

Letter No. Estb/4.1/2026/Estb-543

Date... 21/05/2026

सेवा में,

सभी अंगीभूत/संबद्ध महाविद्यालयों के प्रधानाचार्य,
मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर

विषय : स्नातक Vth सेमेस्टर के विद्यार्थियों हेतु अनिवार्य इंटर्नशिप कार्यक्रम के संबंध में।

महोदय/महोदया,

U.G. (B.A./B.Com/B.Sc.) Vth सेमेस्टर के विद्यार्थियों हेतु 04 क्रेडिट की अनिवार्य इंटर्नशिप के संबंध में निम्नलिखित निर्देश जारी किए जा रहे हैं :-

1. प्राथमिकता/Priority

विद्यार्थियों को आर्थिक भार से मुक्त रखने हेतु जिला प्रशासन/सरकारी विभागों के साथ MoU की संभावनाएँ प्राथमिकता के आधार पर तलाश की जाएँ।

Efforts should be made on priority to explore MoUs with District Administration/ Government Departments to minimize financial burden on students.

2. वैकल्पिक व्यवस्था/Alternative Arrangement

यदि उपर्युक्त संभव न हो, तो (वैध NGO संबंधित guideline पूर्व से प्रकाशित है) वैध NGO अथवा वैध निजी संस्थाओं से MoU किया जा सकता है। इंटर्नशिप वास्तविक एवं व्यावहारिक होना चाहिए।

In case the above is not feasible, MoUs may be executed with valid NGOs or valid private organizations. The internship must be real and practically oriented.

3. शुल्क निर्धारण/Fee Structure

इंटर्नशिप केवल उनहीं संस्थाओं के माध्यम से कराई जाए जो पंजीकरण, संचालन एवं प्रमाणपत्र सहित न्यूनतम शुल्क लें। महाविद्यालयों में इंटर्नशिप शुल्क में एकरूपता बनाए रखने के उद्देश्य से इंटर्नशिप हेतु अधिकतम शुल्क सीमा नियमानुसार निर्धारित की जा सकती है।

Internships should be conducted only through those organizations that charge a minimum fee, including registration, operation, and certification. To maintain uniformity in internship fees across colleges, the maximum fee limit for internships may be as follows :-

Online Mode : अधिकतम ₹ 400 मे/Maximum upto ₹ 400

Hybrid Mode : अधिकतम ₹ 600 तक/Maximum upto 600 [Minimum 40% off-line required]

Offline Mode : अधिकतम ₹ 600 तक/Maximum upto ₹ 600 [Field work/ Hands on Training/ Practical demonstration required]

Santosh Kumar

Kishore
21/05/26

S.K. Ray
21/05/2026

4. विद्यार्थियों की स्वतंत्रता/Student Choice

विद्यार्थी महाविद्यालय द्वारा अनुबंधित एजेंसी से इंटरनशिप करने हेतु बाध्य नहीं होंगे। विद्यार्थी विश्वविद्यालय द्वारा MoU/NOC की हुई एजेंसी अथवा अन्य सरकारी पोर्टल से [महाविद्यालय प्रधानाचार्य द्वारा NOC प्राप्त कर] भी इंटरनशिप कर सकते हैं। प्रधानाचार्य संस्था की वैधता से संतुष्ट होने के बाद ही NOC जारी करेंगे। जिन विद्यार्थियों की रुचि शोध क्षेत्र की है, उन्हें शिक्षकों के मार्गदर्शन में शोध आधारित इंटरनशिप का विकल्प उपलब्ध कराया जा सकता है।

Students shall not be compelled to undertake internships through the agency contracted by the college. They may opt to complete their internship through agencies empanelled by the University under MoU/NOC or through other government portals/reputed and authorized agencies, subject to obtaining a No Objection Certificate (NOC) from the Principal of the college. The Principal will issue the NOC only after being satisfied with the authenticity/validity of the agency. Student who have an interest in research may also be provided the option to pursue research-based internships under the guidance of faculty members. Colleges will inform University regarding agencies with whom they have provided NOC otherwise their certificate will nto be considered valid.

