



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur
केगांव, सोलापूर-४१३ २५५, महाराष्ट्र (भारत)

दूरध्वनी क्र. ०२१७-२७४४७७८/ ११३/११४ (११ लाईन्स), फॅक्स: ०२१७-२३५९३००

संकेतस्थळ : <http://sus.ac.in> ई-मेल: registrar@sus.ac.in
bos@sus.ac.in



अभ्यासमंडळे विभाग

जा.क्र. : पुअहोसोविसो/अमंवि/२०२४/३४२३

दिनांक:- - 9 MAY 2024

प्रति

१. मा. प्राचार्य, विद्यापीठ संलग्नित सर्व महाविद्यालये
२. मा. संचालक, विद्यापीठ परिसर सर्व शैक्षणिक संकुले
३. मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ विभाग
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

विषय: मानवविज्ञान विद्याशाखे अंतर्गत शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० आराखडयानुसार नव्याने सुरु झालेल्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरिता आंतरवासिता (OJT/FP) विषयाकरिताच्या नियमावलीबाबत.

- संदर्भ: १. उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासननिर्णय क्र. एनईपी-२०२४/प्र.क्र.११/विशि-३ दि.०५/०२/२०२४.
२. उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे Internship साठीची मार्गदर्शक तत्वे.
३. अभ्यासमंडळे विभागाची दि.०३/०५/२०२४ रोजीची मान्य टिपणी.

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, मानवविज्ञान विद्याशाखेअंतर्गत शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० आराखडयानुसार नव्याने सुरु झालेल्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरिता आंतरवासिता (Internship/OJT/FP)या विषयाकरिता नियमावली तयार करण्यात आली असून यासोबत जोडून पाठवित आहोत.

तसेच सदर विषयाचे मूल्यांकन महाविद्यालयीन/संकुल स्तरावर विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार अंतर्गत व बहिस्थ तज्ज्ञ परीक्षाकांमार्फत करून महाविद्यालयांने/संकुलाने विद्यापीठातील परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ विभागाकडे विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक सादर करावेत. सदर गुणपत्रक सादर करीत असताना संदर्भीय शासन निर्णय व नियमावलीमधील मार्गदर्शक तत्वे विचारात घ्यावीत, ही विनंती.

धन्यवाद!



सोबत: वरीलप्रमाणे.

आपला स्नेहांकीत,

Daniel B.
09/05/2024
(प्रा. (डॉ.) लक्ष्मीकांत ब. दामा)

प्र-कुलगुरु

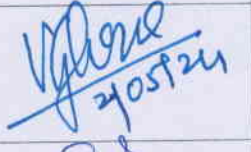
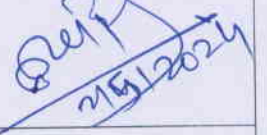
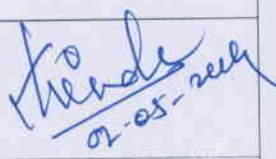


पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
अभ्यासमंडळे विभाग

संदर्भ: विद्यापीठाचे पत्र क्र. पुअहोसोविसो/अमंवि/२०२४/३३९२ दि.३०/०४/२०२४.

दि.०२/०५/२०२४ रोजीच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत


शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० नुसार मानवविज्ञान विद्याशाखे अंतर्गत नव्याने सुरु करण्यात आलेल्या एम.ए भाग-१, सत्र-२ अभ्यासक्रमाच्या आराखडयामध्ये OJT/FP पेपर 100 गुणांसाठी 4 Credits चा दर्शविण्यात आला आहे. मानवविज्ञान विद्याशाखा अंतर्गत येणाऱ्या पदव्युत्तर भाग १ च्या आराखडयांचे अवलोकन केले असता सदर पेपर Theory मध्ये दर्शविण्यात आला आहे. त्यामुळे परीक्षा विभागास विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करताना अडचण निर्माण झाली आहे. सदर पेपरच्या अभ्यासक्रमामध्ये समानता राहण्यासाठी OJT/FP या विषयासाठी नियमावली तयार करणे आवश्यक आहे. सदर नियमावली तयार करण्याकरिता खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात आली असून सदर समितीची तीसरी बैठक दि.०२/०५/२०२४ रोजी दुपारी १२:३० वा. विद्यापीठ कार्यालयात आयोजित करण्यात आली होती. सदर बैठकीस खालीलप्रमाणे अध्यक्ष/सदस्य उपस्थित होते.

अ.क्र.	अध्यक्ष/सदस्यांचे नाव	समितीमधील पदनाम	स्वाक्षरी
१.	डॉ. वसंत कोरे, प्र. अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा	अध्यक्ष	
२.	डॉ. इजाज तांबोळी, प्र. सहयोगी अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा	सदस्य	
३.	डॉ. प्रशांत पवार, प्र. अधिष्ठाता, विज्ञान व तंत्रज्ञान विद्याशाखा	सदस्य	-
४.	डॉ. शिवाजी शिंदे, प्र. अधिष्ठाता, वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा	सदस्य	
५.	डॉ. दिपक ननवरे, प्राध्यापक, डी. ए. व्ही. वेलणकर कॉलेज ऑफ कॉमर्स, सोलापूर	सदस्य	-
६.	डॉ. गौतम कांबळे, संचालक, सामाजिकशास्त्रे संकुल, पुअहोसोविसो	सदस्य	-

सदर समितीचे मा. अध्यक्ष डॉ. वसंत कोरे सर यांनी इतर सर्व सन्माननिय सदस्यांचे स्वागत करून बैठकीस सुरुवात केली. शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० मधील मार्गदर्शक तत्वानुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासननिर्णयामधील तरतूदीनुसार नव्याने तयार करण्यात आलेल्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या आराखडयावर सर्वकष चर्चा करण्यात आली.

सदर आरखडयामधील एम. ए. भाग-१ सत्र-२ पेपर OJT/FP बाबत सर्वानुमते खालीलप्रमाणे ठराव पारित करण्यात आले.

ठराव क्र. १	फॉरवॉर्डिंग विभागाची मांड करणाने बाबत. पुढील कार्यवाहीसाठी ठरविले.
ठराव क्र. २	संदर्भित महाविद्यालयाने मांडलेले मांड बाबतचे दिश्याने ठरविले
ठराव क्र. ३	-
ठराव क्र. ४	-
ठराव क्र. ५	


(डॉ. वसंत कोरे)

प्र.अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा तथा समिती अध्यक्ष



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
अभ्यासमंडळे विभाग
आंतरवासिता (OJT) नियमावली

१. आंतरवासिता मूल्यांकनाचे निकष (OJT)

१.	सादरीकरणाची गुणवत्ता आणि परिणामकारकता (गुण-२०)
२.	ज्ञानाची सखोलता आणि प्रात्यक्षिक कौशल्य (गुण-२०)
३.	अध्ययन अनुभवातील विविधता/प्रस्तुता (गुण-२०)
४.	अभ्यासात शिकविलेल्या संकल्पनांचा व्यवहारिक अनुप्रयोग (गुण-२०)
५.	आंतरवासिता अहवाल (गुण-१०)
६.	विद्यार्थ्यांची उपस्थिती (गुण-१०)
एकूण गुण-१००	

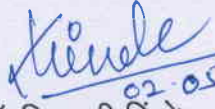
२. नियमावली

१.	आंतरवासिता कालावधी हा १२० तासाचा असेल.
२.	आंतरवासिता ज्या ठिकाणी विद्यार्थी करणार आहे, त्या संस्थेचा आणि महाविद्यालयाचा सामंज्यस करार असावा.
३.	आंतरवासिता पूर्ण केल्यानंतरचा अहवाल हा २५ ते ३० पानांचा टायपिंग केलेला असावा.
४.	विद्यार्थ्यांने आंतरवासिता करीत असताना महाविद्यालयातील मार्गदर्शक किंवा समन्वयकाने केलेल्या मार्गदर्शनानुसारच पूर्ण करावे.
५.	आंतरवासिता अहवाल हा विद्यार्थ्यांने १२० तासात केलेल्या कामावर व अनुभवावर आधारीत असावा.
६.	आंतरवासिता अहवालाचे मूल्यांकन अंतर्गत व बहिस्थ परिक्षकामार्फतच करण्यात यावे.
७.	अंतर्गत व बहिस्थ परिक्षकांची नेमणूक महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी करावी.
८.	पदव्युत्तर वर्गाना शिकविणारे सर्व पात्र प्राध्यापक विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक/समन्वयक म्हणून जबाबदारी पार पाडतील.
९.	शासननिर्णय एनईपी-२०२४/प्र.क्र.११/विशि-३ दि.०५/०२/२०२४ मधील परिशिष्ट १ नुसार आंतरवासिता हमीपत्र विद्यार्थ्यांकडून भरून घ्यावे.
१०.	शासननिर्णयातील एनईपी-२०२४/प्र.क्र.११/विशि-३ दि.०५/०२/२०२४ मधील परिशिष्ट २ नुसार व्यक्तिगत माहिती प्र-पत्राचा नमूना विद्यार्थ्यांकडून भरून घ्यावा.
११.	आंतरवासिता पूर्ण करण्यासाठी विद्यार्थी ज्या संस्थेत जाणार आहे, त्या संस्थेच्या प्रमुखांना संस्थेस सेवा पुरविण्याबाबतचे महाविद्यालयाने पत्रव्यवहार करावा. (शासन निर्णयामधील परिशिष्ट ३ नुसार कार्यवाही व्हावी.)

