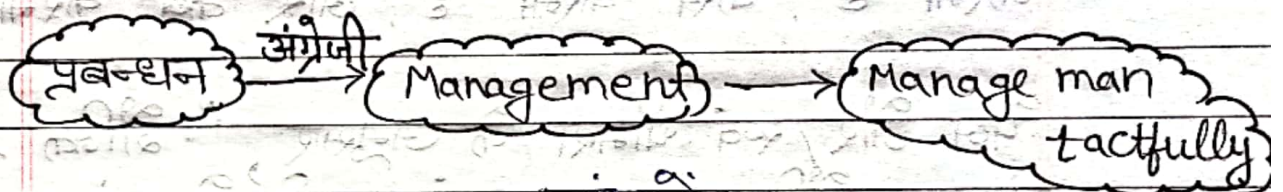


# "शैक्षिक प्रबन्धन" (Educational Mgt.)

शैक्षिक प्रबन्धन का अध्ययन करने से पहले प्रबन्धन के प्रत्यय पर प्रकाश डालना उचित जान पड़ता है।

वर्तमान समय में किसी भी कार्य-प्रणाली को भली-भाँति पूरा करने के लिए प्रबन्धन एक मूलवर्ण प्रत्यय है, प्रबन्धन का सरल शब्दों में अर्थ - संगठन में व्यक्तियों से कार्य कराना है। लक्ष्य प्राप्ति के लिए



(संसाधनों) प्रबन्धन मानवीय तत्वों ( शिक्षक, छात्र, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारी वर्ग ) तथा भौतिक तत्वों ( भवन, उपकरण, सामग्री, फर्निचर एवं अन्य साज-सज्जा ) की उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समन्वय करना है,

⇒ शैक्षिक प्रबन्धन का अर्थ एवं परिभाषा :-

शब्दिक अर्थ :- शैक्षिक प्रबन्धन दो शब्दों से मिलकर बना है, शैक्षिक + प्रबन्धन अर्थात् शिक्षा के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किया गया प्रबन्धन ही शैक्षिक प्रबन्धन है।

चित्र  
अर्थ :- शैक्षिक प्रबन्धन एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा शिक्षा के निर्धारित उद्देश्य प्राप्त किए जाते हैं, और ऐसा वातावरण तैयार किया

जाता है जिसमें प्रत्येक व्यक्ति अपनी क्षमता एवं योग्यता का पूर्ण रूप से प्रदर्शन कर सके। इसके अंतर्गत मानवीय एवं भौतिक संसाधनों को सुव्यवस्थित करने की प्रक्रिया का अध्ययन किया जाता है, और यह अध्ययन भी किया जाता है कि शैक्षिक संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए साधनों को कैसे एकत्र किया जाये तथा उनका अधिकतम उपयोग किस प्रकार सम्भव है ?

→ शैक्षिक प्रबन्धन स्पष्ट करता है कि क्या करना है, कैसे करना है, और कब करना है ?

पेन और/एवं थॉमस के अनुसार "शैक्षिक प्रबन्धन विद्यमान शैक्षिक संस्थान एवं प्रणाली के संगठन तथा प्रशासन का वैज्ञानिक एवं व्यावहारिक स्वरूप है।"

हेनरी के अनुसार "प्रबन्धन से तात्पर्य पूर्व अनुमान, योजना, संगठन, निर्देशन, समन्वय तथा नियंत्रण करने से है।"

अतः हम कह सकते हैं कि शैक्षिक प्रबन्धन शैक्षिक सिद्धान्त का एक अंग है। यह विचार का गतिशील पक्ष है, जो शैक्षिक संस्थाओं से व्यवहार करता है। इसमें मानवीय संसाधन तथा भौतिक संसाधन तथा अन्य विचार, कानून, नियम, शर्तें जो भी शैक्षिक में काम आते हैं, इन सबका एक सूत्र में काम करना ही शैक्षिक प्रबन्धन कहलाता है।

## ⇒ शैक्षिक प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व :-

1. शैक्षिक संस्था अथवा संगठन को सुदृढ़ बनाना ।
2. संस्था के हितों के अनुरूप मानवीय व भौतिक संसाधनों की व्यवस्था करना ।
3. संस्था अथवा संगठन के कार्यों को आगे बढ़ाना ।
4. शैक्षिक प्रक्रिया को व्यक्ति एवं समाज के लिए हितकारी बनाना ।  
इन्हें क्रियान्वित करके मूल्यांकन
5. शिक्षा से संबंधित योजना निर्माण करना । करना ।
6. विद्यालय में एक ऐसा वातावरण निर्मित करना जो मनोवैज्ञानिक हो ।
7. बदलती परिस्थितियों में शिक्षक-शिष्या और शिक्षा में समन्वय स्थापित करना ।

