

실험·실습비 관리운영내규 개정규정 <전문>

제정 1994. 4. 11.

개정 2026. 5. 07.

제1조(목적) 이 내규는 교과운영과 교육활동에 소요되는 실험·실습비를 합리적이며, 효율적으로 관리 운영하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 실험·실습비는 교과운영비와 교육활동비로 구분한다.

제3조(실험·실습비의 배정) ① 실험·실습비는 다음 각 호의 기준을 반영하여 배정한다

1. 학과별 재학생 수
2. 학과별 수업료 수준 및 인상(하)를
3. 전년도 예산집행 실적 및 평가결과

② 기획처는 학과가 다음 각호에 해당하는 경우 실험실습비를 추가로 배정할 수 있다.

1. 전국단위 학과평가에 참여하는 경우
2. 정부 및 지자체 재정지원사업 사업수행과 연계되어 대응투자가 필요한 경우
3. 학과 신설, 폐지, 통합, 실험실습 공간의 변경 등 교육과정 운영상 특별한 사정이 인정되는 경우

③ 직접 교육경비인 실험실습비는 당해연도 집행을 원칙으로 한다.

④ 총장은 매학년초에 제1항의 배정기준에 따라 실험·실습비를 배정한다.

제4조(사용범위) ① 실험·실습비는 학과 중심으로 운영함을 원칙으로 하며, 그 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교과운영비 : 교과과정에 따른 실험·실습 소요경비 및 실험·실습기기의 관리운영 경비
2. 교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비

② 실험·실습비 항목별 사용범위는 별표1과 같다.

제4조의2(사용제한) <신설> 다음 각 호에 해당하는 경우 실험·실습비를 사용할 수 없다.

1. 실험·실습과 무관한 재료(용품) 구입
2. 교수 개인 실험·연구 또는 사적 목적의 경비
3. 단순 행사성 경비
4. 분할 구매를 통한 규정 회피
5. 자산 취득에 해당하는 물품 구입(단, 승인 시 예외)

제5조(집행계획서 작성 및 승인) ① 학과장 및 대학원 주임교수(이하 “주임교수”라고 한다)는 배정된 실험·실습비의 집행계획서(이하 “집행계획서”라고 한다)를 작성하여 학과장은 소속 단과대학장에게, 주임교수는 대학원장에게 제출하여야 한다.

② 학과장 및 주임교수가 제1항의 집행계획서를 작성하는 때에는 학생대표와 협의를 하여야 한다. 이 경우 주임교수는 소속 대학원 학생대표가 없는 때에는 학생대표와의 협의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 소속 대학(원)장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 집행계획서를 검토한 후 대학(원) 총괄표와 함께 기획처장에게 제출하여야 한다.

④ 기획처장은 제출된 각 대학(원)의 예산 집행계획서를 검토한 후 총장의 승인을 받아 각 대학(원)장에게 통보한다. 이 대학원 학칙으로 정한다. (개정 2004.7.26.)

제6조(집행절차) ① 실험·실습비는 소속 대학(원)장이 「위임전결 규정」 별표1에 따라 기획처 예산통제를 거쳐 집행한다.

② 실험·실습비는 실험·실습비 집행 업무처리 지침에 따라 집행하고 지침에 없는 사항은 「물품구입 규정」, 「예산·회계 규정」, 매 학년도 예산집행지침, 기타 관련 법령 또는 규정 등을 준용하여 집행한다.

제6조의2(증빙관리) <신설> ① 실험실습비 사용 학과는 다음 증빙을 반드시 구비하여야 한다.

1. 세금계산서 또는 카드전표
2. 거래명세서(견적서)
3. 물품검수조서
4. 관련 사진자료

② 증빙 미비시 해당 지출은 인정하지 아니한다.

제6조의3(특강 및 외부강사) <신설> ① 외부강사 초빙시 강사료 지급 기준을 적용하여

야 한다.

