انٹرنشپ ٹریننگ پروگرام کا مینوئل

MANUAL FOR BS ISLAMIC STUDIES (Seerat Studies) INTERNSHIP

Course Codes: 3922

شعبہ سیرت سٹڈیز

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

1۔تعارف

بی ایس سیرت سٹڈیز کے لازمی کورسز مکمل کرنے کے بعد، طلباء چھ ہفتوں کی مدت کے لیے کسی بھی متعلقہ ادارے میں انٹرنشپ کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ انٹرنشپ طلباء کو یہ سمجھنے میں مدد دیتی ہے کہ سیرت طیبہ کا عملی اطلاق کیسے کیا جا سکتا ہے۔ منتخب کردہ ادارے رجسٹرڈ اور مستحکم ہونے چاہئیں تاکہ طلباء مناسب معلومات اور تجربہ حاصل کر سکیں۔ انٹرنشپ کی تکمیل کے بعد، طلباء کے لیے ضروری ہے کہ وہ انٹرنشپ رپورٹ مکمل کر کے LMS پورٹل پر اپ لوڈ کریں۔ اگر رپورٹ مقررہ معیار اور فارمیٹ کے مطابق نہ ہوئی، تو طلباء سے کہا جائے گا کہ وہ فیکلٹی ممبران کے تبصروں کی روشنی میں اسے بہتر بنا کر دوبارہ جمع کرائیں۔ تجویز کردہ ترامیم شامل کرنے کے بعد، مارکس (نمبروں) کے لیے رپورٹ دوبارہ جمع کی جائے گی۔

1.1انٹرنشپ

انٹرنشپ پروگرام میں طالب علم کو ڈگری کے مطلوبہ کورسز مکمل کرنے کے بعد ایک مخصوص مدت کے لیے کسی ادارے میں کام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ انٹرنشپ کے کچھ مخصوص مقاصد درج ذیل ہیں:

- کام کے ماحول کی حقیقی سمجھ بوجھ کے لیے تربیت۔
- انتظامی علم کا عملی طور پر اطلاق کرنا۔
- پیشہ ورانہ مہارتوں میں بہتری، مثلاً تنظیمی تجزیہ، تحقیقی تجزیہ، اور ڈیٹا کا تجزیہ۔
- رپورٹ اور تخلیقی تحریری مہارتوں کو بہتر بنانا۔
- تحریری مہارتوں کی تعمیر۔
- اشاعتی مہارتوں (Publication skills) کو فروغ دینا۔
- تنظیمی اور وقت کی پابندی (Time management) کی مہارتیں۔
- مواصلاتی مہارتیں(Communication skills) ۔

انٹرنشپ کا آغاز:

انٹرنشپ کا آغاز کرنے کے لیے پہلے مرحلے پر آپ شعبہ سیرت سٹڈیز سے اجازت نامہ حاصل کریں گے۔ یہ اجازت نامہ حاصل کرنے کے لیے طالب علم کو اس لنک پر جاکر فارم پُر کرنا ہو گا:

https://sites.google.com/aiou.edu.pk/internship3922/home

اس فارم کو پُر کرنے کے بعد آپ کو ای میل کے ذریعے اجازت نامہ دیگر ضروری دستاویزات کے ساتھ بھیج دیا جائے گا۔ اس اجازت نامہ بنیاد پر آپ کسی بھی ادارے میں جاکر انٹرنشپ کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔(اس لنک پر انٹرنشپ سے متعلق تمام سوالوں کے جوابات بھی دیے گئے ہیں۔ اگر کسی سوال کا جواب آپ کو نہیں ملتا تو آپ بذریعہ ای میل بھی پوچھ سکتے ہیں۔)

1.2 انٹرنشپ کے لیے ادارے کا انتخاب

طالب علم کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ انٹرنشپ کے لیے اپنی مہارت کے شعبے سے متعلق کسی ادارے کا انتخاب کرے۔ ایک طالب علم اپنی دلچسپی کے مطابق کسی خصوصی ادارے پر توجہ مرکوز کر سکتا ہے۔ ایک انٹرنی کو چاہیے کہ وہ کسی ایسے سرکاری یا نجی ادارے کا انتخاب کرے جو مستقبل میں ابھر رہا ہو، جیسے کہ:

- زبان وادب کے اشاعتی مراکز(Publishing Centers)
- زبان وادب کے فروغ کے لیے کام کرنے والے قومی اور صوبائی ادارے
- قومی زبان اتھارٹی(National Language Authority)
- قومی، صوبائی اور مقامی آرکائیوز لائبریریاں
- نیشنل بک فاؤنڈیشن(National Book Foundation)
- سوشل ویلفیئر کی تنظیمیں

- اردو سائنس بورڈ
- تعلیمی ادارے (سکول، کالج، یونیورسٹی، مدارس)
- تعلیمی شعبہ جات
- مجلسِ ترقیِ ادب
- ریڈیو، ٹی وی، اخبارات، وغیرہ

