

नॅक आणि मराठी विभागाने करावयाची तयारी

(NACC and preparations to be made by Marathi department)

डॉ. सौ. वीरा मांडवकर

सहायक प्राध्यापक, इंदिरा महाविद्यालय, कळंब, जि. यवतमाळ

ई मेल : pavanmandavkar@yahoo.com भ्रमणध्वनी ९४०३०१४८८५

गोषवारा

विद्यापीठाचे व महाविद्यालयांचे नॅक करणे अनिवार्य झाले आहे. नॅकची तयारी करताना एसएसआर तयार करावा लागतो. आपल्याकडे कोणकोणत्या सुविधा आहेत, विविध क्षेत्रात आपले महाविद्यालय कोणत्या पातळीवर आहे हे स्वयंअध्ययन अहवालात मांडले जाते. ७ निकषांवर आधारित मुद्दे तयार करावे लागतात. प्रत्येक निकषास गुण ठरवून दिले आहेत. महाविद्यालयातील विविध विभागांची माहिती 'इनपुट्स ऑफ डिपार्टमेंट'मध्ये अभिप्रेत असते. उपलब्ध साधनसामग्री, मनुष्यबळ, उपक्रम ही माहिती भरल्यावर विभागाची कार्यक्षमता लक्षात येते. विभागांच्या गुणवत्तेवर महाविद्यालयाची गुणवत्ता ठरते. मराठी विभागात चालू वर्षाची विद्यार्थ्यांची प्रवेश यादी, सद्यस्थितीतील अभ्यासक्रम, वेळापत्रक, वार्षिक नियोजन, जुने प्रश्नसंच, क्वश्चन बँक, गेल्या पाच वर्षांची विद्यार्थीसंख्या व निकाल, प्राध्यापकांचा बायोडाटा, त्यांचे संशोधन कार्य, विभागाचा लेखाजोखा, विविध कार्यक्रमांची छायाचित्रे, माजी विद्यार्थी यादी, विभागामार्फत काही व्यवसाय केंद्रित अभ्यासक्रम असल्यास त्याची कागदपत्रे, अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त अन्य उपक्रम, अतिथींच्या भाषणांचे रेकॉर्ड, विविध प्रकल्प, विभागात उपलब्ध शैक्षणिक साहित्य, पत्रव्यवहार फाईल, हजेरी, सूचना पुस्तिका, फीड बँक फॉर्मस अशी विविध कागदपत्रे, फायली व अन्य शैक्षणिक साहित्य असणे गरजेचे आहे.

Abstract

NAAC accreditation is mandatory for universities and colleges. The SSR has to be prepared while preparation of NACC. The self-study report sets out what facilities you have, what level your college is at in various fields. Issues based on 7 criteria have to be prepared. Scores are assigned to each criterion. Information of various departments of the college is meant in 'Inputs of Department'. The efficiency of the department is noticed after filling in the available resources, manpower, activities. The quality of the college depends on the quality of the departments. In Marathi department admission list of current year students, current syllabus, time table, annual planning, old question papers, question bank, number of students and results of last five years, biodata of teachers, their research work, academic audit of the department, photographs of various programs, alumni list, documentation of career oriented course through the department if any, activities other than curriculum, guest speech records, various projects, other educational material, correspondence file, attendance, instruction manual, various documents, files, feedback forms and related documents should be available in the department.

बीजशब्द — नॅक, मराठी विभाग, स्वयंअध्ययन अहवाल, फीड बँक फॉर्मस

प्रस्तावना

नॅशनल असेसमेंट अँड अॅक्रिडिटेशन कौन्सिल म्हणजे नॅक. १६ सप्टेंबर १९९४ रोजी नॅकची स्थापना झाली. यूजीसीची नॅक ही संस्था या संस्थेची संस्थापक सदस्य आहे.

