



त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
इन्जिनियरिङ् अध्ययन संस्थान  
डीनको कार्यालय, पुल्चोक, ललितपुर

“इन्टर्नसिप सञ्चालन कार्यविधि, २०८२”

२०८२

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान**  
**इन्टर्नसिप सञ्चालन कार्यविधि, २०८२**

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजका स्नातक तहमा इन्जिनियरिङ्ग तथा आर्किटेक्चर विषय लिई अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई आफूले अध्ययनरत पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको ज्ञान सिपलाई इन्टर्नसिप प्रदायक संस्थामा संलग्न भई प्राविधिक एवम् व्यवहारिक ज्ञान, सिप हासिल गर्ने उद्देश्यानुसृत, त्रि.वि., इ.अ.सं. डीनबाट गठित “स्नातक तह इन्टर्नसिपस व्यवस्थित गर्ने समिति-२०८२” ले त्रि.वि., इ.अ.सं. इन्टर्नसिप सञ्चालन कार्यविधि-२०८२ तयार गरेको छ।

**परिच्छेद १**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यस कार्यविधिको नाम “इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान इन्टर्नसिप सञ्चालन कार्यविधि-२०८२” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान विद्यापरिषदले पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषा:**

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा प्रयुक्त शब्दले,

- क) ‘कार्यविधि’ भन्नाले “इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान इन्टर्नसिप सञ्चालन कार्यविधि-२०८२” सम्झनु पर्छ।
- (ख) ‘विद्यार्थी’ भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान आंगिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजकमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) ‘इन्टर्नसिप’ भन्नाले इन्टर्नसिप प्रदायक संस्थामा संलग्न भई प्राविधिक एवम् व्यवहारिक ज्ञान, सिप हासिल गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) ‘विश्वविद्यालय’ भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ङ) ‘डीन कार्यालय’ भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान डीनको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

- (च) 'क्याम्पस/कलेज' भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेज सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'विभाग' भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका क्याम्पस/कलेजका विभागहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'इन्टर्नसिप प्रदायक संस्था' भन्नाले इन्टर्नसिपमा सामेल विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराउने सेवा प्रदायक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'इन्टर्न' भन्नाले इन्टर्नसिपमा सामेल विद्यार्थीहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'सुपरभाइजर' भन्नाले इन्टर्नसिपमा सामेल विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन गर्ने आन्तरिक मूल्याङ्कनकर्ता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'मेन्टर' भन्नाले इन्टर्नसिप सेवा प्रदायकसंस्थाले खटाएको इन्टर्नसिप सम्बन्धित आवश्यक ज्ञान, सीप र व्यावसायिक आचरण विकासका लागि निरन्तर मार्गदर्शन, सहयोग र रचनात्मक प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने श्रोत व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### १. विद्यार्थीलाई इन्टर्नको रूपमा काममा लगाउने सन्दर्भमा:

- क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय, इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका क्यापस/कलेजहरूमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित विषयगत सेवा प्रदायक संस्थाहरूमा पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको अवधिका लागि इन्टर्नको रूपमा पठाईने छ। इन्टर्नसिपको लागि कुनै पनि भूगोल बाधक बन्ने छैन।
- ख) इन्टर्नसिप अवधीमा विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो विषयगत क्षेत्रहरूमा सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान सिप हासिल गर्नेछन्।

### २. इन्टर्नसिपमा काम गर्नुपर्ने समय र अवधि:

- क) विद्यार्थीले अध्ययन गरेको पाठ्यक्रमद्वारा निर्धारित अवधिसम्म इन्टर्नसिप अन्तर्गतका कामहरू गर्नु पर्नेछ। दैनिक कामको शुरु र अन्त्य समय निर्धारण सेवा प्रदायक संस्था र इन्टर्नको सहमति अनुसार हुनेछ।
- ख) एक पटक इन्टर्नसिप पुरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई पुनः इन्टर्नसिपमा खटाइने छैन।
- ग) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नसिप पुरा नगरी बिचमा छाडेमा वा जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा कार्यालयको हानी नोक्सानी हुने काम गरेमा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ती समेतको सम्पूर्ण जिम्मेवार सम्बन्धित इन्टर्न हुनेछ।

## परिच्छेद ३

### १. खर्च तथा कार्य प्रगति विवरणको व्यवस्था:

- क) इन्टर्नसिप संग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित इन्टर्न स्वयंले गर्नु पर्नेछ। सेवा प्रदायक संस्थाले इन्टर्नलाई सेवा सुविधा दिन बन्देज गरिने छैन।
- ख) सेवा प्रदायक संस्थाका मेन्टरले इन्टर्नको कार्य प्रगति विवरण सहित हाजिरी विवरण सम्बन्धित विभागको सुपरभाइजलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

