

Estd. : 1950



Anugrah Narayan Singh College

Barh (Patna)- 803213

(A Constituent Unit of Patliputra University, Patna)

(A NAAC Accredited)

Tel. No. - 06132-243053, FAX No.- 06132-242216

Office of the Principal

anscollege.ac.in

principalanscbarh@yahoo.co.in

सूचना

दिनांक: 15/10/2026

विषय: यू.जी. सेमेस्टर-V (सत्र 2024-28) के विद्यार्थियों हेतु इंटर्नशिप प्रारंभ करने के संबंध में
संदर्भ:

1. पाटलिपुत्र विश्वविद्यालय, पटना का पत्र (डी.एस.डब्ल्यू.), दिनांक 19/09/2026 (इंटर्नशिप के क्रियान्वयन हेतु सूचना)
2. पाटलिपुत्र विश्वविद्यालय, पटना का पत्र सं. DSW/300/PPU/2026, दिनांक 14/09/2026
3. पाटलिपुत्र विश्वविद्यालय, पटना की इंटर्नशिप संबंधी दिशा-निर्देश (डी.एस.डब्ल्यू. हस्ताक्षरित, दिनांक 20/08/2026)
4. बिहार लोक भवन (राज्यपाल सचिवालय) की अधिसूचना, दिनांक 05/06/2026
5. महाविद्यालय की "Notice for MoU (U.G. Sem-V, 2024-2028)"

उपर्युक्त संदर्भों के आलोक में यू.जी. सेमेस्टर-V (सत्र 2024-28) के समस्त विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि वे महाविद्यालय के साथ MoU किए गए संस्थानों/संगठनों में अपनी इंटर्नशिप प्रारंभ कर सकते हैं। MoU वाले संस्थानों की सूची महाविद्यालय की पूर्व प्रकाशित सूचना में दी गई है। विद्यार्थी निम्नलिखित बिंदुओं का अनिवार्य रूप से पालन करें:

1. **व्यक्तिगत इंटर्नशिप:** प्रत्येक विद्यार्थी को इंटर्नशिप अकेले ही करनी होगी। समूह में की गई इंटर्नशिप मान्य नहीं होगी।
2. **अवधि:** इंटर्नशिप कुल 120 घंटे (4 से 6 सप्ताह) की होगी। इसमें कम से कम 90 घंटे संस्थान के परिसर में उपस्थित रहकर कार्य करना अनिवार्य है। शेष 30 घंटे रिपोर्ट लेखन एवं मूल्यांकन की तैयारी के लिए हों।
3. **निःशुल्क इंटर्नशिप:** इंटर्नशिप पूर्णतः अवैतनिक है। कोई भी संस्थान विद्यार्थी से किसी भी प्रकार का शुल्क नहीं ले सकता। ऐसी स्थिति में तुरंत TPO/इंटर्नशिप सेल को सूचित करें।
4. **प्रतिबंधित क्षेत्र:** नेटवर्क/मल्टी-लेवल मार्केटिंग, नशीले पदार्थों से जुड़े संस्थान, धार्मिक या राजनैतिक गतिविधियाँ एवं अवैध गतिविधियों में की गई इंटर्नशिप अमान्य होगी।
5. **अनुमति पत्र:** इंटर्नशिप शुरू करने से पूर्व अपने नोडल ऑफिसर/विभागाध्यक्ष से अनुमति पत्र (Annexure I) प्राप्त करें।
6. **रवीकृति पत्र:** संस्थान से इंटर्नशिप की रवीकृति का पत्र (Annexure II) लेकर महाविद्यालय में जमा करें।
7. **अटेंडेंस लॉग (Annexure VII):** प्रतिदिन किए गए कार्य और घंटों का रिकॉर्ड दर्ज करें और उस पर संस्थान के सुपरवाइज़र के हस्ताक्षर एवं मुहर करवाएँ। अवकाश के दिन एवं राष्ट्रीय अवकाश (National Holidays) की प्रविष्टि न करें। घंटे वास्तविक एवं व्यावहारिक हों।
8. **प्रमाण पत्र:** इंटर्नशिप पूर्ण होने के 10 दिनों के भीतर संस्थान से कंप्लीशन सर्टिफिकेट (Annexure III) प्राप्त कर महाविद्यालय में जमा करें। प्रमाणपत्र पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में सर्टिफिकेट नंबर (जैसे 2026/001/0001) अंकित होना आवश्यक है।

