

**TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH**

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified

**NEHRU INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES**

Internship/On-Job-Training Guidelines and Procedure

**Name of the Programme: M.A.
(Economics/History/Political Science/Sociology)**

Semester-II

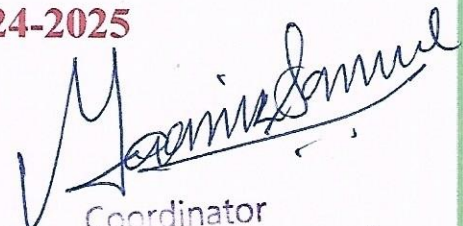
Course: Internship/ On-Job-Training

(As Per National Education Policy (NEP)-2020)

As Per the Government of Maharashtra Guidelines/ Resolutions

With Effect from Academic Year 2024-2025




Coordinator
Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



Internship/On Job Training (OJT)

Content

Sr. No.	Title	Page No.
1.	Introduction	
2.	Benefits of Internship/On-Job-Training (OJT)	
3.	Course Outcomes	
4.	Internship/On-the-Job Training Process	
	4.1. Internship Notification and Registration	
	4.2 Internship Placement and Commencement	
	4.3 Internship Completion	
	4.4 Documentation and Report Submission:	
	4.5 Internship Seminar Presentation	
	4.6 Internship/OJT Requirements	
5.	Evaluation of OJT/Internship	
	5.1 Part I: Practical Completion (60 Marks)	
	5.2 Part II: Final Report and Presentation (40 Marks)	
	5.3 Internship Evaluation Criteria	
6.	Indicative list of areas for Internship/OJT	
	6.1 For Economics Students	
	6.2 For History Students	
	6.3 For Political Science Students	
	6.4 For Sociology Students	
	Appendices	
	Appendix- I-OJT/Internship Registration Form for Student	
	Appendix-II-Offer Letter	
	Appendix III-Certificate of Completion of Internship	
	Appendix IV- On-the-Job Training Attendance Record	
	Appendix V-Internship/On Job Training Report Format	



(Signature)
 Coordinator
 Neharu Institute of Social Studies
 Tilak Maharashtra Vidyapeeth
 Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



Internship/On Job Training (OJT)

1. Introduction:

In response to the National Education Policy (NEP)- 2020 and the University Grants Commission's National Credit Framework (2023), our Vidyapeeth is committed to empowering students through robust internship opportunities. We believe that practical experience is fundamental to holistic education and career success. By formalizing our Internship Policy, we are providing students with structured access to internships, on-the-job training, and industrial projects. This emphasis on experiential learning will enable students to develop valuable skills, gain real-world insights, and significantly boost their employability. On-the-job training, which includes instruction, demonstration, observation, and hands-on practice, provides a vital pathway for students to gain essential workplace skills. On-the-job training (OJT) allows trainees to practice skills in real-world workplace conditions, bridging the gap between theory and practice. OJT reinforces learned knowledge and provides social benefits. Internships are a form of OJT. Reliable, standardized, and consistent training is essential for OJT success.

2. Benefits of Internship/On-Job-Training (OJT)

- Training is directly aligned with required competencies and performed within real job conditions. This leads to learning by experience, which is the most effective form of education.
- Trainees gain practical experience, adapt to new tasks, and build self-confidence, boosting their professional development..
- The learning process increases self-confidence and motivation.
- Trainees develop practical competencies, adapt quickly to new projects, and gain confidence, making them highly motivated and job-ready.

3. Course Outcomes:

- CO 1:** Practically apply academic knowledge in a real-world professional environment, developing job-relevant skills and gaining a comprehensive understanding of organizational workflows.
- CO 2:** Engage in meaningful experiential learning, fostering research capabilities and gaining valuable exposure to diverse perspectives across various sectors.
- CO 3:** Demonstrate professional accountability, learn effectively through observation, and critically reflect on internship experiences to enhance continuous professional development.
- CO 4:** Actively participate in structured observational learning, meticulously documenting training activities and demonstrating heightened accountability through focused observation



[Signature]
Coordinator

Neharu Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



4. Internship/On-the-Job Training Process:

4.1. Internship Notification and Registration:

Students may secure internships through one of the following methods:

Method 1: Department-Provided Opportunities:

- The department/faculty will distribute information regarding available internships, including details on the nature of the work, compensation (if applicable), and work location. (at the beginning of semester-II)
- Students may apply directly to the relevant agency.
- Following acceptance, students must register their internship details with the department.
- The faculty/department shall give approval

Method 2: Student-Initiated Internships:

- Students may propose internships in areas of their specific interest by submitting an application to the department/faculty. (at the beginning of semester-II)
- The department/faculty will review and approve or deny the proposed internship.
- Upon approval, students must register their internship details with the department.

4.2 Internship Placement and Commencement:

- Students will join their selected firm, agency, or institute to begin their internship.
- The host organization will provide an official offer letter to the student, typically following the student's application.

4.3 Internship Completion:

- Students are required to complete a minimum of 60 hours of work within a 10-15 days period.
- Upon successful completion, the host organization will issue a completion certificate, duly sealed and signed. (in the month of April/after 10 weeks of beginning of semester)



[Signature]
Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



4.4 Documentation and Report Submission:

- Students must submit all required documents and reports as detailed in the appendices.
 - i) OJT/Internship Registration Form (Appendix I)
 - ii) Offer Letter from the Host Organization (Appendix II)
 - iii) Internship Completion Certificate (Appendix III)
 - iv) Attendance Record (Appendix IV)
 - v) Submission of a comprehensive report (4000-5000 words) detailing learning experiences and key takeaways (Appendix V).
- All documents to be submitted in the month of April/after 10 weeks of beginning of semester

4.5 Internship Seminar Presentation:

- Students will deliver a seminar presentation based on their final internship report. (in the month of April/after 10 weeks of beginning of semester)

4.6 Internship/OJT Requirements:

- **Course Credit:** 4 credits
- **Credit Hour Equivalence:** 1 credit equals 15 hours of work.
- **Minimum Work Hours:** 60 hours
- **Duration:** 10-15 days
- **Mode:** Offline
- **Documents**
 - i) OJT/Internship Registration Form for Student (Appendix- I)
 - ii) Offer Letter by the Agency/ Institution/Firm (Appendix-II)
 - iii) Internship Completion Certificate (Appendix III)
 - iv) Attendance Record (Appendix IV)
- **Final Report:**
 - i) Length: 4000-5000 words
 - ii) Content: A detailed written account of observations and experiences gained during the internship.