## परिच्छेद ४

### ४. इन्टर्न छनौट प्रक्रिया:

#### ४.१ निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) इन्टर्नसिपमा छनौटको लागि छैठौं सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको १५ दिन भित्र योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूले अध्ययनरत विभाग मार्फत (अनुसुचि-१) अनुसारको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ख) निवेदन प्राप्त विद्यार्थीहरू मध्येबाट छैठौं सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार इन्टर्नसिपको प्राथमिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको सूचि विभागबाट प्रकाशित गरिने छ ।

#### ४.२ इन्टर्न परिचालन:

- क) नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग, वा शाखाहरू, नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व प्राप्त संस्थाहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय/बहुराष्ट्रिय निकायहरूमा विश्वविद्यालयसंगको समझदारी नभए पनि सम्बन्धित क्याम्पसको स्वीकृति लिई इन्टर्न गर्न बाधा हुने छैन । सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले इन्टर्नसिपमा सहजिकरणको भूमिका खेल्ने छन् ।
- ख) छनौट भएको इन्टर्न विद्यार्थीहरूलाई सम्पर्कका लागि सम्बन्धित विभाग मार्फत सूचित गरिने छ ।
- ग) इन्टर्नले क्याम्पस/सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्पर्क गर्दा विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्बन्धित क्याम्पसबाट सिफारिस भई सम्पर्कमा आएका इन्टर्नलाई सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थाले नियुक्ति-पत्र तथा कार्य विवरण (Job Description) तथा दैनिक उपस्थिति हुनु पर्ने समय अवधिको जानकारी दिने छ ।
- ङ) इन्टर्नलाई अभिमुखीकरण, कार्य-प्रवेश एवम पदस्थापन, प्रशिक्षण (Orientation, Induction, Training) सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थाले नै दिनुपर्नेछ ।

- च) काममा लगाइएका सबै इन्टर्नहरूलाई नियमित रूपमा सिकाउन, इन्टर्नको परिचालन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सम्बन्धित विभाग तथा सेवा प्रदायक संस्थाबाट एक-एक जना सुपरभाइजर तथा मेन्टर तोक्नुपर्नेछ ।
- छ) इन्टर्नको अवधि सकिए पछि सम्बन्धित इन्टर्नले विभागले माग गरे बमोजिमको ढाँचामा इन्टर्नसिप प्रतिवेदन सम्बन्धित क्याम्पस/ विभागमा पेश गर्ने छ ।
- ज) इन्टर्नको इन्टर्नसिप अवधि सकिए पछि सुपरभाइजर तथा मेन्टरहरूले अनुसूचि २ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने छन् ।
- झ) इन्टर्नको लागि योग्यता पुगेका इन्टर्नले आफ्नै पहलमा अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थामा सम्पर्क गरी इन्टर्नको व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्ने छैन । इन्टर्न परिचालनको लागि सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्थाललाई उक्त इन्टर्नको अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित रहेको भनी सम्बन्धित विभागले इन्टर्नसिपको अवधि शुरू हुनु अगाडि नै प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने छ ।

## परिच्छेद ५

### १. इन्टर्नसिप पूर्ण हुने अवस्था:

निम्न अवस्थामा इन्टर्नसिप सेवा पूर्ण भएको मानिनेछ ।

- क) पाठ्यक्रमले निदृष्ट गरेको पाठ्यभार अनुसार निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गरेमा ।
- ख) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको भनी सेवा प्रदायक संस्थाको मेन्टरले लिखित जानकारी गराएमा ।
- ग) इन्टर्नसिपको प्रतिवेदनहरू पेश गरी अन्तर्वार्तामा उत्तीर्ण भएमा ।

## २. इन्टर्नसिप रद्द हुने अवस्था:

- क) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नसिप पुरा नगरी बिचैमा छोडेमा ।
- ख) इन्टर्नसिपको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा ।
- ग) सेवा प्रदायक संस्थामा हानिनोक्सानी पुग्ने काम गरेमा ।