विद्यापीठाचे व महाविद्यालयांचे नॅक करणे अनिवार्य झाले आहे. उच्च शिक्षण विभाग आणि यूजीसी यांच्याशी समांतर असणारे कार्य नॅककडून होते. उच्च शिक्षणाचा दर्जा तपासण्याचे काम नॅक समिती करते. उच्च शिक्षण क्षेत्रातील अध्ययन, अध्यापन व संशोधनाच्या शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी प्रोत्साहन देणे, सामाजिक व खाजगी अशा विविध संस्थांचा यात सहभाग वाढविणे, अत्यंत कुशल व हुशार विद्यार्थी निर्माण करण्याकरिता, त्यांच्याकरिता रोजगार निर्मितीसाठी प्रयत्न करणे असे काही उद्देश नॅक स्थापनेमागे होते.

नॅक पीअर टीम एसएसआरचा, महाविद्यालयाच्या संकेतस्थळाचा संपूर्ण अभ्यास करून येते. आल्यावर आपण तयार केलेले

वेळापत्रक पाहून काही दुरुस्त्या असल्यास नवे वेळापत्रक आखून देते. त्यानुसार महाविद्यालयाच्या विविध विभागांना भेटी देते. महाविद्यालयाचे प्राचार्य, व्यवस्थापन प्रतिनिधी, प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी, विद्यार्थी, माजी विद्यार्थी, पालक यांच्याशी चर्चा करते. सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे अवलोकन करते. अखेरच्या दिवशी आपला अहवाल प्राचार्यांना सुपुर्द करते. नॅक समिती आपला अहवाल नॅक मुख्यालयात जमा करते. एक्झिक्युटिव्ह बॉडीच्या पुढच्या सभेमध्ये दर्जाविषयी निर्णय घेतला जातो.

विषय विवेचन

सेल्फ स्टडी रिपोर्ट/एसएसआर (स्वयंअध्ययन अहवाल)

आपल्याकडे कोणकोणत्या गोष्टी आहेत, सुविधा आहेत, विविध क्षेत्रात आपले महाविद्यालय कोणत्या पातळीवर आहे हे स्वयंअध्ययन अहवालात लिहिले जाते. त्याकरिता वस्तुस्थिती पुराव्यांसह नमूद करावी लागते. 'एसएसआर'मध्ये पहिल्या भागात महाविद्यालयाची माहिती, सात निकषांच्या आधारावर थोडक्यात माहिती, विभागांची माहिती तर दुसऱ्या भागात निकषानुसार स्वयंमूल्यमापन केलेले असते.

विभाग १

अ. महाविद्यालयाची माहिती (प्रोफाईल ऑफ द कॉलेज)

यात महाविद्यालयाचे नाव, पत्ता, व्यवस्थापन, विद्यापीठ, स्थापना, यूजीसी मान्यता, अभ्यासक्रम, प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी माहिती, विद्याशाखा, वर्ग व निकाल, संवर्गानुसार संख्या व निकाल, युनिट कॉस्ट, कामकाजाच्या वेळा, विविध सुविधा, सुरु असलेले संशोधन कार्य, वेगवेगळे निधी अशी पाच वर्षांची बरीच माहिती असते. दर पाच वर्षांनी पुनर्मूल्यांकन करून घ्यावे लागते.

ब. निकषानुसार माहिती (क्रायटेरियॉनवाईज इनपुट्स)

नॅक करताना ७ निकषांवर आधारित मुद्दे तयार करावे लागतात. प्रत्येक निकषास गुण ठरवून दिले आहेत. प्रश्नावली असते त्याची उत्तरे तयार करावी लागतात. त्यातील पहिला निकष हा अभ्यासक्रमाच्या स्वरूपावर, दुसरा अध्यापन, अध्ययन आणि मूल्यमापनावर, तिसरा संशोधन, विस्तार, कार्यावर, चौथा पायाभूत सुविधांवर त्याचबरोबर स्थावर मालमत्ता, सल्ला सेवा, साधनसामग्रीवर, पाचवा विद्यार्थी प्रगती आणि उपक्रमांवर, सहावा व्यवस्थापन आणि संघटनावर तर सातवा सुदृढ, आरोग्य कार्यशैलीवर आधारित आहे.

