

प्रकरण तिसरे

---

कनिष्ठ महाविद्यालयांतील

---

नियोजन आणि प्रशासन

---

प्र क र ण ति त रे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासन

- 3.01 - प्रास्ताविक.
- 3.02 - कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन.
- 3.03 - कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रशासन.
- 3.04 - कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनातील घटक.
- 3.05 - समारोप.  
संदर्भ

प्र क र ण - ति त रे

कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजन आणि प्रशासन

3.01 - प्रास्ताविक

शिक्षण हे राष्ट्रीय जीवनाचे एक महत्त्वाचे अंग आहे. राष्ट्राच्या सांस्कृतिक जीवनाचा शिक्षण एक महत्त्वाचा घटक आहे. शिक्षण हे राष्ट्र निर्मितीचे एक महत्त्वाचे साधन आहे. शिक्षणातून अपेक्षित मुल्यांनी संस्कारित असा नागरिक निर्माण व्हावी व नवा समाज उदयास यावा याच दृष्टीकोनातून प्रत्येक राष्ट्राला शिक्षण विषयक पध्दतीचा विचार करणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक राष्ट्राच्या कांही विशिष्ट गरजा असतात. राष्ट्राच्या कांही समस्या असतात. त्या विचारात घेऊन त्यांच्या पूर्तिसाठी प्रयत्न करण्याची जबाबदारी शिक्षणावर येते. शिक्षणाचे नियोजन त्या दृष्टीने करणे आवश्यक असते<sup>1</sup>.

स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतर व्यापक पातळीवर शैक्षणिक सुधारणांचे प्रयत्न सुरु झाले. मुदलियार आयोगाने 1952-53 मध्ये माध्यमिक शिक्षणाच्या पुनर्रचनेसंबंधी शिफारशी केल्या.

डॉ. राधाकृष्णन आयोगाने विद्यापीठ शिक्षणाविषयी शिफारशी केल्या. डॉ. कोठारी आयोगाने (1964-66) संपूर्ण भारतात शिक्षणाचा आकृतिबंध समान असावा अशी शिफारस केली, डॉ. कोठारी आयोगाने 10+2+3 या नव्या आकृतिबंधाची शिफारस केली. या आकृतिबंधातील + 2 स्तरावर उच्च माध्यमिक शिक्षण असोवे व ते व्यावसायिक शिक्षण असावे याविषयी शिफारस केली.

डॉ. कोठारी आयोगाच्या शिफारशीनुसार महाराष्ट्र राज्यात 10 + 2 + 3 या शिक्षण पध्दती अंतर्गत + 2 स्तरावर कनिष्ठ महाविद्यालये सुरु करण्यात आली. या स्तरामध्ये इयत्ता 11 वी आणि इयत्ता 12 वी या वर्गाचा समावेश आहे. या स्तरावर कला, विज्ञान व वाणिज्य शिक्षणाची सोय आहे. विद्यार्थ्यांना आपापल्या पात्रतेप्रमाणे व अभिरुची प्रमाणे अभ्यासक्रम निवडण्याचे स्वातंत्र्य आहे<sup>2</sup>.

व्यावसायिक अभ्यासक्रम आधिकाधिक प्रमाणात सुरु करावेत व उपजीविकेला आवश्यक असे शिक्षण उच्च माध्यमिक स्तरावर घ्यावे व त्याच्या आधारे त्या त्या क्षेत्रात नोकरी संपादन करून किंवा स्वतंत्रपणे व्यवसाय करून आर्थिक दृष्टीने स्वावलंबी बनावे अशी आयोगाची अपेक्षा होती. परंतु 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, परंतु व्यावसायिक अभ्यासक्रमाला पुरक व पोषक असे वातावरण मिळाले नाही.

महाराष्ट्र राज्यात 1975 पासून कनिष्ठ महाविद्यालयांचे वर्ग सुरु करण्यात आले हे वर्ग माध्यमिक शाळा संलग्न आणि वरिष्ठ महाविद्यालय संलग्न जोडण्यात आले. त्यामुळे कांही कनिष्ठ महाविद्यालये माध्यमिक शाळा संलग्न आहेत तर कांही कनिष्ठ महाविद्यालये वरिष्ठ महाविद्यालय संलग्न आहेत. माध्यमिक शाळा 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 महाविद्यालयांचे नियोजन आणि प्रशासन शिक्षण उपसंचालकांचे आदेशानुसार चालते.

