



---

**강원대학교**  
**산학협력통합정보시스템(UNI-ON)**

<https://uni-on.kangwon.ac.kr>

**캡스톤디자인 사용자 매뉴얼**  
**학생용**

## 캡스톤디자인

### 1.1. 수강신청 및 과제계획서 제출

- 수강신청: 학과에서 개설한 캡스톤디자인(종합설계) 교과목
- 팀 구성 및 과제계획서 작성: 강원대학교(춘천)에 재학중인 3학년 이상의 학부생 2인 이상 팀 구성, 과제계획서 작성은 과제관리시스템(<https://uni-on.kangwon.ac.kr> 또는 K-Cloud를 통해 접속 가능)에서 온라인 작성
  - ※ 별도 팀 구성은 없으며, 자체적으로 팀 구성(참여학과 2인 이상) 후 과제 접수
- 과제계획서 온라인 작성 및 제출
  - 1) 홈페이지 접속(<https://uni-on.kangwon.ac.kr>)
  - 2) 로그인(K-Cloud 연동)
  - 3) '인재양성' > '캡스톤디자인' > '과제계획서 접수 및 변경신청' 메뉴에서 과제계획서 제출 및 전자서명
  - 4) '접수내역 및 변경신청' 메뉴에서 신청 내역 확인
  - 5) 지도교수 검토 후 전자서명(지도교수 아이디로만 전자서명 가능)
    - ※ 과제계획서는 팀별로 대표 학생 1인만 작성 및 제출(팀원은 열람만 가능)
    - ※ 지도교수 1인당 3과제까지만 지도 허용 / 초과하는 경우 사유서 제출 필요
    - ※ 산업체 멘토가 참여하는 과제의 경우 '산업체멘토참여의사확인서'를 스캔하여 과제계획서에 함께 첨부
    - ※ 위의 모든 과정을 마쳐야 심의 가능

## 1.2. 과제계획서 접수

홈 > 인재양성 > 캡스톤디자인 > 과제계획서 접수 및 변경신청(MENU01000316)

과제계획서 접수 및 변경신청 ☆ 즐겨찾기 ⓘ 도움말 ↻

학년도 2024

모집 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	접수기간	상태	신청(건)	신청서
데이터가 없음						

과제계획서 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	과제번호	작품과제명	신청일자	접수상태	과제계획서	서명
데이터가 없음								

변경신청서 목록 (총 0건)

No	신청일	변경사항	진행상태	승인일자	반려사유	상세보기
데이터가 없음						

### ◆ 작성방법

조회 클릭 ▶ 모집목록 조회 ▶ 신청서 ▶ 과제계획서

과제계획서

과제계획서

과제계획서 표시 | 과제계획서 본문

안내문구

안내사항

- 과제계획서 표지와 본문을 모두 작성해주세요.
- 내용 불충분, 무성의 작성시 과제계획서가 반려될 수 있습니다.

캡스톤디자인 과제 수행 동의서

- 수집하려는 개인정보 항목: 개인식별정보(이름, 학과, 학번, 전화번호, 이메일 등)
- 개인정보 수집 및 이용 목적: 캡스톤디자인 프로그램 운영을 위해 사용됩니다.
- 개인정보 제3자 제공 내역: 제3자에게 개인정보가 제공될 수 있습니다.
- 프로그램 적극적인 참여: 적극적인 참여와 참여 영상이 사업단에서 교육 홍보 및 참여 자료로 활용하는데 동의합니다.

상기 내용을 숙지하였으며, 성실히 수행할 것을 동의합니다.  과제 진행과 관련된 SMS 수신에 동의합니다.

수강신청 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	교과목코드	교과목명	대표교수명	선택
데이터가 없음						

과제 개요

닫기

임시저장 : 과제계획서 임시저장 가능

제출 : 대표학생 서명 팝업이 열리고 확인 시 과제계획서를 제출한다.

서명

서명패드

조기화

서명을 입력하세요.

확인 | 닫기

□ 지원유형

과제 유형 구분		과제내용	비고
과제 유형	지역산업형*	강원특별자치도 전략산업 연관 과제	선택 필수 ※ 과제 주제에 가까운 유형으로 선택
	혁신기술형	최신 기술을 활용한 결과물 도출	
	기업문제해결형	기업 제안 과제 및 기업의 애로사항 해결	
	지역문제해결형	강원특별자치도에서 발굴된 과제 및 사회 문제 해결	
구분		내용	비고
팀 구성	일반팀	단일 참여학과 구성	-
	전공융합팀	2개 이상 참여학과 구성(원소속 기준)	2개 전공 이상 필수
	기업연계팀	산업체 멘토 1인 이상	산업체 참여 필수
	기업연계 기반융합팀	산업체 멘토 1인 이상, 2개 이상 참여학과 구성	산업체 참여, 2개 전공 이상 필수