5. विश्वविद्यालय द्वारा चयनित एजेंसी

मुंगेर विश्वविद्यालय द्वारा इंटरनशिप हेतु विश्वविद्यालय स्तर पर विभिन्न एजेंसी से MoU किया जा रहा है, जिनके माध्यम से इंटरनशिप किया जाना है। प्रथम चरण में निम्नलिखित एजेंसी से MoU किया गया है। महाविद्यालय इन एजेंसी से पूर्व में दिए गये निर्देशों के अनुरूप NOC दे सकते हैं। द्वितीय चरण में कई और एजेंसी से MoU किया जाएगा।

6. गुणवत्ता एवं विषयानुरूपता/ Quality & Relevance

इंटरनशिप का उद्देश्य रोजगारपरक अनुभव एवं कौशल विकास प्रदान करना है। इंटरनशिप विद्यार्थियों के विषय के अनुरूप होनी चाहिए।

The objective of internship is to enhance employability and skill development, Internship must be relevant to the student's discipline.

7. अधिक एजेंसी चयन/Selection of More Agencies

विद्यार्थियों की सुविधा एवं इंटरनशिप के वृहत् उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विश्वविद्यालय एक से अधिक एजेंसी के साथ MoU कर सकती है। महाविद्यालय उनमें से कम से कम तीन एजेंसियों का चयन कर NOC करें।

For the convenience of students and to fulfill the objectives of the internship, the colleges may give NOC to more than one agency.

8. इंटरनशिप की श्रेणियाँ/Categories of Internship -

(i) Internship for Enhancing Employability :

(ii) Internship for Developing Research Aptitude :

इस श्रेणी के संबंध में अधिक जानकारी हेतु पत्र के साथ Guidelines संलग्न की गयी है।

For research-based internships for futher details in this regard, the guidelines have been enclosed.

Santosh Kumar

Krishna
21/05/2024

21/05/2024



9. महाविद्यालयों में परस्पर सहयोग/Mutual cooperation among colleges for the purpose of internship - c-16

इंटरशिप हेतु दो या दो से अधिक महाविद्यालय आपसी समन्वय से शिक्षक, लैब लाइब्रेरी तथा अन्य संसाधनों को साझा कर सकते हैं। इसके लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाए।

Two or more colleges may, through mutual coordination, share teachers, laboratories, library facilities, and other resources for the purpose of internship. No fee shall be charged for this.

10. इंटरशिप समन्वय समिति की सक्रियता/Active functioning of the Internship Coordination Committee -

विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व में निदेशित किया गया था कि विषय शिक्षक पाँचवें सेमेस्टर के विद्यार्थियों से संपर्क स्थापित कर उन्हें इंटरशिप संबंधी जानकारी उपलब्ध कराएँ तथा इंटरशिप के दौरान उनका डेटा संघारित करें। परन्तु महाविद्यालयों द्वारा इस दिशा में अपेक्षित सक्रियता नहीं दिखाई जा रही है। अतः सुझाव है कि महाविद्यालय स्तर पर सेमिनार/कार्यशाला आयोजित कर विद्यार्थियों को आवश्यक जानकारी प्रदान की जाए।

The University had earlier directed that the Internship Coordination Committee/subject teachers should establish contact with the 5th semester students, provide them with necessary information regarding internships, and during internship maintain their data.

However, the colleges have not shown the expected level of responsiveness in this regard. Therefore, it is suggested that seminars /workshops be organized at the college level to provide the required information to the students.

अतः सभी प्रधानाचार्यों से अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

All Principals are requested to ensure strict compliance with the above guidelines.

Guidelines for the "Conduct and Implementation of Research-Based Internship"

With the objective of making internships more effective, qualitative, and purposeful for students enrolled under the Four-Year Undergraduate Programme (CBCS), the provision for Research-Based Internship shall be implemented in accordance with the following guidelines:

1. Objectives

- To develop research skills among students.
- To enhance analytical abilities for addressing social, economic, and academic issues.

2. Selection of Topic

- Each student/group shall be allotted a research topic related to their subject by the college.
- The topic should be relevant to the student's discipline and preferably address local or regional or industrial or social relevance.
- Ensure the topic is feasible within the internship duration.

3. Appointment of Guide

A Faculty Guide shall be assigned to each student/group by the college.

