

नॅकची तयारी

(Preparation for NAAC)

डॉ. पवन मांडवकर

प्राचार्य, इंदिरा महाविद्यालय, कळंब, जि. यवतमाळ ४४५४०१

अध्यक्ष, सं.गा.बा. अमरावती विद्यापीठ मराठी प्राध्यापक परिषद

E mail: pavanmandavkar@hotmail.com भ्रमणध्वनी ९४२२८६७६५८

सारांश

नॅक समिती येण्यापूर्वी महाविद्यालयात काही समित्या स्थापन करणे गरजेचे असते. नॅक सुकाणू समिती ही मुख्य असते. प्रत्येक कसोटीकरिता समिती स्थापन करावी. परीक्षा, ग्रंथालय, पर्यावरण, शारीरिक शिक्षण, अँटी रॅगिंग, तक्रार निवारण, एनसीसी, एनएसएस, स्पर्धा परीक्षा, रोजगार मार्गदर्शन, नियतकालिक, सांस्कृतिक, माहिती पत्रक, विविध स्पर्धा इत्यादी विविध समित्या गठीत केल्यावर विविध फायली व रजिस्टर तयार करावेत. एसएसआर महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करून त्याची वेबलिनक नॅकला कळवली जाते. मंजूरीनंतर नॅक पीअर टीमच्या भेटीचे दिवस महाविद्यालयाने कळविलेल्या तीन तारखांपैकी एक निवडून नॅक कळविते. दोन दिवसांचा कार्यक्रम असतो. शेवटी एक्झिट मीटिंगमध्ये व्यवस्थापन, प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी व निवडक विद्यार्थी यांना उपस्थित राहता येते. नॅक केल्याने शिक्षण संस्थांना आपल्या उणिवा कळतात. त्यात सुधारणा करण्यास संधी मिळते. आपल्या कामाचे मूल्यमापन होते. गुणवत्ता वाढीस लागते. विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी, अभ्यासेतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होण्यासाठी प्रोत्साहन मिळते. विविध प्रकारच्या सुधारणा होतात. एकंदरीत नॅक करून घेणे आवश्यक व फायद्याचे ठरते.

There are some committees that need to be set up in the college before the NAAC committee arrives. NAAC Steering Committee is the head of the all committees. A committee should be set up for each test. Various files and registers should be prepared after various committees have been constituted for examination, library, environment, physical education, anti-ragging, grievance redressal, NCC, NSS, competition examination, employment guidance, periodical, cultural, prospectus, various competitions etc. The SSR is uploaded to the college web site and its web-link is communicated to NAAC. Following approval, NAAC selects one of the three dates reported by the college for the visit to the NAAC Peer Team. There is a two-day event. Finally, the Exit meeting can be attended by management, principals, teachers, non-teaching staff and selected students. By doing NAAC, the education institutes know their shortcomings. It provides an opportunity to improve. Your work gets evaluated. Quality increases. Students are encouraged to participate in extra-curricular programs for study. There are different types of improvements. Overall, it is important to face the NAAC.

बीजशब्द : नॅक, महाविद्यालय, एसएसआर, पीअर टीम, गुणवत्ता

प्रस्तावना

नॅक ही आता आवश्यक बाब झाल्याने प्रत्येक महाविद्यालयाला नॅकला सामोरे जावे लागणार आहे. नॅक समिती महाविद्यालयात बोलविण्यापूर्वी महाविद्यालयाची प्राथमिक तयारी होणे आवश्यक आहे. पुष्कळदा नॅक म्हणजे 'फार कठीण' असा समज झालेला असतो. त्यामुळे प्राचार्य, प्राध्यापक व कर्मचारी दडपणाखाली येतात व सामोरे जाण्यास घाबरतात. वास्तविक नॅक म्हणजे केवळ आपण दिलेल्या माहितीची तपासणी करणारी व आपल्या महाविद्यालयाचा स्तर कोणता आहे, याचे प्रमाणपत्र देणारी अधिकृत संस्था आहे. ही समिती त्रास देण्याकरिता येत नसून आपल्या उणिवा सुधारण्याची सूचना करून आपल्या महाविद्यालयाच्या प्रगतीची एक पायरी आहे, हे लक्षात घेतले पाहिजे.

