

2018-1 캡스톤디자인 지원사업비 신청 매뉴얼 [학생용]

LINC+사업단
현장실습지원센터



JEONJU
UNIVERSITY

The Place for Superstars

Contents

- 1 캡스톤디자인 지원사업
- 2 운영 및 일정
- 3 사업비 집행방법
- 4 inSTAR 입력 방법
- 5 결과보고서 제출
- 6 수행팀의 의무사항



2018학년도 1학기 캡스톤디자인 지원사업



캡스톤디자인 지원사업이란?

- ① 1~2학년 동안 배운 **전공교과목 및 이론 등을 바탕으로**, 산업체(사회)가 필요로 하는 과제를 대상으로 학생들이 스스로 기획과 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀웍, 리더십을 배양하도록 지원하는 교육과정으로
- ② 3명 이상의 학생이 팀(전공융합형, 창업연계형, 산학연계형, 전공심화형, 개인팀프로젝트)을 구성하여 캡스톤디자인의 **목적에 맞는 결과물을 도출 (국고 및 도비 지원사업과 중복되지 않는 과제 수행)**



신청자격: 4학기 이상 수료하고 직전학기 성적 1.5이상으로 2018학년도 1학기에 캡스톤디자인, 종합설계, 개인팀프로젝트 학점인정 교과목을 수강 중인 재학생



사업기간: 2018. 03. 23.~ 2018. 06. 22.



캡스톤디자인 운영 및 일정

오리엔테이션
(3월 22일)

- ▶ 과제수행 오리엔테이션

과제수행
(3월 23일~6월 22일)

- ▶ 과제 수행에 따른 사업비 집행 (법인카드 사용 및 inSTAR 입력)
 - 과제수행 종료 **7일 전 법인카드 결제 완료 (~6월 15일)**

결과보고서 제출
(~ 6월29일)

- ▶ 수행 결과물, 보고서, 만족도조사 inSTAR 작성 및 학과 제출
- ▶ 과제수행을 통한 특허 출원/등록 추진(관련비용 별도 지원)

캡스톤디자인
경진대회 참여

- ▶ **2018년 교내 경진대회(의무참여) : 2학기 중(일정 추후 공지)**
 - ▶ 교외 경진대회: 2018년 7월 중 한국연구재단 주최 경진대회
 - 전국 대학별 2팀(공학/자연계열 1팀, 인문/예체능/융합 1팀) 참여
 - 포상 규모: 대상 2팀(교육부장관상, 팀당 200만원), 최우수상 3팀(팀당 100만원), 우수상 3팀(팀당 50만원), 장려상 5팀(팀당 30만원)
- ※ 외부 경진대회 참가 시 참가 비용 별도 지원



사업비 변경 안내 (팀 유형별 지원 금액 변경)

과제유형		지원금액	과제팀	총지원금액	비 고
과제유형 I	창의교육형(개인(팀)프로젝트(종합설계))	300,000원	70팀	21,000,000원	아래 선정과제 외 전체팀 지원 (5만원/1인당)
과제유형 II	창업씨앗형	300,000원~ 1,500,000원	35팀	40,500,000원	- 공학 20팀이내 - 비공학 15팀 이내
	이익창출형				
	기업주도형				
	사회기여형				
	우수지도교수지원형				
과제유형III	현장실습연계형	300,000원~ 500,000원	20팀	9,500,000원	-공학 10팀이내 - 비공학 10팀 이내
과제유형IV	캡스톤연속형	2,000,000원 ~5,000,000원	5팀 (공학)	17,500,000원	선정위원회에서 전학기 성과와 해당 학기 예상 성과를 판단하여 선정함
		1,000,000원 ~2,500,000원	3팀 (비공학)	6,000,000원	
합 계			133팀	94,500,000원	



▶ 예산집행 항목

항목	지원 내용	지원 불가
재료비	- 해당과제와 관련있는 순수재료비 - 해당과제 학생들이 직접 할 수 없는 부분의 외주가공(시제품 제작비 등)	- 사무용품 (복사용지, 잉크/토너 등) - 컴퓨터 관련 용품 일체(외장하드, USB 등) - 과제와 관련 없는 재료 - 동일 품목 과다 구입 - 과제 종료 후 개인 소장 가능 품목(가전, 전자제품, 책, 의상 등) 다만, inSTAR에 귀속물품 구매 신청서를 입력하고 센터 승인을 받은 경우 구매 가능. 구매 물품은 과제 종료 후 반드시 센터로 귀속 처리
출장비	- 벤치마킹, 현지답사 등 출장에 소요되는 교통비(시외버스, 고속버스, 기차, KTX 일반실) - 출장비는 총 예산의 20% 한도 내 책정 가능	- 교통비 외 비용 - 차량 렌트비, 주유비, 시내버스, 택시, KTX특실
회의비	- 팀원, 지도교수 회의비 1일 1회/ 1인 20,000원 이하 - 회의비는 총 예산의 20% 한도 내 책정 가능(창의교육형 제외)	- 목적에 맞지 않는 회의 및 주류 구입 1일 2회 이상의 지출 (식사+후식) - 영수증 상의 상호명 주소지가 전주 이외의 지역일 경우(다만, 출장의 경우 제외)

