 것 (수기 작성X, 한글백업으로 작성)</p>					
회의 참석자	소속학과	성 명	자필서명	소속학과	성 명	자필서명

- ※ 회의식비: 회의참석인원 X 15,000원까지 가능
- ※ 회의다과비: 편의점 슈퍼, 카페(스타벅스 등)의 경우 회의참석인원 X 5,000원(내역 및 수량확인)
- \* 회의식비와 다과비 중복사용 불가  
(1일 1건의 영수증만 가능)

- 회의록은 10줄 이상 구체적으로 작성
- 한글파일로 작성하여 출력(수기작성X)
- 회의장소는 교내 강의실이나 회의실로 작성  
→ 교외일 경우 증빙사진과 사유 기재필요  
(ex. 멘토 미팅, 과제물 제작 장소 방문 등)
- 회의일자는 영수증 사용일자와 동일해야 함
- 영수증에 찍힌 결제시간과 회의록에 기재한 회의시간이 겹치지 않도록 작성
- 회의참석자의 자필서명 필수

- 증빙자료 [사진] 첨부 필수

dongguk UNIVERSITY  LINC 

캠스톤디자인 재료비 증빙자료					
순번 1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>재료사진</b> (물품 구입 당시)                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>활용사진</b> (물품 활용하여 만든 작품)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">재료에 대한 소개</td> <td style="text-align: center;">활용 내역 기재</td> </tr> </table>	<b>재료사진</b> (물품 구입 당시)	<b>활용사진</b> (물품 활용하여 만든 작품)	재료에 대한 소개	활용 내역 기재
<b>재료사진</b> (물품 구입 당시)	<b>활용사진</b> (물품 활용하여 만든 작품)				
재료에 대한 소개	활용 내역 기재				


- 앞장(정산서 첫장, 영수증 첨부지)의 순번과 동일하게 작성
- 왼쪽: 구매 당시의 재료 사진  
(수량, 품목 등 정확하게 다 나와야 함)
- 오른쪽: 재료를 활용하여 도출한 결과물 사진  
→ 소프트웨어의 경우 실행 화면 캡처 첨부  
→ 대여비의 경우 대여 물품 활용하는 실습 사진

## ■ 집행정산서 작성 방법[3]

### ● 멘토링활용비 청구

: 전문가활용내역서, 멘토링활동보고서, 재직증명서(이력서), 신분증사본, 통장사본 첨부 필수

### ● 멘토링 내용 및 결과/ 사진 2장 이상 / 멘토 서명 / 참석자 서명 필수

dongguk  LINC

**전문가 활용 내역서**  
(캡스톤디자인 멘토링활용비)


과제구분	<input type="checkbox"/> 전공 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 융합 캡스톤디자인	<input type="checkbox"/> 산학연계 글로벌 캡스톤디자인
교과목명				
과제명				
팀명				
팀원명				
멘토링 활용 내용				
발행일자	2022.00.00(월) 00:00-00:00	장소		
계목				
활용내역 (백상내용 기재)				
대상자 인적사항	성명 (Name in Full):			signature
	주거주소 (Address):			
	소속 (Position):			
	주민등록번호 (Resident Registration No.):			
	여권번호(외국인일 경우) (Passport No.):			
	은행명 (Bank): 은행 계좌번호 (Account No.): 지급금액 (Fee):			

[첨부] 멘토링활동보고서 1부, 전문가 재직증명서(이력서), 신분증 사본, 통장 사본, 각 1부

위와 같이 정산을 요청드립니다.

2022년 월 일

동국대학교 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

dongguk  LINC

**캡스톤디자인 멘토링활동보고서**


과제명			
팀명			
팀원명			
1. 기본사항			
멘토링 일시	2022년 월 일 (00:00-00:00)	총	시간
멘토링 회차	1회 차		
2. 멘토링 내용 및 결과			
① 멘토링 주제			
② 멘토링 내용 및 결과			

### ※ 항목별 금액 기준

전공 캡스톤디자인	산학연계 캡스톤디자인	산학연계 융합/글로벌 캡스톤디자인
지원 배정금액 외 별도 지급 (최대 20만원)	지원금의 20% (최대 20만원)	지원금의 20% (최대 30만원)
1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별	1회 1시간 기준 5만원×4회, 학기별	1회 1시간 기준 5만원×6회, 학기별

### ● 멘토링활용비 사용은 선택

- 지급시기(여름방학)에 대해 멘토에게 사전에 양해를 구해야 함

dongguk  LINC

③ 멘토링 사진(필수)

멘토링사진 1	멘토링사진 2			
사진에 대한 설명	사진에 대한 설명			
3. 멘토링 참석자				
번호	학과/소속	학번	성명	기밀서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				

위와 같이 멘토링활동보고서를 제출합니다.

