

PRÉFACE

L'Université Méthodiste au Katanga (UMK) est une Université chrétienne d'Afrique francophone. Voici le premier annuaire académique de l'UMK mis à jour par le Rectorat, et qui doit être mis à la disposition de la communauté universitaire et surtout aux professeurs et étudiants.

L'UMK a deux grands objectifs : la formation scientifique et la formation spirituelle. Sa devise est : *scientia et sanctitas*, « science et piété ». C'est la science et la foi chrétienne. C'est la disposition affectueuse que nous nourrissons à l'égard de Dieu, *Justus et fide vivit* : « le juste vivra par la foi » (Romain 1:17). Etant une institution chrétienne la foi en Christ va de paire avec la science. En définitive, cette piété pourrait s'appeler : pratique de l'esprit surnaturel. Ce n'est que cela, mais c'est tout cela.

La piété c'est le tout de l'homme. Et de fois, l'homme n'est que, pour Dieu, le Maître de la science, pour le servir, lui obéir, procurer sa gloire. Il faut tout cela par la piété. Mais combien plus cette parole n'est-elle applicable aux professeurs et étudiants d'une université chrétienne, l'UMK où la science et la piété vont de paire.

L'UMK, une Université francophone où la formation intellectuelle et spirituelle et la bonne morale font sa particularité. Apprenons à nous émouvoir et à nous émerveiller de l'UMK, don magnifique de Dieu. Mettons-nous au service pour lequel chacun a été appelé à l'UMK.

Pour l'UMK.
P.O. KONGOLO Chijika, PhD
Recteur

AVANT-PROPOS

Le présent ouvrage est essentiellement un document d'informations et d'orientation destiné et recommandé à l'étudiant pour qu'il puise des renseignements à propos des questions relatives à la vie estudiantine dans notre université. Car les succès aux études dépendent de la maîtrise et de la mise en pratique de ses informations.

L'Université Méthodiste au Katanga (UMK) est une institution chrétienne de l'Église Méthodiste-Unie assurant l'enseignement universitaire et jouissant d'une personnalité juridique. Elle est soumise à la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire de la RDC.

L'Université Méthodiste ou Katanga est une Institution complexe. Cette complexité ressort de sa double appartenance l'Église et l'Etat, d'où une grande distinction se dessine avec d'autres institutions d'Enseignement Supérieur et Universitaire. Elle a une vocation particulière, celle de satisfaire les besoins de l'Église et ceux de l'État. Cette complexité liée à sa vocation, désoriente l'étudiant (surtout le nouveau) et il se pose plusieurs questions.

D'où la nécessité d'élaborer ce guide pour répondre au besoin d'informations de l'étudiant néophyte. Il comprend : l'histoire de l'Université, les organes, les objectifs, l'organisation des études, les inscriptions, l'organisation des examens, les critères de délibérations et diverses informations sur l'organisation de la vie des étudiants.

Prof. MUTEBA Mayembe Elie
Editeur

I. Histoire de l'Université

A. L'origine

L'Université Méthodiste au Katanga est née de la volonté de ses Excellences Messieurs KATEMBO Kainda et NKULU Ntambo Ntanda et par l'approbation de nos Conférences Annuelles du Sud-Congo et du Nord-Katanga. Ses Excellences ont voulu réaliser le rêve de SPRINGER, le missionnaire père de l'Eglise Méthodiste au Sud-Congo.

La priorité des Springer était l'évangélisation et l'instruction des autochtones. C'est ainsi qu'en 1910, à Kalula (à quelques kilomètres au sud de Kasaji), ils avaient commencé une école de douze jeunes gens qui à l'issue de cette formation étaient devenus pasteurs et instituteurs. Signalons que à chaque déménagement et partout où ils allaient, les Springers préféraient amener avec eux l'école de Kalula ainsi que les élèves. Cette école avait connu un développement, c'est-à-dire les enseignements de qualité et une petite bibliothèque. Les sortants de cette école étaient consacrés pasteurs et devenaient d'office des instituteurs. Ils avaient beaucoup aidé à l'implantation de l'Eglise Méthodiste au sud du Congo. Cette petite école nommée *Fox Bible Training School*, allait de station en station, grandissait, et est devenue enfin l'Institut Springer qui avait donné naissance actuellement à l'Institut Kitabataba et l'Université Méthodiste au Katanga.

Vers 1918, les Springer initiaient des visites dans les environs de Kambove, la capitale du Katanga à l'époque. Quelques années après, ils avaient déménagé pour un autre site missionnaire. Ils furent remplacés par la famille des Hartzler. Ceux-ci continuaient à visiter les environs de Kambove, ils passaient aussi à Mulungwishi, comme leurs prédécesseurs faisaient. A Kambove, la vie était devenue difficile, la nourriture pour les élèves de l'école *Fox Bible Training School* était difficile

à trouver. Le missionnaire Hartzler et le nouveau venu, le Révérend Edward I. Everett, résolurent s'installer à Mulungwishi. Au bout d'une année et trois mois, les Hartzler partirent avec l'école à Kabongo parce que l'Eglise Méthodiste n'avait pas acheté la ferme de Mulungwishi. Semble-t-il que Monseigneur De Hemptinne, Evêque catholique, avait bloqué la vente de cette ferme.

Lorsque De Hemptinne avait appris que, non loin de Mulungwishi, à Nguba, il y a un gisement important du sel, il se désintéressa de Mulungwishi pour y aller et y implanter une mission catholique. C'est ainsi que les Méthodistes étaient revenus sur leur ancienne station en achetant la concession à un fermier, ancien ami des Springer dès leur séjour à Broken Hill en 1906. On décida de transférer le *Congo Institute* de Kanene à Mulungwishi parce que c'était près du chemin de fer et par conséquent, plus accessible aux élèves.

Cette école, à Lukoshi, à Kambove, à Mulungwishi et à Kabongo, répondait au nom de *Fox Bible Training School*. A Kanene, l'école devenait le Congo Institute. Cette école était fixée définitivement à Mulungwishi en 1942, sous le nom de l'Institut Springer, dirigée par le pasteur Smyres jusqu'en 1945. Lorsque la direction de l'Institut était attribuée au Révérend Elwood Robert BARTLETT en 1946 et lorsque le gouvernement acceptait le principe des subsides aux écoles protestantes, le programme fut modifié. Le nouveau directeur jugeait intéressant, en 1951, de séparer la formation pédagogique de la formation pastorale puisque le gouvernement belge considérait les affaires du culte comme privées et il ne pouvait pas les subsidier. Cependant depuis 1948, le gouvernement avait délibéré de donner les subsides aux écoles protestantes, vu le rendement des sortants de ces écoles. C'est ainsi que les Méthodistes allaient profiter pour arranger les bâtiments ainsi que les programmes de leurs écoles dans le but remplir les conditions afin d'être subsidiées.

Avec la retraite des Springer, le *Congo Institute* change de nom pour devenir l'Institut Springer et ouvre une école moyenne sous la demande de l'Evêque Dr. Booth, qui fut approuvée par la Conférence Annuelle tenue à Mulungwishi. Cette école reçut l'acte d'agrément et de subside la même année, en 1948, à l'issue de la signature sur la convention à intérêt scolaire par l'autorité ecclésiastique, le 4 février 1948, sous le numéro 811/003512.

D'après le BARTLETT, cette école aidait ses élèves dans tous les domaines de la vie. En dehors des activités scolaires et spirituelles, chaque élève devrait avoir une portion de terre de 100 m sur 25 m pour un champ. L'Institut Springer était devenu le nom de toute la mission méthodiste de Mulungwishi. Vers l'année 1951, il y eut ramification, qui aboutit à la création de l'école de Théologie, de l'école des moniteurs et de l'école des femmes. L'école des moniteurs livrait sur la marche d'emploi un nombre considérable d'enseignants qui travaillaient dans diverses écoles de la région pour l'éducation des populations autochtones. L'Ecole de Théologie, déjà à partir de 1954, commençait à fournir les pasteurs formés pour la grande œuvre de Dieu. Les deux écoles étaient toutes sous la direction du Rd. BARTLETT, depuis 1951 jusqu'à la fin de l'année 1979.

Cette mission avait connu plusieurs difficultés, comme signaler ci-haut, difficultés d'ordre financier et matériel. Malgré ces difficultés, cette œuvre avait connu une croissance extraordinaire surtout avec la création de l'Institut Springer (Ecole Pastorale) à Mulungwishi. Actuellement, au Sud-Congo, l'Eglise Méthodisme-Unie est l'une des grandes Communautés à côté de l'Eglise catholique. Nos analyses montrent que l'Institut Springer s'inscrivait parmi les outils les plus importants de la croissance de l'Eglise Méthodiste au Sud Congo. Cet Institut allait de l'avant et livrait des produits valablement compétents

pour le développement du Congo en général et l'Eglise au Sud-Congo, en particulier.

Cette école s'est investi dans la formation non seulement des cadres de la société, mais aussi des cadres de l'Eglise, les pasteurs. Ces derniers ont amené l'Eglise partout au Sud-Congo, poursuivant l'idée de leur maître : « évangéliser et instruire tout en apprenant un métier ».

L'Université Méthodiste au Katanga est le fruit d'un développement historique et progressif des institutions scolaires et théologiques de Mulungwishi, comme nous venons de l'expliquer ci-haut.

Cette Ecole de Théologie s'appelait Ecole de Théologie Kayeke, en mémoire du premier chrétien évangéliste méthodiste du Katanga. En 1958, l'Ecole prit le nom de l'Ecole de Théologie Kimbulu-Kayeke (Kimbulu étant le nom du premier évangéliste du Congo-Central). En 1975, l'Ecole de Théologie Kimbulu-Kayeke changea en Institut Supérieur de Théologie Kimbulu-Kayeke, suite à la décision du Comité Exécutif National de l'Eglise du Christ au Zaïre, qui voulait le redressement du niveau de la formation théologique sur toute l'étendue du territoire national. En 1986, l'Institut devient la Faculté Méthodiste de Théologie ayant deux cycles d'études : graduat (trois ans) et licence (deux ans).

B. La création de l'Université

Voyant le besoin éducatif de la population autochtone du Sud-Congo, le Rd. Dr. KASAP'Owan T. (premier Recteur de l'UMK et l'actuel Evêque du Sud-Congo) initia le projet de la création et de l'ouverture de l'université à Mulungwishi. Cette idée était un rêve de John Mc. SPRINGER. Il disait que Mulungwishi est un site idéal pour l'enseignement. Cette idée émise vers la fin de son épiscopat, était confiée au jeune missionnaire Rd BARTLETT. Ce projet fut accepté par le Conseil

d'Administration de la FaMeTh et la décision de création et d'ouverture fut prise aux Conférences annuelles du Sud-Congo et du Nord-Katanga, présidées respectivement par ses Excellences KATEMBO Kainda et NTAMBO Nkulu Ntanda.

1. Les ordonnances

L'Université Méthodiste au Katanga était créée par l'arrêté N° MINEDUC/ESU/DESP/165/009/2001 qui change la Faculté Méthodiste de Théologie de Mulungwishi (FaMeTh en sigle) en Université Méthodiste au Katanga (UMK en sigle), suivant le besoin éducatif de l'Eglise Méthodiste-Unie et de la République Démocratique du Congo.

La lettre adressée au Recteur concernant la création et l'ouverture de l'UMK est en annexe.

La notification de cette lettre porte le numéro : N° MINEDUC/ESU/DESP/165/165/SG/160/0319/00 et date du 10 avril 2000.