### 3.02 कनिष्ठ महाविद्यालयातील नियोजनः

शैक्षणिक उद्दिष्टे निश्चित केल्यानंतर ती प्रत्यक्षात आणण्यासाठी ज्या कृती कराव्या लागतात त्यांची निवड करणे म्हणजे नियोजन होय. नियोजनामुळे कोणत्या स्तरावर कोणत्या कृती करावयाच्या त्यासाठी किती वेळ घावयाचा त्यासाठी लागणारा वित्तपुरवठा, आवश्यक व्यक्ती व इतर साधन पुरवठा भविष्यातील विकासाचा आराखडा इत्यादीबाबींचा समावेश होतो. कोणतीही समस्या निर्माण झाल्यास ती कशी सोडवावयाची याचा विचार नियोजनात केला जातो.

" कनिष्ठ महाविद्यालयातील शैक्षणिक उद्दिष्ट ठराविक कालखंडात साध्य करण्यासाठी उपलब्ध साधनसामग्री आणि मनुष्य बळाच्या सहाय्याने कृतीची कार्यवाही निश्चित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नियोजन होय " <sup>3</sup>.

यानी नियोजनाची व्याख्या पुढील प्रमाणे केली आहे.

**Prof. Robbins**

**"To act with a purpose, to choose and choice is the essence of planning " .**

- यानी नियोजनाची व्याख्या खालील प्रमाणे केली आहे.

**Y.Dror**

**"Planning is a process of preparing a set of decisions for action in future directed at achieving goals by optional means".**

**"Educational Planning is the process of preparing a set of decisions for action during a specified period of time directed at achieving educational goals."**

कनिष्ठ महाविद्यालयांतील विशिष्ट उद्दिष्ट प्राप्त करण्यासाठी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमाची समयबद्ध आखणी नियोजनामध्ये असते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक धोरणातून निश्चित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी नियोजनाची आवश्यकता असते. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रशासनाला व व्यवस्थापनाला निश्चित दिशा दाखविण्याचे 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 शिस्त बद्धता येते<sup>4</sup>.

सहज केलेल्या कामापेक्षा सुयोग्य व पूर्व नियोजित केलेल्या कामामधून नेहमी चांगल्या प्रकारची फलनिष्पत्ती प्राप्त होते. नियोजन करताना प्राप्त परिस्थिती व काम करताना येणा-या समस्यांचा विचार करावा लागतो. नियोजन करताना कामातील संभाव्य अडचणी व त्यानुसार वेळीच कार्यपध्दतीत करावयाची सुधारणा या गोष्टी नियोजनात अभिप्रेत असतात<sup>5</sup>.

कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजनात प्राचार्य, पर्यवेक्षक, प्राध्यापक, विद्यार्थी, पालक व शासकीय अधिकारी यांचा क्रियाशील सहभाग असतो. कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या शिक्षण प्रक्रियेशी निगडित असे घटक नियोजनामध्ये असतात. प्रत्येक घटक जबाबदारीने काम करतो. प्रत्येक कनिष्ठ महाविद्यालयाने समस्या व गरजा यांचा शोध घेतला पाहिजे. कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या गरजा भागविण्यासाठी प्राचार्यांनी योग्य उपाय योजना करावी. प्राचार्यांनी त्यानुसार आवश्यक उपक्रम आणि कार्यक्रम हाती घेतले पाहिजेत. नियोजन सर्व स्पर्शी असावे. नियोजनात विकासाची उद्दिष्टे असावी लागतात.

कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षणाची उद्दिष्टे निश्चित करताना विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक व भावनात्मक गरजा यांचा विचार करून त्यांच्या व्यक्तीमत्त्वाच्या विकासाची दृष्टी बाळगणे आवश्यक आहे. कनिष्ठ महाविद्यालयांचा संख्यात्मक व गुणात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी नियोजन करणे आवश्यक आहे.

