
2026-2학기

목원대학교 RISE 사업단

캡스톤디자인 매뉴얼

2026 . 08.

〈목차〉

캡스톤디자인 운영 개요	1
캡스톤디자인 신청서 작성방법	4
캡스톤디자인 재료비 구매	5
캡스톤디자인 회의비 사용	8
캡스톤디자인 기타 지원금	9
캡스톤디자인 결과보고서 우수사례	10

2026-학기

목원대학교 RISE 사업단 캡스톤디자인 매뉴얼

1. 캡스톤디자인이란

- ☐ 1~2학년 동안 배운 전공교과목 및 이론 등을 바탕으로, 산업체(또는 사회)가 필요로 하는 과제에 대해 학생들이 스스로 고민하고, 기획하는 등 종합적인 문제해결을 통해 창의성과 실무능력, 팀웍, 리더십을 배양하도록 지원하는 정규교과목
- ☐ 캡스톤디자인 교과목 인정 기준
 - ① 교과목명에 “캡스톤디자인(capstone design) 또는 **종합설계**”를 부기하여 캡스톤디자인 여부가 명확해야 함.
 - ② 캡스톤디자인 지원금(시제(작)품 제작을 위한 실험·실습비 등)이 지급.
 - ③ 팀 과제로 1학기 이상 운영되는 경우로, 캡스톤디자인의 목적에 맞는 결과물을 도출하는 교과목을 말함.

2. 캡스톤디자인 유형

- ☐ **전공연계 기반 캡스톤 디자인**
 - : 캡스톤디자인 과제 창출 시 기업과의 연계 없이 교수 및 학생이 자율적으로 창출하여 수행
- ☐ **기업연계 기반 캡스톤 디자인**
 - : 산업체에서 문제 및 주제를 제시하고 캡스톤디자인 교과 운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여(산학연계 협약서, 강의계획서(산업체명 및 연계 내용 포함), 산업체자문보고서 필수)
- ☐ **기업연계 기반 학제간 융합 캡스톤 디자인**
 - : 타 학과(부, 전공) 학생과 연계하여 기업연계 기반 캡스톤디자인 프로젝트를 수행하는 것을 말함(단, 동일계열*의 참여학생들이 강좌 정원의 3/4을 초과할 수 없음)
 - * 계열분류는 교육부 대학설립·운영 규정의 <별표1> 5대 분류 체계(인문·사회계열/자연과학계열/공학계열/예·체능계열/의학계열)에 의함(대학정보공시의 ‘5대 표준분류체계’ 참고)
- ☐ **글로벌캡스톤디자인**
 - : 국외 대학 및 해외 기업과 연계하여 캡스톤디자인 프로젝트를 수행
 - * 국외대학 및 해외기업은 국적을 기준으로하며, 온라인 협업 플랫폼 이용 가능

3. 캡스톤디자인 지원금 유형

과제 유형	결과물 유형	지원규모	비고
전공연계	하드웨어형	팀별 50만원	
	소프트웨어형		
기업연계	하드웨어형	팀별 70만원	
	소프트웨어형		
기업연계 기반 학제간 융합 또는 글로벌	하드웨어형	팀별 100만원	
	소프트웨어형		

☐ 팀 구성

- 3~4인 1조 권장 (불가피한 사유로 2인 구성 시 사업단 문의 필수)