विषय विवेचन

नॅक समिती बोलविण्याचे ठरल्यावर महाविद्यालयात काही समित्या स्थापन करणे गरजेचे आहे. त्यात प्राचार्य हे नॅक सुकाणू समितीच्या केंद्रस्थानी असतात. त्यांच्या खालोखाल नॅक सुकाणू समिती समन्वयक म्हणजेच नॅक कोऑर्डिनेटर असतो. त्यानंतर प्रत्येक कसोटीकरिता समिती प्रमुख प्राध्यापक, विविध विद्याशाखा आणि त्यांच्या विषयांनुरूप विभाग प्रमुख, त्यानंतर अन्य कार्यरत विभागांचे प्रमुख जसे – परीक्षा, रासेयो, ग्रंथालय, पर्यावरण, शारीरिक शिक्षण, अ‍ॅन्टी रॅगिंग, तक्रार निवारण, एनसीसी, स्पर्धा परीक्षा, रोजगार मार्गदर्शन, नियतकालिक, सांस्कृतिक, माहितीपत्रक, विविध स्पर्धा, आयक्यूएसी, आयटी, संकेतस्थळ इ. अशा विविध समित्या गठीत केल्यावर विविध फायली व रजिस्टर तयार करावेत. या रजिस्टरवर सभांच्या नोंदी, सूचना, सुधारणा, संबंधित ठराव, विषयाच्या असल्यास विद्यार्थीसंख्या, निकाल, राबवलेल्या विविध योजना यांची माहिती तर फायलींमध्येही याच आशयाचे पुरावे देणारी कागदपत्रे असावीत. विभागाची माहिती देताना स्थापनेची तारीख, जागेचे क्षेत्रफळ, अभ्यासक्रम, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची माहिती, प्रवेश देताना कोणते मापदंड लावले, विषयाची पुस्तके मुख्य ग्रंथालयात किंवा विभागात त्यांची यादी, सुरु असलेले व झालेले संशोधनक कार्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळा यांच्यातील सहभाग, शोधनिबंध वाचन किंवा अतिथी, बीजभाषक म्हणून भूमिकेची माहिती, विभागाचे आयोजित केलेल्या परिषदा, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, विद्यार्थ्यांनी त्यात भाग घेतला असल्यास त्यांची यादी, विभागाच्या किंवा विषयाच्या विद्यार्थ्यांची यादी, निकाल, प्रावीण्य, उत्तीर्णतेचे प्रमाण, गळतीचे प्रमाण, नेट/सेट, युपीएससी किंवा अन्य स्पर्धा परीक्षा उत्तीर्ण झालेले किंवा बाहेर इतर क्षेत्रात चांगल्या पदांवर गेलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी, प्राध्यापकांना काही राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय सन्मान मिळाले असल्यास, विभागाच्या स्ट्रॅथ म्हणजे शक्तिस्थाने, विकनेसेस म्हणजे त्रुटी किंवा कमतरता, ऑपॉर्च्युनिटीज म्हणजे संधी, ग्रेट्स/चालेंजेस म्हणजे धोका, फ्युचर प्लॅन म्हणजे भविष्यातील उपाययोजना अशी सगळी माहिती ठेवावी लागते. शेवटच्या मुद्याची माहिती एसएसआरमध्येही नमूद असते.

नॅक करताना एसएसआर महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करून त्याची वेबलिंग नॅकला कळविली जाते. एलओआय म्हणजेच लेटर ऑफ इन्टेंशन, आयक्यूएआर ऑनलाईन सादर करून त्याची हार्डकॉपी दिली जाते. तो मंजूर झाल्यावर महाविद्यालयाला योग्य वाटणाऱ्या नॅक व्हिजिटच्या तीन तारखा मागविल्या जातात. त्यापैकी एक तारीख निश्चित करून नॅक समिती महाविद्यालयाला भेट देते.

