प्रकरण तिसरे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन

आणि प्रशासन

प्रकरण तिसरे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासन

३.१ प्रस्तावना :

शिक्षण हे राष्ट्रीय जीवनाचे महत्वाचे अंग आहे. राष्ट्राच्या सांस्कृतिक जीवनाचा शिक्षण एक महत्वाचा घटक आहे. शिक्षणातून अपेक्षित मुल्यांनी संस्कारित असा नागरिक निर्माण व्हावा व नवा समाज उदयास यावा या दृष्टिकोनातून प्रत्येक राष्ट्राला शिक्षणविषयक पध्दतीचा विचार करणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक राष्ट्राच्या कांही विशिष्ट गरजा कांही समस्या असतात. त्या विचारात घेऊन त्यांच्या पूर्तीसाठी प्रयत्न करण्याची जबाबदारी शिक्षणावर येते. शिक्षणाचे नियोजन त्या दृष्टीने करणे आवश्यक असते.[१]

कोठारी आयोगाने भारतातील शिक्षणाचा सर्वांगीण विचार केला. तत्कालीन शिक्षणपध्दतीमधील दोष लक्षात घेतले. शिक्षण तरुणांना स्वयंपूर्ण बनविण्याऐवजी परावलंबी करत आहे हे लक्षात घेऊन आयोगाने शिक्षणातून राष्ट्राच्या सर्व गरजा भागविण्यास सुशिक्षित, सुज्ञ, सुजाण नागरिक तयार व्हावा. शिक्षणातून तो स्वतःच्या चरितार्थ भागवू शकेल असा नागरिक तयार व्हावा अशी अपेक्षा बाळगूण इयत्ता १० वी पर्यंतचे त्याचे किमान शालान्त शिक्षण पूर्ण व्हावे. त्यानंतर २ वर्षात त्याला व्यावसायिक व बौध्दिक शिक्षण मिळावे, दहावी नंतरच्या त्या २ वर्षाच्या शिक्षणाला त्यांनी +२ स्तर, उच्च माध्यमिक किंवा कनिष्ठ महाविद्यालय स्तर असे नाव सुचविले. १२ वी झालेल्या विद्यार्थ्यांपैकी बहुसंख्य विद्यार्थी व्यवसाय शिक्षण घेऊन स्वतःच्या उद्योगाला किंवा नोकरीला लागावेत. राष्ट्राला आवश्यक तेवढेच तरुण उच्च शिक्षणाकडे वळावेत व सुशिक्षित बेकारांचा हा प्रचंड लोंढा १२वीच्या स्तरावर रोखला जावा अशी कोठारी आयोगाने शिफारस केली.

कोठारी आयोगाच्या शिफारशीनुसार महाराष्ट्र राज्यात १०+२+३ या शिक्षण पध्दती अंतर्गत +२ स्तरावर कनिष्ठ महाविद्यालये सुरु करण्यात आली. या

स्तरामध्ये इयत्त ११वी आणि इ. १२वी या वर्गांचा समावेश आहे. या स्तरावर कला, विज्ञान व वाणिज्य तसेच विविध व्यावसायिक शिक्षणाची सोय आहे. विद्यार्थ्यांना आपापल्या पात्रतेप्रमाणे व अभिरुची प्रमाणे अभ्यासक्रम निवडवयाचे स्वातंत्र्य आहे.[२]

व्यावसायिक अभ्यासक्रम अधिकाधिक प्रमाणात सुरु करावेत व उपजीविकेला आवश्यक असे शिक्षण उच्च माध्यमिक स्तरावर घ्यावे व त्याच्या आधारे त्या त्या क्षेत्रात नोकरी संपादन करुन किंवा स्वतंत्रपणे व्यवसाय करुन आर्थिक दृष्टीने स्वावलंबी बनावे अशी अयोगाची अपेक्षा होती. परंतू उच्च माध्यमिक परीक्षा पास झाल्यावर नोकरी मिळण्याची किंवा स्वतंत्र व्यवसाय करण्याची शक्यता नाही. उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रम हा मुळात व्यावसायिक तयारीच्या दृष्टीकोनातून शिक्षण आयोगाने पुरस्कृत केला. परंतू व्यावसायिक अभ्यासक्रमाला पूरक व पोषक असे वातावरण मिळाले नाही.