1.3 بطور انٹرنی کسی ادارے میں کام کرنا

ایک انٹرنی کسی ادارے میں چھ ہفتے گزارے گا۔ ادارہ طالب علم کو مفت تعاون فراہم کرے گا۔ انٹرنی کو اس حقیقت کا اعتراف کرنا چاہیے کہ ادارے کا عملہ اپنے معمول کے کام کے ساتھ ساتھ خیر سگالی کے طور پر طالب علم کی مدد کرتا ہے۔ انٹرنی کے لیے یہ اپنی مہارتوں کو نکھارنے اور تیار کرنے کا ایک موقع ہو گا۔ بہترین طریقے سے، یہ انٹرنی کے لیے اپنے انسانی تعلقات کی مہارتوں کے ذریعے عملے سے زیادہ سے زیادہ تعاون حاصل کرنے کا امتحان ہو گا۔

1.4 اخلاقی اقدار، جن کا انٹرنی کو خیال رکھنا چاہیے

ہدایت کی جاتی ہے کہ ادارے کے عملے کے باقاعدہ کام میں مداخلت نہ کی جائے اور نہ ہی ان میں خامیاں نکالی جائیں۔ انٹرنی وہاں مشاہدہ کرنے کے لیے ہے، معاشرے کو ناراض کرنے کے لیے نہیں۔ وہ متعلقہ افراد سے اجازت کے باقاعدہ طریقہ کار پر عمل کرتے ہوئے اس ادارے سے متعلق رپورٹس جیسا پس منظر کا مواد حاصل کر سکتا / سکتی ہے۔ کسی ادارے کے لوگ عام طور پر اس وقت برا مانتے ہیں جب کوئی باہر کا فرد بغیر اجازت کے کچھ دستاویزات حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ انٹرنی کبھی کبھار عملے کے کام میں مدد کر سکتا ہے لیکن یہ معمول کا حصہ نہیں ہونا چاہیے۔ اگر ادارے میں عملے کے لیے کام کرنے کو کہا جائے تو اسے صورتحال کو سنبھالنے میں بہت حکمت عملی سے کام لینا چاہیے۔ ادارے میں کام کے دوران انٹرنی کو منظم ہونا چاہیے۔ اسے مشورہ لینے والے افراد کی تفصیل ایک ٹیبل میں درج کرنی چاہیے۔ جب بھی انٹرنی کسی دستاویز کا جائزہ لے، اسے "مشورہ شدہ دستاویزات " (Documents Consulted) کی فہرست میں ریکارڈ کیا جانا چاہیے۔ مطلوبہ معلومات میں سے کچھ خفیہ نوعیت کی ہو سکتی ہیں اور ادارہ اسے شیئر کرنے پر راضی نہیں ہو گا، لہذا انٹرنی کو ایسی دستاویزات حاصل کرنے پر اصرار نہیں کرنا چاہیے۔ انٹرنشپ کے اختتام پر، طلباء کو یہ دو ٹیبلز (یعنی مشاہدہ اور ڈاکومنٹ کنسلٹڈ) اپنی رپورٹ کے ساتھ ضمیمہ (Annexure) کے طور پر منسلک کرنے ہوں گے۔ ہنگامی صورتحال کے علاوہ انٹرنی سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ کام کے اوقات کے دوران دفتر میں موجود رہے۔

1.5 کام کا مرکز (Focus of Work)

کام کا رخ اس موضوع کی طرف ہونا چاہیے جس کا انتخاب کیا گیا ہے۔ ایک فرد سے تجزیہ اور سفارشات پر زیادہ زور دینے کی توقع کی جائے گی۔ لہذا، ایک انٹرنی کو کسی بڑی تنظیم کے صرف ایک سیکشن یا یونٹ کا انتخاب کرنا چاہیے۔ بڑی تنظیم کی صورت میں، انٹرنی صرف ایک ایسے سیکشن کا انتخاب کر سکتا ہے جہاں کام پر اس کی توقعات سب سے زیادہ پوری ہوتی ہوں۔ انٹرنی کو اس سیکشن پر تفصیلی کام کرنا چاہیے اور اس کی بہتری کے لیے ٹھوس سفارشات تیار کرنی چاہئیں۔ مختصراً، انٹرنشپ رپورٹس میں ان تمام ضروری معلومات کو فراہم کرنا چاہیے جو رپورٹ کی سفارشات پر عمل درآمد کرنے میں دلچسپی رکھنے والے شخص کے لیے مددگار ہوں۔ چھوٹی تنظیم کی صورت میں، اس کا مجموعی طور پر جائزہ لیا جانا چاہیے۔

1.6 انٹرنشپ سے پہلے کا مطالعہ: (Pre-Internship Readings)

انٹرنیز کے لیے جوائن کرنے سے پہلے منتخب کردہ تنظیم، اس کے کام اور تنظیمی ڈھانچے (Organogram) کو سمجھنا نہایت ضروری ہے۔ لہذا، انٹرنی کے لیے ضروری ہے کہ وہ انٹرنشپ کے لیے منتخب کردہ تنظیم سے متعلقہ مواد اور حالیہ رپورٹس کا مطالعہ کرے۔ مثال کے طور پر، اگر کوئی طالب علم کسی تھنک ٹینک (Think-tank) میں انٹرنشپ کرنے کا ارادہ رکھتا ہے، تو اسے کام شروع کرنے سے پہلے اس کے تحقیقی شعبوں، مختلف حصوں / شعبوں کے طریقہ کار اور ماحول کا جائزہ لینا چاہیے، تاکہ وہ پہلے دن سے ہی وہاں کے مطابق خود کو ڈھال سکے اور تنظیم میں کسی غیر ارادی شرمندگی کا باعث نہ بنے۔