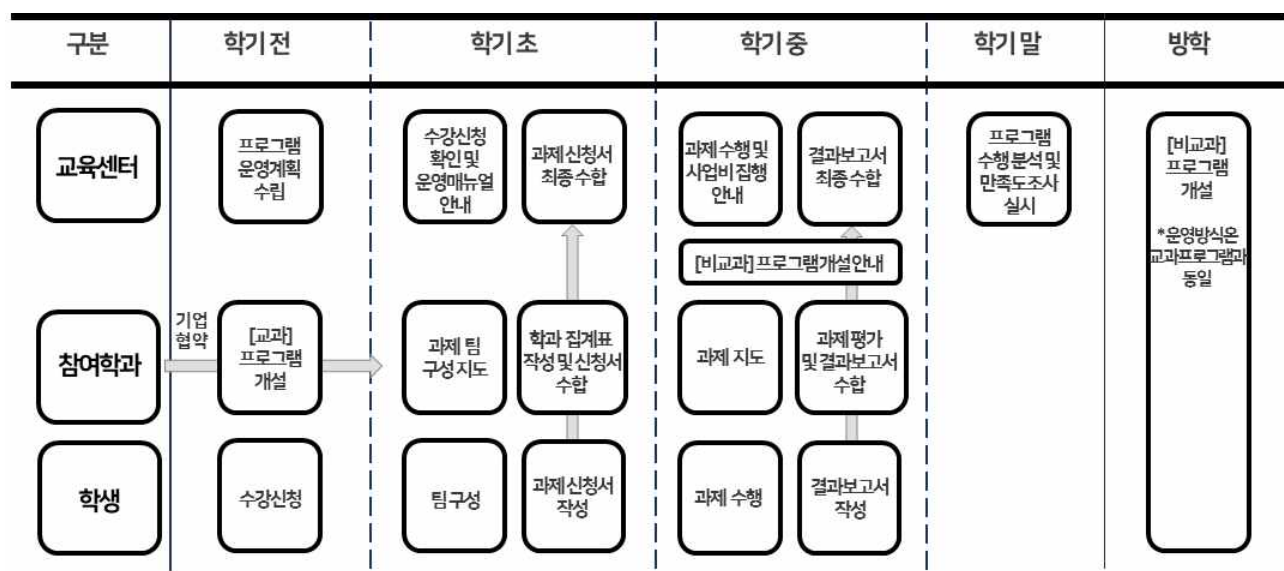
☐ 과제 유형

- 하드웨어형(제작팀): 시제품, 결과모형 등이 제작되는 형태
- 소프트웨어형(비제작팀): 프로그램, APP, 설계(도면), 보고서 및 포스터 등

☐ 지원 대상

- 재학생 중 5학기 이상 이수자(3, 4학년)
- * 1, 2학년 신청 불가

4. 캡스톤디자인 프로그램 운영 절차



5. 캡스톤디자인 지원금

☐ 학생 지원금

비 목	집행 가능	집행 불가능
재료비	- 과제 수행을 위한 재료비(시작품 제작비, 시험 분석비) - 과제 수행/제작에 직접적으로 사용되는 물품 대여비 - 지원금의 100% 집행 가능 - 구독형 AI 프로그램은 집행 불가 * 전국 RISE센터에서 지적사항으로 인하여 26-2학기부터 사용이 어렵습니다.	- 토너, 인쇄용지 구입 불가 - 기자재 및 IT 완제품 구입 불가 - 메모리카드, USB, 하드디스크 등 저장형 문구류 구입 불가 - 주말 및 공휴일 집행 불가
회의비	- 팀별, 지도교수 협의 회의 - 지원금의 최대 30%까지 집행 가능 2만원 한도/1인/1회 - 오직 식비만 사용가능, 다과비X	1일 2회 결제 불가 - 주말 및 공휴일 집행 불가 - 과제 수행과 무관한 회의비 집행 불가 - 행정구역 외 집행 불가(주류, 유흥업소 등 불가)

*프로젝트 진행 과정에서 신청비목 내 변동 가능(회의비 한도금액 초과는 불가)

☐ 사업비 집행 증빙서류

비 목	활용 항목
재료비	- 물품 활용내역서(견적서, 견적서 없을시 장바구니 캡처 사진) - 물품구매 증빙자료(거래명세서, 구매 물품 사진)
회의비	- 회의록(서명부, 일시, 회의장소 포함) - 회의록 증빙자료(영수증)

☐ 지원금 집행시 유의사항(유의사항 어길 시 지원금 환수 조치)