एसएसआरमध्ये नमूद माहिती सत्य असली पाहिजे. कारण नॅक समिती त्या माहितीची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यासाठीच येत असते. समितीत साधारणपणे तीन व्यक्ती असतात. अध्यक्ष, समन्वयक आणि एक सदस्य असतातच पण महाविद्यालय ज्या विभागात आहे त्या विभागाचे नॅकचे समन्वयक यांनाही निमंत्रित करावे लागते. उदा. आपण महाराष्ट्रात आहोत म्हणजे पश्चिम विभागात आहोत. त्या विभागाचे नॅक बंगळूरु येथील जे समन्वय असतील त्यांना बोलवावे लागते. त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाचे क्वालिटी अॅशुरन्स सेल, उच्च शिक्षण, मुंबईचे समन्वयक, विद्यापीठाचे कुलसचिव अथवा आयक्यूएसीचे समन्वयक यांनाही बोलवावे लागते. अन्य सदस्य हजर झाले नाही तरी नॅकने जी पीअर टीम नियुक्त केली आहे, ते तीन सदस्य अवश्य येतात. त्यात कोणत्याही विद्यापीठाचे निवृत्त कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, एखाद्या विद्यापीठातील आयक्यूएसीचे समन्वयक किंवा एखाद्या महाविद्यालयाचे निवृत्त प्राचार्य असू शकतात.

नॅक पीअर टीमच्या भेटीचे दिवस महाविद्यालयाने कळविलेल्या तीन तारखांपैकी एक निवडून नॅक कळविते तर त्यांच्या वेळापत्रकाचा नमुनाही पाठविते. त्यानुसार महाविद्यालयाला तीन दिवसांचे वेळापत्रक आखून समितीच्या आगमनप्रसंगी द्यावे लागते. प्रत्येक सदस्याला एक-एक पेनड्राईव्ह द्यावा लागतो. हॉटेलमध्ये एका कॉम्प्युटर व प्रिंटरसह ऑपरेटर ज्याला इंग्रजी टायपिंगची जाण आहे, त्याची व्यवस्था करावी लागते. काही स्टेशनरी ठेवावी लागते, जसे ए ४ आकारातील कागद सुमारे १/२ रीम, गोंद, टाचण्या, स्टेपलर, पिना, स्टॅम्प पॅड, रिकाम्या क्लिप व पॅड फायली. ज्या हॉटेलमध्ये राहण्याची व्यवस्था केली आहे, ते चांगल्या दर्जाचे असावे. प्रत्येकाला एक स्वतंत्र खोली द्यावी लागते. हॉटेलचा कॉन्फरन्स हॉल उपलब्ध करून द्यावा लागतो. असा हॉल नसेल तर एक आणखी खोली व खुर्चा टेबल द्यावे लागते, जेथे ही समिती चर्चा करते व संगणकीय कामकाज करते. हाय स्पीड नेट कनेक्टिव्हिटी असावी लागते.

समिती भेटीच्या तीन दिवसांच्या वेळापत्रकापूर्वी एक दिवस आधी नियोजित राहण्याच्या जागी पोचते. त्यांच्या विमानतळावरील आगमनापासून हॉटेलपर्यंत पोचवणे व दररोज हॉटेल ते महाविद्यालय आणणे आणि नेणे हे काम महाविद्यालयीन व्यवस्था समितीने करायचे असते.

भेटीच्या आधल्या रात्री समितीची पहिली सभा होते. त्यात कोण सदस्य कोणती गोष्ट पाहणार आणि काय काय तपासणार याची चर्चा व नियोजन होते. महाविद्यालयाने पाठविलेल्या एसएसआरचे सखोल अध्ययन या समितीने आधीच केलेले असते आणि त्यावरची टिपणेही काढलेली असतात. ज्या बाबतीत शंका आहे, त्यावर समिती सदस्य हमखास प्रश्न विचारतात.