All documents to be submitted in the month of April/after 10 weeks of beginning of semester

5. Evaluation of OJT/Internship:

The OJT/Internship component will be evaluated in two parts:



[Signature]
Coordinator

Neharu Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



5.1 Part I: Practical Completion (60 Marks)

- Verification of physical completion of the internship (10-15 days or 60 hours).
- Evaluation Method: Assessment based on the following submitted documents:
 - i) OJT/Internship Registration Form (Appendix I)
 - ii) Offer Letter from the Host Organization (Appendix II)
 - iii) Internship Completion Certificate (Appendix III)
 - iv) Attendance Record (Appendix IV)

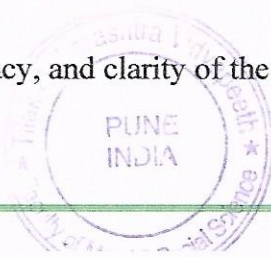
5.2 Part II: Report and Presentation (40 Marks)

- Evaluation of the student's final internship report and seminar presentation.
- Evaluation Method:
 - **Report Submission (Weighting within Part II):**
 - Submission of a comprehensive report (4000-5000 words) detailing learning experiences and key takeaways (Appendix V).
 - Report Format: Handwritten or printed.
 - Report Validation: Must be signed by the Internship Supervisor/authority of the host organization and verified by the Faculty.
 - **Seminar Presentation (Weighting within Part II):**
 - Students will deliver a seminar based on their submitted report.

5.3 Internship Evaluation Criteria:

The evaluation of internships will be based on the following criteria:

- **Host Organization Assessment:**
 - The status and nature of the agency, company, or firm where the internship was conducted.
- **Attendance and Documentation:**
 - Student's attendance record.
 - Complete and timely submission of all required documents.
- **Presentation Skills:**
 - Clarity, organization, and overall impact of the student's presentation.
- **Knowledge and Skill Application:**
 - Demonstrated depth of knowledge and application of practical skills.
- **Learning Outcomes:**
 - Breadth and relevance of the student's learning experiences.
- **Theoretical and Practical Integration:**
 - Ability to apply practical skills and connect them to theoretical course concepts.
- **Internship Report Quality:**
 - Thoroughness, accuracy, and clarity of the student's internship report.





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



6. Indicative list of areas for Internship/OJT:

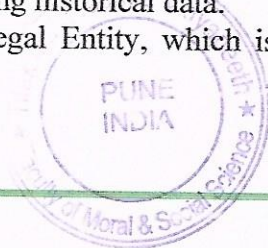
(Note: This list is indicative; students may pursue internships with any legally registered firm or agency that operates within the academic domain, even if not explicitly listed)

6.1 For Economics Students:

1. **Financial Institutions:** Analyzing economic data, forecasting trends; Risk management: Assessing financial risks; Financial analysis: Evaluating investment opportunities.
2. **Investment Firms:** Analyzing market trends and economic indicators; Portfolio analysis: Evaluating investment performance.
3. **Insurance Companies:** Assessing risk and pricing insurance products; Economic forecasting: Predicting economic trends that affect insurance risk.
4. **Consulting and Research:** Data analysis; econometric modelling; policy evaluation; Market research, industry analysis; Policy research; report writing.
5. **Market Research Companies:** Analyzing consumer behaviour, market trends, and economic data.
6. **Marketing Firm:** Analyzing economic data; forecasting trends; Analyzing consumer behaviour, market trends, and economic data.
7. **Academic research:** Assisting professors with research projects; Conducting literature reviews; Analyzing historical data.
8. Internship in any other Legal Entity, which is rendering its service in the field of economics as finance, trade, agriculture, industry, education and research etc

6.2 For History Students:

- 1) Museums and Historical Sites: **Curatorial Assistant; Archivist Assistant; Education Intern; any other work related under this**
- 2) Archives and Libraries: **Archival Assistant; Library Assistant; any other work related under this**
- 3) **Research Intern:** Assist with historical research projects.
- 4) **Outreach Coordinator:** Help organize events and programs to promote historical awareness.
- 5) **Journalism and Media:** Internships at historical publications or media outlets can provide experience in writing and communicating about history.
- 6) **Education:** Teaching history at various levels (elementary, secondary, post-secondary) is a common career path.
- 7) **Cultural Heritage Management:** Work in areas like historic preservation, archaeology, and heritage tourism.
- 8) **Academic research:** Assisting professors with research projects; Conducting literature reviews; Analyzing historical data.
- 9) Internship in any other Legal Entity, which is rendering its service in the field of history





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified

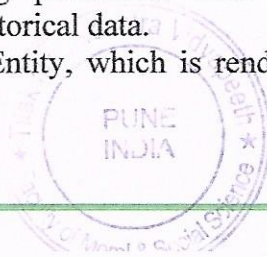


6.3 For Political Science Students:

- 1) **Government and Private Organizations:** Assisting in research activities; Assisting with diplomatic efforts; Working on development projects; Contributing to reports and publications.
- 2) **Political Campaigns and Advocacy:** Assisting with voter outreach; Conducting research on campaign issues; Managing social media and communications; Organizing campaign events.
- 3) **Non-Profit Advocacy Organizations:** Lobbying and grassroots organizing; Policy research and analysis; Public education and advocacy; Fundraising and development.
- 4) **Polling and Market Research Firms:** Designing and conducting surveys; Analyzing public opinion data; Preparing reports for clients.
- 5) **Media and Communications:** Researching and reporting on political events; conducting interviews with political figures; Analyzing political trends.
- 6) **Public Relations and Communications Firms:** Developing communication strategies; Drafting press releases and speeches; Managing social media and online communications
- 7) **Academic research:** Assisting professors with research projects; Conducting literature reviews; Analyzing historical data.
- 8) Internship in any other Legal Entity, which is rendering its service in the field of political science

6.4 For Sociology Students:

- 1) **Social Services and Non-Profit Organizations:** Working with diverse populations; Developing and implementing community programs; Advocacy and social justice work;
- 2) **Social Work Agencies:** Case management; Client advocacy; Researching and analyzing social problems.
- 3) **Non-Profit Organizations:** Program development and evaluation; Fundraising and grant writing; Researching and analyzing social issues.
- 4) **Market Research Firms:** Conducting surveys and focus groups; analyzing consumer behaviour; Interpreting data and trends.
- 5) **Social Research Organizations:** Designing and conducting research studies; Analyzing qualitative and quantitative data; Preparing research reports.
- 6) **Human Resources and Diversity:** Diversity and inclusion training; Employee relations; Analyzing workplace culture.
- 7) **Diversity and Inclusion Consulting:** Developing and implementing diversity programs; conducting cultural competency training.
- 8) **Criminal Justice:** Case management; Counselling; Analyzing criminal behaviour; Analyzing crime statistics; Researching social factors that contribute to crime.
- 9) **Academic research:** Assisting professors with research projects; Conducting literature reviews; Analyzing historical data.
- 10) Internship in any other Legal Entity, which is rendering its service in the field of political science





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



(Appendix- I)

OJT/Internship Registration Form for Student

(To be registered with the department)

1. Name of the student:
2. PRN No.
3. Address:
4. Contact No.:
5. Email:
6. Name of the Agency/ Supervisor chosen for OJT :
7. Address & Contact No. of Agency/ Supervisor chosen for OJT:
8. Date of joining the agency for internship:
9. Date of Completion of Internship:

Signature of Student

Signature Faculty

Encl: 1) Resume 2) Vidyapeeth Identity Card Photo copy



Appendix-II
[Company's Letterhead]

Reference No.