### 3.03 कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रशासन :

=====

"निश्चित केलेल्या पध्दतीप्रमाणे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे कार्य चालविण्याच्या दृष्टीने निरनिराळ्या नियमांचा आणि अधिकारांचा वापर करून कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, उपलब्ध साधन सामग्री आणि मनुष्यबळ यांचा जास्तीजास्त आणि परिणामकारक उपयोग होईल अशा अनुरूप कार्यक्रमाद्वारे मानवी गुणांचा विकास प्रभावीपणे प्रवर्तित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे प्रशासन होय<sup>6</sup>.

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

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

कनिष्ठ महाविद्यालयातील विविध मानवी घटकांना एकत्र आणून त्यांच्यात संघटन व ऐक्यभाव निर्माण करून विशिष्ट श्रेय धोरणानुसार त्यांना गतीमान ठेवण्याचे कार्य प्राचार्याचे आहे. प्राचार्यांच्या संघटन कार्यात नियोजन नियंत्रण, मार्गदर्शन, संयोजन व मूल्यमापन या पाच पैलूंचा समावेश होतो<sup>7</sup>.

ग्रेहम बालफोर ( Graham Balfour ) यांनी शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालील प्रमाणे केली आहे.

"Educational Administration is to receive the right education from the right teachers, at a cost with in the means of the state under conditions which will enable the pupils to profit by their training".

"शासनाच्या आर्थिक कुवतीनुसार ज्या योग्य विद्यार्थ्यांना शिक्षणाने फायदा करून घेण्यास समर्थ करता येईल अशा परिस्थितीत योग्य विद्यार्थ्यांनी योग्य शिक्षकांकडून योग्य शिक्षण घ्यावे. म्हणून शैक्षणिक प्रशासन असते".



प्रशासनाचे महत्त्व विशद करताना कॉर्डवे टीड ( cordway Tead ) म्हणतात.

**"Administration is a Comprehensive effort to direct, guide, and integrate associating human striving which are focused towards some specific ends or aims."**

**" काही विमिश्रित हेतू वा उद्देश साध्य  
करण्यासाठी एकत्र, आलेल्या व्यक्तींच्या  
घडपडीला दिग्दर्शित करणे, मार्गदर्शन करणे  
व एकात्म्य करण्याचा सर्वकष प्रयत्न म्हणजे प्रशासन होय"**

कनिष्ठ महाविद्यालयांचे नियोजन करताना बाह्य प्रशासनाचा विचार करावा लागतो. बाह्य प्रशासनात संस्था व शासन यांचा समावेश होतो. शैक्षणिक प्रशासनाची नॅशनल सोसायटी फॉर स्टडी ऑफ एज्युकेशनने ( N. S. S. E. ) पुढील प्रमाणे व्याख्या केली आहे.

**"Educational Administration is a Social Statemanship which guides educational activities, plans, programmes and facilities and provides leadership in a long terms but broad social perspective ".**

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

### 3.04 कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनातील घटक :

=====

#### 1. प्राचार्य -

माध्यमिक शिक्षण संहिते प्रमाणे माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालय तसेच वरिष्ठ महाविद्यालय 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 करावे लागते. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रमुख सूत्रधार प्राचार्य असतात. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजनात प्राचार्यांचा सिंहाचा वाटा असतो.

प्राचार्यांच्याकडे योजना चातुर्य , संघटन कौशल्य, अध्यापन कौशल्य व अचूक निर्णय क्षमता हे गुण प्रामुख्याने असावे लागतात. संस्था चालक , हितचिंतक, पालक , प्राध्यापक व विद्यार्थी या सा-यांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्य त्यांच्याकडे असावे लागते. नियोजनाच्या आखणीसाठी प्राचार्यांच्या अंगी उपक्रमशीलता, समाजनिष्ठा असावी लागते.

प्राचार्य हे कनिष्ठ महाविद्यालयाचे केंद्र बिंदू असल्याने त्यांच्या कार्यक्षमतेवर कनिष्ठ महाविद्यालयाचा बौद्धिक दर्जा अवलंबून असतो. प्राध्यापकांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण, कार्यालयीन सेवकांच्या कामाचे नियंत्रण, विविध उपक्रमांचे नियोजन प्राचार्यांना करावे लागते. नियोजन करण्यापूर्वी संस्था चालक , 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 आहे.

