

캡스톤디자인 운영 매뉴얼

2026. 08.



교무처
현장실습지원센터

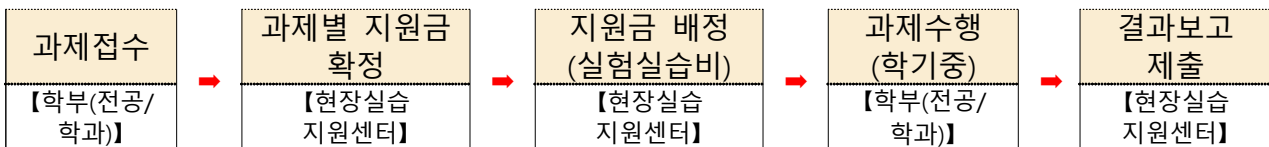
I 개념 및 목적

1. 캡스톤디자인(Capstone Design)이란?

- '캡스톤디자인'은 학생이 1, 2학년 때에 배운 전공 이론을 바탕으로 과제 기획, 수행, 분석 등의 과정을 팀 활동을 통해 경험하게 함으로써 산업현장과 사회에서 요구하는 문제해결 능력, 협업 능력, 실무 능력 등을 갖춘 창의융합적 인재 양성을 목표로 하는 종합설계교과목임.
- 하나의 작품을 대학에서 배운 전공지식을 바탕으로 기획, 설계, 제작 등 과제를 수행하며 산업 현장 수요에 적합한 창의적인재로 기르기 위함.

