

	캡스톤디자인(Capstone Design) 운영 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2018. 2. 26.
		최종개정일자	2022. 4. 1.
		담당부서	기획산학처

제1조(목적) 본 규정은 학과(부)별로 편성되어 학점을 부여하는 캡스톤디자인(혹은 종합설계) 과목으로 개설한 교과목의 운영 세부 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 캡스톤디자인은 학생이 산업현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있는 능력을 갖출 수 있도록 마련된 교과목으로, 학부교육 과정 중 배운 이론을 바탕으로 하나의 작품을 기획, 설계, 제작하도록 하여 그 과정을 경험하게 함으로써 산업현장에서 요구하는 창의성, 효율성, 안전성, 경제성 등의 모든 측면을 고려할 수 있는 통합적 기술인력 양성을 위한 종합설계 과목을 말한다.

제3조(운영기준) ① 학과 교육과정 중 정규교과목으로 편성된 과목에 한하여 학점을 부여하고, 교육부 지침과 정보공시 지침에 따라 운영한다. 다만 정규교과목으로 편성되지 않은 과정은 비교과로 운영할 수 있다.

- ② 캡스톤디자인을 운영하는 학과는 학과 교육과정에 정규 교과목으로 개설한다.
- ③ 교과목명(또는 부기명)에 “캡스톤디자인” 또는 “종합설계” 로 표기한다.
- ④ 2명 이상 팀별 과제로 1학기 이상 운영해야 한다.
- ⑤ 결정된 과제 개발에 필요한 경비(재료비, 가공비 등)를 교비에서 지원한다.

제4조(강좌개설) ① 캡스톤디자인은 2학년 이상을 대상으로 개설한다.

- ② 캡스톤디자인 명칭은 캡스톤디자인 혹은 종합설계를 부기하여야 한다.
- ③ 대학은 캡스톤디자인 시제(작)품 제작을 위한 실험실습비를 지급하여야 한다.

제5조(이수자격) ① 캡스톤디자인 이수자격은 다음 각 호와 같다.

1. 캡스톤디자인을 이수하기 전에 정규학기 2개 학기 이상을 이수한 자
2. 캡스톤디자인 주관학과 및 부서에서 요구하는 소정의 신청 자격에 합당 한 자
3. 캡스톤디자인과 연계한 기업·지역사회에서 요구하는 신청자격에 합당한 자

제6조(운영) ① 캡스톤디자인은 학생들의 창의성, 실무능력, 팀워크, 리더십 등을 배양할 수 있도록 2인 이상 팀을 구성하여 팀별 과제를 수행한다.

- ② 캡스톤디자인에 참여하는 모든 팀은 과제별 과제신청서, 과제계획서, 결과보고서를 제출하여야 하며, 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 과제신청서: 캡스톤디자인 참여인원, 지도교수, 팀 구성
 2. 과제계획서: 캡스톤디자인 주요내용, 예산집행
 3. 결과보고서: 과제 결과, 결론, 실습비 사용내역, 결과물 등 포함

제7조(성적평가) 성적평가는 담당교수가 과제계획서, 결과보고서, 평가발표회 등을 실시하고 본교 학칙 및 제 규정에 따른다.

제8조(지도교수) 지도교수는 과제수행 팀이 작품 활동을 원활히 수행할 수 있도록 기술교육 및 지도를 실시하고, 캡스톤디자인 지원비 범위 내에서 과제수행이 효율적으로 진행될 수 있도록 지도, 감독하여야 한다.

제9조(캡스톤디자인 과제개발비 지원) ① 캡스톤디자인 교비 과제 지원 방향은 다음 각 호를 우선적으로 지원한다.

1. 기업체(가족회사 가입 필수)가 공동 참여하는 과제(기업 연계)
2. 시제품이 제작될 수 있는 과제(시제품 제작과제)
3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제
4. 참여 업체의 현금 또는 현물 출자가 있는 과제
5. 학과 특성에 맞는 과제계획에 부합된 결과물이 도출될 수 있는 과제

제10조(결과제출) ① 캡스톤디자인을 수행하는 팀은 결과보고서를 지도교수에게 제출하여야 하며, 해당학과는 취합하여 최종보고서를 매학기 종강 후 1주일 이내 기획산학처로 제출한다.

② 캡스톤디자인의 과제 완료 후 주관학과 또는 부서에서 평가 발표회를 1회 이상 실시할 수 있다.