महाराष्टात १९७९ पासून कनिष्ठ महाविद्यालयाचे वर्ग सुरु करण्यात आले. हे वर्ग माध्यमिक शाळांशी संलग्न किंवा वरिष्ठ महाविद्यालयाशी संलग्न करण्यात आले. त्यामुळे काही कनिष्ठ महाविद्यालये माध्यमिक शाळांशी संलग्न आहेत तर काही कनिष्ठ महाविद्यालये वरीष्ठ महाविद्यालयाशी संलग्न आहेत. माध्यमिक शाळांशी संलग्न असलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयांचे नियोजन आणि प्रशासन त्या त्या माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक पाहतात. वरिष्ठ महाविद्यालय संलग्न असलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयांचे नियोजन आणि प्रशासन त्या त्या वरिष्ठ महाविद्यालयांचे प्राचार्य पाहतात. कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या नियोजन आणि प्रशासनाबाबत स्वतंत्र नियमावली नसल्याने कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नियोजन आणि प्रशासन शिक्षण उपसंचालकांचे आदेशानुसार चालते.

३.२ कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन :

शैक्षणिक उद्दिष्टे निश्चित केल्यानंतर ती प्रत्यक्षात आणण्यासाठी ज्या कृती करावया लागतात त्यांची निवड करणे म्हणजे नियोजन होय. नियोजनामुळे

कोणत्या स्तरावर कोणत्या कृती करायावयाच्या त्यासाठी किती वेळ द्यावयाचा त्यासाठी लागणारा वीजपुरवठा, आवश्यक व्यक्ती व इतर साधन पुरवठा, भविष्यातील विकासाचा आराखडा इत्यादींचा समावेश होतो. कोणतीही समस्या निर्माण झाल्यास ती कशी सोडवयाची याचा विचार नियोजनात केला जातो.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील शैक्षणिक उद्दिष्टे ठराविक कालखंडात साध्य करण्यासाठी उपलब्ध साधन सामग्री आणि मनुष्य बळाच्या सहाय्याने कृतीची कार्यवाही निश्चित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नियोजन होय.[३]

Prof. Robbins यांनी नियोजनाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे.

" To act with a & purpose to chose & choice is the essence of planning."

Y. Dror यांनी नियोजनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे.

Educational planning is the process of preparing a set of decision for action during a specified period of time directed at achieving educational goals.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील विशिष्ट उद्दिष्ट प्राप्त कराण्यासाठी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमाची समयबध्द आखणी नियोजनात असते.कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक धोरणातून निश्चित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी नियोजनाची आवश्यकता असते.कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रशासनाला व व्यवस्थापनाला निश्चित दिशा दाखवण्याचे काम नियोजन करते. विचारपूर्वक व कौशल्यपूर्वक केलेले नियोजन यशस्वी कार्यक्रमाच्या मागे उभे असते. नियोजनाशिवाय प्रशासन व व्यवस्थापन परिपूर्ण होऊ शकत नाही. नियोजनामुळे कामात एकसूत्रीपणा व शिस्तबध्दता येते.[४]

सहज केलेल्या कामापेक्षा सुयोग्य व पूर्वनियोजित केलेल्या कामामधून नेहमी चांगल्या प्रकारची फलनिष्पत्ती प्राप्त होते. नियोजन करताना प्राप्त परिस्थिती व काम करताना येणाऱ्या समस्यांचा विचार करावा लागतो. नियोजन करताना कामातील संभाव्य अडचणी व त्यानुसार वेळीच कार्यपध्दतीत करावयाची सुधारणा या गोष्टी नियोजनात अभिप्रेत असतात.[५]

कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षणाची उद्दिष्टे निश्चित करताना विद्यार्थ्यांच्या बौध्दिक व भावनात्मक गरज यांचा विचार करुन त्यांच्या व्यक्तिमत्वाच्या विकासाची दृष्टी बाळगणे आवश्यक आहे. कनिष्ठ महाविद्यालयांमध्ये संख्यात्मक व गुणात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी नियोजन करणे आवश्यक असते.