1. रिपोर्ट: इंटर्नशिप समाप्त होने के 20 दिनों के भीतर A4 साइज़ पेपर पर साफ-सुथरी लिखित/टाइप्ड रिपोर्ट (Annexure V) विश्वविद्यालय द्वारा जारी प्रारूप (Annexure VI) में तैयार कर अपने विभाग में जमा करें। विद्यार्थी स्वयं रिपोर्ट प्रिंट करके लाएँगे। कवर पेज पर नाम एवं रोल नंबर स्पष्ट रूप से अंकित हो।

किसी भी असुविधा की स्थिति में विद्यार्थी अपने विभागाध्यक्ष या TPO सेल/इंटर्नशिप सेल से तुरंत संपर्क करें।

सभी Annexures (I से VIII) नीचे संलग्न हैं।

Dr. Shweta Rai
15/10/2026

डॉ. श्वेता राय
इंटर्नशिप नोडल ऑफिसर
सहायक प्राध्यापक,
ए.एन.एस. कॉलेज, बाढ़

Anik Bhattacharyya
15.10.2026

डॉ. अनिक भट्टाचार्य
NEP कोऑर्डिनेटर
सहायक प्राध्यापक,
ए.एन.एस. कॉलेज, बाढ़

Vijay Kumar
15/10/26

विजय कुमार
टीपीओ सेल
वरिष्ठ सहायक प्राध्यापक,
ए.एन.एस. कॉलेज, बाढ़

ANNEXURE I**CONSENT LETTER****TO WHOME IT MAY CONCERN**

As part of the curriculum of -----(name of programme/course), the students are required to undertake internship of minimum credits (..... hours) in an organization. In this regard, I am introducing the above-mentioned student with the following details for the purpose of the internship: -

Name of the Student	
Gender	
Father's Name	
University Registration Number	
College Roll Number	
Class with Semester	
Mobile Number	
Email Id.	

The organization satisfying the requirement of the Internship as provided in the guidelines of the University are requested to consider the candidature of the above-mentioned student for internship in your organization.

Signature of the Head of the Department of College/Internship Nodal Officer/Principal with Seal

ANNEXURE II

INTERNSHIP ACCEPTANCE LETTER

(on the letter head of the organization)

Letter No.

Date:

To

_____ (Student Name)

_____ (Institution)

Dear Candidate,

We are pleased to accept your application and offer you internship at our organization. Our organizations satisfy all the requirements as provided in the Internship Guidelines of University for Undergraduate Programmes.

We appreciate your interest in our organization.

Thank you.

Supervisor/Head IPO

(Signature and seal)

Annexure III

INTERNSHIP COMPLETION CERTIFICATE

(To be issued by the IPO on its letterhead)

This is to certify that **Mr./Ms. [Name of Student]**, S/o or D/o **[Father's/Guardian's Name]**, bearing University Registration/Enrolment No. **[Registration Number]** of **[Name of the Institution]**, Session **[Year]**, with Major in **[Subject]**, has successfully completed his/her internship with our organisation.