② 특강은 학기별 횟수를 제한하며, 기준은 별도로 정한다.

③ 내부 구성원에 대한 강사료 지급은 원칙적으로 금지한다.

제6조의4(교육활동 안전관리) <신설> ① 학생활동 지원 및 안전관리 규정에 따라 교외 실험·실습 및 교육활동 수행 시 보험 가입을 의무화한다.

② 대학본부에서 주관하는 행사의 경우 학생지원팀, 단과대학 및 학과가 주관하는 행사의 경우 단과대학 교학지원팀으로 교외활동 진행 신고서를 필히 제출해야 한다.

③ 사고 발생 시 학생안전사고 예방 및 대응 매뉴얼에 따라 학생취업지원처에 즉시 보고하고 필요한 조치를 취해야 한다.

제7조(실험·실습 일지 작성·비치 및 집행내역서 제출) ① 학과장 및 주임교수는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 실험·실습 일지를 비치하여 실험·실습의 지도교수, 대상학과와 학년, 학생수, 일시, 장소, 소요된 재료 및 용품 기타 관리사항을 기재하여야 한다.

2. 실험·실습비 관리대장을 비치하여 실험·실습비 집행내역을 기재하여야 한다.

② 학과장 및 주임교수는 매 학기 종료 후 실험·실습비 집행결과 보고서를 작성하여 학과장은 소속 단과대학장에게, 주임교수는 대학원장에게 제출하여야 한다.

③ 소속 대학(원)장은 제2항의 집행결과 보고서를 검토한 후 대학(원) 총괄표와 함께 기획처장에게 제출하여야 한다.

제8조(실험·실습비 집행 평가 등) ① 기획처장은 회계연도 종료 후 실험·실습비 집행에 대해 평가를 실시하고, 그 평가결과를 예산지원 등의 근거자료로 활용할 수 있다.

② 제1항의 평가에 대한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조(제재) <신설> 다음 각 호에 해당하는 경우 기획처장은 해당 학과에 대하여 예산의 감액 또는 집행 제한, 회수 등의 조치를 할 수 있다.

1. 부정 사용

2. 증빙 미비

3. 규정 위반 집행

부칙 (기획예산팀-1242, 2026.05.07.)

이 지침은 2026년 05월 07일부터 시행한다.

(별표1) 실험·실습비 항목별 사용범위

구분	교과운영비	교육활동비
사용 범위	1. 실험·실습재료 구입비 2. 실험·실습용 기기류 부품구입비 3. 시약, 초자구입비 4. 교과과정상 필요한 학술조사 및 발굴 경비 5. 실험·실습용 각종 기기에 부소되는 소모품 구입비 및 유지관리비 6. 실험·실습 보조자료의 인쇄, 복사비 7. 교과과정상 실험·실습 성과물의 제작 및 발표, 전시비 8. 실험·실습 관련 인건비 9. 실험·실습 및 교과자료 구입비 10. 실험·실습용 연료 구입비 11. 실습실 등 수업환경 조성 및 개선을 위한 유지·보수비 12. 기타 교과운영상 필요하다고 인정되는 경비	1. 교과활동과 관련되는 견학, 현장실습, 사적답사 및 학술활동 보조비 2. 전시회, 발표회, 공연 등의 각종 행사 보조비 3. 세미나 및 특강비 4. 학과에서 주관하거나 대학본부 또는 타기관의 지원을 받아 진행하는 각종 비교과 프로그램 운영 경비 5. 혁신적 수업모델(캡스톤 디자인, 플립러닝, PBL 등) 관련 운영경비 6. 기타 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비