३.३ कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रशासन :

प्रशासनाची व्याख्या दा.ना. ताम्हणकर यांनी पुढीलप्रमाणे केली आहे.

"निश्चित केलेल्या पध्दतीप्रमाणे कनिष्ठ महाविद्यालयांचे कार्य चालविण्याच्या दृष्टीने निनिराळया नियमांचा आणि अधिकारांचा वापर करुन कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, उपलब्ध साधन सामग्री आणि मनुष्यबळ यांचा जास्तीतजास्त आणि .परिणामकारक उपयोग होईल अशा अनुरुप कार्यक्रमाद्वारे मानवी गुणाचा विकास प्रभावीपणे प्रवर्तीत करण्याची प्रक्रिया म्हणजे प्रशासन होय." [६]

कनिष्ठ महाविद्यालयातील संपूर्ण कामकाज पार पाडणाऱ्या सेवक वर्गाचा समावेश प्रशासनात होतो. त्या त्या माध्यमिक शाळेतील आणि वरिष्ठ महाविद्यालयातील सेवक वर्ग कनिष्ठ महाविद्यालयीन कामकाज सांभाळतात, कनिष्ठ महाविद्यालये कार्यक्षम असण्याच्या दृष्टीने ज्या ज्या गोष्टींची जरुरी आहे. अशा सर्व गोष्टी कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रशासनात समाविष्ट होतात. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन, विविध घटकांचे संघटन व प्रशासन या तीन कार्यांचा समावेश प्रशासनात होतो.

कनिष्ठ महाविद्यालयाचे संघटन व प्रशासन ही कार्ये प्रत्यक्ष कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक उद्दिष्टाशी व कार्यक्रमाशी निगडित असतात. प्रशासनाचे कार्य प्राचार्य, पर्यवेक्षक, प्राध्यापक, कर्मचारी व विद्यार्थी या घटकानुसार चालू असते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या भौतिक घटकामध्ये इमारत, प्रयोगशाळा, साधनसामग्री, शैक्षणिक साधने, ग्रंथालय, फर्निचर क्रीडांगण व क्रीडा साहित्य इत्यादी घटकांचा समावेश होतो.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील विविध मानवी घटकांना एकत्र आणून त्यांच्यात संघटन व ऐक्यभाव निर्माण करुन विशिष्ट ध्येय धोरणानुसार त्यांना गतिमान ठेवण्याचे कार्य प्राचार्यांचे आहे. प्राचार्यांच्या संघटन कार्यात नियोजन, नियंत्रण, मार्गदर्शन, संयोजन व मूल्यमापन या पाच पैलूंचा समावेश होतो.[७]

ग्रॅहम बालफोर (Graham Balfour) यांनी शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे.

"शासनाच्या आर्थिक कुवतीनुसार ज्या योगे विद्यार्थी शिक्षणाचे फायदा करुन घेण्यास समर्थ करता येईल अशा परिस्थितीत योग्य विद्यार्थ्यांची, योग्य शिक्षकांकडून, योग्य शिक्षण घ्यावे म्हणून शैक्षणिक प्रशासन असते."

कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नियोजन करताना बाहय प्रशासनाचा विचार करावा लागतो. बाहय प्रशासनात संस्था व शासन यांचा समावेश होतो. शैक्षणिक प्रशासनाची Natural Society for study of Education ने (N.S..S.F.) पुढीलप्रमाणे व्याख्या केली आहे.

