കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല

(സ്കൂൾ ഓഫ് ലൈഫ് ലോങ്ങ് ലേർണിംഗ്)

www.kannuruniversity.ac.in

No. SLL1/SLL1-I I/401/2026 Kannur, Dated: 18.11.2026

പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്

പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ സർവകലാശാല പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നാലാം സെമസ്റ്റർ ഏപ്രിൽ 2026 സെഷൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ (FYUGP പാറ്റേൺ) ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട്, ഇന്റേൺഷിപ് സൂപ്പർവൈസർമാർ **25.11.2026** നു മുൻപായി നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ കണ്ണൂർ സർവകലാശാല താവക്കര ക്യാമ്പസിലെ സ്റ്റുഡന്റ് അമിനിറ്റി സെന്ററിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂൾ ഓഫ് ലൈഫ് ലോങ് ലേണിങ് വിഭാഗത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ **Academics – Syllabus – Private Registration – 3Year UG (FYUGP Pattern) 2024 – Internship** ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഇന്റേൺഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസായി **₹600/- (അറുനൂറ് രൂപ മാത്രം)** അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് അടച്ചതിനുശേഷം വിദ്യാർത്ഥികൾ Covering Sheet നിർബന്ധമായും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കവറിങ് ഷീറ്റ് ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ Academics > Private Registration > Assignment > Internship എന്ന ലിങ്കിൽ കയറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇന്റേൺഷിപ് ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : ഇന്റേൺഷിപ് സൂപ്പർവൈസർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കുള്ള ഇന്റേൺഷിപ്പ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, remuneration bill എന്നിവ **Academics > Private Registration > Assignment > Internship** എന്ന. ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
ഇന്റേൺഷിപ് റിപ്പോർട്ട് തപാൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിലാസം : ഡയറക്ടർ , സ്കൂൾ ഓഫ് ലൈഫ് ലോങ്ങ് ലേർണിംഗ് , സ്റ്റുഡന്റസ് അമിനിറ്റി സെന്റർ, കണ്ണൂർ സർവകലാശാല താവക്കര ക്യാമ്പസ്.

ഒപ്പ്

ഡയറക്ടർ ഇൻ ചാർജ്
(എസ് എൽ എൽ)

കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല

(സ്കൂൾ ഓഫ് ലൈഫ് ലോങ്ങ് ലേർണിംഗ്)

SLL/SLL1- II/401/2026

18.11.2026

General Form of File SLL/SLL1- II/401/2026 (PART-I) Approved by Director incharge (SLL) on 18-Nov-2026 10:22 AM - Page 1

ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം – ഇന്റേൺഷിപ്പ് സൂപ്പർവൈസർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

1. സർവകലാശാലയുടെ ഇന്റേൺഷിപ്പ് മാർഗനിർദേശങ്ങളിലെ **ക്ലോസ് 17 (Clause 17)** അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മൂല്യനിർണയം നടത്തേണ്ടത്.
2. ഇന്റേൺഷിപ്പ് ഫീസ് **600/-രൂപ** അടച്ചതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന കവറിങ് ഷീറ്റ് (Covering Sheet) ആണ് വിദ്യാർത്ഥി റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നത് ഉറപ്പാക്കണം
3. മൂല്യനിർണയത്തിനുശേഷം വിദ്യാർഥിയുടെ ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കവറിങ് ഷീറ്റിൽ **മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം.**
4. മൂല്യനിർണയം പൂർത്തിയാക്കിയ ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി **സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ** സൂപ്പർവൈസർമാർ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സർവകലാശാലയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇന്റേൺഷിപ്പ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് മൂല്യനിർണയം നടത്തുന്ന ഓരോ വിദ്യാർഥിക്കും **₹500/- (അഞ്ഞൂറ് രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം** ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രതിഫലം ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലിനോടൊപ്പം, മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കവറിങ് ഷീറ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പും നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം.
6. ഇന്റേൺഷിപ് Guidelines ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഓരോ evaluation component നും വിദ്യാർത്ഥിക്ക് നൽകിയ മാർക്കുകളുടെ വിശദമായ വിഭജനം (split up of marks) ഇന്റേൺഷിപ്പ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സർവകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. മാർക്കുകളുടെ പരിശോധന/ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കൽ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാരെ പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

.

