

2024학년도 1학기 차세대통신혁신융합대학사업단 캡스톤디자인 과제 지원 공모 안내

전남대학교 차세대통신혁신융합대학사업단에서는 차세대통신 분야 창의적 종합설계 능력을 갖춘 인재 양성을 위해, 다음과 같이 캡스톤디자인 과제 지원을 공모하오니 많은 관심과 신청 바랍니다.

2024년 03월 12일
전남대학교 차세대통신혁신융합대학사업단장

I 목 적

- 기존 교과를 통해 습득한 전문 지식을 바탕으로, 차세대통신 분야 문제해결을 위한 기획 · 설계 · 제작 · 평가 등 일련의 과정을 (산업체 전문가와 함께) 팀 단위 프로젝트로 수행함으로써, 창의적 문제해결 능력 · 팀워크 · 협동심 및 리더십 · 전공 실무 능력 등을 갖춘 실무형 융복합 인재 양성 도모

II 공모 및 지원 개요

□ 공모 내용

- 2024학년도 1학기 차세대통신혁신융합대학사업단 캡스톤디자인 과제 지원

□ 공모 대상

- 2024학년도 1학기 차세대통신혁신융합대학사업 참여학과 캡스톤디자인 교과목 수강생
 - * 차세대통신혁신융합대학사업 참여학과: 컴퓨터정보통신공학과, 전자공학과, 전자컴퓨터공학부, 전자통신공학과, 소프트웨어공학과, 인공지능학부

□ 과제 유형

연번	유형	내용	팀 구성 요건
1	일반형	차세대통신 분야 관련 ^{°°} 문제를 해결하는 과제	지도교수 + 학부생 ^{°°°}
2	산업체 연계형 [°] (We-Meet Project)	차세대통신 분야 관련 ^{°°} 문제를 현장경험이 풍부한 산업체 전문가와 함께 해결하는 과제	지도교수 + 기업(기관) 담당자 + 학부생 ^{°°°}

- * 산업체 연계형 과제 주제는 2024년 03월 중순 이후, 사업단 홈페이지 게시 예정,
산업체 연계형 과제는 주제별로 참여팀 수에 제한이 있을 수 있음,
산업체 연계형 과제의 지도교수는 학생이 선정(캡스톤디자인 교과목 교수로 국한되지 않음)

** 차세대통신 분야 관련 주제의 범위

- H/W 관련 주제 모두 지원
- S/W 의 경우 통신/네트워크 관련 주제. 이와 무관한 순수 AI 분야 또는
프론트엔드와 관련된 주제는 심사 결과에 따라 최대 지원 금액 50% 내에서 지원

- *** 팀별 학부생 4명 이내 구성(1인 지원 불가), 팀장은 참여학과 학부생

□ 과제 지원 내용

- 지원 사항: [붙임 2] 캡스톤디자인 과제 지원 사항 참고

연번	과제 유형	지원 사항				
		구분 [°]	재료·회의비	멘토링비	기타	최대 금액
1	일반형	2인	40만원 ^{°°}	-		40만원
2		3인 이상	50만원 ^{°°°}	-		50만원
3	산업체 연계형 (We-Meet Project)	-	90만원 ^{°°°°}	(3회 이상)	외주용역비, 출장비 등	400만원

* 구분은 학부생 수 기준

** 회의비 최대 20만원 사용 가능

*** 회의비 최대 25만원 사용 가능

**** 지도교수 판단하에 증액 가능, 회의비 최대 30만원 사용 가능

- 지원 기간: 2024. 03. 25.(월) ~ 2024. 06. 07.(금)

* 상기 일정은 내부사정에 의해 변경될 수 있음

- 지원 의무사항

- 산업체 연계형(We-Meet Project)의 경우, **산업체 전문가 자문 활동 (최소 3회 이상) 필수**
- 지원 종료 시점 내, 결과보고서 제출
- NCCOSS 경진대회 참여(예정)

