



STANDARD OPERATING PROCEDURE

INTERNSHIP



Index

1. પૃષ્ઠભૂમી (Background).....Page 1
2. ધ્યેયો અને ઉદ્દેશ્યો (Objectives)
 - 2.1 ધ્યેય (Goals).....Page 2
 - 2.2 ઉદ્દેશ્યો (Objectives).....Page 2
3. માળખું (Structure).....Page 3
4. વહીવટ અને કામગીરી (Administration and Operations)
 - 4.1 અવધિ અને સમયગાળો (Duration and Timeline).....Page 4
 - 4.2 ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપના પરિમાણો (Parameters of Quality Internship)...Page 5
 - 4.3 પ્રોગ્રામ પ્રક્રિયાની ઝાંખી (Program Process Overview).....Page 6
 - 4.4 વિદ્યાર્થી અને વાલીનું ઓરિએન્ટેશન (Student and Parent Orientation).....Page 7
 - 4.5 એમ્પ્લોયરનું ઓરિએન્ટેશન, સર્વે અને મેપિંગ (Employer Orientation, Survey, and Mapping).....Page 8
 - 4.6 આચાર્યનું ઓરિએન્ટેશન (Principal Orientation).....Page 9
 - 4.7 એમ્પ્લોયરઓનું ઓન-બોર્ડિંગ અને ઔપચારિક સાઇન-અપ (Employer Onboarding and Formal Sign-Up).....Page 10
 - 4.8 વિદ્યાર્થીઓનું ઓનબોર્ડિંગ (Student Onboarding).....Page 11
 - 4.9 ઇન્ટર્નશિપની ટેખરેખ (Internship Monitoring).....Page 12
 - 4.10 ઇન્ટર્નશિપનું ક્લોઝર (Internship Closure).....Page 13
5. ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ (Roles and Responsibilities)
 - 5.1 જિલ્લા સંયોજકની મુખ્ય જવાબદારીઓ (District Coordinator Responsibilities).....Page 14
 - 5.2 બ્લોક/ક્લસ્ટર કોઓર્ડિનેટરની વ્યાપક જવાબદારીઓ (Block/Cluster Coordinator Responsibilities).....Page 15
 - 5.3 શાળાના આચાર્યની વ્યાપક જવાબદારીઓ (School Principal Responsibilities).....Page 16
 - 5.4 વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષકની વ્યાપક જવાબદારીઓ (Vocational Trainer Responsibilities).....Page 17

- SOP: Standard Operating Procedure
- VE: Vocational Education
- MoU: Memorandum of Understanding
- NSQF: National Skills Qualifications Framework
- DBT: Direct Benefit Transfer
- BRP: Block Resource Person
- DRP -District Resource Person
- HM -Head Master
- VT: Vocational Trainer
- VTP: Vocational Training Provider
- VC/VT: Vocational Coordinator/Vocational Trainer
- GL/IV: Guest Lecturer/Industry Visit
- NSDC/SSC: National Skill Development Corporation/Sector Skill Council
- GL/IV- Guest Lecturer/Industry Visit

1. પૃષ્ઠભૂમી

ઇન્ટર્નશિપ શિક્ષણની દુનિયા અને કામની દુનિયા વચ્ચેના અંતરને દૂર કરવા માટે આવીરૂપ સાબિત થાય છે. તે શૈક્ષણિક વિશ્વ અને કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરીને વિદ્યાર્થીઓને પ્રત્યક્ષ, વાસ્તવિક કામના અનુભવ માટે તક પ્રદાન કરે છે. ઇન્ટર્નશિપ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને પસંદ કરેલી સંસ્થાઓમાં ટૂંકા ગાળાના કાર્યકારી માહોલમાં કામ કરવાનો અવસર મળે છે.

આ અનુભવ માત્ર યુવાનોને કારકિર્દી ઘડવામાં જ મદદ નથી કરતો, પરંતુ વ્યાવસાયિક વ્યવહાર, કાર્યસ્થળના આચરણ, અને નોકરીમાં જરૂરિયાતમંદ ગુણો વિકસાવવા પણ પ્રેરિત કરે છે. આ અંતર્ગત, ઇન્ટર્નશિપનું આયોજન એમ્પ્લોયરો અને વિદ્યાર્થીઓ બંને માટે ઉપયોગી છે, કારણ કે તે સ્વ-શિક્ષણ અને પરિવર્તનશીલ અનુભવ તરફ દોરી જાય છે.

યોજનાની માર્ગદર્શિકા મુજબ, ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક (11મી અને 12મી ધોરણ) વિદ્યાર્થીઓ માટે ઓછામાં ઓછા 80 કલાકના ઇન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું જરૂરી છે. ઇન્ટર્નશિપની સુવિધા તે સમયે જ આપવામાં આવશે જ્યારે માતા-પિતા વાલીઓ અને આચાર્યની સંમતિ પ્રાપ્ત થશે.

2. ધ્યેયો અને ઉદ્દેશ્યો

ધ્યેય

વિદ્યાર્થીઓને 'કામની દુનિયા'નો પ્રત્યક્ષ અનુભવ કરાવવા માટે તકો પૂરી પાડવી, અને આ રીતે તેમને શૈક્ષણિક જીવનમાંથી કારકિર્દી તરફ જવા માટે તૈયાર કરવા.

ઉદ્દેશ્યો

1. પ્રત્યક્ષ અનુભવ:

વ્યાવસાયિક શિક્ષણના વિદ્યાર્થીઓને ચોક્કસ ઉદ્યોગ અથવા ક્ષેત્રમાં પ્રત્યક્ષ અનુભવ અને વિશિષ્ટ ઉદ્યોગો (પ્રાધાન્યના આધાર પર)નું એક્સપોઝર પ્રદાન કરવું.

2. કૌશલ્ય વિકાસ:

વિદ્યાર્થીઓને કોમ્યુનિકેશન, ડિજિટલ કૌશલ્યો, ટીમ વર્ક, અને સમસ્યાનો ઉકેલ જેવા અનૌપચારિક કૌશલ્યો વિકસાવવામાં અને સુધારવામાં મદદ કરવી.

3. નિર્ણય કૌશલ્ય:

વિદ્યાર્થીઓની યોગ્ય નિર્ણય લેવાની કૌશલ્ય વિકસાવવા માટે મદદ કરવી, જેથી તે/તેણી માહિતાગર બનીને કારકિર્દી માટે યોગ્ય પસંદગી કરી શકે.

4. વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન:

વિદ્યાર્થીઓને સક્ષમ અને અનુભવી વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શકો સાથે સંપર્કમાં લાવી તેમને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન, અભિપ્રાય, અને માહિતી પૂરી પાડવી.