प्राचार्य - कर्तव्य व अधिकार :

- 1) विद्यार्थ्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयात प्रवेश देणे. त्यांची परीक्षा घेणे. त्यांना पुढील वर्गात घालणे.
- 2) कनिष्ठ महाविद्यालयाचा जमाखर्च ठेवणे.
- 3) कनिष्ठ महाविद्यालयाचा पत्रव्यवहार पाहणे.
- 4) शिक्षण खात्याने मागविलेली माहिती पाठविणे.
- 5) वर्गाचे व प्राध्यापकाचे वेळापत्रक तयार करणे.
- 6) कार्यालयीन दफतर व नोंदणीपत्रके सांभाळणे.
- 7) प्राध्यापक व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- 8) कनिष्ठ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त राखणे.
- 9) कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या संघटन विषयक व बौद्धिक प्रश्नांची चर्चा करण्यासाठी प्राध्यापक सभा बोलाविणे.
- 10) प्राध्यापक व अन्यकर्मचारी यांच्या नियमित व वक्तशीर उपस्थितीकडे लक्ष देणे.
- 11) विद्यार्थ्यांना शाळा सोडण्याचे दाखले देणे.
- 12) इयत्ता 11 वी आणि इयत्ता 12 वीच्या वर्गासाठी पाठ्यपुस्तके नियुक्त करणे.
- 13) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने नियुक्त केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांची तयारी करून घेणे.
- 14) उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षेत विद्यार्थी पाठविणे.

## 2. प्राध्यापक :

कनिष्ठ महाविद्यालयांतील प्राध्यापकांनी संबंधीत विषयातील द्वितीय श्रेणीतील पदव्युत्तर पदवी संपादन केलेली असावी. तसेच तो प्रशिक्षित असावा. पूर्णवेळ कार्यभारासाठी घड्याळी 17 तास 20 मिनिटे कनिष्ठ महाविद्यालयातील अध्यापनाचा कार्यभार आवश्यक आहे. अधिवेळ शिक्षकांना उपरोक्त शैक्षणिकपात्रता असावी. तसेच कनिष्ठ महाविद्यालयांतील अध्यापनाचा कार्यभार घड्याळी 9 तासापेक्षा जास्त असावा लागतो. 9 तासापेक्षा कमी कार्यभार असणा-या शिक्षकांना नेमणूक घड्याळी तासिकेवर केली जाते. कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी पूर्णवेळ, अधिवेळ व घड्याळी तासिकेवर शिक्षकांची नेमणूक केली जाते.

## 3. विद्यार्थी :

कनिष्ठ महाविद्यालयांत प्रवेश घेणारा विद्यार्थी 16 ते 19 वर्षे या वयातील युवक वर्ग आहे. या वयोगटातील विद्यार्थ्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयांत शिक्षण दिले जाते. कला, विज्ञान व वाणिज्य शाखा निवडण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्यांना आहे. महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने नियुक्त केलेल्या अभ्यासक्रमाप्रमाणे अध्ययन करून विद्यार्थी उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा देतो.

## 4. संस्था प्रशासन :

कनिष्ठ महाविद्यालय ज्या संस्थेचे आहे. ती संस्था त्या कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रशासन पाहते. कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी लागणारा निधी देणगीच्या स्वरूपात संस्था देते. संस्थेची स्थानिक समिती असते. ती समिती शिक्षकांच्या नेमणूका व बढत्या सेवा जेष्ठतेनुसार करते. प्राचार्यांच्या प्रशासनात संस्थेचे संपूर्ण सहकार्य असते.

### 5. शासकीय प्रशासन :

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

### शिक्षण उपसंचालकांचे प्रशासकीय अधिकार :

1. शिक्षण मंत्रालयाने व शिक्षण संचालकांनी ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे.
2. कनिष्ठ महाविद्यालयाबाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेसाठी शासनाकडे पाठविणे.
3. कनिष्ठ महाविद्यालयांना मान्यता देणे .
4. नवीन कनिष्ठ महाविद्यालय उघडण्यास परवानगी देणे.
5. इयत्ता 11 वी आणि इयत्ता 12 वीच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाचे नियोजन करणे.
6. कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या नवीन तुकड्यांना व वर्गांना शासनाकडून मान्यता मिळवून देणे.
7. कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या वार्षिक कामकाजाची तपासणी तसे शिक्षकांच्या सहाय्याने करणे.