2022년 월 일

동국대학교 3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC3.0)단장 귀하

## ■ 주의사항

- 반드시 원본 실물 영수증 제출해야하며, 영수증 별 각각의 관련 증빙서류가 첨부되어야 함
  - 재료비 지원 양식을([양식]집행정산서) 활용하여 작성 후 담당교수의 서명 받아 원본 제출
  - ※**반드시 출력하여 산학교육센터(신공학과 9134호)로 제출 필수**
  - 1차 집행 정산 후 추가 사용시 1차 집행정산서(한글)에 이어 누적 작성후 2차 제출
  - 영수증의 글씨가 지워지는 경우도 있으므로 받은 영수증은 미리 사진 찍어 두기!!!
- 지원금 정산 처리 기간은 집행정산서 제출 후 4~6주 소요  
(산학교육센터 - LINC 3.0 사업단 → 산학지원실 → 산학감사팀 → 산학회계팀 → 학생 입금)

## 동국대학교 산학협력단 사업자등록증(LINC 3.0사업)



# 사업자등록증

( 법인사업자:본점 )

등록번호 : 201-82-04468

법인명(단체명) : 동국대학교 산학협력단

대표자 : 이경

개업연월일 : 2004년 04월 09일      법인등록번호 : 110171-0029535

사업장소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층 본관 2층(필동3가, 동국대학교)

본점소재지 : 서울특별시 중구 필동로1길 30, 2층 본관 2층(필동3가, 동국대학교)

사업의종류 : 업태 학교      종목 산학협력단  
 부동산 임대, 시설운영  
 정보통신업 응용 소프트웨어 개발 및 공급업  
 정보통신업 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업  
 서비스 공연기획업

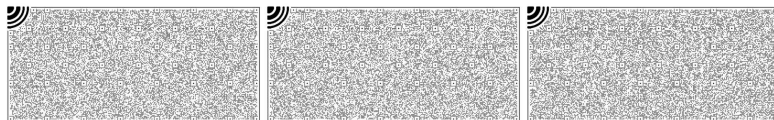
발급사유 :

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여( ) 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2023년 03월 13일