실험·실습비 집행 업무처리 지침

< 실험·실습비 사용 신청서 작성시 유의 사항 >

1. 신청서 작성시 목적, 취지, 필요성, 효과, 교과과목과의 연계성 필수 작성
2. 견학/현장실습/특강 학기별 계획 횟수 및 실시 횟수 ()차 기재
 - 가. 견학 : 견학업체 담당자 연락처 및 견학프로그램 구체적 작성
 - 나. 특강 : 교과시간 현황 제출 및 **수업시간 특강 진행 필요성 검토**
3. 교과운영비(실습재료 등) 구매는 건별구매가 아닌 학기별 계획에 의거 통합 구매 방안 도입 추진
4. 기존 재고 수량의 존재여부 및 수량 명기
5. 실험·실습과 무관한 재료(용품) 구입 금지
6. 교수 개인 목적의 실험·연구에 집행 금지
7. 교과시간 이외의 집행을 위한 재료(용품, 문구류 등)구입 금지
8. 신청서 작성시 실험·실습비 사용 용도 및 목적 구체적 기재
9. 각 단과대학(대학원 포함)에서 학과별 공통경비와 교수별 집행액으로 구분하여 예산 대비 집행금액(잔액) 누적 관리
10. 각 단과대학(대학원 포함)에서 사용신청서 작성이 적절하게 이루어졌는지 세부적으로 확인
11. 사무용품 구입
 - 가. 학기 종료 후 사무용품 집행 금지
 - 나. 교과목과 부합된 품목 작성 및 사용처, 목적 등 작성

< 실험·실습비 사용시 유의 사항 >

1. 불필요한 식비 지출 금지
2. 전시회 버스 임대 금지 : 개별 참가지원으로 유도
3. 실험실습과 무관한 학과 행사 비용 지출 금지
4. 견학/현장실습/특강
 - 가. 참여학생의 타 수업 수강 피해가 없도록 조치
 - 나. 교과시간 현황 제출 및 수업시간 견학/현장실습/특강 **필요성 검토**
단, 수업계획서 및 집행계획서 등에 의한 경우 제외
 - 다. MT와 연계 절대 금지

I. 업무절차

1 집행절차 엄수

실험·실습비는 반드시 사전에 신청하여 학(원)장의 승인 후 집행함

2 실험·실습비 신청 및 정상

- 실험·실습비 신청 : 실험·실습비 신청서를 단과대학 교학지원팀으로 제출
- 실험·실습비 정산 : 집행 후 정산서를 단과대학 교학지원팀으로 제출
- 지출결의 : 정산서에 따라 U-ERP에서 지출결의(단과대학 교학지원팀)
- 선 지출 후 정산 : 실험·실습비 신청에 따라 증빙없이 선지출 하는 경우
 (지출액>정산액 : 여입) 여입결의서 작성 및 정산서 첨부
 (지출액<정산액 : 추가 지출) 지출결의서 작성 및 정산서 첨부
 (지출액=정산액) 기획처 협조(예산통제)를 거쳐 회계팀으로 제출
※여비, 지출, 정산서 전자문서 제출시 관련문서 링크(상단메뉴 ‘결재문서’)
 - ▶ 조교 확인만으로 제출 불가
 - ※ 실험·실습비 지출 증빙 : 견적서, 거래내역서(거래명세표), 카드전표, 세금계산서, 계산서, 증빙사진

3 실험·실습비 집행계획서

실험·실습비 집행계획서를 작성 또는 변경할 경우 해당 학과 학생회를 참여시키고 예산집행계획서 항목별로 집행함

▶ 각종 학회 및 협의회 비용은 교과목 운영을 위해 필수적으로 집행해야하는 경우 이외에는 지급 불가

3-1 교육활동비 집행계획서에 포함될 내용

- 가. 구체적 활동 계획(목적, 대상, 기간, 장소, 교육 내용, 효과 등)
- 나. 단순 M/T 모임 행사 불가
- 다. 학과 차원의 연간 계획수립(과목별/학년별 배분)
- 라. 견학, 전시회, 산업시찰 참가 계획
 - 1) 연간 전체 계획, 교과목과의 연계성, 참가 학년 범위 등
 - 2) 전공과목과의 연계성, 참가 필요성(자료 보강 등), 전체 예산 범위를 고려한 사용금액 및 횟수의 적정성 검토