5. રોજગારી તકો:

વિદ્યાર્થીઓને નજીકના અથવા દૂરના ભવિષ્યમાં રોજગારી માટે તકો ઉપલબ્ધ કરાવવી.

6. વ્યાપારની સમજણ:

વિદ્યાર્થીઓને સંબંધિત ક્ષેત્ર/વ્યાપારની વાસ્તવિક દુનિયામાં અભ્યાસક્રમની બહારના વિવિધ અભિપ્રાયો અને તકોને સમજવામાં મદદ કરવી.

7. ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા:

ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા વિકસાવવામાં અને સંભવિત નવા માર્ગો શોધવામાં વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી થવું.

3. માળખું: ઇન્ટર્નશિપના સફળ આયોજન અને અમલ માટેના મુખ્ય ભાગીદારો

1. વિદ્યાર્થીઓ:

- ઇન્ટર્નશિપમાં જોડાયેલો મુખ્ય સમૂહ, જે તેની કારકિર્દી વિકાસ અને વ્યવસાયિક ક્ષમતાઓનું નિર્માણ કરવા માટે પ્રત્યક્ષ અનુભવ મેળવે છે.

2. માતા-પિતા/વાલીઓ:

- ઇન્ટર્નશિપ માટે જરૂરી મંજૂરી આપવી.
- બાળકોને ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન જરૂરી માર્ગદર્શન અને સમર્થન પ્રદાન કરવું.

3. શાળા અને આચાર્ય:

- ઇન્ટર્નશિપ માટે મંજૂરી અને સુવિધા પ્રદાન કરવી.

- ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક જવાબદારીઓ અને કારકિર્દી વિકાસ પર ધ્યાન આપવું.

4. સંસ્થાઓ/ઉદ્યોગો (એમ્પલોયર/નોકરીદાતા):

- ઇન્ટર્નશિપ માટે વિવિધ વ્યવસાયિક ઉદ્યોગો અને સંસ્થાઓમાં પ્રવેશ આપીને, વિદ્યાર્થીઓને ટ્રેનિંગ, માર્ગદર્શન, અને પ્રત્યક્ષ કાર્યકારી અનુભવ માટેનું પ્લેટફોર્મ પ્રદાન કરવું.

5. માર્ગદર્શક (મેન્ટર):

- પ્રત્યેક વિદ્યાર્થી માટે એક વ્યાવસાયિક મેન્ટર ફાળવવો, જે ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન તેમને માર્ગદર્શન, અભિપ્રાય, અને સમર્થન આપશે.

6. કાર્યક્રમ સંચાલક (Program Coordinator):

- ઇન્ટર્નશિપના આયોજન અને અમલ માટે જવાબદાર.
- ઇન્ટર્નશિપના વિવિધ તબક્કાઓનું સંકલન, સંચાલન, અને પ્રગતિની સમીક્ષા કરે છે.

7. વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષક (Vocational Trainer - VT):

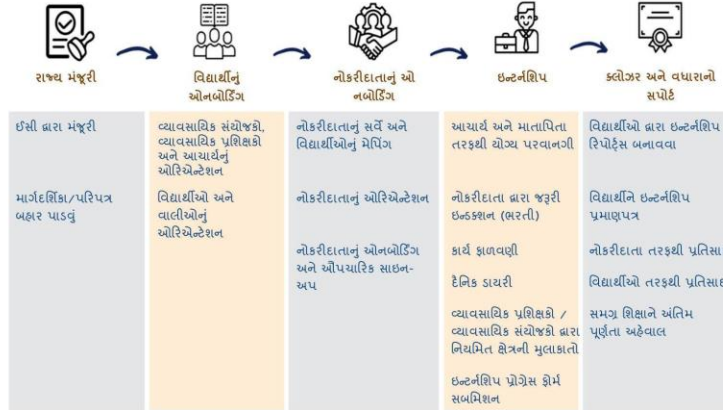
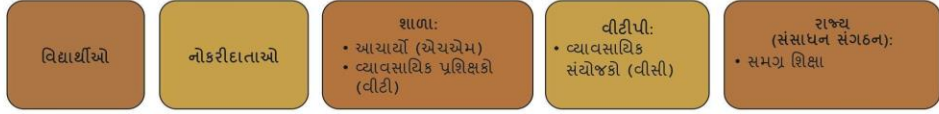
- વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી વ્યાવસાયિક તાલીમ અને માર્ગદર્શન આપવું.
- ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન પ્રગતિ પર નજર રાખવી અને દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું.

8. વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષક પ્રદાતા (Vocational Trainer Provider - VTP):

- નિયત લાયકાત વાળા વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષકો પુરા પાડવા, જે વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય તાલીમ અને માર્ગદર્શન આપી શકે.
- VT અને અન્ય હિસ્સેદારો વચ્ચે સંકલન સુનિશ્ચિત કરવું.

9. વિદ્યા સમિક્ષા કેન્દ્ર (Vidya Samiksha Kendra):

- ઇન્ટર્નશિપની પ્રગતિ, ગુણવત્તા, અને અસરકારકતા માટે ડેટા સંકલન, ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કરવું.
- રિયલ-ટાઇમ મોનિટરિંગ અને અભિપ્રાય પ્રદાન કરવા માટે ટેકનિકલ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવો.



4. વહીવટ અને કામગીરી

4.1 અવધિ અને સમયગાળો

વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા અને યોગ્યતાને ધ્યાનમાં રાખીને, ભલામણ કરવામાં આવે છે કે:

- વર્ગ 12: શૈક્ષણિક સત્ર 2023-24 દરમિયાન 80 કલાકની ઇન્ટર્નશિપ શરૂ કરવાની છે. ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપ અનુભવ સુનિશ્ચિત કરવા માટે, વિદ્યાર્થીઓને બેચમાં વહેંચવામાં આવશે, જે એક પછી એક ચલાવવામાં આવશે. વધુમાં, વિદ્યાર્થીઓ અને એમ્પ્લોયરની ઉપલબ્ધતા અને પસંદગીના આધારે

ઇન્ટર્નશિપ શાળા પહેલાં/પછી અથવા સપ્તાહાંતમાં ગોઠવી શકાય છે.

- વર્ગ 11: ઇન્ટર્નશિપ શરૂ કરવામાં આવશે, જે હાલના વ્યાવસાયિક શિક્ષણના (VE) વિદ્યાર્થીઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે, જેમણે પહેલાં ધોરણ 9 અને 10માં વિષયનો અભ્યાસ કર્યો છે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ માટે દિવાળી વેકેશન અને ઉનાળાના વેકેશન દરમિયાન/પછી તે કરવું જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓ અને એમ્પ્લોયર (નોકરીદાતાઓ)ની ઉપલબ્ધતા અને પસંદગીના આધારે ઇન્ટર્નશિપ શાળા પહેલાં/પછી અથવા વિદ્યાર્થીની અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવી શકાય છે.

