

भूपेन्द्र नारायण मंडल विश्वविद्यालय

लालू नगर, मधेपुरा-852113 (बिहार)



ज्ञापांक-जी.एस.-1050-627/26-557/26

दिनांक-.....02/5/2026

सेवा में

सभी प्रधानाचार्य अंगीभूत एवं संबद्ध महाविद्यालय
भू. ना. मंडल विश्वविद्यालय
लालूनगर, मधेपुरा, बिहार

विषय:- स्नातक 5th सेमेस्टर में इंटरनशिप हेतु दिशा-निर्देश और सूचीबद्ध संस्थाओं से इंटरनशिप सेवाओं हेतु MoU के संबंध में।

महाशय,

विदित हो कि विश्वविद्यालय में सत्र 2023-27 से संचालित चार वर्षीय स्नातक पाठ्यक्रम (CBCS) के 5th सेमेस्टर में अनिवार्य इंटरनशिप (चार क्रेडिट) का प्रावधान है। अतः स्नातक सत्र 2023-27 में नामांकित छात्र/छात्राओं के कौशल विकास और उन्हें भविष्य में नौकरी योग्य बनने हेतु इंटरनशिप को पूरी तत्परता और गंभीरतापूर्वक लागू किया जाना है। इस क्रम में विश्वविद्यालय ने इंटरनशिप के क्रियान्वयन हेतु अध्यक्ष छात्र कल्याण की अध्यक्षता में इंटरनशिप प्रकोष्ठ का गठन किया है।

इंटरनशिप प्रकोष्ठ ने सभी अंगीभूत एवं संबद्ध महाविद्यालयों में इंटरनशिप सेवा प्रदान करने हेतु आवश्यक प्रक्रियाओं के पश्चात 5 Internship Service Provider (ISP) को सूचीबद्ध किया है। महाविद्यालयों को सूचीबद्ध संस्थाओं से ही इंटरनशिप हेतु MoU करना है। इंटरनशिप से संबंधित आवश्यक दिशा-निर्देश भी पत्र के साथ संलग्न कर भेजा जा रहा है जिसका अनुपालन MoU करते समय सुनिश्चित किया जाय।

महाविद्यालय सूचीबद्ध संस्थाओं से MoU करने से पहले आसपास के अन्य संस्थानों जैसे कृषि विश्वविद्यालय, अनुसंधान केन्द्रों, उच्च शिक्षण संस्थान, चिकित्सालयों, उद्योग धंधो इत्यादी से शुल्क रहित इंटरनशिप सेवाओं हेतु MoU करेंगे। इनकी

अनुपलब्धता/आभाव होने या नामांकित छात्र/छात्राओं के अनुपात में इंटरनशिप के पर्याप्त अवसर उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में ही सूचीबद्ध संस्थाओं से MoU करेंगे। इंटरनशिप समाप्ति के 15 दिन पश्चात एक विस्तृत रिपोर्ट विश्वविद्यालय नोडल आफिसर (इंटरनशिप) को संलग्न प्रारूप में समर्पित करेंगे।

अनुलग्नक-संलग्न।


मननीय कुलपति महोदय के आदेश से,

ह./-

अध्यक्ष छात्र कल्याण

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ।

01. परीक्षा नियंत्रक/नॉडल जर्नल/नॉडल वेबसाईट,
भू. ना. मंडल विश्वविद्यालय, मधेपुरा।
03. कुलपति के निजी सहायक/कुलसचिव के आशुलिपिक ग्रेड-1,
भू. ना. मंडल विश्वविद्यालय, मधेपुरा।


02.05.26
अध्यक्ष छात्र कल्याण

B.N. MANDAL UNIVERSITY

Laloo Nagar, Madhepura-852113 (Bihar)



Letter No:- G/S (250-627/26) - 556/26

Date:- 02/05/2026

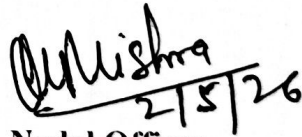
The University has empanelled the following Internship Service Providers (ISPs) for rendering need based internship services to Under Graduate students in all the constituent and affiliated colleges.

List of Empanelled ISPs

S No.	Name of ISPs	Address
1	AIIES Educational Services Private Ltd.	Ward no 12, Mansurchak Road, Dalsinghsarai, Samastipur
2	Coherent Strategia Advizo Pvt. Ltd.	Dhakanpura, Babubajar, Anisabad, Phulwari, Patna
3	MRM Foundation	Bahadurpur Bagicha, Bazar Samiti, MRM Lane Patna
4	Ezyintern SDP Technology Pvt. Ltd.	Arfabad Colony, East Nahar Road, Bajrangpur, Patna
5	Selfcode Academy Private Ltd.	Lt-201, Shalimar, Mannat, Lucknow

By the order Hon'ble Vice-chancellor.