❖ 항목별 지출금액은 신청서의 예산집행계획 금액을 초과할 수 없음

사업비 집행 방법 [집행 절차]

사업비 카드 결제

▶ 과제 수행에 필요한 금액 카드(교수님 법인카드, 센터 법인카드) 결제

▶ 카드결제는 과제수행 종료 7일 전(6월 15일) 까지만 가능

inSTAR에 지출 내역 입력/지출 증빙 첨부

▶ 카드 결제 후 7일 이내 inSTAR에 사업비 신청 (팀장이 입력)
- 항목별 지출 내역 입력 및 지출 증빙서류 첨부

지도교수 승인 (웹천장 승인)

▶ 사업비 신청 내역 입력 완료 후 지도교수에게 승인 요청

센터 승인 후 사업비 지급 처리

▶ 지도교수 승인 완료된 내역 센터 검토 후 사업비 지급 처리
(사업비는 카드 결제 계좌로 입금)



➤ 결제 및 영수증 증빙

- 모든 결제는 **법인카드**(교수님, 센터) 로만 결제 가능 (**개인카드 또는 현금 결제 시 사업비 지원 불가**)

구분	결제 방법
교수님 명의 법인카드	교수님께 대여 후 사용 (결제 후 7일 이내 사업비 지급 청구관련 서류 제출)
센터 법인카드	센터를 방문하여 카드 대여 후 사용 / 방문 전 유선 연락 ☎ 220-4615 (결제 후 7일 이내 사업비 지급 청구관련 서류 제출)
개인카드/ 현금	사용 불가 (사업비 지원 불가)



➤ 결제 및 영수증 증빙

- 카드 영수증 상의 결제 시간이 주말, 공휴일 및 평일 밤 10시 이후인 경우 사업비 지원 불가 [다만, 부득이한 사유일 경우 센터 사전 승인 후 지출 가능]
- 재료비 카드 결제 시 영수증에는 구매 세부항목(품목명, 가격, 수량 등)이 명시되어야 함 [세부항목이 명시되어 있지 않는 경우 추가로 해당 업체에서 발급해주는 거래명세서 제출]
- 회의비 카드 결제 시 주류 구매 x
- 회의비 카드 결제 시 영수증 상호명 주소지 전주 지역만 가능 [다만, 출장의 경우 출장지에서 회의 시 상호명 출장지역 주소지 가능]





사업비 집행 방법 (증빙 서류)

항목	증빙서류	방법 및 신청기한
재료비	• 재료 구매 내역 inSTAR 입력 • 카드영수증 / 카드 영수증에 구매 세부 항목이 없는 경우 세부 항목을 확인할 수 있는 거래명세서 추가 첨부 • 구매 물품 사진 (구매 물품을 모두 식별할 수 있는 사진 첨부)	• 결제일 7일 이내에 지출 내역 및 증빙자료를 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 카드 사용 정지 및 사업비를 지급하지 않을 수 있음)
회의비	• 회의 및 지출 내역 inSTAR 입력 • 카드영수증 • 회의 사진 (회의 참석자가 모두 나오는 사진 첨부)	• 결제일 7일 이내에 지출 내역 및 증빙자료를 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 카드 사용 정지 및 사업비를 지급하지 않을 수 있음)
출장비	• 출장 전: 출장신청서 inSTAR 입력 • 출장 완료 후 - 출장 결과보고서 inSTAR 입력 - 교통비 카드영수증 - 왕복 교통비 티켓 - 출장 사진 (출장지에서 출장자 모두가 나오는 사진 첨부)	• 출장 7일 전 출장신청서 inSTAR 입력 후 지도교수 승인 요청 • 출장 완료 후 7일 이내 결과보고 및 지출 내역 inSTAR에 입력 후 지도교수 승인 요청 (7일 경과 시 사업비를 지급하지 않을 수 있음)



사업비 집행 방법 (증빙 서류)