ഇന്റേൺഷിപ്പ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം – വിദ്യാർഥികൾക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ (വിദ്യാർഥികൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്)

1. റിപ്പോർട്ട് സർവകലാശാല ഇന്റേൺഷിപ്പ് മാർഗനിർദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. **മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ** ടൈപ്പ് ചെയ്തോ / സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയോ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഇന്റേൺ ഷിപ്പ് **ഫീസ് അടച്ചതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന കവറിങ് ഷീറ്റ്** റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കവറിങ് ഷീറ്റ് ഇല്ലാത്ത റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മാർക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
3. സൂപ്പർവൈസർമാർക്കു 25.11.2026 നകം സർവകലാശാലയിൽ സമർപ്പിക്കാനാവുന്ന വിധം, വിദ്യാർഥികൾ ഫീസടച്ച കവറിങ് ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഇന്റേൺഷിപ് റിപ്പോർട്ട് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
4. റിപ്പോർട്ടിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവ:

- Covering Sheet (Downloaded after fee payment)
- Cover Page
- Acknowledgement
- Declaration by the candidate
- Internship Completion Certificate
- Introduction
- Internship Objectives

- Work Register
- Works Undertaken
- Skills Acquired
- Challenges and solutions
- Conclusion
- Annexure, if any

Prof. (Dr.) RAJKUMAR K K
Director incharge (SLL)

SCHOOL OF LIFELONG LEARNING
P. O. CIVIL STATION
KANNUR-670 002
KANNUR UNIVERSITY

General Form of File SLL/SLL1- II/401/2026 (PART-I) Approved by Director incharge (SLL) on 18-Nov-2026 10:22 AM - Page 2

KANNUR UNIVERSITY

REMUNERATION BILL in connection with setting question papers/Valuing answer papers (both theory and practical)

Name of Examination with Session .....20.....Valuation Camp at .....

Name of Examiner/setter (in BLOCK LETTERS)	
Institution Address with mobile number (in BLOCK LETTERS)	
Bank Account Number with IFSC Code (in BLOCK LETTERS)	
Whether Examiner comes under UGC salary category	Yes / No

Written examination — Details of work done

Examination & Subject	Duration of paper	No. of papers valued/revalued/ checked	No. of question papers set	Remuneration			
				For valuation		For Setting	
				Rs.	Ps.	Rs.	Ps.
			Total for Theory				

Practical and Oral Examination

Prescribing work No. of batches	No. of Candidates		Remuneration for			No. of candidates whose records/projects/ thesis have been valued & remuneration	No. of candidates for whom Viva has been conducted & remuneration
	Registered	Actually present	Prescribing work	Preparing work	Conducting work		
						Total Practicals ₹	

Grand Total for Theory, Practical & Oral Exams. ₹ .....

(Total Amount in words) Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that the amount claimed in this bill is correct to the best of my knowledge and it is paid to me provisionally and also that I shall refund to the University any amount received, which is subsequently disallowed by audit.

I here by declare that I shall report the amount claimed/received in this bill towards remuneration for examination work, to my salary disbursing officer for computation of tax to be deducted from my salary.

Revenue Stamp for ₹ 5001 and above

Chairperson's Signature

Contents received
Signature of Examiner with Date

(For Office use only)

Passed for ₹ .....(Rupees.....)

Controller of Examinations/Deputy Registrar/Asst. Registrar

(P.T.O)

INSTRUCTIONS TO EXAMINERS/SETTERS

1. All additional/Chief Examiners should forward their remuneration bills to the Controller of Examinations THROUGH CHAIRPERSON as soon as the valuation work is over.

2. Remuneration bills presented within ONE MONTH alone will be considered for payment normally.

3. Chief/Chairperson should note down the number of papers REVALUED in their bills.

4. Chairperson may claim chairperson's FEE in his/her bill.

5. REVENUE STAMP to be affixed in the bill when the total amount exceeds ₹ 5000/-

6. a) All remuneration bills (both valuation and question paper setting) must bear CHAIRPERSON's and EXAMINER's SIGNATURE

   b) If there is no separate Chairperson, the fact may be noted in the space provided for Chairperson's signature.

7. Chairperson must forward ALL THE REMUNERATION BILLS of the board in ONE LOT within ONE month POSITIVELY.

8. Number of papers to be valued by UGC grade salaried Examiner without remuneration.

Programme	Science	Non Science
UG	60	75
PG	15	22