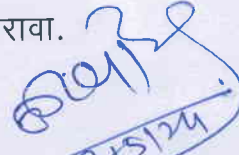
१२.	शासन निर्णयातील परिशिष्ट ४ नुसार विद्यार्थ्यांचे कार्यमुक्तता पत्र संबंधित संस्थेच्या प्रमुखाने विद्यार्थ्यांच्या माहितीसह देण्यात यावे.
१३.	शासन निर्णयामधील परिशिष्ट ५ नुसार विद्यार्थ्यांची दैनंदिनी/हजेरी उद्योगातील पर्यवेक्षकाच्या स्वाक्षरीसह विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयास जमा करावे.
१४.	शासन निर्णयामधील परिशिष्ट ७ नुसार विद्यार्थ्यांचा आंतरवासिता मूल्यमापन अहवाल तयार करावा, त्यासाठी आंतरवासिता मूल्यांकनाचे निकष अवलंब करावे.
१५.	शासन निर्णयामधील परिशिष्ट ८ नुसार आंतरवासिता पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांचा आंतरवासिता अनुभव, अभिप्राय घ्यावा.

३. आंतरवासिता करीता विद्यार्थ्यांने विविध संस्था, उद्योग सूक्ष्म, मध्यम उद्योग, व्यवसायिक आस्थापना, बँका, वित्तीय आस्थापना, पथसंस्था, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, अशासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, क्रिडा विभाग, विधी विभाग, महसूल विभाग, आरोग्य, महिला बालकल्याण विभाग, आदिवासी विकास विभाग, स्थानिक स्वराज्य संस्था, स्थानिक प्रसार माध्यमे, सार्वजनिक वाचनालय, स्थानिक, दृकश्राव्य वृत्त माध्यमे इ. ठिकाणी करू शकतो.

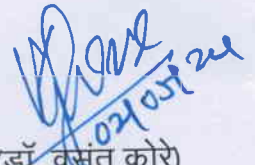
उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० राबविताना विद्यार्थ्यांच्या रोजगार क्षमता संवर्धित करण्यासाठी राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणात आंतरवासिता नाविण्यपूर्ण उपक्रमाचा समावेश केला आहे. संबंधित महाविद्यालयाने शासन निर्णय क्र. एनईपी-२०२४/प्र.क्र. ११/विशि-३ दि.०५/०२/२०२४ नुसार आंतरवासिता पूर्ण करावा.


02-05-2024
(डॉ. शिवाजी शिंदे)

प्र. अधिष्ठाता, वाणिज्य व
व्यवस्थापन विद्याशाखा तथा
सदस्य


21/5/24
(डॉ. इजाज ताबोळी)

सहयोगी प्र. अधिष्ठाता,
मानवविज्ञान विद्याशाखा तथा
सदस्य


02/05/24
(डॉ. वसंत कोरे)

प्र. अधिष्ठाता, मानवविज्ञान
विद्याशाखा तथा अध्यक्ष

दि.०२ मे, २०२४

राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण-२०२० ची राज्यात अंमलबजावणी करताना पदवी/ पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांसाठी निश्चित केलेल्या श्रेयांक आराखड्यानुसार विद्यापीठे, संलग्नित महाविद्यालये/ उच्च शिक्षण संस्थांमधील विद्यार्थ्यांसाठी आंतरवासिता (internship) उपलब्ध करून देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.

महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक: एनईपी- २०२४/प्र.क्र.११/विशि-३

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०००३२.

दिनांक: ०५ फेब्रुवारी, २०२४

वाचा:

१. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक - एनईपी-२०२२/ प्र.क्र.९/ विशि-३. दिनांक २०.०४.२०२३.
२. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक - एनईपी-२०२२/ प्र.क्र.९/ विशि-३ दिनांक १६.०५.२०२३.
३. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक - एनईपी-२०२२/ प्र.क्र. (६७/२३) / तांशि-२ दिनांक ०४ जुलै, २०२३.

प्रस्तावना:-

राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० मध्ये, विद्यार्थ्यांनी त्यांची रोजगारक्षमता संवर्धित करण्यासाठी आपल्या समग्र शिक्षणाचा एक भाग म्हणून अनुभवात्मक शैक्षणिक बाबींमध्ये सक्रियपणे सहभागी झाले पाहिजे, सर्व उच्चशिक्षण संस्थांमधील विद्यार्थ्यांना स्थानिक उद्योग आणि व्यवसायांमध्ये आंतरवासितेची संधी उपलब्ध करून दिली पाहिजे तसेच प्राध्यापक आणि संशोधकांसोबत संशोधन आंतरवासितेची संधी प्रदान केली पाहिजे अशी शिफारस करण्यात आली आहे.

विद्यापीठ अनुदान आयोगाने एप्रिल, २०२३ मध्ये विहित केलेल्या नॅशनल क्रेडिट फ्रेमवर्क बाबतच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार शासनाने उपरोक्त शासन निर्णयान्वये पारंपारिक/ व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या पदवी/ पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांसाठी श्रेयांक आराखडा निश्चित केला आहे. या शासन निर्णयांमध्ये आंतरवासिता साठी (internship) सत्रनिहाय ८ ते १२ श्रेयांक निश्चित करण्यात आले असून आंतरवासिता (internship) बंधनकारक करण्यात आली आहे.

आंतरवासिता, कामाच्या ठिकाणी प्रशिक्षण, औद्योगिक प्रकल्प आदींच्या माध्यमातून प्रायोगिक शिक्षणाचे महत्त्व अधोरेखित करण्यात आले आहे. विद्यार्थ्यांमध्ये रोजगारक्षमता व उद्योजकता वाढावी म्हणून आंतरवासितेच्या माध्यमातून उद्योग-शिक्षण संबंध वाढीसाठी

विद्यापीठ व शैक्षणिक संस्थांनी मोठी भूमिका बजावणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने त्यांनी औद्योगिक जगत, एमएसएमई, व्यावसायिक आस्थापना, बँक व वित्तीय संस्था, अशासकीय संस्था इत्यादींच्या प्रतिनिधींशी संपर्क साधून विद्यार्थ्यांना आंतरवासिता/ अॅप्रेंटिसशिप उपलब्ध करून देण्याचा यशस्वी प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.

आंतरवासिता कार्यक्रम हे पूर्वनिर्धारित, कालबद्ध, संरचित, अल्प-मुदतीचे, प्रकल्पांभोवती केंद्रित असतात जे विशिष्ट क्षेत्रांमध्ये किंवा विषयांमध्ये प्रत्यक्ष अनुभव प्रदान करतात तसेच, महत्त्वपूर्ण शैक्षणिक आणि व्यावसायिक विकासाच्या संधी खुल्या होण्यासाठी प्रेरक ठरतात.

आंतरवासिताची (internship) उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत:

- वर्गात न अनुभवता येणा-या प्रत्यक्ष औद्योगिक वातावरणाशी विद्यार्थ्यांचा परिचय करून देणे.
- व्यवसाय-उद्योगांसाठी आवश्यक असणारी विश्लेषणात्मक आणि व्यवस्थापकीय कौशल्ये संपादित करण्याची संधी प्रदान करणे.
- प्रत्यक्ष अनुभवातून सहयोगी कार्यप्रणालीतून व्यावसायिक व संप्रेषण कौशल्ये, व्यावसायिक नैतिकता, अडचणी निराकरण इत्यादी कौशल्ये शिकण्याची संधी उपलब्ध करणे; विद्यार्थ्यांना रोजगार किंवा संशोधन यामध्ये नवीन संधी उपलब्ध करणे.

ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी आंतरवासिता धोरण निश्चित करून राज्यातील प्रत्येक महाविद्यालये/ उच्च शिक्षण संस्थांमध्ये **आंतरवासिता कक्ष** स्थापन करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन आहे.

शासन निर्णय:

राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण -२०२० ची राज्यातील अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम आराखडा व श्रेयांक आराखडा संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आला असून त्यानुसार विद्यार्थ्यांसाठी अनिवार्य करण्यात आलेल्या आंतरवासिता श्रेयांकासाठी आंतरवासिता (internship) उपलब्ध करून देण्याच्या अनुषंगाने विद्यापीठ/ महाविद्यालयांनी त्यांच्या परिक्षेत्रातील औद्योगिक जगत, एमएसएमई, व्यावसायिक आस्थापना, बँक व वित्तीय संस्था, अशासकीय संस्था इत्यादींशी समन्वय साधण्यासाठी विद्यापीठ आणि उच्च शिक्षण संस्था/ महाविद्यालय स्तरावर खालील नमूद केल्याप्रमाणे आंतरवासिता कक्षाची (internship cell) स्थापना करावी.

२. विद्यापीठ आणि उच्च शिक्षण संस्था/ महाविद्यालय स्तरावर आंतरवासिता कक्षाची (internship cell) रचना खालीलप्रमाणे राहिल.