- 과제 참여 시 혜택

- 차세대통신혁신융합대학사업단 마일리지 최대 200점 지급

□ 문의

- 전남대학교 차세대통신혁신융합대학사업단 김여진 선임연구원

T. 062-530-5735 E-mail. yodin@jnu.ac.kr

Ⅲ 신청 및 선정

□ 신청 방법

- 신청 기간: 2024. 03. 11.(월) ~ 2024. 03. 22.(금) 17:00
- 신청 방법: 이메일 접수 (nccoss@jnu.ac.kr)
- 신청 서류: (필수) [붙임 3] 캡스톤디자인 과제 지원 신청서 1부.
(필수) [붙임 4] 개인정보 수집·이용 동의서 1부.

□ 선정 절차

- 선정 방법: 차세대통신혁신융합대학사업단 내 서면 평가를 통해 선정

□ 선정 발표

- 과제 지원 신청서 평가 후, 선정 결과 사업단 홈페이지 게시 예정

Ⅳ 추진일정

□ 추진 일정

- 공고 및 신청: 2024. 03. 11.(월) ~ 2024. 03. 22.(금) 17:00
- 선정 발표: 2024. 03. 25.(월)
- 지원 기간: 2024. 03. 25.(월) ~ 2024. 06. 07.(금)
- 결과보고서 제출: 2024. 06. 28.(금)
- * 상기 일정은 내부사정에 의해 변경될 수 있음

V 유의사항

□ 유의사항

- 과제 지원금은 차세대통신혁신융합대학사업단 사업비 집행 및 관리지침에 의거하여 지출함을 원칙으로 하며, 다음의 경우 사업비 집행이 어려울 수 있음
 - 수행 과제와의 연관성이 없는 경우
 - 집행지침을 위반하거나 제출서류가 구비되지 않은 경우
 - 허위 또는 부정행위로 개발 지원금을 사용한 경우
 - 타 사업단/센터/기타 사업 등과 중복으로 지원금을 받은 경우
 - 동일 주제 · 내용의 과제로 기지원받은 이력이 있는 경우
- 과제 지원금 집행은 차세대통신혁신융합대학사업단 사업비 카드 수령 후 사용 및 전자세금계산서 발행 후 사용을 원칙으로 함
- 결과보고서 제출 전, 과제 지원비 정산이 종료되어야 함
- 과제 지원 의무사항 불이행 시, 집행 중지 및 기집행된 개발 지원금은 환수될 수 있음. 끝.

[붙임 1] We-Meet Project 안내

□ WE(Work Experience)-Meet 프로젝트란?

- 정의: 첨단분야 기업 재직자가 기업 현장을 반영한 프로젝트를 제시하고 멘토링을 지원하여 대학생의 직무 이해도와 응용력을 향상하는 대학-기업 협력 & 학점 연계형 대학생 일경험 지원 프로젝트
- 체계
 - 대학과 기업이 협력하여 프로젝트 운영
 - 교육부, 한국연구재단, 대한상공회의소가 사업 운영 지원
- 참여 대상
 - [대학] 첨단분야 혁신융합대학 사업 컨소시엄 소속 대학
 - [학생] 첨단분야 혁신융합대학 사업 컨소시엄 소속 대학 재학생
 - [기업] 첨단분야 기업 또는 기업 재직자
- 운영 절차
 - ① 프로젝트 주제 등 프로젝트 운영계획 수립
 - ② 위믹플랫폼에 프로젝트 정보 게시
 - ③ 프로젝트 참여 신청자 중, 합격자 선발 및 팀 편성
 - ④ 사업 참여 주체별 역할 수행
 - ⑤ 프로젝트 종료에 따른 이수결과 판정 및 만족도 조사 실시
 - ⑥ 컨소시엄별 프로젝트 참여 학생 대상 우수팀 선정 및 시상
(우수팀 혜택: 교육부 장관상 또는 대한상공회의소 회장상 수여 등)
- 프로젝트 운영기준
 - 프로젝트 운영계획서 및 등록신청서를 제출하여 프로젝트 운영
 - 기업멘토의 3회 이상 팀단위 멘토링 지원 必
 - 프로젝트를 이수한 학생에게 학점 부여 必