1.7 ورک پلان (Work Plan)

ایک انٹرنی اپنی انٹرنشپ کے دوران درج ذیل ورک پلان پر عمل کر سکتا ہے:

جدول نمبر 1: انٹرنشپ ورک پلان (برائے تعلیمی ادارے: سکولز، کالجز، مدارس)

یہ ورک پلان خاص طور پر ان طلبہ کے لیے ہے جو کسی تعلیمی ادارے میں تدریسی و تربیتی فرائض سرانجام دے رہے ہیں۔

جدول نمبر 1: انٹرنشپ ورک پلان (برائے تعلیمی ادارے: سکولز، کالجز، مدارس)

مطلوبہ مہارتیں اور حاصلات (Outputs&Skills)	تعلیمی و تدریسی سرگرمیاں (Activities)	مقررہ وقت / ہفتہ
تعلیمی ادارے کے ماحول سے ہم آہنگی۔ نصاب فہمی اور تدریسی ڈیٹا کا حصول۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی (IT) کی بنیادی مہارتیں اور تدریس میں کمپیوٹر کا استعمال۔	ادارے کے پرنسپل، وائس پرنسپل اور تدریسی عملے سے تعارف کرنا۔ سکول کے نظم وضبط، ٹائم ٹیبل اور کلاسز کے دورانیے سے متعلق معلومات حاصل کرنا۔ سکول لائبریری، کمپیوٹر لیب اور مختلف کلاس رومز کا تعارفی دورہ کرنا۔ اسلامیات اور سیرت کے نصاب اور درسی کتب کا تمام متعلقہ تحریری مواد اکٹھا کرنا۔ مخصوص کلاس کا تعین کر کے وہاں تدریسی کام کا باقاعدہ آغاز کرنا۔	پہلا ہفتہ
کلاس روم مینجمنٹ کی صلاحیت۔ خلاصہ سازی اور سبق کے خاکے تیار کرنا۔ زبانی ابلاغ اور انٹرویو کی مہارت۔ کمپیوٹر پر تعلیمی سلائیڈز بنانے کی مہارت۔	تفویض کردہ کلاس کے لیے سیرت النبی ﷺ کے اسباق کے ہر پہلو کا گہرا مطالعہ کرنا۔ روزانہ کے لیکچرز کے خلاصے (Briefs) اور اسباق کے خاکے تیار کرنا۔ طلبہ کے سابقہ دینی علم کو جانچنے کے لیے ان سے گفتگو کے ذریعے زبانی مہارتوں کو بہتر بنانا۔ بچوں کے اخلاقی مسائل کو سمجھنے کے لیے سینئر اساتذہ کے انٹرویوز کرنا اور ان کے تفصیلی نوٹس لینا۔ درسی کتب میں رہ جانے والی یا مفقود معلومات کو دیگر مستند مآخذ سے جمع کرنا۔ انٹرویوز اور تحقیقی مواد کی بنیاد پر روزانہ کے اسباق کی تحریر تیار کرنا۔ کلاس روم کے اندر روزانہ کی بنیاد پر تدریس کی عملی تربیت (Hands-on training) حاصل کرنا۔	دوسرا اور تیسرا ہفتہ
تعلیمی نظام کا تنقیدی جائزہ۔ اکیڈمک مضمون نویسی (Article Writing)۔ رسمی و اکیڈمک خط وکتابت کی مہارت۔ مشاہدات کو ریکارڈ کرنے کی صلاحیت۔	پچھلے ہفتوں میں بچوں کی کارگزاری اور فراہم کردہ معلومات کا تنقیدی تجزیہ کرنا۔ تدریس کے دوران بچوں کی سمجھ سے رہ جانے والی معلومات کو دوبارہ جمع کرنا اور سبق میں شامل کرنا۔ اب تک کی دی گئی سرگرمیوں اور مشاہدات پر مبنی ایک ڈرافٹ آرٹیکل / مضمون لکھنا۔ اپنے تعلیمی پس منظر کی بنیاد پر سکول کے نظامِ تدریس کی خامیوں اور کمیوں کی نشاندہی کرنا۔ اشاعت کے لیے مضمون لکھنے کی غرض سے کلاس روم کے تمام مشاہدات کو منظم انداز میں ریکارڈ کرنا۔ شعبہ علومِ اسلامیہ کے باخبر اساتذہ سے ان کا نقطہ نظر جاننے کے لیے ملاقاتیں کرنا۔ شعبے اور والدین کے مابین تعلیمی خط وکتابت (Correspondence) کے امور سنبھالنا۔	چوتھا اور پانچواں ہفتہ
تحقیقی تجویز لکھنے کی پیشہ ورانہ صلاحیت۔ اصلاحی سفارشات مرتب کرنا۔	سکول میں تدریسِ سیرت کو بہتر بنانے کے لیے ٹھوس سفارشات اور متبادل تجزیے تیار کرنا۔ تحقیقی اشاعت کے لیے ٹائم فریم لکھنے کی غرض سے اب تک کے تمام نوٹس فائنل کرنا۔ تعلیمی اداروں میں سیرت اسٹڈیز کے فروغ کے لیے ایک جامع تحقیقی تجویز (Research proposal) تیار کرنا۔	چھٹا ہفتہ