"शैक्षणिक कृती, योजना व सवलतीच्या बाबतीत दीर्घकालीन मार्गदर्शन करणारी आणि व्यापक संदर्भात नेतृत्व पुरवणारी सामाजिक नीती म्हणजे शैक्षणिक प्रशासन होय.

३.४ कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनातील घटक :-

१.प्राचार्य -

माध्यमिक शिक्षण संहितेप्रमाणे माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालय तसेच वरिष्ठ महाविद्यालयाशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रमुख प्रशासकास प्राचार्य असा हुद्दा आहे. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रमुख नियोजक हे प्राचार्य असतात. त्यांच्या नियोजनानुसार कनिष्ठ महाविद्यालयाचा कारभार चालतो प्राचार्यांना संस्थेच्या व शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार कार्यक्रमाचे नियोजन व प्रशासन करावे लागते, कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रमुख सूत्रधार प्राचार्य असतात. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनात प्राचार्यांचा सिंहाचा वाटा असतो.

प्राचार्याकडे योजना चातुर्थ, संघटन कौशल्य, अध्यापन कौशल्य व अचूक निर्णय क्षमता हे गुण प्रामुख्याने असावे लागतात. संस्थाचालक, हितचिंतक, पालक, प्राध्यापक व विद्यार्थी या साऱ्यांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्य त्यांच्याकडे असावे लागते. नियोजनाच्या आखणीसाठी प्राचार्यांच्या अंगी उपक्रमशीलता समाजनिष्ठा असावी लागते.

प्राचार्य हे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे केंद्रबिंदू असल्याने त्यांच्या कार्यक्षमतेवर कनिष्ठ महाविद्यालयाचा बौध्दिक दर्जा अवलंबून असतो. प्राध्यापकांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण, कार्यालयीन सेवकांच्या कामाचे नियंत्रण, विविध उपक्रमाचे नियोजन प्राचार्यांना करावे लागते, नियोजन करण्यापूर्वी संस्थाचालक, प्राध्यापक, विद्यार्थी, पालक, शासकीय अधिकारी यांच्याशी चर्चा करावी लागते. धोरणांची अंमलबजावणी करण्यासाठी कामाची विभागणी करावी लागते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या कार्यक्षम प्रशासनाची व विद्यार्थ्यांच्या परिणामकारक शिक्षणाची जबाबदारी प्राचार्यांवर असते.

प्राचार्य : कर्तव्य व अधिकार :-

१. विद्यार्थ्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयात प्रवेश देणे, त्यांची परीक्षा घेणे, वक्तशीर उपस्थितीकडे लक्ष देणे.

२. कनिष्ठ महानिद्यालयाचा जमाखर्च ठेवणे.

३. कनिष्ठ महानिद्यालयाचा प्रत्रव्यवहार पाहणे.

४. शिक्षण खात्याने मागविलेली माहिती पाठविणे.

५.वर्गाचे व प्राध्यापकाचे वेळापत्रक तयार करणे.

६. कार्यालयीन दपत्तर व नोंदणीपत्रकें सांभाळणे .

७. प्राध्यापक व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

८. कनिष्ठ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यामध्ये शिस्त राखणे.

९. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संघटन विषयक व बौद्धिक प्रश्नांची चर्चा करण्यासाठी प्राध्यापक सभा बोलविणे.

१०. प्राध्यापक व अन्य कर्मचारी यांच्या नियमित व वक्तशीर उपस्थितीकडे लक्ष देणे.

११.विद्यार्थ्यांना शाळा सोडल्याचे दाखले देणे.

१२. इयत्ता ११वी आणि इयत्ता १२वीच्या वर्गासाठी पाठयपुस्तकाबरोबर संदर्भग्रंथ उपलब्ध करुन देणे.

१३. महाराष्ट राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने नियुक्त केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांची तयारी करुन घेणे.

१४. उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षेस विद्यार्थी पाठविणे.

