

2024 캡스톤디자인 서류 제출시 유의사항 안내

2024 캡스톤디자인 프로그램에 관심을 가져주셔서 진심으로 감사드리며, 서류 제출 및 프로그램에 대한 유의사항을 아래와 같이 안내드립니다. 참여 학생 및 지도교수, 산업체 인사의 원활하고 수월한 진행을 위해 많은 협조 부탁드립니다.

[!!신청서 제출 시] ·제출일자: 2024.4.4.(목) ~ 2024.4.29.(월)

- ① 모든 서류는 **2024년도 캡스톤디자인 서류 양식**으로 제출 부탁드립니다.
- ② 캡스톤디자인 신청 시 서식에 있는 서류(서식1-1 ~ 서식1-6)를 빠짐없이 제출 부탁드립니다.
- ③ 과제 신청서에 있는 **개설 학기 및 교과목명**을 정확하게 입력 부탁드립니다. (참여 학생이 듣는 캡스톤 교과목 전부를 기입 부탁드립니다.)
- ④ 참여학생 성명 기입란의 맨 윗칸에는 대표 학생(조장)을 기입해 주시고, 참여기업의 사업자등록번호를 정확하게 입력해 주세요.
- ⑤ 신청서 하단에 대표학생(조장) 및 지도교수, 산업체 인사의 성명 및 서명을 반드시 기입 부탁드립니다.
- ⑥ 참여기업이 가족회사가 아닌 경우, 가족회사 등록 후 제출 부탁드립니다.
(참여기업 가족회사 등록유무: 황예지(3487)로 문의)
- ⑦ 신청서 제출 이후 과제명, 참여 학생, 참여기업 등이 변경된 경우, 반드시 변경 신청서를 제출해 주시기 바랍니다. (변경서 제출 없을 시, 결과보고서와 신청서의 내용은 동일하게 제출)

[!!캡스톤디자인 진행 시] ·진행일정: 2024.5.7.(화) ~ 2024.8.23.(금)

● 재료 구입 관련

- ① 재료 구입 신청서와 견적서의 품명 및 가격을 동일하게 제출해 주시기 바랍니다. **(VAT 반드시 포함 하여 제출!!)**
- ③ 인터넷 판매 물품 구입은 URL주소를 보내 주시기 바랍니다.(사업단이 직접 URL 링크를 클릭해서 볼 수 있도록 메일이나 한글파일로 URL을 보내주세요.)
※URL 보낼실 때: 재료 옵션란도 반드시 기입 (Ex. 색상, 수량 등)
- ④ 재료 수령 완료 시 재료수령확인서를 1주일 내로 제출 부탁드립니다.
※**재료 수령 확인서의 사진:** 반드시 제품 사진으로(택배 박스x) 찍어주시고, 제품 규격과 수량이 잘 확인 될 수 있도록 찍어주세요.

● 회의 관련

- ① 회의 신청 시 팀당 받은 지원 금액을 확인 후, 금액을 초과하지 않는지 확인해 주세요.
- ② 회의 신청 시 **반드시 회의 일주일 전 회의 신청서를 제출** 부탁드립니다.
- ③ 회의비 법인카드 수령은 조교님과 담당 교수님만 수령할 수 있습니다.

- ④ 회의참석자 전원은 회의 사진에 반드시 포함되어야 하며,(교원, 산업체 직원 전부 포함) 식당에서 찍은 사진이 아닌 회의 사진으로 제출해 주세요.
- ⑤ 회의참석자 중 담당 교수님이 포함된다면, 신청서 제출 시 참석명단에 꼭 교수님을 포함하여 적어주세요.
- ⑥ 카드 수령은 회의 당일에만 가능하며, 이용 후 카드 즉시 반납해 주세요.(저녁 회의라면 다음 날 오전 까지 반납, 결제는 무조건 법인카드로 진행)
- ⑦ 배달 시 **주문서는 불인정합니다.** 배달 시엔 문자로 받은 영수증을 제출해 주세요.

[!!결과보고서 제출 시] ·제출일자: 2024.8.26.(월) ~ 2024.8.30.(금) (추후 변동될 수 있음)

- ① 결과보고서 제출 기간에 맞춰 제출 부탁드립니다.
- ② 참여학생, 지도교수, 참여기업, 서명 등 신청서와 동일하게 빠짐없이 기입해 주세요. (과제 변경신청서를 제출했다면 변경신청서의 내용과 동일하게 기재)
- ③ 예산집행 내역을 정확하게 기재 후 제출해 주세요.
- ④ 결과보고서를 제출할 때 설문조사지도 함께 제출하셔야 합니다. (학생 전원, 참여기업 담당자)

기타 문의사항은 LINC3.0사업단 황예지(T.(051)860-3487)로 연락주시기 바랍니다.