- \* 강원특별자치도 5+1 첨단전략산업: 반도체, 미래에너지, 바이오헬스, 푸드테크, 미래모빌리티, ICT  
 ※ 과제비 사용 방법의 경우 별도 오리엔테이션 자료 제공  
 ※ 최대 지원금은 유형에 따라 다르며, 최대 지원금을 초과하는 지원금 사용은 불가

□ 지원 유형별 지원 금액

구분	과제 유형 구분				비고	
	지역산업형	혁신기술형	기업문제해결형	지역문제해결형		
팀 구성	일반팀	30만원	30만원	-	40만원	-
	전공융합팀	50만원	50만원	-	60만원	2개 전공 이상 필수
	기업연계팀	70만원	70만원	70만원	80만원	산업체 참여 필수
	기업연계 기반융합팀	80만원	80만원	80만원	90만원	산업체 참여, 2개 전공 이상 필수

과제계획서 특화분야/과제유형/팀구성은 위 표를 참조하여 선택  
 반드시 2인 이상 팀 구성, 과제유형 및 팀 구성별 30만원 ~ 90만원 차등 지원  
 캡스톤디자인(종합설계) 교과목 수강신청 필수

◆ 유의사항

- 지도교수에서 사번은 필수 입력 사항이며, 과제계획서 제출 완료 후 지도교수 서명 필수
- 과제계획서 제출 후 관리자가 반려한 경우 재승인요청을 할 수 있다.
- 과제계획서, 변경신청서의 신규작성과 수정은 대표학생만 할 수 있으며 팀원은 열람만 가능하다.
- 과제계획서는 관리자 선정, 변경신청서는 관리자 변경완료 시 수정이 불가능하다.

1.3. 과제계획서 지도교수 서명

인재양성 > 캠퍼스디자인 > 과제계획서 조회(MENU01000337)

과제계획서 조회 ☆즐거찾기 도움말

학년도: 2024 학기: 전체 팀 구성: 전체 진행상태: 전체

검색: 과제번호

○ 과제계획서 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	팀 구성	캠퍼스구분	작품과제명	담당	과제번호	진행상태	대표학생	지도교수 서명	계획서	출력
데이터가 없음												

◆ 서명방법

과제계획서 제출이 완료되면 지도교수 서명 팝업이 열리며, 지도교수 검토 후 서명을 받는다.

◆ 유의사항

교수 아이디로만 서명 버튼이 활성화되므로, 사전에 지도교수에게 서명에 대한 안내와 검토요청을 한다.

### 1.4. 과제계획서 변경 신청

[홈](#) > [인재양성](#) > [캡스톤디자인](#) > [과제계획서 접수 및 변경신청\(MENU01000316\)](#)

**과제계획서 접수 및 변경신청** ☆ 즐겨찾기 ⌚ 도움말 ↻ 🔍 조회

학년도: 2024

● 모집 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	접수기간	상태	신청(건)	신청(건)	신청서
데이터가 없음							

● 과제계획서 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	과제번호	작품과제명	신청일자	접수상태	과제계획서	서명
데이터가 없음								

● 변경신청서 목록 (총 0건)

No	신청일	변경사항	진행상태	승인일자	변려사유	상세보기
데이터가 없음						

#### ◆ 신청방법

과제 선정 이후 과제계획서를 변경하고싶은 경우, 변경 신청 / 과제명 변경은 선정 후 30 일이내로만 가능하며, 변경은 내부 심의절차로 인해 일주일이상 소요될 수 있음

### 1.5. 과제비 신청

[홈](#) > [인재양성](#) > [캡스톤디자인](#) > [과제비 신청\(MENU01000327\)](#)

**과제비 신청** ☆ 즐겨찾기 ⌚ 도움말 ↻ 🔍 조회

● 과제계획서 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	과제번호	작품과제명	과제계획서
데이터가 없음					

**과제비 현황**    재료 및 가공비    교등비    기타 활동비

과제 정보

학년도	학기	과제번호	팀명
작품과제명			

과제비 현황

지출항목	당초예산(원)	사용금액(원)	현재잔액(원)	승인요청(건)	승인완료(건)	집행률(%)
데이터가 없음						
합계	0	0	0	0		

◆ 신청방법

과제가 선정되면, 과제비 신청이 가능해진다. 팀당 2회 내 신청(하나의 신청서에 여러 개의 견적서 첨부 가능)  
 재료 및 가공비 탭 클릭

과제비 현황 **재료 및 가공비** 교통비 기타 활동비

안내문구

① ※ 안내사항  
 1. 신청방법 : 물품구매 신청서 온라인 작성 > [승인완료] 확인 > 지급신청서 온라인 작성 > [승인완료]확인 > 사업단에 직접 제출  
 2. 제출서류 : 물품구매 신청서(물품구매 사유서 작성시 포함), 견적서, 지급신청서, 검수조서, 물품 인수 및 검수 증명사진, 거래명세서, 카드전표(실물 영수증), 통장사본  
 \* 물품구매 신청서 [승인완료] 후에 물품을 구매해야 합니다.

