



ति० माँ० भागलपुर विश्वविद्यालय, भागलपुर-7

दिनांक : 25.3.2026

पत्रांक : G.O.P.E. | 10733/26

सेवा में,

प्रधानाचार्य,

सभी अंगीभूत महाविद्यालय एवं

संबद्ध महाविद्यालय

ति. माँ. भागलपुर विश्वविद्यालय, भागलपुर।

विषय : UG (CBCS) कोर्स में Semester V में पढने वाले छात्रों के लिए Internship Programme में भाग लेने के संबंध में नियमन के क्रियान्वयन के संबंध में।

महाशय,

आदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संदर्भ में NEP Co-ordination Cell कमिटी द्वारा निर्मित परीक्षा परिषद द्वारा पारित एवं माननीय कुलपति महोदय द्वारा अनुमोदित Internship की नियमावली जो उपर लिखित छात्रों के लिए मान्य है को संलग्न करते हुए क्रियान्वित करने एवं अक्षरशः पालन करने हेतु निदेशित किया जाता है।

G. Purney
25/03/26
कुलसचिव

ज्ञापांक G.O.P.E. | 10734-10741

दिनांक 25.3.2026

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. कुलपति के निजी सहायक, ति. माँ. भा. विश्वविद्यालय, भागलपुर।
2. परीक्षा नियंत्रक/अध्यक्ष, छात्र कल्याण के निजी सहायक/कार्यालय आदेश रक्षक, ति. माँ. भा. विश्वविद्यालय, भागलपुर।
3. NEP Co-ordinator, ति. माँ. भा. विश्वविद्यालय, भागलपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ।

u.p.s.
25/3/26

G. Purney
25/03/26
कुलसचिव



राष्ट्रीय शिक्षा नीति समन्वय कोषांग द्वारा अनुशंसित प्रतिवेदन

तिलका माँझी भागलपुर विश्वविद्यालय, भागलपुर के कार्यालय आदेश संख्या 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 इंटरशिप प्रोग्राम हेतु अनुशंसित प्रतिवेदन :-

A. सामान्य निर्देश :-

1. इंटरशिप 2023 -27 सत्र के स्नातक (Undergraduate) के चौथे सेमेस्टर के बाद/ पाँचवें सेमेस्टर शुरू होने से पहले (गर्मी की छुट्टियों में) या पाँचवे सेमेस्टर के दौरान किया जाएगा।
2. प्रत्येक विद्यार्थी को 60 से 120 घण्टे (यह इंटरशिप के कार्य की प्रकृति पर निर्भर करेगा) की अनिवार्य इंटरशिप चार क्रेडिट का पूरा करना आवश्यक है। सभी संकायों यथा- कला, विज्ञान एवं वाणिज्य के लिए यह नियम एक जैसा है।
3. सफलतापूर्वक इंटरशिप पूरा करने के बाद इस इंटरशिप के 4 क्रेडिट किसी भी विद्यार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा तभी प्राप्त होंगे जब विद्यार्थी को प्राप्त (वैध) इंटरशिप प्रमाण पत्र (ग्रेड सहित एवं जिसपर न्यूनतम 60 घण्टे की अवधि अवश्य अंकित हो) की छायाप्रति अपने संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष/महाविद्यालय के NEP समन्वयक/ महाविद्यालय के प्राधानाचार्य 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।
4. सफलतापूर्वक इंटरशिप पूरा करने के बाद छात्र/छात्राओं को इंटरशिप प्रमाण पत्र, इंटरशिप के दौरान उपस्थिति/अनुपस्थिति पंजी, प्रशिक्षण प्रतिवेदन (Internship report) की छायाप्रति अपने संबंधित विभागाध्यक्ष/ NEP समन्वयक/ महाविद्यालय के प्राधानाचार्य के पास जमा करना अनिवार्य होगा।
5. विद्यार्थी उन मान्यता प्राप्त संस्थान से जुड़ कर अपना इंटरशिप पूरा करेंगे, जिन संस्थानों का जुड़ाव (MOU) उनके संबंधित महाविद्यालय से है। छात्र/छात्राओं को इसकी पूरी जानकारी महाविद्यालय NEP समन्वयक के माध्यम से मिल जाएगी।