समितीचा भेटीचा कार्यक्रम साधारणपणे असा असतो. त्यात वेळोवेळी बदल केला जातो.
भेटीपूर्व दिवस — विमानतळावर आगमन, महाविद्यालयाने व्यवस्था केलेल्या वाहनातून नियोजित हॉटेलमध्ये जाणे, रात्री फक्त पीअर टीम सदस्यांची पहिली सभा

पहिला दिवस

सकाळी ८ ते ९ — तज्ञ समितीची हॉटेलमध्ये बैठक

सकाळी ९ ते ९.३० — महाविद्यालयाकडे प्रवास व महाविद्यालयात स्वागत (अगदी पाच मिनिटांत)

सकाळी ९.३० ते १० — महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांसोबत बैठक व चर्चा, प्राचार्यांचे पीपीटी

सकाळी १० ते १०.३० — व्यवस्थापन सदस्यांसोबत बैठक व चर्चा

सकाळी १०.३० ते ११ — स्टीअरिंग कमिटी/आयक्यूएसी सदस्यांशी चर्चा

सकाळी ११ ते १.३० — विविध विभाग व विषय खोल्यांना भेटी

दुपारी १.३० ते २ — भोजन व भोजनासोबत मॅनेजमेंट सदस्य, शासनाचे प्रतिनिधी, विद्यापीठाचे प्रतिनिधी यांच्याशी चर्चा

दुपारी २ ते ४ — विविध विभाग व विषय खोल्यांना भेटी

दुपारी ४ ते ४.३० — शिक्षकांसोबत चर्चा

दुपारी ४.३० ते ५ — शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसोबत चर्चा

रात्री — हॉटेलमध्ये सदस्यांची झालेल्या कामाबाबत चर्चा

दुसरा दिवस

सकाळी ८ ते ९ — हॉटेलमध्ये सदस्यांची चर्चा व दुसऱ्या दिवशीचे नियोजन

सकाळी ९ ते ९.३० — महाविद्यालयाकडे प्रवास

सकाळी ९.३० ते दुपारी १.३० — कार्यालय, जिमखाना, एनएसएस, वसतिगृह, ग्रंथालय इत्यादी विभागांना भेटी

दुपारी १.३० ते २ — भोजन

दुपारी २ ते २.३० — विद्यार्थ्यांसोबत बैठक व चर्चा

दुपारी २.३० ते ३ — पालक व माजी विद्यार्थ्यांसोबत बैठक व चर्चा

दुपारी ३ ते ४ — सांस्कृतिक कार्यक्रम

संध्या. ४ ते ५ — कागदपत्रांची पाहणी

रात्री — हॉटेलमध्ये सदस्यांची झालेल्या कामाबाबत चर्चा

तिसरा दिवस

सकाळी ९.३० ते ११ — हॉटेलमध्ये रिपोर्ट रायटिंग

सकाळी ११ ते १२ — प्राचार्यांसोबत रिपोर्टसंबंधी चर्चा व काही आक्षेप किंवा काही सुधारणांसदर्भात प्राचार्यांकडून सूचना घेणे

दुपारी १२ ते १ — फायनल रिपोर्ट तयार करणे, प्राचार्यांच्या त्यावर सहा घेणे, पीअर टीमने त्यावर सहा करणे

दुपारी १ ते १.३० — महाविद्यालयाकडे प्रयाण

दुपारी १.३० ते २ — एक्झिट मिटिंग

दुपारी २ ते २.३० — भोजन

दुपारी २.३० — भोजनोत्तर काही प्रेक्षणीय स्थळे असल्यास ती दाखवणे किंवा विमानतळाकडे प्रयाण

एक्झिट मिटिंगमध्ये व्यवस्थापन, प्राचार्य, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी व निवडक विद्यार्थी यांना उपस्थित राहता येते. त्याचे बॅनर आधीच तयार करून ठेवावे लागते. मिटिंग सुरू असताना व प्राचार्यांना पीअर टीम रिपोर्ट सोपवताना फोटो काढून तो लगेच प्रिंट करून आणावा लागतो व समितीला त्याच्या ४-५ प्रती द्याव्या लागतात. समितीच्या प्रवासाची, भल्यांची बिले आधीच तयार ठेवावी लागतात. निरोपप्रसंगी ती द्यायची असतात. त्याच्या पावत्यांवर ते सहा करून देतात, जी पुढे रिझर्व्हसमेंटकरिता टाकता येतात. मात्र त्यासाठी महाविद्यालय यूजीसीच्या २ एफ व १२ बी मध्ये असणे गरजेचे आहे. शिवाय यूजीसीच्या आधीच्या जनरल डेव्हलपमेंट असिस्टन्स / अनुदानाचे नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त केलेले असावे.

