



জবি/প্রশা-৩২(১১৮)/২০১১/৫৯৭

তারিখ: ২৭শে জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
১০ই জুন ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

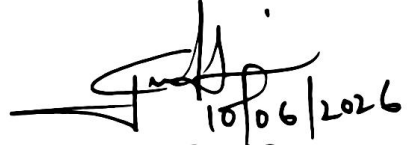
### অফিস স্মারক

বিষয়: জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সেশনজট নিরসনে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন সংক্রান্ত:

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সেশনজট নিরসনে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন বিষয়ে ১০/০৫/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিল-এর ৭৮-তম সভার সিদ্ধান্ত যা ২১/০৫/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ১১১-তম সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তের {সিদ্ধান্ত-৪ (খ)} মাধ্যমে অনুমোদিত হয়েছে:

“সিদ্ধান্ত-৪: (খ) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সেশনজট নিরসনের লক্ষ্যে গত জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যকলাপে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং সেশনজট নিরসনের জন্য ৮ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ জবি/প্রশা-২৪/২০০৭/৭৩১ সংখ্যক স্মারকমূলে গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রণীত কর্ম পরিকল্পনা ও সুপারিশসমূহ পরিশিষ্ট-২ মোতাবেক অনুমোদন করা হলো।”

অনুমোদিত জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যকলাপে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং সেশনজট নিরসনের কর্ম পরিকল্পনা পরিশিষ্ট-২ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।


  
তারিখ: ১০/০৬/২০২৬  
(অধ্যাপক ড. মোঃ শেখ গিয়াস উদ্দিন)  
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

জবি/প্রশা-৩২(১১৮)/২০১১/৫৯৭

তারিখ: ২৭শে জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
১০ই জুন ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

### সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১-৭. ডীন, সকল অনুষদ, জবি;
- ৮-৯. পরিচালক, শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট/আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট, জবি;
- ১০-৪৭. চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, জবি;
৪৮. গ্রন্থাগারিক, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, জবি;
- ৪৯-৫০. প্রভোস্ট (নওয়াব ফয়জুন্নেসা চৌধুরানী হল/ছাত্র হল-১), জবি;
৫১. প্রক্টর, জবি;
- ৫২-৫৪. পরিচালক (ছাত্র কল্যাণ/অর্থ ও হিসাব/পিআরআইপি/), জবি;
৫৫. পরিচালক, আইসিটি সেল, জবি [জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যকলাপে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং সেশনজট নিরসনের কর্ম পরিকল্পনা পরিশিষ্ট-২ (পাঁচ পৃষ্ঠা) আপলোড করার অনুরোধসহ];
৫৬. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর, জবি;
৫৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, একাডেমিক শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর, জবি;
৫৮. ডেপুটি রেজিস্ট্রার ও পিএস টু ভিসি, উপাচার্য দপ্তর, জবি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৫৯. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর, জবি (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৬০-৬২. নোটিশ বোর্ড/অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।

  
তারিখ: ১০/০৬/২০২৬  
(মোহাম্মদ মশিরুল ইসলাম)  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন-১)

২০২১-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিলের  
১৯তম সভার ৪(২) নং সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত

ডিন, বিজ্ঞান অনুষদ  
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা-১১০০  
ফোন: ০২-২২৬৬৪০০১৯



পরিশিষ্ট-২  
Dean, Faculty of Science  
Jagannath University, Dhaka-1100  
Phone : 88-02-226640019  
E-mail: dean\_science@jnu.ac.bd

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যকলাপে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং  
সেশনজট নিরসনের কর্ম পরিকল্পনা

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ে বর্তমানে চলমান সেশন সমূহ

শ্রাতক

সেশন	ব্যাচ	বর্ষ	সেমিস্টার
২০২৪-২০২৫	২০	১ম	২য়
২০২৩-২০২৪	১৯	২য়	১ম, ২য়
২০২২-২০২৩	১৮	৩য়	১ম, ২য়
২০২১-২০২২	১৭	৩য়, ৪র্থ	২য়, ১ম
২০২০-২০২১	১৬	৪র্থ	২য়