१. अध्यापनाचे स्वरूप — अध्यापनाचे स्वरूप म्हणजेच करिक्युलर अस्पेक्ट. महाविद्यालयात सुरु असलेल्या पदवी, पदविका, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांमधील विविधता, निवडीचे पर्याय, ते किती व्यावसायाभिमुख आहेत, वेळापत्रक, मुख्य विषय व वैकल्पिक विषयांमधील लवचिकता, संस्थेची, महाविद्यालयाची ध्येय धोरणे, भावी नोकरी देऊ शकणारे अभ्यासक्रम, संलग्नीकरण प्रक्रिया, अभ्यासक्रमासंबंधी नवीन उपक्रम यासंदर्भातील माहिती या पहिल्या निकषात येते.

२. अध्यापन, अध्ययन आणि मूल्यमापन — टिचिंग, लर्निंग अँड इव्हॅल्युएशन मध्ये महाविद्यालयात असलेल्या विविध अभ्यासक्रमांच्या निवडीची प्रक्रिया, प्रवेशानुतर निवडलेल्या अभ्यासक्रमासंबंधी आवश्यक ज्ञान, कौशल्य याची व्यवस्था, शैक्षणिकदृष्ट्य मागासलेल्या व हुशार विद्यार्थ्यांकरिता विशेष उपाययोजना, अध्यापनाचे वार्षिक नियोजन, अध्यापनपद्धती, अध्यापनाचे दिवस, शैक्षणिक साधनांची निर्मिती करण्याकरिता केंद्रीय सुविधा, काममाजाचे व कामाचे दिवस, पूर्णवेळ, अर्धवेळ शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाण, परीक्षा पद्धती, अभ्यासक्रम उद्दिष्टांची पूर्ती होते आहे किंवा नाही, शिक्षक निवड प्रक्रिया, विद्यार्थी प्रगती पाहण्याची व्यवस्था, त्यांची वाटचाल, महाविद्यालयाद्वारे व इतर ठिकाणी आयोजित चर्चासत्रे, परिषदा, अधिवेशने, कार्यशाळा व अन्यत्र राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय स्तरावर शोधनिबंधवाचक किंवा साधनव्यक्ती म्हणून प्राध्यापकांचा सहभाग, शिक्षक स्वयंमूल्यमापन कार्यपद्धती, महाविद्यालयातील किती शिक्षकांना पुरस्कार प्राप्त झाले, अध्यापन व संशोधन कार्यासाठी राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील संस्थांशी संबंधित आहेत काय अशा अनेक बाबींचा समावेश होतो.

३. संशोधन, सल्लासेवा व विस्तार कार्य — रिसर्च कन्सल्टन्सी अँड एक्स्टेंशनमध्ये संशोधन वृद्धिंगत होण्यावर भर आहे. याकरिता महाविद्यालयाने कोणकोणते प्रयत्न केले, अभ्यास रजा, बीज अर्थपुरवठा, संशोधन कार्यातील सोयीची व्यवस्था, प्रत्यक्ष सुरु असलेल्या संशोधन कार्यात शिक्षकांचे प्रमाण, पूर्णवेळ अथवा अर्धवेळ संशोधन म्हणून नोंद, संशोधक विद्यार्थ्यांना मदत, त्यांचे सुरु असलेले संशोधन कार्य याकरिता बाहेरून अर्थसहाय्य, सल्लासेवा देण्यासाठी उपलब्ध विशेष ज्ञान कौशल्य, याची प्रसिद्धी व्यवस्था, विस्तार कार्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नियुक्ती, विस्तार कार्यासोबत अन्य काही बाहेरील उपक्रम चालविले जातात काय, या कार्यात शिक्षक व विद्यार्थी यांनी सहभागी व्हावे म्हणून केलेली उपाययोजना, शासन किंवा अन्य निमशासकीय संस्थांच्या मदतीने हे कार्य करण्यासाठी नियोजन अशी माहिती या भागात द्यावी लागते.