२.प्राध्यापक :-

कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्राध्यापकांनी संबंधित विषयातील द्वितीय श्रेणीतील पदव्युत्तर परीक्षा उत्तीर्ण केलेली असावी, तसेच तो प्रशिक्षित असावा, पूर्ण वेळ कार्यभारासाठी घडयाळी १७ तास २० मिनीटे कनिष्ठ महाविद्यालयातील अध्यापनाचा कार्यभार आवश्यक आहे. अर्धवेळ शिक्षकांना उपरोक्त शैक्षणिक पात्रता असावी. तसेच कनिष्ठ महाविद्यालयातील अध्यापनाचा कार्यभार घडयाळी ९ तासपेक्षा जास्त असवा लागतो. ९ तासापेक्षा कमी कार्यभार असणाऱ्या शिक्षकांची नेमणूक घडयाळी तासिकेवर केली जाते. कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी पूर्णवेळ, अर्धवेळ व घडयाळी तासिकेवर शिक्षकांची नेमणूक केली जाते.

३. विद्यार्थी :-

कनिष्ठ महाविद्यालयात प्रवेश घेणारा विद्यार्थी १६ ते १९ वयातील युवक असतो. या वयोगटातील विद्यार्थ्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयात शिक्षण दिले जाते. कला, विज्ञान व वाणिज्य तसेच व्यावसायिक शाखा निवडण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्यांना असते. महाराष्ट्र राज्य
माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने नियुक्त केलेल्या अभ्यासक्रमाप्रमाणे अध्ययन करुन विद्यार्थी उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा देतो.

४. संस्था प्रशासन :-

कनिष्ठ महाविद्यालय ज्या संस्थेचे आहे ती संस्था त्या कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रशासन पाहते, कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी लागणारा निधी देणगीच्या स्वरुपात संस्था देते. संस्थेची स्थानिक समिती असते. ती समिती शिक्षकांच्या नेमणुका व बदलल्या गुणवत्तेनुसार व सेवा जेष्ठतेनुसार करते. प्राचार्यांच्या प्रशासनात संस्थेचे संपूर्ण सहकार्य असते.

५. शासकीय प्रशासन :-

महाराष्ट्र राज्यामध्ये कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन आणि प्रशासनाबाबतचे सर्व अधिकार विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे सोपविण्यात आले. शिक्षण संचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली विभागीय शिक्षण उपसंचालक कनिष्ठ महाविद्यालयांचे संपूर्ण प्रशासन पाहतात. त्यांना सहाय्यक शिक्षण संचालक प्रशासकीय कार्यात संपूर्ण मदत करतात.विभागातील सर्व कनिष्ठ महाविद्यालयानंतर शिक्षण उपसंचालकाचे नियंत्रण असते. जिल्हा शिक्षणाधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी व शिक्षण विस्तार अधिकारी शिक्षण उपसंचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली कनिष्ठ महाविद्यालयांचे दैनंदिन कामकाज पाहतात.

शिक्षण उपसंचालकाचे प्रशासकीय अधिकार -

१.शिक्षण मंत्रालयाने व शिक्षण संचालकांनी ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

२.कनिष्ठ महाविद्यालयाबाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेसाठी शासनाकडे पाठविणे.

३.कनिष्ठ महाविद्यालयांना मान्यता देणे.

४.नवीन कनिष्ठ महाविद्यालय सुरु करण्यास परवानगी देणे.

५.इयत्ता ११वी आणि इयत्ता १२वीच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाचे नियोजन करणे.

६.कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नवीन तुकडयांना व वर्गांना शासनाकडून मान्यता मिळवून देणे.

७.कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या वार्षिक कामकाजाची तपासणी तज्ञ शिक्षकांच्या सहाय्यान करणे.

८.कनिष्ठ महाविद्यालयांत प्राध्यापक वर्ग नेमण्यास परवानगी देणे.

९.शिक्षकांचा विद्यार्थी संख्येनुसार कार्यभार निश्चित करणे.

१०.शिक्षकांच्या सेवांतर्गत प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.