8. कनिष्ठ महाविद्यालयांत प्राध्यापक वर्ग नेमण्यास परवानगी देणे.
9. शिक्षकांचा विद्यार्थी संख्येनुसार कार्यभार निश्चित करणे. शिक्षकांच्या सेवांतर्गत प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.
10. कनिष्ठ महाविद्यालयीन स्कूल कामकाजाचे धोरण ठरविणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.

6. शैक्षणिक घटक :

अ) विद्यार्थी संख्या :

महाराष्ट्र राज्य परिपत्रक क्रमांक/एच.एस./आय/पी.डी.1980-81 15 एप्रिल 1980 प्रमाणे माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयातील उपलब्ध इमारतीनुसार जास्तीजास्त 80 विद्यार्थी संख्या ठरवून दिली आहे. तर वरिष्ठ महाविद्यालय संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयांना 100 विद्यार्थी संख्या ठरवून दिलेली आहे<sup>8</sup>.

ब) वर्ग तुकड्यांची संख्या :

महाराष्ट्र राज्य परिपत्रक क्रमांक एच.एस.सी./63823/एक्स एक्स एक्स आय/दिनांक 8 जून 1979 प्रमाणे इमारतीतील खोल्यांच्या उपलब्धतेनुसार वर्ग तुकड्यांची संख्या खालीलप्रमाणे निश्चित केलेली आहे.

<u>विद्यार्थी संख्या</u>			<u>वर्ग तुकड्यांची संख्या</u>
50	ते	100	1
101	ते	180	2
181	ते	260	3
261	ते	340	4
341	ते	420	5

या प्रमाणात पुढील तुकड्यांची संख्या ठरविण्यात येते.<sup>9</sup>

**क) इमारत :**

कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी उपयोगात आणलेली इमारत या इमारतीमध्ये वर्ग खोल्या, ग्रंथालय खोली, अभ्यासिका खोली, प्रयोगशाळा, सभागृह, कार्यालय, भूगोल दालन, क्रीडासाहित्य खोली इत्यादी खोल्या उपलब्ध असणे जरूरीचे आहे.

**ड) फर्निचर :**

कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी बाके, कपाटे, खुर्च्या, टेबल अशा प्रकारचे पुरेशे फर्निचर हवे.

**ई) प्रयोगशाळा :**

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

फ) ग्रंथालय —

कनिष्ठ महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांसाठी पुरविण्यात येत असलेली पुस्तके , संदर्भग्रंथ मासिके यांचा अंतर्भाव ग्रंथालय, या घटकात होतो. ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र अभ्यासिका, पुस्तक पेढी योजना, रात्र अभ्यासिका, अर्वांतर वाचन सुविधा इत्यादी सुविधा उपलब्ध केलेल्या असाव्यात.

ग) शैक्षणिक साधने -

दूरचित्रवाणी, रेडिओ, नकाशे , प्रोजेक्टर टेपरेकार्ड , व्ही.डी.ओ. , मॉडेल्स इत्यादी साधने शैक्षणिक साधने या घटकात समाविष्ट आहेत. या सर्व साधनाचा अध्ययन व अध्यापनात उपयोग केला जावा.

घ) अनुदान :-

कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या पगारापोटी 100% अनुदान सरकार देते. कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षकांना स्वतंत्र वेतनश्रेणी आहे. परंतु कनिष्ठ महाविद्यालयीन प्राचार्य, कार्यालयीन सेवक व ग्रंथपाल यांना स्वतंत्र वेतनश्रेणी नाही. प्राचार्यांना कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या प्रशासनासाठी 100 रुपये भत्ता दिला जातो. माध्यमिक शाळा संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या ग्रंथपालास 100 रुपये भत्ता दिला जातो. वरिष्ठ महाविद्यालय संलग्न कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या प्राचार्य व ग्रंथपाल यांना कांहीही भत्ता दिला जात नाही.