अ.क्र.	पदाधिकारी	पद
१	नोडल अधिकारी - विद्यापीठस्तरावरील किंवा महाविद्यालय स्तरावरील प्रशिक्षण व रोजगार कक्षाचा अधिकारी (टिपीओ) अथवा विद्यापीठस्तरावर कुलगुरु किंवा महाविद्यालयाच्या स्तरावर प्राचार्य यांनी नामनिर्देशित केलेला अधिकारी	अध्यक्ष

२	सहायक समन्वयक- विद्यापीठस्तरावर कुलगुरु किंवा महाविद्यालयाच्या स्तरावर प्राचार्य यांनी नामनिर्देशित केलेला अधिकारी (एक)	सदस्य
३	विद्याशाखानिहाय समन्वयक- (विद्याशाखेचे अधिष्ठाता)	सदस्य
४	विद्यार्थी समन्वयक (प्रत्येक विभागातील विद्यार्थ्यांपर्यंत कार्यक्षम पोहोच साधण्यासाठी नामनिर्देशित विद्याशाखानिहाय समन्वयकांद्वारे नामनिर्देशित केलेले दोन विद्यार्थी प्रतिनिधी)	सदस्य

नोडल अधिकारी प्रत्येक शैक्षणिक वर्षातील आंतरवासिताची प्रगती आणि तपशील संबंधित कुलगुरु / महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांना सादर करेल.

३. या कक्षाच्या / विभागाच्या कामकाजाची संक्षिप्त रूपरेषा खालील प्रमाणे असेल:

- I. शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला आंतरवासिता कक्षाची स्थापना/ पुनर्रचना करण्यात यावी.
- II. स्थानिक उद्योगाच्या गरजा लक्षात घेऊन प्रकल्प निवडण्यासाठी उचित कार्यवाही करावी.
- III. आंतरवासिता कक्षाने दरवर्षी विद्यार्थ्यांसाठी चांगल्या आणि वैविध्यपूर्ण संधी उपलब्ध करण्यासाठी नवीन संस्था/ आस्थापना शोधण्याचा प्रामाणिक प्रयत्न करावा. तसेच, विद्यार्थ्यांच्या पसंतीच्या संस्थांपर्यंत पोहोचण्याचा प्रयत्न करावा.
- IV. आंतरवासिता प्रदान करण्यासाठी शैक्षणिक संस्थांच्या वतीने औद्योगिक संस्थांशी दीर्घकालीन सहकार्य स्थापित करण्याकरिता आणि त्यांच्याशी सामंजस्य करार स्वाक्षरीत करण्यासाठी कार्यवाही करावी.
- V. विद्यार्थ्यांना विषयतज्ज्ञ, उद्योग, संघटना, मार्गदर्शक, प्राध्यापक सदस्य यांची नोंदणी करण्यासाठी व ती माहिती विद्यार्थ्यांना पाहता येण्यासाठी डिजिटल पोर्टल तयार करावे.
- VI. आंतरवासिता पूर्वतयारीचे कार्यक्रम वर्षभर आयोजित करावे. कार्यक्रमांची माहिती विद्यार्थ्यांना ई-मेल व इतर माध्यमातून देईल. संदर्भ पुस्तके, नमुना प्रश्न, अभिरूप चाचण्या (मॉक टेस्ट) विद्यार्थ्यांमध्ये वितरित कराव्यात.
- VII. विद्यार्थी समन्वयकांनी शैक्षणिक सत्राच्या प्रारंभी विभाग/ विद्याशाखा स्तरावरील प्राध्यापकांशी सल्लामसलत करून व्यक्तिगत माहिती प्रपत्रांची छाननी करण्यास सहाय्य करावे.
- VIII. आंतरवासिता कक्ष विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शक/ पर्यवेक्षक निवडण्यास मदत करेल किंवा विद्यार्थी आपल्या संपर्कजालाच्या माध्यमातून मार्गदर्शकाची निवड करेल.

मार्गदर्शकाची भूमिका:- आंतरवासिता काळात विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक/ संशोधन मार्गदर्शन करणे तसेच, आंतरवासिताचा अनुभव आणि अध्ययन कौशल्ये विकसित करण्यासाठी इतर विषय तज्ज्ञ / व्यावसायिक यांचे सहाय्य उपलब्ध करून देणे.

तसेच, आंतरवासिता उपलब्ध करून देणा-या संस्था/ आस्थापनाकडून पर्यवेक्षक उपलब्ध करून देतील. त्याबाबतची माहिती आंतरवासिता कक्षाकडून

विद्यार्थ्यांना देतील.

- IX. आंतरवासिता कक्ष आंतरवासिता देणारी संस्था व विद्यार्थी यांच्यातील समन्वय दूवा म्हणून कार्य करेल तसेच आंतरवासिताशी संबंधित विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नांचे निराकरण करणे, विद्यार्थ्यांच्या आंतरवासिता कार्यक्रमाचा अहवाल देणे यासाठी जबाबदार असेल.
- X. सदर कक्ष संपर्काचा प्रारंभबिंदू असेल आणि सर्व प्रकारच्या शंकांची उत्तरे देण्यासाठी व समग्र प्रक्रियेसाठी क्रीयाशील असेल.
- XI. याव्यतिरिक्त आंतरवासिता कक्ष विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी तज्ज्ञांची व्यवस्था करणे, संवाद कौशल्ये, शब्दसंग्रह सुधारणे, व्यक्तिगत माहिती प्रपत्राची तयारी आणि ई-मेल लेखनासाठी मदत करेल; त्यामध्ये, गट चर्चा, मुलाखत कौशल्ये, अभियोग्यता प्रशिक्षण आणि सराव चाचण्या, तांत्रिक अहवाल लेखन, सादरीकरण कौशल्ये, परदेशी भाषा निपुणता इत्यादींचा समावेश आहे.
- XII. शासनाने व युजीसीने निर्देश दिलेल्या राष्ट्रीय उच्च शिक्षण आराखड्यानुसार विद्यार्थ्यांच्या आंतरवासितेचे मूल्यमापन करण्यात येत आहे याबाबत एकसमान नोंद ठेवून आंतरवासिता कक्ष त्याची खात्री करेल.

४. आंतरवासिता मूल्यांकन

आंतरवासिता पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी आंतरवासिता कालावधीत शिकलेल्या गोष्टींवर प्रकाश टाकणारा एक सर्वसमावेशक अहवाल तयार करायचा आहे. या अहवालावर आंतरवासिता पर्यवेक्षक, नोडल ऑफिसर/ टीपीओ आणि मार्गदर्शक शिक्षक स्वाक्षरी करतील.

विद्यार्थ्यांना आंतरवासिता मूल्यमापन प्रपत्रात दिल्याप्रमाणे संबंधित विभागाने स्थापन केलेल्या तज्ज्ञ समितीसमोर केलेल्या आंतरवासितातील अनुभवावर आधारित परिसंवाद देणे बंधनकारक असेल.

आंतरवासितांचे मूल्यमापन विद्यार्थ्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदविलेल्या कामगिरीच्या आधारावर केले जाईल.

आंतरवासिता मूल्यांकन खालील निकषांवर आधारित असेल:

- सादरीकरणाची गुणवत्ता आणि परिणामकारकता
- ज्ञानाची सखोलता आणि प्रात्यक्षिक कौशल्ये
- अध्ययनानुभवातील विविधता आणि प्रस्तुतता
- अभ्यासक्रमात शिकविलेल्या संकल्पनांचा व्यावहारिक अनुप्रयोग
- आंतरवासिता अहवाल

परिसंवादातील सादरीकरणामुळे विद्यार्थी आणि शिक्षकांमध्ये ज्ञान आणि अनुभवाची देवाणघेवाण होईल आणि विद्यार्थ्यांमध्ये संवाद कौशल्य आणि आत्मविश्वास वाढेल. आंतरवासिता मूल्यमापनाला दिलेले महत्त्व संबंधित विभागप्रमुख आणि नोडल अधिकारी / टीपीओ यांच्या अधिकार कक्षेतला असेल. मूल्यमापनादरम्यान विद्यार्थ्यांना मिळालेल्या एकूण श्रेयांकांच्या (उत्तीर्णतेच्या वर) आधारे श्रेणी दिली जाईल.

५. आंतरवासिता कक्षाच्या कार्यपद्धतीत एकसमानता राहण्यासाठी कक्षाच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक परिशिष्टे क्र.१ ते क्र.९ सोबत जोडली आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२४०२०५१७५९१५७२०८ असा आहे. हा निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अ. म. बाविस्कर)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मुंबई
२. मा. मंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई
४. मा. कुलगुरु, सर्व अकृषि विद्यापीठे, महाराष्ट्र राज्य.
५. कुलसचिव, सर्व अकृषि विद्यापीठे, महाराष्ट्र राज्य.
६. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
७. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
८. सर्व सह/ उप सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. निवड नस्ती (विशि-३), उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

परिशिष्ट १- आंतरवासिता हमीपत्र

१. विद्यार्थ्यांचे नाव :			
२. सध्याचा पत्ता			
३. कायमस्वरूपी पत्ता			
४. ई-मेल आयडी			
५. भ्रमणध्वनी (मोबाईल) क्र.			
६. आधार क्र.			
७. पॅन क्र.			
८. एकूण जी.पी.ए. (सरासरी श्रेयांक)			
९. आंतरवासिता पद्धत			
१०. आंतरवासिता प्राधान्ये			
	स्थळ	प्रमुख क्षेत्र	संस्था / संघटना
प्राधान्य-१			
प्राधान्य-२			
प्राधान्य-३			
<p>मी आंतरवासिता धोरणाच्या अटी, शर्ती आणि आवश्यकतांशी सहमत आहे. विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी: दिनांक : _____</p>			
<p>सदर विद्यार्थ्यांने आंतरवासिता परिचय वर्गात भाग घेतला आहे आणि आंतरवासिता कार्यक्रमात भाग घेण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे आणि प्रक्रियेच्या गरजा पूर्ण केल्या आहेत याची मी खात्री केली आहे. तसेच त्याने / तिच्या मार्गदर्शकाकडून मान्यता प्राप्त केली आहे.</p> <p>विभागातील समन्वयक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी दिनांक</p>			

परिशिष्ट २ व्यक्तिगत माहिती प्रपत्राचा नमुना

नाव :

संपर्क क्रमांक आणि ईमेल आयडी:

शिक्षण

उच्च शिक्षणसंस्थेचे नाव

वर्ष

पदवी / मुख्य विषय : सीजीपीए:

उच्च शिक्षणसंस्थेचे नाव : पदवी

वर्ष

पदवी / मुख्य विषय : सीजीपीए:

आंतरवासिता / कामाचा अनुभव

संस्था - संघटना

प्रकल्प :

थोडक्यात माहिती :

शैक्षणिक अनुभव

सत्र

वर्ष

प्रकल्प :

थोडक्यात माहिती :

इतर कर्तृत्व आणि वैयक्तिक आवडीनिवडी

परिशिष्ट ३ संस्थेस सेवा पुरविण्याबाबतचे पत्र

(उच्च शिक्षणसंस्थेच्या लेटरहेडवर)

प्रति,

व्यवस्थापक (मानव संसाधन)

.....
.....

