

2018-2 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. 09. 21.(금)~ 2018. 12. 21.(금) / 13주





캡스톤디자인 운영 및 일정

오리엔테이션
(9월 20일)

- ▶ 과제수행에 필요한 오리엔테이션



과제수행
(9월 21일~12월 21일)

- ▶ 과제 수행에 따른 사업비 집행 (법인카드 사용 및 inSTAR 입력)
- 과제수행 종료 **7일 전 법인카드 결제 완료 (~12월 14일)**



결과보고서 제출
(~ 12월28일)

- ▶ 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: 2019년 7월 중 한국연구재단 주최 경진대회
- 전국 대학별 2팀(공학/자연계열 1팀, 인문/예체능/융합 1팀) 참여
※ 외부 경진대회 참가 시 참가 비용 별도 지원





사업비 변경 안내 (팀 유형별 지원 금액 변경)

과제유형		지원금액	과제팀	총지원금액	비 고
과제유형Ⅰ	창의교육형(개인(팀)프로젝트(종합설계))	300,000원	70팀	21,000,000원	아래 선정과제 외 전체팀 지원 (5만원/1인당)
과제유형Ⅱ	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	



사업비 집행 방법

▶ 예산집행 항목

항목	지원 내용	지원 불가
재료비	<ul style="list-style-type: none"> 해당과제와 관련있는 순수재료비 해당과제 학생들이 직접 할 수 없는 부분의 외주가공(시제품 제작비 등) 창의교육형 예산의 최소 30%(9만원) 이상 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 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) 단, inSTAR에 귀속물품 구매신청서를 입력하고 센터 승인을 받은 경우 구매 가능. 구매 물품은 과제 종료 후 반드시 센터로 귀속 처리 주말사용 불
출장비	<ul style="list-style-type: none"> 벤치마킹, 현지답사 등 출장에 소요되는 교통비(시외버스, 고속버스, 기차, KTX 일반실) 출장비는 총 예산의 20% 한도 내 책정 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 교통비 외 비용 차량 렌트비, 주유비, 시내버스, 택시, KTX특실
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 팀원, 지도교수 회의비 1일 1회/ 1인 20,000원 이하 회의비는 총 예산의 20% 한도 내 책정 가능(창의교육형 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> 목적에 맞지 않는 회의 및 주류 구입 1일 2회 이상의 지출 (식사+후식) 영수증 상의 상호명 주소지가 전주 이외의 지역 일 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(12월 14일) 까지만 가능**

inSTAR에 지출 내역 입력/지출 증빙 첨부

- ▶ 카드 결제 후 **7일 이내** inSTAR에 사업비 신청
 - **팀장아이디로만 입력 가능**
 - 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)



사업비 집행 방법

➤ 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 → 카드 대여 전 유선 연락 후 카드 유무 확인 ☎ 220-4615/4611 (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 사유(출장)일 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** (단, 출장의 경우 출장지에서 회의 시 상호명 출장지역 주소지 가능)



사업비 집행 방법 (증빙 서류)

항목	증빙서류	방법 및 신청기한
재료비	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 회의 및 지출 내역 inSTAR 입력 카드영수증 회의 사진 (회의 참석자가 모두 나오는 사진 첨부) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 출장 전: 출장신청서 inSTAR 입력 출장 완료 후 <ul style="list-style-type: none"> 출장 결과보고서 inSTAR 입력 교통비 카드영수증 왕복 교통비 티켓 출장 사진 (출장지에서 출장자 모두가 나오는 사진 첨부) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 변경내역 inSTAR 입력 	<ul style="list-style-type: none"> 변경사유 발생일로부터 7일 이내에 inSTAR에 내역 입력 후 지도교수 승인 요청 변경신청 가능기간: ~ 11월 26일 (월)
귀속물품 구매신청	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행 중 개인소장 가능 물품(전자, 가전 제품, 책, 의상 등) 이 반드시 필요한 경우 구매 신청 내역을 inSTAR에 입력 	<ul style="list-style-type: none"> 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



사업비 집행 방법 (카드 영수증 예시)

[POS 15572-000098]		2015.10.20 15:07	
부쉬 5가지(장미)	2,000	5	10,000
[62288]			
미니코스모스부쉬	1,000	1	1,000
[63173]			
목단국음조화(3송이)	2,000	1	2,000
[64076]			
장미카네이션다발부쉬	2,000	1	2,000
[61263]			
단품계	->	8	15,000
과세품	->		13,636
부가세	[+]		1,364
총합계	->		15,000
카드지불	*		15,000
결제 방법 :	카드		
카드 종류 :	우리카드		
회원 번호 :	558920*****		
할부 개월 :	00		
승인 금액 :	15000		
승인 번호 :	73411002		
가맹점번호 :	762519471		
단말기번호 :	DPT0ZD0974		

