प्रकरण तिसरे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासन

३.१ प्रस्तावना

३.२ कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन

३.३ कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रशासन

३.४ कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या अंतर्गत नियोजन आणि प्रशासनातील प्रमुख घटक

प्रकरण - तिसरे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासन

'भारताचे भवितव्य हे प्रत्येक वर्गा-वर्गातून घडत आहे' असा उल्लेख कोठारी आयोगाने केला. कारण प्रत्येक वर्गा-वर्गातून विद्यार्थ्यांना शिक्षण दिले जाते. शिक्षण हे विद्यार्थी जीवनाचे जसे महत्वाचे अंग आहे त्याचप्रमाणे राष्ट्रीय जवनाचेही अंग आहे. शिक्षण हा राष्ट्राच्या सांस्कृतिक जीवनाचा महत्वाचा पाया आहे. सुसंस्करीत असा नागरिक निर्माण करण्यासाठी त्याला मूल्यांचे शिक्षण देण्यासाठी व उदयोन्मुख समाजनिर्मितीच्या दृष्टिकोनातुन प्रत्येक राष्ट्राला शिक्षणविषयक पद्धतींचा विचार करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक राष्ट्राच्या विशिष्ट अशा समस्या व गरजा असतात. त्या समस्या व गरजा विचारात घेवून त्या पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करण्याची जबाबदारी ही शिक्षण प्रक्रियेची आहे.

शिक्षणातून प्रत्येक विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीन विकास झाला पाहिजे. शिक्षणाने नागरिक स्वावलंबी बनला पाहिजे. कारण त्याच्या स्वत:च्या किमान गरजा स्वत: भागविण्यासाठी व येणाऱ्या समस्या सोडविण्यासाठी शिक्षणातून तो तयार झाला पाहिजे. यासाठी विद्यार्थ्यांना व्यवसायाचे शिक्षण मिळावे. हा विचार करुन कोठारी आयोगाने १० + २ + ३ हा आकृतीबंध तयार करताना + २ या स्तरावर व्यवसाय शिक्षणाचा उल्लेख केला. कारण बारावी नंतर पदवी घेवून सुशिक्षित बेकार होवून राहण्यापेक्षा बारावी व त्यानंतर व्यावसायी शिक्षण घेवून स्वत:चा व्यवसाय सुरु करण्याची क्षमता विद्यार्थ्यांमध्ये येईल. याच स्तराला त्यांनी कनिष्ठ महाविद्यालय असे संबोधले आहे.

या आयोगाच्या शिफारशीनुसारच १० + २ + ३ हा आकृतीबंध स्वीकारला व त्या अंतर्गत + २ स्तरावर कनिष्ठ महाविद्याये सुरु करण्यात आली. या कनिष्ठ महाविद्यालयीन स्तरावर कला, वाणिज्य आणि विज्ञान शिक्षणाची सोय करण्यात आली. यामध्ये विद्यार्थ्यांना विषय व शाखा निवडीचे स्वातंत्र्य आहे. कनिष्ठ महाविद्यालयीन स्तराचा अभ्यासक्रम हा

व्यावसायिक तयारीच्या दृष्टिने पुरस्कृत केला आहे. पण या अभ्यासक्रमात तसे पूरक वातावरण या स्तरावर मिळणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्यादृष्टिने या स्तरावर नियोजन आणि प्रशासन ही झाले पाहिजे. परंतु हा स्तर हा संलग्नित आहे. म्हणजेच काही कनिष्ठ महाविद्यालये ही माध्यमिक शाळला तर काही वरिष्ठ महाविद्यालयांना जोडलेली असल्याने याचे नियोजन आणि प्रशासन हे त्या - त्या महाविद्यालयाचे प्राचार्य व माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक पाहतात, त्यामुळे कनिष्ठ महाविद्यालयीन नियोजन आणि प्रशासनाकडे पाहिले तितके लक्ष देता येत नाही.

