



캡스톤디자인 온라인시스템 신청방법



목 차

1 학생 신청방법

2 교수 승인방법

1. 학생 신청방법



순천대학교

현장실습지원센터

센터소개

현장실습

캡스톤디자인

커뮤니티

나의정보

더 나은 내일을 위해

순천대학교 현장실습지원센터



현장실습

캡스톤디자인

자료실

+

[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 심사결...	2020.12.16
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 반납금 안내	2020.12.15
[공지] [공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 ...	2020.12.04
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 선정을 ...	2020.12.04
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 추가 지급 요청...	2020.11.18
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 2차 선지급 요...	2020.11.11

소개



현장실습



캡스톤디자인



규정 및 서식



자주하는 질문

업무지원

현장실습 &
캡스톤디자인
온라인시스템

기업참여신청

기업회원을 위한 다양한 서비스를
모두 지원받으실 수 있습니다.

신청하기

현장실습 출석

현장실습생 분들은 출퇴근 기록을
해주시기 바랍니다.

출석하기

현장실습 상담 및 문의

☎ 061-750-6123

✉ internship@scnu.ac.kr

캡스톤 디자인 상담 및 문의

☎ 061-750-6132

✉ ohb8095@scnu.ac.kr

갤러리



2020학년도 캡스톤디자인 시...

1

캡스톤디자인

[🏠](#) / 캡스톤디자인

캡스톤디자인신청

- 캡스톤디자인 프로그램 신청을 위한 메뉴입니다
- 캡스톤디자인 프로그램을 신청하려면 [캡스톤디자인신청] -> [프로그램관리] -> [신청서 작성]을 들어가 신청서 세부내용 작성후 신청하십시오.
- 세부내용은 승인 후 수정이 불가하니 정확하게 제시해주시기 바랍니다.
- 캡스톤디자인 프로그램에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
- 캡스톤디자인 정보와 기타 세부사항을 정확하게 확인 후 신청하시기 바랍니다.

캡스톤디자인운영

- 선정된 과제에 대하여 운영하는 메뉴입니다.
- [캡스톤디자인운영] -> [팀원관리] 로 들어가면 팀원 정보 확인 및 팀원 관리를 할 수 있습니다.
- 캡스톤 신청서, 과제수행비계획서, 변경신청서, 결과보고서를 관리할 수 있습니다.
- [캡스톤디자인운영] -> [관리] -> [변경신청서]로 들어가서 예산, 인원, 아이템변경신청서를 작성할 수 있습니다.

캡스톤디자인관리

🏠 / 캡스톤디자인관리

프로그램명

프로그램명

진행여부

전체

X ▾

검색

초기화

접수기간에만 신청 가능

해당연도 확인 후 클릭!



▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

순번	연도	학기	프로그램명	전체기간	사용유무	관리
5	2022	2	2022학년도 2학기 캡스톤디자인	2022.09.01 ~ 2022.12.31	공고	보기
4	2022	1	2022학년도 1학기 캡스톤디자인	2022.03.24 ~ 2022.06.30	마감	보기
3	2021	2	2021학년도 2학기 캡스톤디자인	2021.08.23 ~ 2021.12.31	마감	보기
2	2021	1	2021학년도 1학기 캡스톤디자인	2021.03.10 ~ 2021.06.30	마감	보기
1	2020	2	2020학년도 2학기 캡스톤디자인	2020.08.24 ~ 2020.12.31	마감	보기

«

1

»

추가

캡스톤디자인정보

[홈](#) / [캡스톤디자인신청](#) / [캡스톤디자인정보](#)

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

프로그램명	연도 / 학기	사용유무
2022학년도 2학기 캡스톤디자인	2022 연도 / 2 학기	접수
전체기간	과제수행기간	결과보고서 제출 기간
2022.09.01 ~ 2022.12.31	2022.09.23 ~ 2022.12.20	2022.12.01 ~ 2022.12.08
내용		
▶ 사업목적 ☐ 교육과정을 통해 습득한 이론과 설계능력을 캡스톤 디자인 과제 지원을 통해 활용하고 과제의 창의성과 기술성을 점검하는 기회를 제공 ☐ 전 분야 학생들의 창의적 문제해결 능력을 향상시키고 산업현장(지역사회)의 수요에 적합한 전문인력을 갖춘 인재로 양성 ▶ 기본방침 ☐ 학생들이 1~2학년 동안 배운 전공 교과목 및 이론을 바탕으로, 산업체(또는 지역 사회)가 필요로 하는 과제를 학생들이 팀을 구성하여 스스로 기획하고 제작함으로써 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규 교과목 ☐ 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design)” 또는 “종합설계”가 명시되어 있어야 지원 가능 ☐ 팀별 과제로 최소 2명 이상 10명 이하, 교과목 지도교수 1명으로 구성되어야 하며, 캡스톤 디자인의 목적에 맞는 결과물이 도출되어야 함		
안내파일		