유의사항
- 사용한 품목이 집행 불가능 품목에 해당하는 경우 - 캡스톤디자인과 관련 없는 항목에 지출하거나 증빙서류가 미흡한 경우 - 사업비 사용기간 종료 후 집행하는 경우 (별도 인정하는 경우 제외) - 회의비를 팀원 외 인원과 사용하는 경우 - 사업비(회의비)로 주류를 구매한 경우 - 주말, 공휴일에 카드를 사용한 경우 - 평일 22시 이후 카드를 사용한 경우 - 카드 영수증 대신 간이영수증을 부착한 경우 - 결과보고서 및 증빙서류를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않거나, 내용이 불충분한 경우 - 기타 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 등

캡스톤디자인 신청서 작성 방법 (양식2)

☐ 예시(LINC 3.0 사업단)



목원대학교 LINC 3.0 캡스톤디자인 신청서

■ 과제 유형

과제유형	전공연계(500,000원/팀)	v
	기업연계(700,000원/팀)	
	기업연계 기반 학제간 융합 또는 글로벌병행(1,000,000원/팀)	
	☐ 제작팀(하드웨어형) ☒ 비제작팀(소프트웨어형)	

■ 과제 개요

과제명	도시첨단산업단지를 활용한 원도심 노후지구 도시재생 방안			
팀명	도시자킴이			
수강 교과목명	종합설계 및 실무 12분반			
과제 선정 배경	전국적으로 급격한 산업화 및 도시화 과정에서 생긴 원도심과 신시가지 차이가 심화되어 동네별 격차가 심해지는 것을 보고 4차 산업시대에 걸맞는 새로운 형태의 도시재생 프로젝트의 필요성 강조			
교과목 담당교수	소속	도시공학과	성명	홍길동
	E-mail	oo@naver.com	연락처	010-XXXX-XXXX

■ 참여 인원 및 담당업무 세부 현황

번호	성명	소속			연락처		역할(담당업무)
		학과	학년	학번	휴대폰	이메일	
1	ooo	도시공학과	4	2200001	010-xxxx-xxxx	oo@naver.com	팀장
2	xxx	도시공학과	4	2200002	010-xxxx-xxxx	oo@naver.com	부팀장
3	qqq	도시공학과	4	2200003	010-xxxx-xxxx	oo@naver.com	회계
4	www	도시공학과	4	2200004	010-xxxx-xxxx	oo@naver.com	팀원

■ 산업체 참여 현황

번호	성명	소속		연락처		담당업무
		기업명	직책	휴대폰	이메일	
1	이재용	삼성	회장	010-xxxx-xxxx	oo@naver.com	기술 자문
2						

■ 예산계획 (필요 품목 및 재료비 산출)

구분	품명	세부내역	금액	비고
재료비	시제품 제작 재료비	재료 180,000원 × 3회	540,000원	
회의비	회의비	20,000원 × 4명 × 2회	160,000원	
총 금액			700,000원	

2024년 9월 5일
 대표학생 : ooo (서명)
 지도교수 : 홍길동 (서명)
 목원대학교 LINC 3.0 사업단 귀하

재료비 사용 (문구류, 인쇄비, 분석비 및 기타 과제 진행) (양식3)