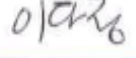
항목	증빙서류	방법 및 신청기한
과제명/ 예산/팀원 변경	변경내역 inSTAR 입력	- 변경사유 발생일로부터 7일 이내에 inSTAR에 내역 입력 후 지도교수 승인 요청 - 변경신청 가능기간: ~ 5월 28일 (월)
귀속물품 구매신청	과제 수행 중 개인소장 가능 물품(전자, 가전 제품, 책, 의상 등) 이 반드시 필요한 경우 구매 신청 내역을 inSTAR에 입력	- inSTAR에 내역 입력 후 지도교수 승인 요청 - 반드시 지도교수 승인 및 센터 승인 후 물품 구매 진행 → 센터 승인 전 물품 구매 시 사업비 지원 불가 - 구매 물품은 과제 종료 후 반드시 센터로 귀속 (반납) 처리 → 물품 목록 공지 후 필요한 팀에게 대여 처리 예정

		신협	신용보증기금 보증인 신용보증회 협회 대표이사장 김희철 서울특별시 중구 남대문로2길 11-1 (남대문로) 신협중앙회 본관 5층 TEL : 02-6211-0377	
우리신용 매출표 (고객용)				
5135068001-1917				신용승인
9435-2017		***-7159		
유효기간		거래일시		
****/****		16/06/09 18:47:20		
판매금액	181,819원			
부가세	18,181원			
합계	200,000원			
승인번호	79380240			
매입처명 : 바빠카드 EBC			0개월	
DESC전표/창구매입불가				
COI021/S/PSTN	고유번호 : 011615135803			
가맹점명 : 동인문화사	대표자명 : 윤종성			
사업자번호 : 4020605576	주소 : 전북 전주시 덕진구 금암동1544-13			
주 소 :	가맹점번호 : 763494542		TEL : 063-275-1138	
B-NO : 763494542	승인 : 79380240			
발생P:	0 가용P:	0		
누적P:	0 특별P:	0		
(서명/SIGNATURE)				
전주리				

구매 내역을 확인할 수 없는 영수증



사업비 집행 방법 (카드 영수증 예시)

거래일자		거래명세서 (공급받는자용)															
2016-10-10																	
공급받는자	상호 (법인명)	전주대학교산학협력단			성명	김진수					등록번호	3 0 5 - 8 1 - 7 7 4 4 1					
	사업장 주소	전라북도 전주시 완산구 천장로 303					공급자	상호 (법인명)	㈜하나마이크로텍			성명	이성구 				
	업태	사업서비스	종목	학술연구 및 개발 용역, 산학용역		사업장 주소		대전광역시 유성구 테크노3로 65 211 (관평동 한신에스메카 211호)									
	합계금액	一금:육십사만원정						업태	제조업/도소매	품목	금형/자동화기계 /정밀부품가공						
일	월	일	종목	규격	수량	단가	공급가액		세액	비고							
10	10		탑 슬립방지 소켓 시제작	M4 ~ M12	16		581,800		58,200								
공급가액		581,800		세액	58,200		합계금액	640,000		미수금	인수자 						

※ 구매 내역을 확인할 수 있는 거래명세서 추가로 첨부



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 입력)

- 사업비 신청자(inSTAR 입력): **팀장 (팀구성원 중 팀장이 대표로 신청)**
- **신청서 작성 시 inSTAR 기본 로그인 시간이 30분 이므로(30분 후 자동 로그아웃) 입력 내용이 많을 시 A4에 미리 작성 후 붙여 넣기 권장**
- **inSTAR 로그인 → 현장실습/캡스톤디자인 선택**

인스타(inSTAR)

학사관리 | 수강신청 | 취업/PCMP | 장학/등록 | 대학생활 | **현장실습/캡스톤**

Notice

- 사회봉사결과보고서 양식 안내
- 2017-2학기 수강취소 안내
- 2017학년도 2학기 통학버스 (추가신청 및 요금 납부) 안내입니다.
- 2017학년도 2학기 교과목 폐강 안내
- 2017학년도 2학기 사회봉사교과목 신청 안내
- 2017학년도 2학기 학사일정 조정 안내
- 2017학년도 2학기 RUCK 교과목 안내

전주대 소식 [+ more](#)

- '4차산업혁명과 스타트업 트렌드'포럼 전주대에서 열려
- 조광 국사편찬위원장 전주대 강의
- 소방안전공학과 최홍석 교수, '2017 알버트 넬슨 마르퀴즈 평생공로상' 수상
- 교직원 정년퇴임식 거행
- 한국어문학과 이용옥 교수 '2018 Edition of Marquis Who's Who in The World
- ◇전주대 인사 (9.1일자)
- 예술심리치료학과 김진아 교수, 국제 유명 저널에 논문 게재

전주대학교
(55069) 전라북도 전주시 완산구 현창로 303 전주대학교 TEL : 1577-7177 FAX : 063-220-2464
COPYRIGHT (C) 2015 JEONJU UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