جدول نمبر2: انٹرنشپ ورک پلان (برائے پبلک ڈیلنگ و تحقیقی ادارے)

مقررہ وقت / ہفتہ	دفتری و تحقیقی سرگرمیاں (Activities)	مطلوبہ مہارتیں اور حاصلات (Skills& Outputs)
پہلا ہفتہ	ادارے کے سربراہ، مینیجرز اور متعلقہ دفتری عملے سے باقاعدہ تعارف کرنا۔ پورے ادارے کے قواعد، دفتری ضوابط اور ورکنگ مینوئل کے بارے میں ابتدائی معلومات حاصل کرنا۔ ادارے کے مختلف شعبوں، ڈیسک اور یونٹس کا تفصیلی دورہ کرنا۔ ادارے کی سالانہ رپورٹس اور تمام متعلقہ تحریری مواد اکٹھا کرنا۔ اپنے تفویض کردہ مخصوص شعبے (Section) میں کام کا باقاعدہ آغاز کرنا۔ اس مخصوص شعبے میں کام کے طریقہ کار سے متعلق تمام تحریری مواد حاصل کرنا۔	دفتری ماحول اور تنظیمی ڈھانچے سے واقفیت۔ دفتری ڈیٹا اور ریکارڈ اکٹھا کرنا۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی (IT) اور دفتری سافٹ ویئرز کا استعمال۔
دوسرا اور تیسرا ہفتہ	تفویض کردہ سیکشن کے ہر پہلو اور دفتری کام کے طریقے کا تفصیلی مطالعہ کرنا۔ سرکاری فائلوں اور دستاویزات کا خلاصہ (Briefs) تیار کرنے کے لیے مواد کا بریف بنانا۔ ادارے میں آنے والے سائلین اور باخبر افراد کے ساتھ گفتگو کے ذریعے زبانی مہارتوں کو بہتر بنانا۔ کیے گئے تمام انٹرویوز اور ملاقاتوں کے تفصیلی نوٹس (Minutes) تیار کرنا۔ دفتری ریکارڈ میں رہ جانے والی یا مفقود معلومات کو تلاش کر کے جمع کرنا۔ انٹرویوز اور حاصل کردہ تحقیقی مواد کی بنیاد پر آفیشل ڈرافٹ اور تحریر تیار کرنا۔ مخصوص سیکشن کے اندر دفتری امور کی عملی تربیت (Hands-on training) حاصل کرنا۔	تحقیقی و تجزیاتی مہارتیں: دفتری فائلوں کا مطالعہ اور بریفنگ کی تیاری۔ زبانی ابلاغ اور پبلک ڈیلنگ کی مہارت۔ دفتری نوٹس (Noting& Drafting) کی تیاری۔ کمپیوٹر پر آفیشل دستاویزات بنانے کی مہارت۔
چوتھا اور پانچواں ہفتہ	اب تک فراہم کردہ دفتری معلومات اور حاصل شدہ ڈیٹا کا تنقیدی تجزیہ کرنا۔ فائلوں میں موجود ادھوری یا رہ جانے والی معلومات کو دوبارہ جمع کرنا اور ریکارڈ میں شامل کرنا۔ دی گئی دفتری سرگرمیوں اور اپنے مشاہدات پر ایک ڈرافٹ آرٹیکل / رپورٹ لکھنا۔ اپنے تعلیمی پس منظر (سیرت اسٹڈیز) کی بنیاد پر ادارے کے دفتری نظام کی خامیوں کی نشاندہی کرنا۔ اشاعت کے لیے مضمون لکھنے کی غرض سے دفتری نظم اور اخلاقیات کے تمام مشاہدات کو ریکارڈ کرنا۔ ادارے کے تجربہ کار اور باخبر افراد سے ان کا نقطہ نظر جاننے کے لیے آفیشل ملاقاتیں کرنا۔	انتظامی اور اکیڈمک مہارتیں: دفتری نظام کا تنقیدی جائزہ۔ پیشہ ورانہ مضمون نویسی (Article Writing)۔ دفتری خط و کتابت (Official Correspondence)۔ مشاہدات کو منظم انداز میں ریکارڈ کرنا۔