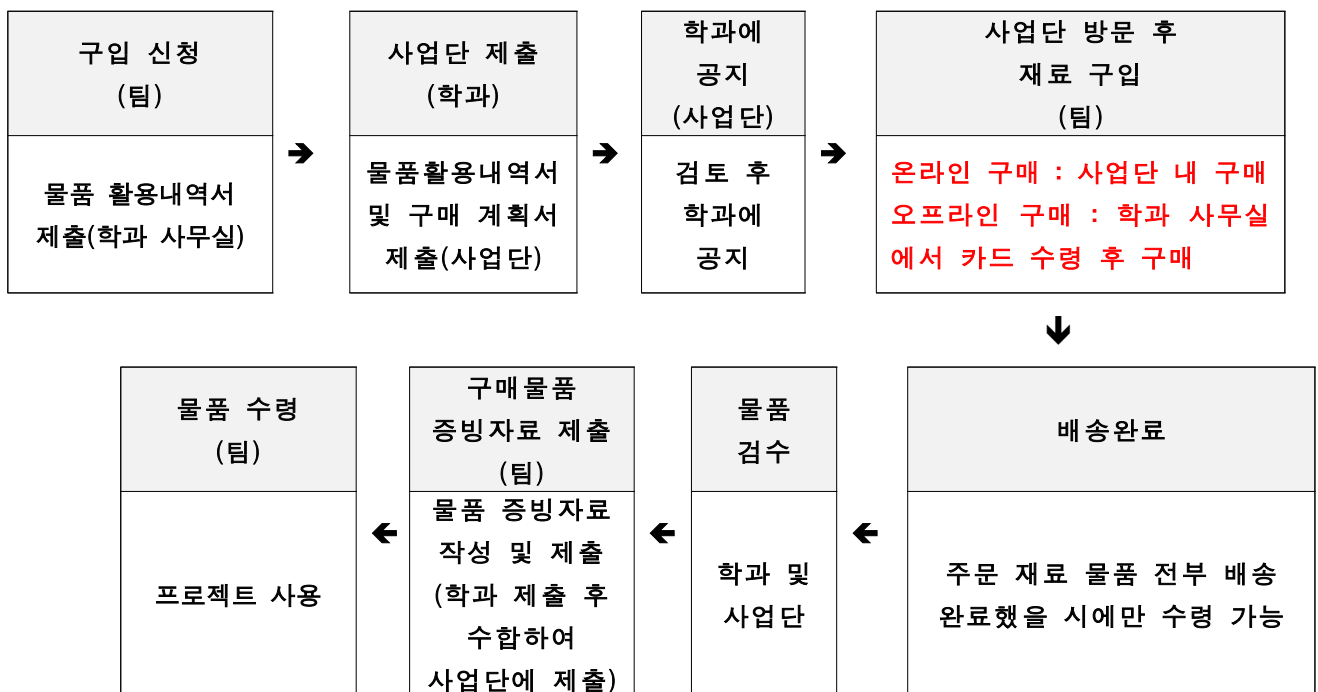
■ 구매 전

수강생들은 물품활용내역서를 작성하여 견적서와 함께 학과 조교에게 제출, 학과 조교는 수합하여 RISE 사업단 캡스톤디자인 담당자에게 물품활용계획서와 견적서를 함께 제출. 사업단에서 검토 후 구매 진행.

■ 구매 진행

1) **온라인구매(권장)** : 사업단 내 PC를 이용하여 구매 진행(사이트 팀당 3개 이하 구매 가능)

2) **오프라인구매** : 물품활용내역서 및 견적서를 학과에 제출하고 학과 조교를 통해 구매 진행 여부 및 사업단 승인 후 학과 내 카드 수령하여 구매 진행.(견적서 및 거래명세서 발급 필수!)



■ 구매 후

온라인

주문물품 전부 배송이 완료 된 뒤 물품 수령 후 물품증빙자료 작성 후 거래명세서와 함께 학과에 제출

오프라인

증빙자료 서류를 작성하여 카드 반납과 동시에 제출(결제 후 물건을 바로 못 받는 경우는 추후 증빙자료 제출, 카드는 바로 반납해야 함)

■ 재료비 구매 일정(2026-2학기)

차수	일 정
1차	2026. 10. 5.(월) ~ 10. 15.(목)
2차	2026. 11. 2.(화) ~ 11. 13.(금)
3차	2026. 12. 1.(월) ~ 12. 4.(금)

