

## [2026학년도 컴퓨터과학전공 캡스톤디자인 운영 안내]

필독: <https://www.smu.ac.kr/cs/admission/graduation.do>

(필독 내 변동사항: 모든 유형 캡스톤 팀원 5명 구성)

2026학년도 컴퓨터과학전공 캡스톤디자인(졸업작품) 운영 절차와 일정을 아래와 같이 안내합니다.

### 1. 운영 기간

- 2026년 1~2학기(2개 학기 연속 수강 필요) ※1학기>2학기 순서로 수강하지 않는 학생들 별도 연락 요망

### 2. 운영 유형

(1) 지도형 캡스톤: 교수님이 제시한 주제를 기반으로 팀 구성

(2) 자율형 캡스톤: 학생이 직접 제안한 주제로 지도교수 배정 및 팀 구성

### 3. 교과목 수행 단계

구분	내용
팀 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 5명 팀 구성</li> <li>• 팀원들 간의 적절한 의사소통 필요, 팀장 및 팀원의 역할 구분하여 운영</li> </ul>
문제 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공 또는 교과목과 관련된 문제 또는 산업체(또는 사회)의 요구를 반영한 문제설정(문제 사례조사 필요)</li> <li>• 정답이 정해지지 않은 개방형 문제</li> <li>• 문제의 성취도를 판단할 수 있는 기준 설정</li> </ul>
문제 해결방법 설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경제성, 사회성, 적법성 등 다양한 현실적 제한 조건을 고려한 설계</li> <li>• 프로젝트 진행 계획 수립 및 예산 사용 계획 수립</li> </ul>
구현 또는 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구체적이고 실현가능한 문제해결 방법 구현 또는 실행</li> <li>• 제안 아이디어/제품에 따른 기대효과 고려</li> </ul>
결과 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교과목의 최종 산출물 제시</li> <li>• 성취도 뿐 아니라 설계 및 프로젝트 수행 과정의 타당성 평가</li> <li>• ‘구현 또는 실행’ 과정 중 소비한 예산 사용 내역 점검</li> </ul>

### 4. 주요 일정

일정	내용
12.3.(수)	2026학년도 캡스톤디자인 지도교수 확정
12.4.(목)	지도형 캡스톤 교수님 연구 요청서 수합
12.5.(금)	2026학년도 캡스톤디자인 운영 안내(학생)
12.8.(월)~12.9.(화)	지도형 캡스톤 학생 신청
12.10.(수)	지도형 캡스톤 팀 구성 확정 공지
12.11.(목)~12.(금)	자율형 캡스톤 학생 신청
12.12.(금)~12.15.(월)	자율형 캡스톤 팀 구성 및 지도교수 배정
12.17.(수)	최종 팀 구성 확정
26.2.4.(수)~6.(금)	1차 수강신청(배정된 지도교수 분반 신청)
26.3. 중	2026학년도 캡스톤디자인 지원금 신청 예정(일정 추후 공지)

※상황에 따라 일정은 변동될 수 있음.

5. 팀 구성

- 1팀 5명(팀장 1명, 팀원 4명) ※변동 불가

- 2026학년도부터 프로젝트 규모 표준화 및 운영 효율성 확보 목적으로 팀 인원 5명 고정 운영 (6명인 경우 팀원들의 적극적인 참여가 없는 상황이 지속적으로 발생하였으며 그에 따른 조치임.)

- 구성원 역할 및 의무

구분		내용
참여학생	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실하게 졸업작품 프로젝트 수행</li> <li>• 학기 시작 후, 신청내역에 맞는 지원금 사용</li> <li>• 과제 종료 후, 결과보고서를 작성하여 기한 내 제출</li> <li>• 이후 각종 프로그램(설명회, 경진대회, 만족도조사) 참여</li> <li>• 공학교육혁신센터에서 요구하는 자료 제출</li> </ul>
	팀장 (팀장 변경 지양)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀장으로서 역할에 충실</li> <li>• 팀원별 역할 분담 조율</li> <li>• 정산 및 각종 보고서 작성 총괄</li> <li>• 활동 및 지원금 사용 시 모임 주관</li> <li>• 각종 공지사항 공유</li> </ul>
	팀원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀원별 역할에 충실</li> <li>• 정산 및 각종 보고서 작성 협조</li> <li>• 정산 및 보고서 작성에 필요한 증빙자료 구비</li> </ul>

6. 유의사항

-팀 구성 상황에 따라 인원이 변동될 수 있음.

-운영 유형에 따라 신청 안내 공지 별도로 함.

-팀장, 팀원 변경 지향 및 팀명 변경은 불가능함. 다만, 학적 변동 등의 사유는 예외로 함. 팀명 작성 시 반드시 모든 서류에 동일하게 작성해야 함.

-여러 개의 팀명 사용 금지, 1팀 또는 A조 같은 팀명 금지(구분에 혼선 발생)