## ३. इन्टर्नसिपका चरणहरु:

- क) प्रस्ताव पेश गर्ने : इन्टर्नसिप गर्नुभन्दा एक हप्ता अगाडी सम्बन्धित इन्टर्नले विभागले माग गरेको ढाँचामा इन्टर्नसिप प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) मध्यावधि प्रगति विवरण पेश गर्ने : इन्टर्नसिप सम्बन्धी मध्यावधि प्रगति विवरण सम्बन्धित इन्टर्नले विभागले माग गरेको ढाँचामा इन्टर्नसिप शुरु भएको चौथो हप्ता पछि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग) अन्तिम मूल्यांकन : सम्बन्धित इन्टर्नले सो सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा अगाडी विभागले माग गरेको ढाँचा अनुसार अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धित विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विभागले गठन गरेको बाह्य विषशेज्ञ सहितको मूल्यांकन समितिले इन्टर्नको प्रस्तुतीकरण तथा अन्तिम प्रतिवेदनको मूल्यांकन गर्नेछ । प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतीकरण मूल्यांकनमा मेन्टरको मूल्यांकन भार (२०%), सुपरभाईजरको मूल्यांकन भार (३०%), तथा बाह्य विषशेज्ञ सहितको मूल्यांकन समितिको मूल्यांकन भार (५०%) हुने गरी अनुसुची २ को ढाँचा अनुसार मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

### ३. व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधिको बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखलाई हुनेछ, भने, व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान विद्यापरिषदलाई हुनेछ ।

### ४. इन्टर्नको सुरक्षा:

इन्टर्नसिप अवधिमा इन्टर्नको सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी इन्टर्न प्रदायक संस्था वा इन्टर्न स्वयम्को हुनेछ ।

### ५. विवाद समाधान:

इन्टर्नसिप अवधिमा इन्टर्न प्रदायक संस्था र इन्टर्नको विचमा कुनै विवाद आएमा त्यसको निराकरणको लागि इन्टर्न प्रदायक संस्थाको प्रमुख तथा क्याम्पस प्रमुख मिलेर समाधान गर्नुपर्नेछ ।

**अनुसूची १**  
त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान इन्टर्नसिप  
क्याम्पस/कलेज  
**इन्टर्नसिप आवेदन फाराम**

**1. 1. PERSONAL INFORMATION**

Full Name	
Student ID / Roll Number	
TU Registration Number	
Date of Birth	
Contact Number	
Email Address	

2.

**3. 2. ACADEMIC INFORMATION**

Program / Discipline/Batch	
CGPA (6 <sup>th</sup> Semester)	

**4. 3. INTERNSHIP PREFERENCES**

Preferred Internship Area(s)	
Preferred Host Organization (if any)	
Preferred Location	

**5. 4. SKILLS and OTHERS**

Technical Skills:	
Software/Tools/ Machines	
Certifications if any	

**6. 5. EMERGENCY CONTACT**

Name	
Relationship	
Contact Number	
Address	

**7. DECLARATION**

I affirm that the details provided in this application are true, complete, and accurate to the best of my knowledge. I understand that any false, incomplete, or misleading information may result in the rejection of my application or my removal from the internship program.

I further commit to complying with all policies, guidelines, and professional standards set forth by the Institute of Engineering (IOE) and the host organization throughout the duration of the internship.

Applicant Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

इन्जिनियरिंग अध्ययन संस्थान

**अनुसूची २**  
त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान

क्याम्पस/कलेज

**इन्टर्नसिप मूल्याङ्कन फाराम**

Full Name	
Student ID / Roll Number	
Name of College /Campus	
Program / Semester	
Internship Organization	
Internship Duration	

**8. A. Evaluation by Industry Mentor:**

Criteria	Excellent (5)	Very Good (4)	Good (3)	Fair (2)	Poor (1)	Remarks
Technical Knowledge and Skills						
Quality of Work						
Problem-Solving Ability						
Professional Attitude and Ethics						
Communication and Teamwork						
Punctuality & Discipline						
Ability to Learn & Adapt						

Mentor's Total Score: \_\_\_\_\_

Mentor's Comments: \_\_\_\_\_

Mentor Name & Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**9.**

**10. B. Evaluation by Internal Supervisor and Evaluation Committee (in separate sheets):**

Criteria	Excellent (5)	Very Good (4)	Good (3)	Fair (2)	Poor (1)	Remarks
Internship Report Quality						
Understanding of Learning Outcomes						
Presentation / Viva Performance						
Regularity & Compliance						

Total Score: \_\_\_\_\_

Weighted Score: \_\_\_\_\_

Comments: \_\_\_\_\_

Name & Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**C. Final Evaluation:**

Weighted Score [Mentor's Weighted Score (20%) Supervisor's Weighted Score (30%) and Evaluation Committee Weighted Score (50%)], since the combined weight is 100%, final marks shall be normalized to 100% by the Head of Department.

Normalized Total Score in digits and words: \_\_\_\_\_

Comments of Head of Department: \_\_\_\_\_

Name of Department / Campus/College: \_\_\_\_\_

Name and Signature of Head of Department: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_