આ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક વ્યાવસાયિક વર્ગખંડોમાં અભ્યાસ કરતા તમામ વિદ્યાર્થીઓએ ધોરણ 12 પાસ કરતા પહેલા ઓછામાં ઓછી એક ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપ કરી છે.

4.2 ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપના પરિમાણો

- 80+ કલાકની ઇન્ટર્નશિપ જેમાં અભ્યાસ અને કાર્યોમાં સામેલ થવું, ઉદાહરણ તરીકે, દિવાળી/ઉનાળાના વેકેશન દરમિયાન અથવા સળંગ દિવસોમાં કરવાની જરૂર છે.
- માતાપિતા તરફથી યોગ્ય રીતે સહી કરેલ સંમતિ ફોર્મ, એમ્પ્લોયર (નોકરીદાતાઓ) અને શાળાના આચાર્ય વચ્ચે કરેલ એમ.ઓ.યુ.
- એક સમયે 3 (ત્રણ)થી વધુ વિદ્યાર્થીઓ એકસાથે ઇન્ટર્નશિપ કરી શકશે નહીં. નજીકના વિસ્તારોમાં એમ્પ્લોયરની અનુપલબ્ધતાના કિસ્સામાં, જો એમ્પ્લોયરની જગ્યા પૂરતી મોટી હોય, તો 4 વિદ્યાર્થીઓને એકસાથે જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે.
- પરિશિષ્ટમાંના તમામ દસ્તાવેજો: સંમતિ ફોર્મ, દૈનિક ડાયરી, ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા અહેવાલ, અને વિદ્યાર્થી અને એમ્પ્લોયરનો પ્રતિસાદ.
- ગુણવત્તા ચકાસવા માટે વિદ્યાર્થીઓની ઇન્ટર્નશિપનું મૂલ્યાંકન કરવું, જેથી એમ્પ્લોયરના પરિસરમાં વિદ્યાર્થીઓને કાર્ય કરાવવા અને તેમને શીખવા માટે સક્ષમ બનાવવામાં આવે, તેમ છતાં તેમને અવલોકન સુધી મર્યાદિત ન કરવામાં આવે.
- વોકેશનલ ટ્રેનર્સ - વોકેશનલ ટ્રેનર્સ અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ઇન્ટર્નશિપ પોર્ટલના માધ્યમથી તમામ ઇન્ટર્નશિપ ડેટાનું સમયસર રિપોર્ટિંગ કરવામાં આવશે, જેમાં દૈનિક ડાયરી, ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

4.3 પ્રોગ્રામ પ્રક્રિયાની ઝાંખી

વિદ્યાર્થીઓની ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા પછી, તેઓને સતત મૂલ્યાંકન માટે ઇન્ટર્નશિપ અભિપ્રાય અને વેરિફિકેશન કોલ કરવામાં આવશે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા, તેઓના અનુભવને દૃષ્ટિમાં રાખીને, પ્રોગ્રામની ગુણવત્તા અને સંશોધન માટેની જરૂરિયાતો ઓળખી શકાય છે.

4.4 વિદ્યાર્થી અને વાલીનું ઓરિએન્ટેશન

ઇન્ટર્નશિપ પ્રોગ્રામના ઉદ્દેશ્ય અને ફાયદાઓ અંગે વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવું એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક સેટિંગની બહારની તકોને હાઈલાઈટ કરીને પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવું જોઈએ. આ રીતે, વ્યાવસાયિક સેટઅપમાં પ્રત્યક્ષ અનુભવ પ્રાપ્ત કરવો સરળ બનશે.

ઇનપુટ:

- આચાર્ય દ્વારા ઓરિએન્ટેશન સુનિશ્ચિત કરવું.
- વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષકોના સંદર્ભમાં રાજ્ય દ્વારા વહેંચાયેલા સંસાધનોનો ઉપયોગ.
- ઇન્ટર્નશિપની વિગતો (શા માટે, કેવી રીતે, ક્યારે, કોણ) માટે પ્રારંભિક સત્રનું આયોજન.
- માતા-પિતાઓને ઇન્ટર્નશિપના મહત્ત્વ અને લાભોની માહિતી આપવી.
- માતા-પિતાઓની મંજૂરી મેળવવા માટે વોકેશનલ ટ્રેનર્સનું ઓરિએન્ટેશન.
- વિદ્યાર્થીઓને નિકટની ઇન્ટર્નશિપ તકોની ઓળખ કરાવવા પ્રેરણા આપવી.

સંસાધનો:

- માહિતીનું પ્રસાર:
 - બ્રોશર
 - પેમ્ફ્લેટ
 - પીપીટી (પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન)
- અગાઉની ઇન્ટર્નશિપના સ્નિપેટ્સ:
 - ફોટા/વિડિઓ
 - કેસ સ્ટડીઝ/સક્સેસ સ્ટોરીઝ
- અન્ય સંસાધનો:
 - ઇન્ટર્નશિપમાંથી લાભ મેળવનારા સિનિયરની સાથે ચર્ચા.
 - ગેસ્ટ લેક્ચરર્સ પાસેથી અનુભવ શેરિંગ.
 - વિભાગ દ્વારા એમ્પ્લોયરો (નોકરીદાતાઓ)ને ઔપચારિક પત્ર લખવો.

આઉટપુટ:

- માતા-પિતાની સંમતિ સાથે ઇન્ટર્નશિપમાં રસ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓની યાદી.
- વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મેળવનારા એમ્પ્લોયરો (નોકરીદાતાઓ)નો સંભવિત ડેટાબેઝ.

4.5 એમ્પલોયરનું ઓરિએન્ટેશન, સર્વે અને મેપિંગ

એમ્પલોયરનું સર્વે અને મેપિંગ વિદ્યાર્થીઓની શાળાની નજીકમાં ઇન્ટર્નશિપ માટે સંભવિત એમ્પલોયરોને ઓળખવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. આ પ્રક્રિયા ક્ષેત્રની મુલાકાતો અને નિયમિત એમ્પલોયરના સર્વે દ્વારા કરવામાં આવશે.