구매 내역을 확인할 수 있는 영수증

		신용승인	
우리신용 매출표		(고객용)	
5135068001-1917		신용승인	
9435-2017-****-7159		신용승인	
유효기간		거래일시	
/		16/06/09 18:47:20	
판매금액	181,819원		
부가세	18,181원		
합계	200,000원		
승인번호	79380240		
매입처명:비씨카드 (CC)		0개월	
DESC전표/창구매입불가			
COI021/S/PSTN		고유번호:011615135803	
가맹점명:동인문화사			
사업자번호:4020605576		대표자명:윤종성	
주소:전북 전주시 덕진구 금암동1544-13			
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								상호 (법인명)	㈜하나마이크로텍				성명	이성구	
	업태	사업서비스	종목	학술연구 및 개발 용역, 산학용역					사업장 주소	대전광역시 유성구 테크노3로 65 211 (관평동 한신에스메카 211호)							
	합계금액	—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								
공급 가액		581,800		세 액	58,200		합계 금액	640,000		미수금	인수자		이대영				

※ 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 최충석 교수, '2017 알버트 넬슨 마르퀴즈 평생공로상' 수상
- 교직원 청년퇴임식 거행
- 한국어문학과 이용욱 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 천장로 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.)

신규신청 선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장신청	지출	결과
						Y	신청	신청	신청	지출	결과
						Y	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	<input type="text"/>	
승인번호입력	<input type="text"/>	검색

■ 지출내역

상호	<input type="text"/>
지출일자	<input type="text"/>
카드번호	<input type="text"/>
지출금액	<input type="text"/>

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 물품구입이유

물품구입이유

저장 닫기



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

■ 지출내역입력

사용할 예산

재료비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

■ 지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

■ 물품구입이유

물품구입이유

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

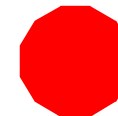
저장

닫기



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 재료비 신청)

- ▶ 카드 영수증 첨부 시 사진 정방향으로 업로드
 - 예시 사진



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 (70자 이상 기재)
- 단순히 “과제수행상 필요함” 기재 시 사업비 지출 불가

캡스톤디자인 지출입력

■ 지출내역입력

사용할 예산

재료비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 물품구입이유

물품구입이유

저장

닫기



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

■ 회의결과

회의장소

회의내용

학번

이름

학과

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

참석자선택



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
- 음식점에서 음식 먹는 사진이 아닌 강의실, 카페에서 회의하는 사진 첨부

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

영수증첨부

파일첨부

관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

지출내역입력

사용할 예산: 회의비

해당 예산 잔액

승인번호입력

검색

지출내역

상호

지출일자

카드번호

지출금액

회의결과

회의장소

회의내용

참석자선택

학번	이름	학과
----	----	----

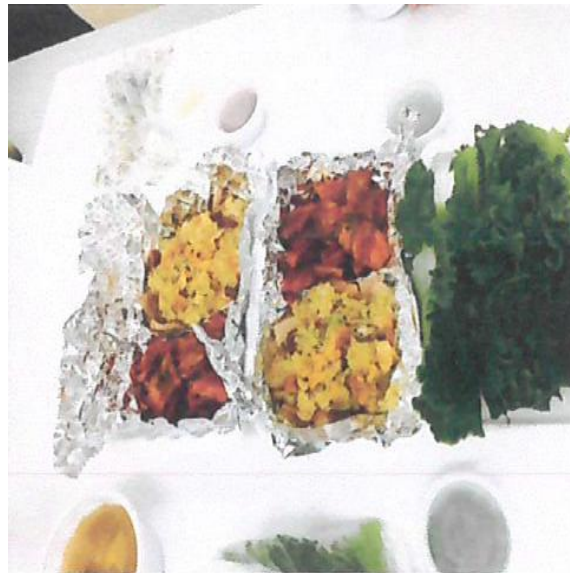


사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 회의비 신청)

➤ 관련 사진 예시



회의 장소에서 회의 참석자
모두가 나오는 사진 : **인정**



음식만 나오는 사진, 식사하는 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 (70자 이상 기재)
[단순히 “000회의 진행” 기재 시 사업비 지출 불가]

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

■ 지출내역입력

사용할 예산	회의비
해당 예산 잔액	
승인번호입력	<input type="text"/>

검색

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 지출내역

상호	<input type="text"/>
지출일자	<input type="text"/>
카드번호	<input type="text"/>
지출금액	<input type="text"/>

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 회의결과

회의장소	<input type="text"/>
회의내용	<input type="text"/>

자세히보기

학번	이름	학과
<input type="text"/>		



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

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 (팀원 회의 참석 확인)

- 회의 참석 확인
: 회의에 참석한 **팀원들은 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

■ 영수증첨부(해당 사진 첨부 시 승인 가능합니다.)