४. पायाभूत सुविधा, स्थावर मालमत्ता, साधनसामग्री — इन्फ्रास्ट्रक्चर अँड लर्निंग रिसोर्सेस या भागात महाविद्यालयाच्या सध्याच्या अस्तित्वात असलेल्या इमारती, भविष्यातील मास्टर प्लॅन, शैक्षणिक वाढ किंवा विस्तारासाठी काळाबरोबर राहण्यासाठी पायाभूत

सुविधा, साधन सामग्रीवाढ यांचे नियोजन, इमारत व मालमत्ता यांच्या देखभालीखाली केलेली व्यवस्था, उपलब्ध इमारती, साधनसामग्री यांचा जास्तीत जास्त उपयोग व्हावा म्हणून नियोजन व व्यवस्था, बाहेरील संस्था व समाजाकरिता महाविद्यालयाकडून केलेली उपाययोजना, प्रदूषणरहित, स्वच्छ व सुंदर परिसर निर्मितीकरिता केलेले प्रयत्न, ग्रंथालयाबाबतची माहिती, महाविद्यालयातील संगणकप्रणाली, संगणकसंख्या, विभागवार संगणक, त्यांची देखभाल, सुरक्षा पद्धती, शारीरिक शिक्षणाची क्रीडांगण सुविधा, विविध खेळ, गुणवंत खेळाडूसाठी प्रोत्साहन योजना, वेगवेगळ्या स्तरावर खेळावयास गेलेले खेळाडू, वसतिगृहाची माहिती या भागात येते.

५. विद्यार्थी-प्रगती व विविध उपक्रम — स्टुडन्ट्स सपोर्ट अँड प्रोग्रेशन या भागात जी माहिती भरावी लागते, त्यात प्रवेशित विद्यार्थ्यांपैकी परीक्षेस बसणारे विद्यार्थी, गळतीचे प्रमाण, नोकरी व्यवसायाकडे जाण्याचे प्रमाण, गेल्या पाच वर्षांपासून राष्ट्रीय पातळीवर विविध परीक्षांमधील उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची माहिती, महाविद्यालयाचे माहितीपत्रक, केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या विविध संस्थांकडून विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत, महाविद्यालयीन रोजगार, स्वयंरोजगार केंद्राची माहिती, त्याचे कार्य, त्यातून किती विद्यार्थ्यांना रोजगार मिळाला, या केंद्रामार्फत स्वयंरोजगाराकरिता प्रोत्साहन, माजी विद्यार्थी, पालक संघटना, त्यांचा प्रत्येक कार्यात सहभाग, प्रवेशपद्धती, राज्याबाहेरील किंवा परदेशी विद्यार्थ्यांसंदर्भात माहिती, पूरक सेवा, विद्यार्थ्यांच्या मनोरंजनासाठी किंवा करमणुकीसाठी उपलब्ध सुविधा, विद्यार्थी कल्याण व विद्यार्थी प्रगती यासंदर्भात उपक्रमांचा समावेश होतो.

६. व्यवस्थापन व संघटन — मॅनेजमेंट अँड ऑरगनायझेशन या भागात विविध घटक आणि महाविद्यालय यांच्यातील परस्पर सहकार्य व समन्वय व त्यावर देखरेख याकरिता जी यंत्रणा आहे, त्याची माहिती दिली जाते. तसेच महाविद्यालयाबाहेरील तज्ञांची समिती व त्याद्वारे महाविद्यालयीन प्रगती व प्रशासनातील सुधारणांसाठी केलेले प्रयत्न, समितीच्या शिफारसी, शिक्षकेतर कर्मचारी कार्य तपासणी यंत्रणा, वार्षिक नियोजन, प्रचलित शिक्षण शुल्क व अन्य शुल्क माहिती, विविध खात्यांवर केलेले खर्च, अंदाजपत्रकातील तरतुदी, अंतर्गत लेखापरीक्षण, विविध कल्याणकारी योजना, तक्रार निवारण योजना व विभाग, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांकरिता कर्जाच्या सुविधा, लाभ यांबद्दल माहिती द्यावी लागते.