* 재료비 유의사항

- ▶ 재료비는 학과 당 기회 1번(학과에서 구매할 때 구매 하지 못하면 재료비 사용X)
- ▶ 오프라인 결제 시, 카드 반납은 당일 반납이 원칙, 당일 반납이 어려울시 학과에 문의 후 다음날 반납
- ▶ 구매 사이트는 조 당 최대 3곳 이하로 제한
- ▶ 해외 직구 품목은 지출증빙 문제로 금지(배송이 오래 걸려 지출 증빙에 차질이 생김)
- ▶ 예산 사용 진행 시 견적서, 거래명세서에 품목, 수량, 금액(부가세, 택배비 등)을 정확히 명시하여 제출.
- ▶ 온라인 구매 시 결제 후 물품이 수량 부족 등의 사유로 구매가 불가능 할 때 교환 및 환불 후 반드시 학과 조교 및 사업단에 보고 (필수!!)
- ▶ 사업단에서부터 학과로 배부받은 카드 사용하여 재료비 구매 시 반드시 사업단에 문의
- ▶ '목원대학교 RISE 사업단 000(학생이름)'의 이름으로 견적, 서류 날짜는 결제일 당일 결제 후 전부 혹은 일부분 환불 시

※ 온라인 구매 시 견적서, 거래명세서 발급이 어려운 경우, 견적서는 장바구니 화면(스크린샷), 거래명세서는 영수증 및 배송완료 화면 등 거래진행이 완료된 것을 알 수 있는 자료를 제출. <품목, 수량, 금액이 견적서(장바구니)와 거래명세서(영수증, 배송완료 화면 등) 이랑 일치하여야 함>

1. 물품활용내역서(구매 전) 작성 방법

- 견적서 및 장바구니 캡처본 붙일 시 깔끔하게 화면에 잘 보이게 첨부
- 활용방안 5줄 이상 작성
- 같은 사이트에서 구매시 한계정으로 모두 장바구니에 담아 구매(온라인)
- 여러 사이트에서 구매 시 각각 나눠서 작성(사이트 2개이상 물품활용내역서 양식 참조)

2. 물품구매증빙자료(구매 후) 작성방법

- 거래명세서 및 구매확정 목록 붙일 시 깔끔하게 화면에 잘 보이게 첨부
- 증빙사진 거래명세서에 나오는 항목 전부 첨부

※ 구매 불가 품목 ※

1. 사무용품(가위, A4용지, 펜, 마우스, 키보드 등) 일체
2. 해외직구 품목(배송이 오래 걸려 지출처리에 문제가 생김)
3. 인건비 및 대관료 등

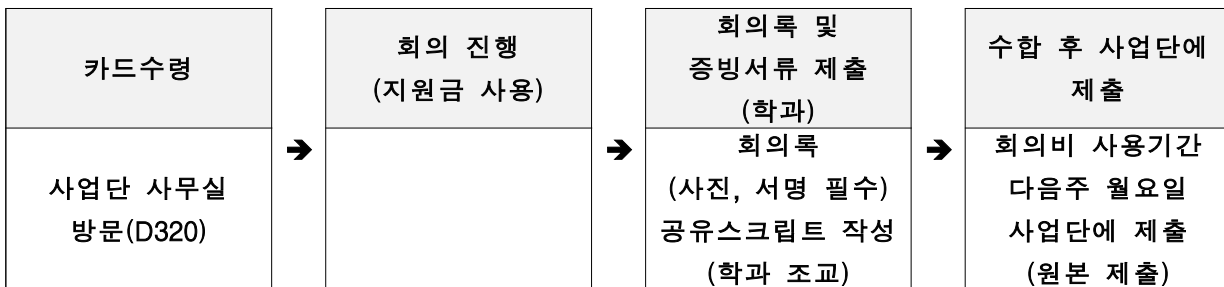
회의비 사용(캡스톤디자인 제작품 완성을 위한 팀별 회의비) (양식7)

■ 사용 전

- 사무실에 방문하여 지원금 사용 현황 후(공유스크립트 참조) 카드 수령
- 공유스크립트에 사용현황 작성(학과 조교)

■ 사용 후

- 회의비 서류 양식을 참고하여 회의록 작성 후 사무실에 카드와 함께 제출



* 회의비 유의사항(매우 중요!!)