The guide will:

Santosh Kumar

Kishan
21/05/20

21/05/2020

- Approve the research topic
- Provide academic direction
- supervise the progress of the research work

4. Institutional Collaboration (MoU)

Colleges may enter into MoUs with govt. registered institutions/organizations/NGOs/industries as required.

5. Preparation of Research Proposal

Students should prepare a brief research proposal, including:

- Title of the study
- Objectives
- Research questions/hypothesis
- Methodology (qualitative/quantitative)
- Expected outcomes

Proposal must be approved by the Faculty Guide.

6. Orientation & Training

Before the commencement of the internship, students shall be provided orientation on the following:

- Basics of Research Methodology
- Data collection methods (Survey, Interview, Observation)
- Ethical practices (consent, data privacy, plagiarism avoidance)
- Basic data analysis tools
- Report Writing

7. Literature Review

- Study existing research papers, books reports related to the topic.
- Identify research gaps and refine objectives
- Maintain proper citations and references
-

8. Report and Presentation

Each student/group must submit a Minor Research Report in the prescribed format. Evaluation shall be conducted through Viva-voce/Presentation.

Minor Research Report Format (केवल रिसर्च बेस्ड इंटरनशिप चुनने वाले विद्यार्थियों हेतु)	Internship Report Format (पूर्व में प्रेषित गाइडलाइन्स के अनुसार विभिन्न एजेंसी के माध्यम से इंटरनशिप करने वाले विद्यार्थियों हेतु)
1. Front Page (Specified Format)	Title
2. Consent of Faculty	Declaration (विद्यार्थी घोषणा)
3. Declaration by Student regarding original work	Acknowledgement (आभार)
4. Declaration by Faculty/HOD regarding original work	Table of content (विषय सूची)
5. Acknowledgement	Introduction of organization (संस्था का परिचय)
6. Table of Contents	Objectives of Internship (इंटरनशिप के उद्देश्य)
7. Introduction	Work-done during Internship (इंटरनशिप के दौरान किये गये कार्य)
8. Review of literature	Learning Outcomes (सीखे गये अनुभव)
9. Objective of the Study	Problem Faced (आयी हुई कठिनाइयाँ)
10. Need /Relevance of the Study	Suggestions (सुझाव)

Santosh Kumar

Kishan
21/05/26

21/5/2026

11. Research Methodology 12. Limitations of the Study 13. Data Analysis, Results and Discussion 14. Conclusion 15. References	Conclusion (निष्कर्ष) Annexures (NOC from college, Joining Report, completion Certificate, Attendance Certificate, Photos)
---	--

9. Evaluation Criteria

The internship shall be evaluated on the basis of :

- Regularity and participation
- Quality of research work
- Data collection and analysis
- Final report
- Oral presentation

10. Certification

Certificate may be issued upon successful completion.

माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार,

ह0/-
कुलसचिव
मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर

ज्ञापांक..... Estb/41/2026/Estb-543 दिनांक..... 21/05/2026

प्रतिलिपि :

1. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण, मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर
2. परीक्षा नियंत्रक, मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर
3. माननीय कुलपति महोदय/कुलसचिव के निजी सहायक, मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर
4. गार्ड फाईल

[Signature]
21.05.2026

कुलसचिव
मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर

Kishore
21/05/26

राष्ट्रीय शिक्षा नीति समन्वय कोषांग द्वारा अनुशासित प्रतिवेदन

मुंगेर विश्वविद्यालय, मुंगेर के कार्यालय आदेश सं०- 49/2026 के द्वारा दिनांक 16 मार्च 2026 को गठित विश्वविद्यालय स्तरीय राष्ट्रीय शिक्षा नीति समन्वय कोषांग (NEP COORDINATION CELL) द्वारा सर्वसम्मति से 23-27 सत्र के 4 वर्षीय स्नातक पाठ्यक्रम के पाँचवें सेमेस्टर के इंटरनशिप प्रोग्राम हेतु अनुशासित प्रतिवेदन :-

