YSSE ইন্টার্নশীপ পলিসি এবং গাইডলাইনস

বিষয়সূচী

১. বিষয়সূচী..... 2

২. ইন্টার্নশীপ পলিসি এবং গাইডলাইনস এর উদ্দেশ্য.....2

৩. আচরণবিধি (Code of Conduct).....3

৪. আমাদের Working Process..... 5

৫. সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশন বিষয়ক নির্দেশনা..... 6

৬. ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশন বিষয়ক নির্দেশনা..... 7

৭. Facebook and Messenger Group বিষয়ক নির্দেশনা.....7

৮. সোশাল মিডিয়া পোস্ট বিষয়ক বিধিনিষেধ.....8

৯. Email করা বিষয়ক নির্দেশনা.....10

১০. ওয়ার্ক ফ্লেক্সিবিলিটি বিষয়ক নির্দেশনা.....11

১১. আপনাদের যেভাবে Evaluation করা হবে.....11

১২. Evaluation ভাইভা প্রসঙ্গে.....12

১৩. মাসিক ইন্টার্নশিপ রিপোর্ট.....12

১৪. ফাইনাল ইন্টার্নশিপ রিপোর্ট.....13

১৫. Certificate, LOR, LinkedIn Recommendation প্রসঙ্গে.....13

১৬. কমান্ড চেইন (Chain of Command)..... 14

১৭. ইন্টার্নশীপ পরবর্তী বিষয়াবলী..... 20

ইন্টার্নশীপ পলিসি এবং গাইডলাইনস এর উদ্দেশ্য

YSSE তার অভ্যন্তরীণ কাঠামো, কার্যক্রম এবং কর্মপরিবেশকে একটি শৃঙ্খলাবদ্ধ, স্বচ্ছ ও নৈতিক ভিত্তির ওপর পরিচালনা করতে অঙ্গীকারবদ্ধ। আমাদের ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী প্রতিটি সদস্য এই সংগঠনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যাঁদের আচরণ, দৃষ্টিভঙ্গি এবং দায়িত্ববোধ সংগঠনের সামগ্রিক পরিবেশ ও মানকে প্রভাবিত করে।

এই প্রেক্ষাপটে, একটি পরিস্কার ও সুসংহত আচরণবিধি নির্ধারণ করা জরুরি হয়ে ওঠে, যা ইন্টার্নদের জন্য একটি নৈতিক ও পেশাগত দিকনির্দেশনা হিসেবে কাজ করে। এটি শুধুমাত্র কী করা উচিত বা উচিত নয়, সেই নিয়মের তালিকা নয়—বরং এটি এমন একটি কাঠামো, যার মাধ্যমে একজন ইন্টার্ন নিজের দায়িত্ব ও কর্তব্য বুঝতে পারেন, এবং সংগঠনের সাথে নিজেকে যুক্ত রেখে নিজের দক্ষতা, শৃঙ্খলা ও মূল্যবোধের প্রকাশ ঘটাতে পারেন।

YSSE বিশ্বাস করে, একটি সংগঠন তখনই তার পূর্ণ সম্ভাবনায় পৌঁছাতে পারে, যখন তার সদস্যরা সম্মিলিতভাবে কিছু মৌলিক নীতিমালা অনুসরণ করে—যেমন: আন্তরিকতা, দায়িত্বশীলতা, গোপনীয়তা রক্ষা, পারস্পরিক সম্মান এবং শৃঙ্খলা। আচরণবিধির মাধ্যমে এই মূল্যবোধগুলো শুধুমাত্র সংরক্ষিতই থাকে না, বরং ইন্টার্নদের মধ্যে এসব গুণাবলি বিকাশেও সহায়ক হয়।

এছাড়া, যেহেতু ইন্টার্নরা সাধারণত শিক্ষানবিশ অবস্থানে থেকে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করছেন, তাই এই আচরণবিধি তাদের জন্য একটি শিখন-উপযোগী কাঠামো তৈরি করে, যেখানে তারা পেশাগত আচরণ, প্রতিষ্ঠানের কাঠামো, কমিউনিকেশন পদ্ধতি এবং নেতৃত্বের প্রতি আনুগত্য সম্পর্কে বাস্তব ধারণা পেতে পারেন। এটি ভবিষ্যতে তাঁদের পেশাগত জীবনে উন্নত কর্মসংস্কৃতি গঠনে সহায়তা করে।

সবশেষে, একটি প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও নির্দেশনা তখনই কার্যকর হয়, যখন সেটির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি আচরণবিধি থাকে—যা ইন্টার্নদের জন্য বাস্তবিক অর্থে গ্রহণযোগ্য, যৌক্তিক ও মানসিকভাবে উৎসাহব্যঞ্জক। আমরা এই আচরণবিধির মাধ্যমে প্রতিটি ইন্টার্নকে শুধু একজন সুশৃঙ্খল সদস্য হিসেবে নয়, বরং একজন সচেতন, দায়িত্বশীল ও নৈতিক নেতৃত্ব গঠনে সক্ষম ভবিষ্যৎ সমাজনেতা হিসেবে প্রস্তুত করতে চাই।

আচরণবিধি (Code of Conduct)

YSSE-এর একজন ইন্টার্ন হিসেবে আপনাকে নিচে উল্লেখিত নীতিমালা ও নির্দেশনাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এগুলোর প্রতিটি নিয়মই আপনার পেশাগত শৃঙ্খলা, দায়িত্ববোধ ও প্রতিষ্ঠানটির প্রতি আপনার অঙ্গীকারকে সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত করে।

১. নিষ্ঠা ও সম্পূর্ণ অঙ্গীকার

ইন্টার্নশিপ চলাকালীন (৪ মাসব্যাপী) আপনাকে YSSE-এর কার্যক্রম ও মূল্যবোধের প্রতি সর্বাত্মক আন্তরিকতা, নিষ্ঠা এবং ইতিবাচক মানসিকতা নিয়ে কাজ করতে হবে।

২. প্রতিষ্ঠানের নীতি ও সংবিধান মেনে চলা

প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, আচরণবিধি, কার্যনির্দেশনা এবং সকল আনুষ্ঠানিক নোটিশ ও নির্দেশনা পালন করা প্রত্যেক ইন্টার্নের নৈতিক ও আনুগত্যের অংশ।

৩. তথ্য হালনাগাদ ও যোগাযোগ রক্ষা

আপনার ব্যক্তিগত কোনো তথ্য—যেমন বর্তমান ঠিকানা, ইমেইল, মোবাইল নম্বর, পেশাগত অবস্থান বা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য—পরিবর্তিত হলে তা দ্রুত ও যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