중부세무서장

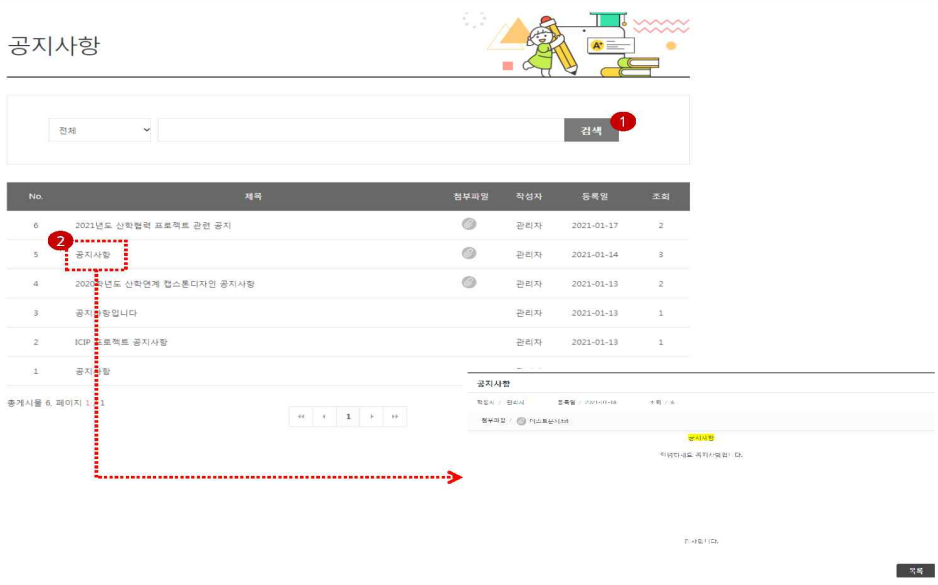


## 별첨4 드림패스(학생역량통합관리시스템)

### ▣ 드림패스(학생역량통합관리시스템) 캡스톤디자인 과제신청바로가기 - 팀프로젝트 신청

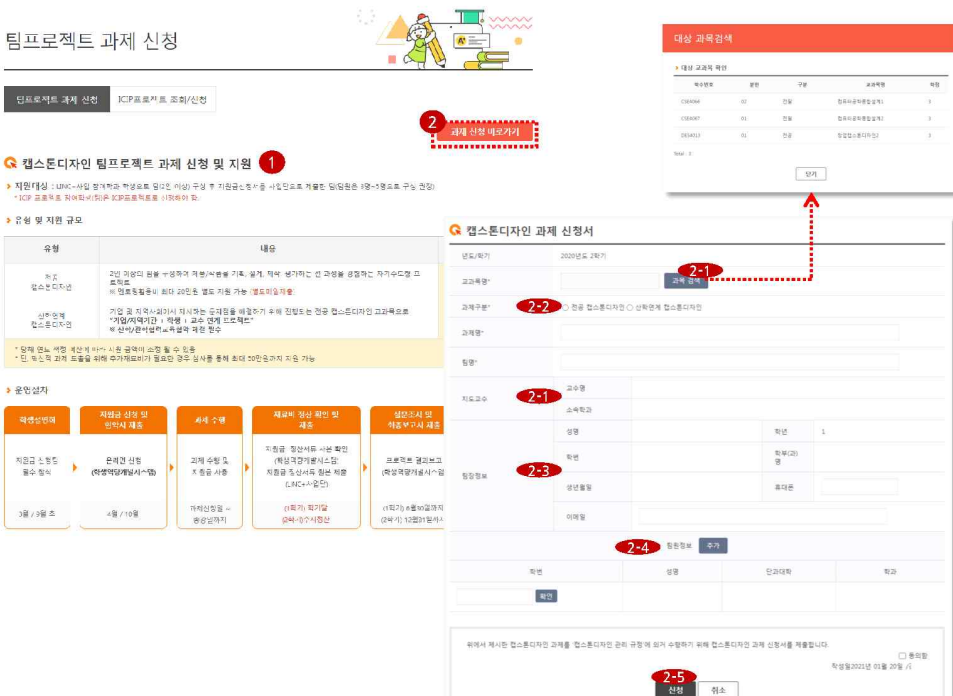
HOME 2. 역량개발 - 산학협력 - 공지사항

DreamPATH시스템 학생매뉴얼

상세 화면	description
	<p>산학협력 공지사항 게시판입니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공지사항 검색 키워드(제목, 내용)로 공지사항을 검색합니다.</li> <li>2. 공지사항 내용 확인 제목을 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.</li> </ol>

### HOME 2. 역량개발 - 산학협력 - 캡스톤디자인 - [tab] 팀프로젝트 과제 신청

DreamPATH시스템 학생매뉴얼

상세 화면	description
	<p>캡스톤디자인 팀프로젝트 신청 방법 및 안내를 조회하고 팀프로젝트 과제를 신청할 수 있는 페이지입니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신청 방법 및 운영 절차 확인</li> <li>2. 과제 신청서 제출 버튼을 클릭하면 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의 화면이 나옵니다. 개인정보 보호를 위한 사용자 동의 사항에 체크를 하고 확인 버튼을 클릭 시 신청서 작성 화면으로 이동합니다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 2-1: 버튼을 클릭하면 대상 과목검색 팝업이 열린다. 과제를 등록할 과목을 클릭한다. 리스트에는 현재 학기에 내가 수강하고 있는 과목 중 산학협력(캡스톤디자인)에 해당하는 과목만 출력됨. 선택한 과목의 지도교수 정보도 자동으로 노출된다.</li> <li>2) 2-2: 과제 구분을 선택한다. 산학연계 캡스톤디자인을 선택한 경우에는 하단에 기업정보 입력 칸이 노출된다. (현재 매뉴얼에서 제공되는 예시 화면은 전공 캡스톤디자인 신청서 화면입니다.)</li> <li>3) 2-3: 팀장 정보에는 작성하고 있는 학생의 정보가 자동 노출된다. (휴대폰, 이메일 정보는 수정 가능)</li> <li>4) 2-4: 확인을 입력하고 확인 버튼을 클릭 시 학생 정보가 자동 노출된다. 추가 버튼을 눌러 팀원정보를 추가로 입력할 수 있다.</li> <li>5) 2-5: 동의 사항에 체크한 후 신청 버튼을 클릭해 작성한 신청서를 제출한다.</li> </ol> </li> </ol>