파일첨부

파일첨부

■ 지출내역

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

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 회의결과

회의장소	test
회의내용	test

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

※ 7일 전 출장 미신청 시 여행자 보험 가입이 불가능 하여 출장 불가능



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



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	<input type="text"/>	
승인번호입력	<input type="text"/>	검색

■ 지출내역

상호	<input type="text"/>
지출일자	<input type="text"/>
카드번호	<input type="text"/>
지출금액	<input type="text"/>

저장

닫기

■ 영수증첨부

파일첨부

■ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부

■ 출장결과

출장결과내용	<input type="text"/>
--------	----------------------

34

JEONJU
UNIVERSITY
The Place for Superstars



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

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

캡스톤디자인 지출입력

저장 닫기

□ 지출내역입력

사용할 예산	출장비	▼
해당 예산 잔액		
승인번호입력		검색

□ 지출내역

상호	
지출일자	
카드번호	
지출금액	

□ 출장결과

출장결과내용	
--------	--

□ 영수증첨부

파일첨부

□ 관련사진첨부

파일첨부

파일첨부



사업비 집행 방법 (온라인 inSTAR 출장비 신청)

▶ 관련 사진 예시



출장지에서 찍은 사진
:출장지, 출장자 전원 사진에 있는 경우 **인정**
출장지역 또는 출장자 얼굴만 사진에 있는 경우 **불인정**

36

승차권(승객용) 000318576		승차권(승객용) 000318577	
전주대 → 서초(남부)		전주대 → 서초(남부)	
Jeonju Univ. NAM SEOUL		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 지정차에 한함		유효기간 : 당일 지정차에 한함	
ARS안내 : 1644-2992		ARS안내 : 1644-2992	
전주대 418-81-02514		전주대 418-81-02514	

승차권 (승객용) No:0000375 044(무인4)			
서울남부 → 전주대			
SouthSeoul Jeonju Univ. (일반)			
요금 12,700			
출발일	시간	좌석	승차홈
Date of departure	Time	Seat No.	Platform
2017.03.31(금)	17:35	23	07
20170331-0050-44-0420-06 (16:52:50)			
운수회사: 전북고속			
서울남부 (Tel: 16880540)			
신용카드 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/ ~11.26.(월) 변경 가능)

※ 변경 신청 마감 후 예산, 팀원, 과제내용 변경 절대 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/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	

추가 삭제

□ 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	<input type="text"/>		
단가	<input type="text"/>	수량	<input type="text"/>
총액	<input type="text"/>		
구입이유	<div></div>		

저장 닫기



캡스톤디자인 결과보고서 제출

- **12월28일(금)까지** 결과보고서, 만족도 조사를 inSTAR 입력
- 결과물은 **학과 사무실(조교선생님)에** 제출 (~ 12월28일)
 - 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

- 서면제출일 경우 “서면제출” 선택 → 저장 [서면제출 시에도 교수 승인 필수]

■ 결과보고서 출력 **저장**

결과보고서 제출방법	<input checked="" type="radio"/> 서면제출 <input type="radio"/> 온라인제출		
교수승인	<input type="radio"/> 미승인 <input checked="" type="radio"/> 승인	센터승인	<input type="radio"/> 미승인 <input checked="" type="radio"/> 승인
지도교수	[Redacted]		팀장
지도교수 연락처	[Redacted]		팀장 연락처

1. 캡스톤디자인 수행 배경

2. 캡스톤디자인 수행 과정

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰

4. 수행 후기

서면, 온라인제출 중 한가지만 제출.
[온라인제출 시 서면제출x, 서면제출 시 온라인제출x]



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.6.29.]



결과 보고서 제출 방법

- 서면제출일 경우 화면 하단의 양식 다운로드 후 작성 → 학과 사무실로 제출

서면, 온라인제출 중 한가지만 제출.