৪. অপেশাদার আচরণ ও প্রতারণার বিরুদ্ধে অবস্থান

আপনি যদি কোন প্রকার দুর্ব্যবহার, অসদাচরণ বা প্রতারণামূলক কর্মকাণ্ডে যুক্ত হন, তাহলে বিনা নোটিশে আপনার ইন্টার্নশিপ বাতিল করা হবে।

৫. রাজনৈতিক ও প্রভাব বিস্তারকারী কর্মকাণ্ডে নিষেধাজ্ঞা

YSSE-এর অভ্যন্তরে রাজনৈতিক পরিচয়, মতাদর্শ বা কোনো ধরনের প্রভাব বিস্তারকারী আচরণ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ, যা প্রতিষ্ঠানের নিরপেক্ষতা ও সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

৬. নেতৃত্বের নির্দেশ মেনে চলা

প্রতিষ্ঠানের Executive Body ও Board of Director থেকে নেওয়া সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনাসমূহ আন্তরিকভাবে মেনে চলা প্রত্যেক ইন্টার্নের দায়িত্ব ও কর্তব্যের অংশ।

৭. দায়িত্বশীলতা ও উদ্যমতা

YSSE-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অন্তরে ধারণ করে, যেকোনো প্রয়োজনে দায়িত্ব নেওয়ার মানসিকতা ও প্রস্তুতি থাকা একজন প্রকৃত ইন্টার্নের গুণ।

৮. গোপনীয়তা বজায় রাখা

প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত যেকোনো গোপন, সংবেদনশীল বা অভ্যন্তরীণ তথ্য কোনোভাবেই তৃতীয় পক্ষের নিকট প্রকাশ করা যাবে না। গোপনীয়তা রক্ষা আপনার প্রতি প্রতিষ্ঠানের আস্থার প্রতিফলন।

৯. অভ্যন্তরীণ বিভাজন বা গ্রুপিং (Grouping) কঠোরভাবে নিষিদ্ধ

YSSE-এর অভ্যন্তরে দলবদ্ধতা, পক্ষপাতমূলক আচরণ বা গ্রুপিংভিত্তিক (Messenger Group) কার্যক্রম প্রতিষ্ঠানবিরোধী হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে ইন্টার্নশিপ বাতিলের কারণ হবে।

১০. ধর্মীয় আলোচনা থেকে বিরত থাকা

প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ ধর্ম, মতবাদ বা বিশ্বাসভিত্তিক আলোচনা থেকে মুক্ত রাখতে হবে, যাতে সকল সদস্য নিরপেক্ষ ও শান্তিপূর্ণ পরিবেশে কাজ করতে পারেন।

১১. অনৈতিক আচরণ ও ব্যক্তিগত সম্পর্ক

অনৈতিক বা অনুপযুক্ত আচরণ এবং ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তোলা, যা পেশাগত পরিবেশকে প্রভাবিত করে, তা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। এ ধরনের কর্মকাণ্ড প্রতিষ্ঠানের মর্যাদার পরিপন্থী এবং কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণের কারণ হতে পারে।

১২. কমান্ড চেইন (Chain of Command) অনুসরণ

প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর যথাযথ ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে প্রতিটি ইন্টার্নকে চেইন অব কমান্ড অনুসরণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এর নির্দেশনা মেনে চলতে হবে।

উল্লেখ্য: উপরের যেকোনো নিয়মের লঙ্ঘন করলে ইন্টার্নশিপ বাতিলসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

আমাদের Working Process

YSSE-তে আমরা একটি গঠনমূলক ও শৃঙ্খলাপূর্ণভাবে কাজ করে থাকি। প্রতিটি কাজ শুরু হওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট টিম লিড বা ডিপার্টমেন্ট থেকে স্পষ্ট নির্দেশনা দেওয়া হয়— কখন, কী করতে হবে, কীভাবে করতে হবে। কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু (গুগল ডক, শিট বা ফোল্ডার) আগেই শেয়ার করা হয়, যাতে সবাই সহজে বুঝতে পারে এবং কাজ করতে পারে।

আমরা সব সময় আমাদের আচরণবিধি (Code of Conduct) মেনে কাজ করি। প্রতিটি সদস্যকে শালীন আচরণ, সময়মতো কাজ জমা দেওয়া, টিমের সঙ্গে যোগাযোগ রাখা, এবং কাজের মান বজায় রাখার বিষয়গুলো মানতে হবে। কেউ দায়িত্ব এড়িয়ে গেলে, বা নিয়ম না মানলে, তা গুরুত্ব সহকারে দেখা হয়ে থাকে।

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ শেষ করা বাধ্যতামূলক। সময়মতো কাজ না করলে বা একেবারে কাজ না করলে, কেউই আমাদের কাছ থেকে কোনো ধরনের সার্টিফিকেট বা সুবিধা পাবেন না।

আমরা প্রতিটি ইন্টার্নের কাজের ওপর ভিত্তি করে পরবর্তী সময়ে নিচের ডকুমেন্টগুলো দিয়ে থাকি:

- অ্যাপয়েন্টমেন্ট লেটার
- অ্যাপ্রিসিয়েশন লেটার
- রেকমেন্ডেশন লেটার
- ইন্টার্নশিপ সার্টিফিকেট

এসব কিছু পরিশ্রম ও পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করেই প্রদান করা হয়। শুধু যুক্ত থাকা বা গ্রুপে থাকা মানেই আপনি এগুলো পাবেন— সেটা নয়। আপনাকে কাজ করে দেখাতে হবে।

এছাড়াও YSSE-তে প্রতিটি কাজ একটি নির্দিষ্ট চেইন অফ কমান্ড অনুসরণ করে পরিচালিত হয়, যেন প্রতিটি স্তরের দায়িত্ব পরিষ্কার থাকে এবং কাজের ধারাবাহিকতা বজায় থাকে। টিম লিডার, ডিপার্টমেন্ট হেড এবং কোর টিম— সবাই মিলে একটি সম্মানপূর্ণ, সময়নিষ্ঠ ও দায়িত্বশীল পরিবেশ নিশ্চিত করে থাকে।

আমরা চাই, সবাই দায়িত্ব নিয়ে, সময়মতো কাজ করে এবং আন্তরিকভাবে শেখার মনোভাব নিয়ে এগিয়ে যাক। আমরা বিশ্বাস করি, নিয়ম মেনে, সম্মান রেখে, একসাথে কাজ করলেই বড় কিছু সম্ভব।

সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশন বিষয়ক নির্দেশনা

YSSE-এর সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশন হলো এমন একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ, যেখানে নতুন ইন্টার্ন ও সদস্যদের আমাদের কাজের ধরণ, নীতিমালা, আচরণবিধি, ও পারফরমেন্সভিত্তিক মূল্যায়ন সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে ধারণা দেওয়া হয়। এই ওরিয়েন্টেশনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে— প্রত্যেক সদস্য যেন সঠিক দিকনির্দেশনা পেয়ে ভবিষ্যতের কাজগুলো দক্ষতা ও শৃঙ্খলার সঙ্গে সম্পন্ন করতে পারে।

সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশনে উপস্থিতি প্রত্যেক সদস্যের জন্য বাধ্যতামূলক। এখানে অনুপস্থিত থাকলে পরবর্তী কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ সীমিত হতে পারে। এই পর্বে YSSE-এর ওয়ার্কিং প্রসেস, টাইম ম্যানেজমেন্ট, রিপোর্টিং স্ট্রাকচার, টিম কমিউনিকেশন, গ্রুপে আচরণবিধি বিশদভাবে আলোচনা করা হয়।

সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশন শেষ হওয়ার পর, প্রত্যেক সদস্যকে ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশনের তারিখ আলাদাভাবে জানিয়ে দেওয়া হয়, যাতে তারা তাদের নির্দিষ্ট টিমের কাজ ও দায়িত্ব সম্পর্কে আরও স্পষ্ট ধারণা পান এবং প্রস্তুতি নিতে পারেন।

এছাড়া, এই ওরিয়েন্টেশনের সময় Code of Conduct, Internship Guidelines এবং Chain of Command সম্পর্কেও বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়, যেন সদস্যরা জানেন কোথায়, কখন এবং কিভাবে যোগাযোগ করতে হবে, কিংবা প্রয়োজনীয় সহায়তা চাইতে হবে।

এই ওরিয়েন্টেশন শুধু নিয়ম শিখিয়ে দেওয়ার একটি ধাপ নয়— বরং এটি হচ্ছে YSSE-এর লক্ষ্য, মূল্যবোধ ও পেশাদার সংস্কৃতির সঙ্গে নিজেকে সংযুক্ত করার সূচনা। তাই ওরিয়েন্টেশনকে গুরুত্বসহকারে গ্রহণ করা প্রত্যেক সদস্যের দায়িত্ব, কারণ এটিই ভবিষ্যতের সফলতা ও স্বীকৃতির প্রথম সোপান।

ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশন বিষয়ক নির্দেশনা

ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশন হলো সেই ধাপ, যেখানে প্রতিটি সদস্যকে তার নির্দিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কাজ, দায়িত্ব এবং টিমের কাঠামো সম্পর্কে স্পষ্টভাবে ধারণা দেওয়া হয়। এই ওরিয়েন্টেশনের সময় সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট থেকে সদস্যদেরকে বিস্তারিতভাবে বোঝানো হয়— তারা কীভাবে কাজ করবে, কার কাছে রিপোর্ট করবে, এবং কী নিয়ম মেনে চলবে।

প্রতিটি ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশনের সময় ডিপার্টমেন্টাল রুলস এবং রেগুলেশন বুক অথবা গাইডলাইনস সদস্যদেরকে সরাসরি বুঝিয়ে দেওয়া হয়, যা সেই ডিপার্টমেন্ট থেকেই প্রোভাইড করা হয়। এই গাইডলাইনের মাধ্যমে সদস্যরা জানতে পারে তাদের দায়িত্ব কী, কিভাবে টাস্ক সাবমিট করতে হবে, এবং কোনো সমস্যা হলে কার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।

উল্লেখ্য, প্রতিটি ডিপার্টমেন্টের কিছু নির্দিষ্ট ওয়ার্কিং প্রসেস বা কাজের পদ্ধতি থাকে, যা অবশ্যই মেনে চলতে হবে। এগুলোর মধ্যে সময়মতো রিপোর্টিং, নির্দিষ্ট ফর্ম্যাটে কাজ জমা দেওয়া, কমিউনিকেশন চ্যানেল ব্যবহার ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে। তাই প্রত্যেক সদস্যের ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশনে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

Facebook and Messenger Group বিষয়ক নির্দেশনা

YSSE-তে কার্যক্রমকে সংগঠিতভাবে পরিচালনার জন্য আমরা বিভিন্ন **Facebook এবং Messenger গ্রুপ** ব্যবহার করি। সবার আগে, প্রত্যেক ইন্টার্ন আমাদের একটি **সেন্ট্রাল Facebook গ্রুপে** যুক্ত হতে হবে, যেখানে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ ঘোষণা, নোটিশ এবং দিকনির্দেশনা প্রকাশ করা হয়।

সেন্ট্রাল ওরিয়েন্টেশনের পর, আপনাদেরকে **ডিপার্টমেন্টাল Facebook ও Messenger গ্রুপে** যুক্ত করে নেওয়া হবে। এই গ্রুপগুলোতে ডিপার্টমেন্টভিত্তিক কমিউনিকেশন, টাস্ক সাবমিশন আপডেট এবং প্রয়োজনীয় আলোচনা হয়।

এছাড়াও, প্রতিটি ডিপার্টমেন্টের অধীনে বিভিন্ন **Wing এবং Sub-wing** থাকে। নির্দিষ্ট দায়িত্ব অনুসারে সদস্যদেরকে পর্যায়ক্রমে এসব Wing ও Sub-wing-এর গ্রুপেও যুক্ত করানো হবে, যাতে প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্বপূরণে সঠিকভাবে অংশ নিতে পারে।

এই সমস্ত গ্রুপ ব্যবস্থাপনা ও কমিউনিকেশন কাঠামো সম্পর্কে আরও বিস্তারিত ও পরিষ্কার ধারণা দেওয়া হবে **ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশন**-এ। তাই সকল সদস্যকে ওরিয়েন্টেশনে অংশগ্রহণ করে বিষয়গুলো ভালোভাবে বোঝার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সোশাল মিডিয়া পোস্ট বিষয়ক বিধিনিষেধ

YSSE-এর সোশাল মিডিয়া শুধুমাত্র আমাদের কার্যক্রম তুলে ধরার মাধ্যম নয়, বরং এটি আমাদের ভাবমূর্তির বহিঃপ্রকাশ। তাই প্রত্যেক পোস্ট হতে হবে দায়িত্বশীল, তথ্যনির্ভর এবং পেশাদার মানসম্পন্ন। আমরা প্রত্যাশা করি, সকল সদস্য এই গাইডলাইন মেনে চলবেন এবং YSSE-এর সম্মান বজায় রাখবেন।