Voici ledit Arrêté Ministériel concernant la création de l'UMK:

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
CABINET DU MINISTRE

Arrêté Ministériel N° MINEDUC/ESU/CABMIN/003/2000 du 15/02/2000 portant changement d'appellation d'un établissement privé d'enseignement supérieur et Universitaire dénommé "Faculté Méthodiste de Théologie de Mulungwishi", en sigle FaMeTh, en Université Méthodiste au Katanga, en sigle UMK.

Le Ministre de l'Education,

Vu le Décret-loi Constitutionnel N° 003 du 27 mai 1997 relatif à l'organisation et à l'exercice du pouvoir en République Démocratique du Congo, tel que modifié et complété par le

Décret-loi Constitutionnel N° 074 du 25 mai 1998, spécialement en son article 25 ;

Vu la Loi-cadre N° 86-005 du 22 septembre 1986 de l'Enseignement National ;

Vu le Décret N° 208 du 15 mars 1999 portant nomination des Membres du Gouvernement de Salut Public ;

Vu l'Arrêté N° ESURS/CABMIN/0246/92 du 14 août 1992 fixant les conditions d'Agrément d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Revu l'Arrêté Ministériel N° ESU/CABMIN/0111/93 du 12 août 1992 relative à la procédure d'agrément d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu la Note circulaire N° ESURS/03538/92 du 14 août 1992 relative à la procédure d'agrément d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu la demande de changement de dénomination introduite en date du 9 septembre 1999 ;

Attendu qu'il ressort de l'examen du dossier dudit Etablissement la nécessité d'accorder le changement de sa structure ainsi que l'autorisation de fonctionnement de nouveaux enseignements en son sein ;

Sur proposition du Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu la nécessité et l'opportunité ;

Arrêté

Art. 1^{er} : L'Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire dénommé "FACULTE METHODISTE DE THEOLOGIE DE MULUNGWISHI", en sigle "FaMeTh", est changé en "UNIVERSITE METHODISTE AU KATANGA", en sigle "U.M.K."

Art. 2 : L'Article 1^{er} de l'Arrêté N° ESU/CABMIN/0111/93 du 12 juillet 1993 portant agrément de la Faculté Méthodiste de Théologie de Mulungwishi est modifié comme suit : "l'agrément provisoire impliquant la

reconnaissance officielle du niveau d'études ainsi que des titres académiques y délivrés est accordé à l'Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire dénommé UNIVERSITE METHODISTE AU KATANGA, dont le siège social est établi à Likasi, organisant le cycle de graduat et de licence dans la Faculté de Théologie”.

Art. 3 : Aux termes du présent Arrêté, l'autorisation de fonctionnement est accordée à l'Université Méthodiste au Katanga pour organiser les cycles de graduat et de licence dans les Facultés de sciences de l'Education et d'Informatique, pour une durée de trois ans à l'issue de laquelle interviendra la reconnaissance de niveau de ces études ou non.

Art. 4 : Le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Cet arrêté était signé par Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, en la personne du Professeur Augustin KAMARA Rwakaikara en date du 15 février 2000 à Kinshasa.

2. La création du site universitaire de Mulungwishi

La création du site universitaire de Mulungwishi était un rêve de SPRINGER. La session de la Conférence Annuelle de 2003 a voté que Mulungwishi soit un « Site Universitaire » sous la direction du Comité de Gestion de l'Université Méthodiste au Katanga. C'est ainsi qu'après ces assises, le Président la Conférence annuelle, Son Excellence KATEMBO Kaïnda, fera à tous les départements de Mulungwishi une lettre que voici :

The United Methodist Church
Eglise Méthodiste-Unie

Diocèse du sud Congo
Evêque KATEMBO KAINDA
Centre Méthodiste
960 Av. De l'Etoile
B.P. 2061
LUBUMBASHI
CONGO, R.D.

United Methodist Church
P.O. Box 11237
CHINGOLA
ZAMBIA

Lubumbashi, le 05 Janvier 2004

N° 007/EMU/DSC/RL/KM/004

Copie pour information

- Au Rév. Attaché de l'Evêque à KOLWEZI
- Au Rév. Attaché de l'Evêque à LUBUMBASHI
- Au Rév. Surintendant de District de MULUNGWISHI
- Au Rév. 1^{er} Représentant Légal Suppléant LUBUMBASHI
- Au Rév. Chef du Personnel à KOLWEZI
- A Monsieur le coordonateur des écoles conventionnées Méthodistes à LUBUMBASHI
- Au Rév. Directeur du développement et projet à LUBUMBASHI
- Au Médecin coordinateur des Œuvres Médiales à KOLWEZI

Objet : Rapports du site Universitaire de Mulungwishi avec les autres services organisés sur le dit Site

Destinataires : Tous les départements du Site Universitaire à Mulungwishi

Chers frères,
Que la paix du Seigneur Jésus
soit avec vous tous tout au long de cette nouvelle année.
En effet, j'ai l'honneur de vous
rappeler que sur demande du conseil d'administration de

l'Université Méthodiste du KATANGA, toutes nos Conférences Annuelles avaient pris les résolutions consistant à transformer la station de MULUNGWISHI en site Universitaire de MULUNGWISHI. Cette transformation a pour conséquences suivantes :

(1) La station de MULUNGWISHI devient l'Aumônerie de l'U.M.K. L'Aumônier est rémunéré par l'U.M.K. ; mais son assistant (e) est payé (e) par la Paroisse de l'Aumônerie. L'Aumônerie est gérée conformément au livre de la Discipline de l'Eglise Méthodiste-Unie de l'Afrique Centrale éd. 1990.

(2) L'Institut Kitabataba et l'E.P. Kitabataba

L'Institut Kitabataba dépend de l'U.M.K. et l'E.P. Kitabataba dépend de l'Institut Kitabataba, institut secondaire d'application de la Faculté des sciences de l'Education. Mais, cette résolution ne sera pas d'application maintenant parce que les deux écoles étant des écoles nationales conventionnées Méthodistes régies par les diverses législations de l'Etat ne deviendront les services de l'U.M.K. que quand les démarches que mènent notre coordinateur à cette fin seront concluantes; en attendant, ces deux institutions seront toujours gérées conformément au statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et convention de gestion des écoles nationales conventionnées. Pour ça, je demande à l'U.M.K. au Surintendant de District, à l'Aumônier de photocopier les deux documents qui se trouvent à notre coordination et d'être instruit à cette fin par notre coordinateur.

(3) Le centre de Santé

Le centre de Santé devient un département de l'U.M.K. jouissant de l'autonomie administrative et financière. Mais le personnel est géré conformément au code de travail en vigueur, aux contrats du travail et aux instructions de la Représentation Légale. Quant à l'organisation technique médicale, le centre est géré conformément aux différentes législations médicales (voir le

médecin chef de zone de Santé). Pour ça, je demande à l'U.M.K., au Surintendant de district de MULUNGWISHI, au chef du personnel adjoint de cette Conférence Annuelle, d'être suffisamment informés dans toutes ces législations citées ci-dessous.

(4) Des infrastructures (meubles et immeubles de l'ancienne station de MULUNGWISHI)

- L'U.M.K. devient le gestionnaire de toutes les infrastructures appartenant anciennement à la FAMETH, à l'Institut KITABATABA et à la station de MULUNGWISHI en collaboration avec les responsables de ces services et le surintendant de district.
- Les ateliers et les autres services (comme l'eau et l'électricité) sont gérés par l'U.M.K. en collaborations avec les responsables de ces services. Mais le personnel est géré conformément au code du travail en vigueur, aux contrats du travail et aux instructions de la Représentation Légale.
- Le patrimoine immobilier et mobilier est la propriété de l'Eglise Méthodiste-Unie, diocèse du Sud-Congo, mais géré par l'U.M.K.
- Toute réorganisation doit être approuvée préalablement par les organes locaux de l'Eglise, Evêque entendu, avant de la soumettre au conseil d'administration ou conseil de gestion.

(5) Centre agricole et vétérinaire

- Le Centre de Développement Intégré de MULUNGWISHI est un ONG. En tant que tel, le centre reste un partenaire privilégié de l'U.M.K.
- L'UMK peut acheter ou faire commander les biens par le CDIM Mais les biens immobiliers (maisons et concessions foncières) occupés et exploités par CDIM sont les propriétés privées de notre Eglise. Pour ça, je demande au directeur de CDIM de faire un inventaire des biens de L'EGLISE et ceux appartenant au CDIM, pour que à la dissolution de cet ONG qu'il n'y ait pas de confusion.

Veillez agréer, chers frères en Christ, ma considération distinguée et mes meilleurs vœux.

MGR KATEMBO KAINDA
Evêque et représentant Légal

C. L'Agrément de l'UMK

Selon l'esprit de l'Arrêté Ministériel N° MINEDUC/ESU/CABMIN/003/2000 du 15/02/2000 dans ses Articles 1^{er} et 3 qui stipule, je cite "L'Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire dénommé 'FACULTE METHODISTE DE THEOLOGIE DE MULUNGWISHI', en sigle 'FaMeTh', est changé en 'UNIVERSITE METHODISTE AU KATANGA', en sigle 'UMK' et aux termes du présent Arrêté, l'autorisation de fonctionnement est accordée à l'Université Méthodiste au Katanga pour organiser les cycles de graduat et de licence dans les Facultés de sciences de l'Education et d'Informatique, pour une durée de trois ans à l'issue de laquelle interviendra la reconnaissance de niveau de ces études ou non, permettent le fonctionnement provisoire de cette Université de trois Facultés. C'est ainsi qu'en 2006, le Chef de l'Etat a signé le Décret agréant l'Université Méthodiste au Katanga. Voici la lettre et le contenu du Décret Présidentiel agréant l'Université Méthodiste au Katanga :

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
LE DIRECTEUR DE CABINET

Kinshasa, le 14 juin 2006

N° Réf. : CAB/PR/DC/SHEO/560/dk/2006

Transmis copie pour information à:

- Monsieur le Directeur Adjoint du Chef de l'Etat chargé des Questions Gouvernementales et Judiciaires
- Monsieur le Secrétaire Général du Gouvernement
- Monsieur le Conseiller Principal du Chef de l'Etat au Collège Administratif et Juridique
- Madame la Conseillère Principale du Chef de l'Etat au Collège Socioculturel
- Monsieur le Directeur Général du Journal Officiel (TOUS) à Kinshasa/Gombe

A Son Excellence Monsieur le
Ministre de l'Enseignement
Supérieur et Universitaire à
KINSHASA / GOMBE

Concerne : Transmission copie Décret

Excellence Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous faire tenir, sous ce couvert, pour dispositions utiles, copie du Décret N° 06/0106 du 12 juin 2006 portant agrément de quelques établissements privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Je vous en souhaite bonne réception et vous prie d'agréer, Excellence Monsieur le Ministre, l'assurance de ma parfaite considération.