[Date:

(OFFER LETTER)

To

[Full Name),
[Full Postal Address)

Dear Mr. [Name],

We are pleased to extend an offer for an internship position in our organization, [Company's Name]. Based on your qualifications and personal interview, we believe you will be a valuable addition to our team.

Position: The position we are offering is that of a (Title of Position)

Start Date: The internship will commence on [Start Date] and will continue till [End Date].
[10 days excluding Saturdays and Sundays]

Work Schedule: You will be expected to work 30 hours per week, Monday through Friday, from 11:00 am to 5:00 pm,

Compensation: As this is a unpaid internship, you will not receive any stipend

Roles and Responsibilities: [1] Assist in the preparation of financial reports; [2] Analyze financial data; [3] Collaborate with the finance team on budgeting and financial planning; [4] any other related responsibility

Company Policies: You will be expected to adhere to our company's rules, regulations, and guidelines, including confidentiality and non-disclosure agreements. Please note that this offer of an internship does not constitute a promise or guarantee of employment when the internship period is over. This internship is at-will, meaning either you or [Company's Name] may terminate this agreement at any time, with or without cause or prior notice.

For any further discussions related to this offer, please feel free to reach out to our manager/director (Name) (Email) [Phone Number].

Yours sincerely,

[Name of Head]

[Position of Head, Name of Company]

(Seal and Signature)



Appendix III

Certificate of Completion of Internship

[Company's Letterhead]

This is to certify that [Full Name of the Intern] has successfully completed an internship with [Organisation Name], [Organisation Address], [Contact Information] in the [Department/Team] from [Start Date] to [End Date].

During the internship, [he/she] demonstrated exceptional dedication and enthusiasm in [his/her] role, contributing significantly to [mention specific projects or tasks]. [His/Her] ability to [highlight a key skill] and [another key skill] has been commendable.

Supervisor's Comments:

[Supervisor's Name], [Supervisor's Position], notes that [the intern] exhibited a strong work ethic and adaptability. [Additional positive feedback or comments.]

This internship certificate is issued as a formal recognition of [Full Name]'s valuable contributions to [Organisation Name]. We wish [him/her] success in all [his/her] future endeavours.

Date of Issuance:

[Authorised Signatures]

[Authorised Person's Name]

[Authorised Person's Designation]

[Official Seal, if applicable]



Appendix IV

On-the-Job Training Attendance Record (Sealed and signed by the proper authority)

- 1) Intern/Trainee Name: _____
- 2) PRN No. _____
- 3) Internship/Training Firm Name: _____
- 4) Training Program/Department: _____
- 5) Training Period: [Start Date] - [End Date] (10-5 Days/ 60 hours)
- 6) Training Time: 11 a.m to 5 p.m.

Date	Day	Time In	Time Out	Total Internship Hours	Supervisor's Signature
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

Seal and Signature of Internship Offered Firm

Signed by the Student

Verified by the Faculty



Appendix V

Internship/On Job Training Report Format

I. Title Page:

- Title of the Report (e.g., "On-the-Job Training Report at [Company Name]")
- Student's Name
- Student ID/Roll Number/PRN No
- Course/Program
- Department/Faculty
- Institution Name
- Company Name and Address
- Training Period (Start Date - End Date)
- Submission Date

II. Acknowledgments:

- Express gratitude to the company supervisor, faculty advisor, and anyone else who provided guidance and support.

III. Table of Contents:

- List all sections and subsections with corresponding page numbers.

IV. Introduction:

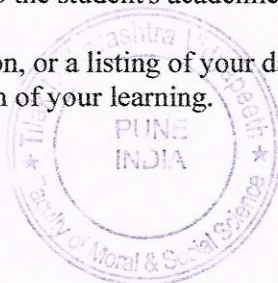
- Briefly introduce the purpose of the OJT.
- State the objectives of the training.
- Provide a brief overview of the company/organization.
- Explain the scope of the report.

V. Company/Organization Profile:

- Provide a detailed description of the company/organization.
- Include information about its history, mission, vision, structure, products/services, and target market.

VI. Training Details:

- **Department/Section:**
 - Describe the specific department or section where the training was conducted.
 - Explain the department's functions and responsibilities.
- **Tasks and Responsibilities:**
 - Detail the specific tasks and responsibilities assigned during the training period.
 - Provide examples of projects or assignments completed.
- **Skills Learned:**
 - Describe the technical and soft skills acquired during the training.
 - Explain how these skills relate to the student's academic studies.
- **Daily/Weekly Activities:**
 - You can add a journal like section, or a listing of your daily or weekly activities. This helps to show a clear progression of your learning.



VII. Observations and Analysis: (in 2000-2500 words)

- **Work Environment:**
 - Describe the work environment, including the company culture and team dynamics.
- **Challenges and Solutions:**
 - Discuss any challenges encountered during the training and how they were addressed.
 - Analyze the effectiveness of the solutions.
- **Application of Theoretical Knowledge:**
 - Explain how the theoretical knowledge gained in the classroom was applied in the practical setting.
 - Provide specific examples.
- **Evaluation of Training Program:**
 - Provide feedback on the OJT program itself. What was helpful, what could be improved?

VIII. Conclusion:

- Summarize the key learning and experiences gained during the OJT.
- Reflect on the overall value of the training.
- Discuss how the training has contributed to the student's professional development.

IX. Recommendations:

- Provide recommendations for the company/organization or the institution to improve the OJT program.
- Suggest areas for further learning or development.

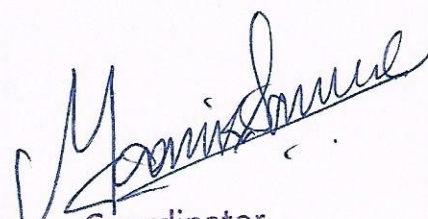
X. References (If applicable):

- List any sources cited in the report using a consistent citation style (e.g., APA, MLA).

XI. Appendices (Optional):

- Include any supporting documents, such as:
 - Training schedule
 - Samples of work completed
 - Letters of recommendation
 - Photographs




 Coordinator
 Neharu Institute of Social Studies
 Tilak Maharashtra Vidyapeeth
 Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



नेहरू सामाजिक शास्त्रे विधास्थान

इंटर्नशिप/ऑन-जॉब-ट्रेनिंग

मार्गदर्शक तत्त्वे आणि कार्यपध्दती

अभ्यासक्रमाचे शिर्षक: एम.ए.