১. পোস্টের অনুমোদন (YSSE Related Group, Personal Post)

অনুমোদন ছাড়া YSSE-এর লোগো, ব্যানার বা নাম ব্যবহার করে কোনো পোস্ট দেওয়া যাবে না।

২. ভাষা ও ভঙ্গি (YSSE Related Group, Messenger Group, Personal Post)

সব পোস্টে ভদ্র, পেশাদার এবং সম্মানজনক ভাষা ব্যবহার করতে হবে। কোনো বিদ্বেষমূলক, ধর্মীয়, রাজনৈতিক বা আক্রমণাত্মক মন্তব্য পোস্টে রাখা যাবে না।

৩. অনুমোদন ছাড়া প্রচার নিষিদ্ধ (YSSE Related Group, Messenger Group)

ব্যক্তি বা বাইরের প্রতিষ্ঠানের পণ্যের প্রচার, রেফারেল লিংক বা ব্যক্তিগত ইনিশিয়েটিভের প্রচার অনুমোদন ছাড়া করা যাবে না।

৪ . কোনো মন্তব্যে জড়ানো (YSSE Related Page, Group, Personal Post)

যদি কোনো ফলোয়ারের মন্তব্য নেতিবাচক হয়, তাহলে নিজে রিপ্লাই না দিয়ে বিষয়টি কনটেন্ট টিম বা মডারেটরদের জানাতে হবে।

৫. সময়সীমা (YSSE Related Page, Group, Personal Post)

পোস্টের সময়সীমা, ক্যাপশন, হ্যাশট্যাগ ইত্যাদি পূর্বনির্ধারিত পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। তা অনুসরণ না করলে পোস্ট বাতিল হতে পারে।

৬. গোপনীয়তা (YSSE Related Page, Group, Personal Post)

অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম, পরিকল্পনা বা সদস্যদের ব্যক্তিগত তথ্য অনুমোদন ছাড়া প্রকাশ করা যাবে না।

৭ .ইন্টার্নদের ছবি আপলোড সংক্রান্ত নির্দেশনা (YSSE Related Group, Personal Post)

৭.১ ছবি যেন শালীন, প্রাসঙ্গিক এবং পেশাদার পরিবেশে তোলা হয়।

৭.২ ইন্টার্নদের ছবি দিয়ে মিম, ট্রল, ব্যঙ্গাত্মক কনটেন্ট তৈরি করা যাবে না।

৭.৩ ইন্টার্নদের ছবি কোনো তৃতীয় পক্ষের প্রচার বা ব্যক্তিগত প্রচারে ব্যবহার করা যাবে না।

৭.৪ কোনো ইন্টার্ন যদি ব্যক্তিগতভাবে তার ছবি সোশাল মিডিয়ায় প্রকাশ না করার অনুরোধ করে, তবে তার সিদ্ধান্তকে সম্মান করতে হবে এবং সেই ছবি ব্যবহার করা যাবে না।

৮. রিকগনিশন ও সার্টিফিকেট আপলোড সংক্রান্ত (Personal Post)

YSSE কর্তৃক প্রদত্ত **Appointment Letter, Appreciation Letter, Recommendation Letter, Internship Certificate** সোশাল মিডিয়াতে পোস্ট করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। আপনি চাইলে রিকগনিশন পোস্ট যেগুলো YSSE এর সোশাল মিডিয়াতে আপলোড হবে সেগুলো শেয়ার করতে পারবেন।

Email করা বিষয়ক নির্দেশনা

আপনি যে সকল ক্ষেত্রে আমাদের ইমেইল করতে পারবেন:
Meeting Absent, Flexibility Request, Task-Related Concern, General Support, and Resignation.

Email করার নিয়ম:

ইমেলটি আপনাকে ysse.hrd@gmail.com বরাবর পাঠাতে হবে এবং ইমেইলের CC অপশনে **Departmental Email** এডড্রেসটি রাখতে হবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ***উপরে উল্লেখিত প্রসেস ছাড়া যদি আপনি ইমেইল করেন, সে ক্ষেত্রে আপনার ইমেইলটি accept হবে না। এবং ইমেইলটি অবশ্যই ফরমাল ভাবে লিখতে হবে।***

আপনি যদি মিটিং মিস করেন বা কাজ না করেন ঠিক ভাবে নিচের ব্যবস্থা নেয়া হবে

- ১ টি মিটিং মিস করলে - **Show Cause Email পাঠানো হবে**
- পর পর ২ টা মিটিং মিস করলে এবং ঠিক ভাবে কাজ না করলে - **Warning Email পাঠানো হবে**

- ওয়ার্নিং ইমেইল পাবার পরও যদি মিটিং ঠিক ভাবে জয়েন না করেন + কাজ না করেন - **Termination Email পাঠানো হবে**

All 8 Departments' Emails:

1. **Admin and HR Department: ysse.hrd@gmail.com**
2. **Marketing and PR Department: ysse.marketing@gmail.com**
3. **Business Development Department: ysse.bizdev@gmail.com**
4. **Operations Management Department: ysse.operationss@gmail.com**
5. **Communication Department: ysse.communication@gmail.com**
6. **Content Writing Department: ysseblog@gmail.com**
7. **Graphic Design Department: ysse.graphicdesign.dprt@gmail.com**
8. **Video Editing Department: ysse.videoediting@gmail.com**

ওয়ার্ক ফ্লেক্সিবিলিটি বিষয়ক নির্দেশনা

প্রতি ইন্টার্ন চার মাসের ইন্টার্নশিপে সর্বোচ্চ **চার বার এবং সর্বোচ্চ ১৫ দিন ফ্লেক্সিবিলিটি নিতে পারবে। পাশাপাশি ফ্লেক্সিবিলিটি একইসাথে টানা ৫দিন এর বেশি নিতে পারবে না।** *(ইমারজেন্সি কোনো কেসে ফ্লেক্সিবিলিটির সময়সীমা শিথিল হতে পারে)*

আপনি যে সকল ক্ষেত্রে ওয়ার্কিং ফ্লেক্সিবিলিটি নিতে পারবেন:

- **Exams & Special Cases:** এটি নেবার জন্য আপনাকে আপনার পরীক্ষার রুটিন এবং স্পেশাল ক্ষেত্রে উপযুক্ত কারণ এবং প্রমাণ উল্লেখ করে ইমেইল করতে হবে।

