केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित
(पूर्व में राष्ट्रिय संस्कृत संस्थान, मानित विश्वविद्यालय)
शिक्षा मन्त्रालय, भारत सरकार के अधीन
56-57, सांस्थानिक क्षेत्र, जनकपुरी, नई दिल्ली - 110058

Central Sanskrit University
Established by an Act of Parliament
(Formerly Rashtriya Sanskrit Sansthan, Deemed to be University)
Under Ministry of Education, Govt. of India
56-57, Institutional Area, Janakpuri, New Delhi - 110058

CSU/DSW/Internship/127

Date:-05.02.2024

सेवा में,

निदेशक/प्राचार्य
सभी परिसर/सम्बद्ध आदर्श महाविद्यालय
केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, दिल्ली

विषय:- वर्ष 2023-24 में शास्त्री/आचार्य की प्रशिक्षुता सेवा के कार्यान्वयन-सम्बद्ध नियमावली के सन्दर्भ में।

महोदय,

दिनांक 14.12.2023 को हुई अधिष्ठाता परिषद् उपवेशन में लिए गए निर्णयों के अनुसार एवं दिनांक 02.01.2024 को हुई निदेशक बैठक में वर्ष 2023-24 में शास्त्री/आचार्य कक्षाओं के छात्रों के लिए प्रशिक्षुता (Internship) के सफल कार्यान्वयन हेतु एक दिशानिर्देश सुनिश्चित हुआ है। तदनुसार अधोलिखित नियमावली तथा संलग्न (SOP) के आधार पर आप के द्वारा छात्रों की सत्र 2023-24 से प्रशिक्षुता सेवा सुनिश्चित की जायेगी।

1) प्रशिक्षुता सेवा अपनी संस्था और चयनित परिसरों में या अन्य किसी भी परिसर में की जा सकती है।

2) सभी परिसरों के (Placement Cell) के समन्वयकों के संयोजन में परिसर निदेशकों के मार्गदर्शन में प्रशिक्षुता सेवा सम्पन्न की जायेगी।

3) एतदर्थ परिसर निदेशकों/महाविद्यालयों के प्राचार्यों द्वारा छात्रों को प्रशिक्षुता सेवा हेतु पूर्णप्रज्ञ शोधसंस्थान (बैंगलोर), वैदिकसंशोधनमण्डल (पूणे), सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय पुस्तकालय, वाराणसी, कोलकाता संस्कृत कॉलेज कोलकाता, ओरियंटल इन्सटीट्यूट बडौदा, आड्यार लाइब्रेरी चेन्नई, भण्डराकर प्राच्यविद्या शोध संस्थान (पुणे), विश्वेश्वरानन्द अनुसन्धान संस्था (होशियारपुर), ओडिशा स्टेट म्यूजियम (ओडिशा), अमृतवाणी सेवा प्रतिष्ठान (बालेश्वर), सरस्वती शोध संस्थान (भद्रक) एवं तत्तद् राज्यों के शोधसंस्थानों राज्य/केन्द्र या अन्य अर्द्धसरकारी संस्थाओं, विभिन्न न्यासों, लिमिटेड/प्राइवेट लिमिटेड कम्पनियों और रक्षाविभाग के मन्दिरों तथा क्रीडा एवं योग द्वारा स्वस्थ भारत कार्यक्रम में सम्मिलित होना, संस्कृत भारती, सेवाभारती, Youth for Seva पर्यावरण सेवा संस्था, शिक्षण संस्था, सार्वजनिक सेवा संस्थान आदि में या अन्य पंजीकृत मठों/मन्दिरों में भी महाविद्यालयों के प्राचार्यों द्वारा छात्रों को प्रशिक्षुता सेवा हेतु प्रेषित किया जा सकता है।

4) जो भी परिसर अपने शास्त्री/आचार्य के छात्रों को प्रशिक्षुता कार्य हेतु जहाँ भी भेजना चाहते हैं वे उन परिसरों/संस्थाओं के साथ सम्पर्क करते हुए निर्धारण कर सकते हैं और तदनुसार मुख्यालय को सूचित कर सकते हैं।

5) आदर्श महाविद्यालय/सम्बद्ध संस्थाओं में भी प्रशिक्षुता कार्यक्रम पूर्वोक्त नियमानुसार करने का प्रावधान है। यदि कोई सम्बद्ध महाविद्यालय विश्वविद्यालयीय परिसरों में करना चाहे और वे परिसर उसके लिए तैयार हैं तो प्रशिक्षुता कार्यक्रम वहा कर/करा सकते हैं।