(अर्थशास्त्र/इतिहास/राजकारणशास्त्र/समाजशास्त्र)

सेमिस्टर-२

(राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण (NEP)-२०२० नुसार)

महाराष्ट्र सरकारच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार/निर्णयानुसार

शैक्षणिक वर्ष २०२४-२०२५ पासून



Manish Kumar
Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



इंटर्नशिप/ऑन-जॉब ट्रेनिंग (OJT)

अनुक्रमणिका

अ. क्र	शिर्षक	पृष्ठ. क्र
१.	प्रस्तावना	
२.	इंटर्नशिप/ऑन-जॉब-ट्रेनिंग (OJT) चे फायदे	
३.	अभ्यासक्रमाची निष्पत्ती	
४.	इंटर्नशिप/ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण प्रक्रिया	
	४.१. इंटर्नशिप सूचना आणि नोंदणी	
	४.२ इंटर्नशिप प्लेसमेंट आणि सुरुवात	
	४.३ इंटर्नशिप पूर्ण करणे	
	४.४ दस्तऐवजीकरण आणि अहवाल सादर करणे	
	४.५ इंटर्नशिप सेमिनार सादरीकरण	
	४.६ इंटर्नशिप/ओजेटी आवश्यकता	
५.	ओजेटी/इंटर्नशिपचे मूल्यमापन	
	५.१ भाग १: व्यावहारिक पूर्ण करणे (६० गुण)	
	५.२ भाग २: अंतिम अहवाल आणि सादरीकरण (४० गुण)	
	५.३ इंटर्नशिप मूल्यांकन निकष	
६.	इंटर्नशिप/ओजेटीसाठी क्षेत्रांची सूचक यादी	
	६.१ अर्थशास्त्राच्या विद्यार्थ्यांसाठी	
	६.२ इतिहासाच्या विद्यार्थ्यांसाठी	
	६.३ राज्यशास्त्राच्या विद्यार्थ्यांसाठी	
	६.४ समाजशास्त्राच्या विद्यार्थ्यांसाठी	
	परिशिष्ट-१ - विद्यार्थ्यांसाठी -ओजेटी/इंटर्नशिप नोंदणी फॉर्म	
	परिशिष्ट-२ -ऑफर लेटर	
	परिशिष्ट ३-इंटर्नशिप पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र	
	परिशिष्ट ४ -ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण उपस्थिती रेकॉर्ड	
	परिशिष्ट ५ -इंटर्नशिप/ऑन-जॉब प्रशिक्षण अहवाल स्वरूप/नमुना	



Yashwantrao
Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



इंटर्नशिप/ऑन जॉब ट्रेनिंग (OJT)

१. प्रस्तावना:

राष्ट्रीयशैक्षणिक धोरण (NEP)- २०२० आणि विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या राष्ट्रीय क्रेडिट्स फ्रेमवर्क (२०२३) च्या प्रतिसादात, आमचे विद्यापीठ विद्यार्थ्यांना मजबूत इंटर्नशिप संधींद्वारे सक्षम करण्यासाठी वचनबद्ध आहे. आमचा असा विश्वास आहे की व्यावहारिक अनुभव हा समग्र शिक्षण आणि करिअर यशासाठी मूलभूत आहे. आमच्या इंटर्नशिप धोरणाचे औपचारिकीकरण करून, आम्ही विद्यार्थ्यांना इंटर्नशिप, ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण आणि औद्योगिक प्रकल्पांसाठी संरचित प्रवेश प्रदान करत आहोत. अनुभवात्मक शिक्षणावर भर दिल्याने विद्यार्थ्यांना मौल्यवान कौशल्ये विकसित करण्यास, वास्तविक-जगातील अंतर्दृष्टी मिळविण्यास आणि त्यांची रोजगारक्षमता लक्षणीयरीत्या वाढविण्यास सक्षम होईल. ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण, ज्यामध्ये सूचना, प्रात्यक्षिक, निरीक्षण आणि प्रत्यक्ष सराव यांचा समावेश आहे, विद्यार्थ्यांना आवश्यक कार्यस्थळ कौशल्ये मिळविण्यासाठी एक महत्त्वाचा मार्ग प्रदान करते. ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण (OJT) प्रशिक्षणार्थींना वास्तविक-जगातील कार्यस्थळ परिस्थितीत कौशल्ये सराव करण्यास अनुमती देते, सिद्धांत आणि सराव यांच्यातील अंतर भरून काढते. OJT शिकलेले ज्ञान मजबूत करते आणि सामाजिक फायदे प्रदान करते. इंटर्नशिप हे OJT चे एक रूप आहे. OJT च्या यशासाठी विश्वासार्ह, प्रमाणित आणि सातत्यपूर्ण प्रशिक्षण आवश्यक आहे.

२. इंटर्नशिप/ऑन-जॉब-ट्रेनिंग (OJT) चे फायदे:

- प्रशिक्षण हे आवश्यक क्षमतांशी थेट जुळवून घेतले जाते आणि प्रत्यक्ष नोकरीच्या परिस्थितीत केले जाते. यामुळे अनुभवाद्वारे शिक्षण मिळते, जे शिक्षणाचे सर्वात प्रभावी रूप आहे.
- प्रशिक्षणार्थींना व्यावहारिक अनुभव मिळतो, नवीन कामांशी जुळवून घेतात आणि आत्मविश्वास निर्माण करतात, ज्यामुळे त्यांचा व्यावसायिक विकास वाढतो.
- शिक्षण प्रक्रियेमुळे आत्मविश्वास आणि प्रेरणा वाढते
- प्रशिक्षणार्थी व्यावहारिक क्षमता विकसित करतात, नवीन प्रकल्पांशी लवकर जुळवून घेतात आणि आत्मविश्वास मिळवतात, ज्यामुळे ते अत्यंत प्रेरित आणि नोकरीसाठी तयार होतात.



[Signature]
Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



3. Course Outcomes/अभासक्रमाची निष्पत्ती:

- CO १: वास्तविक जगातील व्यावसायिक वातावरणात शैक्षणिक ज्ञानाचा व्यावहारिक वापर करणे , नोकरीशी संबंधित कौशल्ये विकसित करणे आणि संघटनात्मक कार्यप्रवाहांची व्यापक समज मिळविणे
- CO २: अर्थपूर्ण अनुभवात्मक शिक्षणात सहभागी होणे, संशोधन क्षमता वाढवून विविध क्षेत्रांमधील विविध दृष्टिकोनांना मौल्यवान अनुभव मिळविणे
- CO ३: व्यावसायिक जबाबदारी दाखविणे, निरीक्षणाद्वारे प्रभावीपणे शिकणे आणि सतत व्यावसायिक विकास वाढविण्यासाठी इंटर्नशिप अनुभवांवर टीकात्मकपणे विचार करणे .
- CO ४: संरचित निरीक्षणात्मक शिक्षणात सक्रियपणे सहभागी होणे, प्रशिक्षण क्रियाकलापांचे काळजीपूर्वक दस्तऐवजीकरण करणे आणि केंद्रित निरीक्षणाद्वारे वाढीव जबाबदारी दाखविणे.