- **Advance Requests:** উপযুক্ত প্রমাণ উল্লেখ করে ইমেইল করতে হবে।

- **Health Issues:** আপনার শারীরিক অসুস্থতার প্রমাণ উল্লেখ করে ইমেইল করতে হবে।

উল্লেখ্য: ওয়ার্কিং ফ্লেক্সিবিলিটির মানে হচ্ছে আপনাকে ডেড লাইন বাড়িয়ে দেওয়া হবে। কিন্তু আপনাকে কাজ করতে হবে। বিশেষভাবে বলা হচ্ছে যে, ওয়ার্কিং ফ্লেক্সিবিলিটি কোনভাবেই ওয়ার্কিং লিভ / ছুটি নয়।

আপনাদের যেভাবে Evaluation করা হবে

YSSE-তে প্রতিটি ইন্টার্নের কাজকে মূল্যায়নের জন্য একটি স্বচ্ছ এবং কাঠামোবদ্ধ **ইভালুয়েশন পদ্ধতি** অনুসরণ করা হয়। আপনাদের প্রতিটি কাজের জন্য **নির্দিষ্ট মার্ক নির্ধারিত** থাকবে, এবং আপনাদেরকে যতগুলো টাস্ক দেওয়া হবে, সবগুলোতেই মার্কিং করা হবে। এই মার্কই ভবিষ্যতের ইভালুয়েশন ও রিকগনিশনের মূল ভিত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে। আমাদের ইভালুয়েশন সিস্টেমে **দুইটি ক্যাটাগরিতে মার্কিং** করা হয়:

১) সেন্ট্রাল টাস্ক মার্কিং (অপারেশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট থেকে দেয়া হয় হয়)
২) ডিপার্টমেন্টাল টাস্ক মার্কিং (ডিপার্টমেন্ট থেকে দেয়া হয়)

প্রতিটি ক্যাটাগরিতে ৫ করে, **মোট ১০ নম্বরের মধ্যে** আপনাদের প্রতি মাসে মার্কিং করা হবে। এই মাসিক মার্কের গড় ধরে **চার মাস শেষে একটি ফাইনাল ইভালুয়েশন মার্ক** নির্ধারণ করা হবে, যা ইন্টার্নশিপ সার্টিফিকেট এবং অন্যান্য ডকুমেন্টস পাওয়ার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে আপনাকে মার্কিং করা হবে:

General Task, Social Media Task, Wing / Sub-team Task, Lead Marking, Departmental Task, Meeting

- **General Task Marking:** এটি একটি জেনারেল টাস্ক যা সব ডিপার্টমেন্টের করতে হয় এটি সাধারণত খুবই কম হয়ে থাকে।

- **Social Media Task Marking:** এটি প্রতিনিয়তই আপনাকে দেওয়া হবে। এখানে সাধারণত Like, Comment and Share বিষয়ক কাজ দেওয়া হবে।

- **Wing / Sub-team Task Marking:** আপনাদেরকে যে wing গুলোতে ভাগ করে দেওয়া হয়েছে। সেখানে যে ধরনের কাজ করানো হবে।

- **Lead Marking:** আপনার উইং লিডার আপনাকে যে মার্ক দিবে।

- **Departmental Task Marking:** আপনাকে কখনো কখনো department থেকে কিছু টাস্ক করতে দেওয়া হবে। সেগুলোতে মার্ক থাকবে।

- **Meeting Marking:** আপনি যে সকল মিটিং গুলোতে জয়েন করবেন প্রত্যেকটা মিটিং এর আলাদা আলাদা মার্ক রয়েছে।

এই ইভালুয়েশন সিস্টেমের ভিত্তিতে প্রতি মাসে **"Intern of the Month"** নির্বাচিত করা হয়। এছাড়াও ইন্টার্নশিপ শেষ হওয়ার পর ডিপার্টমেন্ট অনুযায়ী **"Best Intern of the Department"** সহ আরও কিছু **স্পেশাল রিকগনিশন** প্রদান করা হয়, যা এই ইভালুয়েশন পদ্ধতির মাধ্যমে নির্ধারিত হয়। তাই আপনাদের সকলকে সময়মতো কাজ সম্পন্ন করা, গুণগত মান বজায় রাখা এবং নিয়মনীতি মেনে চলার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

Evaluation ভাইভা প্রসঙ্গে

YSSE-র ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে প্রতিটি ইন্টার্নের কাজের অগ্রগতি, পারফর্মেন্স ও উন্নয়ন পর্যবেক্ষণের জন্য **প্রতি মাসে একটি করে ইভালুয়েশন ভাইভা** অনুষ্ঠিত হয়, এবং ইন্টার্নশিপের শেষে একটি **ফাইনাল ইভালুয়েশন ভাইভা** নেওয়া হয়। এই ভাইভাতে অংশগ্রহণ করা **সকল ইন্টার্নদের জন্য বাধ্যতামূলক**। যদি কোনো ইন্টার্ন নির্ধারিত ভাইভাতে অংশগ্রহণ না করে, তাহলে তার **সেই মাসের সমস্ত মার্কস শূন্য (০)** হিসেবে গণ্য করা হবে।

প্রতিমাসের ইভালুয়েশন ভাইভা সাধারণত **মাসের শেষ সপ্তাহে** অনুষ্ঠিত হয়। এই ভাইভাতে মূলত ইন্টার্নদের সেই মাসের কাজ সম্পর্কিত কিছু প্রশ্ন করা হয়, তাদের পারফরম্যান্সের উপর ভিত্তি করে **ইমপ্রুভমেন্ট এবং সাজেশন** দেওয়া হয়। একইসাথে ইন্টার্নদের জানিয়ে দেওয়া হয় **তারা কত মার্ক পেয়েছে** এবং কোন কোন দিক আরও ভালো করার প্রয়োজন রয়েছে।

শেষ মাসের ফাইনাল ভাইভায় ইন্টার্নদের **ফাইনাল মার্কস ও সার্বিক পারফরম্যান্স** জানিয়ে দেওয়া হয়, যা ইন্টার্নশিপ শেষে সার্টিফিকেট ও রিকগনিশনের গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হিসেবে বিবেচিত হয়।

তাই **ইভালুয়েশন ভাইভা হচ্ছে একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ধাপ**, যেটিতে সবাইকে আন্তরিকভাবে ও সময়মতো অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

অপারেশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট প্রদত্ত কিছু গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

আমরা ইতোমধ্যেই জানি যে আমাদের ১ম মাসের ইভ্যালুয়েশন ভাইভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। লক্ষ্য করা যাচ্ছে, অনেক ইন্টার্ন পূর্ব কোনো তথ্য প্রদান না করেই ভাইভাতে অংশগ্রহণ করছেন না।যে কোনো ইন্টার্ন নির্ধারিত সময়ে ইভ্যালুয়েশন ভাইভায় অংশগ্রহণ না করলে এবং পূর্বে উপযুক্ত কারণ জানিয়ে অবগত না করলে, তাকে অবশ্যই শোকজ লেটার পাঠানো হবে। এক্ষেত্রে কিছু নিম্নোক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করা হবে-