6) सभी परिसर प्रशिक्षुता सेवा प्राप्त करने वाले छात्रों (जिन्होने प्रशिक्षुता के लिए Placement Cell में आवेदन किया है) का Onine साक्षात्कार/परामर्श करके उन्हे प्रशिक्षुता का अवसर प्रदान करेंगे।

7) प्रशिक्षुता सम्बन्धित सभी गतिविधयाँ संलग्न **मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)** के अनुसार संचालित/सम्पन्न की जायेगी।

8) इन सभी प्रशिक्षुता कार्यक्रमों के लिए परिसर अथवा मुख्यालय से किसी प्रकार का व्यय देय नहीं होगा। प्रशिक्षुता में होने वाले व्यय का वहन छात्र स्वंय करेंगे।

धन्यवाद

प्रो. मदन मोहन झा
अधिष्ठाता (छात्र कल्याण अनुभाग)

Annexure-IV

निर्देशिका

दिनांक 04.12.2023 को हुई नई शिक्षा नीति टास्क फोर्स की बैठक में लिए गए निर्णय स्वीकृत प्रस्तावों पर दिनांक 14.12.2023 को हुई अधिष्ठातृ परिषद् में लिए गए निर्णयों के अनुसार एवं दिनांक 02.01.2024 को हुई निदेशक बैठक में उक्त प्रस्तावों का अनुमोदनोपरान्त प्रशिक्षुता के लिए **निर्देशिका** अधोलिखित रूप से निर्धारित की जाती है।

शास्त्री द्वितीय सत्रार्द्ध के लिए प्रशिक्षुता:-

2 क्रेडिट के लिए	-	5 कार्यदिवस (32-40 घण्टे)
करणीय कार्य योजना	-	इस सत्रार्द्ध की प्रशिक्षुता परिसर स्तर एवं महाविद्यालय में आन्तरिक स्तर पर ही सम्पन्न की जायेगी जिसके अन्तर्गत निम्न कार्य करवाये जा सकते हैं, तथा इस के लिए संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षुओं को प्रमाण पत्र दिये जायेंगें।:-

- पुस्तकालय प्रबन्धन।
- परिसर/महाविद्यालय में छात्रों के समूह बनाकर बागवानी का कार्य।
- परिसर/महाविद्यालय स्तर पर स्वच्छता अभियान।
- संस्कृत प्रचार प्रसार संवर्धन हेतु सामाजिक दायित्व निर्वहण।
- केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के प्रकाशनों का विक्रयण। (मूल्य 2000/-प्रति क्रेडिट)
- एनएसएस के माध्यम से गतिविधियाँ।
- युवा महोत्सव संस्कृत सप्ताह आदि पंचदिवसीय कार्यक्रमों में स्वयंसेवी।
- अवशिष्ट 4 क्रेडिट के लिए छात्र कोई भी आनलाईन 2-2 क्रेडिट के दो अथवा 4 क्रेडिट का एक पाठ्यक्रम मुक्तस्वाध्यायपीठ अथवा स्वयं पोर्टल पर उपलब्ध पाठ्यक्रम कर सकते है। उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण करके प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

शास्त्री चतुर्थ सत्रार्द्ध के लिए प्रशिक्षुता:-

4 क्रेडिट के लिए	-	10 कार्यदिवस (64-80 घण्टे)
करणीय कार्य योजना		इस सत्रार्द्ध की प्रशिक्षुता परिसर स्तर एवं महाविद्यालय में या समीपस्थ (10 कि.मी. की दूरी अधिकतम) संस्थाओं में स्थानीय स्तर पर की जा सकती है। जिसमें निम्नलिखित कार्य विचारणीय हो सकते हैं, तथा इस के लिए संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षुओं को प्रमाण पत्र दिये जायेंगें:-

- केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय में (एमएसपी) द्वारा संचालित किसी भी <u>प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा</u> पाठ्यक्रम की पूर्णता पर (02 क्रेडिट)।
- शेष 02 क्रेडिट के लिए- नाटक प्रशिक्षण/नाट्यकेन्द्र।
- अनुदान प्राप्त कार्य परियोजनाओं में प्रतिभागिता।
- केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के प्रकाशनों का विक्रयण। (मूल्य 2000/-प्रति क्रेडिट)
- अथवा अवशिष्ट 2 क्रेडिट के लिए छात्र कोई भी आनलाईन 2 क्रेडिट के एक पाठ्यक्रम मुक्तस्वाध्यायपीठ अथवा स्वयं पोर्टल पर उपलब्ध पाठ्यक्रम कर सकते है। उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण करके प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