४. इंटर्नशिप/ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण प्रक्रिया:

४.१. इंटर्नशिप सूचना आणि नोंदणी: विद्यार्थी खालीलपैकी एका पद्धतीने इंटर्नशिप मिळवू शकतात:

पद्धत १: विभागाने प्रदान केलेल्या संधी:

- विभाग/शिक्षक उपलब्ध इंटर्नशिपची माहिती वितरित करतील, ज्यामध्ये कामाचे स्वरूप, भरपाई (लागू असल्यास) आणि कामाचे स्थान यांचा समावेश असेल.
- विद्यार्थी थेट संबंधित एजन्सीकडे अर्ज करू शकतात.
- स्वीकृती दिल्यानंतर, विद्यार्थ्यांनी त्यांचे इंटर्नशिप तपशील विभागाकडे नोंदवावेत. (सेमिस्टर-२ च्या सुरुवातीला)

पद्धत २: विद्यार्थ्यांनी सुरू केलेल्या इंटर्नशिप:

- विद्यार्थी विभाग/शिक्षकांकडे अर्ज सादर करून त्यांच्या विशिष्ट आवडीच्या क्षेत्रात इंटर्नशिप प्रस्तावित करू शकतात.
- विभाग/शिक्षक प्रस्तावित इंटर्नशिपचे पुनरावलोकन करतील आणि मंजूर करतील किंवा नाकारतील.
- मंजुरी मिळाल्यानंतर, विद्यार्थ्यांनी त्यांचे इंटर्नशिप तपशील विभागाकडे नोंदवावेत. (सेमिस्टर-२ च्या सुरुवातीला)



Coordinator

Jecharu Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



४.२ इंटर्नशिप प्लेसमेंट आणि सुरुवात:

- विद्यार्थी त्यांच्या निवडलेल्या फर्म, एजन्सी किंवा संस्थेत इंटर्नशिप सुरु करण्यासाठी सामील होतील.
- यजमान संस्था विद्यार्थ्यांच्या अर्जांनंतर, सामान्यतः विद्यार्थ्याला अधिकृत ऑफर लेटर देईल.
- सर्व कागदपत्रे एप्रिल महिन्यात/सेमिस्टर सुरु होण्याच्या १० आठवड्यांनंतर सादर करायची आहेत

४.३ इंटर्नशिप पूर्ण करणे:

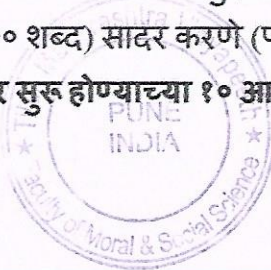
- विद्यार्थ्यांनी १०-१५ दिवसांच्या कालावधीत किमान ६० तासांचे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
- यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्यानंतर, यजमान संस्था योग्यरित्या सीलबंद आणि स्वाक्षरी केलेले पूर्णत्व प्रमाणपत्र जारी करेल.
- सर्व कागदपत्रे एप्रिल महिन्यात/सेमिस्टर सुरु होण्याच्या १० आठवड्यांनंतर सादर करायची आहेत

४.४ कागदपत्रे आणि अहवाल सादर करणे:

- विद्यार्थ्यांनी परिशिष्टांमध्ये तपशीलवार वर्णन केल्याप्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे आणि अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.

- i) OJT/इंटर्नशिप नोंदणी फॉर्म (परिशिष्ट १)
- ii) यजमान संस्थेकडून ऑफर लेटर (परिशिष्ट २)
- iii) इंटर्नशिप पूर्णत्व प्रमाणपत्र (परिशिष्ट ३)
- iv) उपस्थिती रेकॉर्ड (परिशिष्ट ४)
- v) शिकण्याचे अनुभव आणि महत्त्वाचे मुद्दे तपशीलवार असलेला एक व्यापक अहवाल (४०००-५००० शब्द) सादर करणे (परिशिष्ट ५).

सर्व कागदपत्रे एप्रिल महिन्यात/सेमिस्टर सुरु होण्याच्या १० आठवड्यांनंतर सादर करायची आहेत



[Signature]
Coordinator

Neharu Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



५. OJT / इंटर्नशिपचे मूल्यमापन :

अभ्यासक्रमातील OJT -इंटर्नशिप घटकाचे मूल्यमापन दोन भागात केले जाईल:

भाग १ - मूल्यांकन: ६० गुण: व्यावहारिक पूर्णता (६० गुण)

- इंटर्नशिपच्या भौतिक पूर्णतेची पडताळणी (१०-१५ दिवस किंवा ६० तास) .
- मूल्यांकन पद्धत: खालील सादर केलेल्या कागदपत्रांवर आधारित मूल्यांकन

- विद्यार्थ्यासाठी OJT/इंटर्नशिप नोंदणी फॉर्म (परिशिष्ट-१)
- एजन्सी/संस्था/फर्मद्वारे ऑफर लेटर (परिशिष्ट-२)
- इंटर्नशिप पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र (परिशिष्ट ३)
- उपस्थिती रेकॉर्ड (परिशिष्ट ४)

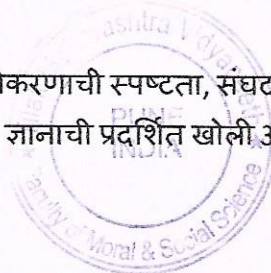
भाग २- मूल्यांकन: ४० गुण: इंटर्नशिपवर आधारित सविस्तर अंतिम अहवाल ((४०००-५००० शब्दात)

आणि १ सेमिनार

- अंतिम अहवाल सादर करणे ((४०००-५००० शब्द) (परिशिष्ट ५) : इंटर्नशिप पूर्ण झाल्यानंतर, विद्यार्थ्यांनी त्यांचे शिकण्याचे अनुभव आणि महत्त्वाचे मुद्दे तपशीलवार सांगणारा एक व्यापक आणि विस्तृत अहवाल (४०००-५००० शब्द) सादर करणे आवश्यक आहे. (परिशिष्ट ५).
- हा अहवाल हस्तलिखित किंवा छापील असावा.
- हा अहवाल इंटर्नशिप पर्यवेक्षक/इंटर्नशिप देणाऱ्या एजन्सीच्या अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी/सील केलेला असावा आणि प्राध्यापकांनी सत्यापित केलेला असावा.
- विद्यार्थी या अहवालावर आधारित १ सेमिनार देईल

संपूर्ण इंटर्नशिपचे मूल्यांकन खालील मूल्यांकन निकषांवर विचार करेल:

- १) इंटर्नशिपसाठी निवडलेल्या कंपनीचा स्तर
- २) उपस्थितीची टक्केवारी
- ३) सर्व कागदपत्रांची पूर्तता
- ४) सादरीकरण: विद्यार्थ्यांच्या सादरीकरणाची स्पष्टता, संघटना आणि प्रभाव.
- ५) ज्ञान आणि कौशल्ये: विद्यार्थ्यांचे ज्ञानाची प्रदर्शित खोली आणि व्यावहारिक कौशल्ये वापरणे.