A. सामान्य निर्देश :

1. इंटरनशिप 2023-27 सत्र के स्नातक (Undergraduate) के चौथे सेमेस्टर के बाद/पाँचवें सेमेस्टर शुरू होने से पहले (गर्मी की छुट्टियों में) या पाँचवें सेमेस्टर के दौरान किया जाएगा।
2. प्रत्येक विद्यार्थी को 60 से 120 घंटे (यह इंटरनशिप के कार्य की प्रकृति पर निर्भर करेगा) की अनिवार्य इंटरनशिप घात क्रेडिट का पूरा करना आवश्यक है। सभी संकायों यथा- कला, विज्ञान एवं वाणिज्य के लिए यह नियम एक जैसा है।
3. सफलतापूर्वक इंटरनशिप पूरा करने के बाद इस इंटरनशिप के 4 क्रेडिट किसी भी विद्यार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा तभी प्राप्त होंगे जब विद्यार्थी को प्राप्त (वैध) इंटरनशिप प्रमाण पत्र (ग्रेड सहित एवं जिसपर न्यूनतम 60 घंटे की अवधि अवश्य अंकित हो) की छायाप्रति अपने संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष/महाविद्यालय के NEP समन्वयक/महाविद्यालय के प्रधानाचार्य को जारी तिथि से पूर्व जमा करेंगे एवं इसकी SOFT COPY विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर जारी किये गए पोर्टल पर अपलोड करना अथवा परीक्षा नियंत्रक को ईमेल द्वारा दिए गए तिथि से पूर्व प्रेषित करना अनिवार्य है। साथ ही इंटरनशिप अवधि के प्रत्येक दिन का इंटरनशिप स्थल के छात्र/छात्रा का Geo Tag Photo एवं दिनभर की activity Proof form में अपलोड करना आवश्यक है।
4. सफलतापूर्वक इंटरनशिप पूरा करने के बाद छात्र/छात्राओं को इंटरनशिप प्रमाण पत्र, इंटरनशिप के दौरान उपस्थिति/अनुपस्थिति पंजी, प्रशिक्षण प्रतिवेदन (Internship report) की छायाप्रति अपने संबंधित विभागाध्यक्ष/NEP समन्वयक/महाविद्यालय के प्रधानाचार्य के पास जमा करना अनिवार्य होगा।
5. विद्यार्थी उन मान्यता प्राप्त संस्थान से जुड़ कर अपना इंटरनशिप पूरा करेंगे, जिन संस्थाओं का जुड़ाव (MoU) उनके संबंधित महाविद्यालय से है। छात्र/छात्राओं की पूरी जानकारी महाविद्यालय कुलसचिव कार्यालय/अधिष्ठाता, छात्र कल्याण को भेजेंगे।
6. प्राथमिकता के आधार पर महाविद्यालय द्वारा पहल करते हुए सरकारी शैक्षणिक संस्थानों से MoU किया जा सकता है। जैसे- तिलकामांझी भागलपुर विश्वविद्यालय के मुख्यालय स्थित एग्रो इकोनॉमिक्स रिसर्च सेंटर, रीजनल स्टडी सेंटर तथा बायोटेक्नोलॉजी डिपार्टमेंट उसी प्रकार भागलपुर स्थित IIT भागलपुर, सबौर एग्रीकल्चर विश्वविद्यालय सबौर, पॉलिटिकल भागलपुर, महिला पॉलिटिकल भागलपुर, जवाहर लाल नेहरू मेडिकल कॉलेज भागलपुर, एनटीपीसी कहलगांव, ITC मुंगेर। किन्तु यदि इन संस्थाओं द्वारा MoU नहीं करने की स्थिति में महाविद्यालय विश्वविद्यालय द्वारा निर्देश और यूजीसी के निर्देश का पालन करते हुए अपने आस-पास के मानकों को पूरा करने वाले मान्यता प्राप्त संस्थानों, NGO, अस्पताल, निजी कम्पनियों इत्यादि से इंटरनशिप हेतु समझौता/MoU कर सकता है। दोनों ही स्थिति में MoU की वैधता महाविद्यालय के निकाय से पारित कराने और विश्वविद्यालय से प्रशासनिक अनुमति के बाद ही मानी जाएगी।
7. विद्यार्थी उन समझौता/MoU हुए संस्थाओं में अपनी रुचि के अनुसार विकल्प चुनेंगे और अपने महाविद्यालय के NEP समन्वयक के सहयोग से अपना इंटरनशिप पूरा करेंगे।
8. विद्यार्थियों को इंटरनशिप की अवधि में अनुशासित रहना होगा और संबंधित संस्था के नियम मानने होंगे, इंटरनशिप अवधि में विद्यार्थियों की शत-प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी।
9. विद्यार्थियों को एक बार इंटरनशिप की स्वीकृति के बाद किसी भी प्रकार के बदलाव हेतु उचित कारण के साथ अपने महाविद्यालय के NEP समन्वयक से पुनः अनुमति लेनी होगी।
10. सभी महाविद्यालय अपने वेबसाइट पर इंटरनशिप पोर्टल के लिंक पर सभी छात्र-छात्राओं को इंटरनशिप पोर्टल पर पंजीकरण करने के लिए सूचित करें।

