मुंबई विद्यापीठ

मानव संसाधन विकास कक्ष
एम्.जी.रोड, फोर्ट,
मुंबई - ४०० ०३२

वेब साईट : www.mu.ac.in
ई-मेल : dr.estab@fort.mu.ac.in

दूरध्वनी : ०२२-६८३२००९३/९४

क्र.इएसटी/आयसीसी/२०२२-२३/२४४० दि. १९ जानेवारी २०२३

परिपत्रक

विषय : विद्यापीठातील विविध विभागांतर्गत Interns नियुक्त करण्याबाबत.

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, तसेच विद्यापीठाशी संलग्नीत संस्थांचे / महाविद्यालयांचे संचालक/प्राचार्य यांना याव्दारे कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांतील कामाचा व्याप, उपलब्ध मनुष्यबळ तसेच संबंधीत विभागांची गरज विचारात घेता विद्यापीठातील व संलग्नीत महाविद्यालयात शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांना Intern म्हणून नियुक्ती करण्याबाबत धोरण ठरविण्यात आले आहे.

सदर योजनेचा उद्देश संबंधीत विभागास त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाजात विद्यार्थ्यांची मदत व्हावी व विद्यार्थ्यांना देखील त्यांच्या शैक्षणिक काळात मिळविलेल्या व्यावसायिक ज्ञानाचा प्रत्यक्षात वापर करण्याची संधी प्राप्त करुन देणे, प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव प्राप्त करुन देणे असा आहे.

सदर योजनेच्या अटी/शर्ती व अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती यासोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमुद करण्यात आलेल्या आहेत. संबंधीत विभागप्रमुख व संलग्नित महाविद्यालयांचे प्राचार्यांनी सदर परिपत्रक आपल्या महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

अर्ज सादर करण्याचा कालावधी :
दिनांक २१/०१/२०२३ ते ०४/०२/२०२३ सायं. ५ वाजेपर्यंत

टिप : सदर परिपत्रक व अर्जाचा नमुना विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर ‘ करीअर’ लिंकवर उपलब्ध आहे.

(प्रा. सुनिल भिरुड)
प्रभारी कुलसचिव

प्रत : विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक विभागांचे संचालक / विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, तसेच विद्यापीठाशी संलग्नीत संस्थांचे / महाविद्यालयांचे संचालक / प्राचार्य

मुंबई विद्यापीठ

(परिशिष्ठ — 'अ')

विद्यापीठातील विविध विभागांतर्गत Interns नियुक्त करण्याबाबतची कार्यपध्दती.

१) इच्छुक व पात्र विद्यार्थ्यांनी यासोबतच्या विहित नमुन्यातील अर्ज परीपुर्ण भरुन व त्यासोबत आवश्यक ती कागदपत्रे जोडुन उपकुलसचिव, मानव संसाधन विकास कक्ष, कक्ष क्र. २११, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२ येथे विभागप्रमुख/ प्राचार्यांमार्फत पाठविणे आवश्यक राहील.

(परिपत्रक क्र.इएसटी/आयसीसी/२०२२-२३/११, दि. ५ जुलै, २०२२ नुसार ज्या विद्यार्थ्यांनी यापुर्वी ईन्टर्न पदावरील नियुक्ती करीता अर्ज सादर केलेले आहेत अशा पात्र विद्यार्थ्यांनी नव्याने अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.)

२) अर्ज सादर करण्याचा कालावधी दिनांक **२१/०१/२०२३ ते ०४/०२/२०२३** सायं. ५ वाजेपर्यंत राहील. तद्‌नंतर आलेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.

३) मुंबई विद्यापीठ व संलग्नीत महाविद्यालयातील पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या व्दितीय व तृतीय वर्षात शिकत असलेले तसेच पी.एच.डी. करत असलेले विद्यार्थी ईन्टर्न पदावरील नियुक्ती करीता अर्ज करण्यास पात्र राहतील.

४) सदर पदावरील नियुक्ती करीता अर्ज सादर केलेल्या विद्यार्थ्यांची निवड समितीमार्फत मुलाखत घेतली जाईल व त्यानंतर निवड समितीच्या शिफारशीनुसारच संबंधीत उमेदवारांची निवड करण्यात येईल.

५) निवड करण्यात आलेल्या विद्यार्थ्यांची नावे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतील. विद्यापीठातील विविध विभागांच्या गरजेनुसार त्या त्या वेळी Interns ची नियुक्ती करण्यात येईल.

६) ईन्टर्न पदावरील नियुक्तीचा कालावधी केवळ ३ महिन्यांसाठी असेल.

