

캡스톤디자인운영규정

제1조(목적) 이 지침은 가천대학교 교육과정의 일환인 캡스톤디자인 지원에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 캡스톤디자인은 학문 분야별로 습득한 전문지식을 바탕으로 하여 산업체에서 필요로 하는 작품 또는 공인으로서 제작 가치가 있는 작품들을 학생들 스스로 설계, 제작, 평가하는 정규 교과목을 말한다.

제3조(과목 개설 및 운영방법) ①캡스톤디자인은 정규학기에 전공 교과목으로 개설할 수 있다.

②교과목명은 ‘캡스톤디자인’, ‘캡스톤설계’, ‘설비캡스톤설계’, ‘창의융합설계’, ‘종합설계’, ‘종합프로젝트’ 등으로 할 수 있으며 3, 4학년 교과목으로 개설할 수 있고, 수강인원에 제한이 없으며 두 학기 연속운영 가능하며, 학점은 각 과목당 3학점으로 한다.

③2항에 언급되지 않은 교과목을 개설하거나 캡스톤디자인으로 운영하는 경우는 캡스톤디자인심의위원회(이하 ‘위원회’한다)에서 심의하여 캡스톤디자인 교과목으로 결정할 수 있다.

제4조(유형) 캡스톤디자인은 전공형, 다학제형, 산업체연계형(창조형)으로 구성된다.

1. 전공형이란 전공교과목내에서 지도교수의 책임하에 운영되는 캡스톤디자인을 말한다.
2. 다학제형이란 2개이상의 전공이 한 팀이 되어서 수업을 진행하는 방식을 말한다.
3. 산업체연계형(창조형)이란 반드시 산업체와 연계하여 팀을 구성하여야 하며, 학생이 현장실습 중 발견한 기업의 직무상 문제를 해결하면서 취창업과 연계하는 프로젝트로 진행되어야 한다.
4. 캡스톤디자인 수업 중 우수한 내용은 지식재산권 등록, 기술이전 및 사업화 등이 가능하도록 옥션마켓 활성화 등을 지원하여야 하며, 이에 대한 세부절차는 현장실습지원센터에서 진행한다.

3-3-22~2 제3편 행 정

제5조(신청 및 선정) ①지원 대상자는 팀을 구성하여 캡스톤디자인운영지침에 따른 과제 신청서 및 관련 서류를 제출하여야 한다.

②지원대상 선정은 과제의 해당 지도교강사의 승인으로 하고 최종적으로 위원회에서 조정한다.

③신청과제수가 예산범위를 초과할 경우 위원회는 접수된 신청과제의 적정성을 심의하여 지원여부를 결정할 수 있다

제6조(예산지원 및 집행) ①각 팀은 1개 과제를 신청하며, 신청한 과제에 대하여 시작(제)품 제작을 위한 재료비 등을 지원한다.

②재원은 교비와 각종 정부 사업단, 그리고 참여사업체가 공동 부담할 수 있다.

③사업비는 학과 특성, 팀별 과제 성격 및 내용에 따라 사업비를 차등 지원할 수 있다. 단, 과제에 따른 시작(제)품 제작과 관련이 없는 사업비는 지급하지 않는다.

④과제 사업비는 캡스톤디자인운영지침에 준하여 대학이 지정된 부서 또는 산학협력단에서 통합관리한다.

⑤기타 시작(제)품 제작을 위한 재료비 지급 기준과 항목은 캡스톤디자인운영지침을 따른다.

⑥기술이전과 기술료 징수에 대해서는 캡스톤디자인운영지침을 따른다.

⑦지원비의 변경이 필요한 경우는 예산변경신청서를 위원회에 제출하고, 위원회는 평가하여 담당부서 또는 산학협력단에 승인요청하여야 한다.

제7조(수업운영) 캡스톤디자인 교과목 수업운영은 다음을 준수하여야 한다.

1. 선정과제의 수행 팀은 사업 목적이 달성될 수 있도록 과제 신청서 및 계획서에 준하여 과제를 성실히 수행하여야 한다.

2. 수업은 과제별로 최소 2인 이상 팀을 구성하여 운영한다.

3. 지도교강사는 2인이상 가능하나, 팀을 대표하는 책임지도교강사 1인은 반드시 선정되어야 한다.

4. 학생은 과제별로 학기 초에 과제수행계획서, 7주차에 중간보고서(필요시), 학기말에 결과보고서를 제출하여야 하며, 내용은 다음과 같다.

가. 과제계획서 : 과제목표, 수행계획, 수행일정, 참여인원 및 역할, 실습비 사용계획 등 포함

나. 중간보고서 : 현재까지의 추진현황 등 포함

다. 결과보고서 : 설계배경 및 목표, 내용, 결과, 결론,참고자료, 실습비사용내역, 결과물 등 포함

5. 지도교강사는 과제별로 주별 최소 1회 이상 지도하여야 한다.

제8조(팀 의무사항) ①팀원은 반드시 캡스톤디자인 교과목을 수강하고 이수해야 한다.

②결과물은 경진대회, 공모전, 국내외 학회 등에 출품하는 것을 권장한다.

③결과물은 창업 및 특허출원 등 사업화와 연계하는 것을 권장한다.

④팀은 교무처에 과제 종료 후 2주 이내에 결과보고서를 제출해야 한다.

제9조(지원중단) 다음 각 호의 경우에는 지원을 중단한다

1. 특별한 사유 없이 중도포기 하였을 경우(지원된 경비 전액 회수).
2. 활동실적 미제출, 보고의무 위반, 정산서 미제출 등 보고사항을 미 이행할 경우.
3. 운영비를 목적 외로 부당하게 사용하였을 경우.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 기타 사항은 캡스톤디자인운영지침에 따른다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 29일부터 시행한다.