II 운영 과정

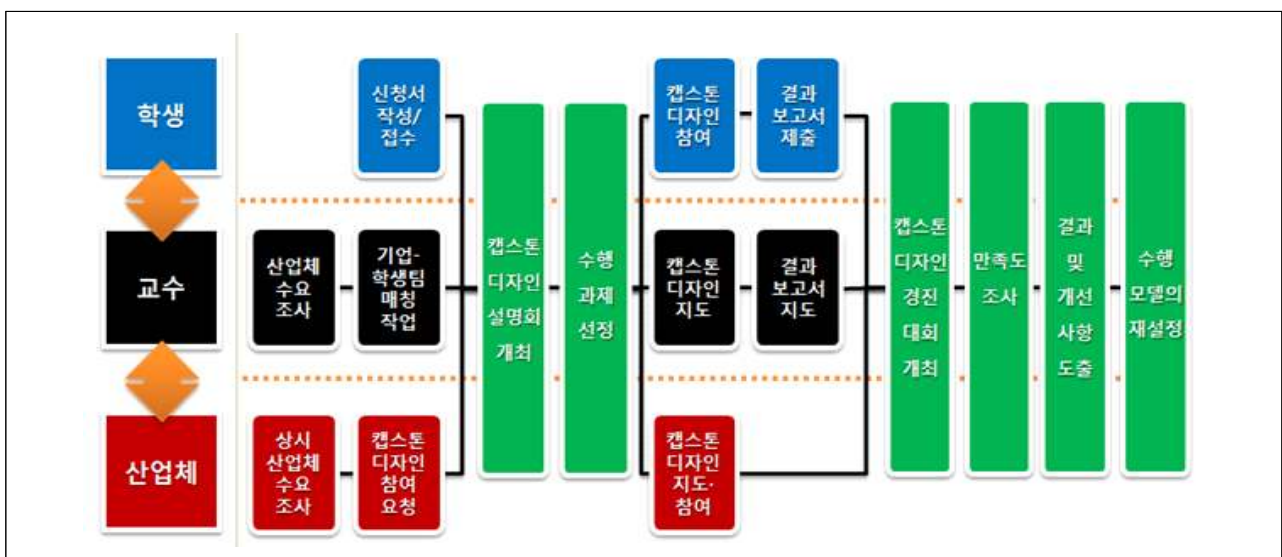
1. 캡스톤디자인(Capstone Design) 지원프로세스



※ 산업체 전문가는 희망하는 주차별 참여 가능, 담당교수 외 팀티칭 가능

※ '산업연계 : 기업주문형'은 산업체아이디어를 1~2주차 시 안내 필요

2. 캡스톤디자인(Capstone Design) 운영프로세스



3. 캡스톤디자인(Capstone Design) 수업 운영프로세스

주차	수업(강의) 계획서 작성 예시	비고
1주차	- 강의개요, 수업방법, 보고서 작성방법, 평가방법 - 지원금 안내 및 집행방법, 정산서 및 증빙자료 제출내용 소개 등	
2주차	- 캡스톤디자인 운영 유형 결정, 과제 운영계획서 제출, - 각 학과별 팀장/팀원 캡스톤 운영 교육 및 회의	
3주차	- 주제선정 및 발표/상호검토, - 기업 연계형 아이디어 제안(해당시), 산업체전문가 자문 - 각 학과별 팀장/팀원 캡스톤 운영 교육 및 회의	
4주차	- 담당교수 : 수행 계획 검토 및 보완, 팀 프로젝트 수행 - 자료조사 : 팀원 업무 분장별 자료 및 정보수집, 시장조사 등	
5주차	팀프로젝트 수행	
6주차	팀프로젝트 수행	
7주차	팀프로젝트 수행	
8주차	중간발표회 및 평가	
9주차	팀프로젝트 수행(수정/보완), 산업체전문가 자문	
10주차	팀프로젝트 수행(수정/보완)	
11주차	팀프로젝트 수행, 결과보고서(시제품 등) 작성	
12주차	- 팀프로젝트 수행, 결과보고서(시제품 등) 보완 - 캡스톤디자인경진대회 준비	
13주차	- 팀프로젝트 수행, 결과보고서(시제품 등) 보완 - 캡스톤디자인경진대회 참가신청서 제출	
14주차	캡스톤디자인경진대회[2026.12.03.(목) 인농관 대강당]	
15주차	- 팀프로젝트 완성/지원금 최종정산서 제출, 결과보고서 제출, - 정산서 최종 작성 및 증빙자료 정리(완료)	

Ⅲ 운영 및 개요

1. 운영기간 : 2026.08.31.(월) ~ 2026.12.11.(금)

2. 지원대상

가. 정규 교과과정에 편성되어 있는 캡스톤디자인 강좌 중 제작되는 과제에 한하여 지원함

나. 과제특성을 고려하여 팀 구성 및 인원은 조정 될 수 있음.

3. 결과물유형

결과물 유형 예시	정 의
시작품 제작	최종성과물이 유형적 형태
소프트웨어 개발	최종성과물이 무형적 형태 : 영상물, 소프트웨어 등

Ⅳ 과제 유형 소개 및 지원금 안내

과제 유형		유형 소개	학생 1인당 (원)
과제 유형 1	전공융합형(전공)	두 개의 전공 간 분야에 대한 종합적인 이해력을 증진하고 고찰을 통해 현장에서 가질법한 문제에 대해 창의적으로 주제를 결정하여 수행하는 과제	100,000 ~ 200,000
과제 유형 2	전공심화형(전공)	전공 분야에 대한 종합적인 이해력을 증진하고 고찰을 통해 현장에서 가질법한 문제에 대해 창의적으로 주제를 결정하여 수행하는 과제	
과제 유형 3	창업연계형(전공)	공모형으로서 창업 동아리 혹은 일반 학생들이 팀을 이루어 자신들의 아이디어를 발전시켜 창업으로 나가기 위해 운영하는 과제	
과제 유형 4	사회기여형(전공)	경제적인 파급효과는 크지 않지만, 사회에 기여할 수 있는 과제(지자체 및 사회적 기업 연계)로서 과제에 참여하는 팀원들의 사회봉사 실적이 반드시 제출되어야 하는 과제	
과제 유형 5	산업연계·기업주문형(전공)	산업연계 지역산업 기업주문 공모형과 교과형이 있으며 기업, 학생, 지도교수가 한 팀을 이루어 프로젝트를 수행한 후 학생창업, 특허출원, 기술이전, 기술개발 등의 결과를 얻기 위한 과제 공모형과 교과형이 있으며 기업으로부터 신청 받은 프로젝트 주제를 학생, 지도교수, 산업체 전문가가 팀을 이루어 진행하는 과제로 특허출원, 기술이전, 기술개발 등을 목표로 하는 과제	

※ 예외사항 : 현장실습지원센터 운영위원회에서 심의 후 지원금을 달리하여 지급할 수 있음

※ 과제유형 4는 사회봉사활동관련 연계확대

※ 과제유형 5는 자문위원 선정필수 권장, 전문교원멘토 지정 권장

V 추진일정 및 업무내용(안)