[붙임 2] 차세대통신 분야 캡스톤디자인 과제 지원 사항

□ 캡스톤디자인 과제 상세 지원 사항 및 제출 서류

- 매월 사용한 개발 지원비는 익월 5일까지 담당자에게 제출必
- 제출된 서류를 담당자 검토 후 지원비 지출

연번	구분	집행기준	제출서류
1	재료비 및 외주 용역비	- 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 소모성 재료비 (ex. 기자재성, 토너, 복사 용지 등 지원 불가) - 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 외주 용역비	- 사업비 카드 매출전표 혹은 전자세금계산서 (전자세금계산서 발행 시, 업체 통장 사본, 사업자등록증) - 증빙 사진, 견적서, 거래명세서(인수자 날인 必)
2	회의비	- 해당 과제 관련 회의 후, 인근 음식점을 이용한 식사 (1인 회의, 유흥업소, 원거리 장소 집행 불가) - 1인 15,000원(1일 1회) 이하(다과, 음료 포함) 및 1일 1회 사용 가능 - 주말 및 공휴일 · 심야(23 ~ 06시) 집행 불가 - 회의 장소는 카페, 음식점 불가	- 사업비 카드 매출전표 (다과, 카페(음료)의 경우, 상세 내역 포함) - 회의록(목적, 일시, 장소, 인원 내용 등 기재, 사진, 서명 必)
3	(국내) 멘토링비	- 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 멘토링으로, A급: 박사학위 또는 전문자격 취득 후 5년이상 경력 소유자, 15만원/시간 B급: 박사학위 취득자, 10만원/시간 C급: 학사학위 취득자, 10만원/시간 - 대학 및 내부 구성원에게 지급 불가 - 상세 기준 사업단 문의	- 이력서, 신분증, 통장 사본, 개인정보 수집이용 및 동의서, 멘토링 증빙(목적, 일자, 장소, 내용 등 기재) 서류 - (사전 제출)멘토링 계획서, (사후 제출)멘토링 결과보고서
4	(국내) 출장여비	- 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 숙박 · 교통비 - 공무원 여비 규정에 따라 계상 및 집행 - 여비 및 출장경비(차량 렌트 등) 지원 불가	- 사업비 카드 매출전표 - (사전 제출)출장 신청서, (사후 제출)출장 보고서
5	문헌 구입비	- 해당 과제와 직접적으로 관련 있는 도서 구입비 - 도서 구입 시, 도서관 연구도서 등록 必	- 사업비 카드 매출전표 - 거래명세서(인수자 날인 必) - 도서 사진
6	기타	- 인쇄비 · 해당 개발과 직접적으로 관련 있는 자료 인쇄비 · 거래명세서 내, 페이지 수 표기 必	- 사업비 카드 매출전표 혹은 전자세금계산서 (전자세금계산서 발행 시, 업체 통장 사본, 사업자등록증) - 증빙 사진, 견적서, 거래명세서(인수자 날인 必)

□ 유의사항

- 용도 및 집행 가능 여부가 명확하지 않은 내용에 대한 사항은,
반드시 사전 문의 후 집행
(해당 과제 지원 목적에 부합하지 않는 경우, 지원 불가 또는 환수 조치할 수 있음)

□ 관련근거

- 첨단분야 혁신융합대학사업 사업비 집행 및 관리지침 차세대통신분야(2023.08.)
- 첨단분야 혁신융합대학사업 사업비 집행 및 관리지침(2023.04.)
- 전남대학교 연구비 중앙관리지침(2023.04.)