재료 및 가공비 목록 (총 0건) 신규작성

No	작성일	구매물품	신청서 금액(원)	지급신청서 금액(원)	물품구매신청서	지급신청서
데이터가 없음						

사용가능 항목: 재료 및 가공비

구분	내용
재료비	- 작품 제작 및 과제 수행을 위한 재료/시약/부품 구입비 ※ 대학회계 세출예산집행지침의 재료비성 물품 ※ 과제 특성상 반드시 구입해야 하는 당위성, 수행과제와의 관련성을 밝혀야 함 (단, 과제물 내 부품 구성품은 심의 생략하여 구매 가능) ※ 범용 기자재(PC, 모니터, 태블릿 PC, 스마트폰, 외장하드 등), 도서 구매 불가

※ 관련: 재무과-6154(2025. 3. 21.) 『대학회계 세입-세출예산 성립전 사용(2025회계연도5차) 안내』  
 글로벌대학사업추진단-1364(2025. 3. 24.) 『(2024이월) 글로벌대학 사업비 배정 통보』

- 1) 품명이 여러 개일 경우 대표 물품 하나만 적고, '000 등' 으로 표기
- 2) 결제방법 선택(세금계산서)
  - 강원대학교 앞으로 발행되는 세금계산서로만 사용 가능(공지사항 사업자등록증 참고)
- 3) 신청금액은 견적서에 있는 합계 금액을 기재하되, 배송비가 견적서에 포함되지 않고 별도인 경우 배송비 금액까지 합산하여 기재
- 4) 구매사유는 과제계획서와 연관지어 필요성을 작성
- 5) \*견적서 날짜는 품의신청일보다 이전 날짜이거나, 품의신청일과 동일한 날짜여야 함
- 6) 견적서의 경우 반드시 업체 도장 날인이 되어있어야 함
- 7) 모든 서류의 수신인은 반드시 '강원대학교'로 입력
- 8) 업체별 승낙사항, 청렴계약 이행서약서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서가 필요함
- 9) 제출내용이나 서류 미비에 따라 신청서가 반려될 수 있으므로 상시 확인

\* 견적서를 비롯한 기타서류는 구매 업체에서 발급해주는 서류이므로 학교에 문의하지 않고, 업체에 발급 요청

◆ 유의사항

- 지원 기간이 짧은 관계로, 신중한 회의를 거쳐 되도록 재료비 신청 1 회 요청
- 제한된 금액 이내, 한 과제 당 최대 2 회까지 신청 가능

지급신청서 작성(물품 배송/구매 완료 후)

지급신청서

---

**과제정보**

학년도/학기	2024학년도 1학기	과제번호	24LC001	팀명	hykim	지도교수명	홍길동
작품과제명	작품과제명test						

---

**대표학생 정보**

학번/성명	20234321 / 이대학생	생년월일	2004-01-01	성별	남	연락처	
-------	-----------------	------	------------	----	---	-----	--

---

**지원비 정산 내역 (단위 : 원)**

지출항목	당초예산(A)	지난번까지 사용금액(B)	현재잔액(C=A-B)	이번 청구금액(D)	청구 후 남은 금액(E=C-D)
재료 및 가공비	400,000	0	400,000	0	400,000
교통비	300,000	0	300,000	0	300,000
기타 활동비	300,000	0	300,000	0	300,000

---

**결제 내역 (총 0건)**

No	상태	* 결제방법	* 결제일자	* 결제금액(원)	* 거래업체
데이터가 없음					

지급신청서 작성

- 1) 구매완료 후 5일 이내 작성한다. / 5일 이내 작성이 불가능한 경우 공학교육혁신센터에 사전에 반드시 연락.
- 2) 거래명세서에는 반드시 업체 도장 날인이 되어있어야 함
- 3) 거래명세서 상 순서대로 검수조서 작성
- 4) 거래명세서 상의 물품명과 수량이 확인될 수 있게 물품을 촬영하여 증빙 사진에 첨부
- 5) 거래명세서 수신인은 '강원대학교'로 입력
- 6) 오프라인 구매의 경우 실물 영수증 원본은 공학교육혁신센터로 제출

## 회의록 작성

[홈](#) > [인재양성](#) > [캡스톤디자인](#) > [회의록 작성\(MENU01000326\)](#)