	ادارے کی طرف سے دیگر محکموں کے ساتھ دفتری خط و کتابت (Correspondence) کرنا۔	
چھٹا ہفتہ	ادارے کے نظام میں بہتری کے لیے ٹھوس سفارشات، متبادل تجزیے اور اصلاحی اقدامات تجویز کرنا۔ تحقیقی اشاعت کے لیے ٹائم فریم لکھنے کی غرض سے اب تک کے تمام نوٹس اور دستاویزات تیار کرنا۔ پبلک ڈیلنگ والے اداروں میں اخلاقی اصلاح کے موضوع پر ایک جامع تحقیقی تجویز (Research proposal) تیار کرنا۔	تحقیقی تجویز لکھنے کی پیشہ ورانہ صلاحیت۔ تزویراتی سفارشات مرتب کرنے کی مہارت۔

1.8 انٹرنشپ رپورٹ لکھنے کے لیے رہنما ہدایات

نمبر	تکنیکی وصف / خصوصیت	مطلوبہ اکیڈمک معیار (Formatting Standard)
1	صفحہ کا سائز اور وزن	پیج سائز لازمی طور پر A4 اور کاغذ کا وزن 80 گرام ہونا چاہیے۔
2	تحریری فونٹ (Font)	پوری رپورٹ کا اردو متن جمیل نوری نستعلیق میں ٹائپ کیا جائے۔
3	لائن سپیسنگ (Spacing)	رپورٹ کی عام تحریر کے لیے 1.5 کی لائن سپیسنگ رکھنا لازمی ہے۔
4	صفحے کا حاشیہ (Margin)	صفحے کے چاروں اطراف (اوپر، نیچے، بائیں، دائیں) 3 سینٹی میٹر کا حاشیہ ہونا چاہیے۔
5	متن کی برابری (Justify)	پوری دستاویز دونوں اطراف (بائیں اور دائیں) سے مکمل برابر (Justified) ہونی چاہیے۔
6	فونٹ سائز (Font Size)	بڑی ہیڈنگ: 20 | ذیلی ہیڈنگ: 18 | عام متن (Text): 16 | اقتباسات (Quotations): 15
7	حجم (Word Count)	فائنل انٹرنشپ رپورٹ کے کل الفاظ کی تعداد 2700 سے 3000 کے درمیان ہونی چاہیے۔
8	رموزِ اوقاف (Punctuation)	ہر اوقافی علامت (جیسے ختمہ ۔، سکتہ ، یا وقفہ ؛ وغیرہ) کے فوراً بعد ایک سپیس (Space) دینا لازمی ہے۔
9	صفحہ نمبر (Page Number)	تعارفی صفحات پر اردو اعداد (۱، ۲، ۳) درج ہوں اور "باب نمبر 1" کے پہلے صفحے سے باقاعدہ نمبر 1 کا آغاز ہو۔
10	املا کی جانچ (Grammar)	فائنل اپ لوڈنگ سے پہلے MS Word کا 'Grammar check&Spelling' فیچر لازمی استعمال کریں۔

1.9 بی ایس (BS) انٹرنشپ رپورٹ لکھنے کا فارمیٹ

1. ٹائٹل پیج (Title Page)
2. انٹرنشپ ٹریننگ کا سرٹیفکیٹ
3. اظہارِ تشکر (Acknowledgements)
4. فہرستِ مضامین (اس فہرست میں تمام ہیڈ نگز، سب ہیڈ نگز اور تمام ضمیموں کی فہرست شامل ہونی چاہیے)
5. جدول اور تصاویر کی فہرست (List of tables & illustrations)
6. رپورٹ کے تمام ٹیبلز، گراف اور چارٹس اس فہرست میں شامل ہونے چاہئیں۔
7. خلاصہ (Summary)۔
8. تنظیم / پروجیکٹ میں کام کرنے کے مقاصد۔
9. تنظیمی ڈھانچہ (Organizational Structure)۔
10. تنظیم کی خدمات۔
11. نتائج اور بحث (Findings and Discussion)۔
12. بہتری کے لیے سفارشات۔
13. ضمیمہ (Annexure)۔

انٹرنشپ رپورٹ کے مندرجات

(یہ کم از کم مندرجات ہیں۔ تعلیمی شعبہ جات، اگر ضرورت ہو تو مزید حصے شامل کرسکتے ہیں)

1. **تنظیم کا تعارف :** اس میں پس منظر، مقصد، تنظیمی ڈھانچہ، عملے کی تفصیلات وغیرہ شامل ہونی چاہئیں (کم از کم 500 الفاظ)۔

2. **بڑی خدمات / مصنوعات / شعبہ جات :** اس میں تنظیم کی بڑی خدمات یا مصنوعات / شعبہ جات کے ساتھ ساتھ ہدف بنائے گئے صارفین / کمیونٹیز / اداروں کی تفصیل ہونی چاہیے (کم از کم 500 الفاظ)۔

3. **انٹرنشپ کے دوران انجام دیا گیا کام:** (کم از کم 500 الفاظ)

   - ہفتہ 1.. :
   - ہفتہ 2.. :
   - ہفتہ 3.. :
   - ہفتہ 4.. :
   - ہفتہ 5.. :
   - ہفتہ 6.. :