➤ 신청 및 관리 → 지출 버튼 CLICK

HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
					Y	신청	신청	신청	신청	지출	결과
					Y	신청	신청	신청	신청	지출	결과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

➤ 지출 신청 CLICK

캡스톤디자인 지출내역

	지출일자	예산구분	상호	카드승인번호	금액	교수승인	센터승인



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ 예산 항목 선택(재료비) → 카드 승인번호 입력(카드 영수증에 기재된 승인 번호 확인) → 카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력 ※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

캡스톤디자인 지출입력

■ 지출내역입력

사용할 예산	재료비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

■ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 물품구입이유

물품구입이유	
--------	----------------------



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

▶ 카드 영수증 및 관련 사진 첨부

- 카드 영수증에 **구매 세부항목(품목명, 가격, 수량 등)**이 명시되어야 함.
[세부항목이 명시되어 있지 않는 경우 추가로 거래명세서 첨부]
- **영수증 상의 구매 품목을 확인할 수 있는 관련 사진 첨부**

캡스톤디자인 지출입력

저장

닫기

지출내역입력

사용할 예산

재료비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

물품구입이유

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ 관련 사진은 영수증 상의 구매 품목 모두가 보이도록 촬영
- 예시 사진





사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ **물품 구입 사유를 구체적으로 기재**
- 단순히 “과제수행상 필요함” 기재 시 사업비 지출 불가

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

□ 지출내역입력

사용할 예산	재료비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

□ 영수증첨부

파일첨부

□ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

□ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

□ 물품구입이유

물품구입이유	
--------	--



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

- 예산 항목 선택(회의비) → 카드 승인번호 입력(카드 영수증에 기재된 승인 번호 확인) → 카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력 ※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

캡스톤디자인 지출입력

지출내역입력

사용할 예산

회의비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

저장

닫기

회의결과

회의장소

회의내용

참석자선택

학번	이름	학과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

▶ 카드 영수증 및 관련 사진 첨부

- 회의비는 1일 1개의 영수증/ 1인 20,000원 이하의 금액만 신청 가능
- 회의 참석자 모두가 나오는 사진 첨부

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

■ 지출내역입력

사용할 예산	회의비
해당 예산 잔액	
승인번호입력	검색

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 회의결과

회의장소	
회의내용	

참석자선택

학번	이름	학과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

➤ 관련 사진 예시



회의 장소에서 회의 참석자 모두가 나오는 사진: **인정**



음식만 나오는 사진: **불인정**





사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

회의 결과 입력

- 회의 장소는 실제로 회의를 진행한 장소 입력
- 회의 내용에 회의 목적, 회의 결과를 구체적으로 기재
[단순히 “000회의 진행” 기재 시 사업비 지출 불가]

캡스톤디자인 지출입력

지출내역입력

사용할 예산	회의비	
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

회의결과

회의장소	
회의내용	

학번	이름	학과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

회의 참석자 명단 입력

- 실제 회의에 참석한 참석자 명단 입력
- 팀장이 참석자 명단 입력 후 회의에 참석한 참석자(팀원)은 본인의 inSTAR에서 회의 참석 확인 체크 처리

캡스톤디자인 지출입력

지출내역입력

사용할 예산	회의비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

회의결과

회의장소	
회의내용	

				참석자선택
학번	이름	학과		



사업비 집행 방법 (팀원 회의 참석 확인)

- 회의 참석 확인: 회의에 참석한 **팀원들은 팀원 본인의 inSTAR에서** 회의 참석 확인 체크 처리
- 확인 방법: inSTAR → 캡스톤디자인 신청 및 관리 → 지출 버튼 클릭

HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다. 팀장만 과제를 수정할 수 있습니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	팀장	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과

- ※ 회의 참석 inSTAR 확인을 제외한 모든 과제비 inSTAR 신청은 팀장만 입력 가능. 팀원은 팀장이 입력한 내역을 inSTAR에서 확인 가능



사업비 집행 방법 (팀원 회의 참석 확인)

➤ 해당 회의비 지출 내역 더블 클릭

캡스톤디자인 지출내역

지출신청

삭제

닫기

	지출일자	예산구분	상호	카드승인번호	금액	교수승인	센터승인
1	2017-09-18	회의비		18490433	60,500		





사업비 집행 방법 (팀원 회의 참석 확인)

➤ 입력된 회의 내용 확인 후 참석했을 경우 승인 버튼 클릭

캡스톤디자인 지출입력

■ 지출내역입력

사용할 예산	회의비
해당 예산 잔액	
승인번호입력	18490433

■ 지출내역

상호	
지출일자	20170918
카드번호	5525-****-****-4339
지출금액	60,500

■ 회의결과

회의장소	test
회의내용	test

■ 영수증첨부(해당 사진 첨부 가능합니다.)