제11조(설문 조사) 과제종료 후 각 참여업체 및 참여 학생들을 대상으로 설문을 통해 당해년도 과제 진행을 평가하고 차년도 운영계획에 반영한다.

제12조(기타사항) 이 규정에서 정하지 아니한 운영 및 관리에 필요한 사항 및 운영에 따른 각종 양식은 별도로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 02월 26일부터 시행한다.

【서식 1】캡스톤디자인 과제 신청서

캡스톤디자인 지원 신청서(학과별 작성)

학과			교과목명		
과제유형					
참여인원	총 인원 명(교수 명, 참여학생 명, 산업체 명)				
지도교수			산업체교수		
팀명	과제명	참여학생수	산업체명	신청금액	소요기간

학과에서 운영하는 캡스톤디자인 지원신청서에 ‘캡스톤디자인 계획서’를 첨부하여 제출합니다.

- ☞ 첨부 1. 캡스톤디자인 계획서
 첨부 2. 개인정보의 수집, 이용, 제공 동의서

년 월 일

대표팀장 ①

지도교수 ①

학과장 ①

목포과학대학교 산학취업처장 귀하

[서식 1-1] 캡스톤디자인 과제 계획서

캡스톤디자인 과제 계획서 (팀별작성)

과제명						
팀명						
과제유형						
교과목명						
구분	학과			성명	전화번호	E-mail
지도교수						
과제수행팀	번호	학년	학번	성명	전화번호	E-mail
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
참여기업	번호	학년	학번	성명	전화번호	E-mail
수행기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)					
과제 필요성						
과제수행목적						
과제추진방법						
과제 요약	* 과제 전반에 관한 내용을 간략하게 요약하여 기술하기 바람					
과제 내용	* 제안 과제의 내용을 충분히 전달할 수 있도록 배경, 목적, 개발 내용 및 필요성을 포함하여 기술하고, 설명에 필요하다면 개략도 혹은 모형도 첨부하기 바람					

평가지표	* 과제 최종 결과물 평가기준, 정량적/정성적 목표 등을 자체적으로 설정하여 기술하기 바람	
기대효과	* 과제 수행 후 얻을 수 있는 유·무형적 효과를 기술하기 바람(특허 및 실용신안 출원, 상품화 가능성 혹은 상품화 가능한 응용분야 등)	
추진일정		
기간/주차		비고
_____ 팀은 20__학년도 __학기 캡스톤디자인 과제를 성실하게 수행하고자 위와 같이 캡스톤디자인 과제 계획서를 제출하며, 중도 포기하거나 구입불가능 품목을 구입하였을 경우에는 대학 또는 학과의 제반 규정에 따라 지원금의 환수조치에 응할 것을 서약합니다. 20 년 월 일 대표학생 (인) 지도교수 (인) 학과장 (인) 목포과학대학교 기획산학처장 귀하		

[서식 1-2] 개인정보의 수집, 이용, 제공 동의서

개인정보의 수집, 이용, 제공 동의서

I. 개인정보의 수집·이용 동의 ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 목포과학대학교 캡스톤디자인 교과목 정보제공 캡스톤디자인 지원금 지원 ☐ 수집하려는 개인정보의 항목 학과, 학년, 학번, 성명, 연락처(핸드폰), 계좌정보 ☐ 개인정보의 보유 및 이용기간: 캡스톤디자인 교육과정 운영 중 활용 ☐ 개인정보의 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 거부할 경우에는 캡스톤디자인 교과목의 지원내용(각종 교육 및 기타 등) 제한 및 지원금을 지원 받을 수 없습니다. 개인정보의 수집·이용에 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 동의거부

II. 개인정보의 제공 동의 ☐ 개인정보를 제공받는자 목포과학대학교 산학취업처 ☐ 개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용 목적 목포과학대학교 산학취업처 및 캡스톤디자인 교과목 정보제공 캡스톤디자인 지원금 지원 ☐ 제공하는 개인정보의 항목 학과, 학년, 학번, 성명, 연락처(핸드폰), 계좌정보 ☐ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간: 사업기간 중 활용 ☐ 개인정보의 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 거부할 경우에는 캡스톤디자인 교과목의 지원내용(각종 교육 및 기타 등) 제한 및 지원금을 지원 받을 수 없습니다. 개인정보의 제공에 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 동의거부

2019년 월 일

○ 동의자 서명(전체 팀원 자필서명)