3-2 교과운영비 집행계획서에 포함될 내용

가. 실험·실습재료(시약 등) 구매시 사용실태 점검

- 1) 구체적 물품 내역
- 2) 사용신청서에 재고 기재
- 3) 재고 파악 및 중복성 검토 후 사용 계획 수립

나. 소모품(토너 등) 구매

- 1) 소모품(토너 등) 사용목적 및 기기 확인

: 프린터 토너 및 기자재 수리시 자산(바코드 자산관리번호) 확인 후 처리

- 2) 교과목에 부합되는 품목 구매(일상 소모품 사용 자제)

4 비치자료 작성

실험·실습비 집행에 관련한 실험·실습일지, 실험·실습비 관리대장, 실험·실습집행내역서를 작성하고 비치함

5 사용범위

실험·실습비는 실험·실습비의 관리운영 내규 제4조 별표1의 항목별 사용범위 내에서 집행함

6 교과목운영 관련 실습비 별도 징수

교과목 운영 등에 따라 부득이하게 별도의 실습비를 징수하는 경우에는 징수목적, 집행내역 등을 참여(납부)학생이 언제든지 확인할 수 있도록 하며, 단과대학 내부결재(단과대학장)를 통하여 집행

가. 처리절차

- 1) 징수시 : 징수목적, 집행계획, 징수액 등 보고(내부결재)
- 2) 집행시 : 관련증빙(공문, 지출증빙, 계좌입출금내역 등) 첨부하여
집행결과 보고(내부결재)
- 3) 동일사업에 대하여 일부 교비부담하는 경우 실험실습비 정산시
별도 징수액 집행액이 포함되지 않도록 함.

나. 입출금 내역관리 : 단과대학 교학지원팀 또는 학과 계좌

다. 실습비 집행과 관련하여 학생들이 확인할 수 있도록 안내

Ⅱ. 교과운영비

1 공동구매에 따른 비교견적

학과의 특성으로 교과목을 구별하여 실험·실습비를 집행할 경우 교과운영에 필요한 동일 재료 및 부품은 학기별로 공동구매 하여 비교견적 후 구입함

우리대학교 물품구입규정 제14조에 의거, 200만원을 초과하고 2,000만원 이하의 물품은 3개업체 이상의 견적서를 대비하여 최저견적가로 구입함

▶ 사례) 교과목별 동일 재료 및 부품을 200만원 이하의 가격으로 한 학기에 10회 동안 동일 업체에 구입하는 것은 문제가 있음. 이는 비교견적 대상임

2 기계기구 구입 금지

실험·실습비는 교과운영에 필요한 제비용을 집행하는 경비로써 기계기구 또는 집기비품 구입을 금지하며 필요한 경우 예산전용(실험실습비→기계기구 구입) 절차를 거쳐 구입함

3 도서 또는 비도서 구입 금지

교과운영에 필요한 도서 및 비도서는 학술정보원으로 사전 신청하여 대여 후 사용하며 구성원이 열람할 수 있도록 반납함

▶ 학생들을 위한 도서 구입 또는 보조 지원은 불가함

4 소모품 구입

행정지원처 행정지원팀에서는 매 학년도 사무용품을 단가계약 업체와 구매계약을 체결함에 따라서 선정업체와의 비교견적 후 구입함(단가계약 내용 첨부함)

▶ 단가계약 업체 안내 : 행정지원처 행정지원팀

▶ 구매대행업체(MRO) 선정 및 시행시 구매대행업체를 통하여 소모품 구입

▶ 일상 소모품 사용은 자제하여 주시기 바랍니다.

- 각 교학지원팀에서는 단가계약 업체를 통해 구입한 사항만 지급하여 주시기 바랍니다.