Intosh Kumar

Kishnu
21/05/26

21/05/26

11. महाविद्यालय के प्राचार्य को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी छात्र-छात्राओं का पंजीकरण हो गया है। पंजीकरण की पुष्टि के लिए प्राचार्य को एक Undertaking (अनुबंध) विश्वविद्यालय को देना होगा, जिसमें यह उल्लेख हो कि महाविद्यालय के सभी छात्र-छात्राओं का इंटरनशिप पोर्टल पर पंजीकरण कर लिया गया है। यह प्रावधान यह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है कि सभी छात्र-छात्राओं की भागीदारी इंटरनशिप में सुनिश्चित की जाए।

B. MoU की प्रक्रिया/चरण (एकरूपता एवं पारदर्शिता) हेतु निर्देश -

(a) MoU कर चुके महाविद्यालयों के लिए निर्देश :

दिनांक 16 मार्च 2026 तक MoU कर चुके महाविद्यालयों के संदर्भ में अध्ययन से स्पष्ट हुआ कि MoU में एकरूपता का अभाव है जो 'एक विश्वविद्यालय एक शुल्क' के सिद्धांत से असंगत है। इसका ध्यान रखते हुए समिति द्वारा यह निर्णय लिया गया कि सभी महाविद्यालय निःशुल्क अथवा GST सहित रू0 450 के फीस संरचना को एकीकृत रूप से अंगीकार करेंगे।

(b) दिनांक 16 मार्च के बाद होने वाले MoU के लिए निर्देश :

1. विश्वविद्यालय के नोटिस बोर्ड और वेबसाइट दोनों माध्यम से समझौते के लिए संस्थानों को आमंत्रित किया जाएगा। संस्थानों को निम्नांकित कागजात जमा करना होगा :-

(i) Organization Identity & Registration Proof

- Certificate of Incorporation (for Companies)
- MSME Registration Certificate
- GST Registration Certificate
- Shop & Establishment Registration Certificate
- PAN Card of the Organization
- ITR for 3 years
- Turnover for last 3 years
- Experience similar work utilization

[Note : Submission of respective organizational ID and registration proof is hereby mandatory under the rules in force./ लागू नियमों के तहत संस्था के स्वरूप के अनुसार वांछित प्रपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है]

(ii) Official Request/ Willingness Letter

- A letter on the official letter head of the organization stating.
- Willingness to sign an MoU for Internship Programme
- Type of internships offered
- Duration of internship (minimum 4-6 weeks)
- Mode of internship (Offline/Online/hybrid)
- The letter must be signed and stamped by the authorized signatory

(iii) Company/Organization Profile

- Brief background of the organization
- Nature of business/ sector
- Complete address and contact details
- Official website and email ID
- Past experience in conducting internships/training (if any)

(iv) Internship Completion Certificate (sample format)