Convenor
(Internship Cell)


Nodal Officer
(Internship Cell)

Copy to:-

01. Controller of Exams/Nodal Officer General /Nodal Officer Website B.N. Mandal University, Madhepura
02. All principals (Constituent & Affiliated), B.N. Mandal University, Madhepura
03. P.A to Vice-Chancellor/P.A to Registrar, B.N. Mandal University, Madhepura

भूपेन्द्र नारायण मंडल विश्वविद्यालय

लालूनगर मधेपुरा-852113 (बिहार)



A. सामान्य निर्देश:

1. इंटर्नशिप चौथे सेमेस्टर के बाद/ पाँचवें सेमेस्टर शुरू होने से पहले (गर्मी की छुट्टियों में) अथवा पाँचवें सेमेस्टर के दौरान किया जाएगा।
2. प्रत्येक विद्यार्थी को 60 से 120 घंटे (यह इंटर्नशिप के कार्य की प्रकृति पर निर्भर करेगा) की अनिवार्य इंटर्नशिप (चार क्रेडिट) पूर्ण करना आवश्यक है। यह नियम सभी संकायों—कला, विज्ञान एवं वाणिज्य— पर समान रूप से लागू होगा।
3. सफलतापूर्वक इंटर्नशिप पूर्ण करने के बाद ही विद्यार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा 4 क्रेडिट प्रदान किए जाएंगे, इसके लिए:
 - वैध इंटर्नशिप प्रमाण पत्र (ग्रेडसहित, घंटे का उल्लेख अनिवार्य)
 - इसकी छाया प्रति विभागाध्यक्ष/NEP समन्वयक/प्राचार्य को निर्धारित तिथि से पूर्व जमा करना होगा।
 - इसकी सॉफ्ट कॉपी विश्वविद्यालय पोर्टल पर अपलोड करना अथवा परीक्षा नियंत्रक कोई मेल द्वारा भेजना अनिवार्य है।
4. इंटर्नशिप पूर्ण होने के बाद विद्यार्थियों को निम्नलिखित दस्तावेज की छाया प्रति अपने संबंधित विभागाध्यक्ष / NEP समन्वयक / महाविद्यालय के प्राचार्य के पास जमा करना होगा:
 - इंटर्नशिप प्रमाण पत्र
 - उपस्थिति/अनुपस्थिति पंजी
 - इंटर्नशिप रिपोर्ट
5. विद्यार्थी केवल उन्हीं मान्यता प्राप्त संस्थानों से इंटर्नशिप करेंगे जिनका उन के महाविद्यालय से MOU (समझौता) हो। इसकी पूरी जानकारी महाविद्यालय NEP समन्वयक द्वारा दी जाएगी।

6. महाविद्यालय विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार आसपास के मान्यता प्राप्त संस्थानों, NGO, अस्पताल, निजी विद्यालय, निजी कंपनियों आदि से MOU कर सकते हैं।

प्राथमिकता:

- सरकारी संस्थान
- शैक्षणिक संस्थान

7. विद्यार्थी MOU वाले संस्थानों में अपनी रुचि अनुसार चयन करेंगे और NEP समन्वयक की सहायता से इंटरशिप पूर्ण करेंगे।

8. इंटरशिप अवधि में:

- अनुशासन अनिवार्य होगा
- संस्था के नियमों का पालन करना होगा
- 100% उपस्थिति अनिवार्य होगी

9. इंटरशिप स्वीकृति के बाद किसी भी परिवर्तन हेतु उचित कारण के साथ NEP समन्वयक से अनुमति लेनी होगी।

10. इंटरशिप के बाद जमा किए जाने वाले दस्तावेज:

- Completion Certificate
- ग्रेड सहित प्रमाणपत्र
- उपस्थिति रिकॉर्ड
- इंटरशिप रिपोर्ट
- Log Book / Work Diary

11. विद्यार्थियों को संबंधित संस्था से प्राप्त ग्रेड, जमा किए गए प्रपत्र (Log Book, Attendance, Report Certificate) के आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा अंक अथवा CGPA प्राप्त होंगे।

अन्य निर्देश:

MANAGEMENT OF INTERNSHIP

Internships provide learning experiences and skill development. The Department/College/Institute (DCI) is responsible for arranging internships, making students aware, and assessing them as per this policy.

1. Internship Cell

Every DCI will have an Internship Cell comprising:

- Chairperson/Principal/Director
- Internship Coordinator
- Teacher In charges of UG programs

2. In charge of Internship Cell

The Chairperson/Principal/Director is the over all In charge and appoints:

- Internship Coordinator
- Teacher In charges of UG programs
- Internship Supervisors

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

3. Internship Coordinator

Responsibilities:

- Manage over all internship programmes
- Identify organizations and facilitate MOUs
- Notify internship opportunities via notice boards/website
- Allocate students to Teacher In charges
- Convene cell meetings
- Ensure timely evaluation and maintain records

4. Teacher In charges of UG Programmes

Responsibilities:

- Coordinate with Internship Supervisor
- Guide students and ensure well-defined internships with clear outcomes

- Explore and sign MOU with organizations for training, research, employment, or start-ups

5. Internship Supervisor

Responsibilities:-

- Guide, counsel, and facilitate students in identifying internships
- Monitor and supervise students during internships
- Maintain records of consent, awards, and student reports
- Evaluation
- Conduct at least one meeting with Internship Mentor (online/offline) during the internship

6. REPORT TO BE SUBMITTED AFTER THE COMPLETION OF INTERNSHIP

1. Introduction
2. Internship Structure and Participants Profile
3. Achievements and Outcomes
 - include testimonials from 5 students (2 must be females) from 3 distinct courses/domains
 - include the following details

Course/domain	Total students	male	female	Science	Arts	Commerce

4. Problems, if any (including cases of discrimination, exclusion, harassment etc.)
5. Suggestions, if any
6. The report must be signed by Principal and Nodal officer (Internship) of the College.