Ⅲ. 교육활동비

1 교육활동 프로그램 승인

교육활동에 필요한 프로그램은 학(원)장과의 업무협의 후 시행하며 신청서에 상세내역(목적, 대상, 기간, 장소 등)을 명확하게 작성함

2 안전사고 예방

교육활동의 일환으로 실시하는 교외 실험·실습에 있어 안전사고 예방 의무

▶ 외부행사진행신고서 제출 : 학생지원부_의료공제 신청

- 수업과 연계 과정에서 이루어진 질병 및 사고의 치료비 지급

▶ 여행자 보험 가입 : 차량이동에 따른 교육활동 진행 시 가입 의무

3 개인부담금 정산

교육활동과 관련한 견학, 현장실습, 사적답사 등 학술활동의 참여를 위하여 학생 개인별 부담하는 실습비는 단과대학 교학지원팀에서 관리하며 실험·실습비의 지출항목에 한하여 집행함

실험·실습비 집행의 투명성을 위하여 실습비 정산은 참여 인원, 학생 개인별 부담금을 명시하고 실험·실습비와 학생 개인별 부담금을 포함한 전체금액으로 함

4 외부업체 계약체결 의뢰

교육활동에 필요한 프로그램 진행을 위하여 1,000만원 이상 외부 업체와 용역계약을 체결하는 경우 행정지원처 행정지원팀으로 계약 입찰을 요청하여 공개 입찰을 통하여 위탁업체를 선정함

5 특강 횟수

가. 교과운영에 필요한 특강은 사전 학(원)장의 승인을 득한 후 학기별 일반학과는 2회, 차등징수 및 특성화학과는 4회 이내의 범위에서 실시함. 다만, 전국단위 학과평가 또는 재정지원사업 수행과 연계된 경우에는 예산 범위내에서 추가로 특강을 실시하되, 사전에 학장의 승인을 득하여야 함.

나. 학과/학기별 특강 계획 수립

다. 내부 특강(특강비) 불허(단, 필요한 경우 학장의 승인 득한 후 실시)

6 교육활동비 식비

교육활동과 관련한 견학, 현장실습, 사적답사 등 학술활동과 전시회, 발표회, 공연 등 행사를 실시할 경우 식비는 최대한 절약하시기 바라며, 금액은 매 학년도 예산집행지침의 운영비/복리후생비/특(야)근 식대 금액으로 한함

7 버스대여

교육활동 중 현장실습 또는 견학할 경우 교외 이동에 따른 차량대여비가 학부(과)마다 차이가 있으므로 학교홈페이지/인트라넷/게시판/통학버스대여안내 자료를 참고하여 비교 견적 후 집행함

8 홍보용품 제작

학부(과)에서 제작하는 홍보용품은 입시 또는 취업 홍보용으로 제한함

9 현장실습 지도방문 여비

교육과정 중 일정기간 동안 현장실습을 실시하는 학과를 대상으로 하여 실습기관을 지도 방문할 경우 여비지급은 지급기준의 범위 내에서 집행함

10 교육활동에 조교 참여 제한

교육활동 프로그램 중 취업캠프 또는 견학할 경우 조교의 과도한 참여를 제한하며 부득이 참여 할 경우 학(원)장의 승인 후 시행함

▶ 사례) 학생 13명, 교수 3명, 조교 2명 참여한 사례가 있음

□ 현장실습 지도방문 여비지급 기준

1. 목적 : 교육과정 중 일정기간동안 현장실습을 실시하는 학과(전공)을 대상으로 하여 실습기관을 지도 방문할 경우 여비를 지급하고자 함.
2. 대상 : 전임교원
3. 지출항목 : 실험·실습비
4. 지급기준