Santosh Kumar

Kishan
21/05/26

Jyoti
21/05/26



- Sample format or written confirmation that the organization will issue an Internship Completion Certificate, clearly mentioning :-
Name of the student, Duration of Internship
 - Nature/role of work, Performance/attendance status
- (v) Previous Internship Feedback/Testimonials – (If available)
2. उक्त मापदंडों को पूरा करने वाले चयनित निविदा को महाविद्यालय के शासी निकाय/प्रबंध समिति/विकास समिति से पास कराना होगा।
 3. चयनिक संस्थान को निगोशिएशन के लिए बुलाया जायेगा और स्टाइपेंड देने के विकल्प/फ्री ऑफ कॉस्ट/निर्धारित फीस (प्रति छात्र कर सहित रू0 400) पर हुए सहमति के आधार पर नॉन जुडिशियल स्टाम्प पर MoU किया जाएगा।
 4. MoU की प्रति (Soft and Hard copy) विश्वविद्यालय के NEP Coordination Cell को भेजा जाएगा जहां से विहित प्रारूप में दो कार्यदिवस में अनुमति इच्छुक महाविद्यालयों को भेजा जाएगा।
 - 4a. चयनिक संस्था से हुए MoU की सूचना महाविद्यालय द्वारा छात्र छात्राओं को दिया जाएगा।
 5. MoU में यह प्रावधान अवश्य होगा कि संस्था को अपने वेबसाइट पर इन्टर्नशिप प्राप्त करने वाले इंटरन का विवरण इंटरन प्रारम्भ होने के तीन दिन के अंदर प्रकाशित करना होगा।
 6. विद्यार्थी को इंटरनशिप पूरा करने के बाद निम्न प्रमाण पत्र महाविद्यालय स्तर पर जमा करना होगा।
 - (i) समापन प्रमाण पत्र (Completion Certificate)
 - a) न्यूनतम 60 घण्टे की अवधि सहित प्रमाण पत्र।
 - b) ग्रेड सहित प्रमाण-पत्र।
 - (ii) उपस्थिति का रिकार्ड (Attendance Record)
 - (iii) प्रशिक्षण प्रतिवेदन (Report of Internship)
 - (iv) कार्य डायरी /लॉग बुक (Work diary/ Log books)
 7. विद्यार्थियों को संबंधित संस्था से प्राप्त ग्रेड, जमा किए गए प्रपत्र (Log book, Attendance Report, Certificate) के आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा अंक अथवा CGPA प्राप्त होंगे।
 8. मैनेजमेंट इंटरनशिप के निर्देश का अनुपालन अनिवार्य होगा।

Management of Internship

Internships provide learning experiences and skill development. The Department/College/Institute (DCI) is responsible for arranging internships, making students aware, and assessing them as per this policy.

1. Internship Cell

Every Institution will have an Internship Cell comprising:

- Chairperson/Principal/Director
- Internship Coordinator
- Teacher In charges of UG programmes

2. In charge of Internship Cell

The Chairperson/Principal/Director is the overall in-charge and appoints:

- Internship Coordinator

- Teacher In charges of UG programmes
- Internship Supervisors

e-10

The cell can be separate or linked with placement/entrepreneurship/skill development/R&D cells.

3. Internship Coordinator /Nocal officer

Responsibilities:

- Manage overall internship programme
- Identify organizations and facilitate MoUs
- Notify internship opportunities via notice boards/website
- Allocate students to Teacher in-charges
- Convene cell meetings
- Ensure timely evaluation and maintain records

4. Teacher In charges of UG Programmes

Responsibilities:

- Coordinate with Internship Supervisor
- Guide students and ensure well-defined internships with clear outcomes
- Explore and sign MoUs with organizations for training, research, employment, or start-ups
- Maintain records of enrollment, place, evaluation, and submit final awards

5. Internship Supervisor

Responsibilities:

- Guide, counsel, and facilitate students in identifying internships
- Monitor and supervise students during internships
- Maintain records of consent, awards, and student reports
- Evaluate 50% of internship scores and submit awards to Teacher In charge
- Conduct at least one meeting with Internship Mentor (online/offline) during the internship:
- 50% score of internship courses comprises evaluation of log book and viva each carries 0.5 credit and internship report (Approx. 1000 words) carries one (01) credit marks and same is evaluated by internship supervisor.
- Each internee will submit Geo Tag Photo of daily arrival, exit and place where doing internship. Photo should reflect the photo of internee compulsorily.
- Daily activity report will be prepared by internee.
- Each day activities and photo should be saved in one pdf. So if a student engage in internship for 4hrs. a day. Minimum 15 pdf, he/she will have to submit in hard and soft copy. Hard copy should have signature of internship supervisor, Teacher in-charge, Internship Co-ordinator and Principal.

Kishan
21/05/24

J.R.M.
21/05/24

Santosh Kumar