- 학제 간 융합은 최대 30만원 / 기업연계형은 최대 21만원 사용 가능(신청금액의 30%)
- 카드 사용시간: 점심 12:00~13:30, 저녁 17:00~19:00
- 회의비는 매 월 사용 기간에만 사용 가능(2026-1학기부터 적용)

■ 회의비 사용 일정(2026-2학기)

차수	일 정
1차	2026. 10. 01.(목) ~ 10. 23.(금)
2차	2026. 11. 02.(월) ~ 11. 20.(금)
3차	2026. 12. 01.(월) ~ 12. 11.(금)

- 사용 시 팀 인원수 고려하여 사용, 회의록에 반드시 사진 인원과 서명 인원 동일
- **회의 장소는 식당은 절대 X**, 학교 강의실 및 학생 휴게실로 기재(정확한 호실명 기재)
- 회의비는 1인당 최대 2만원 결재 가능 (1일 1회)
- **회의비는 식비만 가능, 다과비 집행 불가능**(2026-1학기부터 적용)
- 식당은 학교 혹은 원신흥동 일대를 넘어가지 않을 것
- 2개조 이상 함께 식사할 때 회의록과 영수증을 조마다 각각 처리(결재도 조별 각자 결재)
- 회의비 지출증빙시 배달전표 첨부X, 지류 영수증 혹은 전자 영수증(추천) 첨부

기타 지원금 사용

전시회, 학회, 경진대회 참관 관련 진행 안내

- ◆ 진행 전: 신청서 작성 후 RISE 사업단에 문의 후 검토 후 진행
- ◆ 진행 후: 참관 보고서 및 증빙자료 제출(전시회는 관람자 전체 티켓의 원본, 학회 및 경진대회는 포스터 및 관련 내용을 제출)

* 전시회, 학회, 경진대회 참관 유의 사항

- 학기 중 참여 예정이 있는 팀들은 사전에 꼭 RISE 사업단 사무실에 말씀해주세요
- 신청 시 반드시 팀 단위로 신청 (개별적으로 참여하는 대회 및 학회는 지원 불가능)

캡스톤디자인 결과보고서 작성 예시

목원대학교 RISE 캡스톤디자인 결과보고서

학과(전공)	섬유·패션디자인학과	교과목명	포트폴리오종합설계
팀명	SUBSTONE	참여기업	Hype
참여학생명	순번	학번	이름
	1	2078023	전세진
	2	2178027	이서운
	3	2178040	이승현
과제명	고프코어 스트리트 웨어를 컨셉으로 기획한 섬유·패션 작품 품평 및 발표		수강학기 2025년 - 2학기
과제분야	☐ 공학(테크노과학 포함) ☐ 인문사회 ☒ 예체능 (행문·애니메이션·게임 포함)		
과제유형	☐ 전공연계 ☒ 기업연계 ☐ 학제간 융합/글로벌		
1. 과제개요 및 필요성	고프코어 스트리트 웨어 콘셉트의 브랜드 '서브스톤(SUBSTONE)'은 기능성과 스트리트 감성을 결합한 섬유·패션 작품을 기획하였다. 본 프로젝트는 아웃도어 웨어에서 파생된 고프코어 스타일을 기반으로, 도시적 스트리트 무드와 실험적인 텍스타일 표현을 접목하여 '서브스톤(SUBSTONE)'만의 독자적인 브랜드 아이덴티티를 구축하는 것을 목표로 한다.		
2. 주요 내용	'서브스톤(SUBSTONE)'은 기능성과 스트리트 감성을 결합한 패션 컬렉션의 작품 품평 및 발표를 진행하고자 한다. 이번 컬렉션은 아웃도어 웨어에서 파생된 고프코어 스타일을 기반으로, 도시적 스트리트 무드와 실험적인 텍스타일 표현을 접목하여 서브스톤만의 실용적이면서도 강인한 미학을 구축하는 데 집중하였다. 특히 일상과 아웃도어 환경을 동시에 고려한 현대 소비자의 라이프스타일에 주목하여, 기능성 소재 활용, 구조적인 실루엣, 레이어드가 가능한 디자인을 중심으로 고프코어 스트리트 웨어의 새로운 방향성을 제안하는 것을 목표로 한다.		
3. 결과 및 개선방향	본 컬렉션을 통해 '서브스톤(SUBSTONE)'은 고프코어 스트리트 웨어를 현대적으로 재해석하여 기능성과 스트리트 감성이 결합된 명확한 디자인 방향성을 제시하고, 브랜드만의 실용적이면서도 강인한 아이덴티티를 구축하였다. 아웃도어 기반의 기능성 소재와 구조적인 실루엣, 레이어드 중심의 디자인을 통해 일상과 아웃도어 환경을 넘나드는 착용 가능성을 제안하였으며, 텍스타일 표현과 디테일을 통해 고프코어 콘셉트의 시각적 완성도를 효과적으로 구현하였다. 또한 지속 가능한 기능성 소재 연구와 컬러 및 디테일의 정제 과정을 통해 완성도를 높이고, SNS 기반의 비주얼 콘텐츠와 스타일링 제안을 강화하여 브랜드 콘셉트 전달력을 향상시키고자 한다. 이를 바탕으로 Substone은 고프코어 스트리트 웨어 시장에서 차별화된 경쟁력을 확보하고, 향후 협업 및 유통 확장을 통해 브랜드 성장 가능성을 지속적으로 모색할 수 있을 것이다.		