७. सुदृढ, आरोग्यपूर्ण कार्यशैली — हेल्दी प्रॅक्टिसमध्ये अंतर्गत गुणवत्ता तपासणीसाठी महाविद्यालयात कोणती यंत्रणा आहे, तिची कार्यपद्धती, नियोजन, सांघिक कार्य, निर्णय प्रक्रिया, संगणकीकरणाची अभ्यासक्रमात जोड, विद्यार्थी देवाण-घेवाण, औद्योगिक कंपन्यांशी काही करार झाले असल्यास, संशोधन व प्रशिक्षणाकरिता उपाययोजना व त्याकरिता राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी काही संबंध प्रस्थापित आहेत काय, विद्यार्थ्यांना आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी बनविण्याकरिता काही अभ्यासक्रम, अनौपचारिक व दूरशिक्षण अभ्यासक्रम यांद्वारे प्रचलित शिक्षणातील गुणवत्ता वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न, महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांमधील कार्यक्षमता व कौशल्य विकासासाठी केलेले प्रयत्न, महाविद्यालय विकासास पोषक उपक्रमांची माहिती या भागात द्यावी लागते.

क. विभागवार माहिती (इनपुट्स फ्रॉम डिपार्टमेंट्स)

महाविद्यालयातील विविध विभागांची माहिती येथे अभिप्रेत आहे. त्याचेही मुद्दे ठरलेले असतात. उपलब्ध साधनसामग्री, मनुष्यबळ, उपक्रम ही माहिती भरल्यावर विभागाची कार्यक्षमता लक्षात येते. विभागांच्या गुणवत्तेवर महाविद्यालयाची गुणवत्ता ठरते.

विभागाचे नाव, प्रारंभ, जागेचे क्षेत्रफळ, तिथे अध्ययन व संशोधनार्थ प्रवेश क्षमता, प्रवेशित विद्यार्थी, विभागातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी, प्रवेशाची पद्धत, विभागातील ग्रंथालयीन पुस्तके, संगणक व संशोधनाकरिता आर्थिक तरतूद, सध्या सुरू असलेली संशोधने, संशोधनाचा नियोजन आराखडा, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर परिषदा, चर्चासत्रे, कार्यशाळा यांमध्ये विभागातील शिक्षक व विद्यार्थ्यांचा सहभाग, विभागामार्फत अशा प्रकारचे आयोजन, विषयाच्या संशोधनात शिक्षकांचा किती टक्के प्रत्यक्ष सहभाग, कोणकोणती संशोधने केली, विद्यार्थ्यांची संख्या व गळतीचे प्रमाण, उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आकडेवारी, किती शिक्षकांना राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्तरावर पुरस्कार मिळाले, विभागाने कोणकोणत्या सुविधा आजपर्यंत मिळविल्या, अभ्यासक्रम कालबाह्य झाल्याने बंद करण्यात आला आहे काय, शिक्षकांचे आठवड्यातील प्रत्यक्ष अध्यापनाचे कार्य, शिक्षकांची सल्लामसलत, मार्गदर्शनाकरिता किंवा वेगवेगळ्या बैठकींकरिता किती तास नियोजन, परीक्षा व चाचणीची पद्धत, अध्यापन, संशोधन अद्ययावत ठेवण्याकरिता कोणते उपाय योजले जातात, विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक, संशोधनार्थ बाहेरून काही आर्थिक मदत, बाहेरील इतरांना सल्ला देऊन काही आर्थिक आवक झाली काय, उच्च शिक्षणाकडे जाणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, नोकरीप्राप्त किंवा स्वयंरोजगार प्राप्त विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, प्रशासकीय सेवेत गेलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, शिक्षक-विद्यार्थी प्रमाण, यूजीसीच्या अनुदान योजनेत सहभाग, विभागाची गुणवत्ता किंवा अन्य काही महत्त्वाची माहिती या तक्त्यांमध्ये द्यावी लागते. आवश्यक तेथे स्पष्टीकरण द्यावे लागते. यावरून विभागाचा एकंदरीत प्रवास व प्रगती याची जाणीव होते.