७) संबंधीत विभागाच्या विनंतीनुसार नियुक्त विद्यार्थ्यांच्या मागील कामगीरीचा आढावा घेऊन नियुक्ती कालावधी ३ महिन्यांकरीता वाढवला जाऊ शकतो. मात्र प्रत्येकी ३ महिन्यांच्या २ मुदतीनंतर संबंधीत विद्यार्थी पुन:श्च नियुक्ती करीता पात्र होणार नाही.

८) ईन्टर्न पदावरील नियुक्ती ही केवळ तात्पुरत्या स्वरुपातील असल्याने उक्त पदावर नियुक्त विद्यार्थ्यांस कायमस्वरुपी नियुक्तीबाबत कोणताही दावा करता येणार नाही. तसेच अशी विनंती केल्यास ती मान्य केली जाणार नाही.

९) ईन्टर्न पदावरील नियुक्तीचा प्राथमिक उद्देश विद्यार्थ्यांना त्यांच्या शैक्षणिक काळात मिळविलेल्या व्यावसायीक ज्ञानाचा प्रत्यक्षात वापर करण्याची संधी प्राप्त करुन देणे व प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव प्राप्त करुन देणे असा आहे.

१०) ईन्टर्न पदावरील नियुक्तीकरीता रु.३००/- प्रतिदिन ऐवढे मानधन देय राहिल. ईन्टर्न च्या कार्यालयीन उपस्थितीनुसार मानधन अदा करण्यात येईल.

...२

११) सदर योजना ही संबंधीत विभागाच्या सुरळीत प्रशासकीय कामकाजाकरीता आहे, संशोधन सहयोगी / संशोधन सहाय्यक या पदांचे कामकाज ईन्टर्न कडून केले जाणार नाही.

१२) ईन्टर्न कडुन केवळ कार्यालयीन कामकाज करुन घेतले जाईल. ईन्टर्न यांना कार्यालयीन कामे सोपविण्याबाबतचे अधिकार संबंधीत विभागप्रमुखांना राहतील.

१३) ईन्टर्न यांना विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेप्रमाणे कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक राहील. येण्या-जाण्यासाठी कोणतीही सूट दिली जाणार नाही.

१४) ईन्टर्न यांनी कार्यालयात येतांना चांगला पोशाख परिधान करणे तसेच शिष्टाचार व नैतिक वर्तनाचे पालन करणे आवश्यक आहे.

१५) ईन्टर्न यांनी विद्यापीठ/ विभागाच्या सर्व गोपनियतेचे / गुप्ततेच्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

सही/-

प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ

मुंबई विद्यापीठ
फोर्ट, मुंबई - ४०००३२

शैक्षणिक वर्ष : २०२३-२४

येथे पासपोर्ट साईजचा फोटो चिकटवावा

प्रती,
कुलसचिव,
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२

विषय : ईन्टर्न पदासाठी अर्ज.

महोदय,

मी, मुंबई विद्यापीठात इन्टर्न या पदावरील तात्पुरत्या स्वरुपातील नियुक्तीकरीता इच्छुक असुन, याव्दारे माझा अर्ज पाठवित आहे. माझी संपुर्ण माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

पुर्ण नाव :	
जन्म दिनांक :	
मोबाईल क्रमांक :	
ई मेल :	
विद्यापीठ विभाग / महाविद्यालयाचे नाव :	
अभ्यासक्रम :	
वर्ष (व्दितीय/तृतीय) :	
रोल नंबर :	
कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न : (सन २०२१-२२)	
कायमचा पत्ता :	

..२..

सध्याचा पत्ता :	
चालु शैक्षणिक वर्षात शासकीय शिष्यवृत्ती /सवलत यांचा लाभ घेतला आहे काय ? (होय / नाही)	
घेतला असल्यास, शिष्यवृत्ती योजनेचे नाव :	
शासकीय / खाजगी :	
एकुण रक्कम :	

खालीलपैकी धारण करीत असलेल्या संगणकीय/टंकलेखन अर्हता यांपुढे (✓) अशी खुण करावी.		
१.	Microsoft Word :	
२.	Microsoft Excel :	
३.	Microsoft Power Point :	
४.	Tally :	
५.	इतर कोणतेही सॉफ्टवेअर :	
३.	मराठी टायपींग (वेग ३०/४०) :	
४.	इंग्रजी टायपींग (वेग ३०/४०) :	

मी याव्दारे घोषित करतो/करते की, मी दिलेली वरील माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे सत्य व अचुक आहे. यापैकी कोणतीही माहिती खोटी व चुकीची आढळल्यास त्यासाठी मी स्वतः जबाबदार असुन उपरोक्त पदासाठी अपात्र ठरुन कायदेशीर कारवाईस पात्र राहील याची मला जाणीव आहे.

विद्यार्थ्याचे नाव व सही

ठिकाण :

दिनांक :

विभाग प्रमुख / प्राचार्य सही

विद्यापीठ विभाग / महाविद्यालयाचा शिक्का