<u>शास्त्री षष्ठ सत्रार्द्ध के लिए प्रशिक्षुताः-</u>

6 क्रेडिट के लिए	-	15 कार्यदिवस (98-120 घण्टे)
करणीय कार्य योजना		केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के अतिरिक्त (केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित) किसी संस्था अथवा अन्य संस्था में 15 दिवस तक कार्य करके उपस्थिति एवं कार्यानुभव प्रमाण-पत्र लाना अनिवार्य होगा।

<u>आचार्य द्वितीय सत्रार्द्ध के लिए प्रशिक्षुताः-</u>

4 क्रेडिट के लिए	-	10 कार्यदिवस (64-80 घण्टे)
करणीय कार्य योजना		इस सत्रार्द्ध की प्रशिक्षुता परिसर स्तर एवं महाविद्यालय में या समीपस्थ (10 कि.मी. की दूरी अधिकतम) संस्थाओं में स्थानीय स्तर पर की जा सकती है। जिसमें निम्नलिखित कार्य विचारणीय हो सकते हैं, तथा इस के लिए संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षुओं को प्रमाण पत्र दिये जायेंगें:-

- केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय में (एमएसपी) द्वारा संचालित किसी भी <u>प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा</u> पाठ्यक्रम की पूर्णता पर (02 क्रेडिट)।
- शेष 02 क्रेडिट के लिए- नाटक प्रशिक्षण/नाट्यकेन्द्र।
- अनुदान प्राप्त कार्य परियोजनाओं में प्रतिभागिता।
- केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के प्रकाशनों का विक्रयण। (मूल्य 2000/-प्रति क्रेडिट)
- अथवा अवशिष्ट 2 क्रेडिट के लिए छात्र कोई भी आनलाईन 2 क्रेडिट के एक पाठ्यक्रम मुक्तस्वाध्यायपीठ अथवा स्वयं पोर्टल पर उपलब्ध पाठ्यक्रम कर सकते है। उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण करके प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

आचार्य चतुर्थ सत्रार्द्ध के लिए प्रशिक्षुता:-

6 क्रेडिट के लिए	-	15 कार्यदिवस (98-120 घण्टे)
करणीय कार्य योजना		परिसर के अतिरिक्त अन्य (केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित) किसी संस्था अथवा अन्य संस्था में प्रशिक्षुता का कार्य करना एवं उपस्थिति तथा कार्यानुभव प्रमाण-पत्र लाना अनिवार्य होगा।

नोट:-

1. इन सभी प्रक्षिशुता कार्यक्रमों के लिए परिसर अथवा मुख्यालय से किसी प्रकार का व्यय देय नही होगा। प्रशिक्षुता में होने वाला व्यय का वहन छात्र स्वयं करेंगे।

2. शास्त्री षष्ठ सत्रार्द्ध में तथा आचार्य चतुर्थ सत्रार्द्ध में छात्रो के प्रशिक्षुता हेतु संस्था का चयन स्वयं करना होगा। छात्र द्वारा चयनित प्रशिक्षुता की जानकारी सम्बद्ध परिसर को देना होगा तथा वही से सफलतापूर्वक प्रशिक्षुता कार्य पूर्ण करने पर प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा।

3. प्रशिक्षुता का कार्य **Board of Deans** में हुए निर्णय के अनुसार सत्रार्द्ध परीक्षा के उपरान्त तत्काल किया जाएगा।