구 분	1구역	2구역	3구역	4구역	5구역
대상지역	원주 =====	횡성 =====	서울 =====	인천 =====	경상도 전라도 전역
	횡성	제천	가평, 과천, 광주, 구리, 군포, 남양주 성남, 수원, 안양, 양평, 용인, 의왕 이천, 하남 =====	고양, 광명, 김포, 부천, 시흥, 안산, 안성, 양주, 연천, 오산, 의정부, 파주, 평택, 포천, 화성 =====	
		- 원주 기준 50km미만 지역	- 원주 기준 100km 미만 지역 - 서울의 경우 이동 동선을 고려하여 3구역에 배정	- 원주 기준 100km 이상 지역	
교통비(1일)	10,000원	20,000원	40,000원	60,000원	80,000원
일 비(1일)	20,000원				
식 비(1일)	20,000원 (* 1구역 제외)				
비고	- 1일 최소 3개 기관 이상 방문을 원칙으로 함. - 기관당 5,000원을 추가 지급함.				

실험·실습비 정산서

(20 학년도 학기)

결	담당	팀 장	학 장
재			

접수일자 : 20 . . .

20 학년도 학기 실험실습비	학부(과)명			
	항목구분	☐ 교과운영비 ☐ 교육활동비		
	총배정액			
실험·실습비 항목별 정산내역				
문서번호 (신청일자)		교육활동비	기신청액	
정산금액			정산후 잔액	
범 위 (운영내규 별표1)				
정산내역 (구체적으로)	1. 교과목명 : 2. 금 액 : 3. 내 역 :			
지급방법	☐ 카드결제			
불 임	☐ 물품검수조서 1부 ☐ 영수증첨부지 1부			

년 월 일

(인)

(인)

신청인 :

확인자 :

학장 귀하

물 품 검 수 조 서

실험실습비 (항 목 구 분)	☐ 교과운영비 ☐ 교육활동비			
문 서 번 호			신청일자	
품 목			수 량	
납 품 자	상 호		성 명	
구 입 금 액	일 원 (₩)			
구 입 년 월 일			납품기한	
검 수 년 월 일				
검 수 장 소				
위 물품의 검수결과 물품사양서 및 기타 약정대로 어김없이 검수되었음을 확인합니다. 년 월 일 신청인 : (인) 확인자 : (인) 학장 귀하				

영수증첨부지

계정 과목 :	총 금액 :	원

(참고 서식1) ※ 참고하여 사용 가능

현장견학 계획서

1. 현장견학 산업체(기관)

산업체(기관)명	소재지	담당자	전화번호

2. 현장견학 목적 :

3. 세부계획

- 일 정 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 참여인원 : 학생 (명), 교수 (명), 조교 (명)
- 지도교수 :
- 세부일정

일 정		행사내용	비고
월일	시간		
. .	10:00 ~ 12:00		

4. 경비 산출내역

구분	금액 (원)	산출내역	비고
버스임차비			
숙박비			
식대			보험 필수 가입
여행자 보험료			
기타경비			
계			

5. 참가학생 명단

- 학번, 성명, 전화번호 기재 (별첨)

6. 기타 관련자료 (별첨)

(참고 서식2) ※ 참고하여 사용 가능

(산업체인사) 특강 계획서

1. 강사 인적사항

소속 기관명	소재지	직위	성명

2. 특강 주제

3. 세부계획

- 일 정 : 년 월 일 (00:00 ~ 00:00)
- 장 소 : (현장견학 방문지 인사 초빙 특강)
- 참여인원 : 학생 (명), 교수 (명), 조교 (명)
- 지도교수 :

4. 경비 산출내역

구분	금액 (원)	산출내역	비고
강사료			
식대			
기타경비			
계			

5. 참가학생 명단

- 학번, 성명, 전화번호 기재 (별첨)

6. 별첨 :

- 강사 프로필 또는 이력서
- 강사 신분증 및 통장 사본

(참고 서식3) ※ 참고하여 사용 가능

학술답사 계획서

1. 학술 답사 명 :

2. 답사 내용(목적)