११.कनिष्ठ महाविद्यालयीन एकूण कामकाजाचे धोरण ठरविणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.

६. शैक्षणिक घटक :-

अ) विद्यार्थी संख्या -

महाराष्ट्र राज्य परिपत्रक क्रमांक एच.एस./आय/पी.डी./१९८०-८१ १९ एप्रिल, १९८० प्रमाणे माध्यमिक शाळाशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयातील उपलब्ध इमारतीनुसार जास्तीत जास्त एका वर्गात ८० विद्यार्थी संख्या ठरवून दिली आहे.

ब) वर्ग तुकडयांची संख्या -

महाराष्ट्र राज्य परिपत्रक क्रमांक एच.एस.सी./६३८२३/एक्स.एक्स.एक्स. आय./दिनांक ८ जून, १९७९ प्रमाणे इमारतीतील खोल्यांच्या उपलब्धतेनुसार वर्ग तुकडयांची संख्या खालीलप्रमाणे केलेली आहे.[८]

विद्यार्थी संख्या	वर्गतुकडयांची संख्या
५० ते १००	१
१०१ ते १८०	२
१८१ ते २६०	३
२६१ ते ३४०	४
२४० ते ४२०	५

या प्रमाणात पुढील तुकडयांची संख्या ठरविता येते.[९]

क) इमारत -

कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी उपयोगात येणाऱ्या इमारतीमध्ये वर्ग खोल्या, ग्रंथालय खोली, अभ्यासिका खोली, प्रयोगशाळा, सभागृह, कार्यालय, भूगोल खोली, क्रीडा साहित्य खोली, इत्यादी खोल्या उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.

ड) फर्निचर -

कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी योग्य उंचीचे बाक, कपाटे, खुर्च्या, टेबल अशा प्रकारचे पुरेसे फर्निचर असावे.

इ) प्रयोगशाळा -

कनिष्ठ महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांसाठी विविध विषयांतील प्रयोगासाठी लागणाऱ्या सर्व साहित्यांचा समावेश प्रयोगशाळा या घटकात होतो. भौतिक, रसायनशास्त्र, जीवशास्त्र या विषयासाठी स्वतंत्र प्रयोगशाळा उभारलेल्या असतात.

ई) ग्रंथालय -

कनिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांसाठी पुरविण्यात येत असलेली पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ, मासिके यांचा अंतर्भाव ग्रंथालय, या घटकात होतो. ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र अभ्यासिका, पुस्तकपेढी योजना, रात्र अभ्यासिका, अवांतर वाचन सुविधा इत्यादी सुविधा उपलब्ध केलेल्या असाव्यात.

फ) शैक्षणिक साधने -

दूरचित्रवाणी, रेडिओ, नकाशे, प्रोजेक्टर, टेपरेकॉर्डर, व्ही.डी.ओ. मॉडेल्स इत्यादी शैक्षणिक साधने या घटकात समाविष्ट आहेत. या सर्व साधनांचा अध्यापन व अध्ययनात उपयोग केला जातो.

ग) अनुदान -

कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या पगारापोटी १०० टक्के अनुदान सरकार देते. कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षकांना स्वतंत्र वेतन श्रेणी आहे. परंतू कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्राचार्य, कार्यालयीन सेवक व ग्रंथपाल यांना स्वतंत्र वेतन श्रेणी नाही. प्राचार्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या प्रशासनासाठी १०० रुपये भत्ता

दिला जातो. माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या ग्रंथपालास १०० रु. भत्ता दिला जातो. वरिष्ठ महाविद्यालयांशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या प्राचार्य व ग्रंथपाल यांना काहीही भत्ता दिला जात नाही.