३.१ कनिष्ठ महाविद्यालयीन नियोजन -

कोणत्याही कार्याच्या आरंभापूर्वी केलेली त्यासंबंधातील तयारी म्हणजेच नियोजन म्हणता येईल. कारण उद्दिष्ट निश्चित झाले की प्रत्यक्ष कार्य हाती घ्यावे लागते. पण ते कार्य कसे करावयाचे, कधी करावयोच कोणा-कोणाची मदत घ्यायची इ. गोष्टींचा अगोदर विचार करणे म्हणजेच त्या कार्याचे नियोजन म्हणता येते. याचप्रमाणे शैक्षणिक नियोजनाचेही आहे.

शैक्षणिक उद्दिष्टे ठरविल्यानंतर ती प्रत्यक्षात उतरविण्यासाठी ज्या - ज्या कृती करावयाच्या याची अगोदर निवड करणे म्हणजेच नियोजन. नियोजनामुळे शैक्षणिक कार्यामध्ये कोणत्यावेळी कोणती कृती करावयाची, त्या कृतीसाठी किती वेळ द्यावयाचा, ती कृती कोणाकडून करवून घ्यावयाची, ती कृती किती कालावधीत पूर्ण करावयाची, त्यासाठी लागणारी साधने कोणती, ती साधने कशी व कोठून उपलब्ध करावयाची आणि त्या कार्यामुळे होणारे फायदे याचा विचार त्या - त्या कृतीसंदर्भात केला जातो यालाच शैक्षणिक नियोजन असे म्हणतात.

'कनिष्ठ महाविद्यालयातील शैक्षणिक उद्दिष्टे ठराविक कालखंडात साध्य करण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या साधनसामग्रीचा व मनुष्यबळाचा विचार करुन त्याच्या सहाय्याने कार्यवाही निश्चितीची प्रक्रिया म्हणजे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नियोजन होय.'

(दा.ता. ताम्हणकर - पान - २९० - ९२)

कनिष्ठ महाविद्यालयाचे संस्थांतर्गत नियोजन म्हणजे प्राचार्यांनी प्रत्यक्ष कनिष्ठ महाविद्यालयाचे कामकाज चालविण्यासाठी त्यासंबंधी गोष्टींचा अगोदर विचार करुन त्याचा आकृतीबंध तयार करणे होय.

अंतर्गत प्रशासन करण्यासाठी प्राचार्यांना प्रथम कामाची यादी करुन, जे उपलब्ध मनुष्यबळ आहे त्यांच्यामध्ये त्या कामाची वाटणी करुन, त्या कामासाठी आवश्यक असणाऱ्या साधनांचा, वेळेचा विचार करावा लागतो. यालाच नियोजन म्हणतात.

सहज केलेल्या कामापेक्षा सुयोग्य व पूर्वनियोजित केलेल्या कार्यामधून सतत चांगल्या प्रकारचे फळ मिळते. एखाद्या कार्याचे नियोजन करताना परिस्थिती व काम करताना येणाऱ्या संभाव्य अडथळ्यांचा विचार करावा लागतो. येणारे अडथळे दूर करण्यासाठी कार्यपद्धतीत वेळीच सुधारणा करण्याच्या गोष्टींचा विचार नियोजनामध्ये अभिप्रेत असतो.

(प्रा. श्री. जाधव व माने, शालेय व्यवस्थापन पान - १६)

ऑक्सफर्ड शब्दकोशानुसार नियोजन म्हणजे - 'कृती करण्यापूर्वी तिचा आराखडा तयार करणे होय.'

("Planning to design some action to be done before hand.")

(डॉ. अरविंद दुनाखे, शैक्षणिक व्यवस्थापन व प्रशासन, पान - ६८)

३.२ नियोजन -

नियोजनाच्या सर्व व्याख्यांवरुन असे लक्षात येते की भविष्यकाळात कोणती कृती करावयाची याचा निर्णय वर्तमान काळात घेणे हे अभिप्रेत आहे. विशिष्ट उद्देश साध्य व्हावा म्हणून कराव्या लागणाऱ्या कार्याची व त्या कार्यामधील येणाऱ्या टप्प्यांची रुपरेषा तयार करणे म्हणजेच नियोजन होय.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील संस्थांतर्गत कार्याची उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी निश्चित केलेल्या टप्प्यांची समयबद्ध आखणी नियोजनामध्ये असते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संस्थांतर्गत कार्यासाठी नियोजनाची आवश्यकता असते. संस्थांतर्गत प्रशासनाला व व्यवस्थापनाला एक

निश्चित आणि योग्य दिशा देण्याचे काम नियोजन करते. नियोजनामुळे संस्थांतर्गत कार्यात एकसूत्रीपणा व शिस्तबद्धता येते.

कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संस्थातर्गत नियोजनात प्राचार्य, उपप्राचार्य, पर्यवेक्षक, शिक्षक, विद्यार्थी यांचा सक्रीय सहभाग असतो. यातील प्रत्येक घटक हा जबाबदारीने काम करतो. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संस्थांतर्गत कार्यासाठी प्राचार्य, शिक्षक यांना अनेक उपाययोजना कराव्या लागतात. व त्यानुसार कार्यक्रम, उपक्रम व कार्यवाही पार पाडावी लागते. तरच संस्थांतर्गत कार्याची उद्दिष्टे सफल होतात.

३.३ कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्रशासन –

प्रशासन म्हणजे केलेले नियोजन प्रत्यक्ष कृतीत आणणे. प्रशासनामध्ये कामकाज पार पाडणाऱ्या लोकांचा समावेश, होतो. तसेच कामकाज करवून घेणाऱ्या व्यक्तीचा प्रशासक म्हणून उल्लेख केला जातो.

एखादे विशिष्ट काम पार पाडत असताना एक व्यक्ती त्याच्या अधिकाराखाली येणाऱ्या लोकांकडून विशिष्ट असे काम करवून घेते व त्यांना लागणाऱ्या साधनसामग्रीची जुळवाजुळव करुन देते. व काम पूर्ण करून घेते या प्रक्रियेलाच प्रशासन म्हणतात.

कनिष्ठ महाविद्यालयाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी कार्य करणाऱ्या सर्व कामगारांचा समावेश कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्रशासनामध्ये होतो कनिष्ठ महाविद्यालय हे माध्यमिक शाळेशी संलग्न असो अथवा वरिष्ठ महाविद्यालयाशी

'प्राचीन काळापासून' शिक्षण ही प्रक्रिया अखंडीतपणे चालू आहे. या प्रक्रियेमध्ये कधीही खंड पडलेला दिसत नाही. उलट शिक्षणप्रक्रिया अधिक गतिमान होत गेली. प्रत्येक कालखंडामध्ये शिक्षण प्रक्रियेवर एक नियंत्रण ठेवणारी यंत्रणा होती – शिक्षणाची उद्दिष्टे काय असावीत ? त्यामध्ये कोणते बदल घडवून आणावेत ? समाजाची सुधारणा व बदल करण्यासाठी शिक्षणाची भूमिका काय असावी ? हे स्पष्ट करण्यासाठी प्रशासनाची गरज भासते.

गुरुकूल पद्धतीमध्ये गुरुंचे आश्रम जशा शिक्षण संस्था होत्या, तशाच त्या प्रशासन संस्थाही होत्या त्याकाळी बाहेरुन लादलेले कायदे, नियम नव्हते. गुरुंचे आचरण हाच कायदा व नियम होता. गुरु स्वयंभू नेते होते त्याचप्रमाणे ते आयुष्यभर समाजाच्या उन्नतीसाठी झटत होते.

पारतंत्र्याच्या काळामध्ये राज्यकर्त्यांनी जसा संपूर्ण देश आपल्या कायद्यांनी व नियमांनी चालविला, त्याचप्रमाणे शिक्षण देणे, ध्येयधोरण नियम व फायदे या सर्व बाबी राज्यकर्त्यांनी आपल्या हाती ठेवल्यामुळे शिक्षणव्यवस्था पूर्णपणे इंग्रजांच्या अधिपत्याखाली राहिली. स्वातंत्र्योत्तर काळामध्ये देशाने लोकशाही पद्धतीची शासनप्रणाली स्वीकारल्यामुळे निकोप लोकशाही दृढमूल स्वातंत्र्य, समता, बंधुता, सर्वधर्मसमभाव, ह्या मूल्यांना अनुसरुन शिक्षणव्यवस्था व ही मूल्ये रुजविणारे प्रशासन गरजेचे वाटू लागले. त्याचबरोबर शिक्षणाचा प्रसार प्रचंड प्रमाणामध्ये झाल्यामुळे खाजगी व सरकारी संस्थांना सक्षम उपक्रम कसे राबविता येतील, यासाठी मार्गदर्शनाची गरज भासू लागली. व मागदर्शनासाठी शैक्षणिक प्रशासनाची गरज जाणवू लागली. शिक्षण ही व्यक्तीचे जीवन घडविणारी प्रक्रिया असल्यामुळे शिक्षणाची ध्येयधोरणे ठरविताना देशी - विदेशी शिक्षण देशाचा इतिहास व संस्कृती तसेच देशाची भौगोलिक, सांपत्तिक परिस्थिती, देशातील लोकांच्या गरजा, शिक्षणापासूनच्या अपेक्षा व आकांक्षा यांचा विचार करण्यासाठी शैक्षणिक प्रशासनाची गरज भासू लागली.