विषय : <----> शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना _____ आठवड्यांच्या आंतरवासिताची
विनंती

मा. महोदय / महोदया,

<वर्ष> साली स्थापन झालेल्या <उच्च शिक्षण संस्थेचे नाव> ला सर्व शैक्षणिक उत्कृष्टता आणि पायाभूत सुविधांबद्दल ----- मध्ये राष्ट्रीय मूल्यांकन आणि मान्यता परिषदेने '<-->' श्रेणीची मान्यता दिली आहे.

वरील बाबी लक्षात घेता मी आपल्याला विनंती करतो की, आपल्या सन्माननीय संस्थेत कृपया आमच्या खालील <विद्यार्थी संख्या> विद्यार्थ्यांना व्यावहारिक प्रशिक्षणाची परवानगी द्यावी. आपली खातरजमा झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षणात दाखल होण्यासाठी किमान एक आठवड्याचा कालावधी द्यावा.

अ.क्र.	नाव	उपस्थिती क्र.	वर्ष	विभाग

या विद्यार्थ्यांची व्यक्तिगत माहिती प्रपत्रे या पत्रासोबत जोडलेली आहेत. आपल्याकडे रिक्त पदे असल्यास, कृपया वरील शाखांमधील विद्यार्थ्यांच्या मुलाखती घेण्यासाठी नियोजन करावे.

आपल्या संमतीची अपेक्षा!

आपला विश्वासू,

नोडल अधिकारी / टीपीओ
<उच्च शिक्षण संस्थेचे नाव आणि दिनांक>

परिशिष्ट ४ विद्यार्थ्यांचे कार्यमुक्तता पत्र

<एच.ई.आय. लेटर हेड>

प्रति,

मा. महाव्यवस्थापक (मानव संसाधन)

.....
.....

विषय : विद्यार्थ्यांचे कार्यमुक्तता पत्र

मा. महोदय / महोदया,

कृपया उपरिनिर्दिष्ट विषयाच्या संदर्भातील आपले पत्र / ई-मेल दिनांक
पहा. आपल्या प्रतिष्ठित संस्थेत खालील विद्यार्थी आपल्या अनुमतीने व आपल्या
मार्गदर्शनाखाली आणि देखरेखेखाली औद्योगिक आंतरवासिता प्रशिक्षण घेतील :

अ.क्र.	नाव	उपस्थिती क्र.	वर्ष	विभाग

हे प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाचा आवश्यक भाग असल्याने प्रशिक्षणासाठी अभ्यासक्रमात खालील
मार्गदर्शक तत्त्वे निश्चित करण्यात आली आहेत. त्यामुळे कृपया संबंधित विद्यार्थीस मार्गदर्शकाने
खालील मार्गदर्शक तत्त्वे सूचित करावीत, अशी विनंती करण्यात येत आहे.

- आंतरवासिताचे वेळापत्रक तयार करून त्याची एक प्रत आम्हाला पाठवावी.
- प्रत्येक विद्यार्थ्याने आंतरवासिता दैनंदिनी तयार करून अहवाल देणे आवश्यक आहे.
- कृपया दररोज विद्यार्थ्यांची आंतरवासिता दैनंदिनी तपासावी.
- प्रशिक्षण काळातील कामाच्या वेळंबाबत सूचना देणे आणि उपस्थितीची नोंद राखणे.

विद्यार्थ्यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन खाली नमूद केल्याप्रमाणे उत्कृष्ट, अतिशय चांगले,
समाधानकारक व असमाधानकारक अशा गुणांकनाच्या आधारे करावे, अशी विनंती आहे.

- उपस्थिती आणि सामान्य वर्तन
- कामगार आणि पर्यवेक्षकांशी संबंध
- शिकण्यासाठी पुढाकार आणि प्रयत्न
- ज्ञान आणि कौशल्य सुधारणा
- संस्थेला दिलेले योगदान

प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर सीलबंद लिफाफ्यात कामगिरीचा अहवाल, स्वाक्षरी करणा-या
अधिका-यास अग्रेषित करावा. या संदर्भातील आपल्या प्रयत्नांमुळे विद्यार्थ्यांचे ज्ञान आणि
व्यावहारिक कौशल्ये यामध्ये सकारात्मक वाढ होईल. आपल्या सहकार्याची मनःपूर्वक
धन्यवाद आणि त्यासाठी आम्ही कृतज्ञ आहोत.

विद्यार्थी संस्थेच्या नियमांचे पालन करतील आणि आंतरवासितादरम्यान योग्य ती शिस्त पाळतील. विद्यार्थी आपल्याला तारखेनुसार अहवाल देतील.

..... या पत्राची प्रत सोबत.

आपले विश्वासू,

नोडल अधिकारी/टीपीओ
<उच्च शिक्षण संस्थेचे नाव आणि दिनांक>

परिशिष्ट ६ उपस्थिती पत्रक

<संस्थेच्या अधिकृत लेटरहेडवर>

संस्थेचे नाव व पत्ता

विद्यार्थ्याचे नाव	
उपस्थिती क्र.	
अभ्यासक्रमाचे नाव	
प्रशिक्षण सुरु होण्याची तारीख	
प्रशिक्षण पूर्ण होण्याची तारीख	

महिना आणि वर्ष:

आठवडा	सोमवार	मंगळवार	बुधवार	गुरुवार	शुक्रवार	शनिवार
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						

- उपस्थिती पत्रक प्रशिक्षण दैनंदिनीमध्ये चिकटवून ठेवावे. ते काढू नका किंवा फाडू नका.
- उपस्थिती रकान्यामध्ये लाल शाईने सुट्ट्या चिन्हांकित केल्या पाहिजेत. अनुपस्थितीला लाल शाईत 'अ' म्हणून चिन्हांकित करावे.

आंतरवासिता पर्यवेक्षकाचे नाव आणि स्वाक्षरी

परिशिष्ट ७ पर्यवेक्षकाचा आंतरवासिता-मूल्यमापन अहवाल

<संस्थेच्या अधिकृत लेटरहेडवर>

विद्यार्थ्याचे नाव:

दिनांक: _____

कार्य पर्यवेक्षक :

शीर्षक : _____

संस्था / संघटना:

आंतरवासिताचा पत्ता :

आंतरवासिता तारखा : _____

पासून ते _____ पर्यंत

कृपया आपण खालील वर्तन ज्या वारंवारीतेने काळजीपूर्वक पाहिले ते दर्शवून आंतरवासिता विद्यार्थ्याचे मूल्यांकन करा:

मापदंड / निकष:	गरजा सुधारणा	समाधानकारक	चांगला	उत्कृष्ट
वर्तन				
कामकाजातील विश्वासार्हता				
सहकारी आणि पर्यवेक्षकांबरोबर सहकार्य				
कामकाजातील अभिरुची				
प्रशिक्षणातील गती				
उपक्रमशीलता				
कामकाजातील गुणवत्ता				
जबाबदारीचे भान				
टीका-टिपणीची स्वीकार्हता				
संघटनात्मक कौशल्यांतील निपुणता				
तांत्रिक ज्ञान आणि कौशल्यांचा वापर				
उचित न्यायनिर्णयक्षमता				
नवनिर्मितीक्षमता आणि कल्पकता				
समस्यांचे प्रभावीपणे विश्लेषण				

स्वावलंबन				
संवादक्षमता				
प्रभावी लेखनशैली				
व्यावसायिक अभिवृत्ती				
व्यावसायिक वर्तनव्यवहार				
वक्तशीरपणा				
वेळेचा प्रभावी वापर				

आंतरवासिता विद्यार्थ्यांची सर्वांगीण कामगिरी : सुधारणा / समाधानकारक / चांगले / उत्कृष्ट
(यापैकी टिक करा)

अतिरिक्त टिप्पण्या (असल्यास):

उद्योग पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी _____

मानवसंसाधन व्यवस्थापक

परिशिष्ट ८ विद्यार्थ्यांचा आंतरवासिता अनुभव : अभिप्राय

(आंतरवासिता पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी भरावे)

विद्यार्थ्यांचे नाव: _____
दिनांक: _____
औद्योगिक पर्यवेक्षक : _____
शीर्षक : _____
पर्यवेक्षक ईमेल: _____
आंतरवासिता : _____ सवेतन _____ विनावेतन _____
संस्था/संघटना: _____
आंतरवासिताचा
पत्ता: _____
प्राध्यापक समन्वयक : _____
विभाग: _____
आंतरवासिता दिनांक : _____ पासून ते _____ पर्यंत

आपल्या आंतरवासिताच्या कामाचे थोडक्यात वर्णन द्या (आपण ज्यासाठी जबाबदार आहात त्या कामांची नावे व स्वरूप):

तुमचा आंतरवासिताचा अनुभव तुमच्या अभ्यासाच्या प्रमुख क्षेत्राशी संबंधित होता का?