4. 최종결과물 (최종작품 사진/도면/모델 /발표자료 등)	
5. 주요 성과 (특허출원 포함)	제 45회 미술대학교 섬유·패션디자인학과 졸업작품전시회 출품

본 캡스톤디자인과 관련하여 제출한 영상, 사진, 문서 등의 자료는 대학 및 프로그램 홍보 등의 비영리적인 목적으로 대학 및 산학협력단, RISE 사업단에서 사용할 수 있습니다.

2025년 12월 16일

※ 결과보고서 작성 및 제출요령!!

학생

1. 학과, 교과목명(분반된 교과목일 경우에만 분반까지 기재), 참여기업(기업연계형 캡스톤디자인에 한함) 및 팀명을 기재
2. 대표학생과 참여학생을 기재
3. 과제명과 수강학기를 기재
4. 소속 단과대를 기준으로 체크
5. 전공연계 또는 기업연계 중 선택
6. 과제의 배경 및 필요성, 과제의 목적을 간략하게 기재(3줄 이상)
7. 과제의 주요 연구사항을 기재(5줄 이상)
8. 과제의 주요 결과를 기재(5줄 이상)
9. 프로젝트 및 원본사진 제출(매우중요!!)

1) [하드웨어형인 경우]

시제품, 포스터, 작품 등의 결과물이 있는 경우에는 결과물의 사진을 첨부하고 원본사진 별도 제출(3장 이상) (파일명 : 프로젝트 사진원본_팀명)

2) [소프트웨어형인 경우]

논문 발표자료 등이 있는 경우에는 결과물의 표지, 목차 등 주요 페이지의 사진을 첨부하고, 논문 또는 발표자료 파일(PDF)을 별도 제출(파일명 : 프로젝트명_팀명)