थोडक्यात असे म्हणता येईल की, शैक्षणिक कार्यामध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी, शैक्षणिक कार्याचे नियोजन करण्यासाठी त्या कार्याला दिशा देवून, नियंत्रण करण्यासाठी कनिष्ठ महाविद्यालयीन स्तरावर प्रशासन आवश्यक आहे.

(डॉ. आनंद वास्कर व पुष्पा वास्कर - माध्य. शिक्षण व शालेय व्यवस्थापन - १९२)

कनिष्ठ महाविद्यालयातील विविध मानवी घटकांना एकत्र आणून त्यांच्यात संघटन व ऐक्यभाव निर्माण करुन विशिष्ट ध्येय - धोरणांनुसार त्यांना गतिमान ठेवण्याचे कार्य प्राचार्यांचे

आहे. प्राचार्यांच्या प्रशासनकार्यात नियोजन, नियंत्रण, मार्गदर्शन, संयोजन व मूल्यमापन या घटकांचा समावेश प्रामुख्याने होतो.

(ग.वि. अकोलकर - १२ - १६)

३.४ कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संस्थातर्गत नियोजन आणि प्रशासनातील प्रमुख घटक

१) प्राचार्य -

माध्यमिक शिक्षण संहितेप्रमाणे माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालय तसेच वरिष्ठ महाविद्यायाशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रमुख प्रशासकास प्राचार्य असा हुद्दा आहे. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रमुख नियोजक हे प्राचार्य असतात. प्राचार्य ज्यापद्धतीने नियोजन करतात त्या नियोजनानुसार कनिष्ठ महाविद्यालयाचा कारभार चालतो.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील संस्थांतर्गत कार्याच्या नियोजन आणि प्रशासनाचा प्रमुख हे त्या महाविद्यालयोच प्राचार्य असतात. त्यांना संस्थेच्या व शासनाच्या ध्येयधोरणानुसार संस्थातर्गत कार्याचे नियोजन करुन कारभार चालवावा लागतो. प्राचार्यांच्या अंगी योजना चातुर्य, संघटन कौशल्य, अचूक निर्णय क्षमता इत्यादी गुण प्रामुख्याने असावे लागतात. संस्थांतर्गत कारभार चालवताना शिक्षक, विद्यार्थी, पालक संस्थाचालक तसेच शासकीय अधिकारी या सर्वांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्या त्यांच्याकडे असावे लागते. ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करण्यासाठी कामाची विभागणी प्राचार्यांना करावी लागते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संस्थांतर्गत कार्यक्षम प्रशासनाची व विद्यार्थ्यांच्या परिणामकारक शिक्षणाची जबाबदारी प्राचार्यांवर असते. हे सर्व करत असताना त्यांची काही कर्तव्ये आणि अधिकार आहेत ते खालीलप्रमाणे -

१) विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया राबवणे.

२) कनिष्ठ महाविद्यालयाचा जमाखर्च पाहणे.

३) वेळापत्रके तयार करणे.

४) कार्यालयीन दफ्तर व नोंदणीपत्रके सांभाळणे.

५) शिक्षक व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख ठेवणे.

६) विद्यार्थ्यांना शिस्त लावणे.

७) वेळोवेळी शिक्षक सभा बोलाविणे.

८) विद्यार्थ्यांच्या वेळोवेळी परीक्षा घेवून त्यांचे मूल्यमापन करणे.

९) निकालांच्या नोंदी ठेवणे.