4. **انٹرنشپ کے دوران سیکھی گئی مہارتیں :** ان مہارتوں میں آئی ٹی (IT) مہارتیں، سیکرٹریل مہارتیں، انتظامی مہارتیں، آفس مینجمنٹ، ریکارڈ کیپنگ، عوامی معاملات (Public dealing) وغیرہ شامل ہو سکتی ہیں (کم از کم 400 الفاظ)۔

5. **تنظیم کی خوبیاں اور کمزوریاں :** تنظیم کی بڑی خوبیوں کا تذکرہ کریں (مثلاً عملہ، آئی ٹی، مشینری، مقام، خدمات، بجٹ، کمیونٹی وغیرہ)۔

6. **بہتری کے لیے تجاویز :** اپنے علم اور مشاہدے کی بنیاد پر، تنظیم کے آپریشنل پہلوؤں کو بہتر بنانے کے لیے کچھ اقدامات تجویز کریں (کم از کم 500 الفاظ)۔

ان تمام تفصیلات کو درج ذیل جداول سے بھی سمجھا جا سکتا ہے:

جدول نمبر 1: تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، مدارس) کے لیے رپورٹ کا خاکہ

ترتیب	رپورٹ کا باب / حصہ	تعلیمی ادارے کی رپورٹ کے لازمی مندرجات اور الفاظ کی حد
1	**تعلیمی ادارے کا تعارف**	**کم از کم 500 الفاظ:** سکول / کالج / مدرسے کا تاریخی پس منظر، قیام کے مقاصد، تعلیمی بورڈ سے الحاق، انتظامی ڈھانچہ (پرنسپل، وائس پرنسپل) اور تدریسی وغیر تدریسی عملے کی کل تفصیلات۔
2	**بڑے شعبہ جات وخدمات**	**کم از کم 500 الفاظ:** ادارے میں موجود کلاسز، شعبہ علوم اسلامیہ / سیرت، کمپیوٹر لیب، لائبریری کی تفصیل، اور وہاں زیرِ تعلیم طلبہ کی کل تعداد اور ان کا سماجی پس منظر۔
3	**انٹرنشپ کے دوران کیا گیا کام**	**کم از کم 500 الفاظ:** ان 6 ہفتوں کے دوران سرانجام دیے گئے تدریسی و تعلیمی کاموں کی ہفتہ وار تفصیل: • **ہفتہ 1:** تدریسی عملے سے تعارف، سکول کے نظم وضبط، ٹائم ٹیبل اور نصاب کا مطالعہ، اور مخصوص کلاس کا تعین۔ • **ہفتہ 2 اور 3:** سیرت النبی ﷺ کے اسباق کا گہرا مطالعہ، روزانہ کے اسباق کے خاکے (Lesson Plans) بنانا، کلاس روم مینجمنٹ اور عملی تدریس (Teaching Practice)۔ • **ہفتہ 4 اور 5:** طلبہ کی کارگزاری کا تنقیدی جائزہ، تعلیمی نظام کی خامیوں کی نشاندہی، مشاہدات کو ریکارڈ کرنا اور والدین کے ساتھ تعلیمی خط وکتابت سنبھالنا۔ • **ہفتہ 6:** تدریسِ سیرت کو بہتر بنانے کے لیے نوٹس فائنل کرنا اور تعلیمی اداروں میں سیرت اسٹڈیز کے فروغ کے لیے فائنل تحقیقی تجویز (Research proposal) مرتب کرنا۔
4	**سیکھی گئی مہارتیں**	**کم از کم 400 الفاظ:** تعلیمی تجربے سے حاصل ہونے والی مہارتیں، مثلاً: کلاس روم مینجمنٹ، خلاصہ سازی، سبق کے خاکے تیار کرنا، زبانی ابلاغ (Communication)، اور کمپیوٹر پر تعلیمی سلائیڈز (PPT) بنانے کی مہارت۔
5	**ادارے کی خوبیاں اور کمزوریاں**	**نتائج اور بحث:** سکول کے تدریسی وانتظامی نظام کا جائزہ۔ اس کی بڑی خوبیوں (مثلاً لائق اساتذہ، آئی ٹی لیب، اچھا اخلاقی ماحول) اور مشاہدے میں آنے والی کمزوریوں (مثلاً جدید تدریسی مآخذ کی کمی، نصاب کی خامیاں) کی نشاندہی۔

6	بہتری کے لیے تجاویز	**کم از کم 500 الفاظ:** اپنے تعلیمی پس منظر (سیرت اسٹڈیز) کی روشنی میں، ادارے کے نظامِ تدریس کو جدید اور اخلاقی اصولوں کے مطابق ڈھالنے، اور بچوں کی بہتر اسلامی تربیت کے لیے ٹھوس اور عملی سفارشات۔