ઇનપુટ:

- સ્થાનની મુલાકાત: શાળાની નજીકના વેપાર વિશિષ્ટ એમ્પલોયરોને શોધવા માટે ક્ષેત્રની મુલાકાત.
- શોર્ટલિસ્ટિંગ: સંભવિત એમ્પલોયરોને તેમના વેપાર, ભૌગોલિક સ્થાન અને ઇન્ટેક ક્ષમતા પ્રમાણે શોર્ટલિસ્ટ કરવું.
- ઓરિએન્ટેશન પ્રવૃત્તિઓ: શોર્ટલિસ્ટ કરાયેલા એમ્પલોયરો માટે ઓરિએન્ટેશન પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, જેથી તેમને વ્યાવસાયિક શિક્ષણના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઇન્ટર્નશિપની પ્રક્રિયા સમજાવવામાં આવે.
- એમ્પલોયર-વિદ્યાર્થી મેપિંગ: વિદ્યાર્થીઓના નિવાસસ્થાન અનુસાર માર્ક કરેલા એમ્પલોયરો.

સંસાધનો:

- માહિતીનું પ્રસાર:
 - બ્રોશર
 - પેમ્ફ્લેટ
 - પીપીટી(પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન)
- અગાઉના અનુભવ:
 - ફોટા/વિડિઓ
 - કેસ સ્ટડીઝ/સક્સેસ સ્ટોરીઝ
 - ભલામણો/સૂચનો

નેટવર્કિંગ:

- એમ્પલોયરો સાથે સંપર્ક:
 - વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષકો, નેટવર્ક, ગુજરાત સરકારના સંપર્કો, એનએસડીસી/એસએસસીના સંપર્કો, પ્લેસમેન્ટ માટે મેપ કરેલ એમ્પલોયરો.

આઉટપુટ:

- નિયમિત ક્ષેત્રની મુલાકાતોથી વેપાર અને ભૂગોળના વિશિષ્ટ એમ્પલોયરોનો સંપૂર્ણ ડેટાબેઝ.
- ઇન્ટર્નશિપમાં રસ ધરાવતા એમ્પલોયરોની યાદી.

4.6 આચાર્યનું ઓરિએન્ટેશન

આચાર્યનું ઓરિએન્ટેશન એ વિદ્યાર્થીઓને ટેકો અને માર્ગદર્શન આપવાનું એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. આચાર્ય ઇન્ટર્નશિપ પ્રક્રિયામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે, ખાસ કરીને જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ શાળાના વેકેશન દરમિયાન ઇન્ટર્નશિપમાં સામેલ થાય છે.

ઇનપુટ:

- ઓરિએન્ટેશનનું આયોજન: વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષક દ્વારા ઇન્ટર્નશિપના ઉદ્દેશ્ય, પ્રક્રિયા, સમયરેખા, વગેરેની માહિતી પ્રદાન.
- ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ: આચાર્યને તેમના ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ અંગે માહિતગાર કરવું.

સંસાધનો:

- માહિતીનું પ્રસાર:
 - વ્યાવસાયિક વિભાગનો પરિપત્ર.
 - ઇન્ટર્નશિપ માટે બ્રોશર/પેમ્ફ્લેટ.
- અગાઉના અનુભવ:
 - ફોટા/વિડિઓ
 - કેસ સ્ટડીઝ/સક્સેસ સ્ટોરીઝ

આઉટપુટ:

- ઇન્ટર્નશિપ માટે આચાર્ય તરફથી ઔપચારિક સંમતિ પત્ર અને વિદ્યાર્થીઓની યાદી સાથે સમયરેખા.

4.7 એમ્પલોયરોનું ઓન-બોર્ડિંગ અને ઔપચારિક સાઇન-અપ

એમ્પલોયરોએ કરારો પર હસ્તાક્ષર કરીને, નિયમો અને શરતો સ્વીકારીને ઇન્ટર્નશિપમાં સામેલ થવું.

ઇનપુટ:

- માહિતી પ્રદાન: એમ્પલોયરોને વિદ્યાર્થીઓની પૃષ્ઠભૂમિ, અપેક્ષિત અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ, સલામતી અને સુરક્ષા અંગે માહિતી.
- સાઇન-અપ પ્રક્રિયા: વિદ્યાર્થીઓને એમ્પલોયર્સ સાથે ઓળખ અને અપેક્ષાઓને સ્પષ્ટ કરવી.

સંસાધનો:

- સલામતી અને સુરક્ષા: બાળ મજૂરી અધિનિયમ અને જાતીય સતામણી નિવારણ અધિનિયમ વિશે દસ્તાવેજ.
- એમ્પલોયર સાઇન-અપ દસ્તાવેજ.
- વિદ્યાર્થી પ્રોફાઇલ અને કૌશલ્ય સમૂહનો સારાંશ.

આઉટપુટ:

- તમામ જરૂરી વિગતો સાથે વિદ્યાર્થીઓની સાથે એમ્પલોયરોનો ડેટાબેઝ.
- એમ્પલોયરો અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ઔપચારિક સાઇન-અપ.

4.8 વિદ્યાર્થીઓનું ઓનબોર્ડિંગ

વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટર્નશિપ પ્રક્રિયા સમજાવીને અને તેમના અનુભવ વિશે અપેક્ષાઓ સેટ કરીને ઔપચારિક રીતે ઓનબોર્ડ કરવામાં આવશે. તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો, સંદેશાવ્યવહાર, અને વિગતો વિદ્યાર્થીઓને તેમના અંતિમ અવલોકન માટે પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવશે.

ઇનપુટ:

- વિદ્યાર્થી એમ્પલોયરનું મેપિંગ: જરૂરી સમયરેખા સાથે વિદ્યાર્થી એમ્પલોયરનું મેપિંગ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવું.
- એનઓસી/સંમતિ પત્ર: ઇન્ટર્નશિપ માટે વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા/ વાલીઓ પાસેથી એનઓસી (No Objection Certificate)/સંમતિ પત્ર પ્રાપ્ત કરવું.
- ઇન્ટર્નશિપ પ્રક્રિયા વિશે માહિતી: વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટર્નશિપની પ્રક્રિયા અને કાર્યની અપેક્ષાઓ (હાજરી, કાર્ય લોગ, અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ, ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ, વગેરે) વિશે માહિતી આપવી.

સંસાધનો:

- એનઓસી/સંમતિ પત્ર માટે ફોર્મેટ: એનઓસી અને સંમતિ પત્ર માટેની ડોક્યુમેન્ટેશન ગાઈડલાઈન.
- વિદ્યાર્થીઓ માટે દસ્તાવેજો:

- હાજરી
- દૈનિક નોંધ
- લર્નિંગ ટ્રેકર
- ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ

આઉટપુટ:

- એનઓસી/સંમતિ પત્રો: ઇન્ટર્નશિપ માટે વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા/ વાલીઓ પાસેથી બધા દસ્તાવેજો (એનઓસી/સંમતિ પત્રો) એકત્રિત કરવા.
- વિદ્યાર્થી એમ્પ્લોયરનું મેપિંગ: પ્રોગ્રામની શરૂઆત માટે અંતિમ વિદ્યાર્થી એમ્પ્લોયરનું મેપિંગ તૈયાર કરવું.