(Signature)
Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.



TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956

Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade

ISO 21001 : 2018 Certified



- ६) शिकण्याचा अनुभव: इंटर्नशिप दरम्यान विद्यार्थ्यांच्या शिकण्याच्या अनुभवांची रुंदी आणि प्रासंगिकता.
- ७) अनुप्रयोग आणि एकत्रीकरण: व्यावहारिक कौशल्ये लागू करण्याची आणि त्यांना सैद्धांतिक अभ्यासक्रम संकल्पनांशी जोडण्याची विद्यार्थ्यांची क्षमता.
- ८) इंटर्नशिप रिपोर्ट: विद्यार्थ्यांच्या इंटर्नशिप रिपोर्टची परिपूर्णता, अचूकता आणि स्पष्टता.

६) इंटर्नशिप/ओजेटीसाठी काही क्षेत्रांची सूचक यादी:

(टीप: खाली दिलेली यादी सूचक आहे. एखादी संस्था किंवा एजन्सी जरी सूचीबद्ध नसली तरी, विद्यार्थी शैक्षणिक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या कोणत्याही कायदेशीररित्या नोंदणीकृत फर्म किंवा एजन्सीसह इंटर्नशिप करू शकतात)

(अ) अर्थशास्त्राच्या विद्यार्थ्यांसाठी:

१. वित्तीय संस्था: आर्थिक डेटाचे विश्लेषण करणे, ट्रेंडचा अंदाज लावणे; जोखीम व्यवस्थापन: आर्थिक जोखीमांचे मूल्यांकन करणे; आर्थिक विश्लेषण: गुंतवणूक संधींचे मूल्यांकन करणे.
२. गुंतवणूक कंपन्या: बाजारातील ट्रेंड आणि आर्थिक निर्देशकांचे विश्लेषण करणे; पोर्टफोलिओ विश्लेषण: गुंतवणूक कामगिरीचे मूल्यांकन करणे.
३. विमा कंपन्या: जोखीम आणि किंमत विमा उत्पादनांचे मूल्यांकन करणे; आर्थिक अंदाज: विमा जोखमीवर परिणाम करणारे आर्थिक ट्रेंडचा अंदाज लावणे.
४. सल्ला आणि संशोधन: डेटा विश्लेषण; अर्थमितीय मॉडेलिंग; धोरण मूल्यांकन; बाजार संशोधन, उद्योग विश्लेषण; धोरण संशोधन; अहवाल लेखन.
५. बाजार संशोधन कंपन्या: ग्राहक वर्तन, बाजार ट्रेंड आणि आर्थिक डेटाचे विश्लेषण करणे.
६. मार्केटिंग फर्म: आर्थिक डेटाचे विश्लेषण करणे; ट्रेंडचा अंदाज लावणे; ग्राहक वर्तन, बाजार ट्रेंड आणि आर्थिक डेटाचे विश्लेषण करणे.
७. शैक्षणिक संशोधन: संशोधन प्रकल्पांमध्ये प्राध्यापकांना मदत करणे; साहित्य पुनरावलोकने आयोजित करणे; ऐतिहासिक डेटाचे विश्लेषण करणे.
८. अर्थशास्त्राच्या क्षेत्रात सेवा देणाऱ्या इतर कोणत्याही कायदेशीर संस्थेत इंटर्नशिप, जसे की वित्त, व्यापार, शेती, उद्योग, शिक्षण आणि संशोधन इत्यादी.





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



(ब) इतिहासाच्या विद्यार्थ्यांसाठी :

- १) संग्रहालये आणि ऐतिहासिक स्थळे: क्युरेटोरियल असिस्टंट; आर्किव्हिस्ट असिस्टंट; एज्युकेशन इंटरन; या अंतर्गत संबंधित इतर कोणतेही काम
- २) अभिलेखागार आणि ग्रंथालये: अभिलेखागार सहाय्यक; ग्रंथालय सहाय्यक; या अंतर्गत संबंधित इतर कोणतेही काम
- ३) संशोधन इंटरन: ऐतिहासिक संशोधन प्रकल्पांमध्ये मदत करणे.
- ४) आउटरीच समन्वयक: ऐतिहासिक जागरूकता वाढविण्यासाठी कार्यक्रम आणि कार्यक्रम आयोजित करण्यास मदत करणे.
- ५) पत्रकारिता आणि माध्यमे: ऐतिहासिक प्रकाशने किंवा माध्यमांमध्ये इंटरनशिप इतिहासाबद्दल लिहिण्याचा आणि संवाद साधण्याचा अनुभव प्रदान करू शकतात.
- ६) शिक्षण: विविध स्तरांवर (प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक) इतिहास शिकवणे हा एक सामान्य करिअर मार्ग आहे.
- ७) सांस्कृतिक वारसा व्यवस्थापन: ऐतिहासिक जतन, पुरातत्व आणि वारसा पर्यटन यासारख्या क्षेत्रात काम करणे.
- ८) शैक्षणिक संशोधन: संशोधन प्रकल्पांमध्ये प्राध्यापकांना मदत करणे; साहित्य पुनरावलोकने आयोजित करणे; ऐतिहासिक डेटाचे विश्लेषण करणे.
- ९) इतिहासाच्या क्षेत्रात सेवा देणाऱ्या इतर कोणत्याही कायदेशीर संस्थेत इंटरनशिप करणे.

क) राज्यशास्त्राच्या विद्यार्थ्यांसाठी :

- १) सरकारी आणि खाजगी संस्था: संशोधन कार्यात मदत करणे; राजनैतिक प्रयत्नांना मदत करणे; विकास प्रकल्पांवर काम करणे; अहवाल आणि प्रकाशनांमध्ये योगदान देणे.
- २) राजकीय मोहिमा आणि सल्ला/वकिली: मतदारांपर्यंत पोहोचण्यास मदत करणे; मोहिमेच्या मुद्द्यांवर संशोधन करणे; सोशल मीडिया आणि संप्रेषणांचे व्यवस्थापन करणे; मोहिमेचे कार्यक्रम आयोजित करणे.
- ३) ना-नफा सल्ला /वकिली संस्था: लॉबिंग आणि तळागाळातील संघटना; धोरण संशोधन आणि विश्लेषण; सार्वजनिक शिक्षण आणि वकिली; निधी संकलन आणि विकास.