4. छात्र इन संस्थाओं में भी प्रशिक्षुता कार्य सम्पन्न कर सकते है। धरोहर (उदयपुर) पूर्णप्रज्ञ शोधसंस्थान (बैंगलोर), वैदिकसंशोधनमण्डल (पूणे), सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय पुस्तकालय, वाराणसी, कोलकाता संस्कृत कॉलेज, कोलकाता, ओरियंटल इन्सटीट्यूट, बडौदा, आड्यार लाइब्रेरी, चेन्नई, भण्डराकर प्राच्चविद्या शोध संस्थान (पुणे), विश्वेश्वरानन्द अनुसन्धान संस्था (होशियारपुर), ओडिशा स्टेट म्यूजियम (ओडिशा), अमृतवाणी सेवा प्रतिष्ठान, (बालेश्वर), सरस्वती शोध संस्थान (भद्रक) एवं तत्तद् राज्यों के शोधसंस्थानों राज्य/केन्द्र या अन्य अर्द्धसरकारी संस्थाओं, विभिन्न न्यासों, लिमिटेड/प्राइवेट लिमिटेड कम्पनियों और रक्षाविभाग के मन्दिरों तथा अन्य पंजीकृत मठों/मन्दिरों में/भी निकटस्थ सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्यो द्वारा छात्रों को प्रशिक्षुता सेवा हेतु प्रेषित किया जा सकता है।

5. इसक अतिरिक्त जो भी परिसर/समबद्ध महाविद्यालय/आदर्श महाविद्यालय अपने शास्त्री/आचार्यों के छात्रों को प्रशिक्षुता कार्य हेतु जहाँ भी भेजना चाहते हैं वे उन परिसरों/संस्थाओं के साथ सम्पर्क करते हुए निर्धारण कर सकते हैं और तदनुसार मुख्यालय को सूचित कर सकते हैं।

6. आदर्श महाविद्यालय/सम्बद्ध संस्थाओं में भी प्रशिक्षुता कार्यक्रम पर्वोक्त के नियमानुसार करने का प्रावधान है। यदि कोई कोई सम्बद्ध महाविद्यालय विश्वविद्यालयीय परिसरों में करना चाहे और वे परिसर उसके लिए तैयार है तो प्रशिक्षुता कार्यक्रम वहा कर/करा सकते है।

7. समय एवं स्थानीय परिस्थिति के अनुसार उपर्युक्त प्रशिक्षुता कार्यक्रम में परिसर निदेशक/प्राचार्य अधोहस्ताक्षरी को सूचित कर आंशिक परिवर्तन कर सकते है।

1	Prof. Pawan Kumar, Controller of Exam	
2	Dr. G. surya Prasad, Asst. Prof.	
3	Dr. Vijay Dadhich, Asst. Prof.	
4	Dr. Amrita Kaur, Asst. Prof.	
5	Dr. Yashwant Trivedi, Asst. Prof.	
6	Dr. Devanand Shukla, D.D. Acd.	

प्रो. मदन मोहन झा
अधिष्ठाता (छात्र कल्याण अनुभाग)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR INTERNSHIP (छात्रप्रशिक्षुता)

For

SHASTRI / B.A. / B.SC.

And

ACHARYA / M.A. /M.S.C.

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY

Accredited with A++ by NAAC

(Established by An Act of Parliament)

Janak Puri, New Delhi - 110058

Index

Sl. No.	Details	Page No.-
1.	Introduction	1
2.	Standard Operating Procedure (SOP)	1
3.	SOP for Internship	1
4.	Requirements for the Training Host/Organization	2
5.	Qualification of Internship Supervisor	2
6	Schedule of Internship	2
7.	Instructions for the Intern	2
8.	Don't/ do's	3
9.	Evaluation	3
10.	Attendance	4
11.	Maintenance of Records	4
12.	Annexure-I Internship Report	5
13.	Annexure-II Certificate of Internship	6
14.	Annexure-III Contents of Report	7
15.	Annexure-IV निर्देशिका Guidlines	8

Standard Operating Procedure for Internship

For SHASTRI / B.A. / B.SC.And ACHARYA / M.A. /M.S.C.

1. Introduction

Internship aims to produce professionals, those can be appointed in various centers at lower positions. With time and after gaining experience they will move further up in position. They can also be self-employed by providing services, even open their own start-ups. Students can be introduced and exposed to work culture, routines, and practices by placing them as interns in different working environments. The internship has also been emphasized in the New Education Policy (2020). It also directs to have a component of practical in all the programmes. Internship will expose the students to translate their learning into work/job and also consolidate their practical learning during the internship. It is necessary to introduce the student to the concept and need for an internship. S/he needs to be sensitized to the need, objectives, and process of an internship.

2. Standard Operating Procedure (SOP)

The SOP has been designed to guide all those who are involved in the internship programme. The SOP provides step-by-step instructions and guidelines for the students/interns as well as for Campus co-coordinators and training Supervisors as per the needs of the course curriculum.