4.9 ઇન્ટર્નશિપની દેખરેખ

ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપ પર દેખરેખ રાખવાની પ્રક્રિયા અને કાર્યસ્થળ પર વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવું એ ઇન્ટર્નશિપ પ્રક્રિયાનું મહત્ત્વનું ઘાતક છે. આ પ્રક્રિયા સમજવામાં અને લાંબા ગાળાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં વધુ મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.

ઇનપુટ:

- કાર્યસ્થળ પરની મુલાકાત: નિયમિત ધોરણે વિદ્યાર્થીઓ સાથે કાર્યસ્થળ પર જવું; ફોટા, વિડિઓ લેવાં, અને વિદ્યાર્થી/એમ્પ્લોયરના અનુભવો નોંધવાં.
- ડિબ્રીફ સત્રો: વિદ્યાર્થીઓ સાથે તેમના અનુભવ, કામના કલાકો, અને નિષ્પત્તિઓ અંગે નિયમિત ડિબ્રીફ સત્રો કરવાં.
- એમ્પ્લોયરોની મુલાકાત: નિયમિત રૂપે એમ્પ્લોયરો (નોકરીદાતાઓ)ની મુલાકાત લેવી:
 1. ઇન્ટર્નશિપનું નિરીક્ષણ કરવું અને ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવી.
 2. કર્મચારીઓની કામ પ્રગતિથી સંતુષ્ટતા અને વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અંગેની ચિંતાઓ દૂર કરવી.
- આચાર્યને જાણ: ઇન્ટર્નશિપની પ્રગતિ અંગે આચાર્યને મળીને જાણ કરવી.
- માતાપિતાઓ સાથે સંવાદ: જરૂરી પરિસ્થિતિમાં માતા-પિતાઓ સાથે મળવું અને ચિંતાઓ પર ચર્ચા કરવી.

સંસાધનો:

- ડેટા સંગ્રહ ફોર્મેટ: પ્રોગ્રામના ડેટા સંગ્રહ અને દેખરેખ માટે ફોર્મેટ.
- પડકાર અને ઉકેલ: સામનો કરવામાં આવેલા પડકારો અને તે પડકારોને સંબોધવા માટે ઉપયોગમાં

લેવાતા ઉકેલો અંગેની માહિતી/ડેટા.

આઉટપુટ:

- પ્રોગ્રામના અમલ માટે વિવિધ એમ્પલોયરો માટે વિવિધ ટ્રેડના વિદ્યાર્થીઓની ભેચ.
- વિદ્યાર્થીઓની હાજરી અને કામની પ્રગતિ પરનો ડેટા.
- ચાલુ ઇન્ટર્નશિપમાંથી સ્નિપેટ્સ.
- કાર્યસ્થળ અને વિદ્યાર્થીઓના યોગદાન વિશે એમ્પલોયરો પાસેથી પ્રારંભિક પ્રતિસાદ.

4.10 ઇન્ટર્નશિપનું ક્લોઝર

વિદ્યાર્થીઓ, એમ્પલોયરો (નોકરીદાતાઓ) અને અન્ય હિસ્સેદારો વચ્ચે ઇન્ટર્નશિપના સરળ ક્લોઝર માટે જરૂરી પગલાં લેવાં.

ઇનપુટ:

- પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ માર્ગદર્શન: વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટર્નશિપ/પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ બનાવવા માટે માર્ગદર્શન આપવું, જેમાં તેમના કામ, શિક્ષણ અને પડકારોનો સમાવેશ થાય.
- પ્રમાણ પત્રોનું વિતરણ: વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટર્નશિપ/પ્રમાણપત્ર આપવા માટે એમ્પલોયરો (નોકરીદાતાઓ) સાથે સંકલન કરવું.
- પ્રતિસાદ એકત્રિત કરવો: વિદ્યાર્થીઓના પ્રદર્શન અને તેમના અનુભવ અંગે એમ્પલોયરો પાસેથી પ્રતિસાદ મેળવવો.
- ફોલોઅપ: એમ્પલોયરો સાથે ફોલોઅપ કરવું અને ભાવિ જોડાણ અંગે સંકલન કરવું.
- ડેટાનો સંકલન: ઇન્ટર્નશિપની પૂર્ણતાનો ડેટા સંકલિત કરવો અને પ્રોગ્રામની સફળતા અને સિદ્ધિઓનું સારાંશ આપવું.
- આચાર્યને જાણ: ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતાના અંતે આચાર્યને જાણ કરવી અને આગળ વિદ્યાર્થીઓ અને આચાર્ય વચ્ચે વાતચીતનું આયોજન કરવું.

સંસાધનો:

1. ફોરમેટ:

- દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન
- વિદ્યાર્થી ઇન્ટર્નશિપ/રિપોર્ટ
- કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા પછી વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રમાણપત્ર
- એમ્પલોયરો (નોકરીદાતાઓ) તરફથી ફીડબેક ફોર્મ

આઉટપુટ:

- ડેટાનું સંકલન: ઇન્ટર્નશિપ ડેટા, એમ્પલોયરનો પ્રતિસાદ, અને વિદ્યાર્થીના અનુભવો.
- વિદ્યાર્થી ઇન્ટર્નશિપ/રિપોર્ટ્સ: તેમના પોર્ટફોલિયોમાં સમાવિષ્ટ.
- વિદ્યાર્થી ઉજવણી: એમ્પલોયરો પાસેથી પ્રમાણપત્ર સમારંભ, આચાર્ય તરફથી સરાહના.
- ભવિષ્યના જોડાણ: ઇન્ટર્નશિપ અને પ્લેસમેન્ટ માટે એમ્પલોયરનો ઔપચારિક પ્રતિસાદ.

5. ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

5.1 જિલ્લા સંયોજકની મુખ્ય જવાબદારીઓ

- ઇન્ટર્નશીપ આયોજન: સમર ઇન્ટર્નશીપ યોજનાને વહેંચાયેલ ફોર્મેટમાં (સંબંધ 5) બ્લોક્સ/શાળાઓમાંથી એકત્રિત કરવું.
- ઓનબોર્ડિંગ: ઇન્ટર્નશિપ માટે નોકરીદાતાઓનું ઓનબોર્ડિંગ સુનિશ્ચિત કરવું.
- ઓરિએન્ટેશન: ઇન્ટર્નશિપ પર સંભવિત નોકરીદાતાઓનું ઓરિએન્ટેશન કરવું.
- નિરીક્ષણ: અવારનવાર ક્ષેત્રની મુલાકાતો દ્વારા ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા અને તેની ગુણવત્તાનું નિરીક્ષણ કરવું.
- માર્ગદર્શન: ઇન્ટર્નશીપ માટે વિદ્યાર્થીઓ અને માતા-પિતાને દિશા આપવા માટે શાળાઓને સહાય આપવી.
- ગુણવત્તા સુનિશ્ચિતતા: ગુણવત્તાયુક્ત ઇન્ટર્નશિપ અને તેના રિપોર્ટિંગની પુષ્ટિ પર DBAનું વિતરણ કરવું.
- BRP સંકલન: ઇન્ટર્નશિપ અને તેની ગુણવત્તા પર દેખરેખ રાખવા માટે BRPને સામેલ કરવા.

5.2 બ્લોક/ક્લસ્ટર કોઓર્ડિનેટરની વ્યાપક જવાબદારીઓ

- ઇન્ટર્નશિપ આયોજન: શાળાઓમાંથી વહેંચાયેલ ફોર્મેટમાં સમર ઇન્ટર્નશીપ આયોજન એકત્રિત કરવું (સંબંધ 5).
- ઓનબોર્ડિંગ: ઇન્ટર્નશિપ માટે નોકરીદાતાઓની ઓળખ અને ઓનબોર્ડિંગ કરવું.
- ઓરિએન્ટેશન: ઇન્ટર્નશિપ પર સંભવિત નોકરીદાતાઓનું ઓરિએન્ટેશન કરવું.
- નિરીક્ષણ: ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા અને તેની ગુણવત્તાનું નિરીક્ષણ કરવું.
- માર્ગદર્શન: ઇન્ટર્નશીપ માટે વિદ્યાર્થીઓ અને માતા-પિતાને દિશા આપવા માટે શાળાઓને સહાય કરવી.
- સાઇટ મુલાકાત: ગુણવત્તાને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે ઇન્ટર્નશિપ સાઇટ્સની મુલાકાત લેવી.

5.3 શાળાના આચાર્યની વ્યાપક જવાબદારીઓ

- ઓરિએન્ટેશન: VTs સાથે ઇન્ટર્નશિપ માટે વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓનું ઓરિએન્ટેશન કરવું.
- ઇન્ટર્નશિપ પ્લાનિંગ: ઉનાળાના વેકેશન પહેલા વોકેશનલ ટ્રેનર્સ પાસેથી આ ફોર્મેટમાં સમર ઇન્ટર્નશીપ પ્લાનિંગ (પરિશિષ્ટ 5) એકત્રિત કરવું.
- ઓનબોર્ડિંગ: ઇન્ટર્નશિપ માટે નોકરીદાતાઓની ઓળખ અને ઓનબોર્ડિંગ સુનિશ્ચિત કરવું.
- નિરીક્ષણ: ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા અને તેની ગુણવત્તાનું નિરીક્ષણ કરવું.
- દસ્તાવેજોની સમીક્ષા: ઇન્ટર્નશીપના તમામ દસ્તાવેજોની સમીક્ષા અને સહી કરવી જેમ કે સંમતિ પત્રકો, દૈનિક ડાયરી, એમ્પ્લોયર ઓનબોર્ડિંગ અને વિદ્યાર્થી ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ.
- સાઇટ મુલાકાત: ગુણવત્તાને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે ઇન્ટર્નશિપ સાઇટ્સની મુલાકાત લેવાનું સમર્થન કરવું.
- નિશ્ચિતતા: ધોરણ 11 અને 12ના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે ઇન્ટર્નશિપની ખાતરી કરવી.

5.4 વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષકની વ્યાપક જવાબદારીઓ

- ઓરિએન્ટેશન: શાળાના આચાર્ય સાથે ઇન્ટર્નશિપ માટે વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓનું ઓરિએન્ટેશન કરવું.
- ઇન્ટર્નશિપ પ્લાનિંગ: ઉનાળાના વેકેશન પહેલા દરેક વિદ્યાર્થી માટે ફોર્મેટમાં સમર ઇન્ટર્નશીપ પ્લાનિંગ (સંબંધ 5) બનાવવું.
- ઓનબોર્ડિંગ: ઇન્ટર્નશિપ માટે એમ્પ્લોયરોની ઓળખ, દિશા અને ઓનબોર્ડિંગ સુનિશ્ચિત કરવું.
- નિરીક્ષણ: ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતા અને તેની ગુણવત્તાનું નિરીક્ષણ કરવું.
- સાઇટ મુલાકાત: ગુણવત્તાને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે ઇન્ટર્નશિપ સાઇટ્સની મુલાકાત લેવી.
- દસ્તાવેજોની તપાસ: વિદ્યાર્થીઓ માટે ઇન્ટર્નશિપ સંબંધિત દસ્તાવેજો તપાસો અને જાળવો જેમ કે વિદ્યાર્થી હાજરી નોંધણી, WhatsApp (વોટ્સએપ) દ્વારા દૈનિક ડાયરી, સંપૂર્ણ ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ, વિદ્યાર્થીઓ અને નોકરીદાતાઓનો પ્રતિસાદ.

નોંધ:

- ડેટા નિરીક્ષણ: રાજ્ય દ્વારા ગોઠવવામાં આવેલા ટેકનિકલ ટૂલ્સ દ્વારા તમામ પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે. સંબંધિત હિસ્સેદારો સમયસર ડેટા સબમિટ કરવાનું સુનિશ્ચિત કરશે.
- ફોર્મેટ શેરિંગ: ડ્રાઇવ/ટેકનિકલ ટૂલ્સ પર અપલોડ કરવા માટેના તમામ ફોર્મેટ મેઇલ/વોટ્સએપ દ્વારા શેર કરવામાં આવશે.

