

**Procedure to be followed for deputing the students to
undergo Internship Programme.**

1. There shall be a faculty person "**Internal guide**" from the college/ Institution, who will support the student on academic analysis/ preparation of internship report etc., and the details of the faculty person shall be furnished by the student.
2. The Principal/ Dean/ HOD of the Institution from a recognized University/ College in Karnataka shall address a request letter to the Director (A & HR), KPTCL, Kaveri Bhavan, Bengaluru-560009 recommending their Graduate/ Post Graduate students to undergo internship programme in KPTCL duly mentioning student ID number along with the Photostat copy of ID with photograph attested by the respective college principal/ Dean/ HOD.
3. Request letter of college will be forwarded to the Administrator, HRDC, KPTCL for examination and further needful action.
4. The students shall address a letter to the administrator, HRDC, KPTCL, Bengaluru requesting permission to take up the Internship for a specified period of 15 days to about 6 months duly mentioning three subjects relevance to course as well as KPTCL activity.
5. The students shall produce original student ID for verification to the Officer In-charge.
6. The HRD Centre, KPTCL, will help the student to identify an "**External guide**" from KPTCL. The external guide will be an Officer in the Group A rank, who can spare some time to provide necessary information/ guidance for the internship. However it is not mandatory on HRDC to arrange a guide, as the Officer concerned may be busy and may not be able to spare the time/ effort.
7. The approval letter for undertaking the Internship in KPTCL will be issued only after obtaining consent from the KPTCL officer i.e., external guide.

EE(IT-1)
B.S. J.K.
05/02/2020

8. No officer in KPTCL shall be allotted as external guide for more than five students at a time.
9. The activity of the student in carrying out the Internship programme, shall not hamper the regular duties of the KPTCL Officer (external guide).
10. After completion of the Internship programme, the student shall submit a copy of the Internship report to their external guide (KPTCL Officer). The KPTCL Officer will verify and issue the completion certificate in **Format "A"**.
11. The student should clearly acknowledge the contribution of the external guide (KPTCL OFFICER) and KPTCL as an Organization, in their Internship report.
12. A copy of the finalized Internship report, duly signed by the student, internal and external guides shall be submitted to the Administrator, HRDC, KPTCL, who in turn will issue a letter in a couple of days to the concerned college/ Institution regarding the completion of the Internship.
13. A copy of the Internship report shall be handed over to KPTCL HRD Centre to place in the library for future reference.
14. The student/ college authority should clearly undertake that the information accessed from KPTCL by the student shall be used purely for academic purpose.

Note: This internship programme is conducted as part of Corporate Social Responsibility at free of cost. During internship programme stipend/ honorarium will not be paid to the students. Other incidental expenses such as TA and DA shall be borne by the students.

Format "A".

// On the Official Letter Head //

To,
The Administrator,
HRD Centre, KPTCL,
Hoody, Bengaluru-560048.

Sir/Madam,

Sub:- Completion of Internship on "_____(Subject)"
at KPTCL, _____(address)- Reg.

Ref:- Your OM No: KPTCL/HRDC/B73/42003/14-15/_____
Dated:

Adverting to the letter cited under reference, I wish to state that the student _____ bearing ID No _____ of _____ College, _____(address) has completed the Internship on "_____(subject)" at KPTCL _____(address) from _____ to _____, under my guidance and the same has been verified by me.

Yours faithfully

()

Name and Designation

ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ. ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಛಾಯ ಚಿತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕಾಲೇಜಿನ ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಹೂಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು (15 ದಿನಗಳಿಂದ ಸುಮಾರು 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೂ) ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ 3 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನವಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಹೂಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅವರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದು.
5. ಕಾಲೇಜಿನ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ/ ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮನವಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದು.
6. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿನಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್ ತರಬೇತಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

8. ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
9. ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು, ಕವಿಪ್ರನಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಮಿತ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಾರದು.
10. ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು "ಎ" ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತಮ್ಮ ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. ತರಬೇತಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು, ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಸಹಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಹೂಡಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದರ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಂದೆರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು/ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
13. ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವುದು.
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ನಾಷಿಯಲ್ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೇವಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.