১. ভাইভায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক

ইন্টার্নদের জন্য ভাইভায় অংশগ্রহণ করা আবশ্যক।নির্ধারিত সময়ে ভাইভায় উপস্থিত থেকে অংশগ্রহণ করলে ওই ইন্টার্ন পূর্ণ নাম্বার পাবে।

২. পূর্ব কোনো তথ্য ছাড়াই অনুপস্থিত থাকলে

পূর্বে HRD-তে ফর্মালি মেইল না করে ভাইভায় অনুপস্থিত থাকলে, মাসিক রিপোর্টের স্কোর থেকে ৫০% নাম্বার ডিডাক্ট হবে।

৩. পূর্বে উপযুক্ত কারণসহ মেইল করে অবগত করলে

ইন্টার্ন যদি ভাইভার পূর্বে উপযুক্ত কারণ উল্লেখ করে HRD-তে মেইলে করে জানায় এবং তাহলে তাকে কনসিডার করা হবে।এতে কোনো ধরনের নাম্বার ডিডাক্ট করা হবে না।এক্ষেত্রে মেইলের রিজনটা নিজ নিজ ডিপার্টমেন্ট থেকে ভেরিফাইড করতে হবে।

৪. শোকজ লেটারের জবাব না দিলে / গ্রহণযোগ্য কারণ না থাকলে

কেউ যদি ভাইভাতে জয়েন না করে তাকে শোকজ লেটার পাঠানো হয়। শোকজ লেটারের রিপ্লে নির্দিষ্ট টাইম ফ্রেমের মধ্যে না দিলে এবং সেই উল্লিখিত কারণ গ্রহণযোগ্য না হলে তাকে কোনো কনসিডার করা হবে না।

তবে যদি গ্রহণযোগ্য কারণ উল্লেখ করে সময়মতো রিপ্লে করে, ,তাহলে তাকে কনসিডার করা হবে। আর মোট মান্থলি স্কোরের ১০% নাম্বার ডিডাক্ট হবে।

৫. ব্যতিক্রমী / সংবেদনশীল পরিস্থিতি

৫.১ নিম্নোক্ত ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে:

৫.২ মেডিকেল ইমার্জেন্সি, নিকটাত্মীয়ের মৃত্যু, অন্যান্য গুরুতর ও সংবেদনশীল পারিবারিক বা ব্যক্তিগত ইস্যু।

সকল ইন্টার্নকে এই নিয়মাবলি মেনে চলার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে। কোনো প্রশ্ন বা ব্যাখ্যার প্রয়োজনে অপারেশনস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টের সঙ্গে যোগাযোগ করতে বলা হচ্ছে।

মাসিক ইন্টার্নশিপ রিপোর্ট (Monthly Learning Statement)

ইন্টার্নশিপের প্রতি মাসে ওয়ার্কিং রিপোর্ট **(ইন্টার্নরা যে ধরনের সেশন অথবা এক্টিভিটির সাথে প্রতিমাসে যুক্ত থাকবে সেগুলো রিপোর্টে তুলে ধরবে পাশাপাশি তাদের কি ধরনের ইমপ্রুভমেন্ট হয়েছে সেটা রিপোর্টে উল্লেখ করবে)** এটি নিজ নিজ ডিপার্টমেন্টে সাবমিট করতে হবে।

ফাইনাল ইন্টার্নশিপ রিপোর্ট (Final Learning Statement)

চার মাস শেষে ফাইনাল ওয়ার্কিং রিপোর্ট **এডমিন এবং এইচআর ডিপার্টমেন্ট** ইন্টার্নদের থেকে সংগ্রহ করবে। **শুধুমাত্র যারা ফাইনাল রিপোর্ট সাবমিট করবে তারাই কেবলমাত্র সার্টিফিকেট পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।**

Certificate, Letter of Recommendation, LinkedIn Recommendation প্রসঙ্গে

YSSE ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রাম শেষে প্রতিটি ইন্টার্নের পারফরমেন্স ও ইভালুয়েশন মার্কসের ভিত্তিতে **সার্টিফিকেট, লেটার অফ রেকমেন্ডেশন এবং লিংকডইন রেকমেন্ডেশন** প্রদান করা হয়। সার্টিফিকেট পাওয়ার জন্য ন্যূনতম যোগ্যতা হিসেবে ইন্টার্নদেরকে **১০ এর মধ্যে অন্তত ৬ মার্ক অর্জন** করতে হবে। নির্ধারিত এই মার্কসের নিচে কেউ পেলে, দুঃখজনকভাবে তার জন্য **ইন্টার্নশিপ সার্টিফিকেট প্রদান সম্ভব নয়**।

সার্টিফিকেটের মান বিচারে **তিনটি ক্যাটাগরি** নির্ধারিত রয়েছে:

- **Gold Certificate** – ৯ থেকে ১০ এর মধ্যে মার্কপ্রাপ্তদের জন্য
- **Silver Certificate** – ৭.৫ থেকে ৮.৯ এর মধ্যে মার্কপ্রাপ্তদের জন্য
- **Bronze Certificate** – ৬.০ থেকে ৭.৪ এর মধ্যে মার্কপ্রাপ্তদের জন্য