파일첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

승인

저장

닫기

참석자선택

	학번	이름	학과	승인
1				
2				Y



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장 신청)

출장 신청 CLICK

- 반드시 출장 7일 전 출장신청서 입력 후 지도교수 승인 요청



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
2017	2				Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장 신청)

- **출장 정보 입력 (출장 7일 전 출장신청서 입력 후 지도교수 승인 요청)**
 - 출장 내용 및 기대효과 등을 상세히 입력

캡스톤디자인 출장신청

■ 캡스톤디자인 기본정보

년도	2017	학기	2
과제명	팀명		

■ 출장정보

일정	-- -- ~ -- --
목적	
장소	
이동사항	
주요내용(상세일정)	
기대효과 및 활용 방안	
특이사항	

■ 출장자

역할	학번	이름	대학	학과
출장자선택				

저장 닫기



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장 신청)

- 출장자 입력 → 저장 → 지도교수 승인 요청
 - 지도교수 승인 후 출장자 변경 시 반드시 센터로 연락

캡스톤디자인 출장신청

캡스톤디자인 기본정보

년도

2017

학기

2

과제명

팀명

출장정보

일정

-- -- ~ -- --

목적

장소

이동사항

주요내용(상세일정)

기대효과 및 활용 방안

특이사항

출장자

출장자선택

역할	학번	이름	대학	학과

저장

닫기

31

JEONJU UNIVERSITY
The Place for Superstars



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

출장 완료 후 출장비 신청: 지출 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
2017	2				Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

- ▶ 예산 항목(출장비) 선택 → 카드 승인번호(교통비 결제) 입력 →
카드 승인번호 입력 시 지출 내역(상호, 지출금액 등) 자동 입력
※ 카드 승인번호가 맞는지 정확히 확인

캡스톤디자인 지출입력

■ 지출내역입력

사용할 예산	출장비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

■ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

저장

닫기

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 출장결과

출장결과내용	
--------	----------------------



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

- 카드 영수증, 왕복 교통비 티켓, 관련 사진 첨부
- 카드 영수증은 왕복 교통비 결제 영수증만 가능
 - 관련 사진은 출장지에서 출장자 모두가 나오는 사진 첨부

캡스톤디자인 지출입력

지출내역입력

[저장](#)[닫기](#)

사용할 예산	출장비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

영수증첨부

관련사진첨부

출장결과

출장결과내용	
--------	----------------------



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

▶ 관련 사진 예시



출장지에서 찍은 사진

승차권(승객용) 000318576		승차권(승객용) 000318577	
전주대 → 서초(남부) Jeonju Univ. NAM SEOUL		전주대 → 서초(남부) Jeonju Univ. NAM SEOUL	
요금 12,700 일반버스		요금 12,700 일반버스	
결제구분 우리카드 일반		결제구분 우리카드 일반	
출발일	시간	좌석	
Date of Departure	Time	Seat No	
03.31 금	09:10	17	
승인번호 68705532 승인25,400		승인번호 68705532 승인25,400	
발급번호 신용 558920*****6853		발급번호 신용 558920*****6853	
20170330-7099-01-00146-95		20170330-7099-01-00147-53	
유효기간 : 당일 지정자에 한함		유효기간 : 당일 지정자에 한함	
ARS안내 : 1644-2992		ARS안내 : 1644-2992	
전주대 418-81-02514		전주대 418-81-02514	
<영수증> 전북고속		<영수증> 전북고속	
대표발리시스템		대표발리시스템	

승차권 (승객용) No:0000375 044(무인4)			
서울남부 → 전주대 SouthSeoul Jeonju Univ. (일반)			
요금 12,700 (일반)			
출발일	시간	좌석	승차점
Date of departure	Time	Seat No.	Platform
2017.03.31(금)	17:35	23	07
20170331-0050-44-0420-06 (16:52:50)			
운송회사: 전북고속			
서울남부 (tel: 16880540)			
신용카드: 25,400 카드No: 55892098****6853			
승인금액: 25,400 승인No: 35962627			
*당일 승차권에 한함			
승차권 (승객용) No:0000374 044(무인4)			
서울남부 → 전주대 SouthSeoul Jeonju Univ. (일반)			
요금 12,700 (일반)			
출발일	시간	좌석	승차점
Date of departure	Time	Seat No.	Platform
2017.03.31(금)	17:35	22	07
20170331-0050-44-0419-02 (16:52:50)			
운송회사: 전북고속			
서울남부 (tel: 16880540)			
신용카드: 25,400 카드No: 55892098****6853			
승인금액: 25,400 승인No: 35962627			
*당일 승차권에 한함			

왕복 교통비
티켓



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

- ▶ 출장 목록 및 결과 내용 입력
 - 출장 목록에서 해당 출장 선택
 - 출장 결과 내용에 출장 일정, 출장 결과 내용 **상세히 입력**

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

■ 지출내역입력

사용할 예산	출장비
해당 예산 잔액	0
승인번호입력	검색

■ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

■ 영수증첨부(해당 사진 클릭시 확인가능합니다.)

