바이오의약품 CD 정규교과목 주요 안내사항

1. 목적

바이오의약품 CD(Capstone Design)은 융합전공지식의 종합적 응용을 통해 부트캠프 사업단 참여학부(과) 학생들로 하여금 창의적 아이디어를 도출하고, 제품 및 서비스의 개발 과정을 익히게 함.

2. 바이오의약품 CD 종류 : [서식 1] 바이오의약품 CD 제안서 작성 시 선택

종 류	내 용
일반 바이오 캡스톤디자인	부트캠프 사업단에서 운영하던 학과 단위에서 일반적으로 실시하는 캡스톤디자인
기업연계 기반 바이오 캡스톤디자인	**산업체에서 문제 및 주제를 제시**하고 캡스톤디자인 **교과 운영에 산업체 인사가 직접적으로 참여**

* **기업연계 기반 바이오캡스톤디자인은 바이오산업 관련 기업과의 연계를 원칙으로 하며, 바이오산업과 직접적인 관련이 없는 기업은 참여기업으로 선정할 수 없습니다.**
또한, 신규 기업과 연계하는 경우 부트캠프 사업단과 기업 간 확약서 체결이 필수이므로 부트캠프 사업단에 연락 부탁드립니다.

3. 바이오의약품 CD 지원 대상

- 부트캠프 사업단 참여학부(과) 3, 4학년 학생 중 **2026학년도 첨단바이오산업인재양성부트캠프 교육을 신청**한 학생
  (4년제 학제 이외의 학사 조직은 한국산업기술진흥원의 인정 학년 학생)
- 해당 학기 캡스톤디자인 정규교과목 교과목 수강자

※ 바이오의약품 CD 참여는 당해학기 재학생을 원칙으로 하며, 부트캠프 사업단 비참여학과, 야간학부, 휴학생은 지원 불가

4. 팀 구성 및 지원 내역

종 류	필수구성	지원금액
일반 바이오 캡스톤디자인	· 학생 5명 (1명~2명 추가 가능)	참여학부(과) 참여학생 1인당 최대 100,000원 지원
기업연계 기반 바이오 캡스톤디자인	·학생 5명 (1명~2명 추가 가능)	참여학부(과) 참여학생 1인당 최대 200,000원 지원

1) 팀 구성
① 모든 과제의 팀 구성은 **Ⅱ. 개요 / 4. 팀 구성 인원**을 준수해야함
② 모든 팀은 대표학생(팀장)을 선출해야 함
※ 대표학생(팀장) 변경 시 반드시 부트캠프 사업단에 통보해야 함

2) 지도교수 배정
① 모든 과제는 지도교수를 배정해야 함
② 과제신청 교수를 지도교수로 함

3) 대학원생 조교 배정
① 기업연계 기반 바이오 캡스톤디자인은 대학원생을 조교로 참여시키는 것을 권장함

5. 캡스톤디자인 진행 절차

절 차	비 고
"바이오의약품 CD" 과목 수강신청	해당 교과목 수강 신청
⇓	
바이오의약품 CD 제안서 제출	①학생 : 각 프로그램 별 신청서류를 확인 후 학과 사무실로 제출 ②학과 : **학과 사무실에서** 수합 후 엑셀 관리파일과 함께 **부트캠프 사업단으로 제출**
⇓	
제안서 검토 후 금액 배정	각 학부(과)별 별도 공지
⇓	
과제진행 및 예산집행	각 팀장 부트캠프 오픈채팅방 참여 필수
⇓	
결과보고서 및 결과물 제출	①학생 : 결과보고서와 결과물(PPT, PDF 등)을 학과 사무실로 제출 ②학과 : 수합한 서류를 **부트캠프 사업단으로 제출** (결과보고서 – 출력물 / 결과물 – 파일(PDF, PPT, 한글 등)제출)