Léonard SHE OKITUNDU

DECRET N° 06/0106 DU 12 JUIN 2006 PORTANT
AGREMENT DE QUELQUES ETABLISSEMENTS PRIVES
D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Le Président de la République,

Vu la Constitution, spécialement en ses articles 221 et 222 alinéa 1^{er} ;

Vu la loi-cadre N° 86-005 du 03 octobre 1986 sur l'Enseignement National, Spécialement en son article 6 ;

Vu l'ordonnance-loi N° 025-81 du 03 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu le Décret N° 03/025 du 16 septembre 2003 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement de Transition ainsi que les modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République, les Vices Présidents de la République, les Ministres et les Vice-Ministres, spécialement en son article 10 ;

Vu le Décret N° 03/027 du 16 septembre 2003 fixant les attributions des Ministères ;

Vu les conclusions du rapport général des missions de contrôle de viabilité et de fonctionnement des Etablissements du secteur privé de l'Enseignement Supérieur et Universitaire de la Ville de Kinshasa et de certaines provinces ;

Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire;

Le Conseil des Ministres entendu ;

Décrète

Article 1^{er} : Sont agréés les Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire de la République Démocratique du Congo, dont les noms suivent : (nous citons juste les Universités du Katanga)

VIII. Province du Katanga

56. Université Protestante de Lubumbashi (UPL) (Katanga/Lubumbashi) ;

- 57. Université Méthodiste au Katanga (U.M.K.) ;
- 58. Institut Supérieur Interdiocésain Monseigneur Mulolwa de Lubumbashi (ISIM-Lubumbashi) ;
- 59. Institut Supérieur des Arts et Métiers de Lubumbashi (ISAM-Lubumbashi);

Article 2 : Les Etablissements énumérés à l'Article 1^{er} du présent Décret jouissent de la personnalité juridique.

Article 3 : Les Etablissements concernés ont pour mission de former des cadres dans les domaines les plus divers, de mener des recherches et de rendre service à la communauté.

Article 4 : Les diplômes délivrés par les établissements privés agréés doivent, pour produire des effets légaux, être soumis à la procédure d'homologation.

Article 5 : Les établissements agréés restent soumis à la tutelle et au contrôle régulier du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Article 6 : Ils sont tenus de respecter la législation et les instructions en vigueur en matière d'Enseignement Supérieur et Universitaire et de préserver les conditions qui ont prévalu à leur agrément.

Article 7 : Sur proposition du Ministre de tutelle, le présent Décret peut être abrogé lorsque les établissements énumérés à l'article 1^{er} ne remplissent plus les conditions requises ou lorsqu'ils ne se conforment plus au Décret.

Article 8 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 12 juin 2006

Joseph KABILA

Pour copie certifiée conforme à l'original
Le 12 juin 2006

Le Cabinet du Président de la République

Léonard SHE OKITUNDU
Directeur du Cabinet

II. Les cachés spéciaux de l'Université Méthodiste au Katanga

A. Hymne

L'Université Méthodiste au Katanga a une hymne qui est chaque fois chantée le jour de grandes manifestations.

B. La devise

L'Université Méthodiste au Katanga a pour devise *scientia et sanctitas*. Par cette devise, elle cherche à cultiver et à promouvoir d'une part les sciences théologiques et d'autre part les sciences séculières. Elle veut former, au plus haut niveau scientifique, les cadres utiles à l'humanité et qui travailleront à l'éclosion d'une pensée chrétienne protégeant les valeurs socioculturelles africaines tout en animant les activités pastorales, éducatives, techniques et culturelles.

Etant une Université pour l'Afrique francophone, l'UMK a deux grands objectifs : la formation scientifique et la formation spirituelle. Sa devise prône la science et la foi chrétienne. La foi est cette disposition affectueuse que nous nourrissons à l'égard de Dieu, *justus et fide vivit* : « le juste vivra par la foi » (Romain 1:17). Comme pour toutes les institutions chrétiennes, la foi en Christ va de paire avec la science.

La piété pourrait signifier : pratique de l'esprit surnaturel. Ce n'est que cela, mais c'est tout cela. La piété c'est le tout de l'homme. Et de fois, l'homme n'est que, pour Dieu, le Maître de la science, un serviteur qui doit obéir et procurer la gloire à son Dieu. Tout cela fait la piété. Mais combien plus cette parole n'est applicable aux professeurs, aux étudiants et agents d'une Université Chrétienne ?

A l'UMK, la science et la piété sont jumelles.

A l'UMK, la formation spirituello-intellectuelle et la bonne morale font une particularité. Apprenons à nous émouvoir et à nous émerveiller de l'UMK, don magnifique de Dieu. Mettons-nous au service pour lequel chacun a été appelé à l'UMK.

C. La mission

L'Article 3 du Décret N° 06/0106 du 12 juin 2006, du Président de la République, portant agrément de quelques établissements privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, précise la mission de notre Institution. Voici la triple mission de l'UMK :

D'abord, elle assure la formation des cadres dans les domaines les plus divers de la vie en général. Pour y arriver, l'UMK dispense des enseignements inscrits dans le programme national et agréer par l'Eglise Méthodiste-Unie dans le but de favoriser l'éclosion des nouvelles idées et le développement holistique des aptitudes professionnelles.

Ensuite, elle organise la recherche scientifique fondamentale et appliquée, orientée vers la solution des problèmes spécifiques du congolais, compte tenu du progrès scientifique et technologique.

Enfin, il ressort de sa devise, qu'elle doit amener les étudiants à une prise de conscience de leur formation pour qu'ils soient utiles non seulement à leur famille mais à l'humanité entière.

D. Les emblèmes de l'Université Méthodiste au Katanga



En haut : Devise

En senestre : La Croix avec les deux langues de feu est le symbole de l'Eglise Méthodiste-Unie. Il traduit l'appartenance de l'Institution à l'Eglise Méthodiste-Unie. La Croix est sur un fond vert qui symbolise le terrain environnant à vocation agricole. Mulungwishi fut choisi par Springer comme lieu de formation suite à sa vocation agricole.

En dextre : La Bible ouverte fait jaillir les rayons vers le Globe terrestre sur un fond rouge. Il signifie la vocation de l'Université Méthodiste au Katanga qui éclaire le monde par la recherche de la vérité. La couleur rouge du fond est la puissance et la force du Saint Esprit, le vrai guide dans tous les domaines.

En bas : Trois croisettes rouges indiquent que la Province du Katanga est un scandale géologique. Le nombre de croisettes « trois » rappellent la triple mission de l'Université. D'abord, d'assurer la formation des cadres dans les domaines les plus divers de la vie en général. Ensuite, d'organiser la recherche scientifique fondamentale, appliquée et orientée vers la solution des problèmes spécifiques du congolais, compte tenu du progrès scientifique et technologique. Et

enfin, d'amener les étudiants à une prise de conscience de leur formation pour qu'ils soient utiles non seulement à leur famille mais à l'humanité entière.

E. La nature et les objectifs de l'UMK

L'UMK a été créée pour devenir le centre de formation supérieure des Méthodistes africains francophones, juste pour la théologie, et le centre universitaire méthodiste francophones pour d'autres disciplines scientifiques. Elle se propose d'assurer la formation dans tous les domaines scientifiques pour le développement de l'esprit analytique utile à l'humanité et à l'église.

Les objectifs de l'UMK sont définis dans l'Arrêté de la création, l'Ordonnance de l'Agrément, et les Règlements d'Ordre Intérieur. Ceux-ci tiennent compte à la fois de la mission de l'Université dans l'Eglise du monde entier et dans l'Eglise du Congo où elle est implantée.

Voici les objectifs de l'UMK :

Former les hommes et les femmes capables pour développer l'Eglise et la société civile;

Faire explorer et faire connaître la vérité par la recherche scientifique dans les domaines qu'elle organise ;

Offrir l'éducation permanente à tout le monde et d'autres services utiles pour tous les domaines de la vie humaine afin de promouvoir sa culture et son développement holistique ;

Créer une communauté universitaire tout en favorisant l'éclosion de valeurs chrétiennes et en abolissant l'esprit séparatiste encouragé par la géo-politique ;

Promouvoir l'esprit critique, tout en examinant le point de vue chrétien des valeurs et des normes qui prédominent dans la société contemporaine ;

Faciliter l'œcuménisme et le dialogue entre la foi chrétienne, interreligieuse et entre les cultures du monde.

III. L'organisation de l'UMK

A. Les organes de l'Université

Les organes de délibération et de décision de l'Université sont :

- Conseil d'Administration
- Conseil de l'Université
- Comité de Gestion
- Rectorat
- Conseil Académique
- Conseils de Facultés

Les grandes décisions sont prises par l'Eglise, c'est-à-dire les Conférences annuelles, qui sont les organes de décision, de délibération, d'approbation de toute la vie des départements et agences de l'Eglise Méthodiste-Unie.

1. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'Université est composé de:

- Des Evêques Méthodistes des Aires épiscopales du Katanga ;
- Des membres représentatifs de Conférences annuelles ;
- Des représentants d'autres Communautés ;
- Des membres *ex-officio* : le Recteur, les Secrétaires Généraux (académique et administratif), l'Administrateur du Budget et l'Aumônier ;
- Du Président des étudiants.

Ces membres du Conseil ont un mandat de quatre ans, renouvelable une seule fois seulement. Et une année non renouvelable pour le Président des étudiants. Ils se réunissent en session ordinaire, deux fois par an (en octobre et en juin) et en session extraordinaire, sur convocation des Evêques.

Le Conseil d'Administration, présidé par les évêques, est l'instance suprême de gestion de l'Université. Ses attributions sont répertoriées dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

2. Le Conseil de l'Université

Le Conseil de l'Université est l'organe Exécutif de l'UMK. Il est responsable d'exécution de la politique académique et scientifique de l'Université. Il est composé de :

- Le Recteur
- Le Secrétaire Général Académique
- Le Secrétaire Général Administratif
- L'Administrateur du Budget
- L'aumônier de l'Université
- Les Doyens et Vice-Doyens des facultés
- Le Bibliothécaire en Chef
- Le Bibliothécaire en Chef Adjoint
- L'Auditeur interne
- Les Secrétaires Académiques Facultaires
- Les Professeurs, Chefs des Travaux et Assistants
- Les Responsables des services spécialisés (Préfet, Directeur de l'EPA Kitabataba, responsable du Centre Agro-pastoral, Centre de Santé)
- Le Représentant des étudiants
- Le Représentant des travailleurs

Il se réunit trois fois par an en session ordinaire et sous convocation du président (Recteur) en session extraordinaire. Ses attributions sont répertoriées dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

3. Le comité de gestion

Il est composé du Recteur, du Secrétaire Général Académique, du Secrétaire Général Administratif, de l'Administrateur du Budget et de l'Aumônier de l'Université. Il est l'organe de Décisions prises par les organes supérieurs de l'Université. Il assure la gestion courante de l'Université et prend

toutes les mesures qui ne relèvent pas d'un autre organe. Il se réunit en conseil ordinaire une fois par semaine. Et chaque fois que c'est nécessaire. Ses attributions sont répertoriées dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

N.B. Le Comité de Gestion est l'organe d'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

4. Le Rectorat

Le Recteur de l'UMK est le responsable numéro un de l'université. Il est un Professeur Ordinaire. Il est nommé par l'évêque du Sud-Congo sur proposition du Conseil d'Administration après consultation du Conseil de l'Université. Il est membre *ex-officio* du Conseil d'Administration. Son mandat est de quatre ans renouvelable une fois. Il coordonne, supervise et contrôle toutes les activités de l'Université. Il assure l'exécution des décisions de la Conférence Annuelle, du Conseil d'Administration, du Conseil de l'Université et du Comité de Gestion. Pour mener à bien sa mission, il est assisté par le Secrétaire Général Académique, sur le plan académique, par le Secrétaire Général Administratif sur le plan administratif, par l'Administrateur de Budget en matière de finance et par l'Aumônier en matière Spirituelle. Il est d'office remplacé par le Secrétaire Général Académique en cas d'empêchement.