- होय / बऱ्याच अंशी
- होय / थोड्याफार प्रमाणात
- नाही / अजिबात नाही

खालील विधानांशी आपण किती प्रमाणात सहमत किंवा असहमत आहात हे दर्शावा.

हा अनुभव असा आहे:	पूर्णपणे सहमत	सहमत	मत नाही	नापसंत	तीव्र नापसंती
मला व्यवसाय क्षेत्र शोधण्याची संधी दिली					
मला सराव करण्यासाठी वर्गातील सिद्धांतांचे उपयोजन करण्याची परवानगी दिली					
माझी निर्णयक्षमता आणि समस्या सोडविण्याची कौशल्ये विकसित करण्यास मदत केली					
कायमस्वरूपी नोकरीपूर्वी मला कार्यविश्वाशी संबंधित ज्ञानप्राप्तीसाठी मदत झाली					
मला माझे लेखी आणि मौखिक संप्रेषण कौशल्ये विकसित होण्यासाठी मदत केली					

नेतृत्व कौशल्ये वापरण्याची संधी दिली (इतरांवर प्रभाव पाडणे, इतरांसोबत कल्पना विकसित करणे, निर्णय घेण्यास आणि कृतीस उत्तेजन देणे)					
कामाच्या संबंधातील नैतिक परिणामांबद्दल माझी संवेदनशीलता वाढविली					
अनोख्या परिस्थितीत आत्मविश्वासपूर्वक वागण्याकरिता आत्मबळ दिले.					
मला माझे पारस्परिक कौशल्य सुधारण्याची संधी दिली					
मला जबाबदारी हाताळायला आणि वेळेचा सुयोग्य वापर करायला मदत केली					
मला स्वतःचे नवीन पैलू शोधण्यात मदत केली जी मला पूर्वी माहित नव्हती					
मला नवी अभिरुची आणि क्षमता विकसित करण्यासाठी मदत केली					
मला माझ्या कार्यक्षेत्राची उद्दिष्टे स्पष्ट करण्यास मदत केली					
मला भविष्यात रोजगार मिळू शकेल यासाठी आवश्यक संपर्क साधने पुरविली					
मला माहिती मिळविण्यासाठी आणि / किंवा ती वापरण्यासाठी रंस्थेत उपलब्ध नसलेली उपकरणे वापरण्याची परवानगी दिली					

- संस्थेच्या आंतरवासिता कार्यक्रमात प्राध्यापकांनी विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शक असणे अपेक्षित आहे.
तुमच्या शिक्षक समन्वयकाने असे काम केले असे तुम्हाला वाटते का? का किंवा का नाही?
- आपल्या शिकण्याच्या करारामध्ये निर्धारित केलेली प्रारंभिक ध्येय्ये, कार्ये आणि नवीन कौशल्ये आपण किती चांगल्या प्रकारे पूर्ण करू शकलात? आपण कोणत्या प्रकारे नवीन दिशा घेण्यास किंवा आपल्या कराराच्या पलीकडे विस्तार करण्यास सक्षम आहात? काही उद्दिष्टे पुरेशी आत्मसात का झाली नाहीत?
- आपण कोणत्या क्षेत्रात सर्वात जास्त विकास आणि सुधारणा केली?
- आपल्या आंतरवासिता काळातील सर्वात महत्त्वपूर्ण कामगिरी किंवा समाधानाचा क्षण कोणता होता?
- आंतरवासितामध्ये तुम्हाला काय आवडले नाही?
- तुमचा एकंदर अनुभव लक्षात घेता तुम्ही या आंतरवासिताचे मूल्यमापन कसे कराल?
-समाधानकारक/ चांगले/ उत्कृष्ट (एकाला गोल करा)

- आपला आंतरवासिताचा अनुभव कसा सुधारता आला असता याबद्दल सूचना द्या. (तुम्हाला अतिरिक्त जबाबदारी सांभाळता आली असती का? आपल्या आंतरवासिताबद्दल तुमच्या प्राध्यापकांशी अधिक चर्चा करणे आपल्याला आवडले असते का? बारकाईने देखरेखीची गरज होती का? अधिक उजळणीची गरज होती का?)

<विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी>

<नाव, उपस्थिती क्रमांक, दिनांक>

परिशिष्ट ९ संस्थेचा आंतरवासिता मूल्यमापन अहवाल : नमुना प्रपत्र

<उच्च शिक्षण संस्थेच्या लेटरहेडवर>

- १ विद्यार्थ्यांचे नाव : _____
भ्रमणध्वनी (मोबाईल) क्र. _____
- २ उपस्थिती क्र. _____
- ३ शाखा/सत्र _____
- ४ प्रशिक्षण कालावधी _____
- ५ घरचा पत्ता (संपर्क क्रमांकासह) _____
- ६ प्रशिक्षण स्थळाचा पत्ता _____
- ७ प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थेचा पत्ता _____
- ८ प्रशिक्षण प्रभारीचे नाव/पदनाम _____
- ९ कामाचे स्वरूप _____
- १० मूल्यमापन दिनांक _____
- ११ कृपया खालील बाबींचे मूल्यांकन करा :

अ.क्र.	तपशील	श्रेणी
१	सादरीकरणाची गुणवत्ता आणि परिणामकारकता	
२	ज्ञानाची सखोलता आणि प्रात्यक्षिक कौशल्ये	
३	शिकण्याच्या अनुभवाची विविधता आणि प्रासंगिकता	
४	व्यावहारिक अनुप्रयोग आणि शिकवलेल्या संकल्पनांशी संबंध	
५	आंतरवासिता अहवाल	
६	उपस्थितीची नोंद, विद्यार्थी लॉग, पर्यवेक्षक मूल्यमापन	

समग्र श्रेणी :

अतिरिक्त टिप्पण्या:

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी



**Higher and Technical Education Department
Government of Maharashtra**



INTERNSHIP POLICY

Guidelines and Procedures

University
Logo

University Name

Table of Contents

1. Introduction.....	1
1.1. Background.....	1
1.2. Objective and Vision	2
1.3. Types of Internships	2
2. Internship Cell	4
2.1. Governance Structure.....	4
2.2. Duties and Responsibilities.....	4
2.3. Organization Outreach.....	6
2.4. Data Management	6
3. Internship Guidelines for Students	7
3.1. Eligibility and Timeline	7
3.2. Internship Application.....	7
3.3. Code of Conduct.....	7
3.4. Internship Evaluation	8
4. Appendix	9
4.1. Appendix I: Internship Undertaking	9
4.2. Appendix II: Draft Resume Template	10
4.3. Appendix III: Organization Outreach Letter.....	11
4.4. Appendix IV: Relieving Letter of Student	12
4.5. Appendix V: Student Diary (Log) Recording Format	14
4.6. Appendix VI: Attendance Sheet	15
4.7. Appendix VII: Supervisor Evaluation of Intern.....	16
4.8. Appendix VIII: Student Feedback of Internship.....	18
4.9. Appendix IX: Performa for Evaluation of Internship by Institute	21
4.10. Appendix X: Student Resources: Internship Programs and Platforms.....	22
5. Annexure- Frequently Asked Questions for Students.....	23

1. Introduction

All the Higher Educational Institutions (HEIs) are mandated to enable all the eligible students to take an active part in the Internship selection process. The Internship Cell constituted at the HEIs will extend all the possible support to the students. It will help in achieving the best-paid internship results in the given condition through the assistance and full cooperation of all the students, alumni, and recruiting organizations, making the HEI their most favored destination. The internship policy detailed hereunder will apply to academic session 2023-2024 onwards.

1.1. Background

The National Education Policy (NEP)¹, 2020 suggests that students must actively engage with the practical side of their learning as part of a holistic education to further improve their employability. It states that students at all HEIs will be provided with opportunities for internships with local industry and businesses as well as research internships with faculty and researchers at their own or other HEIs/research institutions.

University Grants Commission (UGC) released National Credit Framework (NCrF)² in April 2023. It underscores the significance of experiential learning as part of the curricular structure through internships, on-the-job training, industrial projects, etc. The focus is further streamlined through the Guidelines for Internship/Research Internship released later in October 2023.

In line with the NEP and tracing the provisions of NcrF, Government of Maharashtra has subsequently released two Government Resolutions (GRs)³ to reinforce NEP implementation and credit revision across Maharashtra HEIs. These GRs lay out detailed guidelines for curriculum interventions for Four Year UG Engineering and other UG AICTE courses, B.A./ B.Sc./ B.Com. (and all Non-AICTE UG courses), and M.A./ M.Sc./ M.Com. (and all PG courses).

To foster holistic education, which encompasses hands-on experience, the focus of Government now turns towards strengthening the internship ecosystem through a formalized Internship Policy. This strategic move comes as a response to the NEP's call for students to engage with practical learning through internships and apprenticeships, a practice proven to enhance employability and refine skill sets.