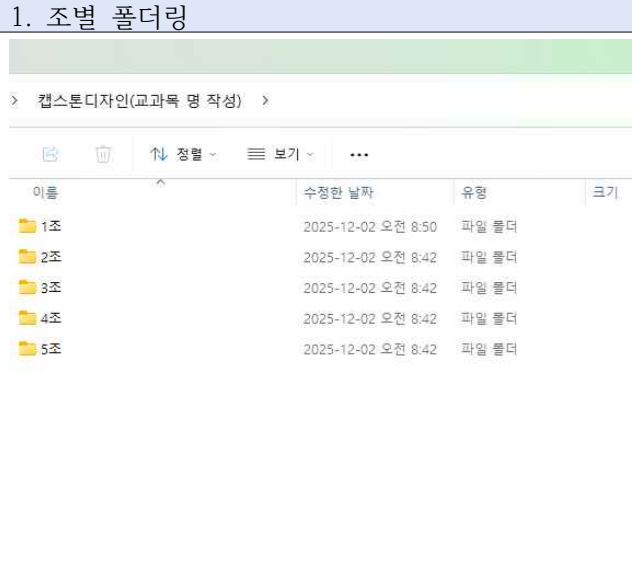
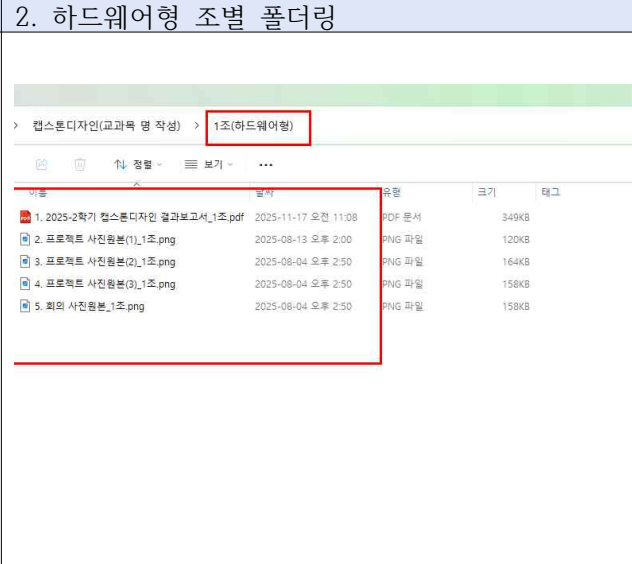
3) 회의 사진 원본 1장 이상 별도 제출(회의 사진원본_팀명)

10. 과제를 학술대회에서 발표하거나 또는 예정인 경우, 전시회 및 공모전에 출품, 저작권, 특허, 실용신안, 디자인 등의 지식재산권 출원 등의 성과를 기재

(예시 : 한국콘텐츠학회 2025 하계 국내학술대회 발표 예정, LH 000공모전 출품)

조교

1. 결과보고서를 수합한 후 각 교과목, 각 조별로 폴더링 하여 압축 후 제출
2. 폴더링 예시

1. 조별 폴더링	2. 하드웨어형 조별 폴더링
	

3. 소프트웨어형 폴더링

> 캡스톤디자인(교과목 명 작성) > 2조(소프트웨어형)

[파일명] [수정일] [유형] [크기]

1. 2025-2학기 캡스톤디자인 결과보고서_2조.pdf	2025-11-17 오전 11:08	PDF 문서	349KB
2. 프로젝트명_2조.pptx	2025-09-26 오전 10:16	Microsoft PowerP...	22,503KB
3. 회의 사진합본_1조.png	2025-08-04 오후 2:50	PNG 파일	158KB

직전학기 대비 캡스톤디자인 운영 주요 변동사항

재료비

1. 재료비의 구독형 AI 프로그램 사용 건

- 2026-2학기부터 구독형 AI 프로그램 사용이 불가하게 되었습니다.
- 전국 RISE 센터에서 RISE 사업단 1차연도(2025학년도) 집행 관련 주요 지적사항으로 자주 언급되고 있으며 우리 RISE 사업단도 해당 상황을 인지하여 캡스톤디자인 재료비를 통한 AI 구독형 프로그램은 사용은 당분간 예정에 없을 예정입니다.
- 에셋 등 해외 결제는 가능합니다.

2. 학기 마지막달(12월) 재료비 집행기간 대폭 감소

- 2026-2학기부터 학기 마지막달의 재료비 집행기간이 대폭 감소되었습니다.
- 이전 LINC 3.0 사업부터 학기말 캡스톤디자인 재료비 결제를 진행할 시 방학 후 학생들의 교내 부재로 인해 재료 증빙자료의 제출이 매우 딜레이 되는 상황이 반복되었습니다.
- 해당 상황을 고려하여 기존 재료비 구매기간을 2주에서 1주로 축소하여 진행 예정입니다.