Les Services du Rectorat

Le Rectorat a une structure qui se présente de la sorte :

- ☐ Bureau du Recteur
 - Directeur de Cabinet
 - Assistant du Recteur
 - Secrétaire particulier
- ☐ Conseillers du Recteur
 - Un conseiller principal
 - Un conseiller scientifique
 - Un conseiller Juridique
- ☐ Services spécialisés attachés au rectorat

- Directeur de Communication sociale et Relation Publique
- Directeur de Publication et de Diffusion Scientifique
 - Centre Informatique
 - Directeur d'Audit-interne
 - Division de l'audit administratif
 - Directeur de Sécurité

5. Le Conseil Académique

Le Conseil Académique est présidé par le Secrétaire Général Académique qui est l'assistant du Recteur dans l'animation, la supervision et la coordination de tous les services académiques et scientifiques de l'Université. Ce conseil a pour rôle de faire le suivi des cours, des programmes, des contenus des cours, des compétences des enseignants et la fréquentation des étudiants. Les membres de ce conseil sont le Recteur, les doyens, les vices doyens, les bibliothécaires, l'appariteur, les secrétaires facultaires, les chefs des départements. Il se réunit ordinairement une fois par trimestre, et extraordinairement à la convocation du président. L'appariteur, les doyens et les bibliothécaires y présentent leurs rapports.

Le Secrétaire Général Académique veille à l'exécution des décisions du Conseil de l'Université, du Comité de Gestion et du Recteur en ce qui concerne notamment : le recrutement, l'engagement, la promotion et le licenciement du personnel académique et scientifique; l'admission et l'inscription des étudiants; les programmes et les horaires des cours, les attributions des cours et l'avancement des enseignements ; le contrôle des connaissances et l'organisation des sessions d'examens ainsi que de la collation des grades académiques ; le fonctionnement des organes des Facultés et des Départements; le fonctionnement des bibliothèques, musées et collections; Il est assisté dans ses fonctions par trois directions: Direction de la Coordination des Services Académiques, Direction de l'enseignement et Direction de la Bibliothèque.

6. Conseil de faculté

L'Université est organisée en Facultés et Départements. La faculté est une unité d'enseignement, de recherche et de production jouissant de l'autonomie de gestion, conformément au Règlement d'Administration de l'Université. Il est constitué de tous les professeurs de la Faculté. Il gère et administre la Faculté, qu'il s'agisse des questions touchant à la formation des étudiants, au bon fonctionnement de l'enseignement et de la recherche, à l'élaboration des programmes ou au contrôle des connaissances.

Les organes de la Faculté sont :

- le Conseil de Faculté
- le Bureau décanal
- les Conseils des Départements
- les Chefs des Départements

Le Conseil de Faculté est présidé par le Doyen et se compose des Professeurs ordinaires, des Professeurs et des Professeurs associés, de deux représentants du personnel scientifique et du représentant des étudiants. Les Professeurs à temps partiel, les Professeurs visiteurs et les suppléants peuvent assister aux réunions du Conseil. Dans ce cas, ils ont voix délibérative.

Le Conseil de Faculté est chargé de la gestion de la Faculté. Il est responsable du bien-être tant du personnel que des étudiants. Il approuve le rapport du Doyen à présenter au Conseil de l'Université et au Conseil Académique. Il reçoit les rapports des services spécialisés, de l'enseignement et de la recherche et des étudiants.

B. Les Autorités de l'Université

L'autorité académique de l'UMK est composée de la manière suivante:

1. Au niveau du Comité de Gestion

-Le Recteur de l'Université

- Le Secrétaire Général Académique
- Le Secrétaire Général Administratif
- L'Administrateur de Budget
- L'Aumônier

2. Au niveau des Facultés

L'UMK a en son sein quatre facultés. À la tête de chaque faculté, nous trouvons selon l'ordre d'importance:

- Le Doyen
- Le Vice-Doyen chargé de l'Enseignement
- Le Vice-Doyen chargé de la Recherche
- Le Secrétaire Académique Facultaire
- Le secrétaire Administratif Facultaire

3. Au niveau de la Bibliothèque

L'UMK a une Bibliothèque pour toutes les facultés. Elle a à la tête selon l'ordre d'importance :

- Bibliothécaire en Chef qui a le rang du Doyen
- Bibliothécaire en Chef Adjoint qui a le rang du Vice-Doyen

4. Au niveau des Départements ou Filières

Nos facultés ont des Départements qui sont dirigés par :

- Un Chef de Département
- Un Secrétaire de Département chargé de l'Enseignement
- Un Secrétaire de Département chargé de la Recherche

IV. Les études organisées à l'UMK

A. Les études

L'UMK compte quatre facultés qui organisent les études en trois cycles : le graduat, la licence et le doctorat.

1. Le premier cycle ou le cycle de graduat

Ce cycle dure trois ans d'études et conduit au diplôme de gradué.

2. Le deuxième cycle ou le cycle de la licence

Ce cycle se fait en deux ans et fourni le diplôme de licence. La licence est organisée aux Facultés de Théologie et des Sciences de l'Informatique. Le projet d'ouverture de la licence aux Facultés de Psychologie et Sciences de l'Education et des Sciences de l'Agronomie est en court. Heureusement pour l'Université, elle a reçu l'ordre du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire de faire fonctionner ce cycle dans les dites Facultés. Dans l'entre-temps, nous étudions les possibilités d'ouverture.

L'UMK organise par truchement de la Faculté de Théologie, les études en Leadership Organisationnel et Managérial. Ce programme dure trois ans et décerne un diplôme de maîtrise à l'issu de l'acceptation d'un mémoire présenté et évalué en séance publique.

3. Le troisième cycle

Ces études sont organisées à la Faculté de Théologie. Le candidat doit d'abord suivre un programme pour obtenir un Diplôme d'Etudes Approfondies (D.E.A.) en Théologie un équivalent du Master 2 en Théologie. Il comprend des cours et des séminaires, une composante scientifique, une composante pédagogique et une dissertation à défendre qui couronne le cycle et conditionne l'obtention du diplôme. Après l'obtention

d'un D.E.S. ou D.E.A. (Master 2) le candidat peut commencer les études doctorales (séminaires et examens généraux), rédiger la dissertation et la soumettre à la faculté pour que celle-ci organise la soutenance. Ce cycle est couronné par le Diplôme de Docteur. Sa durée est de trois ans au minimum.

L'UMK a reçu par Arrêté Ministériel l'agrément du troisième cycle en 2008.

B. Les Enseignements

Les enseignements dispensés dans notre Université offrent aux congolais et étrangers des possibilités de formations variées. Voici les enseignements organisés durant l'année académique 2008-2009.

1. La Faculté des Sciences de l'Informatique

Informatique Générale

- Programmation informatique
- Gestion informatique
- Analyse informatique
- Réseaux informatiques
- Maintenance informatique
- Télécommunication

2. La Psychologie et les Sciences de l'Education

a. La Psychologie

- Psychologie générale
- Psychologie appliquée

b. Les Sciences de l'Education

- L'éducateur
- L'inspection scolaire
- Pédagogique

4. La Faculté des Sciences Agronomiques

-
-

3. La Faculté de Théologie

a. La théologie

- Sciences bibliques
- Théologie pratique
- Théologie systématique
- Missiologie
- Divers cours

b. Leadership chrétien organisationnel et managérial

- Administration
- Gestion
- Direction

V. Inscription à l'Université Méthodiste au Katanga

L'UMK accepte tout étudiant qui remplit les conditions d'admission.

A. Les conditions d'admission aux études universitaires

D'une façon générale, les conditions d'admission aux études universitaires étaient fixées par l'Arrêté départemental MESU/CABCE/082 du 05 juillet 1982 qui dit :

Nul n'est admis en premier graduat s'il n'est titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un titre jugé équivalent par le Commissaire d'Etat à l'Enseignement Primaire et Secondaire.

Cet Arrêté est complété par celui-ci MESURS/CABCE/129/88 du 30 août 1988 dont on trouvera quelques extraits. En outre, la correspondance entre la nature des études choisies et les humanités suivies est exigée. Enfin, il doit être tenu en compte l'équilibre dans le recrutement des candidats de leur appartenance tribale.

B. Procédure d'inscription

1. La candidature

La candidature s'exprime par la demande d'une fiche d'inscription auprès du Secrétaire Général Académique de l'UMK, plus précisément à l'Aparitorat. Cette fiche est un formulaire qui contient toutes les informations sur le candidat.

2. Le contenu de la fiche d'inscription

La fiche d'inscription contient les renseignements suivants:

a. Informations personnelles

- L'identité du/de la candidat/e
 - Nom
 - Post-nom
 - Prénom
 - Sexe

- Lieu et date de naissance
- Nationalité
- Etat civil
- Noms et Post-noms du père et de la mère
- Province d'origine
- District d'origine
- Territoire d'origine

N. B. Réservé à la Faculté de Théologie

- Nom du (de la) conjoint (e)
- Noms des enfants légitimes en charge de l'étudiant
- Adresse complète de l'étudiant(e)
- Adresse complète du responsable : e-mail, téléphone

Etudes faites

- Etude secondaire
- Nom de l'Etablissement secondaire fréquenté
- Lieu
- Section et option suivies
- Année
- Pièce obtenue

Etudes Universitaires

- Institut Supérieur fréquenté ou Université
- Lieu
- Faculté
- Section
- Niveau
- Pays

b. Programme des études désirées

Il s'agit du choix formulé sur la discipline par le candidat au niveau de l'Université. Le candidat indique la faculté et le département de son choix. La première colonne est le premier choix et la deuxième, le second choix. Il doit préciser aussi le niveau: graduat, licence ou troisième cycle.

c. Finances

Le candidat précisera la personne ou l'organisme qui financera ses études. Il joindra la lettre de prise en charge signée par la personne ou l'organisme à la fiche d'inscription.

d. L'encadré sur la fiche

Cet encadré met à la connaissance du candidat tous les documents qu'il doit préparer pour remplir dûment tout le dossier afin de satisfaire conditions d'inscription.

3. La confirmation de l'inscription

L'inscription d'un (e) étudiant (e) est confirmée lorsque celui-ci ou celle-ci s'acquitte, aux guichets de la comptabilité sous l'ordre de l'Appariteur Central de l'Université, des frais académiques (\$ 470 pour les promotions montantes et \$ 415 pour les finalistes) dans le délai et les modalités fixés par les autorités académiques. Dans le cas contraire, l'inscription est purement et simplement annulée.

Le candidat au D. E. S. En Leadership paie \$ 250 par session de cours et d'évaluation. Le D. E. S. en Théologie et le Doctorat, une commission financière est en train de faire les études pour la fixation des frais.

L'inscription d'un étudiant en premier graduat est effective après le paiement des frais exigés et le dépôt des documents suivants :

- original du diplôme ou du document donnant accès aux études sollicitées au cas contraire, c'est-à-dire pour les nouveaux, ils seront inscrits sur base du palmarès des examens d'Etat ;
- deux photocopies du diplôme ;
- deux attestations de naissance ;
- deux certificats de bonne vie et mœurs ;
- deux certificats d'aptitude physique ;

- deux photocopies de la carte d'identité ou deux attestations de résidence ;
- quatre photos passeports ;
- une copie de la preuve du paiement des frais ;

Ces documents seront conservés dans un dossier de l'étudiant au Secrétariat Académique. Après avoir déposé son dossier, l'étudiant reçoit un reçu qu'il gardera pour exhiber le jour où il viendra retirer son dossier.