१०) शिक्षक व इतर कार्यालयनी कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.

११) शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी पाठवणे.

१२) संस्थेने व शासनाने आयोजित केलेल्या उपक्रमात सहभागी होणे.

२) शिक्षक –

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियुक्त शिक्षकांनी त्यांच्या आध्यापन विषयातील पदवी ही किमान द्वितीय श्रेणीने प्राप्त केलेली असावी. शिवाय तो प्रशिक्षित पदवीधर असावा. कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये संबंधीत विषयाचा कार्यभार हा घड्याळी ९ तासापेक्षा जास्त असावा. व नसल्यास अशा शिक्षकांची नेमणूक ही तासिका तत्वावर केली जाते.

३) विद्यार्थी –

कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये प्रवेश घेणारा विद्यार्थी हा १६–१९ या वयोगटातील आहे. या विद्यार्थ्यांना शाखा निवडण्याचे स्वातंत्र्य आहे. हे विद्यार्थी अनुक्रमे आकरावी व बारावीमध्ये शिक्षण घेतात व इयत्ता बारावीच्या विद्यार्थ्यांना उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा द्यावी लागते.

४) विद्यार्थी संख्या व तुकड्या -

महाराष्ट्र राज्याचे परिपत्रक क्रमांक /Hs/I/P.D/1980-81/15 एप्रिल १९८० प्रमाणे माध्यमिक शाळेशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयीन तुकडीमध्ये जास्तीत जास्त ८० विद्यार्थी तर वरिष्ठ महाविद्यालयाशी संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयीन वर्गातील संख्या ही जास्तीत जास्त १०० ठरवून दिलेली आहे. व त्यानुसार तुकड्यांना परवानगी ही दिली जाते.

महाराष्ट्र H.S.C./879/63823/XXXI/ दिनांक ८ जून १९७९ नुसार तुकड्यांतील विद्यार्थी संख्या ही खालीप्रमाणे असावी असे सांगितले आहे.

तुकड्या	विद्यार्थी संख्या
१	५० ते १००
२	१०१ ते १८०
३	१८१ ते २६०
४	२६१ ते ३४०
५	३४१ ते ४२०

(Govt. of Maharashtra : Resolution about strength in per Division. No. Hsc / 879/63823/XXXXI/ Dated 8th June 1979)

६) इमारत -

कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी लागणारी इमारत ही प्रशस्त, स्वच्छ, सुंदर असावी. विविध उपक्रम राबवण्याजोगी असावी. इमारतीचे बांधकाम पक्के असावे व भरपूर सूर्यप्रकाश आत येण्याची योजना व रचना असावी. इमारतीमध्ये स्वतंत्र खोल्या असाव्यात. पुरेशा वर्गखोल्या, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, क्रीडासाहित्य खोली, कार्यालय, स्वच्छतागृहे, शिक्षक बैठक खोली, प्राचार्य कक्ष इत्यादी साठी स्वतंत्र खोल्या इमारतीमध्ये उपलब्ध असाव्यात.

७) फर्निचर –

कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये आवश्यक असणाऱ्या सर्व खोल्यामध्ये व कक्षामध्ये गरजेनुसार फर्निचर पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असावे. कपाटे, खुर्च्या, टेबल, टूल्स, पुरेशा प्रमाणात असावेत. तसेच उपलब्ध असणाऱ्या फर्निचरची मांडणीही व्यवस्थितपणे करावी.

८) ग्रंथालय –

कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये अध्यापन करणाऱ्या शिक्षकांसाठी व अध्ययन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी शाखांनुसार आवश्यक असणारी पुस्तके, संदर्भग्रंथ, शब्दकोश, साधने, तक्ते, नकाशे, विश्वकोश, मासिके, नियतकालिके, साप्ताहिक वर्तमानपत्रे इत्यादी पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असावे.

तसेच ग्रंथालयामध्येच विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र अभ्यासिका रात्र, अभ्यासिका, पुस्तकपेढीची सोय असावी. तसेच अवांतर वाचन व पूरकवाचन व माहिती मिळवण्यासाठी इतर साधने व साहित्य उपलब्ध असावे.