Internship Duration: From **[Start Date]** to **[End Date]**

Total Hours Completed: **[Total Hours]**

Internship Performance Assessment

During the internship, the student worked on **[Briefly mention project/tasks]**. Based on our observation and mentorship, we assess the student's performance as follows:

S. No.	Assessment Criteria	Rating (Outstanding / Good / Satisfactory / Needs Improvement)
1.	Technical Knowledge & Application	[Select Rating]
2.	Quality of Work & Task Completion	[Select Rating]
3.	Initiative & Problem-Solving Ability	[Select Rating]
4.	Communication & Interpersonal Skills	[Select Rating]
5.	Punctuality, Discipline & Professional Conduct	[Select Rating]

Supervisor's Remarks:

[Optional: Add brief qualitative comments on the student's overall performance, strengths, or areas for growth.]

Signature of IPO Supervisor/Head

Name:

Designation:

Organization Seal:

Date:

Place:

Annexure IV**FORMAT OF CERTIFICATE TO BE ISSUED BY THE DEPARTMENT**

This is to certify that (Student Name) s/o or d/o..... bearing university roll no. of programme, session..... has successfully completed his/her internship for a duration ofhours from(name of the organization).

He/She has also submitted the report of the internship after successful completion of the internship.

Head of the Department of the College

ANNEXURE V**SUGGESTIVE FORMAT/TEMPLATE OF INTERNSHIP REPORT**

After the successful completion of an internship programme, students are required to submit a detailed internship report to the HOD, of the concerned Department of the college. The general guidelines for the internship report are as follows:

1. The report should be either hand written or typed on one side of A4 paper.
2. The components of the report are as follows:
 - i. Cover Page
 - ii. Acknowledgement
 - iii. Internship Completion Certificate
 - iv. Certificate from College Mentor
 - v. Contents Page with page number
 - vi. Preface (optional)
 - vii. Executive summary (one or two page)
 - viii. About the Department/Agency/Institute/ NGO etc (where internship was carried out)
 - ix. Plan and execution
 - x. Learning Outcome:
 - a. Knowledge acquired
 - b. Skills learned
 - c. Observed attitude and gained values
 - d. Challenges faced
 - xi. Conclusion
 - xii. Attendance sheet
 - xiii. Photographs (G.I Tagged)

ANNEXURE VI

Suggestive Cover Page of Report

INTERNSHIP REPORT

Submitted

**For the Partial Fulfilment of the Requirement for the Degree of Bachelor of
Arts/Science/Commerce with (Major and Minor Subjects) under
..... University**

University Logo

Submitted to

The Department of,College

College Logo

Submitted by

Name:

Semester 5th, Programme FYUGP BA/B.Sc./B.Com

University's Registration No.

College Roll No.

Year:

ANNEXURE VII

INTERNSHIP ATTENDANCE LOG

Interns Details	
Name of the Student:	Programme: B.A./B.Sc./B.Com
Department:	
College Name / Roll No.	University Registration No.

Details of the Agency/NGO/Institute	
Name:	Logo, if any
Address:	
Mobile Number (Owner/Manager/Head):	
Name of the Supervisor:	

Attendance Log

[illegible]

ANNEXURE VIII

HEIs may consider the following areas while selecting internship sectors *(The list is indicative only and not exhaustive)*:

- i. Trade and Agriculture Area
- ii. Economy, Banking, Financial Services and Insurance Area
- iii. Logistics, Automotive & Capital Goods Area
- iv. Fast Moving Consumer Goods & Retail Area
- v. Information Technology / IT-enabled Services & Electronics Area
- vi. Handicraft, Art, Design & Music Area
- vii. Healthcare & Life Science Area
- viii. Sports, Wellness and Physical Education Area
- ix. Tourism & Hospitality Area
- x. Digitization & Emerging Technologies (IoT, AI, ML, AR/VR, etc.) Area
- xi. Humanitarian, Public Policy, and Legal Service Area
- xii. Education Area
- xiii. Sustainable Development Area
- xiv. Environment Area
- xv. Commerce, Medium and Small-Scale Industries Area
- xvi. Communication, Journalism, and Social Media
- xvii. Pharmaceutical Area
- xviii. Community Organizations
- xix. Literary Organizations
- xx. Plastic and Petrochemicals Industries

Any other