Pour la Faculté de Théologie, en dehors de tout ce qui est demandé pour que l'inscription soit effective, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Etre chrétien et réellement appelé au saint ministère.
- Etre recommandé par sa Conférence ou son Eglise.
- Avoir un certificat d'état civil :
- Avoir une lettre de garantie de bourse pour ceux qui ne sont pas des méthodistes.
- Réussir au concours d'admission.
- Avoir travaillé pendant au moins deux ans après les études secondaires.

Un quota est réservé aux étudiants de la Faculté de Théologie recommandés par les Aires Episcopales. Tandis que les étudiants libres peuvent toujours être reçus.

L'inscription d'un étudiant d'une année supérieure est effective après le paiement des frais exigés et le dépôt des documents suivants :

- une copie de l'attestation de résultats de l'année antérieure ;
- une copie de la preuve de paiement des frais ;
- et tous les documents constituant le dossier d'un étudiant.

Le montant des frais académiques, le montant pour achat de la fiche d'inscription, du Guide de l'Etudiant, pour l'internat ainsi que les taux d'autres frais sont fixés par l'Université. Ces frais ne sont pas fixés une fois pour toute.

Après la confirmation de l'inscription, l'étudiant reçoit une carte d'étudiant dûment validée. Cette carte donne l'identité de l'étudiant ; elle porte sa photo ; elle indique son numéro matricule et l'année d'étude dans laquelle il inscrit. L'étudiant doit toujours être en possession de sa carte d'étudiant et doit l'exhiber à toute demande d'une autorité académique, d'un enseignant ou d'un agent administratif qui l'exige dans l'exercice de sa fonction.

L'accès au cours, à la bibliothèque, aux séminaires, aux exercices et aux laboratoires est réservé aux seuls étudiants porteurs de la carte d'étudiant.

L'inscription est valable pour une année académique. Elle doit être renouvelée d'année en année jusqu'à la fin des études, après présentation par l'étudiant de son acte d'inscription de l'année précédente.

VI. Organisation des examens

A. Les épreuves

L'étudiant doit assister régulièrement aux cours, aux séminaires, aux exercices pratiques, aux cours et exercices dans le laboratoire, aux visites guidées, aux pratiques professionnelles, aux stages et à toutes les activités prévues par le programme de sa formation. Il est tenu obligatoirement à participer aux interrogations et à toutes formes d'évaluation. Toute absence doit être justifiée. Lorsque, pour des raisons d'études ou de recherche, ou pour des raisons personnelles, l'étudiant désire s'absenter de l'Université pour une journée, il doit demander au préalable une autorisation écrite du Doyen ou de l'autorité mandatée à cet effet.

Pendant les activités éducatives, l'étudiant doit respecter le bon ordre et la discipline (ne pas manger, éteindre le téléphone, ...). Il doit exécuter toutes les tâches qui lui sont proposées dans le cadre de sa formation.

L'étudiant doit subir une épreuve portant sur toutes les matières inscrites au programme de l'année, pour chaque année d'étude.

Aucun étudiant ne peut être admis à une épreuve s'il n'a pas suivi régulièrement l'enseignement y correspondant. L'opposition aux inscriptions, fondée sur ce motif, est décidée par le jury. Elle est notifiée au Recteur et à l'intéressé dix jours avant la date fixée pour l'ouverture des examens. Les inscriptions se font à la Faculté et sont transmises à l'Appariteur Central.

L'épreuve d'une année académique comprend :

- Les interrogations organisées pendant l'année ;
- Les travaux pratiques ;

- Les examens sur l'ensemble de chacune des matières enseignées
- Le stage et la pratique professionnelle, lorsqu'ils sont prévus au programme de l'année;
- Le travail de fin de cycle au graduat et le mémoire à la licence ;

Le résultat de l'épreuve est déterminée en tenant compte des appréciations chiffrées obtenues dans chacune des parties constitutantes.

Les résultats obtenus de l'épreuve en général, sont calculés en tenant compte des pondérations. La pondération de chaque branche se fait en fonction de nombre d'heures de cours et de travaux pratiques réservés à cette branche, étant entendu que lors de la délibération le jury peut prendre en considération l'importance qu'il attache à une matière déterminée, compte tenu de la finalité de l'avancement de l'apprentissage.

Deux sessions d'épreuves sont organisées dans une année académique. L'une débute au plus tôt huit jours après la fin des cours. L'autre s'organise le mois qui vient juste après la collation des grades académiques. C'est à la fin de ces deux sessions que se tiennent les délibérations visant à établir si le récipiendaire a réussi ou non. Les examens ont lieu soit après la fin du premier semestre pour les branches dont l'enseignement a été entièrement terminé, soit lors des sessions des examens. Quand un cours est assuré par un professeur visiteur, l'examen pourra être organisé immédiatement après la fin de l'enseignement.

Les étudiants de la première année du premier cycle présentent après le premier semestre, un examen de contrôle sur cinq matières ou plus, terminées ou non. L'étudiant qui a 12/20 ou plus dans une matière entièrement terminée peut garder cette cote pour la première session. L'étudiant qui a

échoué dans une matière entièrement terminée, a le droit de la représenter en première session. L'étudiant qui a réussi une matière entièrement terminée peut aussi la représenter en première session pour améliorer sa cote. Cette demande est faite au Président du jury avec copie au Vice-Doyen chargé de l'Enseignement et au Secrétaire Général Académique, et suppose que l'étudiant accepte le risque de recevoir éventuellement une cote inférieure à la première.

Tout récipiendaire a le droit de présenter les examens deux fois dans le courant de l'année académique, mais la seconde fois se situe obligatoirement pendant la seconde session d'examens. Il ne peut donc, en cas d'échec lors de l'examen en cours d'année, le représenter qu'en seconde session. Nul ne peut présenter plus de quatre sessions pour une même épreuve.

Les étudiants subissent dans le courant de l'année au moins deux interrogations par matière. La forme des interrogations est déterminée par le règlement de l'Université.

B. Le déroulement des examens

L'étudiant qui désire se présenter aux examens de fin d'année doit s'inscrire aux examens selon les modalités définies par le règlement d'ordre intérieur de l'Université. Il doit se référer aux autorités de sa faculté pour tout renseignement utile.

L'étudiant qui n'a pas assisté régulièrement aux cours, aux séminaires, aux exercices pratiques, aux cours et exercices dans le laboratoire, aux visites guidées, aux pratiques professionnelles, au stage et à toutes autres activités prévues dans son programme de formation ne pourra prendre une inscription aux examens.

Les examens se font publiquement. Ils ont lieu dans des locaux officiels de l'Université, ou, à titre exceptionnel, dans les

locaux autorisés par l'autorité du site universitaire. L'étudiant doit se présenter à l'heure et à l'endroit d'examen tels que prévus par le jury d'examens. L'étudiant, qui pour des raisons de santé ou autres ne peut participer à l'ensemble des épreuves de la session à laquelle il est inscrit, est obligé d'informer par écrit le président du jury avant la délibération. L'étudiant qui interrompt la présentation des examens doit fournir par écrit la justification de la raison invoquée et ceci avant la date de la session de jury. En cas de maladie, il présentera une attestation médicale dûment signée par le médecin traitant. L'étudiant doit se soumettre chaque année à l'examen médical organisé par l'Université ou se faire examiner ailleurs et amener le résultat à l'Université.

Le travail de fin de cycle ou le mémoire est examiné par une commission de trois membres au moins, désignées par le Décanat et chargées de lui faire rapport sur la valeur du travail. Le mémoire fait l'objet d'une soutenance publique.

C. La délibération

Une commission est montée par l'Université pour constituer le jury. Voici les critères de délibération :

1. Les principes de base

-Les matières enseignées dans une filière d'étude sont réparties par la faculté ou la section en trois catégories, à savoir: les matières de formation professionnelle ou les matières de spécialisation qui préparent l'étudiant à l'exercice futur de la profession.

Les matières d'appui à la formation professionnelle ou celles qui visent à donner au candidat une information scientifique nécessaire à l'exercice futur de la profession;
Les matières de formation générale ou celles qui visent à lui donner des habiletés ou des attitudes d'ordre général.

- Le jury statue sur les notes de l'étudiant portées sur la grille des délibérations. Il ne peut modifier celles-ci que dans le cadre d'une péréquation opérée dans les conditions définies par l'article 49 ci-dessous.
- La péréquation consiste en un transfert de deux points maximum d'un cours à un autre de même pondération et de même catégorie dans le but d'alléger un échec grave ou de supprimer un échec léger.
- Elle s'applique sur un seul cours et une seule fois sur les notes non pondérées. Les points à ajouter par péréquation sont indivisibles et ne peuvent être utilisés pour supprimer ou alléger plus d'un échec.
- Lorsque les notes obtenues aux examens et aux travaux annuels (travaux pratiques, interrogations) sont fusionnées ou reprises séparément sur la grille de délibération, la péréquation intervient en faveur de la note globale. Est considéré comme échec léger, toute note équivalent à 8 ou 9 sur 20, et comme échec grave, toute note inférieure à 8 sur 20.
- Est considéré comme échec léger, toute note équivalent à 8 ou 9 sur 20, et comme échec grave, toute note inférieure à 8 sur 20.
- Dans la notation, l'examineur exprime la note finale obtenue par l'étudiant au multiple de 0,5.
- Les critères de délibération sont contraignants ou obligatoires et immuables quelle que soit la session. La délibération se fait obligatoirement par péréquation et à l'intérieur de la même catégorie de matières. Si la péréquation ne peut fonctionner dans le cas d'un seul échec grave, le jury fait procéder à une nouvelle évaluation de l'étudiant
- Le nombre d'échec susceptibles d'enclencher le processus de délibération est fixé à l'entier de la division du nombre des matières par 5.

2. Les cas de réussite automatique

-L'étudiant qui obtient la moitié des points dans chacune des branches a réussi.

3. Les cas délibérables

-Le résultat de l'étudiant qui n'a pas obtenu la moitié de points dans toutes les branches, mais qui a obtenu la moitié des points pour l'ensemble de l'épreuve est soumis à la délibération et la décision est acquise après un vote à la majorité simple des membres du jury.

-Après l'application de la péréquation, aucun échec grave, dans toutes les matières, ne peut être admis pour le passage d'un étudiant d'une année à une autre.

-Dans les matières relevant de la première catégorie, un échec léger peut être toléré.

-Dans les matières relevant de la deuxième et de la troisième catégorie, a réussi:

- L'étudiant dont la moyenne générale se situe entre 50 % et 54,99 % et qui a un seul échec léger;

- L'étudiant dont la moyenne générale se situe entre 55 % et 59,99 % et qui a un ou deux échec (s) léger (s);

- L'étudiant dont la moyenne générale est d'au moins 60 % et qui a tout au plus trois échecs légers.

-Après délibération sur ses résultats, l'étudiant qui a réussi obtient l'une des mentions ci-après :

- Satisfaction (S): si le résultat global est d'au moins 50 % et inférieur) à 70 % des points;

- Distinction (D): si le résultat global est d'au moins 70 % et inférieur 80 % des points;

- Grande distinction (GD): si le résultat global est d'au moins 80 % des points et inférieur à 90 %;

- La plus grande distinction (PGD): si le résultat global est d'au moins 90 % des points.

4. Les critères d'ajournement automatique

- Est ajourné automatiquement

L'étudiant qui n'a pas obtenu au moins 50 % des points sur l'ensemble des matières;

L'étudiant qui a un échec grave après l'application de la péréquation.