* 캡스톤디자인 수강신청 이후에 신청서 작성이 가능하며, 팀원 또한 캡스톤디자인 신청 후 추가가 가능합니다.
* 담당교수 승인을 받은 후에 담당자 승인을 받을 수 있습니다.



[신청서 작성](#)

[목록](#)

캡스톤디자인신청서작성

[홈](#) / [캡스톤디자인신청](#) / [캡스톤디자인정보](#) / [캡스톤디자인신청서작성](#)

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

프로그램명	전체기간	사용유무
2022학년도 1학기 캡스톤디자인	2022-03-24 ~ 2022-06-30	접수

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

팀명	팀명	과제명	과제명
교과정보	교과목	학점	
	창의융합설계 I	3	
과제유형	☐ 일반형(인문사회디자인형) ☐ 일반형(이공학창의형) ☐ 기업연계형(창업지원형) ☐ 기업연계형(기업수요연계형)		
결과물 유형	☐ 논문 및 보고서 ☐ 시제품 ☐ 기타		
팀명(신청자)			
프로그램명	2022학년도 1학기 캡스톤디자인	성명	
전공		학번	
지도교수 선택	지도교수 검색 * 지도교수를 검색하여 입력하여주시기 바랍니다.		

팀원 추가 **팀원 검색**

이름

학번

학과

전공

학점연계 :

예

추가

* 팀원 검색 후 추가를 눌러야 팀원이 추가되며 팀원이 중복 될 경우 제출이 되지 않습니다.
* 학점연계(수강신청)을 하지 않은 팀원은 체크를 해지하여주시기 바랍니다.

팀원 명단

순번	이름	직책	학번	학과	전공	학점연계	관리
----	----	----	----	----	----	------	----

외부 팀원 추가

이름

학교

전공

학번

연락처

추가

* 외부 팀원이 있을 경우에만 추가하여 주시기 바랍니다.

외부 팀원 명단

순번	이름	학과	직책	전공	학번	연락처	관리
----	----	----	----	----	----	-----	----

예산 집행 계획

항목	금액(단위:원)	산출내역	비고
재료비	0	재료비	<예시> 0000 100,000원 × 2회 = 200,000원 ※ 소모성 재료만 가능 ※ 구매불가 - 기자재성 완제품 구매 불가(USB, 외장하드 등) - 용지, 볼펜 등 사무용품 구매 불가
회의비	0	회의비	전체 예산의 30% 초과 시 지원 불가 ※ 과제회의와 관련된 식대 및 다과구매비만 인정 - 식비(1인 15,000원 이내), 다과비(1인 5,000원 이내) ※ 1일 1회 사용가능(회의비, 다과비 중복 사용 불가) ※ 지원불가 항목 - 회의 장소는 식당 기재 불가 - 출장일에는 회의진행 불가 - 주류비 및 유흥업소 사용금액 - 22시 이후, 공휴일/주말 사용 시 지원 불가
여비	0	여비	전체 예산의 30% 초과 시 지원 불가 (추가 지원이 필요한 과제는 지원 기관의 심의 및 승인 후 지원 가능) <순천시 외 지역> ※ 운임, 숙박, 식비 실비지급(영수증 금액 청구) - 운임 : 출발지는 순천시로 기준, 자가용을 이용한 출장은 지원 불가 - 숙박 : 특별시 1일 70,000원 이내, 광역시 1일 60,000원 이내, 그 외 지역 1일 50,000원 이내 - 식비 : 1일 15,000원 이내 ※ 일비 : 1일 10,000원(정액지급) <순천시내 지역> ※ 일비(정액지급) - 출장시간 4시간 미만 : 10,000원 - 출장시간 4시간 이상 : 20,000원 ※ 일비이외의 별도의 여비 지원 없음
인쇄비	0	인쇄비	※ 책 제본 불가
학회등록비	0	학회등록비	
특허출원비	0	특허출원비	
총액	0		기타 용도가 불분명한 지출에 대해서는 반드시 사전에 문의 후 집행 할 것 (캡스톤디자인 지원과제 목적에 부적합할 경우, 지원이 불가하거나 추후 집행금액을 환수 할 수 있음)

개인정보동의

다. 캡스톤 디자인 과제주행바 지원

2. 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일
3. 개인정보의 보유 및 보유기간: 수집된 개인정보는 신청자 정보에 대한 기록 보존이 필요한 시기까지 보관됩니다.
4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 캡스톤디자인 사업 지원이 제한될 수 있습니다.