업무명	추진 기간	내용
캡스톤 과제신청서 접수	2026.08.31.(월) ~ 2026.09.11.(금)	[서식1] 캡스톤디자인 과제 신청서(교과목별 작성) [서식1-1] 개인정보수집 동의서(교과목별 작성)
지원금 확정	2026.09월~10월중	교과목별 예산 배정
팀별 과제 운영	2026.08.31.(월) ~ 2026.12.11.(금)	지원금 사용 및 월별 정산
2026-2학기 캡스톤디자인 경진대회	2026.12.03.(목)	- 서류제출 : 2026.11.23.(월) - 경진대회 : 2026.12.03.(목) 인농관 대강당
결과보고서 및 정산서(증빙자료) 제출	2026.12.24.(목)	[서식3] 캡스톤디자인 결과 보고서 [서식4] 캡스톤디자인 정산 내역서 [서식5] 회의록 [서식6] 영수증 첨부지 [서식7] 캡스톤디자인 변경신청서 ※ 산업체 자문, 특강시 관련서류 첨부해야 함(서식참조)

* 파란색 글씨체 항목은 해당 시 제출

* 예산은 학과(전공) 과제 특성상 지원금 사용이 가능한 한도 내에서 신청 요망

* 만족도 조사는 결과보고서 제출 시 제출

VI 과제지원금 집행 및 사용기준

1. 과제지원금 사용방법

- 과제지원금은 과제운영에 한하여 사용해야 함.
- 계정과목 : 대학혁신지원(해당학과)
- 지원금 지출 시 실험실습비 집행내역을 월별로 작성하여 학부행정실 확인
- 실험실습비 사용 절차 준용
- 교과목 특성에 따라 지출지침 변경 시 사전 교무처장의 승인을 득해야 함

2. 지원금 사용기준

- **본 지원금은 정부지원금으로 운영되는 사업이므로 집행 후 영수증 처리는**
 - 경리과 지출결의서 영수증 원본 제출
 - 정부지원금 정산서 제출은 경리과에 제출한 지출결의서 사본, 영수증 사본, 관련 증빙자료를 반드시 제출해야 함.