-L'étudiant qui n'a pas réussi est

- Ajourné : si le résultat global est de 40 % des points au moins

-Assimilé aux ajournés : si l'étudiant n'a pas présenté toutes les parties de l'épreuve pour une raison dûment justifiée et jugée valable par le jury ;

-Non admissible dans la même filière d'études (NAF) : si le résultat global est inférieur à 40 % des points ;

-Assimilé aux non admissibles dans la même filière d'études (ANAF) : celui qui n'a pas présenté une partie ou toutes les parties de l'épreuve pour des raisons jugées non valables par le jury ou qui s'est absenté à une ou plusieurs parties de l'épreuve sans avoir prévenu au préalable par écrit le Bureau du jury.

- L'étudiant qui, après délibération est proclamé "ajourné", est dispensé de représenter en seconde session les matières dans lesquelles il a obtenu au moins 10/20.

Ces notes seront intégrées d'office dans les résultats de la délibération suivante et deux qui les ont attribuées auront voix délibérative dans cette délibération.

Le président du jury fait part aux étudiants intéressés, par voie d'affichage aux valves dans les trois jours après la délibération, des examens dont ils sont dispensés.

-Dans le cas où une erreur matérielle aurait été commise, ni le président du jury ni le secrétaire du jury, ni le Comité de gestion ni un quelconque organe ou une quelconque institution ne sont autorisés à apporter une modification à la décision du jury ; elle doit être faite par le jury même, consignée dans le registre de délibération et signée par les trois membres du bureau.

De telles corrections doivent être portées par écrit à la connaissance des autorités académiques.

Aucun résultat chiffré ne peut entraîner automatiquement l'échec de l'étudiant et aucun professeur n'a le droit de s'opposer, seul, à la réussite d'un étudiant.

Cependant, lors de la délibération le jury peut prendre en considération l'importance qu'il attache à une matière déterminée compte tenu de la finalité de l'enseignement.

Un étudiant peut ainsi échouer pour insuffisance très grave dans une seule matière considérée comme essentielle à sa formation.

D. Les sanctions

Les sanctions interviennent suite à une tentative de fraude ou suite à une fraude dûment constatée. Il y a tentative de fraude soit quand l'étudiant communique avec ses complices, regarde avec insistance leurs copies d'examen, soit lorsqu'il possède, reçoit ou fait circuler des papiers suspects parce qu'ayant trait au cours sur lequel porte l'examen. Il y a fraude effectivement lorsque, preuve à l'appui, l'étudiant est surpris en train de se servir des documents interdits directement relatifs à l'examen. À ce moment, l'examineur dresse un procès-verbal de fraude signé respectivement par lui, par deux surveillants ou témoins ainsi que par l'étudiant coupable. Accompagné des papiers suspects, le procès-verbal est transmis par voie hiérarchique au Secrétariat Général Académique soit pour information, soit pour un projet de décision.

En cas de fraude constatée par l'examineur, le récipiendaire et ses complices encourent l'une des sanctions suivantes :

- annulation de l'examen au cours duquel s'est effectuée la fraude ;
- annulation de toute l'épreuve de la session ;
- exclusion des épreuves de l'année académique en cours ;
- exclusion de l'étudiant à l'Université Méthodiste au Katanga.

Les deux premières sanctions sont prises par le jury d'examens, la troisième par le jury qui en informe le Comité de Gestion, la quatrième, par le Comité de Gestion qui tiendra informer le président du jury avant la délibération.

VII. La Bibliothèque

L'Université Méthodiste au Katanga compte une grande Bibliothèque, une collection d'archive au dépôt et une musée (en projet) à la maison Springer. L'ensemble relève d'une même direction administrative.

L'origine de la Bibliothèque se confond avec celles de l'Université. Certes l'origine de la Bibliothèque remonte vers 1910 avec la création de *Fax Bible Training School*. Lorsque l'Ecole de Théologie fut fondée en 1951, elle mit à sa disposition cette Bibliothèque de quelques volumes. C'était une vision très importante et impressionnante à cette époque.

La Bibliothèque de l'Université Méthodiste au Katanga a pour mission de participer à l'enseignement et à la recherche. Elle a le mandat d'assurer des fonctions auxiliaires de l'enseignement et de la recherche en fournissant un environnement intellectuel et physique de qualité dans le but de répondre aux besoins d'information. Elle met à la disposition de sa clientèle son catalogue informatisé. On y trouve mention des livres, des périodiques scientifiques, des thèses, des mémoires et TFC, des publications officielles, des atlas, des films, des CD-ROM, etc.

Les collections de la Bibliothèque comprennent plus de 39 000 volumes et plus de 500 périodiques.

L'horaire d'ouverture et de fermeture de la Bibliothèque se présente de la manière suivante : du lundi au samedi : 6h50 à 12h30, 14h30 à 22h00. Exception faite le jeudi de 16h30 à 18h00, le vendredi de 18h30 à 22h00 et le samedi de 12h30 à 18h30. Le dimanche la Bibliothèque est ouverte de 18h30 à 22h00.

La Bibliothèque a des services suivants :

- La direction de la Bibliothèque

- Service du traitement documentaire
- Service de circulation
- Secteur des périodiques
- Service des achats et des acquisitions
- Service public

Le service au public s'occupe de la circulation, de la surveillance et de la propreté de la Bibliothèque.

Les membres de la Bibliothèque sont :

- les professeurs et chercheurs de l'Université Méthodistes au Katanga
- Les étudiants régulièrement inscrits au rôle sur présentation de leur carte d'étudiant et de leur carte de lecteur achetée auprès de la Bibliothèque.
- Membres du personnel administratif et technique de l'Université Méthodiste au Katanga sur présentation de leur carte de service et de leur carte de lecteur.
- Personne étrangère à l'Université moyennant des conditions spécifiques.

VIII. Les activités religieuses

L'Université Méthodiste au Katanga est une oeuvre évangélique de l'Eglise Méthodiste-Unie. Elle est un outil très important de l'évangélisation, pour se faire tous les personnels académiques et scientifiques doivent être méthodistes par conséquent les étudiants doivent être encadrés dans la foi méthodiste.

Le site universitaire sait que "sans Dieu, rien ne peut marcher" (Jean 15 : 5), c'est la raison pour laquelle l'Université a un père spirituel qui est l'Aumônier. Il est assisté de deux pasteurs. L'équipe coordonne toutes les activités religieuses du site universitaire. Les activités religieuses sont : la méditation dans l'auditoire chaque matin de 6h50 à 7h00, le culte dominical,

le culte de la semaine (mercredi de 7h50 à 8h05, jeudi de 16h30 à 18h00, vendredi de 19h00 à 20h00). Plusieurs autres activités sont organisées dans diverses agences et départements et des retraites par l'Université.

Tout membre de la communauté universitaire est d'office membre de la paroisse de l'Aumônerie. D'où la participation aux activités religieuses est obligatoire pour tout le monde. Il y a là, l'effort évangélique de l'Eglise en créant l'Université.

IX. Les activités culturelles et intellectuelles

Les activités culturelles et intellectuelles, gérées par le Secrétariat Général Académique, sont organisées à deux niveaux: à la base et au sommet. La culture à la base s'organise au sein des cercles culturels facultaires et inter-facultaires. Ce dernier est placé sous la tutelle du Directeur des oeuvres estudiantines et les cercles facultaires sous la hiérarchie des Doyens des Facultés. La culture au sommet est animée par le service de Publication et de diffusion scientifique, cellule technique de presse-information- culture de l'Université, qui en même temps trace la politique culturelle des cercles estudiantins et leur apporte l'appui technique et matériel.

Les cercles sont régis par un statut signé par le Recteur de l'Université. Une branche culturelle au sein d'un cercle est appelée cellule. Les cercles culturels dans notre Université sont les suivants : le cercle des conférences, le café scientifique, la colline de réflexion (le cercle de théâtre, le cercle des publications estudiantines), le cercle de musique, ...

X. Les oeuvres estudiantines

La direction des oeuvres estudiantines qui est gérée par le Secrétariat Général Administratif, comprend les services suivants:

- Le bureau des affaires sociales

- Le bureau des internats et des externats
- Le bureau de l'intendance générale
- Le bureau de discipline
- Le bureau de la communauté estudiantine

A travers ces bureaux, la direction s'assigne la mission d'organiser la vie sociale des étudiants et de promouvoir leurs activités religieuses, culturelles et sportives. A cet effet, elle est constituée en organe de co-gestion appelé "conseil des oeuvres estudiantines". Chaque bureau a un responsable et peut se réunir en sous-conseil pour une matière de son ressort.

Il s'occupe :

- des problèmes logistiques ;
- des problèmes d'accueil et de logement ;
- de la discipline estudiantine ;
- d'assistance et de consolation ;
- d'animation culturelle, religieuse et sportive

L'université n'organise plus la restauration des étudiants. Ces derniers doivent disposer de leurs propres moyens pour s'approvisionner en denrées alimentaires sur les marchés locaux et préparer leurs nourritures comme ils l'entendent.

XI. Le Règlement d'Ordre Intérieur pour Etudiant

A. Les généralités

- L'Université Méthodiste au Katanga est accessible à tout étudiant qui remplit les conditions d'admission et qui prend son inscription.
- L'inscription est valable pour une année académique. Elle doit être renouvelée d'année en année jusqu'à la fin des études, après présentation par l'étudiant de son acte d'inscription de l'année précédente.
- L'inscription est réputée définitive après paiement des frais et après dépôt des éléments du dossier exigés.
- L'étudiant s'étant acquitté de ces formalités reçoit une carte qui l'identifie et qui indique son année d'études. Les

frais payés sont définitivement acquis à l'Université et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation ultérieure.

-L'accès à toutes les activités académiques est réservé aux seuls étudiants porteurs de carte d'étudiant. Ils sont tenus d'y assister aux jours et heures indiquées dans l'horaire de la Faculté.

B. La vie sociale

-L'étudiant doit se trouver dans l'auditoire avant l'arrivée du professeur. Il doit respecter le bon ordre et le silence. Toute absence doit être justifiée.

-L'étudiant doit observer strictement les lois du pays, les dispositions réglementaires de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, les dispositions réglementaires de l'Eglise Méthodiste-Unie, les règlements de l'Université ainsi que les règles ordinaires et connues de la bonne tenue et de la morale. Toutes les informations utiles à cet effet se trouvent dans ce Guide.

-En toute occasion, l'étudiant est tenu de respecter la personne, la liberté et la conviction de l'autre. Il devra en toute circonstance, obéir et respecter l'autorité académique et tout membre du personnel de l'Université qui la représente. Envers les professeurs, les Chefs des Travaux, Assistants et les Chargés de la Pratique Professionnelle ainsi qu'envers le personnel de sa Faculté, il fera montre de courtoisie et de respect.

-L'étudiant doit fournir un effort pour dépasser les relations tribales afin de s'intégrer totalement dans la communauté universitaire, une nouvelle fraternité. La pratique appelée "bleusaille" est interdite sous toutes ses formes.

-L'étudiant aura à veiller jalousement à la réputation de l'Université. Seul ou en groupe, il s'abstiendra de tout acte répréhensible de nature à y porter atteinte. Il ne pourra engager le renom de l'Université dans aucune action ou une attitude préjudiciable. Toute manifestation publique et tout écrite pouvant mettre en cause l'Université Méthodiste

au Katanga ou ses membres comme tels devront recevoir l'autorisation au préalable du Recteur ou de l'autorité mandater à cet effet.

-Aucune personne n'a le droit de fonder une association, clubs ou autres groupes estudiantins sur le territoire de l'Université ou même en dehors de celui-ci au nom de l'Université, sans l'autorisation préalable du Comité de Gestion.

