

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/ अप्रेंटिसशिप 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>

विद्यार्थ्यांचे 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 विद्यार्थ्यांचे 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