جدول نمبر 2: پبلک ڈیلنگ اور تحقیقی اداروں کے لیے رپورٹ کا خاکہ

ترتیب	رپورٹ کا باب / حصہ	پبلک ڈیلنگ و تحقیقی ادارے کی رپورٹ کے لازمی مندرجات اور الفاظ کی حد
1	تنظیم / ادارے کا تعارف	**کم از کم 500 الفاظ:** ادارے کا تاریخی پس منظر، قیام کے بنیادی مقاصد، تنظیمی ڈھانچہ (سربراہ، مینیجرز، دفتری عملہ) اور پبلک سیکٹر یا تحقیقی میدان میں اس کا دائرہ اختیار۔
2	بڑے شعبہ جات و خدمات	**کم از کم 500 الفاظ:** ادارے کے مختلف ورکنگ سیکشنز / ڈیسک، ان کی بڑی خدمات، مصنوعات یا تحقیقی شعبے، اور اس ادارے کے ہدف بنے ہوئے سائلین، صارفین یا پبلک کمیونٹیز کی تفصیل۔
3	انٹرنشپ کے دوران کیا گیا کام	**کم از کم 500 الفاظ:** ان 6 ہفتوں کے دوران سرانجام دیے گئے دفتری و تحقیقی کاموں کی ہفتہ وار تفصیل: • **ہفتہ 1:** دفتری عملے سے تعارف، قواعد و ضوابط اور ورکنگ مینوئل کا مطالعہ، اور تفویض کردہ مخصوص سیکشن میں کام کا آغاز۔ • **ہفتہ 2 اور 3:** سرکاری فائلوں اور دستاویزات کا مطالعہ، ان کا خلاصہ (Briefs) تیار کرنا، سائلین سے پبلک ڈیلنگ، اور دفتری نوٹس (Drafting&Noting) لکھنے کی عملی تربیت۔ • **ہفتہ 4 اور 5:** دفتری معلومات اور حاصل شدہ ڈیٹا کا تنقیدی جائزہ، دفتری نظم اور اخلاقیات کے مشاہدات کو ریکارڈ کرنا، اور دیگر محکموں کے ساتھ آفیشل خط و کتابت (Correspondence)۔ • **ہفتہ 6:** دفتری دستاویزات کو فائنل کرنا اور پبلک ڈیلنگ والے اداروں میں اخلاقی اصلاح کے موضوع پر ایک جامع تحقیقی تجویز (Research proposal) تیار کرنا۔
4	سیکھی گئی مہارتیں	**کم از کم 400 الفاظ:** دفتری تجربے سے حاصل ہونے والی مہارتیں، مثلاً: دفتری نوٹس اور فائلنگ سسٹم (Drafting&Noting)، پبلک ڈیلنگ، آفیشل خط و کتابت، دفتری سافٹ ویئرز کا استعمال، اور ریکارڈ کیپنگ۔

5	**ادارے کی خوبیاں اور کمزوریاں**	**نتائج اور بحث:** ادارے کے آپریشنل اور انتظامی نظام کا غیر جانبدارانہ جائزہ۔ اس کی بڑی خوبیوں (متحرک عملہ، جدید آئی ٹی، بہترین مقام یا بجٹ) اور کام کے دوران سامنے آنے والی خامیوں یا کرپشن / سستی جیسے اخلاقی مسائل کی نشاندہی۔
6	**بہتری کے لیے تجاویز**	**کم از کم 500 الفاظ:** اپنے تعلیمی پس منظر (سیرت اسٹڈیز) اور مشاہدات کی روشنی میں، اس ادارے کے پبلک ڈیلنگ کے نظام کو زیادہ شفاف، آسان اور اسلامی و اخلاقی اصولوں کے مطابق بنانے کے لیے تزویراتی (Strategic) اور عملی اقدامات۔

2.0 انٹرنشپ سے متعلق عمومی قواعد (General Rules Regarding Internship)

1. بی ایس (BS) پروگرام میں انٹرنشپ کے لیے رجسٹرڈ ہر طالب علم کے لیے ضروری ہے کہ وہ عملی علم حاصل کرنے کے لیے چھ ہفتوں کی آن سائٹ انٹرنشپ کرے۔ انٹرنشپ کے مقصد کے لیے تنظیم کو تلاش کرنے اور اس تک رسائی کی ذمہ داری طالب علم کی ہو گی۔

2. انٹرنشپ میں داخلہ لینے کے بعد، ایک طالب علم اپنی پسند کی کسی بھی تنظیم میں شامل ہو سکتا ہے، جس کا انحصار اس مضمون کی نوعیت پر ہے جس میں طالب علم کا داخلہ ہوا ہے۔ طالب علم اپنے مضمون، نوعیت اور دیگر عوامل جیسے گھر سے نزدیکی، ٹرانسپورٹ کی دستیابی وغیرہ کی بنیاد پر تنظیم تلاش کر سکتا ہے۔

3. طالب علم کی جانب سے انٹرنشپ کے لیے تنظیم کے انتخاب کے بعد، تعلیمی شعبے کی طرف سے متعلقہ تنظیم کو ایک رسمی خط جاری کیا جاتا ہے تاکہ اسے بطور انٹرنی تنظیم میں شامل ہونے کی اجازت دی جائے۔

4. ہر تعلیمی شعبے میں، ایک فیکلٹی ممبر کو انٹرنشپ کوآرڈینیٹر نامزد کیا جائے گا، اور وہ اورینٹیشن ورکشاپ سے لے کر انٹرنشپ رپورٹ کی گریڈنگ تک انٹرنشپ کے پورے عمل کی نگرانی کرے گا۔