घ) परीक्षा व मूल्यमापन -

इयत्ता ११वी आणि १२वीच्या प्रथम सत्र परीक्षा द्वितीय सत्र परीक्षा, सराव परीक्षा, स्वाध्याय, चार घटक चाचण्या संपूर्ण शैक्षणिक सत्रात घ्याव्या लागतात. त्यासाठी लागणाऱ्या उत्तरपत्रिका, पुरवण्या, स्वाध्याय पेपर व प्रश्नपत्रिका इत्यादी परीक्षा साहित्याची गरज असते. इयत्ता ११वीच्या विद्यार्थ्यांची वर्षभरातील परीक्षांची नोंदणी करुन त्यांना १२वीच्या वर्गात बढती दिली जाते. इयत्ता १२वीच्या विद्यार्थ्यांच्या वर्षभरात प्रथम सत्र परीक्षा, सराव परीक्षा, स्वाध्याय परीक्षा, घटक चाचण्या घेतल्या जातात. वर्ष अखेरीस महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळामार्फत उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा घेतली जातो.

३.५ समारोप :-

कोठारी आयोगाच्या शिफारशीनुसार दोन वर्षाच्या "उच्च माध्यमिक" किंवा "कनिष्ठ महाविद्यालय" स्तराचा स्वीकार करुन जून १९७९ पासून महाराष्ट्रात कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या नियोजन आणि प्रशासनास सुरुवात झाली. कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रशासन प्राचार्य पाहतात. शासकीय पातळीवर प्रशासनाचे सर्व अधिकार विभागीय शिक्षण उपसंचालंक यांना आहेत. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनात प्राचार्य, प्राध्यापक, विद्यार्थी, संस्था चालक, शासकीय अधिकारी या सर्वांचा सहभाग असतो.

शैक्षणिक घटकामध्ये इमारत प्रयोगशाळा, फर्निचर, ग्रंथालय, क्रीडागंण, वर्गखोल्या शैक्षणिक साधने, इत्यादीचा समावेश होतो.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासनाचा अभ्यास केल्यानंतर संशोधकाने संशोधन कार्यपध्दती निश्चित करण्याचे ठरविले. संशोधन कार्याला

सुरुवात करण्यापूर्वी कोणत्या गोष्टी कराव्या लागणार याचा अभ्यास केला आणि संशोधन कार्याला सुरुवात केली. संशोधनाची कार्यपध्दती, संशोधनाची साधने, प्रश्नावली, मुलाखती, भेटी, याबाबतची माहिती पुढील प्रकरणात देण्यात आली आहे.

संदर्भ

१.म.बा. कुंडले, (१९९२), शिक्षण समीक्षा राष्ट्रीय शिक्षण विशेषांक, नागपूर, नागजीभाई टाऊन. पृष्ठ क्र. ५ ते ६

२.Govt. of Mharashtra, (1975) ,Education Dept. Resolution about "Introduction of the Secondary Pattern" No. HSC/1074/10445/Dated- 7th Feb, 1975.

३.दा.ना. ताह्मणकर, (१९७६) ,शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन पुणे, नूतन प्रकाशन, पृष्ठ क्र. २९० ते २९१.

४.ललिता गुप्ते, (१९९१)आदर्श चैतन्यदायी शालेय नियोजन पुणे, उन्मेश प्रकाशन, पृष्ठ क्र ९ ते १३.

५.महाराष्ट्र राज्य व उच्च माध्यमिक आदर्श शाळेची विविध अंगे शाळा महामंडळ, (१९८१),पुणे मुख्याध्यापक महामंडळ ,पृष्ठ क्र. ११ ते १२

६.ताह्मणकर ,उपनिर्देष पृष्ठ क्र १ ते ३

७.ग.वि. आकोलकर, ना.वि. पाटणकर, (१९८९), शालेय व्यवस्था व प्रशासन पुणे, नीळकंठ प्रकाशन, पृष्ठ क्र. १२ ते १६.

८. Dy Director of Education, Administrative Points for Guidance, Pune Region. (1980) Pune , No. HS/Z/PD/1980-81. Dated- 15th April, 1980.

९. Govt. of Mharashtra, (1979),Resolution about "Strength in per Division" Bombay, No. HSC/879/63823 XXXXI, Dated- 8th June, 1979, -32.