-Les groupements d'étudiants ne pourront utiliser les locaux de l'Université qu'avec l'autorisation du responsable de locaux concernés.

-Tout affichage dans les limites de l'Université est soumis au visa préalable de l'autorité académique ou de l'autorité mandatée à cet effet.

-L'Université n'est pas responsable des coups, blessures, destructions ou tous autres préjudices portés à un étudiant, un agent de l'établissement ou une personne physique ou morale étrangère à l'établissement, sur le domaine de l'établissement ou en dehors de celui-ci, lorsque ces actes ne découlent pas d'une obligation imposée à l'étudiant dans le cadre des enseignements de la recherche ou d'une mission commandée par l'établissement, ou lorsque dans ce cadre ou dans cette mission il est prouvé que l'étudiant a agi en dehors du règlement de l'Université.

C. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires appliquées en cas de manquement aux dispositions du présent règlement sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement pour une période ne dépassant pas un mois ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement pour une période supérieure à un mois et ne dépassant pas six mois ;
- L'exclusion pour l'année académique ;

- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion définitive de l'Enseignement Supérieur et Universitaire

Outre les sanctions prévues par le règlement des résidences estudiantines, la suspension du droit de fréquenter l'Université entraîne pour l'étudiant interne l'exclusion des résidences estudiantines pour la même durée. La première peine est prononcée par le Comité de Discipline ou le Recteur. La deuxième, la troisième, la quatrième et la cinquième sont prononcées par le Comité de Gestion. La sixième est prononcée par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. En cas d'usage de faux, l'étudiant est exclu de l'établissement après vérification.

D. La communauté estudiantine

Les organes de la communauté estudiantine sont :

- Assemblée générale
- Comité gouvernemental
- Comité directeur

Les attributions de ces organes

a. Assemblée générale :

- Constituée de tous les étudiants et leurs épouses.
- Elle est l'organe suprême de la Communauté.
- Elle décide de l'orientation de la Communauté.
- Elle approuve le rapport du Comité gouvernemental.
- Elle élit le Comité directeur.

b. Comité gouvernemental

- ☐ La Communauté estudiantine est dirigée par un gouvernement des étudiants dont le corps directeur se trouve dans les promotions respectives ci-dessous. Son mandat est d'une année non renouvelable, et va jusqu'à deux mois seulement après l'ouverture académique.

- Le président, 1ère Licence ;

- Le vice-président, 3ème graduat ;
 - Le secrétaire et le vice-président, 2ème graduat ;
 - Le trésorier, 3ème graduat ;
 - Le chargé de l'ordre, 1^{ère} Licence ;
 - Le chargé du sport et loisir, 2ème graduat ;
 - Le boutiquier ;
 - La présidente et la vice-présidence de l'école des femmes ;
 - Les chefs des promotions ;
 - Les bibliothécaires ;
 - Le conseiller (Ancien Président).
- ☐ Soumet ses rapports financier et général à l'assemblée pour approbation.
- ☐ Il exécute les décisions de l'Assemblée Générale.

N. B. : Au cas où il n'y a pas de promotion concernée, la tâche revient à la promotion supérieure du cycle.

c. Attributions de chaque membre du gouvernement

- ☐ Le Président
- Il est le premier coordinateur des activités estudiantines dans la Communauté.
 - Il collabore avec le Conseil de l'UMK pour le maintien de l'ordre au sein de la Communauté, avec l'aide du chargé de l'ordre.
 - Il est le premier représentant des étudiants au Décanat, au Conseil des Professeurs et vice-versa.
 - Il transmet fidèlement les doléances de la Communauté au Décanat.
 - Il convoque le Comité directeur pour consultation.
 - Il convoque les réunions du comité gouvernemental.
 - Il garde la caisse de la Communauté (sans clé).
- ☐ Le Vice-Président
- Il aide le Président dans la gestion de la chose communautaire.

- Il remplace automatiquement le Président en cas d'absence.

☐ Le Secrétaire

- Il détient tous les documents administratifs et les met à jours.
- Il écrit tous les procès-verbaux du comité.
- Il fait circuler les communiqués et les informations.
- Il préside à côté du Président, les cultes de prière au camp et tout programme au deuil.
- Il remplace le Président et son Vice-Président en cas de leur absence.

☐ Le Chargé de l'ordre

- Il fait maintenir l'ordre et la propreté au camp.
- Il veille sur les mobiliers de la Communauté.
- Il distribue les biens communautaires en collaboration avec tout le Comité gouvernemental et avec le secrétariat administratif de la Communauté.
- Il est chargé du protocole.
- Il collabore avec l'électricien de la station pour l'électricité au camp.
- Il véhicule les informations en l'absence du Secrétaire et de son adjoint.
- Il donne son rapport de toutes ses activités au Comité gouvernemental.

☐ Le Trésorier

- Il collecte et exécute les dépenses de l'argent.
- Il garde les documents comptables et la clé de la caisse (la caisse reste chez le Président).
- Il collecte la dîme et verse au Président qui à son tour la verse au Trésorier de la paroisse.
- Il collectionne l'argent en cas de besoin communautaire.
- Il donne son rapport au Comité gouvernemental.

☐ Le Chargé de sport et loisir

- Il est le responsable des activités sportives dans la communauté estudiantine et les organise.
- Il détient tous les matériels sportifs.
- Il donne son rapport au Comité gouvernemental.

☐ Les Chefs des promotions

- Ils sont les représentants de leurs promotions respectives auprès de la Direction et du Comité gouvernemental.
- Ils exécutent les ordres de la direction et du gouvernement dans leurs promotions respectives.
- Ils ont un mandat d'une année académique renouvelable.
- Ils s'occupent de l'organisation interne de leurs promotions.

☐ Les Bibliothécaires

- Ils sont les responsables de l'organisation interne de la bibliothèque.
- Ils suivent à la lettre toutes prescriptions de la bibliothèque.
- Ils ont un mandat renouvelable par l'approbation de leurs promotions.

d. Les élections

- Pour tous les sièges du Comité directeur, les candidats sont élus par les $\frac{3}{4}$ des voix de l'ensemble des électeurs.
- Au cas où ce chiffre n'est pas atteint jusqu'au cinquième scrutin, on procédera par la loi de la majorité simple.
- Les élections se feront suivant le système de "*Rotation*" entre les étudiants de nos deux conférences : Nord et Sud.
- Tous les sièges du Comité directeur seront aussi équitablement repartis de la même manière.
- Les candidatures seront posées à raison de deux candidats par siège.
- Toutes ces candidatures seront approuvées avant l'élection par le gouvernement sortant et par le Conseil de l'UMK.
- Une séance d'épreuve de feu est organisée avant les élections proprement dites où les candidats à la présidence font un débat contradictoire.

N. B.

- Les chefs des promotions et les bibliothécaires sont élus par leurs promotions respectives.
- La présidente et son adjointe sont élues à l'école des femmes.
- Le Président et le Chargé de l'ordre doivent être (dans la mesure du possible) de préférence des mariés pour plusieurs raisons :
Le Président : Il doit avoir l'expérience du mariage pour aider les étudiants et leurs épouses.
Le Chargé de l'ordre : Il doit être marié pour qu'il puisse maintenir l'ordre même parmi les femmes d'une part et doit avoir l'expérience du mariage pour assumer cette tâche.
D'autre part, parce qu'il doit entrer et contrôler toutes les chambres de ses collègues mariés en cas de besoin.

e. Les doléances

Les doléances des étudiants viennent d'eux-mêmes par le truchement des chefs de promotions. Elles doivent être écrites et remises au Président qui convoquera son comité pour l'étude.

f. Les rencontres du Comité

- Les réunions ordinaires du Comité son mensuelles.
- Elles examinent le déroulement des activités de la Communauté.
- Elles examinent les doléances à soumettre aux instances supérieures.
- A l'occasion, elles précèdent le conseil de Faculté.
- Toutes fois les séances extraordinaires peuvent être convoquées en cas de nécessité par le Président.

g. La caisse de la communauté

- Elle est alimentée par des perceptions spontanées, en cas des besoins ou par des dons.

- Elle est instituée pour l'aide communautaire.
- Il existe aussi des caisses cellulaires.
 - Chaque étudiant y verse un montant fixé par la cellule en accord avec tous les membres de la cellule.
 - La caisse aidera toute famille éprouvée de la communauté (étudiant, épouse, enfants).
 - Toutes ces sorties se feront avec l'approbation du Comité cellulaire.

h. Environnement

- Aucun étudiant ne pourra engager la communauté estudiantine dans ses affaires privées.
- Il est strictement interdit de couper les arbres se trouvant au camp et tous ceux qui sont immédiatement derrière les maisons du camp (sauf au cas où un arbre présenterait un danger pour le bien être de la communauté).
- Chaque étudiant est tenu pour responsable de l'entretien de sa maison et de son environnement.

k. L'église

- Tous les étudiants de l'UMK sont automatiquement membres de l'église locale. De ce fait, ils doivent (et leurs familles) assister au culte (exception faite pour ceux qui ont la charge pastorale) et participer activement à toutes les activités de la paroisse.
- Le Président de la Communauté et (Chargé de l'ordre) sont automatiquement chef de bloc et membre du conseil.

XII. Conseils pratiques relatifs à l'orientation et aux études universitaires

Ces conseils sont donner dans le but d'aider le nouveau venu dans ses premiers contacts avec le monde universitaire et

surtout de permettre à tout étudiant de s'organiser et d'envisager lui-même ses succès dans les études universitaires.

A. S'organiser pour réussir

1. L'inscription et le budget de l'étudiant

L'Université Méthodiste au Katanga est accessible à tout étudiant qui remplit les conditions d'admission et qui y prend une inscription à l'Apparitorat Central. Une fois inscrit, l'étudiant doit s'organiser sur plusieurs plan : budget, alimentation, logement, étude, sport, loisir, *etc.*

Avant de venir à l'Université et même pendant sa vie sur le site universitaire, l'étudiant doit disposer d'une somme d'argent qui lui permettra de satisfaire tous ses besoins. Cet argent doit d'abord pour tous les étudiants, provenir des parents, des tuteurs ou des tierces personnes; ensuite pour certains étudiants de la Faculté de Théologie, c'est la bourse d'étude donnée à ceux-là qui satisfassent aux conditions fixées par l'église.

Cet argent sera utilisé pour payer son logement, sa nourriture, ses cours (syllabus), les papiers de notes ou cahiers, les stylos, les nécessaires pour la toilette, les habits et les dépenses secondaires (loisirs, mutuelle, transport, ...).

L'étudiant doit prendre garde pour ne pas gaspiller l'argent qu'il reçoit. Il doit l'utiliser pour les besoins fondamentaux et les besoins d'études. Il doit éviter de s'endetter s'il n'est pas capable de rembourser. Les filles doivent éviter la prostitution comme moyen de gagner de l'argent.

2. La nourriture et le logement

L'Eglise comme l'Université n'intervient pas dans la restauration des étudiants. L'étudiant doit lui-même procurer sa nourriture et disposer de tous les moyens pour la préparer. Il fera avec le budget dont nous venons de décrire les sources.

Songer immédiatement, dès qu'on a de l'argent, à acheter des aliments pour le mois entiers ; y compris les produits de toilette. Bref, il doit se procurer des provisions en quantité suffisante et bien les utiliser pour parer aux imprévus, à une arrivée tardive d'une autre tranche d'argent.