파일첨부	파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부	파일첨부

■ 출장결과

출장목록

출장결과내용	
--------	--



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/변경 신청)

▶ 변경 신청 CLICK

- 과제명, 예산, 팀원 변경 시 반드시 변경 신청 내역 입력 후 지도교수 승인 요청 (사유 발생일로부터 7일 이내 신청/ ~5.28.(월) 변경 가능)



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
2017	2				Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/변경 신청)

➤ 해당란에 변경 내용 입력 후 **변경 사유 상세히 기재**

캡스톤디자인 변경신청

□ 과제명 변경

변경전 변경후

□ 예산 변경

변경전		변경금액	한도금액	예산에대한 설명
예산항목	금액			
재료비	320,000		0	
회의비	80,000		36,000	
출장비			0	
총 계	400000		360000	

□ 팀원변경

팀원 변경 전				팀원 변경 후				
구분	학번	이름	학과	구분	*학번	이름	학과	역할
팀원								
팀원								
팀원								
팀장								

변경사유

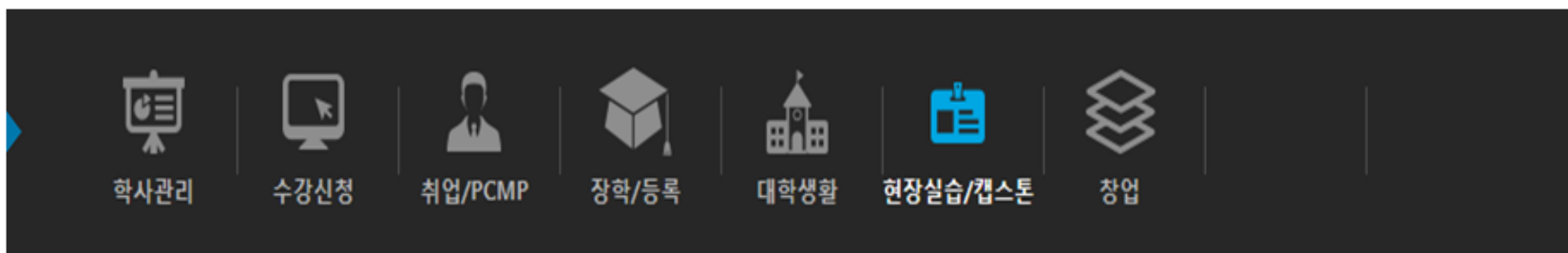
신청 닫기



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)

▶ 귀속물품 구매신청 CLICK

- 과제 수행 상 개인소장 가능한 품목(전자, 가전, 책, 의상 등)을 반드시 구매해야 하는 경우 **사전에 구매신청 내역 입력 → 지도교수 승인 → 센터 승인 → 물품 구매 → 재료비 신청 → 과제 종료 후 구매 물품 센터로 귀속(반납)**
- ※ 센터 승인 전 물품 구매 시 사업비 지급 불가



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
2017	2				Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)

➤ 귀속물품 신청 CLICK

캡스톤디자인 귀속물품신청

※ 과제 수행과 관련하여 부득이하게 구매한 귀속 물품을 과제 종료 후 센터에 귀속됩니다.

귀속물품신청

삭제

닫기

순번	품명	단가	수량	총액	구매물품과 수행과제 연관성	교수승인	센터승인



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR/귀속물품 구매신청)

▶ 귀속물품 구매 신청 내역(품명, 단가, 수량, 구입이유) 입력

- 구입이유에 구매물품과 과제 수행 연관성을 반드시 자세히 기재
- 구매물품은 과제 수행 종료 후 반드시 센터로 반납(센터에서 보관 및 필요 팀에 대여 처리)