विभाग २ — स्वयंमूल्यमापन (सेल्फ अॅनालिसिस)

स्वयंमूल्यमापन म्हणजे स्वतः आपले मूल्यमापन करायचे. स्ट्रॅटिज म्हणजे बलस्थाने, विकनेसेस म्हणजे कमतरता, ऑपॉर्च्युनिटीज म्हणजे संधी आणि प्रॉब्लेम्स म्हणजे संभाव्य धोके किंवा अडचणी अशा चार भागात प्रामुख्याने विवरण द्यावे लागते.

वास्तविक एसएसआर करताना प्रिफेस म्हणजे प्रस्तावना, त्यानंतर क्रायटेरियॉनवाईज रिपोर्ट म्हणजे निकषानुसार मूल्यमापन आणि अपेडिक्स म्हणजे जोडपत्रे अशी ती आखणी असते.

प्रस्तावनेत संस्थेची पार्श्वभूमी, उद्दिष्टे, वाटचाल, महत्त्वाचे टप्पे, वेगळेपण, कार्यपद्धती याविषयी थोडक्यात माहिती द्यावी लागते. निकषानुसार मूल्यमापनात दिलेल्या सातही निकषांमधून प्रत्यक्ष अपेक्षांची पूर्ती होते काय हे मांडावे लागते आणि भविष्यातील योजनाही लिहाव्या लागतात.

जोडपत्रांमध्ये जी माहिती आपण अहवालात नमूद केली आहे, त्यात उल्लेखित व अनुषंगाने येणारी कागदपत्रे जोडावी लागतात. विद्यापीठ कायदा, विद्यापीठ नियम, परिनियम, अधिनियम, आदेश, शासनाकडून प्राप्त महत्त्वाचे अध्यादेश, विद्यार्थीसंख्या, कार्यभार, संस्थेची घटना, नोंदणीची कागदपत्रे, वार्षिक अहवाल, शासन मान्यता, महाविद्यालयीन वार्षिकांक, माहितीपत्रक, विविध समित्यांची यादी, फीड बॅक फॉर्मर्स, अंकेक्षण, लेखा परीक्षण, मास्टर प्लॅन अशी आवश्यक ती कागदपत्रे जोडावी.

नॅक समिती येण्यापूर्वी वर्षनिहाय माहितीच्या विभागवार फायली व गरजेनुसार रजिस्टर्स तयार करून ठेवावे. त्याची एक मोठी यादीच आहे. त्यातल्या त्यात महाविद्यालय मान्यता व शासन आदेश, अभ्यासक्रम, विद्यापीठ संलग्नीकरण, यूजीसी अनुदान, शासकीय व अन्य अनुदान, वेतन, एनएसएस/एनसीसी, महिला तक्रार निवारण, सामान्य तक्रार निवारण, प्रसिद्धी विभाग, सांस्कृतिक कार्यक्रम, विविध अहवाल, स्पर्धा परीक्षा, वेळापत्रक यांचा समावेश अवश्य असावा.

मराठी विभागाने करावयाची नॅकची तयारी

भाषा विभाग हा नॅकच्या दृष्टीने महत्त्वाचा असतो. नॅक समितीतील मान्यवर हे देशाच्या विविध प्रांतातील असल्याने इंग्रजी भाषेवर प्रभुत्व असणे गरजेचे असते. किमान प्राचार्य व नॅक समन्वयकाला तरी ते आवश्यक असते. मराठी विभागातील प्राध्यापकांनाही नॅकला सामोरे जाताना समितीला अनेक गोष्टी इंग्रजी अथवा हिंदीतून समजावून द्याव्या लागतात. बहुतांश कागदपत्रे इंग्रजीत तयार करावी लागतात.