¹ NEP, 2020 (https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf)

² National Credit Framework, UGC (https://www.ugc.gov.in/pdfnews/9028476_Report-of-National-Credit-Framework.pdf)

³ NEP GR dated – 1. 20 April 2023, and 2. 4 July 2023

1.2. Objective and Vision

Internships serve as pivotal educational and career development opportunities, offering hands-on experience in specific fields or disciplines. They are structured, short-term, supervised Internships often centered around particular tasks or projects with predefined timeframes. An internship may be compensated, partially compensated, or unpaid; however, it must be meaningful and beneficial to both the intern and the hosting organization.

Following are the objectives of the Internships envisaged for the students enrolled in State HEIs:

- Exposing students to industrial environments that cannot be replicated in a classroom.
- Providing opportunities to acquire and refine analytical and managerial skills crucial for a professional career.
- Offering hands-on experience in teamwork, thereby enhancing professional skills like communication, work ethics, conflict resolution, etc., with a lasting impact on lifelong learning and professional development.
- Establishing links between students and potential future job or research opportunities.

1.3. Types of Internships

Internships are an integral part of the academic curricula. Satisfactory completion of an internship is a mandatory requirement for the degree to be awarded by the HEI. Furthermore, considering the curriculum structure approved by the HEI, multiple modes of internships are possible and are assigned academic credits within the curricula. The general idea is to enable students to undertake immersive assignments within the organizations for a limited period.

The following is a brief overview of credit requirements in line with GoM GRs, UGC, and AICTE⁴:

- 12 credits of Internship activities may be accounted for UG Engineering (AICTE) courses.
- 12-14 credits of Internship activities may be accounted for B.A., B.Sc., B.Com. and all Non-AICTE professional UG degree courses.
- 10-12 credits of Internship activities may be accounted for M.A., M.Sc., M.Com. and all professional PG degree courses.

It must be noted that 1 credit is equivalent to minimum 30 hours of work. An intern is expected to spend 30 hours per week on Internship and related activities. Furthermore, Internships may be done through offline / online mode.

⁴ AICTE Internship Policy, 2017 (<https://aicte-india.org/sites/default/files/AICTE%20Internship%20Policy.pdf>)

However, indicative requirement regarding Internship duration and credits for Four Year UG Engineering and other UG AICTE courses is as follows:

Internship	Schedule	Duration	Activities	Credits
Semester Integrated Internship	6 th / 8 th Semester	full-time across semester with other courses on online mode	Project work, Seminar, Industrial Training (excluding credits for Advanced Courses). This can be Industrial/Govt./ NGO/MSME/ Rural Internship/ Innovation / Entrepreneurship / academic / industry research project	12

For B.A., B.Sc., B.Com. and all Non-AICTE professional UG degree courses, the indicative requirement regarding Internship duration and credits is as follows:

Internship	Schedule	Duration	Activities	Credits
Summers	After 4 th or 6 th Semester	4-8 weeks	Industrial/Govt./ NGO/MSME/ Rural Internship/ Innovation / Entrepreneurship	8
Winters	After 3 rd / 5 th Semester	2-4 weeks	Inter/ Intra Institutional Activities, Research Project, Community Engagement	2-4
Semester Integrated	6 th / 8 th Semester	can be part-time- duration can be as per HEI's discretion	Project work, Seminar (excluding credits for Advanced Courses)	2-4

* Internship/Apprenticeship: 8 Credits + Field Projects/Community Engagement: 4-6 Credits

For M.A., M.Sc., M.Com. and all professional PG degree courses, the indicative requirement regarding Internship duration and credits is as follows:

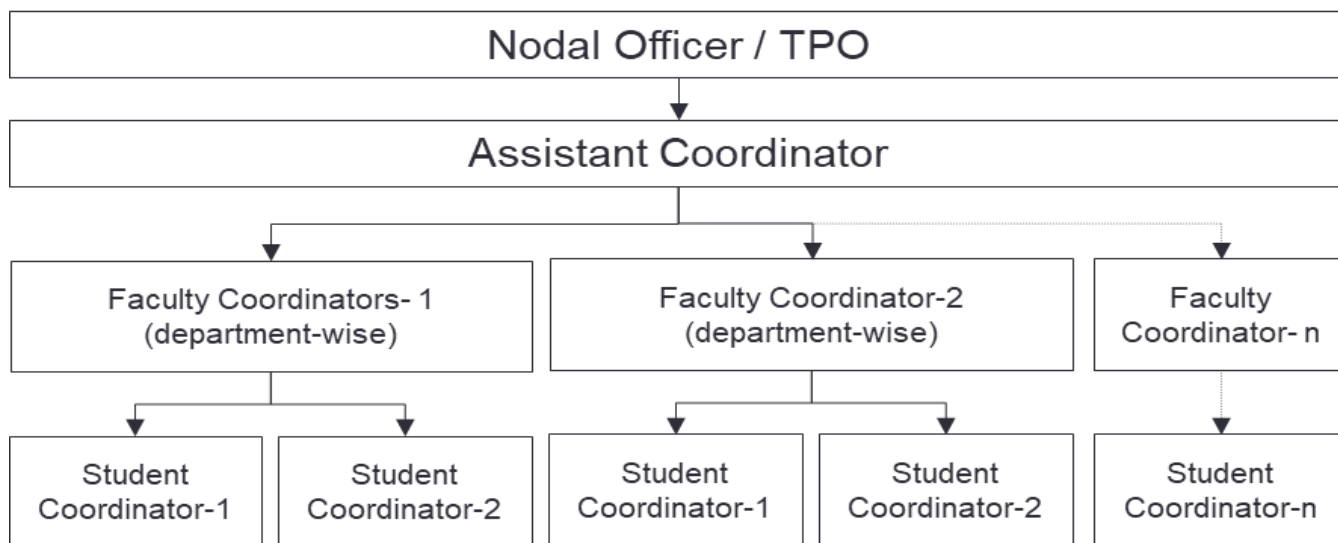
Internship	Schedule	Duration	Activities	Credits
Summers	After 2 nd Semester	4-6 weeks	Industrial/Govt./ NGO/MSME/ Rural Internship/ Innovation / Entrepreneurship	4
Semester Integrated	3 rd & 4 th Semester	can be part-time- duration can be as per HEI's discretion	Project work, Seminar, Industrial Training (excluding credits for Advanced Courses). This can be Industrial/Govt./ NGO/MSME/ Rural Internship/ Innovation / Entrepreneurship / academic / industry research project	10-12

During the internship registration, the students are to notify their preference on whether they are seeking academic or industrial internships.

2. Internship Cell

2.1. Governance Structure

For every HEI, the Internship Cell shall be led by Internship Governing Council comprising of Vice Chancellor/Dean/Principal, Nodal Officer/TPO, and Assistant Coordinator(s). The Cell will further have Department-level Faculty Coordinators. Additionally, Student Coordinators shall be appointed from each Department by the nominated Faculty for efficient outreach to students. The following chart illustrates the Governance structure envisaged for the Cell:



It must be noted that:

- The Nodal Officer/TPO and Assistant Coordinators shall be appointed by the Vice Chancellor/Dean/Principal.
- Each HEI Campus will have an Assistant Coordinator reporting to Nodal Officer.
- The Nodal Officer shall report the progress and details of internships in each academic year to Vice Chancellor/Dean/Principal.

2.2. Duties and Responsibilities

The Internship Cell shall be responsible for the proper functioning of the Internship processes at the HEI. The overall role of the Cell is of a facilitator and counselor for Internship related activities. The brief activities of the Cell would include:

- The Cell shall work to identify projects linked to the local industry needs and create a pool available.
- The Cell is responsible to conceptualize a digital portal where they can register experts, industries, organizations, mentors, faculty members which are visible to students.

- Internship Cell shall maintain a uniform record-keeping mechanism. It shall also ensure that the evaluation rubrics are implemented as per the mandate of NEP, 2020, GRs released by Government of Maharashtra, and National Credit Framework by UGC.
- The cell shall streamline internship selection process including, but not limited to Resume Screening, PPTs, Tests, GDs, Interviews, etc.
- The Cell shall map students to student coordinators from the department. They are first point of contact in the Cell and would help throughout the process – answering all queries and managing the whole process.
- The Student Coordinators in consultation with the department/school-level faculty shall carry out the task of resume verification at the start of the academic session.
- Internship Cell shall make a sincere effort every year to bring in new companies in upcoming sectors to ensure better and more diverse opportunities for students., the Cell shall make their best efforts in reaching out to the organizations preferred by students.
- The Cell shall work towards connecting with the organization and signing MOUs with them on the behalf of HEI to establish long-term collaboration for providing internship.
- The Cell shall organize preparatory events throughout the year. Information regarding the sessions will be provided to the students via mail and other mediums. The Cell shall collate and share reference books, sample questions, mock test papers among students.
- The Cell shall facilitate the onboarding of students for Internships, through online or offline medium, in line with Organization’s requirements.
- The Cell shall ensure protection of students in case of any offenses by the organizations. The Nodal Officer/TPO shall be the final arbiter on such matters.

Additional functions of the Internship Cell include arranging experts for student’s personality development, improve communication skills, vocabulary, prepare students for resume preparation & email writing, group discussion, interview skills, aptitude training & practice tests, technical report writing, presentation skills, foreign languages proficiency etc.

The department-level Faculty Coordinators and student coordinators shall act as facilitators between HEI, recruiters and students. The team will be responsible for managing databases, facilitating and overseeing outreach, addressing Internship-related Q&As, understanding and reporting student preferences, and resolving queries with respect to the internships.