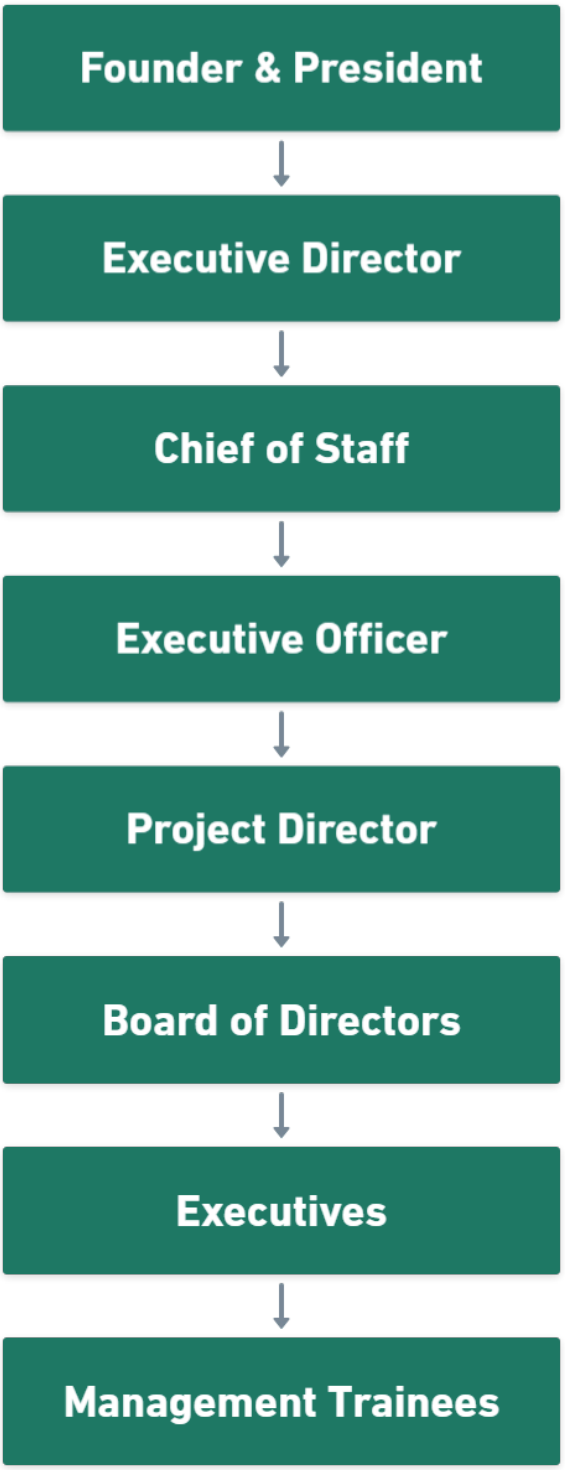
অন্যদিকে, যারা ইন্টার্নশিপ শেষে **১০ এর মধ্যে ৯.৫ বা তার বেশি মার্ক** অর্জন করেন, শুধুমাত্র তাদেরকেই **লেটার অফ রেকমেন্ডেশন** প্রদান করা হয়ে থাকে। এটি একটি সম্মানজনক রিকগনিশন, যা কেবলমাত্র কৃতিত্বপূর্ণ পারফরমেন্সকারীদের জন্য নির্ধারিত। **লিংকডইন রেকমেন্ডেশন প্রেসিডেন্টশিয়াল চয়েজ এর উপর ভিত্তি করে দেয়া হয়।**

এই দুটি রিকমেন্ডেশন শুধুমাত্র **ইন্টার্নশিপ শেষে আমাদের অভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত ইন্টার্নদেরকে** প্রদান করা হয়। তাই যাদেরকে আমরা রেকমেন্ডেশন দিইনি, তারা অনুগ্রহ করে আমাদেরকে এই বিষয়ে **কোনো ধরনের ব্যক্তিগত অনুরোধ করবেন না**।

পুরো প্রক্রিয়াটি **স্বচ্ছ, নীতিগত এবং অবজেকটিভ** ভিত্তিতে পরিচালিত হয়, যেন সবার জন্য সমান সুযোগ এবং মূল্যায়ন নিশ্চিত করা যায়।

কমান্ড চেইন (Chain of Command)

আপনাদের অবগতির জন্য আমাদের অর্গানাইজেশনের চেইন অফ কমান্ড বা কমান্ড স্ট্রাকচারের একটি ডায়াগ্রাম সংযুক্ত করা হলো।



এছাড়াও, আপনাদের প্রতিটি ডিপার্টমেন্ট অনুযায়ী **ডিপার্টমেন্টাল হায়ারার্কি** এবং সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের **নামসহ তথ্য** নিচে দেওয়া হলো, যাতে আপনারা প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিকভাবে যোগাযোগ করতে পারেন।

Top Management

Designation	Name
President	Sheikh Mohammad Yousuf Hossain
Executive Director	Nusrat Bhuiyan Nowrin
Chief of Staff	Imtius Ahmed Tuhin
Executive Officer	Arpita Ahasan
Project Director	Md. Ehsan Habib

Admin and HR Department

Designation	Name
Director	Shahinur Rahman
Deputy Director	Md Abdul Khaleq Sarker Rabbany
	Rijwanul Hoque
Mentor	Mst. Mahamuda Akter
Head	Farhana Zaman Tithi
Assistant Head	Rakib Rayhan Effat Anjum Mayesha
Senior Associate	Raisha Tasnim Siam Ahmed Musa
Associate	Chowdhury Jameul Azim
Junior Associate	
	Mohammad Abdullah Al Sadik

Marketing and PR Department

Designation	Name
Deputy Director	Antor Kumar Joy
Head	Khadiza Afrin
Assistant Head	Farjana Akter
Mentor	Hlakra Marma
Junior Associate	Farhan Nasim
	Most Ayesha
	Md Ariful Islam Sani
	Sayan Das
	Rokaiya Hassan Momo

Business Development Department

Designation	Name
Head	Kazi Farah Tasfia
Assistant Head	Rayhana Ferdous Oishe
	Richi Chowdhury
Associate	Khilkhil Nafisa
	Shuvo Saha
	Bijoya Khisa
Junior Associate	MD. Rakibul Hasan Ratul
	Jannatul Ferdous Saida
	Bushra Mujib
	Tuli Jahan
	Ahommod Hossen Shuvo
	Liman Halder
Senior MT	Sudeshna Bir Chowya
	Mariom Akhter

Operations Management Department

Designation	Name
Director	Abrar Hasin Tamim
Deputy Director	Md. Foysal Shah
Head	Ashyk Newaz Ahmed
Assistant Head	Syed Rifat Bin Naim
Associate	Mumtaheen Sultana
	Noshin Nower Progga
	Sumaiya Israt Nuba
Junior Associate	Faysal Bin Kamal
	Md Saeedul Islam
	Md. Sazid Ahmed Pobon
	Nuzhat Nawal Pritu

Communication Department

Designation	Name
Director	Jannatul Ferdous Mim
Deputy Director	Arpita Ahasan
	Syeda Deluara Nur Naima
	Zarin Tasnim Khan
Mentor of SMM	Sadia Ferdous Preeti
Head	Md Omar Faruk
Head of SMM	Joyota Chakma
Deputy Head	Md. Kamrul Hasan Khan
Assistant Head	Nishat Tasnim
	Mohammad Shahadul Islam

