



MEDIA ACADEMY · PROJECT MEETING

미디어 아카데미 프로젝트 운영 간담회

TODAY'S AGENDA

오늘 확인할 내용



01

프로젝트 실습비 집행 기준



02

프로젝트 일지 및 교육 참여시간 관리



03

최종 결과물 제출 및 QC 일정



04

시사회·성과공유회 등 향후 일정 안내



오늘 안내드리는 내용은 팀원들에게도 반드시 공유해주세요.

실습비 집행 기본 원칙

※ 실습비 집행 전, 이것만은 꼭 확인해주세요

- 팀별로 구매/임차를 요청하는 집행 항목에 따라 비용 지출 방식이 다를 수 있어, 결제 전 지출 방법 사전 확인 필수!
- 실습비 집행 사무국 문의 → 답변 확인 → 결제 순서로 진행
- 마감일에 임박하여 요청할 경우 기한 내 집행이 어려울 수 있음
- 사전 승인 없는 개인카드 사용은 절대 불가!
- 팀원 간 실습비 사용·결제 현황 수시 공유

팀별 실습비 집행 마감일
10.30.(금)



동일 항목에 대한 팀원 간 중복 결제 및 사전 승인 없는 개인카드 사용 사례 발생에 유의해주세요!

SW·AI 구독서비스 집행 방법



①

실습비 집행 사무국 사전 검토 요청

- 서비스명
- 이용기간
- 월 결제금액
- 총 결제 예정금액



②

교육생 본인 개인카드 결제

- SW·AI 구독서비스만 개인카드 가능
- 팀 법인카드 사용 불가
- 연간 플랜이 아닌 월별 플랜으로 결제



③

'카드사용증빙'으로 환급 신청

- 결제 영수증 또는 결제내역
- 주민등록증 사본
- 본인 명의 통장 사본
- 프로젝트 실습비 지급 신청서

※ '실습비 지급 신청서' 양식은 슬랙 확인!



실습비 문의처 hannahkim@planuscompany.com | 010-5822-1549 (평일 10:00~17:00)

차량비 및 기타 항목 집행



차량 임차·유류비·택시비

※ 프로젝트 수행과 직접 관련된 이동에 한해 집행 가능

- 기존 예산서에 해당 항목이 편성된 팀만 사용 가능
- 실습비 활용 계획서에 작성된 금액만큼 법인카드 한도 조정
- 계획서상 편성 금액을 초과하여 사용하지 않도록 유의
- 실제 결제금액과 증빙금액 일치 필수

법인카드는 기본적으로 '다과비·식비 외 사용 불가'
차량 관련 비용은 사전 확인된 경우에 한해 예외적으로 사용

※ 실습비 활용 계획서가 승인된 경우에 한해 법인카드 예산 조정 !



그 외 실습비 항목

☑ 가장 권장하는 방식

1. 업체 견적 확인 후 실습비 집행 사무국을 통한 세금계산서 처리
2. 실습비 집행 사무국 구매대행을 통한 집행

KEY REMINDERS

실습비 사용 시 주요 유의사항

1



개인카드 사용 금지

- SW·AI 구독서비스 외 개인카드 사용 불가
- 사전 승인 없이 사용한 비용은 환급 불가

2



팀 내 결제현황 공유

- 최근 팀원 간 이중결제 사례 발생
- 결제 전 중복 여부 반드시 확인! 소통 필수!

3



실습비 집행 마감일(10월 30일)

- 집행을 시작하지 않은 팀은 조속히 진행
- 마감일에 집행이 물리지 않도록 유의
- 실습비는 잔액 없이 모두 지출해야 함

프로젝트 일지 및 교육 참여시간

프로젝트 일지 = 교육시간 및 출석 확인 자료



멘토링

최소 **30** 시간 이상

- 주 1회 최소 3시간 필수
- 총 30시간 이상
- 현재 시간이 부족한 팀도 최종적으로 기준시간 충족 필요



자율제작

최소 **40** 시간 이상

- 총 40시간 이상
- 일정과 횟수는 팀별 자율
- 팀원 전원이 매번 참여할 필요는 없음
- 실제 프로젝트를 진행한 시간을 작성
- 멘토링 시간과 겹치지 않게 작성



결과물을 잘 완성했다라도 프로젝트 일지상 교육 참여시간이 부족할 경우 수료처리가 어려울 수 있습니다.