Additionally, a Mentor shall be identified by the Internship Cell or by each students through their network. The role of a Mentor shall be to provide professional/research guidance to the student during the internship. They shall also facilitate networking with other subject matter experts/professionals, which will enhance the internship experience and learning of the students.

The department-level Faculty Coordinator and Mentors will be nominated at the start of the academic year for each department. Student Coordinators will be elected by the students through the process laid down by the Nodal Officer/TPO. These Student Coordinators, upon satisfactory performance and contribution, shall be promoted to being Student Placement Coordinators in their later years of study.

2.3. Organization Outreach

The Cell, through the powers vested by Nodal Officer/TPO, shall reach out to the prospective companies in a formal and professional manner. The primary outreach shall be inclusive of following processes:

- Development of Internship Brochure – soft copy as well as hard copy.
- Preparing list of potential recruiters and past recruiters
- Preferences mentioned by students in their Internship Undertaking

On these lines, the HEI is mandated to create Industry / academic linkages with organizations and institutions for establishing long-term partnership in recruiting interns. These linkages are to be made accessible on the University portal. The HEI shall further enable these potential recruiters to register on public platforms like AICTE for better visibility of opportunities across Maharashtra.

2.4. Data Management

The Cell shall maintain a uniform database for Internships at department-level and HEI level. The Cell shall have a restricted access to the database. It shall have detailed profiles of students, their contact details, prior education & experience, academic credentials, location / sectoral preferences, and internship status (companies shortlisted, awaiting response, internship offer, etc.). This database shall have a common skeletal framework and it shall be archived every academic year. Additionally, the data pertaining to Organization profiles shall be revised and updated with organization POCs and their coordinates.

3. Internship Guidelines for Students

3.1. Eligibility and Timeline

All the bonafide students enrolled in the HEI are eligible for internships, provided they have two or fewer backlogs at the start of the odd semester of the academic year. The HEI shall, at the start of each academic year, specify the timelines pertaining to undertakings, resume submission deadlines, resume proof-checking and verification, organizing outreach, and selection process.

3.2. Internship Application

- The Internship Cell shall proactively inform the students when internship opportunities are floated along with the nature of internship, compensation structure, work mode/location, etc.
- Interested students shall give their names to the department coordinators, who shall pass them on to the Assistant Coordinator with their resume.
- Once the resumes are submitted to the organizations, the selection process shall start. The Cell will assist companies in scheduling pre-placement talks, tests, GDs, Interviews.
- Students are to strictly adhere to the schedule such events.

3.3. Code of Conduct

- Each student is eligible to accept at most one Internship offer through the process. They would be deregistered from the process after receiving the offer.
- Any off-campus opportunities given to the students must be reported to the HEI for subsequent procedures of relieving to take place in time.
- Students are required to dress in formal clothing and footwear with a presentable persona throughout the selection process. Casual clothing will not be allowed during any part of the whole process.
- If any student has any grievances with respect to termination and/or any penal action ordered by concerned HOD, then such student can submit his appeal in writing to the Nodal Officer/TPO, who shall be the final arbitrator on such matters.
- After performing exceedingly well in the Internship, the student may be provided with a Pre-placement Offer (PPO). It needs to be accepted/rejected by the student within the deadline as set forth by the organization. A student who accepts the PPO will be considered “placed” and de-registered from the Placement process. If a student rejects a PPO, they can appear for further placements with the cell without any restrictions.

3.4. Internship Evaluation

After completion of Internship, students are to prepare a comprehensive report highlighting their learnings and takeaways during the internship period. The report shall be signed by the Internship Supervisor, Nodal Officer/TPO and Faculty Mentor.

The students are mandated to give a seminar based on the internship undertaken before an expert committee constituted by the concerned department, as per Performa for Evaluation of Internship (Appendix IX).

The internship shall be evaluated on the basis of performance, as reflected in the student log (Appendix V), Attendance record (Appendix VI), supervisor evaluation form (Appendix VII).

The assessment of internship will be based on the following criteria:

- Quality and effectiveness of presentation
- Depth of knowledge and demonstrated skills
- Variety and relevance of learning experience
- Practical applications and relationships with concepts taught in the course
- Internship Report

Seminar presentation will enable sharing knowledge & experience amongst students & teachers and build communication skills and confidence in students. The weightage given to the Internship evaluation shall be as per the discretion of the concerned HODs and Nodal Officer/TPO. The credits will be allocated on the basis of overall grade (above Pass) received by the students during the assessment.

4. Appendix

4.1. Appendix I: Internship Undertaking

1. Student Name:			
2. Current Address			
3. Residence Address			
4. Email id			
5. Mobile Nos.			
6. Aadhar			
7. PAN			
8. Overall GPA			
9. Mode of Internship			
10. Internship Preferences			
	Location	Core Area	Organization / Institute
Preference-1			
Preference-2			
Preference-3			
I confirm that I agree with the terms, conditions, and requirements of the Internship Policy Student Signature: Date_____			
I confirm that the student has attended the internship orientation and has met all paperwork and process requirements to participate in the internship program, and has received approval from his/her mentor. Sign of Department Faculty Coordinator Date			

4.2. Appendix II: Draft Resume Template

Name
Contact Number and Email ID:

Education

HEI Name Year
Degree / Specialization:
CGPA:

HEI Name: <bachelor's degree> Year
Degree / Specialization:
CGPA:

Internship / Work Experience

Organization Year
Project:
Brief:

Academic Experience

Semester Year
Project:
Brief:

- Emphasize accomplishments that are relevant to the field
- Be specific—omit unnecessary words and sentences
- Start your sentence with an action verb, not a passive one Use past-tense verbs to show what you have accomplished Quantify results as much as possible
- Use key words that will catch a recruiter's eye

Other Achievements and Personal Interests

- List other achievements also in reverse chronological order
- Leadership positions held outside of your formal work environment
- Personal interests and accomplishments that will distinguish you from other applicants
- Volunteer service/Social Work

4.3. Appendix III: Organization Outreach Letter

<HEI Letter Head>

To,

The (Manager, HR)

.....

Subject: Request for _____ weeks internship of Students pursuing < >

Dear Sir,

The HEI established in <year>, <HEI>, Maharashtra reflects the vision of leading industrialists and educationalists. Institute is accredited with '< >' grade by NAAC in March 2015. The HEI has been recognized about it's over all academic excellence and infrastructure.

In view of the above, I request your good self to allow our following (no. of students) students for practical raining in your esteemed organization. Kindly accord your permission and give at least one-week time for students to join training after confirmation.

S.No.	Name	Roll no.	Year	Department

The resumes of these students are attached with this letter. If vacancies exist, kindly do plan for Interviews for the students in above branches.

A line of confirmation will be highly appreciated.

Yours sincerely,

Nodal Officer/TPO

<HEI Name and Date>

4.4. Appendix IV: Relieving Letter of Student

<HEI Letter Head>

To,
The General Manager (HR)
.....

Subject: Relieving letter of student

Dear Sir,

Kindly refer your letter/e-mail dated..... on the above cited subject. As permitted by your good self the following students will undergo Industrial Internship in your esteemed organization under your sole guidance and direction

S.No.	Name	Roll no.	Year	Department

This training being an essential part of the curriculum, the following guidelines have been prescribed in the curriculum for the training. You are therefore, requested to please issue following guidelines to the concerned student mentor.

- Internship schedule may be prepared and a copy of the same may be sent to us.
- Each student is required to prepare Internship diary and report.
- Kindly check the Internship diary of the student daily.
- Issue instruction regarding working hours during training and maintenance of the attendance record

You are requested to evaluate the student's performance on the basis of grading i.e. Excellent, Very Good, Satisfactory and Non-Satisfactory on the below mentioned factors:

- Attendance and general behavior
- Relation with workers and supervisors
- Initiative and efforts in learning
- Knowledge and skills improvement
- Contribution to the organization

The performance report may please be forwarded to the undersigned on completion of training in sealed envelope.

Your efforts in this regard will positively enhance knowledge and practical skills of the students, your cooperation will be highly appreciated, and we shall feel obliged.

The students will abide by the rules and regulation of the organization and will maintain a proper discipline with keen interest during their internship. The students will report to you on dated..... along with a copy of this letter.

Yours sincerely,

Nodal Officer/TPO

<HEI Name and Date>

4.6. Appendix VI: Attendance Sheet

<Organization Letter Head>

Name & Address of Organization

Name of the Student	
Roll Number	
Name of Course	
Date of Commencement of Training	
Date of Completion of Training	

Month and Year:

Week	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

- Attendance Sheet should remain affixed in Daily Training Diary. Do not remove or tear it off.
- Holidays should be marked in Red Ink in attendance column. Absent should be marked as 'A' in Red Ink.

Name and Signature with date of Internship Supervisor _____

4.7. Appendix VII: Supervisor Evaluation of Intern

<Organization Letter Head>

Student Name: _____ Date: _____

Work Supervisor: _____ Title: _____

Organization: _____

Internship Address: _____

Dates of Internship: From _____ To _____

Please evaluate intern by indicating the frequency with which you observed the following behaviors:

Parameters	Needs Improvement	Satisfactory	Good	Excellent
Behaviors				
Performs in a dependable manner				
Cooperates with co-workers and supervisors				
Shows interest in work				
Learns quickly				
Shows initiative				
Produces high quality work				
Accepts responsibility				
Accepts criticism				
Demonstrates organizational skills				
Uses technical knowledge and expertise				
Shows good judgment				
Demonstrates creativity/originality				
Analyzes problems effectively				

Is self-reliant				
Communicates well				
Writes effectively				
Has a professional attitude				
Gives a professional appearance				
Is punctual				
Uses time effectively				

Overall performance of student intern (circle one):

(Needs improvement / Satisfactory / Good / Excellent)

Additional comments, if any:

Signature of Industry supervisor _____

HR Manager _____

4.8. Appendix VIII: Student Feedback of Internship

(To be filled by Students after Internship completion)

Student Name: _____ Date: _____

Industrial Supervisor: _____ Title: _____

Supervisor Email: _____ Internship is: _____ Paid _____ Unpaid _____

Organization: _____

Internship Address: _____

Faculty Coordinator: _____ Department: _____

Dates of Internship: From _____ To _____

Give a brief description of your internship work (title and tasks for which you were responsible):

Was your internship experience related to your major area of study?