मराठी विभाग स्वतंत्र असल्यास फारच उत्तम, अन्यथा भाषा विभागासाठी एक हॉल असणे गरजेचे आहे. भाषा प्रयोगशाळा बहुतेक ठिकाणी नाही, तरी ती इंग्रजी कम्युनिकेशन स्कीलसारख्या अभ्यासक्रमाच्या धरतीवर तयार करता आल्यास अत्यंत फायद्याचे ठरते. विभागात एक स्वतंत्र ग्रंथांचे कपाट, रेकॉर्ड, फायली ठेवण्यासाठी एक कपाट व विद्यार्थ्यांच्या उत्तर पत्रिका, टेस्ट पेपर्स, रिसर्च पेपर्स ठेवण्यासाठी एक कपाट असावे. भिंतींवर विविध सुविचार, मराठी विषयात प्रावीण्य प्राप्त विद्यार्थ्यांचे व विद्यार्थी संख्येचे तसेच वर्गनिहाय तक्ते असावे. काही मान्यवरांचे, थोर नेत्यांचे फोटो लावलेले असावे. काचेच्या कपाटात किंवा डिस्प्ले शोकेसमध्ये विद्यार्थ्यांनी किंवा विभागाने मिळविलेली सन्मानचिन्हे, महत्त्वाची प्रमाणपत्रे लावून ठेवावी. पीएच.डी. प्राप्त प्राध्यापकांचे थेसिस विभागात असावेत. याशिवाय काही फायली किंवा रजिस्टर्स समितीच्या अवलोकनार्थ ठेवावेत. त्यात चालू वर्षाची विद्यार्थ्यांची प्रवेश यादी, सद्यस्थितीतील अभ्यासक्रम, वेळापत्रक, वार्षिक नियोजन, जुने प्रश्नसंच, क्वश्चन बँक, गेल्या पाच वर्षांची विद्यार्थीसंख्या व निकाल, प्राध्यापकांचा बायोडाटा, त्यांचे, संशोधन कार्य, विभागाचा लेखाजोखा, विविध कार्यक्रमांची छायाचित्रे, माजी विद्यार्थी यादी, विभागामार्फत काही व्यवसाय केंद्रित अभ्यासक्रम असल्यास त्याची कागदपत्रे, अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त अन्य उपक्रम, अतिथींच्या भाषणाचे रेकॉर्ड, विविध प्रकल्प, विभागात उपलब्ध शैक्षणिक साहित्य, पत्रव्यवहार फाईल, हजेरी, सूचना पुस्तिका, फीड बॅक फॉर्मर्स अशी तयारी केली जावी.

अभ्यासमंडळातील पदाधिकारी यांचा चार्ट असावा. मंडळामार्फत गेल्या पाच वर्षांत घेतल्या गेलेल्या कार्यक्रमांचे अहवाल, वृत्तपत्र कात्रणे व छायाचित्रांसह समितीला दाखवावे. मराठी विभागाने संस्थेकरिता, महाविद्यालयाकरिता आणि समाजाकरिता काय योगदान दिले, याबाबतची फाईलही असावी.

विभागाचे किती प्राध्यापक पीएच.डी. आहेत, किती करीत आहेत, किती एम.फिल. आहेत, किती नेट, सेट आहेत याचाही रेकॉर्ड ठेवावा. प्राध्यापक अथवा विद्यार्थ्यांनी लिहिलेली पुस्तके, त्यातील किती टेक्स्ट बुक आहेत, किती संदर्भ ग्रंथ आहेत, किती पुस्तकांना आयएसबीएन आहे यालाही फार महत्त्व असते. रेमेडिअल कोर्स चालविला असल्यास त्याचीही संपूर्ण कागदपत्रे ठेवावीत. शक्य झाल्यास समितीला पीपीटी दाखविण्याकरिता प्रोजेक्टर, स्क्रीन, संगणक, प्रिंटर असावे.