च) परीक्षा व मूल्यमापन :

इयत्ता 11 वी आणि इयत्ता 12 वी वर्गाच्या प्रथम सत्र परीक्षा, द्वितीय सत्र परीक्षा, सराव परीक्षा, स्वाध्याय परीक्षा, चार, घटक चाचण्या संपूर्ण शैक्षणिक सत्रांत घ्याव्या लागतात. त्यासाठी लागणा-या उत्तरपत्रिका पुरवण्या, स्वाध्याय पेपर व प्रश्नपत्रिका इत्यादी परीक्षा साहित्याची गरज असते. इयत्ता 11 वी च्या विद्यार्थ्यांची वर्षभरातील परीक्षांची नोंदणीकरून त्यांना 12 वीच्या वर्गात बढती दिली जाते. इयत्ता 12 वीच्या विद्यार्थ्यांच्या वर्षभरात प्रथम सत्र परीक्षा, सराव परीक्षा, स्वाध्याय परीक्षा, घटक चाचण्या घेतल्या जातात. वर्षा अखेरीस महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळामार्फत उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा घेतली जाते.

3.05 समारोप -

डॉ. कोठारी आयोगाच्या शिफारशी नुसार दोन वर्षांच्या " उच्च माध्यमिक " किंवा " कनिष्ठ महाविद्यालय " स्तराचा स्वीकार करून जून 1975 पासून महाराष्ट्रात कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या नियोजन आणि प्रशासनास सुरुवात झाली. कनिष्ठ महाविद्यालयातील अंतर्गत प्रशासन प्राचार्य पाहतात. शासकीय पातळीवर प्रशासनाचे सर्व अधिकार विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांना आहेत. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नियोजन व प्रशासनात प्राचार्य, प्राध्यापक, विद्यार्थी, संस्था चालक, शासकीय अधिकारी या सर्वांचा सहभाग असतो.

शैक्षणिक घटकामध्ये इमारत, प्रयोगशाळा, फर्निचर ग्रंथालय क्रिडांगण वर्गखोल्या, शैक्षणिक साधने इत्यादींचा 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 पूर्वतयारी, संशोधनाची कार्यपध्दती, संशोधनाची साधने, प्रश्नावली, मुलाखती, भेटी, याबाबतची माहिती पुढील प्रकरणांत देण्यात आली आहे.

\*\*\*\*\*

संदर्भ

- 1) म.बा. कुंडले :- शिक्षण समीक्षा राष्ट्रीय शिक्षण विशेषांक 1992  
नागपूर नागजीभाई टाऊन, 1992  
पृष्ठ क्रमांक - 5 ते 6
- 2) Govt.of Maharashtra :- Education Dept. Resolution about  
"Introduction of the Higher Secondary  
Pattern" No.HSC/1074/10445/dated  
7th Feb. 1975.
- 3) दा. ता. ताहमणकर :- शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन  
पुणे , नूतन प्रकाशन , 1976  
पृष्ठ 290 , 291.
- 4) ललिता गुप्ते :- आदर्श चैतन्यदायी शांतेय नियोजन  
पुणे, उन्मेष प्रकाशन , 1991  
पृष्ठ क्रमांक 9 ते 13
- 5) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा महामंडळ. :- आदर्श शाळेची विविध अंगे  
पुणे मुख्याध्यापक महामंडळ 1987  
पृष्ठ क्रमांक 11 ते 12
- 6) दा. ता. ताहमणकर :- शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन  
पुणे, नूतन प्रकाशन 1976  
पृष्ठ क्रमांक - 1 ते 3

- 7) ग.वि. आकोलकर :- शालेय व्यवस्था व प्रशासन  
ना. वि. पाटणकर पुणे , नीळकंठ प्रकाशन , 1989  
पृष्ठक्रमांक 12 ते 16.
- 8) Dy. Director of : Administrative Points for  
Education, Pune Guidance  
Region. No.HS/I/PD/1980-81 Dated 15th  
April 1980 Pune -1.
- 9) Govt. of : Resolution about  
Maharashtra "Strength in per Division"  
No.HSC/879/63823/XXXXI/Dated  
8th June 1979, Bombay - 32.

\*\*\*\*\*