শ্রাতোকত্তর

সেশন	ব্যাচ	বর্ষ	সেমিস্টার
২০২৪-২০২৫	১৬	১ম	১ম
২০২৩-২০২৪	১৫(১১ CSE)	১ম	২য়, ১ম
২০২২-২০২৩	১০(CSE)	-	৩য়

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ সমূহের একাডেমিক ক্যালেন্ডার সমূহ পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে একই ব্যাচের ক্লাস সমূহের তারিখের মধ্যে ব্যবধান অনেক। একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগের ক্লাস শুরু ও পরীক্ষা শেষ হওয়ার সম্ভাব্য সময় ২৩-২৯ সপ্তাহ। যেহেতু জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ সমূহ একই একাডেমিক বিষয়ের অধীন চলে সে কারণে একাডেমিক কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় থাকা আবশ্যিক। অধিকন্তু একাডেমিক কার্যক্রম সমূহ একাডেমিক নিয়মের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সম্পাদন করলে একাডেমিক কাজে অধিকতর গতি আসা এবং সেশনজট নিরসন সম্ভব। মাননীয় উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক গঠিত কমিটি একাডেমিক কাজে সমন্বয় ও গতিশীলতা আনয়ন এবং সেশনজট নিরসনে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে বলে সুপারিশ করছে -

- (১) বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসন থেকে প্রতি ব্যাচের জন্য একটি সম্পূর্ণ (শ্রাতক ৪ বছর, শ্রাতোকত্তর ১ বছর) একাডেমিক প্রোগ্রামের রূপরেখা প্রণয়ন করবে (তালিকা সংযুক্ত)।
- (২) বিভাগসমূহ উক্ত রূপরেখার উপর ভিত্তি করে পূর্ণাঙ্গ একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করবেন। সকল ব্যাচ সমূহের পূর্ণাঙ্গ ক্যালেন্ডার চেয়ারম্যান মহোদয় তার কক্ষে উনুজ্ঞ স্থানে প্রদর্শন করবেন।
- (৩) প্রতি বিভাগের Next to Chairman Academic Auditor হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী একাডেমিক কার্যক্রম সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তার রিপোর্ট চেয়ারম্যান মহোদয়ের কাছে উপস্থাপন করবেন।
- (৪) চেয়ারম্যান মহোদয় উক্ত রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডিন মহোদয়ের নিকট পেশ করবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন একাডেমিক কমিটির মিটিং এ উপস্থাপন করবেন এবং বাস্তবায়নের জন্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৫) সম্মানিত ডিন মহোদয়বৃন্দ, সম্মানিত চেয়ারম্যানদের থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট নিয়ে “কেন্দ্রীয় একাডেমিক সমন্বয় কমিটি” তে আলোচনা করবেন এবং উপাচার্য মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন জমা দেবেন।
- (৬) উপাচার্য মহোদয় সুপারিশের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে একাডেমিক কাউন্সিলে আলোচনা করবেন।
- (৭) কেন্দ্রীয় একাডেমিক সমন্বয় কমিটি হবে নিম্নরূপ -
  - (i) জ্যেষ্ঠতম ডিন - আহবায়ক
  - (ii) সকল ডিন - সদস্য
- (৮) প্রতিমাসের প্রথম রবি/সোমবারে Academic Auditor ডিন এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন (সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী)।

প্রতিষ্ঠান প্রধান  
রেজিস্ট্রার (সমন্বয়),  
১৯তম সভার ৪(২) নং সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত



- (৯) প্রতি দুই মাস অন্তর (ফেব্রুয়ারি, এপ্রিল, জুন, আগস্ট, অক্টোবর, ডিসেম্বর) মাসের বিত্তীয় রবি/সোমবারে কেন্দ্রীয় একাডেমিক সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- (১০) একাডেমিক কার্যক্রম সঠিক সময়ে শেষ করার জন্য Make Up সপ্তাহ সমূহে সংশ্লিষ্ট ব্যাচের ক্লাস Off Line / Online যে কোনো ভাবে নেওয়া যাবে।
- (১১) একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যক্রম সমন্বয়কারী বিভাগ সমূহকে প্রতি ব্যাচের জন্য “একাডেমিক এক্সিলেন্স” সার্টিফিকেট প্রদান করা যেতে পারে।
- (১২) ফ্যাকাল্টির একাডেমিক কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং সুপারিশ প্রণয়নের জন্য প্রতি ফ্যাকাল্টিতে ফ্যাকাল্টি একাডেমিক কো-অর্ডিনেশন কমিটি” নামে একটি কমিটি থাকবে। কমিটির গঠন নিম্নরূপ:
- (i) ডিন, সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি - আহবায়ক  
(ii) সকল চেয়ারম্যান, ফ্যাকাল্টি -সদস্য
- (১৩) প্রতি মাসের ৩য় রবি/সোমবারে “ফ্যাকাল্টি একাডেমিক কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় বিভাগ থেকে প্রাপ্ত একাডেমিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হবে এবং সুপারিশ প্রণয়ন করা হবে।
- (১৪) “কেন্দ্রীয় একাডেমিক সমন্বয় কমিটি” নিয়মিতভাবে কর্ম পরিকল্পনার উন্নয়ন বিধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

P.B.cla

26.04.2026

(অধ্যাপক ড. পরিমল বাল্য)

ডিন, বিজ্ঞান অনুষদ ও সংশ্লিষ্ট কমিটির আহবায়ক

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়।

প্রতিষ্ঠান

রেজিস্ট্রার (অধ্যাপক), ডবি

Rahul

**Central Academic Calendar (All Department)**  
**For Academic Session: 2024-2025/2023-2024/2022-2023/2021-2022/2020-2021**  
**Jagannath University, Dhaka**

Department \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

Week No. →	1		6, 7		12, 13		14		15, 16		17		18 - 21		22		22-25		Remarks
	Year and Semester	Class Commence	Midterm -1	Midterm - 2	Classes End	Make Up	Prep. Leave	Final Exam	Start Next Sem	Results									
First Year	First Semester																		
	A Auditor	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done	Done/Not Done		
	Second Semester																		
Second Year	First Semester																		
	A Auditor																		
	Second Semester																		
Third Year	First Semester																		
	A Auditor																		
	Second Semester																		
Fourth Year	First Semester																		
	A Auditor																		
	Second Semester																		

Name and Signature of the Chairman:  
 Name and Signature of the Academic Auditor (Next to Chairman):







**Jagannath University**  
**Tentative Academic Calendar**  
**Session: 2024-2025/2023-2024/2022-2023/2021-2022/2020-2021**

**Year: First Semester: First**

Year	Month	Dates	Events	Week No.

**Year: First Semester: Second**

Year	Month	Dates	Events	Week No.

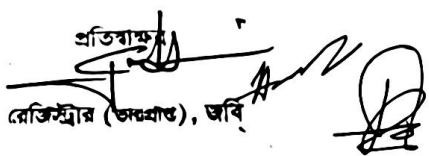
**Year: Second Semester: First**

Year	Month	Dates	Events	Week No.

**Year: Second Semester: Second**

Year	Month	Dates	Events	Week No.

প্রতিষ্ঠান  
 রেজিস্ট্রার (অফিস), জবি





  
 P.B. 60-60-60

Year: Third Semester: First

Year	Month	Dates	Events	Week No.

Year: Third Semester: Second

Year	Month	Dates	Events	Week No.

Year: Fourth Semester: First

Year	Month	Dates	Events	Week No.

Year: Fourth Semester: Second

Year	Month	Dates	Events	Week No.

প্রতিষ্ঠান  
রেজিস্ট্রার (অনুশাসন), জবি