વિદ્યાર્થીઓ માટે માર્ગદર્શિકા

વિદ્યાર્થીઓએ તેમની ઇન્ટર્નશિપ શરૂ કરતા પહેલા નીચે જણાવેલ માર્ગદર્શિકાને અનુસરવું જોઈએ:

1. કામના સ્થળે જાત અનુભવ દ્વારા કાર્યનો અનુભવ: એમ્પ્લોયર સાથે ઇન્ટર્નશિપના ભાગ રૂપે ઓછામાં ઓછી 80 કલાકની પ્રત્યક્ષ તાલીમ પૂર્ણ કરવી.
2. સંમતિ ફોર્મ: ઇન્ટર્નશિપની શરૂઆત પહેલાં, વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષકને વાલી દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલું 'ઇન્ટર્નશિપ સંમતિ ફોર્મ' સબમિટ કરવું (પરિશિષ્ટ 1 અનુસરો).
3. યુનિફોર્મ: કૃપા કરીને સ્કૂલ યુનિફોર્મ અથવા વ્યવસાય/એમ્પ્લોયરની જરૂરિયાત અનુસાર યોગ્ય સલામતીનાં ધોરણ ને અનુરૂપ વસ્ત્ર પરિધાન કરવું.
4. વિદ્યાર્થી આઈડી: ઇન્ટર્નશિપ માટે જતી વખતે તમારા વિદ્યાર્થી આઈડી કાર્ડ સાથે રાખવું.
5. સમય પર હાજરી: કૃપા કરીને તમારા કાર્યસ્થળ પર સમયસર રિપોર્ટ કરો, કામના સમયને અનુસરવો અને સોંપાયેલ કાર્ય પૂર્ણ કરવું.
6. નિયમો અને શિસ્ત: સંસ્થા/કાર્યસ્થળના નિયમો, વિનિમયો અને નીતિઓનું પાલન કરવું. શિસ્ત જાળવી રાખો અને કાર્યસ્થળ પર દરેક સાથે નમ્રતાપૂર્વક અને વ્યાવસાયિક રીતે વાતચીત કરો.
7. સલામતી: સફર દરમિયાન અને કાર્યસ્થળ પર પોતાની સલામતી અને સુરક્ષાને ધ્યાનમાં રાખવી. કોઈપણ સમસ્યા, અગવડતા અથવા સલામતીની ચિંતાના કિસ્સામાં, વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષક, આચાર્ય, અથવા કાર્યસ્થળ પર કોઈપણ સંબંધિત સત્તાધિકારીને તાત્કાલિક જાણ કરવી.

ક્રમ સં.	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજની વિગતો
1	દૈનિક કાર્ય રજીસ્ટર	રોજ-બ-રોજના ધોરણે કરવામાં આવેલા કામ, નિષ્પત્તિઓ અને પડકારોનો સામનો કરવાની વિગતો નોંધવી. રોજિંદા ધોરણે વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષક પાસેથી સહી લેવી.
2	ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ	ઇન્ટર્નશિપના અંતે એકંદર ઇન્ટર્નશિપ અનુભવ અને નિષ્પત્તિઓ નોંધવી, જેથી તમે વિદ્યાર્થી પોર્ટફોલિયોમાં ઉમેરી શકો. રિપોર્ટ પૂરો થવા પર વ્યવસાયિક પ્રશિક્ષક પાસેથી સહી લેવી.

પરિશિષ્ટ 1

ઇન્ટર્નશિપ સંમતિ ફોર્મ

શૈક્ષણિક વર્ષ: _____

હું, _____ (વિદ્યાર્થીનું નામ), મારા વ્યાવસાયિક વિષયના ઇન્ટર્નશિપ/પ્રોગ્રામના ભાગરૂપે અનુભવ મેળવવા માટે, હું સમજું છું કે:

1. હું માન્ય ઇન્ટર્નશિપમાં ઓછામાં ઓછા 80 કલાક પૂર્ણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છું.
2. કોઈપણ નુકસાન/ઈજાના કિસ્સામાં મારી શાળા અથવા ઔદ્યોગિક સત્તાધિકારીને કોઈપણ નુકસાન/ખર્ચ માટે જવાબદાર કે ઉત્તરદાયી ગણવામાં આવશે નહીં.
3. ઇન્ટર્નશિપ પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે, હું એ પણ સમજું છું કે મારે નીચેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે:
 - મારા ઇન્ટર્નશિપના સમયગાળા દરમિયાન સુપરવાઇઝર અને મારા સાથીદારો પ્રત્યે વ્યાવસાયિક વર્તન.
 - મારી ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન મારા સુપરવાઇઝર દ્વારા મને સોંપેલ તમામ અને દરેક પ્રવૃત્તિમાં સામેલ થવું.
 - નિયમિત હાજરી જાળવીને મારી ઇન્ટર્નશિપ સાઇટ પર સમયસર રિપોર્ટ કરવો.
 - કાર્યસ્થળ પર સ્વીકાર્ય હોય તેવા યોગ્ય પોશાક પહેરવા.
4. આ સંમતિ ફોર્મ પર હસ્તાક્ષર કરીને, મારા વાલી/માતા-પિતા મને ઇન્ટર્નશિપ સાઇટ પર મુસાફરી કરવાની પરવાનગી આપે છે.
5. મારા વાલી/માતા-પિતા જાણે છે કે મારી ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન હું એમ્પ્લોયર સાથે ઓનલાઇન સત્રો/તાલીમ, નિયમિત ફોન કોલ્સ દ્વારા સંપર્કમાં રહીશ. સંશોધન પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા અથવા એમ્પ્લોયર દ્વારા સોંપાયેલ કોઈપણ કાર્ય માટે ફોન/કોમ્પ્યુટર/લેપટોપ દ્વારા ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે.
6. મારા તમામ ઇન્ટર્નશિપ રેકોર્ડ્સ અને અનુભવો જાળવવા માટે હું નિયમિતપણે મારી 'દૈનિક ડાયરી' ભરીશ. આ મારા એમ્પ્લોયરને નિયમિત ધોરણે મારી પ્રગતિ તપાસવામાં મદદ કરશે.

હું આથી જાહેર કરું છું કે હું મારા ઇન્ટર્નશિપ સમયગાળા દરમિયાન ઉપરોક્ત શરતોથી સંમત છું.

હું આથી જાહેર કરું છું કે હું મારા બાળકના ઇન્ટર્નશિપ સમયગાળા દરમિયાન ઉપર જણાવેલ નિયમો અને શરતોથી સંમત છું.