5. سمسٹر کے آغاز پر، تعلیمی شعبے کی طرف سے آن لائن موڈ میں ایک اورینٹیشن ورکشاپ (کم از کم 2 گھنٹے) منعقد کی جائے گی تاکہ طلباء کو انٹرنشپ کے مختلف پہلوؤں کے بارے میں رہنمائی فراہم کی جا سکے۔

6. انٹر نشپ کے دوران، طالب علم سے اپنی سیکھنے کی صلاحیت کو بڑھانے اور نظریاتی تصورات کو فیلڈ ورک کی عملی حقیقتوں سے جوڑنے کی توقع کی جاتی ہے۔

7. انٹر نشپ کے اختتام پر، طالب علم کو تنظیم سے انٹر نشپ مکمل کرنے کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنا چاہیے۔ یہ سرٹیفکیٹ تنظیم کے لیٹر ہیڈ پر دستخط شدہ اور مہر شدہ ہونا چاہیے اور اس میں انٹر نشپ کی مدت کا ذکر ہونا چاہیے۔ یہ خط (اصل شکل میں) شعبہ میں جمع کرائی جانے والی انٹر نشپ رپورٹ کے آغاز میں شامل ہونا چاہیے۔

8. انٹر نشپ کی تکمیل کے بعد ہر طالب علم کے لیے لازم ہے **کہ وہ لیٹر ہیڈ پر جاری کردہ سرٹیفکیٹ، جو اُس ادارے کی جانب سے جاری کیا جائے گا جہاں سے انٹر نشپ کی گئی ہے، کے ساتھ اپنی انٹر نشپ رپورٹ LMS پورٹل پر آن لائن بھی اپلوڈ کرے**۔ انٹر نشپ رپورٹ کے مندرجات اور فارمیٹ ان تمام ضروری حصوں پر مشتمل ہوں گے جن پر اوپر بحث کی جاچکی ہے۔

9. تعلیمی شعبہ جمع کرائی گئی انٹر نشپ رپورٹ کی جانچ کے لیے ایک ایویلیو ایٹر (Evaluator) مقرر کرے گا اور رپورٹ کے معیار کی بنیاد پر نمبر دیے جائیں گے۔

10. اگر کوئی طالب علم پہلے سے کسی ادارے میں ملازم ہے، تو اس کا تجربہ سرٹیفکیٹ انٹر نشپ سرٹیفکیٹ کے متبادل کے طور پر قبول کیا جائے گا۔ تاہم، ایسے طلباء کو بھی گریڈنگ کے لیے اسی طرز پر انٹر نشپ رپورٹ شعبہ میں جمع کرانی ہو گی۔

11. انٹر نشپ کے دوران طالب علم اپنے طرزِ عمل کا خود ذمہ دار ہو گا اور یونیورسٹی اس سلسلے میں کوئی مالی ذمہ داری قبول نہیں کرے گی۔

12. انٹر نشپ رپورٹ کے پاسنگ مارکس 100 میں سے 50 ہیں۔ 50 نمبر حاصل کرنے میں ناکامی کی صورت میں، طالب علم کو انٹر نشپ کوڈ میں دوبارہ داخلہ لینا ہو گا اور رپورٹ دوبارہ جمع کرانی ہو گی۔

13. انٹر نشپ رپورٹ کی گریڈنگ کے لیے، تعلیمی شعبہ طلباء کی تعداد کے لحاظ سے مناسب طریقہ کار وضع کرے گا۔ طلباء کی بڑی تعداد ہونے کی صورت میں، شعبہ AIOU کے رجسٹرڈ ٹیوٹرز میں سے ایویلیو ایٹرز مقرر کر سکتا ہے، بشرطیکہ ایک ٹیوٹر کے پاس زیادہ سے زیادہ 50 طلباء ہوں۔

14. کم طلباء ہونے کی صورت میں، چیئر مین شعبہ انٹر نشپ رپورٹس کی جانچ کو شعبہ کی دستیابی کے مطابق تقسیم کر سکتے ہیں۔

نوٹ:

ذاتی ذمہ داری : طالب علم انٹرنشپ کے دوران اپنے تمام ترطرزِ عمل کا خود ذمہ دار ہے۔

سرٹیفکیٹ کی تصدیق : انٹرنشپ کی تکمیل پر حاصل کیا جانے والا سرٹیفکیٹ متعلقہ ادارے کے لیٹر ہیڈ پر ہونا چاہیے اور اس پر باقاعدہ دستخط اور مہر ہونی لازمی ہے۔

ناکام ہونے کی صورت : اگر رپورٹ معیار پر پورا نہیں اترتی یا طالب علم فیل ہو جاتا ہے، تو اسے دوبارہ داخلہ لے کر نئی رپورٹ جمع کرانی ہو گی۔

ڈاکٹر محمد ابو بکر صدیق

لیکچرر شعبہ سیرت سٹڈیز

بلاک نمبر 05 کمرہ نمبر 02،

علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی، اسلام آباد

ای میل:Muhammad.abubakar@aiou.edu.pk