



डॉ० ए०पी०ज० अब्दुल कलाम प्राविधिक विश्वविद्यालय उत्तर प्रदेश

(Formerly Uttar Pradesh Technical University)

Sector- 11, Jankipuram Vistar Yojna, Sitapur Road, Lucknow (U.P.) 226031

E-Mail Id: deanugseoffice@aktu.ac.in, dean.ugse@aktu.ac.in

पत्रांक : ए०के०टी०य०० / डीन य०जी० / २५६

दिनांक: १६ जनवरी, 2020

सेवा में,

निदेशक / प्राचार्य

डॉ० ए०पी०ज० अब्दुल कलाम प्राविधिक विश्वविद्यालय उत्तर प्रदेश
से सम्बद्ध अभियंत्रण संस्थाएं।

विषय: विश्वविद्यालय में संचालित बी०टेक० पाठ्यक्रम के अन्तिम वर्ष के अष्टम सेमेस्टर सत्र
2019-20 में छात्रों के इन्टर्नशिप के अन्तर्गत कम्पनी में **Join** कराने के सम्बन्ध में।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक के संबंध में अवगत कराना है कि विश्वविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत छात्रों द्वारा विभिन्न कम्पनियों में चयन हो जाने पर अन्तिम सेमेस्टर में Internship के अन्तर्गत कम्पनियों में **Join** करने के लिए विश्वविद्यालय के पत्र संख्या ए०के०टी०य०० / वी०सी०आ०० / 2019 / 9477 दिनांक 31 जनवरी, 2019 द्वारा स्पष्ट दिशा निर्देश (संलग्नक) निर्गत किये गये हैं।

कृपया उपरोक्त के संबंध में अनुरोध है कि उक्त जारी दिशा निर्देश के क्रम में ही सत्र 2019-20 के सम सेमेस्टर में कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें। साथ ही साथ इन्टर्नशिप में जाने वाले छात्रों की सूची में छात्र का विवरण (नाम, रोल नं०, मोबाइल नम्बर, ईमेल) कम्पनी का विवरण (नाम, स्थान, ई-मेल, मोबाइल नम्बर) मैन्टर फैकल्टी का नाम (फैकल्टी आई०डी०) समयावधि(date of Joining) अंकित कर प्रतिहस्ताक्षरित प्रतिलिपि विश्वविद्यालय में उपलब्ध कराने तथा विश्वविद्यालय के ई०आर०पी० लाइन के माध्यम से सम्बंधित सूचना एवं आवश्यक संलग्नक अपलोड कराने की भी आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोक्त।

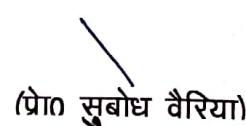
भवदीय


(प्र० सुबोध वैरिया)
डीन०य०जी०एस०ई०

पृष्ठांकन सं० एंव दिनांक: उपरोक्त।

प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- कुलसचिव, ए०के०टी०य०० लखनऊ।
- परीक्षा नियंत्रक, ए०के०टी०य०० लखनऊ
- श्री डी०सी० मिश्रा, सिस्टम मैनेजर / इंचार्ज ई०आर०पी०, ए०के०टी०य००, लखनऊ इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि इन्टर्नशिप का डाटा फार्म के माध्यम से अपलोड कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- स्टाफ आफिसर, मा० कुलपति कार्यालय, ए०के०टी०य०० लखनऊ।


(प्र० सुबोध वैरिया)



डॉ० ए०पी०ज० अब्दुल कलाम प्राविधिक विश्वविद्यालय

DR. A.P.J. ABDUL KALAM TECHNICAL UNIVERSITY

(Formerly UP Technical University)

सेक्टर-11, जनकपुरम विस्तार योजना, लखनऊ-22601 Sector-11, Jankipuram Extension Yojna, Lucknow-226021
दूरभाष संख्या : 0522-2772194 फैक्स संख्या : 0522-2772189 Telephone : 0522-2772194 Fax : 0522-2772189

Letter No.: AKTU/VCO/2019/9177
Date: 31 January, 2019

To

Directors/Principals

Colleges affiliated/associated to Dr. APJ Abdul Kalam Technical University
Lucknow, Uttar Pradesh

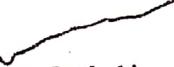
Subject: Regarding early joining for B.Tech final year students

Dear Directors/Principals

The students are facing a genuine challenge of missing good opportunities of gaining industry exposure because of the constraint of joining the company before they complete the academic requirements. Keeping students' challenge and in order to leveraging such opportunities of internship and career building, the students should be considered to join a company only in the last semester of final year of degree program.

This, however, is to be carefully reviewed by the respective college director, strictly, on a case to case basis with due approval to judiciously allow only after, prudently considering the benefits and necessity of joining a company (refer attached guidelines). The college directors also need to ensure that the course work is completed by the student in fast track mode in such cases.

Your sincerely


(Prof. Vinay Kumar Pathak)

Vice-Chancellor

Copy to:

1. Registrar, AKTU Lucknow
2. Finance Officer, AKTU Lucknow
3. Controller of Examination, AKTU Lucknow
4. Dean (UG, PG, SW)
5. Director, UIIC, AKTU Lucknow
6. System Manager, AKTU Lucknow
7. Media Prabhati, AKTU Lucknow
8. PRO, AKTU Lucknow
9. Staff Officer, Hon'ble Vice Chancellor for kind information

GUIDELINES

Before accepting and authorizing the student to join the company:

- 1) Original offer letter to be provided by the student.
- 2) Verify that the offer is for the role of an intern or a trainee.
- 3) Offer Letter to be reviewed and verified carefully by the Director/ Principal of the college
- 4) Student to give consent/ permission letter from parents (duly signed)
- 5) Student to give consent/ permission letter from parents (duly signed) for staying outside college/ hostel (if applicable)
- 6) Communicate in writing to the company, including clear terms and conditions such as below:
 - a. Weekly/Fortnightly/Monthly attendance of the student to be provided by the company from official id of the company or official letter head from the concerned department of the company.
 - b. Student must submit a report about the project he/she is working on (in compliance with the company policies).
 - c. Faculty Mentor must take a review from company on monthly basis and must keep record.
 - d. Agreement/ confirmation of granting leave for any examinations, practical and project presentations.
 - e. Academic Calendar to be shared with the company.
- 7) College to provide NOC with due approval of university.
- 8) The Director of the college must ensure proper monitoring and record keeping of all above during the period of work in time bound manner, as, the same, can be audited, if desired.



(प्र० सुबोध वारिया)

अधिष्ठाता स्नातक

डॉ ए०पी०ज० अब्दुल कलाम प्राविधिक
विश्वविद्यालय, लखनऊ उ०प्र०