## ⇒ शैक्षिक प्रबन्धन के उद्देश्य :-

1. योग्य एवं कुशल नागरिक तैयार करना ।
2. बालक में निहित विभिन्न शक्तियों का विकास करना ।
3. शैक्षिक कार्यक्रमों एवं अन्य गतिविधियों का संचालन करना ।
4. कर्मचारियों की सेवाएँ एवं प्रशिक्षण आदि की व्यवस्था करना ।
5. शैक्षिक संस्थाओं का निरीक्षण, पर्यवेक्षण करना एवं निर्देशन देना ।
6. वित्त की व्यवस्था करना ।
7. शैक्षिक नीतियों और योजनाओं तथा शिक्षा की प्रगति से अवगत कराना ।

## ⇒ शैक्षिक प्रबन्धन की प्रकृति :-

1. (शैक्षिक प्रबन्धन की प्रकृति) यह कला एवं विज्ञान दोनों है,

2. यह एक जन्मजात प्रतिभा है; परन्तु वर्तमान समय में विद्वान इसे अर्जित प्रतिभा के रूप में स्वीकार करते हैं।

3. यह एक व्यापक प्रक्रिया है; उदाहरण-बच्चों की सही पुस्तकालय के प्रति बंधनी है तो सबसे पहले ऐसा वातावरण तैयार करना होगा, उसके बाद छात्रों को नियमित अध्ययन के लिए प्रेरित करना होगा और फिर निर्देशित करने की प्रक्रिया पूर्ण करनी होगी।

4. इसको व्यावहारिक विज्ञान के रूप में माना जाता है; परन्तु वर्तमान में यह एक व्यवसाय के रूप में विकसित हुआ है।

5. यह एक सामाजिक दायित्व व सामाजिक विज्ञान है।

6. यह सार्वभौमिक है अर्थात् इसकी व्यापकता किसी एक क्षेत्र में न होकर सम्पूर्ण क्षेत्रों में है।

7. वर्तमान समय में यह एक पुणाली के रूप में विकसित हुआ है अतः यह प्रक्रिया पुणाली के अंग - Input, Process, Output के रूप में विकास कर रहा है।

• मनोवैज्ञानिक, दार्शनिक, राजनीतिक, मानवीय

• गत्यात्मक (समयानुसार)

• अमूर्त

• व्यावसायिक

• लोकतांत्रिक

⇒ शैक्षिक प्रबन्धन के क्षेत्र :- हेनरी के अनुसार -  
"प्रबन्धन एक सर्वांगीक विज्ञान है जो वाणिज्य, उद्योग, राजनीति, धर्म, युद्ध या जन कल्याण सभी पर समान रूप से लागू होता है।"

इस दृष्टि से शैक्षिक प्रबन्धन के क्षेत्र हैं-

1. उत्पादन प्रबन्धन :- इसके अंतर्गत उत्तम शैक्षिक उपलब्धि को दृष्टिगत रखा जाता है।

2. क्रिय प्रबन्धन :- शिक्षा संस्थाओं के संचालन के लिये क्रिय प्रबन्धन किया जाता है।

3. विकास प्रबन्धन :- विद्यालय को प्रोन्नत करने के लिए विकास की व्यवस्था की जाती है।

4. वितरण प्रबन्धन :- विद्यालयीय संसाधनों का वितरण किया जाता है।

5. क्रय प्रबन्धन :- विद्यालयों में सामान्य क्रय करने का प्रबन्ध किया जाता है।

6. परिवहन प्रबन्धन :- विद्यालय में सामान, दवाइयों, स्टाफ के लाने-ले जाने की व्यवस्था की जाती है।

7. संस्थापन प्रबन्धन :- संस्था के भवन, उपकरण, अन्य साधनों का प्रबन्धन किया जाता है।

8. सैना वर्गीय प्रबन्धन :- शिक्षक, कर्मचारी आदि की व्यवस्था, पद एवं भूमिका का निर्धारण किया जाता है।

9. कार्यालय प्रबन्धन :- प्रत्येक विद्यालय में अलेक्स की व्यवस्था करने के लिए होता है जिसके प्रबन्ध की आवश्यकता होती है।

⇒ आधुनिक वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त :- (अधिनियम)