☒ 개인정보 제3자 제공 안내

1. 개인정보를 제공받는 자: 학부(과), 교내 담당부서 외 타부서, 순천시청
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적: 캡스톤 디자인 사업 지원
3. 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 학번, 학과(전공), 연락처, 이메일
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간: 수집 및 이용 목적 달성 및 기록 보존이 필요한 시기까지
5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 캡스톤디자인 사업 지원이 제한될 수 있습니다.

☐ 개인정보 수집 · 활용 및 개인정보 제 3자 제공에 동의하겠습니까?

첨부파일

첨부파일(.hwp, .pdf) 제출 (서명 필수!)

마우스로 파일을 끌어오세요 ...
(또는 파일 선택을 위해 클릭하십시오)

파일 선택...

파일 선택

작성 후 제출



제출

2. 교수 승인방법



순천대학교

현장실습지원센터

센터소개

현장실습

캡스톤디자인

커뮤니티

나의정보

더 나은 내일을 위해

순천대학교 현장실습지원센터



현장실습

캡스톤디자인

자료실

+

[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 심사결...	2020.12.16
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 반납금 안내	2020.12.15
[공지] [공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 ...	2020.12.04
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 프로그램 우수과제 선정을 ...	2020.12.04
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 추가 지급 요청...	2020.11.18
[공지] 2020학년도 캡스톤디자인 과제수행비 2차 선지급 요...	2020.11.11

소개



현장실습



캡스톤디자인



규정 및 서식



자주하는 질문

업무지원

현장실습 & 캡스톤디자인 온라인시스템

기업참여신청

기업회원을 위한 다양한 서비스를
모두 지원받으실 수 있습니다.

신청하기

현장실습 출석

현장실습생 분들은 출퇴근 기록을
해주시기 바랍니다.

출석하기

현장실습 상담 및 문의

☎ 061-750-6123

✉ internship@scnu.ac.kr

캡스톤 디자인 상담 및 문의

☎ 061-750-6132

✉ ohb8095@scnu.ac.kr

갤러리



2020학년도 캡스톤디자인 시...

현장실습신청

- 현장실습신청 내역을 확인할 수 있습니다.

현장실습운영

- 현장실습 진행 과정을 확인할 수 있습니다.
- 현장실습기간내에 기업방문을 통해 방문지도결과보고서를 작성하여 주십시오.

캡스톤디자인관리

🏠 / 캡스톤디자인관리

프로그램명

프로그램명

진행여부

전체 X ▾

검색

초기화

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보

순번	연도	학기	프로그램명	전체기간	사용유무	관리
1	2022	2	2022학년도 2학기 캡스톤디자인	2022.09.01 ~ 2022.12.31	접수	보기
2	2022	1	2022학년도 1학기 캡스톤디자인	2022.03.24 ~ 2022.06.30	마감	보기
3	2021	2	2021학년도 2학기 캡스톤디자인	2021.08.23 ~ 2021.12.31	마감	보기
4	2021	1	2021학년도 1학기 캡스톤디자인	2021.03.10 ~ 2021.06.30	마감	보기
5	2020	2	2020학년도 2학기 캡스톤디자인	2020.08.24 ~ 2020.12.31	마감	보기

수행현황관리

[홈](#) / [캡스톤디자인관리](#) / [수행현황관리](#)

기본정보

수행현황관리

결과보고서관리

▶ 캡스톤디자인 프로그램 정보



순번

과제번호

팀명

과제명

팀장

지도교수

팀원

과제수행비

교수승인

승인

관리

내역이 존재하지 않습니다.

«

1

»

* 반려 사유를 작성하시려면 [보기]를 눌러 신청 정보 페이지에서 [반려]를 눌러 작성해주세요.

* 담당교수가 승인을 한 후 담당자 승인을 받을 수 있습니다.

담당 교수 승인 → 담당자 승인

승인

승인취소