Leader	Rakibul Islam Rabby
Assistant Head of SMM	Abdullah Al Mamun
Associate	Shamim Ahmad Simon
	Tawhidur Rahman
	Minhajur Rahman Majumder
Junior Associate	Amit Sarkar Surjo
	Kanta Islam Ratna
	Shabnam Maria
	Joyita Debnath
	Rufaida Binte Islam
	Ripa Khanom
	Sadia Islam Artoja
	Samia Chisty
	Mohsina Tasnim Opy
Senior MT	Mizanur Rahman Howlader
	Md Jahid Hasan

Content Writing Department

Designation	Name
Director	Farjana Akther
Deputy Director	Ramisa Shamrin Chowdhury
Mentor	Amir Uddin Ahmed
	Towhida
Head	Md. Mashrafi Alam Nafi
Assistant Head	Zabin Tasmin
Associate Leader	Mahmud Hasan Srabonto
Junior Associate	Fatemi Sushom
	Farzana Rahman
	Sajida Jesmin
	Praptee Rani Sarker

	Most. Jannatul Ferdouse Richi

Graphic Design Department

Designation	Name
Director	Md Tahmidur Rahman
Deputy Director	Md Shifat Ahammad Shipu
Mentor	Fahim Ahamed Romit
	Syed Sazidul Bari
	Farhana Akter Akhi
Head	Raihana Islam Raisha
Assistant Head	Rafia Akter Keya
Leader	Mahfuz Ahmmed Nirjhor
	Most. Marsiya Jahan Lota
Senior Associate	Mahia Jannat
	Zeenat Reza Jenny
	Emon Barua
Associate	Nowshin Sadia
	Arifa Begum
Junior Associate	Ms Masuma Sultana
	Maliha Alam
	Farhatul Hasan Shahil
	Most. Sadia Sultana Simu
	Anisa Tabasum
	Md Abdullah Al Mamun
	Ramiza Tasnim
	Syeda Sanjida Reya
	Md Rakibul Hasan
	Tinne Barua Trina
	Hosneara Akther
	Naima Tabachchum Meem

	Prial Chowdhury
	Nuzhat Sultana
	Kashmin Siddique Koly
Senior MT	Shimanta Debnath Badhun
	MD. Mahin Munshi
	Masuma Amin Tania
	Morsheda Khanam Tamanna

Video Editing Department

Designation	Name
Director	Meherunnesa Hossain Ibnath
Director	Wolid Fojlay Rabbi Raj
Deputy Director	Yeasir Arafat
Head	Abdullah Hafiz Tazrian
Associate	Md. Abdul Maruf

***Management Trainee* বিষয়ক তথ্য আপনারা ডিপার্টমেন্টাল ওরিয়েন্টেশনে জানতে পারবেন।**

ইন্টার্নশীপ পরবর্তী বিষয়াবলী

চার মাসের ইন্টার্নশিপ সফলভাবে সম্পন্ন করার পর, আপনি চাইলে আমাদের টিমে **Management Trainee** হিসেবে যোগ দেয়ার আবেদন করতে পারেন এবং ভবিষ্যতে YSSE-কে নেতৃত্ব দেওয়ার সুযোগ পেতে পারেন। এছাড়াও, এই ইন্টার্নশিপের মাধ্যমে আপনি মূল্যবান **এক্সপেরিয়েন্স** অর্জন করে জীবনের নানা ক্ষেত্রে উন্নতি সাধন করতে পারবেন এবং বিভিন্ন প্রকার কাজের জন্য সেই অভিজ্ঞতা কাজে লাগাতে পারবেন।

উল্লেখ্য, এটি কোনও একাডেমিক ইন্টার্নশিপ নয়, বরং একটি **স্কিল ডেভেলপমেন্ট ইন্টার্নশিপ**, যার মাধ্যমে আপনার দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে এবং বিভিন্ন ইন্ডাস্ট্রির সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন হবে। আমরা তরুণ প্রজন্মকে উদ্যোক্তা হিসেবে গড়ে তুলতে ও তাদের পেশাদার জীবনে সফল হতে সাহায্য করার জন্য এই সুযোগ প্রদান করি। এটি একটি প্রাথমিক প্রচেষ্টা, যাতে আপনি সঠিক দিশা পেয়ে নিজস্ব জীবনে উন্নতির পথে এগিয়ে যেতে পারেন।

ইন্টার্নশিপ শেষ করা মানে YSSE পরিবারের সঙ্গে আপনার সম্পর্ক শেষ হওয়া নয়। আমাদের একটি **YSSE Alumni Association (YAA)** রয়েছে, যেখানে আপনি যুক্ত থাকবেন। প্রয়োজন অনুযায়ী আপনার সিভি সংগ্রহ করি, যাতে ভবিষ্যতে নতুন কোনো সুযোগ আসলে আপনাকে সহায়তা করতে পারি।

তবে ইন্টার্নশিপ শেষে আমরা কখনোই কোনো **চাকরির নিশ্চয়তা বা প্রতিশ্রুতি** দিই না এবং ভবিষ্যতেও এ ধরনের কোনো প্রতিশ্রুতি দেওয়া হবে না। ইন্টার্নশিপের মূল লক্ষ্য হলো দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন, যা আপনার ভবিষ্যৎ জীবনে সহায়ক হবে।

সমাপ্তি বিবৃতি

আমাদের সকল পলিসি ও গাইডলাইনস তৈরি করা হয়েছে যাতে YSSE-এর কাজের পরিবেশ সুসংগঠিত, শৃঙ্খলাবদ্ধ এবং পেশাদার থাকে। এই নিয়মাবলী অনুসরণ করে আমরা সকল ইন্টার্নসদের জন্য একটি সুষ্ঠু, নিরাপদ ও সম্মানজনক কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করি। প্রত্যেক ইন্টার্নদের উচিত এই পলিসি ও গাইডলাইনসকে মনোযোগ দিয়ে মেনে চলা এবং প্রয়োজনে যেকোনো অসুবিধা বা প্রশ্ন দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে জানান দেওয়া। নিয়মিত এই নীতিমালা অনুসরণ করাই আমাদের সফলতা ও প্রতিষ্ঠান হিসেবে YSSE-এর সুনামের মূল ভিত্তি। **তাই, আমরা আশা করি সকল ইন্টার্ন পলিসি ও গাইডলাইনস যথাযথভাবে মেনে YSSE-কে আরও এগিয়ে নিতে ভূমিকা রাখবেন।**

এখানে উল্লেখিত সমস্ত শর্ত, গাইডলাইন্স YSSE কর্তৃক নির্ধারিত এবং কর্তৃপক্ষ চাইলে এখানে পরিবর্তন, সংশোধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করার অধিকার রাখে।

সর্বশেষ সংশোধন: ২৩ ডিসেম্বর ২০২৫