캡스톤디자인 귀속물품구매 신청

품명			
단가		수량	
총액			
구입이유			

저장 닫기



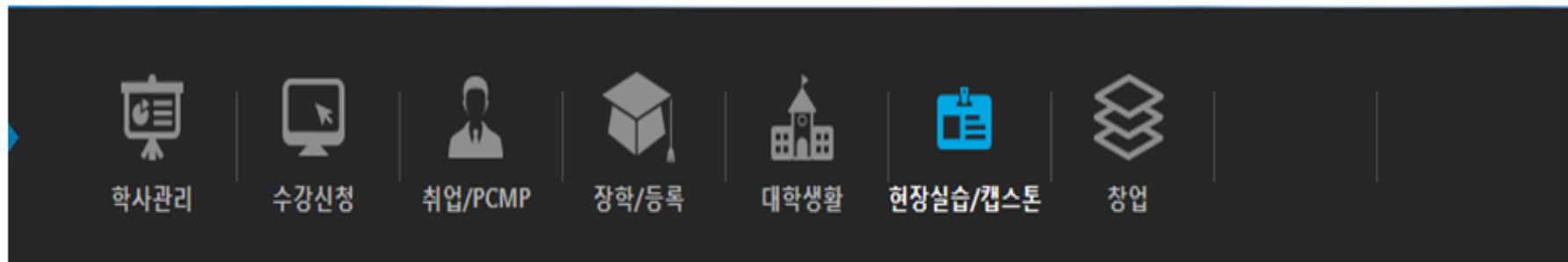
캡스톤디자인 결과보고서 제출

- **6월 29일까지** 결과보고서, 만족도 조사를 inSTAR 입력
- 결과물은 **학과 사무실에** 제출 (~ 6월 29일)
[결과물의 부피가 큰 경우 현장실습 지원센터로 제출 가능]
 - 캡스톤디자인 결과물 종류 제한 없음
: 시제품, 보고서, PPT(출력하여 제출), CD 등 다양한
형태로 제출 가능
- 결과보고서, 만족도 조사, 결과물 미제출 시 **지원금 환수조치**



결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR / ~2018.6.29.)

▶ 결과보고서 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	팀장	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장 신청	지출	결과 보고서	만족도 평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가



결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR / ~2018.6.29.)



결과 보고서 제출 방법

1. 서면제출일 경우 “서면제출” 선택, 인스타 온라인 제출일 경우 “온라인제출” 선택

캡스톤디자인 결과보고서

□ 결과보고서 제출 방법(페이지가 많은 경우 서면제출 해주세요)

☐ 서면제출

☐ 온라인제출

1. 캡스톤디자인 수행 배경(1000자 이상 작성해주세요)

2. 캡스톤디자인 수행 과정(1000자 이상 작성해주세요)

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰(1000자 이상 작성해주세요)

4. 수행 후기(1000자 이상 작성해주세요)



결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR / ~2018.6.29.)

▶ 결과 보고서 제출 방법

2. 서면제출일 경우 화면 하단의 양식 다운로드 후 작성 → 지도교수 및 팀장 확인 날인
→ 학과 사무실로 제출

캡스톤디자인 결과보고서

□ 결과보고서 제출 방법(페이지가 많은 경우 서면제출 해주세요)

☒ 서면제출 ☐ 온라인제출

1. 캡스톤디자인 수행 배경(1000자 이상 작성해주세요)

2. 캡스톤디자인 수행 과정(1000자 이상 작성해주세요)

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰(1000자 이상 작성해주세요)

4. 수행 후기(1000자 이상 작성해주세요)

웹 페이지 메시지

서면제출일 경우 아래 출력버튼을 눌러 양식에 맞춰 작성 후 제출해주세요.

확인



결과보고서 입력 방법 (온라인 inSTAR / ~2018.6.29.)

▶ 결과 보고서 제출 방법

3. 온라인제출일 경우 각 항목별 내용 작성 및 과제 관련 사진 첨부 → 저장
→ 지도교수 승인 요청 (지도교수 온라인 웹첨삭 승인)

1. 캡스톤디자인 수행 배경(1000자 이상 작성해주세요)

2. 캡스톤디자인 수행 과정(1000자 이상 작성해주세요)

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰(1000자 이상 작성해주세요)

4. 수행 후기(1000자 이상 작성해주세요)

□ 과제 관련 사진(첨부 후 저장시 사진을 확인하실 수 있습니다.)

--	--	--	--	--

※ 보고서 작성 시 inSTAR 로그인 시간이 30분이므로(30분 후 자동 로그아웃) 한글파일 등에 먼저 작성 후 해당 항목에 붙여넣기 활용



만족도평가 입력 방법 (온라인 inSTAR)

▶ 만족도평가 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	팀장	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장 신청	지출	결과 보고서	만족도 평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가



만족도평가 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.6.29.]