HOW TO SUBMIT

프로젝트 일지 제출 방법

실제로 진행한 일정은 모두 일지로 남겨주세요



멘토링 일지

멘토와 멘토링을 진행한 일정·시간·내용·피드백 작성



자율제작 일지

팀별 회의, 촬영, 편집, 제작 등 실제 프로젝트 진행내용 작성



- 멘토링 일지, 자율제작 일지 내 사진&멘토 서명 첨부 필수!
- 자율 제작 일지에 멘토 피드백은 공란으로 제출!

EX : 한 주에 멘토링 1회 + 자율제작 2회 진행

멘토링 일지

1개

+

자율제작 일지

2개

총 3개 일지 제출

최종 결과물 제출 및 QC 일정



최종 결과물 제출

제출기한 **11월 6일**

제출 분량 **5~10분 이내 (교육과정 제출용)**

※ 장편으로 별도 제작하는 경우에도 교육과정 제출용으로 5~10분 편집본 제출



QC 일정

일시 **10월 30일(금)**

장소 **한국전파진흥협회(면접 진행한 장소)**

팀별 시간 **9월중 별도 공지 예정**

★ QC란?

→ 최종 결과물 제출 전 영상·음향 등 기술적인 이슈를 점검하는 기술시사

- 작품 내용에 대한 피드백보다는 기술적 오류 중심 점검
- QC용 파일: 10월 23일(금)까지 윤권수 교육총괄담당에게 전달
- 팀원 전원 참석 불필요
- 기술적 이슈에 대응 가능한 팀원 참석 (2명 이상)

▶ 제출처 : eos1yoon@seoularts.ac.kr / 직접 제출

※ 세부 일정은 추후 공지 예정입니다.

WHAT'S NEXT

향후 주요 일정



10.23

QC용 결과물 제출



10.30

실습비 집행 마감 / QC
- 맞춤형 교육 종료 -



11.06

최종 결과물 제출



12.18 또는 12.21.

시사회 및 성과공유회

FINAL CHECKLIST

마지막으로 꼭 확인해주세요!



장소·장비 대여는 최소 1주일 전 요청



집행 마감 직전 실습비 집행 요청 지양



추석 연휴 기간 비용 집행 불가



추석 연휴(9.21.~9.27.)는 멘토링 휴강주입니다

해당 주에는 멘토링 일지 제출은 필수가 아닙니다.

단, 별도로 추가 멘토링 또는 자율제작을 진행했다면 일지를 제출해주세요.

촬영 실습 안전수칙

1

안전한 촬영 장소 선정

촬영 전 장소의 위험 요소를 충분히 확인하고, 안전이 확보된 장소에서 촬영해주시기 바랍니다.

2

보험 가입 후 촬영 진행

촬영 참여자의 안전사고 등에 대비할 수 있도록 관련 보험 가입을 완료한 후 촬영을 진행해주시기 바랍니다.

3

위험한 촬영 및 무리한 연출 지양

사다리·옥상 등 높은 곳에서의 촬영, 차도 촬영, 화기 사용 등 위험이 수반되는 촬영은 가급적 지양해주시기 바랍니다.

4

시설·장비 파손 및 분실 주의

임차한 시설과 장비를 주의하여 사용해주시기 바랍니다. 고의 또는 과실로 시설·장비가 파손·고장·분실되어 원상복구비·수리비·변상금 등의 비용이 발생하는 경우 해당 팀에서 부담해야 할 수 있으므로, 이용 시 각별히 주의해주시기 바랍니다.

오늘 안내사항을
다른 팀원들에게도 반드시 공유해주세요! 😊

감사합니다