- Yes, to a large degree
- Yes, to a slight degree
- No, not related at all

Indicate the degree to which you agree or disagree with the following statements.

This experience has:	Strongly Agree	Agree	No opinion	Disagree	Strongly Disagree
Given me the opportunity to explore a career field					
Allowed me to apply classroom theory to practice					
Helped me develop my decision-making and problem-solving skills					
Expanded my knowledge about the work world prior to permanent employment					
Helped me develop my written and oral communication skills					
Provided a chance to use leadership skills (influence others, develop ideas with others, stimulate decision-making and action)					

Expanded my sensitivity to the ethical implications of the work involved					
Made it possible for me to be more confident in new situations					
Given me a chance to improve my interpersonal skills					
Helped me learn to handle responsibility and use my time wisely					
Helped me discover new aspects of myself that I didn't know existed before					
Helped me develop new interests and abilities					
Helped me clarify my career goals					
Provided me with contacts which may lead to future employment					
Allowed me to acquire information and/ or use equipment not available at my Institute					

- In the Institute internship program, faculty members are expected to be mentors for students. Do you feel that your faculty coordinator served such a function? Why or why not?
- How well were you able to accomplish the initial goals, tasks and new skills that were set down in your learning contract? In what ways were you able to take a new direction or expand beyond your contract? Why were some goals not accomplished adequately?

- In what areas did you most develop and improve?
- What has been the most significant accomplishment or satisfying moment of your internship?
- What did you dislike about the internship?
- Considering your overall experience, how would you rate this internship? (Circle one).
-Satisfactory/ Good/ Excellent
- Give suggestions as to how your internship experience could have been improved. (Could you have handled added responsibility? Would you have liked more discussions with your professor concerning your internship? Was closer supervision needed? Was more of an orientation required?)

<Signature of Student>

<Name, Roll number, Date>

4.9. Appendix IX: Performa for Evaluation of Internship by Institute
<HEI Letter Head>

1. Name of Student _____
2. Mob. No. _____
3. Roll No. _____
4. Branch/Semester _____
5. Period of Training _____
6. Home Address with contact No. _____
7. Address of Training Site: _____
8. Address of Training Providing Agency: _____
9. Name/Designation of Training In- charge _____
10. Type of Work _____
11. Date of Evaluation _____
12. Please rate the following:

S.no.	Particular	Grade
1	Quality and effectiveness of presentation	
2	Depth of knowledge and demonstrated skills	
3	Variety and relevance of learning experience	
4	Practical applications and relationships with concepts taught	
5	Internship Report	
6	Attendance record, student log, supervisor evaluation	

Overall grade: _____

Additional Remarks:

Signature of Faculty Mentor

4.10. Appendix X: Student Resources: Internship Programs and Platforms

Government Internship Programs

- AICTE Internship: <https://internship.aicte-india.org/>
- NITI Ayog Internship: <https://www.niti.gov.in/internship>
- TULP Internship Program: https://smartcities.gov.in/The_Urban_Learning_Internship_Program
- Digital India Internship: <https://www.meity.gov.in/writereaddata/files/Digital%20Internship%20Scheme%202023%20%281%29.pdf>
- Directorate General of Foreign Trade Internship program: <https://www.dgft.gov.in/CP/?opt=intership-scheme>
- National Commission for Scheduled Tribes Internship: <https://ncst.nic.in/sites/default/files/2021/Internship/3677>
- Corporate Affairs Ministry Internship program: <https://www.mca.gov.in/bin/dms/getdocument?mcs=aC%252B%252F82boz%252FD%252FdHcFkAAJ0A%253D%253D&type=open>
- Finance Ministry Internship program: <https://dpe.gov.in/schemes/scheme-internship>
- Women and Child Development Ministry Internship program: https://wcd.nic.in/sites/default/files/Internship%20Guideline.._0.pdf
- Ministry of Culture Internship programs: <https://nationalmuseumindia.gov.in/en/national-museum-internship-programme>

Online Platforms for Internships:

- Internshala: <https://internshala.com/>
- LetsIntern: <https://letsintern.in/>
- Twenty19: <http://twenty19.com.testednet.com/>
- HelloIntern: <https://hellointern.co/>
- Freshersworld: <https://www.freshersworld.com/>
- Youth4work: <https://www.youth4work.com/>
- Freshersnow: <https://www.freshersnow.com/internships-in-delhi/>
- Zuno by Foundit: <https://www.foundit.in/zuno/>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/jobs/internship-jobs/?currentJobId=3647611763&originalSubdomain=in>
- Well Found (earlier, AngelList Talent): <https://wellfound.com/location/india>
- Indeed: <https://in.indeed.com/jobs?q=internships&l=&vjk=fd2d4f96a2564717>
- Naukri.com: <https://www.naukri.com/internship-jobs>
- TimesJobs: <https://www.timesjobs.com/jobs-by-roles/intern-jobs>
- NGO Box: https://ngobox.org/job_listing.php
- CSR Box: <https://csrbox.org/>

5. Annexure- Frequently Asked Questions for Students

i. What is an internship?

An internship is a structured, short-term work experience usually offered by organizations and academic / research institutions to students to gain practical exposure in a professional setting. Key benefits of an internship include:

- Practical application of classroom learning in real-world scenarios.
- Professional-skill development including communication, teamwork, etc.
- Exposure to industry-specific processes and environments.
- Opportunities for networking and potential future job prospects

ii. How many hours do I need to complete to get the credits for my internship?

The number of hours required varies based on the credit allocation for different programs. It is generally equivalent to 30 hours of work per credit. Technical programs typically require 12 credits, while other undergraduate programs require 12-14 credits. On the other hand, postgraduate programs require 10-12 credits.

iii. When can I apply for Internship?

The application timelines and duration are specified at the beginning of each academic year. Students can apply as per the specified timelines. The Internship Cell shall facilitate the application process and provide support with preparation.

iv. What are the domains I can do my internship in?

Internship domains are diverse, encompassing both core and non-core areas. Core domains are related directly to the student's field of study. On the other hand, non-core domains offer opportunities for cross-disciplinary learning and skill development. The internships can be of the following nature (but not limited to):

- Internships with Industrial organizations, both Industrial and Government
- NGO, MSME, Rural Internship
- Innovation and Entrepreneurship activities
- Inter/ Intra Institutional Activities
- Academic / industry research project
- Project work, Seminar (excluding credits for Advanced Courses)

v. How can I apply for Internship?

Students can apply through multiple channels. They can leverage existing internship platforms and programs, as given in Appendix of this Policy. Apart from these portals, students are encouraged to network through alumni, faculty mentors, and industry experts to find the organizations that suit their interests. They are also encouraged to engage in networking events, career fairs, and workshops organized by the HEI.

vi. What is the monetary compensation for my internship?

Compensation structures vary across internships and organizations. Some internships offer monetary compensation, while others may be partially compensated or unpaid. The focus remains on the quality and relevance of the internship experience.

vii. What should I write in my resume? Is cover letter Cover letter also necessary?

Resumes should highlight academic achievements, skills, previous experiences, and extracurricular activities relevant to the internship. A cover letter is recommended, showcasing the student's interest, qualifications, and suitability for the internship role. Students are required to follow a standard format for their Resume, as given in the Appendix of the Internship Policy.

viii. Can my internship lead to full time employment?

Internships often act as a gateway to potential future job opportunities within the hosting organization. However, full-time employment depends on various factors, including performance during the internship and organizational requirements. Students are required to report to the Internship Cell of any PPO made by the respected organization.

ix. How will my internship performance be assessed? Will the assessment affect my credits?

Internship shall be evaluated on the basis of quality and effectiveness of presentation, depth of knowledge and demonstrated skills, variety and relevance of learning experience, practical applications and relationships with concepts taught in the course, and Internship Report. Attendance record, student log, supervisor evaluation shall also be analyzed towards evaluation of the Internship. The credits will be allocated on the basis of overall grade (above Pass) received by the students during the assessment.

x. Can I work from home for the internship?

Depending on the nature of the internship and the organization's policies, remote work options might be available. However, compliance with the organization's requirements and maintaining communication with HEI is crucial.

xi. What if I find an internship, unaided by the University, i.e, through my own efforts?

Students are free to find their own internship opportunities. They must inform the Nodal Officer/TPO and ensure compliance with internship guidelines.

xii. Whom can I contact for any clarifications / questions on internships and related processes?

For any queries or clarifications regarding internships and related processes, students can reach out to the designated Nodal Officer/TPO or the Faculty Coordinators at the Departmental level. If any student has any grievance with respect to termination and/or any penal action ordered by concerned HOD, then such a student can submit his appeal in writing to the Nodal Officer/TPO, who shall be the final arbiter on such matters.