3. 창의적 종합설계(Capstone Design) 지출 지침

: 교과목 특성에 따라 지출지침 변경시 사전 교무처장의 승을 득해야 함

항 목		세부내용																
재료비	지원품목	- 소모성 재료비 , 시제품 제작비 및 시험분석비 - 복사, 출력, 제본 등																
	구비서류	- 영수증(또는 세금계산서), 거래명세서, 증빙사진																
	* 재료비 사용은 필수사항(재료비 미사용 시에는 캡스톤디자인 운영이 미인정됨) * 교과목에서 캡스톤경진대회 1팀 참여 필수																	
회의비	지원품목	- 프로젝트 진행시 식대 또는 다과, 2인 이상 회의시 집행																
	구비서류	- 영수증, [양식]회의록(자필 서명 포함), 증빙사진																
	비 고	- 1인 1만원에 한해 사용가능 ※ 회의비 한도 초과시 영수증 자체 불인정 - 영수증 사용(인정)시간 : 점심 12:00 ~ 14:00 / 저녁 18:00 ~ 21:00 - 법정공휴일, 토·일요일 사용불가 - 집행 지역은 학교 인근으로 한정(타지역 집행 불인정), 스터디 룸 대여비 집행 불가																
특강 및 자문비	<table><tr><th>구분</th><th>지급기준</th><th>지급액</th><th>자격인정 기준</th></tr><tr><td rowspan="3">강사료 (1시간 기준)</td><td>책임급</td><td>300,000원 이하</td><td>- 부교수 이상, 대학 이상 과정 이수 후 해당분야 10년이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 8년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자</td></tr><tr><td>선임급</td><td>250,000원 이하</td><td>- 전임강사 이상 - 대학 이상 과정 이수 후 해당 분야 5년 이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</td></tr><tr><td>원급</td><td>200,000원 이하</td><td>- 박사과정 재학생 이상 - 대학 이상의 과정 이수자 - 기타 동등 이상의 경력 소유자</td></tr></table>				구분	지급기준	지급액	자격인정 기준	강사료 (1시간 기준)	책임급	300,000원 이하	- 부교수 이상, 대학 이상 과정 이수 후 해당분야 10년이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 8년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자	선임급	250,000원 이하	- 전임강사 이상 - 대학 이상 과정 이수 후 해당 분야 5년 이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	원급	200,000원 이하	- 박사과정 재학생 이상 - 대학 이상의 과정 이수자 - 기타 동등 이상의 경력 소유자
	구분	지급기준	지급액	자격인정 기준														
	강사료 (1시간 기준)	책임급	300,000원 이하	- 부교수 이상, 대학 이상 과정 이수 후 해당분야 10년이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 8년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자														
		선임급	250,000원 이하	- 전임강사 이상 - 대학 이상 과정 이수 후 해당 분야 5년 이상 경력 소유자 - 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상의 경력 소유자 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자														
		원급	200,000원 이하	- 박사과정 재학생 이상 - 대학 이상의 과정 이수자 - 기타 동등 이상의 경력 소유자														
	· 1시간 이상 특강 시, 시간당 1시간 기준지급액의 최대 50% 범위내 지급(원고료, 교안개발비, 세금 등 부대경비가 포함된 금액이며 별도 추가지급 불가) · 참석자 명부에 대리 서명 불가 및 참석인원 최소 10명 이상을 원칙으로 함 · 해당 분야 최고 권위자로서 사업단장이 특히 인정하는 자에 한하여 상향 조정할 수 있음 · 온라인 특강 진행 시 콘텐츠 분량 30분을 오프라인 특강 1시간으로 대체 인정함 · 증빙자료 : 강사 이력서, 신분증사본, 통장사본, 개인정보동의서, 강의자료, 참석자 서명부																	
	<table><tr><th>구분</th><th>지급기준</th><th>지급액</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="2">자문료</td><td>내부인사</td><td>100,000원 이하/회</td><td>- 1일 최대 2회까지 가능</td></tr><tr><td>외부인사</td><td>200,000원 이사/회</td><td>- 단순 자문, 해당 프로그램과 직접 관련된 내부인사 자문시 자문료 지급 불가</td></tr></table>				구분	지급기준	지급액	비고	자문료	내부인사	100,000원 이하/회	- 1일 최대 2회까지 가능	외부인사	200,000원 이사/회	- 단순 자문, 해당 프로그램과 직접 관련된 내부인사 자문시 자문료 지급 불가			
구분	지급기준	지급액	비고															
자문료	내부인사	100,000원 이하/회	- 1일 최대 2회까지 가능															
	외부인사	200,000원 이사/회	- 단순 자문, 해당 프로그램과 직접 관련된 내부인사 자문시 자문료 지급 불가															
· 증빙자료 : 자문결과보고서, 자문회의 사진, 강사 이력서, 신분증사본, 통장사본, 개인정보동의서, 재직 및 경력증명서																		

캡스톤디자인 지원비 집행 고려사항

- 지출시 세금계산서(간이세금계산서는 제외) 또는 법인카드 영수증 사용.
 세금계산서는 중부대학교로 발행 (중부대학교 / 충청 사업자번호 : 305-82-04964 / 이*열)
 (중부대학교 / 고양 사업자번호 : 169-82-00019 / 아*열)
①견적서(업체양식) ②거래명세서(업체양식) ③사업자등록증사본(업체) ④통장사본(업체)
- 개인 신용·체크카드 사용 및 간이영수증, 개인 현금영수증, 구매영수증 지원 불가(포인트 적립불가)
 * 법인카드 영수증(내역에 품명, 수량, 단가, 금액이 명시되어야 함 - 없을 경우 인정이 안됨)
 * 온라인 결제 시 영수증 및 거래명세서 출력.
- 모든 과제 수행비는 과제수행기간 내에만 집행가능 함
- 공휴일 및 휴무일, 22시 이후에는 예산 사용 불가
- 인건비, 선물비, 기념품비 지원불가

<문의사항> 현장실습지원센터 고양창의캠퍼스 ☎ 031-8075-1032, 1022

VII

행정 및 기타사항

1. **과제 중도 포기 시, 지원금 전액을 반납하는 것을 원칙으로 함.**
2. 정해진 지침 및 예산 이외에 과제지원금 사용 시, 불인정 처리되며 환수조치 됨.