नॅककडून आलेल्या वेळापत्रकात महाविद्यालयाला नॅक समितीशी चर्चा करून काही बदल करता येतात. आखलेल्या वेळापत्रकानुसार चालावे लागते. वेळ पाळावीच लागते. आजकाल पीपीटीवर जोर असतो. त्यामुळे प्राचार्यांसोबत किंवा प्राध्यापकांसोबत चर्चा करताना पीपीटीला प्राधान्य दिले जाते. त्यातून नॅक समितीवर प्रभाव पाडण्याची चांगली संधी असते. नॅक समितीच्या भेटीचे संपूर्ण व्हिडीओ चित्रिकरण करून ती डीव्हीडी नॅकला नंतर पाठवावी लागते.

नॅक समिती जेव्हा येते तेव्हापासून तर त्यांच्या निरोपपर्यंत एक व्यक्ती सतत त्यांच्या सोबत असावी लागते आणि ती म्हणजे महाविद्यालयातील नॅक समन्वयक. तसे प्राचार्यांनाही त्यांच्यासोबत विभाग दाखवताना किंवा

महाविद्यालयात फेरफटका मारताना, भोजन करताना किंवा विमानतळावर स्वागत व निरोप देताना राहता येते. महाविद्यालयातील नॅक समन्वयक व प्राचार्य यांचीच भूमिका सर्वात महत्त्वाची असते. कारण नॅक संदर्भातील व महाविद्यालयातील प्रत्येक बाबींचा अभ्यास या दोघांनाच अधिक असतो. त्यामुळे नॅक समिती काही सभा वगळता सतत या दोघांना सोबत ठेवते.

नॅक समिती विविध विभागांना भेटी देते. तेव्हा काही तयारी करून ठेवावयाची असते. ग्रंथालय हा महाविद्यालयाचा सर्वात महत्त्वाचा विभाग आहे. पुस्तकांची संख्या, वर्गीकरण, ग्रंथालय समिती, येणारी नियतकालिके इत्यादींचे चार्ट किंवा फ्लेक्स लावले असावे. शैक्षणिक, सामाजिक, वैज्ञानिक क्षेत्रात मोठे कार्य केलेल्या व्यक्तींचे फोटो लावले असावे. नियतकालिके किंवा वृत्तपत्रे स्टँडवर असावीत. प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांकरिता रिडिंग रूमची व्यवस्था असावी. कामकाजाचे नियोजन, दैनंदिन व्यवस्थापन, पुस्तकांची देवाणघेवाण यासंदर्भात माहिती दर्शनी भागातच असावी. संगणक, माहितीतंत्र, ई जर्नल्स, ई बुक्स यांची माहितीही ग्रंथपालांना सांगता आली पाहिजे. अन्य ग्रंथालयांशी किंवा काही सामाजिक संघटनांशी ग्रंथालयासंबंधी काही करार केले असल्यास तेही नमूद असावे व समितीला ती माहिती द्यावी.

प्राचार्य कक्ष हा निकषानुसार असावा. प्राचार्यांनी आपल्या कक्षात किंवा नॅक कक्षामध्ये पीपीटी सादरीकरण करावे. त्यात महाविद्यालय, संस्थेची माहिती, ठळक वैशिष्ट्ये, विद्यार्थीसंख्या, निकाल, बजेट यांचा समावेश असावा. कक्षात दूरध्वनी, फॅक्स, संगणक, ई मेलची सुविधा, शक्य झाल्यास प्रिंटर किंवा झेरॉक्स मशीन असावी.

