



सिक्किम विश्वविद्यालय  
(भारतके संसदके अधिनियमद्वारा स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

SIKKIM UNIVERSITY

(A Central University established by an Act of Parliament of India)

SU/2014/REG-03/GOGM/3025/

Dated: 28<sup>th</sup> January 2015

**NOTIFICATION - 09/2015**

**Subject: Rules on Internship**

The Executive Council in its 21<sup>st</sup> Meeting held on 15<sup>th</sup> Nov. 2014, on the recommendations of the Academic Council, approved the "Rules on Internship" of the University as given in Annexure to this notification.

(T.K. Kaul)  
Registrar

**Distribution:**

1. PS to Vice-Chancellor for kind information of the Vice-Chancellor
2. PS to Registrar
3. Adviser (Finance)
4. All Deans of School of Studies
5. Librarian
6. Controller of Examinations
7. Dean of Students' Welfare
8. All Heads/ In-charges of The Departments
9. Office Copy
10. Guard File



सिक्किम विश्वविद्यालय  
(भारतके संसदके अधिनियमद्वारा स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

SIKKIM UNIVERSITY

(A Central University established by an Act of Parliament of India)

SU/2014/REG-03/GOGM/3025/

Dated: 28<sup>th</sup> January 2015

## अधिसूचना - 09/2015

### विषय : इंटरनशिप के नियम

कार्यकारिणी परिषद् ने 15 नव. 2014 को हुई अपनी 21वीं बैठक में, शैक्षणिक परिषद् की संस्तुति पर विश्वविद्यालय के "इंटरनशिप के नियम" इस अधिसूचना के अनुलग्नक के अनुसार अनुमोदित किए हैं.

(टी.के.कौल)  
कुलसचिव

### वितरण:

1. कुलपति की जानकारी के लिए कुलपति के निजी सचिव
2. कुलसचिव के निजी सचिव
3. सलाहकार (वित्त)
4. सभी विद्यापीठों के डीन
5. पुस्तकालयाध्यक्ष
6. परीक्षा नियंत्रक
7. छात्र कल्याण डीन
8. सभी विभागों के प्रमुख/प्रभारी
9. कार्यालय प्रति
10. सुरक्षा फाइल

## **Sikkim University Rules on Internship**

1. Normally, one internship is permitted during one academic year.
2. The internship shall be ordinarily conducted during the vacation.
3. Duration of an internship shall normally not exceed the number of days prescribed and shall in no case affect the class work.
4. A student seeking to undergo internship may apply for permission of the Head of Department in the application form prescribed (Appendix)
5. All proposals for internship must be directly related to the course prescribed. HoD shall consider this aspect categorically at the time of forwarding the application.
6. Application for Internship should be submitted at least 60 days before the due date of commencement of internship.
7. Students must observe strict discipline during internship and conduct in such a way as to project themselves as worthy students of Sikkim University. Any report of misconduct/indiscipline shall be dealt with seriously and stern action will be taken against the delinquent.
8. Every student shall maintain a diary of daily activities performed during the internship and get it countersigned by the authority under whom internship was held. The diary shall be invariably submitted to HoD together with an overall report of the experience gained during the course of internship. Departments may consider prescribing suitable format in which the report should be prepared and presented by interns.
9. Financial assistance of the University shall be limited to students recommended by the concerned Head of Department/In-charge to undergo internship to the following extent:
  - a. To and fro train fare by sleeper class and/ or ordinary bus fare by shortest route. Production of tickets in original is mandatory.
  - b. Per diem at the rate prescribed by the University from time to time. Provided that a student undergoing internship in his home- town shall receive 50% of the normal rate of per diem.
  - c. Advance to the extent of 80% of the anticipated expenditure may be granted, if sought, subject to furnishing the undertaking that the final claim for settlement of advance will be preferred within 10 (ten) working days of the completion of internship. Failure to do so will attract penalty of Rs. 100 per day and the student shall also be debarred by the HoD from writing the next end-semester examination.

APPLICATION FORM

To  
The H O D

----- Department

Subject:                    *Internship*                    *DATE* -----

Madam / Sir,

I have been accepted by M/S ----- [name of organization] to be join as an intern from ----- to ----- . The internship programme is not paid, fully or partly. A copy of the acceptance letter is enclosed.

Internship with this organization is academically beneficial to me in the following ways

- 1.
- 2.
- 3.

I undertake to abide by the norms fixed by the University for undergoing internship and request you to allow me to join the internship for ----- days from ----- .

I further request you to recommend payment of advance of Rs. ----- (Rupees -----) being 80% of the anticipated expenditure of as estimated below:

1	Rail / Bus fare by Sleeper / ordinary class (bothways) between Gangtok and -----	Rs.
2	Per diem for ----- days @ Rs. 150 (Rs. 75 for internship in home town)	Rs.
3	Total	Rs.
4	80% of Sl. 3	Rs.
5	<b>Advance required</b>	<b>Rs.</b>
6	Date by which adjustment account of the advance will be submitted	DD/MM/YYYY

Yours faithfully,

[Signature of the student]