6. 바이오의약품 CD 정규교과목 신청 시 제출 서류 안내

프로그램명	제출 서류	
	과제 신청 시	과제 종료 시
일반 바이오 캡스톤디자인	• [서식 1] 일반 바이오의약품 CD 과제 제안서 • [붙임 1] 개인정보의 수집·이용·제공 동의서	• [서식 3] 일반 바이오의약품 CD 결과보고서 • [붙임 1~2] 일반 바이오의약품 CD 수행 보고서, 만족도 및 수요조사서, 수행 결과물 • 결과물 파일을 학과 담당 선생님께 파일로 제출 (PPT, PDF, 한글 등, 자유형식으로 작성, 없는 경우에는 부트캠프 사업단 기본 양식 사용)
*** 기업연계 기반 바이오 캡스톤디자인**	• [서식 2] 기업연계 기반 바이오의약품 CD 과제 제안서 • [붙임 1] 개인정보의 수집·이용·제공 동의서 • [붙임 3] 기업연계 기반 바이오의약품 CD 산학연계 교육협약서	• [서식 4] 기업연계 기반 바이오의약품 CD 결과보고서 • [붙임 1~2] 기업연계 기반 바이오의약품 CD 산학연계 교육 실적보고서, 만족도 및 수요조사서, 수행 결과물 • 결과물 파일을 학과 담당 선생님께 파일로 제출 (PPT, PDF, 한글 등, 자유형식으로 작성, 없는 경우에는 부트캠프 사업단 기본 양식 사용)

1) 과제 제안서 제출 : **9월 11일**까지

2). 결과보고서 제출 : **12월 7일**까지

- 수행결과물은 결과물이 있을 시 제출 (없는 경우, 수행보고서만 제출하면 됨.)

[바이오캡스톤디자인 재료비 사용 관련 공지]

▶ 재료비 사용 비목

1. 사무용품, 회의비, 인쇄비 등은 지원불가 -> 재료비만 사용가능
   (과제 진행을 위한 소모성 재료, 기타 과제 수행을 위한 재료성 물품 구입 가능)

▶ 재료 신청 및 구매

1. 재료 구매 전
   - 반드시 지도 교수님 승인 -> 이후 부트캠프 문의 필요
2. 재료 신청 접수
   - 접수 일시 : 매주 수요일 10:00-14:00
   - 접수 방법 : 카카오톡 제출
   - 신청 조건 : 팀별 1회 최소 결제 금액 100,000원 이상 (여러 건을 합산한 총 금액 기준)
   - 제출 서류 : 견적서(물품명, 수량 포함), 구매링크
3. 물건 도착 후
   - 부트캠프 ->팀장에게 카카오톡 안내 예정
4. 물품 수령 절차
   - 검수조서 작성 (지도교수 서명 필수)
   - 부트캠프 사무실에 검수조서 제출 후 물건 수령
   - 검수조서 양식 : 붙임 파일 참고

▶ 재료 구매 주의사항

1. 학생 개인 결제 절대 불가(현금/카드 X) -> 반드시 부트캠프 사업단을 통해 지출
2. 수령 안내 후 1주일 내 미수령 시 반품처리 -> 비용은 학생 자비 부담
3. 단가 30만원 이상 재료 구매시, 구매 사유서 제출 필수(양식 붙임파일 참고)

▶ 기타 안내

1. **보고서 미제출**, 혹은 일정 기한을 넘어 제출할 시,
   -> 해당 조 재료비 전액 자부담, **성적 처리에 불이익**
2. 제안서, 결과보고서, 개인정보동의서, 사업참여확인서, 구매사유서, 물품검수조서 양식은 고분자 바이오소재 공지사항 확인 요망

. 예산 집행 방법 및 증빙서류

※ 결제 1건당 300만원 미만으로 집행하여 주시기 바랍니다.

▶ 재료비 사용 비목

: 사무용품, 회의비, 인쇄비 등은 지원 불가함. 재료비만 사용 가능.

▶ 재료 신청 및 구매

1. 재료 구매 전
   - 반드시 지도 교수님 승인 후 부트캠프 문의 필요
2. 재료비 사용 신청 접수
   - 접수 일시: 매주 수요일 10:00~14:00(공휴일인 경우, 화요일이나 목요일 가능)
   - 접수 방법: 카카오톡 제출
   - 신청 조건: 팀별 1회 최소 결제 금액 100,000원 이상(여러 건을 합산한 총 금액 기준)
   - 제출 서류: 견적서(물품명, 수량 포함)
3. 물건 도착 후
   - 단체채팅방에 안내 예정
4. 물품 수령 절차
   - 검수조서 작성(지도교수 서명 필수)
   - 부트캠프 사무실에 검수조서 제출 후 물건 수령
   - 검수조서 양식: 붙임파일 참고

▶ 재료 구매 주의사항

1. 학생 개인 결제 불가능(현금/카드 불가능) -> 반드시 부트캠프 사업단을 통해 지출
2. 수령 안내 후 1주일 내 미수령 시 반품 처리 -> 비용은 학생 자비 부담
3. 예산 집행시 필요에 따라 구매사유서 등 증빙서류 제출을 요청드릴 수 있습니다.