[온라인제출 시 서면제출x, 서면제출 시 온라인제출x]



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.6.29.]



결과 보고서 제출 방법

- 온라인제출일 경우 각 항목별 내용 작성 및 과제 관련 사진 첨부 → 저장
→ 지도교수 승인 요청

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 / ~2018.12.28.]

➤ 만족도 조사 해당 항목에 CHECK → 저장[12월 28일(금)까지]

□ 만족도조사

평가항목	평가내용	평가결과				
		전혀 그렇지 않다 (0점)	그렇지 않다 (3점)	보통이다 (5점)	그렇다 (7점)	매우 그렇다 (10점)
목 표	과제의 목표가 과제내용과 적합한가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
임무수행	팀원의 임무가 적절히 분배되고, 수행되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
Time table	시간 내에 목표하던 일들이 완료되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
정보,자료의 분석 및 모델링	과제의 내용이 다양한 관점에서 분석되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
	과제에 대한 충분한 자료가 수집되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
문제의 인식 및 도출	과제 수행 시 문제점은 정확히 파악되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
	과제에 대한 문제점 해결의 대안은 적절히 제시되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
결과도출	과제에 대한 자료나 실험 데이터의 분석이 논리적으로 정리되었는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
	과제에 대한 결과의 도출에 논리적인 결함은 없는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 10
결론	과제 결과물이 경제적, 기술적 측면의 결론이 포함되어 있는가?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 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, **11월 26일까지**]

3. 캡스톤디자인 결과물/결과보고서/ 만족도조사서 제출

과제수행에 대한 결과물/결과보고서/ 만족도 조사서를 정해진 기간 내에 inSTAR에 입력 및 학과 사무실에 제출(**~12월 28일**)





캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

4. 교내 캡스톤디자인 경진대회 참여

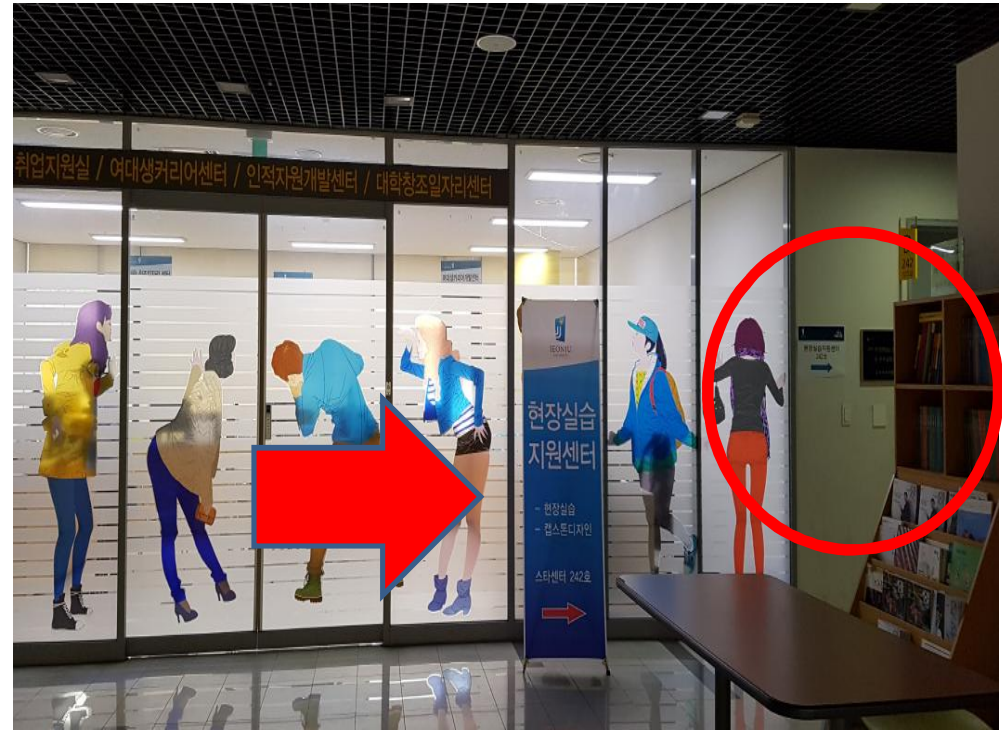
2018년 2학기에 개최예정인 교내 캡스톤디자인 경진대회
의무 참가(추후 안내 예정)

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: 이재설, 조희선
- 사무실: 063) 220-4611, 4615
- 팩 스: 063) 220-4613