**회의록 작성** ☆즐거찾기 Ⓞ도움말 ↻

Q 조회

**○ 과제계획서 목록 (총 0건)**

No	학년도	학기	과제번호	작품과제명	회의록	과제계획서
데이터가 없음						

**○ 회의록 목록 (총 0건)**

No	작성일자	회의일시	회의장소	진행상태	회의록	삭제
데이터가 없음						

**○ 회의록 신청 정보**

☑ 임시저장
☑ 제출

작성일시	학년도/학기	과제번호	팀명
작품과제명	대표학생명	지도교수명	
* 회의시작일시	* 회의종료일시	* 회의장소	
* 회의안전			
* 회의내용			
* 회의결과			

**○ 참석자 목록 (총 0건)**

☑ 추가
☒ 삭제

No	상태	구분	학번	성명	소속	참여
데이터가 없음						

**○ 회의사진**

일괄다운로드



파일이 없습니다.

## 작성방법

- 1) 팀별 2회 이상 반드시 작성
- 2) 재료를 사용하는 경우, 회의를 통하여 재료를 선정했다는 근거 자료로 활용되므로, 기한 내 반드시 작성
- 3) 회의는 온라인 회의(ZOOM 등)도 인정, 회의장소에 활용 플랫폼명 및 사진 첨부

## 결과보고서 작성

홈 > 인재양성 > 캡스톤디자인 > 결과보고서 작성(MENU01000343)

**결과보고서 작성** ☆ 즐겨찾기 | Ⓞ 도움말 | ↻
 🔍 조회

● 결과보고서 목록 (총 0건)

No	학년도	학기	과제번호	작품과제명	상태	출력	과제계획서
데이터가 없음							

결과보고서 표지
결과보고서 본문

과제정보

학년도/학기	과제번호	팀명	팀 구성
작품과제명		구성인원	
과제유형			

지도교수 정보

사번	성명	전공(학과)
연락처	이메일	

학부생 목록 (총 0건)

No	구분	학번	성명	소속학과	학년	학기	휴대폰	이메일
데이터가 없음								

참여 대학원생 목록 (총 0건)

No	학번	성명	전공(학과)	연락처	이메일
데이터가 없음					

참여 업체 목록 (총 0건)

No	업체명	담당자명	연락처	이메일
데이터가 없음				

## 작성방법

- 1) 팀별 작성 / 반드시 종강일 이전에 안내 일자에 맞춰 작성
- 2) 학과 교과목을 이수하는 경우 지도교수가 열람 가능하며, 학과 실적 자료로 활용될 수 있음

## [자주하는 Q&A]

Q. 지도교수 1인당 몇 개 과제를 지도할 수 있나요?

A. 지도교수 1인당 3개 과제 지도가 원칙입니다. 다만, 학과 특성 상 여러명의 지도교수를 지정할 수 없는 경우 사유서를 제출하여 내부 심의 후 초과 선정할 수 있습니다.

Q. 한 명의 학생이 여러 개의 캡스톤디자인 과제를 신청할 수 있나요?

A. 가능합니다. 다만, 과제의 주제가 중복되면 선정불가하며, 각 과제가 전혀 중복성이 없는 과제로 별도 신청해야 합니다.

Q. 대표학생 말고 팀원은 과제비 신청이 불가능한가요?

A. 팀원 아이디어로는 과제 열람만 가능하며, 과제비 신청이 불가능합니다. 과제비 사용은 팀원 모두와 논의 후 신중하게 결정하여 사용해주시기 바랍니다.

Q. 과제비는 대표학생 통장으로 일괄 지급되나요?

A. 과제비는 시스템에 예산으로 등록되며, 품의신청-지급신청 등의 절차를 걸쳐 예산차감 형태로 지원됩니다. 과제비는 현금으로 입금되지 않습니다.

Q. 캡스톤디자인 과제비 신청은 언제 승인완료되나요?

A. 과제 담당자가 상시 확인 및 순차적인 과제비 처리를 도와드리고 있습니다. 과제비 승인 요청을 위한 연락은 삼가주시기 바랍니다.

Q. 2024년까지 캡스톤디자인 프로그램 지원과 달리 과제비 항목 및 지원 금액이 상이한가요?

A. LINC 3.0 사업단(산학협력단 회계)에서 글로벌대학사업추진단(대학회계)로 사업비 사용관련 지침이 변경되었습니다. 이에 따라, 현재 재료비만 사용 가능하며, 사용 방법 및 지원 금액 또한 변동되었습니다.

## 접수 및 과제 문의처

공학교육혁신센터 담당자: 김혜림(033-250-7169 / icee@kangwon.ac.kr)