९) प्रयोगशाळा –

कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये विज्ञान शाखांसाठी प्रयोगशाळा उपलब्ध असावी. या स्वतंत्र अशा प्रयोगशाळेमध्ये आवश्यक असणारी साधने व साहित्य पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असावे.

१०) शैक्षणिक साधने –

कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये शिक्षकांनाअध्यापन करण्यासाठी लागणारी उपयुक्त अशी सर्व साधने उपलब्ध आसावीत. यामध्ये रेडिओ, टेपरेकॉर्डर, व्हीडीओ, दूरदर्शन, संगणक, ओ.एच.पी. एल.सी.डी., प्रतिकृती, नकाशे, चित्रे, तक्ते, पृथ्वीगोल, मोजमाप साधने इत्यादी आवश्यक असणारी सर्व साधने उपलब्ध असावीत. व त्याच्या वापरासाठी योग्य नियमावली तयार असावी.

15603

११) स्वच्छतागृहे -

कनिष्ठ महाविद्यालयीन विद्यार्थी, विद्यार्थीनी, शिक्षक, शिक्षिका यांच्यासाठी स्वतंत्र व पुरेशी स्वच्छतागृहे असावीत. तसेच त्यामध्ये पुरेशा सोयी - सुविधा असाव्यात.

१२) परीक्षा व मूल्यमापन -

कनिष्ठ महाविद्यालयातील इयत्ता अकरावी व बारावी असे दोन वर्ग आहेत. या वर्गांच्या वेगवेगळ्या स्वरुपाच्या परीक्षा या वेळोवेळी घेवून विद्यार्थ्यांचे योग्य मूल्यमापन करुन घ्यावे लागते. या परीक्षा घेण्यासाठी आवश्यक असणारे परीक्षा विषयक साहित्य मुबलक प्रमाणात उपलब्ध असावे. इयत्ता बारावीच्या विद्यार्थ्यांची बोर्डाच्या परीक्षेची तयारी करवून घेण्यासाठी जादा व वेळोवेळी परीक्षा घ्याव्या लागतात. त्यातून विद्यार्थ्यांचा सराव हा चांगल्या प्रकारे होवू शकेल.

१३) अभ्यासपूरक उपक्रम -

प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या अंगी वेगवेगळ्या स्वरुपाचे सुप्त गुण असतात. म्हणून कनिष्ठ महाविद्यालयामध्ये अध्ययन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या अंगी असणाऱ्या कला गुणांना योग्य असा वाव मिळावा म्हणून त्यांना संधी मिळवून देण्यासाठी अभ्यासपूरक उपक्रम हे आयोजित करावे लागतात. वेगवेगळ्या कलांची जोपासना करण्यासाठी असे कार्यक्रम आयोजित करावेत व विद्यार्थ्यांना संधी द्यावी. शिवाय जयंत्या, पुण्यतिथीच्या, सण, उत्सव, स्नेहसंमेलन अशा कार्यक्रमातूनही विद्यार्थ्यांवर योग्य संस्कार घडवून आणण्यासाठी त्याचे आयोजन करावे.

१४) सेवांतर्गत प्रशिक्षण -

शिक्षणांच्या विषय ज्ञानाची उजळणी व्हावी तसेच संबंधीत विषयामध्ये आलेले व येवू घातलेले नवविचार, व प्रवाह, नव्या संकल्पना अध्यापन पद्धती, तंत्रे, साहित्य व साधने यांच्याविषयी माहिती व वापराविषयी माहिती शिक्षकांना करुन देण्यासाठी कनिष्ठ

महाविद्यालयीन स्तरावर सेवांतर्गत प्रशिक्षण दिले जाते. या प्रशिक्षण कार्यामुळे शिक्षक हा उपक्रमशील व अध्ययनशील बनतो.

कनिष्ठ महाविद्यालयीन संस्थांतर्गत नियोजन आणि प्रशासनासंदर्भात माहिती घेतल्यानंतर संशोधकाने प्रस्तुत संशोधकाने संशोधन कार्यपद्धती निश्चित केली.

संशोधनाची पूर्वतयारी, संशोधन कार्यपद्धती, संशोधन - साधने - प्रश्नावली, मुलाखती याबाबत माहिती या पुढील प्रकरण क्रमांक चार मध्ये दिली आहे.