Si l'étudiant n'a ni parent, ni tuteur chez qui loger, il devra se loger sur le campus universitaire. Comme le campus dispose de très peu de chambres, l'étudiant doit sérieusement exploiter les possibilités de se loger en dehors du campus, à la gare, dans la localité de Mulungwishi, dans la localité de Lukunki, *etc.* Lors de l'inscription, l'étudiant doit payer son logement, une seule fois pour toute pour l'année académique.

B. Organiser les études

A l'Université, il y a deux types d'étudiants : ceux qui viennent en touristes et ceux qui viennent étudier. C'est à ce dernier type que nous adressons ces conseils. L'organisation des études dépend de l'organisation générale que nous venons de signaler. Mais, d'une façon particulière, l'étudiant doit s'organiser et se discipliner personnellement sur le plan académique.

Pour obtenir le diplôme universitaire qui ouvrira une bonne place dans la vie, il faut obéir à des exigences. Même si le papier ouvre la porte, seule la compétence vraie permet de garder la place et d'être promu. Il ne s'agit pas de réussir seulement aux examens, mais de CONNAÎTRE en profondeur, CONNAÎTRE pour la vie. Cette connaissance s'acquiert par un travail régulier abattu tout au long de l'année. D'où l'étudiant doit :

- assister obligatoirement aux cours, participer à toutes les tâches de formation ;
- toute absence à ces activités doit être justifiée par écrit, et la justification adressée selon les cas au professeur, au département, *etc.* ;

- suivre l'horaire de ses activités à la lettre : arriver à l'heure à l'endroit où elles se dérouleront ;
- prendre notes intelligemment aux cours ;
- ne pas se limiter aux syllabus seulement, comparer avec ce que les amis de promotion ont;
- au-delà de la Bibliothèque, fréquenter les Bibliothèques, discuter avec les copains choisis, sur un sujet bien précis pour élargir ses vues, adhérer à un cercle culturel et en être un membre effectif : travailler un thème, lire et présenter un sujet.

NB. Tout travail individuel enrichit. “Devenir un intellectuel, c'est savoir plus pour être plus”.

Les professeurs sont des observateurs avertis. Ils arrivent à se former un jugement sur leurs étudiants au cours de l'année: présence au cours, travaux pratiques, réactions personnelles, questions posées, etc. Il ne faut pas croire les impressions en une conversation. Il faut beaucoup et régulièrement travailler pour convaincre et acquérir le savoir à l'Université.

Trouver son propre rythme de travail. Tel préfère étudier le matin, et l'autre la nuit ; celui-ci étudie à sa table, celui-là dans un auditoire ; un troisième en se promenant. Savoir que la tête a besoin du repos. Le sommeil est meilleur reconstituant contre le surmenage. Interrompt intelligemment son étude par le sport, la lecture, les échanges avec les autres, etc.

Apprendre à présenter un examen : donner une vue synthétique du point à étudier, mettre en relief les raisonnements-clés. Et toujours savoir ce qu'on prendra si le professeur vous laisse le choix.

Pour une interrogation programmée, il faut d'abord lire l'ensemble de la matière, ensuite reprendre cette lecture comme on le fait pour un livre à analyser et retirer l'essentiel, étape par étape, en inscrivant le résumé de ce qu'on vient de lire en

mettant bien en évidence les points saillants. Une telle lecture, pour un cours de 30 pages, peut vous prendre deux jours. On doit donc préparer son interrogation quelques jours à l'avance. La veille, on relit ses résumés afin de mémoriser l'essentiel. Et si on a encore du temps, on relit l'ensemble du cours. On est ainsi prêt.

C. Où aller et à qui s'adresser en cas de problème

1. Un problème social

Pour un problème d'ordre social, l'étudiant doit voir le responsable des affaires sociales du campus ou le chargé des affaires estudiantines. Au cas où le problème n'est résolu à ce niveau, il peut aller voir le Secrétaire Général Administratif.

2. Pour un problème d'études ou problèmes académiques

Pour un problème académique, l'étudiant doit voir le chef de promotion, les professeurs, les secrétaires académiques facultaires et chef de département avant de chercher à voir le Doyen, le Secrétaire Général Académique ou le Recteur.

Quel que soit la nature de ton problème, tu dois suivre la voie hiérarchique, c'est-à-dire tu dois t'adresser aux Autorités Supérieures de l'Université : Secrétaires Généraux, Recteur. Or la plupart des problèmes posés à ces Autorités trouvent toujours des solutions au niveau des Autorités inférieures qui les représente. L'étudiant ne peut souhaiter demander une audience auprès des autorités supérieures qu'en cas d'insolubilité de son problème au niveau de la base. Parfois, une simple lettre, posant très bien le problème, tranche tout en sa faveur. Inutile donc de chercher à voir les premiers responsables de l'Université à chaque instant.

N. B. Suivre toujours la procédure administrative.

3. En cas de maladie

Il est conseillé à l'étudiant de se faire soigner par sa famille ou par ses propres frais dans n'importe quelle formation médicale de son choix, en ville, en dehors de l'Université Méthodiste au Katanga. Pour cause, l'Université Méthodiste au Katanga dispose des moyens très réduits qui ne lui permettent pas de s'occuper convenablement de la santé des étudiants.

L'étudiant ne peut se présenter ailleurs sans un document de l'Université qui le couvre et lui permet d'agir. Il doit toujours tenir informé les autorités de l'Université Méthodiste au Katanga ou leurs représentants pour bénéficier de leur couverture en cas de problèmes.

Toutefois, l'Université Méthodiste au Katanga se réserve le droit de couvrir un étudiant fautif, incivique, ... qui entacherait sa réputation. L'étudiant doit toujours s'éviter des problèmes en évitant à l'Université Méthodiste au Katanga.

A BON ENTENDEUR, SALUT !

ANNEXE

A. Autorités académiques (2009 - 2010)

1. Comité de gestion

Le Recteur	:	PO KONGOLO Chijika
Le Secrétaire Général Académique	:	Prof ZINGA Kamwimba
Le Secrétaire Général Administratif	:	Prof PITSHI Ngoy
L'Administrateur de Budget	:	Prof
L'aumônier	:	Prof KABWITA Kayombo

2. Facultés

Théologie

Doyen	:	Prof SUL a Nawej
Vice - doyen	:	Prof ZINGA Kamwimba
Secrétaire Académique Facultaire	:	Ass
CPP	:	Ass

Sciences de l'Informatique

Doyen	:	Prof MUTEBA Mayembe
Vice-Doyen	:	Me NYIRONGO Banda
Secrétaire Académique Facultaire	:	Ass MBAY Kanyimbu
Secrétaire Administratif	:	Ass KAOLE Mitonga
CPP	:	Ass MUTUYA Aggai

Psychologie et Sciences de l'Education

Doyen	:	CT KABAMBA Munyang
Vice - doyen	:	CT BUMUTE Christian
Secrétaire Académique Facultaire	:	Ass FINA Ulika
CPP	:	

Sciences agronomiques

Doyen	:	
Vice - doyen	:	CT Sabin
Secrétaire Académique Facultaire	:	Ass MBINDA
CPP	:	

3. Au niveau de la Bibliothèque

Bibliothécaire en chef	:	Me MWAMB Sabu
Bibliothécaire en chef Adjoint	:	Me KALEYA Chungu
Bibliothécaire Associé	:	Prof Jeef J. HOOVER

B. Les Services de l'Université

1. Rectorat

Directeur du Cabinet	:	Ass KAMONA Kipili
Encodeur	:	M KAWETA Tshihiluka

2. Services académiques

Ass à l'Académie	:	Ass SULA Mashimbo
Appariteur Central	:	M KASHIKI Paul
Encodeur	:	M KAWETA Tshihiluka

3. Services administratifs

Ass à l'Administration	:	Ass YABILI Nathan
Intendant Général	:	
Développement	:	Ass Edouard
Encodeur	:	M KAWETA Tshihiluka

4. Services de finances

Encodeur et Comptable	:	NZAM Mwinkewu
Comptable	:	Ass MUNGOLE Raoul
Trésorière	:	Ass KALONG

5. Aumônerie

Aumônière Associée	:	
Aumônière Associée	:	

6. Publication et presses

Directeur de la publication et presses	:	Prof MUTEBA Mayembe
--	---	---------------------

7. Recherche scientifique

Directeur de la recherche scientifique	:	Prof MUTEBA Mayembe
--	---	---------------------

TABLE DES MATIERES

PRÉFACE	i
TABLE DES MATIERES	iv
AVANT-PROPOS.....	iii
I. Histoire de l'Université	1
A. L'origine	1
B. La création de l'Université	4
.....	
.....	1. Les
ordonnances	4
.....	
.....	2. La création du site universitaire de
Mulungwishi	7
C. L'Agrément de l'U. M. K.....	10
II. Les cachés spéciaux de l'Université	
.....	Méthodiste au
Katanga.....	
.....	
.....	A.
Hymne	15
B. La devise	15
C. La mission	16
D. Les emblèmes de l'Université	
Méthodiste au Katanga	17
E. La nature et les objectifs de l'Université	
Méthodiste au Katanga	18
III. L'organisation de l'Université Méthodiste au Katanga	19

A. Les organes de l'Université	19
1. Le Conseil d'Administration	19
2. Le Conseil de l'Université.....	20
3. Le comité de gestion.....	20
4. Le Recteur	21
.....	
..... 5. Le Conseil	
Académique	22
6. Conseil de faculté	23
B. Les Autorités de l'Université	23
1. Au niveau du Comité de Gestion	23
2. Au niveau des Facultés.....	24
3. Au niveau de la Bibliothèque	24
4. Au niveau des Départements.....	24
 IV. Les études organisées à l'Université	
.....Methodiste au	
Katanga.....	24
A. Les études	24
1. Le premier cycle ou le cycle de graduat	25
2. Le deuxième cycle ou le cycle de la licence	25
3. Le troisième cycle	25
B. Les Enseignements	25
1. La Faculté des Sciences de l'Informatique	26
2. La Psychologie et les Sciences de l'Education..	26
3. La Faculté de Théologie	26
 V. Inscription à l'Université Methodiste au Katanga.....	27
A. Les conditions d'admission aux études	
universitaires.....	27
B. Procédure d'inscription	27
1. La candidature	27
2. Le contenu de la fiche d'inscription.....	27
3. La confirmation de l'inscription.....	29
 VI. Organisation des examens	32

A. Les épreuves	32
B. Le déroulement des examens	34
C. La délibération	35
1. Les principes de base	35
2. Les cas de réussite automatique	36
3. Les cas délibérables	37
4. Les critères d'ajournement automatique	37
D. Les sanctions.....	39
VII. La Bibliothèque	41
VIII. Les activités religieuses.....	42
IX. Les activités culturelles et intellectuelles	43
X. Les oeuvres estudiantines	43
XI. Le Règlement d'Ordre Intérieur pour Etudiant.....	44
A. Les généralités	44
B. La vie sociale	45
C. Les sanctions.....	46
D. La communauté estudiantine	47
XII. Conseils pratiques relatifs à l'orientation et aux études universitaires	52
A. S'organiser pour réussir.....	53
1. L'inscription et le budget de l'étudiant.....	53
2. La nourriture et le logement	53
B. Organiser les études.....	54
C. Où aller et à qui s'adresser en cas de problème	56
1. Un problème social	56
2. Pour un problème d'études ou problèmes académiques.....	56
3. En cas de maladie	56
ANNEXE	58

A.	Autorités académiques (2009 - 2010).....	58
B.	Les Services de l'Université	58