Anshuman Kumar
20/3/26
20/03/26

20/3/26
20/3/26
20/3/26

20/3/26

20/03

20-03-26

Guidelines for Internship | 1

20/3/26

Nisha Jha
20/3/26

6

6. प्राथमिकता के आधार पर महाविद्यालय द्वारा पहले करते हुए सरकारी शैक्षिक संस्थानों से MOU किया जा सकता है जैसे - तिलकामांडी भागलपुर विश्वविद्यालय के मुख्यालय स्थित एग्री इकोनॉमिक्स रिमर्च सेंटर , रीजनल स्टडी सेंटर तथा बायोटेक्नोलॉजी डिपार्टमेंट उसी प्रकार भागलपुर स्थित IIT भागलपुर, सबौर एग्रीकल्चर विश्वविद्यालय सबौर, पॉलिटेक्निक भागलपुर, महिला पॉलिटेक्निक भागलपुर, जवाहर लाल नेहरू मेडिकल कॉलेज भागलपुर, एनटीपीसी कहलगांव। किंतु यदि इन संस्थाओं द्वारा MoU नहीं करने की स्थिति में महाविद्यालय विश्वविद्यालय द्वारा जारी निर्देश और यूजीसी के निर्देश का पालन करते हुए अपने आस-पास के मानकों को पूरा करने वाले मान्यता प्राप्त संस्थानों, NGO, अस्पताल, निजी कंपनियों इत्यादि से इंटरशिप 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 इंटरशिप पूरा करेंगे।
8. विद्यार्थियों को इंटरशिप की अवधि में अनुशासित रहना होगा और संबंधित संस्था के नियम मानने होंगे, इंटरशिप अवधि में विद्यार्थियों की शत-प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी।
9. विद्यार्थियों को एक बार इंटरशिप 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 इंटरशिप पोर्टल का लिंक जोड़ें और सभी छात्र-छात्राओं को इंटरशिप पोर्टल पर पंजीकरण करने के लिए सूचित करें।
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 इंटरशिप पोर्टल पर पंजीकरण कर लिया गया है। यह प्रावधान यह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है कि सभी छात्र-छात्राओं की भागीदारी इंटरशिप 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 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 ₹500 के फीस संरचना को एकीकृत रूप में अंगीकार करेंगे।

20/03/26
20/03/26
20/03/26

20/03/26

20/03/26

20/03/26

20/03/26

20/03/26

20/03/26

5

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

1. महाविद्यालय के नोटिस बोर्ड और वेबसाइट दोनों माध्यम से समझौते के लिए संस्थाओं को आमंत्रित किया जाएगा और न्यूनतम सात कार्यदिवस का समय दिया जाएगा। निविदा आमंत्रित करने का प्रारूप निम्न होगा:-

Documents Required from the Organization for Internship MoU

(i) Organization Identity & Registration Proof

- Certificate of Incorporation (for Companies – MCA)
- MSME Registration Certificate
- GST Registration Certificate
- Shop & Establishment Registration Certificate
- Society / Trust Registration Certificate (for NGOs) / 80G / 12A
- PAN Card of the Organization

[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 letterhead 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)

20/3/26

20/3/26

20/3/2026

Puroy 20/3/26

20/3/26

20/03

20.03.26

Guidelines for Internship | 3

Nisha The 20/3/26

3

(iv) Internship Completion Certificate (sample format)

- 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) Contact & Authorization Proof

- Identity proof of the authorized signatory (if required)
- Office address proof / official email domain

(vi) Previous Internship Feedback / Testimonials - (If available)

2. उक्त मापदंडों को पूरा करने वाले चयनित निविदा को महाविद्यालय के शासी निकाय/ प्रबन्ध समिति/ विकास समिति से पास करना होगा।
3. चयनित संस्था को निगोशिएशन के लिए बुलाया जायेगा और स्टाइपेंड देने के विकल्प/फ्री ऑफ कॉस्ट /निर्धारित फीस (प्रति छात्र कर सहित ₹ 500) पर हुए सहमति के आधार पर नॉन जुडिशियल स्टाम्प का प्रयोग करते हुए MOU किया जाएगा।
4. MOU की प्रति महाविद्यालय द्वारा (Soft and Hard) विश्वविद्यालय के NEP Coordination Cell को भेजा जाएगा जहां से विहित प्रारूप में दो कार्यदिवस में अनुमति महाविद्यालय को भेजा जाएगा। (दो कार्य दिवस के बाद स्वतः अनुमति मान लिया जाएगा)
4a. चयनित 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 प्रारंभ 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 घण्टों 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 book)
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. पृष्ठ संख्या 5 एवं 6 पर संलग्न मैनेजमेंट इंटरनशिप निर्देश का अनुपालन अनिवार्य होगा।

nam Simran
20/3/26
Rohit
20/03/26

20/3/26

20/3/26

20/3/26
20/3/26
Neha The
20/3/26

20/3/26

Guidelines for Internship | 4

20.03.26

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 DCI 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

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

3. Internship Coordinator / Nodal 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

Suman
20/3/26
Rohit
20/3/26

20/3/26

20/3/26

Puroky
20/3/26
Nielatha
20/3/26

17/4/20/03

20.03.20

- 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.

[Signature] 20/5/2026
 [Signature] 20/03/26
 [Signature] 20/3/2026
 [Signature] 20.03.2026
 Nishatna 20/3/26
 [Signature] 20/3/26
 [Signature] 20/3/26
 [Signature] 20/03/26
 [Signature] 20/03/26