성명	(인)	성명	(인)
성명	(인)	성명	(인)
성명	(인)	성명	(인)

※ 과제별로 작성

【서식 3】캡스톤디자인 지원비 지급 신청서

캡스톤디자인 지원비 지급 신청서_(팀별작성)

과제명						
과제유형						
팀명				대표학생 성명		
수강과목명				연락처		
아래와 같이 캡스톤디자인 지원비 지급을 신청합니다.						
신청내역						
연번	품명	분류	수량	단가	금 액(원)	사용 목적
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합계						
※ 신청시 유의사항 1. 품명은 제품의 일반적인 명칭으로 작성하며 모델명을 병기함. 예시) DAQ보드 usb-6009 2. 분류는 재료비, 회의비, 교통비에 한정함. 3. 구매 전 산학취업처에 지원비 지급 신청서를 제출하고 구매를 진행하여야 함. 4. 회의비는 지원비 총액의 10% 이내여야 하며, 팀 구성원 1명당 10,000원을 넘지 않아야 함. 5. 회의비 사용 시 회의록을 반드시 작성하여야 함.						
지도 교수	20 년 월 일			학과장		
	소속:			(인)		
	성명: (인)					

【서식 4】 캡스톤디자인 지원비 정산서

캡스톤디자인 지원비 정산서(팀별작성)

과제명						
과제유형						
팀명		대표학생 성명				
수강과목명		연락처				
아래와 같이 캡스톤디자인 지원비 정산을 했습니다.						
신청내역						
연번	품명	분류	수량	단가	금 액(원)	사용 목적
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합계						
※ 정산시 구비서류 1. 개인법인카드(개인카드 불인정) 영수증, 세금계산서, 현금영수증 (간이영수증은 불인정하나 부득이한 경우 문의) * <u>세금계산서, 현금영수증 발행 시 반드시 목포과학대학교(사업자등록번호 : 411-82-00360)로 발행</u> 2. 세금계산서 제출 시, 신규거래 업체는 사업자등록증 및 통장사본 각 1부 3. 구매 물품의 내용 확인이 가능한 사진, 회의비 사용 시는 회의록과 회의진행 사진 4. 기타 구비서류는 각 학과에서 결정함. (대표학생 신분증, 대표학생 통장사본 등)						
지도 교수	20 년 월 일		학과장			
	소속:		(인)			
	성명: (인)					

[서식 4의 첨부 1] 영수증 첨부지

영수증 첨부지_(팀별작성)

과제명			
과제유형			
대표학생 성명	(인)	지도교수 성명	(인)
영수증 붙이는 곳 (반드시 바둑판식으로 붙일 것)			
* 영수증 원본 첨부를 인정함. ※ 개인(법인)영수증(세금계산서)은 발행업자의 사업장(상호명, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목 등) 및 발행일자, 품목, 금액을 확인할 수 있어야 함.			

[서식 4의 첨부 2] 구매 물품 사진 첨부지

구매 물품 사진 첨부지_(팀별작성)

과제 유형	
구매 물품	
구매 수량	
구매 물품	
구매 수량	

[서식 4의 첨부 3] 회의록 양식

회의록 양식 (팀별작성)

소속	학과(부)	학 번		대표학생	
회의일자	20 . . .	회의장소		작성자	
과제유형					
참석자					

[서식 4의 첨부 4] 회의록 사진

회의록 사진_(팀별작성)

과제 유형	
회의 일자	
회의 장소	
회의 일자	
회의 장소	

【서식 5】캡스톤디자인 결과보고서

캡스톤디자인 결과보고서_(팀별작성)

과제명		지도	소속	학과
팀명		교수	성명	(인)
과제유형				
과제개요 및 필요성				
개발 내용 및 주요성과				
개선방향 및 기대효과				
캡스톤디자인 수행 결과보고서를 관련 증빙자료를 갖추어 제출합니다. [첨부1] 캡스톤디자인 결과물 사진 [첨부2] 캡스톤디자인 팀활동 사진 20 년 월 일 대표학생 (인) 지도교수 (인) 학과장 (인) 목포과학대학교 기획산학처장 귀하				

【서식 6】 캡스톤디자인 결과물 사진

캡스톤디자인 결과물 사진_(팀별작성)

과제 유형	
사진 제목	
일자	
* 캡스톤디자인 시제(작)품 사진	
사진 제목	
일자	