3. 학술답사 세부계획

- 일 정 : 년 월 일 (00:00 ~ 00:00)
- 장 소 :
- 참여인원 : 학생 (명), 교수 (명), 조교 (명)
- 지도교수 :

4. 경비 산출내역

구분	금액 (원)	산출내역	비고
교통비			
식대			
기타경비			
계			

5. 참가학생 명단

- 학번, 성명, 전화번호 기재 (별첨)

6. 별첨 :

- 학술답사 사진
- 학술답사 관련 자료 등

(참고 서식4) 캡스톤디자인 결과보고서 작성 양식

20 ■ ■ 학년도 00학기 Capstone Design 결과보고서 (작성양식)			
과 제 명	국문 :	관련 교과목명(전공)	학점
	영문 :		
학 과			
지도교수	○○○ (인)		
참여학생수	00명		
과제기간	20**. 00.00 ~ 20**.00.00		
1-1. 유형	☐ 산학연계형 ☐ 전공심화형 ☐ 지역사회 연계형		
1-2. 계열	☐ 인문·사회계열 ☐ 자연과학계열 ☐ 공학계열 ☐ 예·체능계열 ☐ 의학계열		
2. 과제 선정 배경	* 기술적, 산업적, 경제적 측면 등 캡스톤 디자인 주제 선정 배경		
3. 과제 내용	세부 구성 내용 및 계획		
4. 기대효과 및 실적	☐ 과제 개발 혹은 제작에 따른 기대효과 ☐ 그 외 캡스톤디자인 수행 결과에 대한 실적 (예시 항목) 1. 결과물의 교육과정 반영 사례 및 교수법 개선 사례 2. 기술개발과제 연계 실적 3. 특허, 경진대회, 졸업작품전, 졸업논문 등 4. 학생 취업 5. 기타 우수 실적 (교내외 언론보도자료 포함)		

--	--

5. 사 진	
작품(실적물)사진, 과제수행중인 사진, 과제 결과를 나타내는 도표, 그래프 등	작품(실적물)사진, 과제수행중인 사진, 과제 결과를 나타내는 도표, 그래프 등
작품(실적물)사진, 과제수행중인 사진, 과제 결과를 나타내는 도표, 그래프 등	작품(실적물)사진, 과제수행중인 사진, 과제 결과를 나타내는 도표, 그래프 등

6. 이수 학생 명단	※ 이수학생의 범위 (해당 학기 4월1일 또는 10월1일 현재 재학 중인 4학기 이상을 수료한 학생)				
연번	소속	학번	성명	역할	지원금 수령 여부(O,X)
1					
2					
3					

※ 지원금 수령 여부는 이수 학생 중 시제(작)품 제작비 또는 교육프로그램 지원비를 받은 학생임

7. 지원금 수령 총금액	※ 증빙서류 제출 / 캡스톤디자인 교과 이수 학생에게 지원된 금액	
내역	금액(원)	비고
시제(작)품 제작비		
[시제(작)품 제작을 위한 실험/실습비]		
교육프로그램 지원비		
[교육프로그램 개발/운영, 행사 개최 비용 등 시제(작)품 제작 외 교육지원 비용]		
합 계		

8. 주체별 지원금액	※ 증빙서류 제출 / 캡스톤디자인 교과 이수 학생에게 지원된 금액을 나누어 입력	
내역	금액(원)	비고
산업체 및 지역사회 지원금액		
[해당 캡스톤디자인 교과 이수 학생에게 지원된 금액 중 산업체 또는 지역사회에서 지원한 비용]		
대학 지원금액(교비)		
[해당 캡스톤디자인 교과 이수 학생에게 지원된 금액 중 대학이 교비로 지원한 비용]		
대학 지원금액(사업비)		
[해당 캡스톤디자인 교과 이수 학생에게 지원된 금액 중 대학이 국가, 지자체 재정지원사업의 사업비를 활용하여 지원한 비용]		
합 계		