शिक्षकांच्या व्यक्तिगत फायलींमध्ये व्यक्तिगत माहिती तक्ता, फोटो, नियुक्ती आदेश, बदली, बढती आदेश, रुजू अहवाल, शैक्षणिक व व्यावसायिक प्रगतीची कागदपत्रे, जात व जात वैधता प्रमाणपत्र, वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र, मान्यता, पीएफ खाते क्रमांक पत्र, चर्चासत्रे, कार्यशाळा यांच्यात केलेले शोधनिबंध सादरीकरण किंवा सहभाग याची प्रमाणपत्रे, वेतन निश्चिती पत्रे, स्थान निश्चिती कागदपत्रे, रजा अर्ज, मंजुरी आदेश, एपीआय, अभिनंदन, पुरस्कार किंवा मेमो, विशेष कामगिरी केली असल्यास संबंधित कागदपत्रे असावीत. सोबतच विद्यापीठ प्राधिकरणांवर, समित्यांवर, महाविद्यालयीन समित्यांवर काम केले असल्यास त्याचा रेकॉर्ड व परीक्षा मूल्यांकन, पेपर सेटिंग अशी महत्त्वपूर्ण कामे केली असल्यास त्याचीही कागदपत्रे ठेवावी. आवश्यकतेनुसार दोन किंवा तीन फायली केल्या जातात. विद्यापीठ कार्य, सामाजिक कार्य, महाविद्यालयीन कार्य अशा नावाने फायली तयार करता येतात.

विभागाच्या प्रगतीकरिता केलेले उपाय, निकाल वाढविण्याच्या योजना, विद्यार्थी स्वयंसिद्ध होण्याकरिता किंवा नोकरी प्राप्तीसाठी योजना, सेवाशर्ती, लाभ, वेतन, संशोधन, परिषदांना उपस्थिती, शोधनिबंधवाचन, संगणक वापर, अध्ययन-अध्यापन

प्रक्रिया, विद्यार्थी प्रतिसाद, विद्यार्थ्यांकरिता उपक्रम, उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग, महाविद्यालयीन कामकाजात सहभाग या मुद्यांचे विश्लेषण होण्याची समितीची अपेक्षा असते.

विभागामार्फत घेतलेल्या उपक्रमांमध्ये शैक्षणिक सहल, इंडस्ट्रिअल व्हिजिट, प्रकल्प यासोबतच विद्यार्थ्यांनी घेतलेल्या क्रीडा स्पर्धा, युवक महोत्सव म्हणजेच स्नेह संमेलनातील सहभागाचाही अहवाल ठेवावा.

महाविद्यालयात माजी विद्यार्थ्यांची संघटना स्थापन असावी. दरवर्षीच्या सभेत त्यांना निमंत्रित करावे. वेगवेगळ्या क्षेत्रात हे विद्यार्थी गेलेले असतात. त्यांचा रेकॉर्ड अपडेट होत राहतो. मराठी विभागातील विद्यार्थ्यांपैकी उच्च शिक्षण किती विद्यार्थ्यांनी घेतले, किती विद्यार्थी एमपीएससी, युपीएससी, नेट, सेट अशा सन्मानाच्या स्पर्धापरीक्षा उत्तीर्ण झाले, कितीजणांना चांगली नोकरी मिळाली अशी माहिती समितीला द्यावी.

एकंदरीत नॅक समितीला मराठी विभागाची वाटचाल प्रथमदर्शनी लक्षात यावी, अशी सुसज्ज तयारी करून ठेवणे आवश्यक ठरते.

संदर्भग्रंथ

मांडवकर डॉ. पवन, महाविद्यालयीन कार्यप्रणाली, सेवा प्रकाशन, अमरावती, प्रथमावृत्ती, २०१६



Published Details:

Facing To NAAC, Proceeding of State Level Seminar at Indira Mahaviyalaya, Kalamb, Dist. Yavatmal, Maharashtra, India, 25 Feb, 2017, ISBN 978-93-5268-073-3, pp. 73-77

Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3656140>