માતા-પિતા/વાલીની સહી: _____ વિદ્યાર્થીની સહી: _____

વિદ્યાર્થીનું નામ:	સંપર્ક નંબર:
જન્મ તારીખ:	શાળાનું નામ:
માતાપિતાનું નામ:	શાળાનું સરનામું:
વિદ્યાર્થીનું સરનામું:	આચાર્યનું નામ: આચાર્યનો સંપર્ક નંબર:
એમ્પલોયરનું નામ:	એમ્પલોયરનો સંપર્ક:
એમ્પલોયરના કાર્યસ્થળનું સરનામું:	

પરિશિષ્ટ 2

દૈનિક ડાયરી

વિદ્યાર્થીનું નામ: _____

સંપર્ક નંબર: _____

વેપાર: _____

શાળાનું નામ: _____

કાર્યસ્થળનું નામ: _____

કાર્યસ્થળનું સરનામું: _____

સોંપેલ કાર્યનો પ્રકાર: _____

તારીખ: _____

મેં આજે નીચેની પ્રવૃત્તિઓનું અવલોકન/કાર્ય કર્યું:

આજે હું નીચેની બાબતો શીખી/શીખ્યો:

મેં આજે નીચેના પડકારોનો સામનો કર્યો (જો કોઈ હોય તો):

વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષક (VT)ની સહી

એમ્પ્લોયરની સહી

પરિશિષ્ટ ૩

રિપોર્ટ માર્ગદર્શિકા

ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ તૈયાર કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા:

- વિદ્યાર્થીઓએ ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણ (૮૦+ કલાક) કર્યા પછી ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ બનાવવો જરૂરી છે.
- ઉદ્દેશ્ય એકંદર ઇન્ટર્નશિપ અનુભવ અને શિક્ષણ મેળવવાનો છે. રિપોર્ટ વિદ્યાર્થીઓના પોર્ટફોલિયોમાં ઉમેરી શકાય છે અને પ્લેસમેન્ટ માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- રિપોર્ટ અંગ્રેજી, હિન્દી, અથવા ગુજરાતીમાં બનાવવામાં આવી શકે છે.
- અંતિમ રિપોર્ટમાં ઇન્ટર્નશિપ કાર્યના ફોટા/વિડિયોનો સમાવેશ કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.
- વિદ્યાર્થીઓ તેમની નિષ્પત્તિઓને રિપોર્ટમાં રજૂ કરવા માટે કોઈપણ રચનાત્મક ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરી શકે છે (પ્રોજેક્ટ ફાઈલ, પાવરપોઈન્ટ, વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ, ફોટા/વિડિયો , હાથથી લખાયેલ, વગેરે).

વિદ્યાર્થીઓ ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટમાં નીચેની માહિતીનો સમાવેશ કરી શકે છે:

ક્રમ સં.	વિભાગ	અપેક્ષિત વિગતો
1	રિપોર્ટનું શીર્ષક	-રિપોર્ટનું શીર્ષક - વિદ્યાર્થીઓનું નામ, શાળા, વર્ગ, રોલ નંબર - વ્યવસાય/નોકરીનું નામ, વ્યાવસાયિક પ્રશિક્ષકનું નામ
2	ઇન્ટર્નશિપની ઝાંખી	- એમ્પ્લોયર/કાર્યસ્થળની વિગતો: કાર્યસ્થળનું નામ, સરનામું, એમ્પ્લોયરનું નામ, વેબસાઈટ, વિભાગોની યાદી - સંસ્થાની સંક્ષિપ્ત રૂપરેખા (સરકારી/ખાનગી, વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિ/કામની પ્રકૃતિ) - ઇન્ટર્નશિપ સારાંશ - ઇન્ટર્નશિપ તારીખો (પ્રારંભ-અંત), સમય, પૂર્ણ કરેલ કલાકોની સંખ્યા - ઇન્ટર્નશિપ વિભાગ, કરવામાં આવેલ કાર્યની પ્રકૃતિ - મુસાફરીમાં ઉપયોગ કરવામાં આવતા સફર (કમ્યુટ) ના પ્રકાર
3	ઇન્ટર્નશિપ વિગતો	- ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન કરવામાં આવેલા પ્રવૃત્તિઓ અને અવલોકનો - ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો અને ઉપકરણોની યાદી

		<ul style="list-style-type: none">- મુખ્ય નિષ્પત્તિઓ અને પડકારોનો સામનો કરવો- યાદગાર/સફળ ઘટના/વાર્તાનો ઉલ્લેખ- નવીન કાર્ય શીખ્યા/કર્યા હોય તો ઉલ્લેખ- સંચાર, આત્મવિશ્વાસ, અનૌપચારિક કૌશલ્ય, વ્યક્તિગત વિકાસ વગેરેમાં ફેરફારો- ભવિષ્યના કારકિર્દી ધ્યેયોમાં શીખવાનો ઉપયોગ
--	--	--

પરિશિષ્ટ 4
એમ્પલોયર અને શાળા MoU

ક્રમ સં.	વિશેષતા	વિગત
1	શાળાનું નામ	
2	આચાર્યનું નામ	
3	શાળાનું સરનામું	
4	શાળા/આચાર્યનો સંપર્ક	
5	એમ્પલોયરનું નામ	
6	એમ્પલોયરનો સંપર્ક	
7	એમ્પલોયરના કાર્યસ્થળનું સરનામું	

ગુજરાતમાં ધોરણ 11 અને 12 માટે વ્યાવસાયિક વિષયના ઇન્ટર્નશિપ પ્રોગ્રામને સમર્થન આપવા અને ઉપરોક્ત શાળામાં _____ વોકેશનલ એજ્યુકેશનનો અભ્યાસ કરતા વર્ગ _____ માંથી _____ એટલે કે _____ શૈક્ષણિક વર્ષમાં _____ સંખ્યાના વિદ્યાર્થીઓને અનુભવ મેળવવામાં મદદ કરવા. હું _____ એન્ટરપ્રાઇઝનો _____ માલિક/સુપરવાઈઝર ઉપરોક્ત વિદ્યાર્થીઓને તારીખ _____ થી _____ સુધી ૮૦+ કલાકની ઇન્ટર્નશિપ આપવા પર સંમત છું. ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન, ૮૦+ કલાકની ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન, હું સંમત છું કે:

- વિદ્યાર્થીઓને શારીરિક, માનસિક અને ભાવનાત્મક રીતે સુરક્ષિત રાખીશ અને તેમની સાથે સલામતી સાથે વ્યવહાર કરીશ.
- ઇન્ટર્નશિપની માર્ગદર્શિકા, સમયની પ્રતિબદ્ધતા અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું પાલન કરીશ.

આચાર્યની સહી	એમ્પલોયરની સહી

તારીખ:	તારીખ:
--------	--------

પરિશિષ્ટ 5
ઇન્ટર્નશિપ પ્લાનિંગ ફોર્મેટ

શાળાનું નામ	
UDISE	
અનુક્રમ નંબર	
વિદ્યાર્થીનું નામ	
વર્ગ	

ઇન્ટર્નશિપની શરૂઆતની તારીખ	
ઇન્ટર્નશિપ સમાપ્તિ તારીખ	
ઇન્ટર્નશિપના કુલ દિવસો	
દિવસ દીઠ કલાકો	
એમ્પ્લોયર/દુકાનનું નામ	
એમ્પ્લોયર/દુકાનનો સંપર્ક	
Remark	