नॅक रूम ही स्वतंत्र असावी. त्यात पीपीटी दाखविण्याकरिता प्रोजेक्टर, स्क्रीन, संगणक, प्रिंटर असावे. इंटरनेट सुविधा अपेक्षित आहे. अटॅचड टॉयलेट व एक विश्राम कक्षही अभिप्रेत आहे. साबण, टॉवेल, पिण्याचे पाणी, शक्य झाल्यास एक फ्रीज व त्यात फळे किंवा थंड पेये असावीत. खोली एसी असावी, दिवे व पंखेही असावेत. खोली उजेडाने परिपूर्ण असावी. त्यात कामकाजाकरिता टेबल खुर्च्या व पीपीटी पाहणे, नाश्ता, चहापाणी घेण्याकरिता टीपॉय व सोफा असावा. आसनव्यवस्था मोकळी, समितीला मिटिंग घेण्यासाठी पुरेशी जागा व फर्निचर तसेच प्राध्यापक किंवा कर्मचाऱ्यांना बसण्यासाठी पुरेशा खुर्च्या असाव्यात. कागद, पिना, कॅल्क्युलेटर अशी स्टेशनरीही असावी.

रेकॉर्ड रूममध्ये महाविद्यालयाचे सर्व रेकॉर्ड असावे. विभागवार फायली नंबरिंगसह असाव्या. त्याची अनुक्रमणिका तयार असावी. फोटो, अल्बमही असावेत किंवा तपासणीकरिता आवश्यक रेकॉर्ड तपासणीसाठी तात्पुरते नॅक रूममध्ये ठेवावेत.

विषयवार किंवा विभागवार असणाऱ्या खोल्या सर्व रेकॉर्डने सुसज्ज असाव्या. नॅक समिती भेटीच्या वेळी संबंधित प्राध्यापक व कर्मचारी तेथे उपस्थित असावेत. त्यांच्या विभागवार फायली, व्यक्तिगत फायली दाखवाव्यात. भिंतींवर विभागाशी संबंधित चार्ट, कॅलेंडर्स, फोटो डिस्प्ले करावे. संशोधनाचे ग्रंथ, थिसीस ठेवले जावेत. हजेऱ्या, अभ्यासक्रम, उपक्रम, प्रवेश, निकाल, विद्यार्थी प्रतिसाद, कार्यभार, वेळापत्रक, चाचणी परीक्षांचे रेकॉर्ड उपलब्ध करावेत. अभ्यासपूरक कार्यक्रमांचेही रेकॉर्ड ठेवावेत. रेमेडिअल कोर्स चालविला असल्यास त्याचीही संपूर्ण कागदपत्रे ठेवावीत. विभागाची वाटचाल प्रथमदर्शनी लक्षात यावी.

प्रयोगशाळाही संपूर्ण साहित्यासह सुसज्ज असाव्यात. त्यांची मांडणी आकर्षित करून घेणारी असावी. प्राध्यापक व प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांनी तपासणीच्या वेळी हजर राहावे.

नॅक समितीला प्रत्येक घटकाकडून जी माहिती द्यावी लागते, त्यात प्राचार्यांकडून संस्थेची ध्येयधोरणे, त्याकरिता चालविले जाणारे उपक्रम, अभ्यासक्रम, विविध कसोट्या, शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचारी प्रशिक्षण, परिसरातील गरजा, समाज घटकांसाठी कार्य, महाविद्यालयाची बलस्थाने, उणिवा, भविष्यातील योजना, विद्यार्थी, शिक्षक व कर्मचाऱ्यांकरिता कल्याणकारी योजना, संशोधन, तक्रार निवारण अशी माहिती अपेक्षित असते.

व्यवस्थापनाकडून नॅकला जी अपेक्षा असते, त्यात संस्थेची व अभ्यासक्रमासंदर्भातील ध्येयधोरणे पूर्ण करण्याकरिता केलेल्या उपाययोजना, भविष्यातील योजना, तक्रारींचे निवारण, कल्याणकारी योजना, महाविद्यालयास आर्थिक उत्पन्नाच्या योजना यांची माहिती द्यावी लागते.

शिक्षकांकडून त्यांच्या 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 मुद्द्यांची अपेक्षा असते.

शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांकडून त्यांना प्राप्त लाभ, सेवाशर्ती, शिक्षक समन्वय, विद्यार्थी दृष्टिकोन, कल्याणकारी कार्यक्रम, कामकाज सुविधा, संगणक वापर, उणिवा, रेकॉर्ड, फायलिंग ही माहिती मिळणे अपेक्षित असते.