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



- ४) मतदान आणि बाजार संशोधन संस्था: सर्वेक्षणे डिझाइन करणे आणि आयोजित करणे; जनमत डेटाचे विश्लेषण करणे; क्लायंटसाठी अहवाल तयार करणे.
- ५) माध्यम आणि संप्रेषण: राजकीय कार्यक्रमांवर संशोधन आणि अहवाल देणे; राजकीय व्यक्तींच्या मुलाखती घेणे; राजकीय ट्रेंडचे विश्लेषण करणे.
- ६) जनसंपर्क आणि संप्रेषण संस्था: संप्रेषण धोरणे विकसित करणे; प्रेस रिलीज आणि भाषणे तयार करणे; सोशल मीडिया आणि ऑनलाइन संप्रेषणांचे व्यवस्थापन
- ७) शैक्षणिक संशोधन: संशोधन प्रकल्पांमध्ये प्राध्यापकांना मदत करणे; साहित्य पुनरावलोकने आयोजित करणे; ऐतिहासिक डेटाचे विश्लेषण करणे.
- ८) राज्यशास्त्राच्या क्षेत्रात सेवा देणाऱ्या इतर कोणत्याही कायदेशीर संस्थेत इंटर्नशिप.





TILAK MAHARASHTRA VIDYAPEETH

Declared as Deemed to be University Under Section 3 of UGC Act 1956
Reaccredited by NAAC with 'B++' Grade
ISO 21001 : 2018 Certified



(परिशिष्ट-१)

विद्यार्थ्यांसाठी ओजेटी/इंटर्नशिप नोंदणी फॉर्म
(विभागात नोंदणीकृत असणे आवश्यक आहे)

१. विद्यार्थ्याचे नाव:
२. पीआरएन क्रमांक
३. पत्ता:
४. संपर्क क्रमांक:
५. ईमेल:
६. ओजेटीसाठी निवडलेल्या एजन्सी/पर्यवेक्षकाचे नाव:
७. ओजेटीसाठी निवडलेल्या एजन्सी/पर्यवेक्षकाचा पत्ता आणि संपर्क क्रमांक:
८. इंटर्नशिपसाठी एजन्सीमध्ये सामील होण्याची तारीख:
९. इंटर्नशिप पूर्ण होण्याची तारीख:

विद्यार्थ्याची स्वाक्षरी

स्वाक्षरी प्राध्यापक

समाविष्ट: १) रिज्युम २) विद्यापीठ ओळखपत्राची छायाचित्र प्रत



परिशिष्ट-२
[कंपनीचे लेटरहेड]
(ऑफर पत्र)

संदर्भ क्रमांक

[तारीख:

To

[पूर्ण नाव), [पूर्ण पोस्टल पत्ता)

प्रिय श्री. [नाव],

आम्हाला आमच्या संस्थेत, [कंपनीचे नाव] इंटरनशिप पदासाठी ऑफर देताना आनंद होत आहे. तुमच्या पात्रता आणि वैयक्तिक मुलाखतीवरून, आम्हाला विश्वास आहे की तुम्ही आमच्या टीममध्ये एक मौल्यवान भर असाल.

- पद: आम्ही देत असलेले पद (पदाचे शीर्षक) आहे
- सुरुवात तारीख: इंटरनशिप [सुरुवात तारीख] रोजी सुरु होईल आणि [समाप्ती तारीख] पर्यंत चालू राहील. [शनिवार आणि रविवार वगळता]
- कामाचे वेळापत्रक: सोमवार ते शुक्रवार, सकाळी ११:०० ते संध्याकाळी ५:०० वाजेपर्यंत काम करावे लागेल,
- भरपाई: ही एक न भरपाई इंटरनशिप असल्याने, तुम्हाला कोणताही स्टायपेंड मिळणार नाही
- भूमिका आणि जबाबदाऱ्या: [१] आर्थिक अहवाल तयार करण्यात मदत करणे; [२] आर्थिक डेटाचे विश्लेषण करणे; [३] बजेटिंग आणि आर्थिक नियोजनात वित्त टीमसोबत सहयोग करा; [४] इतर कोणतीही संबंधित जबाबदारी
- कंपनी धोरणे: तुम्ही आमच्या कंपनीचे नियम, नियम आणि मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करणे अपेक्षित आहे, ज्यामध्ये गोपनीयता आणि गैर-प्रकटीकरण करारांचा समावेश आहे.

कृपया लक्षात ठेवा की इंटरनशिपची ही ऑफर इंटरनशिप कालावधी संपल्यानंतर नोकरीचे आश्वासन किंवा हमी देत नाही. ही इंटरनशिप तुमच्या मर्जीने आहे, म्हणजेच तुम्ही किंवा [कंपनीचे नाव] कधीही, कारण देऊन किंवा पूर्वसूचना न देता हा करार रद्द करू शकता. या ऑफरशी संबंधित कोणत्याही पुढील चर्चेसाठी, कृपया आमच्या व्यवस्थापक/संचालक (नाव) (ईमेल) [फोन नंबर] शी संपर्क साधा.

तुमचे विनम्र,

[प्रमुखाचे नाव] / [प्रमुखाचे पद, कंपनीचे नाव]

(शिक्का आणि स्वाक्षरी)



परिशिष्ट ३.

इंटर्नशिप पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र
[कंपनीचे लेटरहेड]

हे प्रमाणित करण्यासाठी आहे की [इंटर्नशिपचे पूर्ण नाव] ने [विभाग/टीम] मध्ये [सुरुवातीच्या तारखेपासून] [समाप्ती तारखेपर्यंत] [संस्थेचे नाव], [संस्थेचा पत्ता], [संपर्क माहिती] सह यशस्वीरित्या इंटर्नशिप पूर्ण केली आहे.

इंटर्नशिप दरम्यान, [त्याने/तिने] [त्याच्या/तिच्या] भूमिकेत अपवादात्मक समर्पण आणि उत्साह दाखवला, [विशिष्ट प्रकल्प किंवा कार्ये नमूद करा] मध्ये महत्त्वपूर्ण योगदान दिले. [एक प्रमुख कौशल्य हायलाइट करण्याची] आणि [दुसरे प्रमुख कौशल्य] करण्याची त्याची/तिची क्षमता प्रशंसनीय आहे.

हे इंटर्नशिप प्रमाणपत्र [संस्थेचे नाव] मध्ये [पूर्ण नाव] च्या मौल्यवान योगदानाची औपचारिक ओळख म्हणून जारी केले जाते. आम्ही [त्याला/तिला] त्याच्या भविष्यातील सर्व प्रयत्नांमध्ये यश मिळावे अशी शुभेच्छा देतो.