3. SOP for Internship

a) Faculty will apprise the students about the internship modalities, guidelines, workbook writing, and assessment mechanisms.

b) Students will be attached to centre/campus at a particular city/town for under taking the internship. Students will perform the activities step by step as given in respect of subject of the Graduate and Post Graduate programmes.

c) The internship schedules will be informed by campus authorities. Placement cell of the campuses will attach the students to different organizations, like Central Sanskrit University Campuses/Army/Navy/Air-force, trust run temples/ institutions etc. and put the information on the website of the respective campuses.

d) The organization/institution should provide a training supervisor to provide the intern with suitable guidance/instruction that will be handled by the intern under his/her supervision and try to provide the learner with a diverse working environment. The training supervisor will evaluate the intern on the basis of his/her sincerity and professional competence, on the basis of assessment (taking of assigned work, examination of work, interview, etc.).

e) If the learners face any difficulties/ problems/conflicts at the organization/institution, the same may be reported to the campus authorities. The campus director may then discuss the matter with the learner as well as the supervisor in the concern institution/organization and try to sort out the problem. If any organization selected initially does not provide the needed exposure to learners,
the same can be given up and another similar organization may be selected in place of it. The internship is to be carried out by a student in only one organization/ institution.

f) Working or sponsored candidates of the internship programme may/will fulfill the criteria of internship in their respective organization subject to the fulfillment of other formalities.

g) During the course of the internship, the intern is expected to regularly interact and report about the work done by him/ her to the training supervisor, who in turn will discuss the cases with the learner and clarify any doubt in the learner's mind. The report pertaining to the work done is to be corrected by the training supervisor. The training supervisor is expected to evaluate the learner on the basis of the workbook, a report written, work done by the intern, and the overall understanding of the intern.

h) The learners will learn and acquire skills and professional acumen from under-trained practitioners in the concerned setting. There will be one-to-one supervision and the intern will be closely supervised by the training supervisor who will give them feedback about their performance.

i) The intern will maintain and complete a workbook based on the work performed during the training. It will be authenticated with remarks by the internship supervisor about his/her performance during the internship.

4. **Requirements for the Training Host/Organization**

   a. The interns shall be provided the internship opportunity under different organizations, like, CSU Campuses/Army/Navy/Air-force, trust run temples/ University/ Institutions etc.
   b. Instruction to the interns may be provided in the Sanskrit/Hindi/Regional Language/English.

5. **Qualification of Internship Supervisor**

   a. The Training Host/Organization shall provide a professional qualified training supervisor.

6. **Schedule of Internship**

   a. A student will be placed for an internship **for the period specified by the university.**
   b. The details of schedules of internship for the year 2023-2024 onward is attached with this as Annexure-IV (निर्देशिका)

7. **Instructions for the Intern**

   a. Once the centre for the internship has been identified and assigned, the student should present herself/himself at the centre/ institution (for the scheduled duration).

   b. Students will get the workbook authenticated periodically by the Supervisor allotted to them.

   c. It will be mandatory for the students to submit a workbook after the completion of internship to the respective campus. A detailed internship report in prescribed format should also be submitted at the campuses.

d. While submitting the Workbook, students are required to enclose a "Certificate of Originality of Workbook" which should be authenticated by the Supervisor in the prescribed format.

e. At the time of internship students will maintain decorum and discipline.

8. Don't/ do's

a) The student should not abstain from training during the period of internship.

b) Interns should not damage the property of the training institute/organization, otherwise, they will be held responsible and the loss if any may be recovered by the said organization.

c) After completion of the internship intern shall not claim to have full-time engagement otherwise.

9. Evaluation

a. **Evaluation by Internship Supervisor**: An Internship report in a prescribed format (along with a workbook) and the conduct/performance during the internship period has to be submitted by the learner that will be evaluated by the Internship Supervisor of the Training Host/Organization. This internal assessment (workbook) will carry **30% weight age.**

(Note: The Learner should keep a photocopy of the Internship Report/workbook before submitting it to their campus.

b. **External Evaluation:** The internship report will be sent to an evaluator for evaluation. This evaluation will carry **70% weight age**.

