انٹرنشپ ٹریننگ پروگرام کا مینوئل

MANUAL FOR BS ARABIC INTERNSHIP

Course Codes: 4938

شعبہ عربی

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

1۔تعارف

بی ایس عربی کے لازمی کورسز مکمل کرنے کے بعد، طلباء چھ ہفتوں کی مدت کے لیے کسی بھی متعلقہ ادارے میں انٹرنشپ ٹریننگ پروگرام کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ انٹرنشپ طلباء کو یہ سمجھنے میں مدد دیتی ہے کہ عربی کے نظریاتی علم 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 کی ایک سافٹ کاپی متعلقہ LMS پر اَپلوڈ کریں گے۔ 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۔

1.1 انٹرنشپ

انٹرنشپ انتظامات کی ایک ایسی سکیم ہے جس 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) ۔

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
- تعلیمی ادارے
- تعلیمی شعبہ جات
- 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

بہتر 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۔ لہٰذا، 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:

انٹرنشپ ورک پلان (6 ہفتے)

وقت: پہلا ہفتہ

- عملے سے تعارف
- پورے ادارے کے بارے میں ابتدائی معلومات اور واقفیت حاصل کرنا
- مختلف حصوں / یونٹس کا دورہ کرنا
- تمام متعلقہ تحریری مواد اکٹھا کرنا
- مخصوص شعبے میں کام کا آغاز کرنا
- اس شعبے میں تمام متعلقہ تحریری مواد حاصل کرنا
- انفارمیشن ٹیکنالوجی کی مہارتیں

وقت: دوسرا اور تیسرا ہفتہ

- تفویض کردہ سیکشن کے ہر پہلو کا مطالعہ کرنا
- خلاصہ (Briefs) تیار کرنے کے لیے مطالعہ کیے گئے مواد کا خلاصہ بنانا
- اب تک جمع کیے گئے مواد کی بنیاد پر متعلقہ افراد کے انٹرویو کے ذریعے زبانی مہارتوں کو بہتر بنانا
- تمام انٹرویوز کے نوٹس لینا
- رہ جانے والی یا مفقود معلومات کو جمع کرنا

- انٹرویوز اور تحقیقی مواد کی بنیاد پر تحریر تیار کرنا
- مخصوص ادارے میں عملی تربیت (Hands-on training) حاصل کرنا

وقت: چوتھا اور پانچواں ہفتہ

- فراہم کردہ معلومات کا تنقیدی تجزیہ
- رہ جانے والی معلومات کو جمع کرنا اور شامل کرنا
- دی گئی سرگرمیوں پر ایک ڈرافٹ آرٹیکل لکھنا
- اپنے تعلیمی پس منظر کی بنیاد پر ادارے کی خامیوں اور کمیوں وغیرہ کی نشاندہی کرنا۔
- اشاعت کے لیے مضمون لکھنے کی غرض سے تمام مشاہدات کو ریکارڈ کرنا۔
- باخبر افراد سے ان کا نقطہ نظر جاننے کے لیے ملاقات کرنا۔
- خط وکتابت (Correspondence)۔

ہفتہ 6

- ٹھوس سفارشات، متبادل تجزیے، اور تحقیقی اشاعت کے لیے ٹائم فریم لکھنے کی غرض سے تمام نوٹس تیار کرنا۔
- تحقیقی تجویز (Research proposal) لکھنے کی مہارت پیدا کرنا۔

1.8 انٹرنشپ رپورٹ لکھنے کے لیے رہنما ہدایات

1. **فونٹ :** جمیل نوری نستعلیق۔(اردو کے لیے)، Sakkal Majalla (عربی کے لیے)
2. **جسٹسفیکیشن (Justification):** مکمل دستاویز دونوں اطراف (بائیں + دائیں) سے برابر ہونی چاہیے۔
3. **سپیسنگ (Spacing):** رپورٹ کی تحریر میں 1.5 لائن سپیسنگ ہونی چاہیے۔
4. **مارجن (Margin):** چاروں اطراف 3 سینٹی میٹر کا حاشیہ ہونا چاہیے۔
5. **پیراگراف اور سیکشنز :** ہر سیکشن اور سب سیکشن سے پہلے ایک خالی لائن چھوڑیں۔ پیراگراف کے درمیان بھی ایک خالی لائن ہونی چاہیے اور پیراگراف جسٹی فائیڈ ہونے چاہئیں۔
6. **ہیڈنگز اور سب ہیڈنگز :** تمام عنوانات کو ہیڈنگ کے اصولوں کے مطابق فارمیٹ کیا جانا چاہیے:
    1. بڑی ہیڈنگ 20 :(Main Heading)
    2. ذیلی ہیڈنگ 18 :(Subheading)

3. تحریری فونٹ16 :(Text Font)

4. اقتباسات15 :(Quotations)

7. **حجم** 2700 **:** سے3000 الفاظ پر مشتمل ہونی چاہیے۔

8. **رموزِ اوقاف :(Punctuations)** ہر اوقافی علامت (جیسے ؛وغیرہ) کے بعد ایک سپیس دیں۔

9. **صفحہ نمبر :** ہر صفحے پر نمبر ہونا چاہیے۔ باب نمبر 1 کے پہلے صفحے سے نمبر 1 کا آغاز ہونا چاہیے۔ پہلے باب سے پہلے کے تمام صفحات پر اردو نمبر (ا ٣،٢ وغیرہ) درج کیے جائیں۔

10. **املا اور گرامر کی جانچ :** پوری رپورٹ پر MS Word کا 'Spelling & Grammar check' فیچر 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 ہیڈنگز، سب ہیڈنگز 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)۔

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 جاسکے۔

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

8. انٹرنشپ 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 صادر کیا جائے گا جہاں سے انٹرنشپ کی گئی ہے، کے ساتھ اپنی انٹرنشپ رپورٹس سافٹ کاپی ایل ایم ایس کے ذریعے الیکٹرانک فارمیٹ میں بھی اپلوڈ کرے۔** انٹرنشپ 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 انٹرنشپ رپورٹ کی جانچ کے لیے ایک ایویلیوایٹر (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 انٹرنشپ سرٹیفکیٹ کے متبادل کے طور پر قبول کیا جائے گا۔ تاہم، ایسے طلباء کو بھی گریڈنگ کے لیے اسی طرز پر انٹرنشپ رپورٹ کی سافٹ کاپی جمع کرانی ہو گی۔

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

13. انٹرنشپ 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 ایویلیوایٹرز مقرر کر سکتا ہے، بشرطیکہ ایک ٹیوٹر کے پاس زیادہ سے زیادہ 50 طلباء ہوں۔

14. کم طلباء ہونے کی صورت میں، چیئرمین شعبہ انٹرنشپ 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۔(جعلی ثابت ہونے کی صورت میں سٹوڈنٹ خود ذمہ دار ہوگا اور یونیورسٹی کے قانون کے مطابق کاروائی عمل میں لائی جائے گی)

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 ہوگی۔

ڈاکٹر محمد خرم شہزاد

شعبہ عربی

بلاک نمبر10، کمرہ نمبر103،

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

051-9573235