➤ 만족도 조사 해당 항목에 CHECK → 저장[6월 29일(금)까지]

□ 만족도조사

평가항목	평가내용	평가결과 전혀 그렇지 않다 (0점) 그렇지 않다 (3점) 보통이다 (5점) 그렇다 (7점) 매우 그렇다 (10점)				
		전혀그렇지 않다 (0점)	그렇지않다 (3점)	보통이다 (5점)	그렇다 (7점)	매우그렇다 (10점)
목 표	과제의 목표가 과제내용과 적합한가?	☐ 0	☐ 3	☒ 5	☐ 7	☐ 10
임무수행	팀원의 임무가 적절히 분배되고, 수행되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
Time table	시간 내에 목표하던 일들이 완료되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
정보,자료 의 분석 및 모델링	과제의 내용이 다양한 관점에서 분석되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 충분한 자료가 수집되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
문제의 인 식 및 도출	과제 수행 시 문제점은 정확히 파악되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 문제점 해결의 대안은 적절히 제시되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
결과도출	과제에 대한 자료나 실험 데이터의 분석이 논리적으로 정리되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 결과의 도출에 논리적인 결함은 없는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
결론	과제 결과물이 경제적, 기술적 측면의 결론이 포함되어 있는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10

저장

닫기



캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

1. 사업비 집행

반드시 법인카드로 결제 후 inSTAR에 지출 내역 입력 및 구비 서류 첨부 → 지도교수 승인 요청 [신청기한 엄수]

2. 캡스톤디자인 변경신청

과제에 대한 변경사항(과제명, 팀장, 참가인원, 예산)이 발생한 경우 반드시 변경신청 내역을 inSTAR에 입력 → 지도교수 승인 요청 [신청기한 엄수]

3. 캡스톤디자인 결과물/결과보고서/ 만족도조사서 제출

과제수행에 대한 결과물/결과보고서/ 만족도 조사서를 정해진 기간 내에 inSTAR에 입력 및 학과 사무실에 제출





캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

4. 교내 캡스톤디자인 경진대회 참여

2018년 2학기에 개최예정인 교내 캡스톤디자인 경진대회
의무 참가

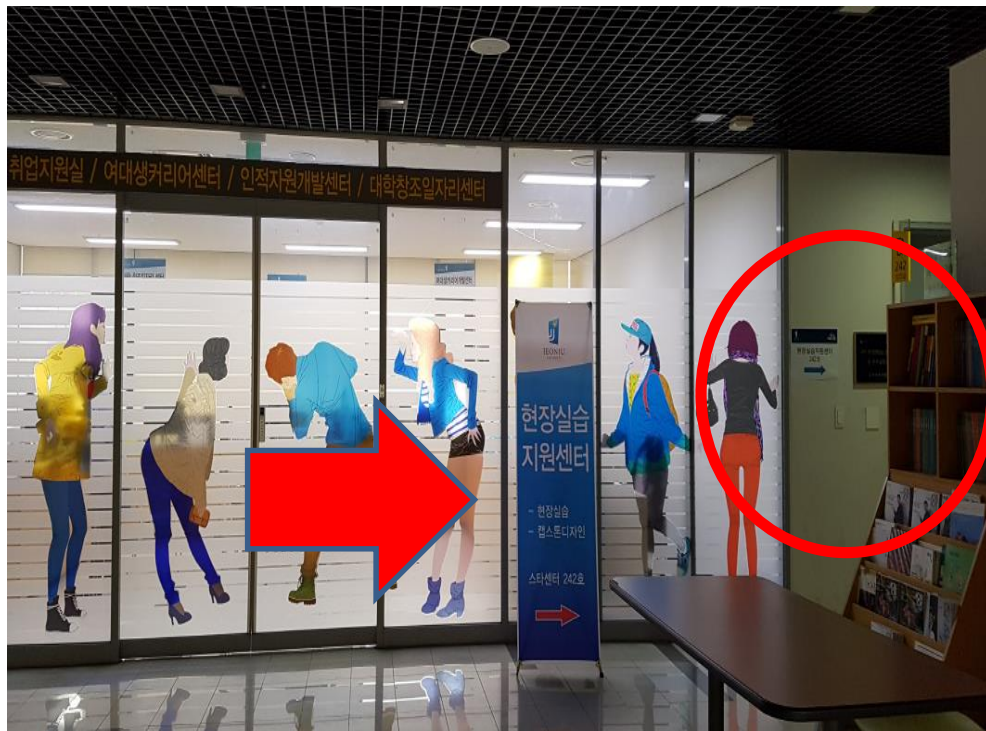
5. 귀속물품 구매 시 센터 반납

귀속물품을 구매한 경우 과제 종료 후 반드시 구매물품 센터로
반납 처리



현장실습지원센터 위치 안내

➤ 스타센터 242호 [취업지원실 옆]





캡스톤지원사업 문의사항 및 연락처

- 담당부서: LINC+사업단 현장실습지원센터
- 담당자: 이진석, 조희선
- 사무실: 063) 220-4611, 4615
- 팩 스: 063) 220-4613