▶ 기타 안내

1. 보고서 미제출, 또는 일정 기한을 넘어 제출할 시 -> 해당 조 재료비 전액 자부담, 성적 처리에 불이익.

① **견적서**
- 거래명세서 발급일보다 이전 날짜로 발급
- 부가가치세 포함 총 금액이 100만원 이상인 경우, 비교견적서 1부가 추가로 필요함

② **전자세금계산서**
- 업체에 전자세금계산서 발급 요청(부트캠프 사업단에서 대금 지급)
- 발급처: **영남대학교 산학협력단(515-82-06574, 김재홍)**

* 영남대학교 산학협력단 사업자등록증 별첨
- 전자세금계산서 발급 시 사업단 담당자 이메일로 발급해 주시기바랍니다.

③ **거래명세서**
- 납품 받은 물품의 내역을 확인하는 서류
- 전자세금계산서와 동일한 날짜로 발급
- 지도교수 도장 또는 서명 필수

④ **검수조서**
- 구입 물품의 검수 확인을 위한 서류
- 지도교수 도장 또는 서명 필수

* 작성 양식은 별첨 참고

⑤ **사진대지**
- 사진 첨부 필요

⑥ **업체 사업자등록증, 업체 통장사본**

결제 1건당 아래 서류를 모두 제출해 주시기 바랍니다.
: **견적서 / 전자세금계산서 / 거래명세서 / 검수조서 / 사진대지 / 업체 사업자등록증 / 업체 통장사본**

※ 부가가치세 포함 총 금액이 100만원 이상인 경우 비교견적서 1부 추가로 제출 필요합니다.
※ 서류 누락 시 집행 및 지급이 제한될 수 있습니다.
※ 제출 서류 검토 및 예산 집행의 적정성 확인을 위해 필요한 경우, 구매사유서, 물품 사진 등 추가 증빙자료의 제출을 요청드릴 수 있습니다

※ 전자세금계산서 발급 시 담당자

구 분	담당자	이메일 주소/연락처
생명공학과, 생명과학과, 원예생명과학과, 제약학전공, 고분자바이오소재전공, 의생명공학과, 식품공학과, 화학과, 식품영양학과, 약학전공	부트캠프 김예진 선생님	E-MAIL : yejinkim@yu.ac.kr T. 053-810-4979

※<부트캠프 사업단 참여 학사조직>

단과대학	학부(과)
생명응용과학대학	의생명공학과
생명응용과학대학	식품공학과
생명응용과학대학	생명공학과
생명응용과학대학	원예생명과학과
자연과학대학	화학과
자연과학대학	생명과학과
생활과학대학	식품영양학과
약학대학 약학부	약학전공
약학대학 약학부	제약학전공
공과대학 화학공학부	고분자바이오소재전공

8. 바이오의약품 CD 지원금 – 집행 유의사항

- **반드시 공지된 예산 집행 기한 내에서 예산 집행 할 것(집행기간 외 사용 건 환급 불가)**
- **재료비 환급 서류는 예산 집행 후 사업단으로 2주 이내 서류 제출**
- 각 조별로 배정된 예산 내에서 항목에 맞게 사용할 것.
  캡스톤디자인 유형에 따라 지원 금액이 다르기 때문에 부트캠프 사무실에 예산을 확인하고 사용할 것.
  초과 금액은 환급 불가
- 팀 별 최소 1건 이상 재료비 집행이 원칙
- 재료비 정산 지침을 확인 후 규정에 근거하여 사용할 것
- 제출 서류 확인 과정에서 추가보완서류 요청할 수 있으며, 과제와 관련도가 낮거나 부적합하다고 판단되는 항목을 구입한 경우 환급 불가함
- **캡스톤디자인 지원금은 반드시 지도 교수님 재료비 지출 항목에 대한 검토가 필요.**
- **지도 교수님의 검토 후 사업단 직원의 이메일로 전자세금계산서를 통해 재료비를 구입**