Name in Capital Letters -----

ID No. -----

Programme -----

Semester -----

Contact # -----

Email -----

Bank account details

## सिक्किम विश्वविद्यालय प्रशिक्षण (इंटरनशिप) के लिए नियम

1. सामान्य तौर पर एक शैक्षणिक वर्ष के दौरान एक प्रशिक्षण की अनुमति दी जाती है।
2. सामान्यतः प्रशिक्षण छुट्टी के दौरान आयोजित किया जाएगा।
3. प्रशिक्षण की अवधि निर्धारित दिनों की संख्या से अधिक नहीं होगी और किसी भी स्थिति में क्लास वर्क को प्रभावित नहीं करेगी।
4. प्रशिक्षण करने के लिए इच्छुक छात्र प्रशिक्षण की अनुमति हेतु निर्धारित आवेदन प्रपत्र (परिशिष्ट) में विभाग के अध्यक्ष को आवेदन करें।
5. प्रशिक्षण के लिए प्रस्तुत सभी प्रस्तावों को सीधे निर्धारित पाठ्यक्रम से संबन्धित होना अनिवार्य है। विभागाध्यक्ष आवेदनों को अग्रेषित करते समय स्पष्ट रूप से इस पहलू पर विचार करेंगे।
6. प्रशिक्षण के लिए आवेदन प्रशिक्षण के प्रारम्भ होने की नियत तिथि से कम से कम 60 दिन पहले जमा करना चाहिए।
7. प्रशिक्षण के दौरान छात्रों को सख्ती से अनुशासनों का पालन करना होगा और सिक्किम विश्वविद्यालय के योग्य छात्रों के रूप में स्वयं को प्रस्तुत करने के लिए आचरण करना होगा। कदाचार/अनुशासनहीनता से संबन्धित किसी प्रकार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर उसे गंभीरता से ली जाएगी और अपराधी के खिलाफ कड़ी कार्रवाई ली जाएगी।
8. प्रत्येक छात्र को प्रशिक्षण के दौरान प्रदर्शित दैनिक गतिविधियों को एक डायरी में लिखना होगा और उसे प्राधिकारी, जिनके अधीन प्रशिक्षण आयोजन किया गया है, द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करवाना होगा। प्रशिक्षण के दौरान प्राप्त अनुभवों की समग्र रिपोर्ट के साथ डायरी को भी निश्चित रूप से विभागाध्यक्ष को जमा किया जाएगा। विभाग प्रशिक्षु द्वारा प्रस्तुत किए जानेवाली रिपोर्ट के लिए उपयुक्त निर्धारित प्रारूप बना सकता है।
9. संबन्धित विभाग के अध्यक्ष/प्रभारी की सिफारिशों के आधार पर छात्रों के प्रशिक्षण हेतु प्रदान की जाने वाली विश्वविद्यालय की आर्थिक सहायता निम्नलिखित सीमा तक सीमित होगी :
  - क. दोनों तरफ के स्लीपर श्रेणी के ट्रेन भाड़ा और /अथवा सबसे संक्षिप्त मार्ग से साधारण बस भाड़ा। टिकिट की मूल प्रति जमा करना अनिवार्य है।
  - ख. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर पर प्रतिदिन। परंतु, गृह शहर में प्रशिक्षण कर रहे किसी छात्र को प्रति दिन की सामान्य दर के 50% प्राप्त होगा।
  - ग. प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद अग्रिम की निपटान के लिए अंतिम दावे को 10 (दस) कार्यदिवस के भीतर समाप्त किया जाएगा, इस बचन को पूरा करने की स्थिति में, अगर मांगा गया है तो, अनुमानित व्यय के 80% तक अग्रिम प्रदान किया जा सकता है। ऐसा करने में असफल होने पर प्रतिदिन रु. 100 रुपये जुर्माना लगाया जाएगा और विभागाध्यक्ष द्वारा छात्र को अगली सेमेस्टर समाप्ती परीक्षा में बैठने के लिए वंचित किया जाएगा।

आवेदन-पत्र

सेवा में,

विभागधायक

----- विभाग

विषय : प्रशिक्षण दिनांक-----

महोदया/महोदय

मुझे मेसर्स ..... [संस्था का नाम] द्वारा ..... से .....तक एक प्रशिक्षु के रूप में भाग लेने के लिए स्वीकार किया गया है. प्रशिक्षण कार्यक्रम को सम्पूर्ण अथवा आंशिक रूप से भुगतान नहीं किया गया है. स्वीकृति पत्र की एक प्रति संलग्न है.

इस संस्था में प्रशिक्षण लेना मेरेलिए निम्नलिखित प्रकार से शैक्षणिक रूप से लाभकारी है :

- 1.
- 2.
- 3.

मैं प्रशिक्षण के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों को पालन करने के लिए बचन देता/देती हूँ और मुझे..... से ..... तक ..... दिनों के लिए प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु अनुमति देने के लिए आपसे निवेदन करता/करती हूँ

इसके अलावा मैं आपसे निवेदन करता/करती हूँ कि मुझे निम्नलिखित अनुमानित व्यय के 80% अग्रिम राशि रु..... (रुपये.....) के भुगतान की संस्तुति प्रदान करें :

1	स्लीपर/सामान्य श्रेणी से गंगटोक और ..... के बीच (दोनों तरफ) रेल/बस भाड़ा	रु.
2	प्रति दिन .....दिनों के लिए प्रतिदिन रु. 150/- (गृह शहर में प्रशिक्षण के लिए रु. 75)	रु.
3	कुल	रु.
4	क्र सं. 3 के 80%	रु.
5	आवश्यक अग्रिम	रु.
6	अग्रिम की समायोजित लेखा प्रस्तुत किए जानेवाली तिथि	दिदि/मामा/वववव

भवदीय,

[छात्र का हस्ताक्षर]

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम -----

आईडी सं. -----

पाठ्यक्रम -----

सेमेस्टर -----

संपर्क # -----

ईमेल -----

बैंक खाते का विवरण