टेलर के शब्दों में, "वैज्ञानिक प्रबन्धन के आधारभूत सिद्धान्त हमारे साधारण से साधारण कार्यों को लेकर हमारे विशाल निगमों के कार्यों तक लागू होते हैं। इस दृष्टि से आधुनिक वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त अधोलिखित हैं।"

1. उद्देश्य केन्द्रिता का सिद्धान्त
2. द्वात्र " " " " " "
3. लचीलेपन " " " " " "
4. उपयोगिता " " " " " "
5. क्रियाशीलता " " " " " "
6. रचनात्मकता " " " " " "
7. व्यापकता " " " " " "
8. दूरदर्शिता " " " " " "
9. मनोवैज्ञानिक " " " " " "
10. कल्पनाशीलता " " " " " "

11. व्यावहारिक विभिन्नता का सिद्धान्त ।
12. शैक्षिक उद्देश्यों " " ।
13. रूचि का सिद्धान्त ।
14. मूल्यों " " ।
15. प्रजातांत्रिक मूल्यों को समाहित करने का सिद्धान्त ।
16. समन्वय व संतुलन का सिद्धान्त ।
17. सामाजिक आदर्शों का सिद्धान्त ।
18. अनुभवों की पूर्ति " " ।
19. योग्यता एवं क्षमताओं के विकास का सिद्धान्त ।
20. भौगोलिक स्थिति का सिद्धान्त ।
21. स्थानीय आवश्यकता " " ।
22. स्वीकारण " " ।
23. संस्कृति व सभ्यता के ज्ञान का सिद्धान्त ।
24. सार्वभौमिकता का सिद्धान्त ।
25. सामाजिकता " " ।
26. परिणामों का सिद्धान्त ।
27. प्रगति या गतिशीलता का सिद्धान्त ।
28. उद्देश्यों व लक्ष्यों का सिद्धान्त ।

⇒ शैक्षिक प्रबन्धकों के कार्य :- प्रबन्धन प्रक्रिया के अंतर्गत निम्न कार्य घटक होते हैं -

1. नियोजन
2. संगठन
3. निर्देशन
4. नियन्त्रण
5. प्रशासन
6. चित्र

उपरोक्त घटकों के अनुसार शैक्षिक प्रबन्धकों के कार्य निम्नलिखित हैं :-

1. नियोजन करना ।
2. व्यवस्था अथवा संगठन करना ।
3. पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण करना ।
4. भूल्यांकन करना ।
5. नियन्त्रण करना ।
6. निर्णय लेना ।
7. सम्प्रेषण करना ।
8. सम्भव्य करना ।
9. विन्तीय व्यवस्था करना ।
10. निर्देशन तथा नेतृत्व करना ।
11. नियुक्ति करना ।
12. नीति निर्धारण करना ।
13. सहायक सेवाएँ एवं आलेखों का अनुरक्षण ।
14. प्रशासनिक कार्य ।



\* नियोजन संबंधी कार्य :-

विभिन्न कार्य-

1. समन्वय में समन्वय स्थापित करना ।
2. उद्देश्य प्राप्ति करना ।
3. आवश्यकता की पूर्ति करना ।
4. विभिन्न अनुभवों का ज्ञान ।
5. प्रशासन को प्रेरित करना ।

\* संगठन संबंधी कार्य :-

1. कार्य को सरल और लाभप्रद बनाना ।
2. मूल्यवान, चरित्रवान कार्यकर्ता तैयार करना ।
3. सृजनात्मकता का विकास करना ।
4. विभिन्न कार्य एवं साधनों में समन्वय स्थापित करना ।
5. साधनों का समुचित एवं तकनीकी का अधिकतम उपयोग करना ।

\* निर्देशन संबंधी कार्य :-

1. अधीनस्थ कर्मचारियों से संबंधित कार्य ।
2. कार्यकर्ताओं का मनोबल ऊंचा उठाना ।
3. कार्य के मध्य सामंजस्य (समन्वय) स्थापित करना ।
4. प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।
5. नीतियों को प्रभावपूर्ण बनाना ।
6. नेतृत्व प्रदान करना एवं प्रोत्साहित करना ।
7. नियंत्रण को प्रभावी बनाना ।

\* नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य :-

1. अनुशासनात्मक कार्य
2. समन्वय संबंधी कार्य
3. उत्तरदायित्व वितरण का सही ज्ञान
4. सन्तुलन संबंधी कार्य
5. भावी योजना निर्माण संबंधी कार्य
6. निष्पादन मापन एवं उसमें सुधार संबंधी कार्य
7. उत्पादन में वृद्धि संबंधी कार्य