विद्यार्थ्यांकडून महाविद्यालय का निवडले, महाविद्यालयात चालणारे उपक्रम, वेळापत्रक, कामकाज, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांकडून मिळणारी वागणूक, मूल्यमापन पद्धती, अध्यापन, फीड बॅक, संगणक व अन्य सुविधा, विविध उपक्रम, तक्रारी यांची माहिती अपेक्षित असते.

माजी विद्यार्थ्यांकडून त्यांचा या महाविद्यालयाच्या विविध उपक्रमांमध्ये असणारा सहभाग, माजी विद्यार्थी संघटनेच्या बैठका होतात काय, ती अधिक कार्यक्षम होण्यास उपाययोजना, महाविद्यालयाच्या विकासासाठी त्यांचे योगदान या विषयांवर चर्चा किंवा माहिती अपेक्षित असते.

पालकांकडून त्यांच्या महाविद्यालयाबाबत मत, त्यांच्या पाल्यांकरिता त्यांनी हे महाविद्यालय का निवडले, महाविद्यालय व पालक यांच्यातील समन्वय, सोयीसुविधा, तक्रारी, सूचना यासंदर्भात चर्चा किंवा माहिती अभिप्रेत असते.

नॅक समितीशी सतत संपर्कात राहून सर्व व्यवस्था करणे हे काम प्राचार्यांचे, नॅक समन्वयकाचे किंवा व्यवस्थापन मंडळाचे असते. भेटीचे तीनही दिवस व्यवस्थापन मंडळाच्या एका प्रतिनिधीने उपस्थित राहणे योग्य ठरते. समितीची राहण्याची सोय चांगल्या हॉटेलात करावी. शक्य झाल्यास तळमजल्यावर किंवा लिफ्ट असणाऱ्या हॉटेलमध्ये करावी. विमानतळावरून त्यांना आणण्यापासून तर शेवटच्या दिवशी विमानतळावर सोडण्यापर्यंत सर्व नियोजन असावे. दररोज हॉटेल ते महाविद्यालय येणे जाणे हेही चांगल्या कारमधूनच करावे. नॅक रूम ही एसी असावी. त्याला एक विश्रांतीची खोली व अर्टेचर्ड टॉयलेट असावे. समिती आगमनाच्या वेळी रांगोळी काढलेली असावी. विद्यार्थ्यांना दुतर्फा उभे करून स्वागत करावे. प्रत्येक डिपार्टमेंटमध्ये स्वागतार्थ प्राध्यापकांनी उपस्थित असावे. एकंदरीत नॅक पीअर टीमला त्रास होऊ नये, त्यांना सतत प्रसन्नता वाटावी याची काळजी घेतली जावी.

नॅक मूल्यमापन आज उच्च शिक्षण संचालनालयाने अनिवार्य केले आहे. यूजीसीदेखील नॅक असलेल्या महाविद्यालयांनाच नॅक नसलेल्या महाविद्यालयांच्या तुलनेत अधिक आणि विविध अनुदाने देते. नॅक केल्याने शिक्षण संस्थांना आपल्या उणिवा कळतात. त्यात सुधारणा करण्यास संधी मिळते. आपल्या कामाचे मूल्यमापन होते. गुणवत्ता वाढीस लागते. समाज, पालक, विद्यार्थी, माजी विद्यार्थी यांना आपल्या महाविद्यालयाची सर्वांगीण माहिती मिळते. उपक्रम समजतात. संशोधन कार्यास चालना मिळते. आधुनिकीकरणाकडे पाऊल पडते. विद्यार्थी हा केंद्रबिंदू होऊन त्याच्याकरिता अनेक सोयीसुविधा निर्माण केल्या जातात. रंगरंगोटी व स्वच्छता केली जाते. परिसर सुंदर होतो. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत, मेहनतीत वाढ होते. विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाचे, अभ्यासेतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होण्यासाठी प्रोत्साहन मिळते. विविध प्रकारच्या सुधारणा होतात. संस्थेचा, महाविद्यालयाचा नावलौकिक वाढतो. म्हणूनच नॅक करून घेणे आवश्यक ठरते.