EVALUATION SCHEME (for total 2, 4 and 6 Credits)				
S.No.	**Evaluation Component**	**6 Credits Marks**	**4 Credits Marks**	**2 Credits Marks**
1	Introduction	10	8	4
2	Description of the Work conduct	50	30	15
3	Learning Outcomes	10	8	4
4	Conclusion, Suggestions and Presentations	20	14	7
(A) Total (External Evaluation)		90 Marks	60 Marks	30 Marks
(B) Total (Internal Evaluation)		60 Marks	40 Marks	20 Marks
(C) Total of A+B		150 Marks	100 Marks	50 Marks

The minimum qualifying mark for internship is 50%.

10. Attendance

An intern attached to the training host/ organization will present herself/himself during the whole duration of the training without fail. However, for unseen reasons, s/he may be allowed leave on valid grounds and leave should be approved prior by the competent authority.

11. Maintenance of Records

An intern is required to prepare the following documents:

a. **Work book:** Students will write a workbook based on activities and assignments to be provided by the training host/organization. Students will — write in workbook on a day-to-day ~~basis~~ based on their work experiences and discussions with the internship supervisor and peer group learners. Students are required to give a declaration that the Workbook written by them is original and not copied from any other source. No other format will be provided. Students are required to submit workbook of the internship at the campus. They need to keep a photocopy of their workbook and internship report before submission to the campus.

b. **Detailed Report:** The intern will submit a detailed project report based on the assignments and tasks completed during the training period and recorded in the workbook. **Please submit the detailed report and the complete workbook at your campus.** You are advised to keep a copy of these two documents with you before submitting Internship report which will be further evaluated by evaluators.

1. **Prof. Pawan Kumar, Controller of Exam**
2. **Dr.G Surya Prasad, Asst. Prof.** 18/1/24
3. **Dr.Amrita Kaur, Asst. Prof.** 18/1/2024
4. **Dr. Vijay Dadhich, Asst. Prof.** –
5. **Dr. Yashvant Trivedi, Asst. Prof.**
6. **Dr. Devanand Shukla, D.D.Acad.**

(Prof. Madan Mohan Jha)
Dean, Students' Welfare

Annexure-I

Internship Report

A report submitted in partial fulfillment for the Award of Degree of

....

By

Name of the Student....................................

Enrollment No.:............

Under the Super vision of

....

Name of the Campus/ Institute/Organization

Duration:- from.............................to......................

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY

56-57, Institutional Area, Janakpuri, New Delhi-110058

Annexure-II

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY

56-57, Institutional Area, Janakpuri, New Delhi-110058

CERTIFICATE OF INTERNSHIP

This is to certify that Mr./Ms……………….student of Class……………………Year………………..of ………………Campus/Affiliated Institution bearing enrollment number……………………has successfully completed the internship at…………………………………From…………………………..to……………………………..

Internship Supervisor **Director/Principal**

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालयः

५६-५७, सांस्थानिक क्षेत्र, जनकपुरी, नई दिल्ली – ११००५८

प्रशिक्षुता- प्रमाणपत्रम्

प्रमाणीक्रियते यत्……………………………………परिसरस्य/सम्बद्ध-महाविद्यालयस्य……………………………कक्षायाः ……………………वर्षस्य छात्रः/छात्रा श्री/सुश्री………………………पंजीकरण-संख्या……………………………… प्रशिक्षुतां……………………………दिनांकात्…………………………………दिनांकं यावत् सफलतया पूरितवती/कृतवती।

प्रशिक्षुता मार्गदर्शकः **निदेशकः/प्राचार्यः**

Contents of Report
(to be prepared by Student)

1. Acknowledgments
2. **Abstract** (within 200 words)
3. **Introduction-** Briefly introduce the internship as a concept, its objectives, functions and benefits
4. Name of the Institution
5. About the Institution/ Organization–Please describe in your words.
6. Description of the work conducted- Please describes in detail the activities under taken by you while learning and practicing the routines, operations, procedures, etc. You may mention here exactly the activities that you under took during the100 hours of your internship.
7. Benefits to the Institution through the internship
8. **Learning Outcomes**– Please state in clear terms the learning that you had while working in the institute/ organization. You may mention the learning in terms of the knowledge gained, skills learnt and your overall experience. Finally the description should conclude your ability to perform different tasks. Also mention whether you will be able to do them independently or under the supervision of a senior.
9. **Conclusion:-** Provide a conclusion of all the aspects mentioned in the above paragraphs. You may add here the views of excerpts from the literature with reference for any critical comments. Suggestions-Based on your observations, user feedback and experience of your working in the library give suggestions here.
10. **Appendix-** Documents to support your description in the report, like images showing your work under taken, etc.