जारी करण्याची तारीख:

[अधिकृत स्वाक्षण्या]

[अधिकृत व्यक्तीचे नाव]

[अधिकृत व्यक्तीचे पदनाम]

[लागू असल्यास अधिकृत शिक्का]



परिशिष्ट ४
कामावर प्रशिक्षण उपस्थिती रेकॉर्ड
(योग्य अधिकाऱ्यांनी सील आणि स्वाक्षरी केलेले)

- १) इंटर्न/प्रशिक्षणार्थीचे नाव: _____
- २) पीआरएन क्रमांक _____
- ३) इंटर्नशिप/प्रशिक्षण फर्मचे नाव: _____
- ४) प्रशिक्षण कार्यक्रम/विभाग: _____
- ५) प्रशिक्षण कालावधी: [सुरुवात तारीख] - [समाप्ती तारीख] (१०-५ दिवस/६० तास)
- ६) प्रशिक्षण वेळ: सकाळी ११ ते संध्याकाळी ५

तारीख	दिवस/Day	Time In	Time Out	एकूण इंटर्नशिप तास	पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

इंटर्नशिप ऑफर केलेल्या फर्मचा सील आणि स्वाक्षरी

विद्यार्थ्याने स्वाक्षरी केलेले

संचालकांनी सत्यापित केलेले



परिशिष्ट ५
इंटर्नशिप/ऑन-जॉब ट्रेनिंग रिपोर्ट फॉर्मॅट
(४०००-५००० शब्द)

I. शीर्षक पृष्ठ:

- अहवालाचे शीर्षक (उदा., "[कंपनीचे नाव] येथे नोकरीवर प्रशिक्षण अहवाल")
- विद्यार्थ्याचे नाव
- विद्यार्थी आयडी/रोल नंबर/पीआरएन क्रमांक
- अभ्यासक्रम/कार्यक्रम
- विभाग/संकाय
- संस्थेचे नाव
- कंपनीचे नाव आणि पत्ता
- प्रशिक्षण कालावधी (सुरुवात तारीख - समाप्ती तारीख)
- सादरीकरण तारीख

II. ऋणनिर्देश पृष्ठ:

- कंपनी पर्यवेक्षक, प्राध्यापक सल्लागार आणि मार्गदर्शन आणि समर्थन देणाऱ्या इतर कोणालाही कृतज्ञता व्यक्त करा.

III. अनुक्रमणिका पृष्ठ:

- संबंधित पृष्ठ क्रमांकांसह सर्व विभाग आणि उपविभागांची यादी करा.

IV. प्रस्तावना:

- OJT चा उद्देश थोडक्यात सांगा.
- प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे सांगा.
- कंपनी/संस्थेचा संक्षिप्त आढावा द्या.
- अहवालाची व्याप्ती स्पष्ट करा.

सहा. कंपनी/संस्थेचे प्रोफाइल:

- कंपनी/संस्थेचे तपशीलवार वर्णन द्या.
- त्याचा इतिहास, ध्येय, दृष्टीकोन, रचना, उत्पादने/सेवा आणि लक्ष्य बाजार याबद्दल माहिती समाविष्ट करा.

V. प्रशिक्षण तपशील:

- विभाग/विभाग:
 - प्रशिक्षण घेतलेल्या विशिष्ट विभागाचे किंवा विभागाचे वर्णन करा.
 - विभागाची कार्ये आणि जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा.



- कार्ये आणि जबाबदाऱ्या:

- प्रशिक्षण कालावधीत नियुक्त केलेल्या विशिष्ट कार्ये आणि जबाबदाऱ्यांचे तपशीलवार वर्णन करा.

- पूर्ण केलेल्या प्रकल्पांची किंवा असाइनमेंटची उदाहरणे द्या.

- शिकलेले कौशल्य:

- प्रशिक्षणादरम्यान मिळवलेल्या तांत्रिक आणि सॉफ्ट स्किल्सचे वर्णन करा.

ही कौशल्ये विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अभ्यासाशी कशी संबंधित आहेत ते स्पष्ट करा.

- दैनिक/साप्ताहिक उपक्रम:

- तुम्ही जर्नलसारखा विभाग किंवा तुमच्या दैनंदिन किंवा साप्ताहिक उपक्रमांची यादी जोडू शकता. हे तुमच्या शिक्षणाची स्पष्ट प्रगती दर्शविण्यास मदत करते.

VI. निरीक्षणे आणि विश्लेषण: (2000-3000 शब्द)

- कामाचे वातावरण:

- कंपनी संस्कृती आणि संघ गतिमानता यासह कामाच्या वातावरणाचे वर्णन करा.

- आव्हाने आणि उपाय:

- प्रशिक्षणादरम्यान आलेल्या कोणत्याही आव्हानांवर आणि त्या कशा हाताळल्या गेल्या यावर चर्चा करा.

- उपायांच्या प्रभावीतेचे विश्लेषण करा.

- सैद्धांतिक ज्ञानाचा वापर:

- वर्गात मिळालेले सैद्धांतिक ज्ञान व्यावहारिक परिस्थितीत कसे वापरले गेले ते स्पष्ट करा.

- विशिष्ट उदाहरणे द्या.

- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे मूल्यांकन:

- OJT कार्यक्रमाबद्दलच अभिप्राय द्या. काय उपयुक्त होते, काय सुधारता येईल? नववा. निष्कर्ष:

- OJT दरम्यान मिळालेल्या प्रमुख शिकण्यांचा आणि अनुभवांचा सारांश द्या.

- प्रशिक्षणाच्या एकूण मूल्यावर विचार करा.

- विद्यार्थ्यांच्या व्यावसायिक विकासात प्रशिक्षणाने कसे योगदान दिले आहे यावर चर्चा करा.

VII. शिफारसी:

- OJT कार्यक्रम सुधारण्यासाठी कंपनी/संस्था किंवा संस्थेसाठी शिफारसी द्या.

- पुढील शिक्षण किंवा विकासासाठी क्षेत्रे सुचवा.

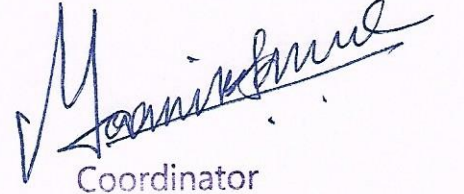


VIII. संदर्भ (लागू असल्यास) :

- सुसंगत उद्धरण शैली वापरून अहवालात उद्धृत केलेल्या कोणत्याही स्रोतांची यादी करा (उदा., APA, MLA) .

IX. परिशिष्ट (पर्यायी) :

- कोणतेही सहाय्यक दस्तऐवज समाविष्ट करा, जसे की:
 - प्रशिक्षण वेळापत्रक
 - पूर्ण केलेल्या कामाचे नमुने
 - शिफारस पत्र
 - छायाचित्रे



Coordinator

Nehru Institute of Social Studies
Tilak Maharashtra Vidyapeeth
Pune - 411 037.

