



CANEVAS DU RAPPORT DE CLOTURE DE L'ANNEE ACADEMIQUE

Il est demandé aux Autorités Académiques de se conformer strictement au canevas ci-dessous pour la rédaction du rapport académique de fin d'année. Ledit rapport doit être déposé dans le délai indiqué dans la note circulaire.

Pour chacune des rubriques, il convient de fournir les informations suivantes :

- ✓ la description de la situation ;
- ✓ les difficultés rencontrées, ainsi que les mesures prises pour y remédier .

I. DU CALENDRIER ACADEMIQUE

Indiquer les dates réelles :

- du début des cours ;
- des vacances ;
- des examens semestriels, etc.

II. DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE DECISION ET DE CONSULTATION

- indiquer les dates auxquelles ont eu lieu les réunions prévues par les textes légaux et réglementaires ;
- indiquer si les procès-verbaux ont été établis et envoyés aux Autorités compétentes ;
- faire un rapport sur l'organisation systématique de l'auto-évaluation au sein de tous les organes de l'établissement.

III. DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

- Statistiques
 - d. Personnel à temps plein
 - Établir un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé selon le grade, le sexe et la nationalité ;
 - Un tableau analogue doit être établi pour le personnel scientifique des centres de recherche et des services para-académiques.
 - e. Personnel à temps partiel
 - Établir un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé selon le grade, le sexe et la nationalité ;
 - Un tableau analogue doit être établi pour le personnel scientifique des centres de recherche et des services para-académiques.
 - f. Personnel visiteur
 - Établir un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé selon le grade, le sexe et la nationalité ;
 - Le rapport doit également comprendre les renseignements sur la régularité, la discipline et le dévouement des Professeurs.
 - Présenter une synthèse des renseignements contenus dans les fiches d'appréciation.



g. Encadrement du personnel académique et scientifique

- Établir un rapport sur les activités visant le perfectionnement pédagogique des Professeurs, Chef des Travaux et Assistants ;
- Prévoir aussi la liste complète en annexe du rapport, de tout le personnel académique et scientifique, aussi bien à temps plein qu'à temps partiel, présentée suivant les directives ad hoc.
- Présenter d'une façon succincte les besoins en personnel pour l'année académique suivante.

IV. DES ETUDIANTS

- Établir un tableau statistique des étudiants, ventilé par Faculté/Section, mention, âge, sexe, nationalité et par année d'études ;
- Encadrement pédagogique des étudiants ;
- Établir le rapport relatif à la discipline et à la régularité des étudiants ;
- Élaborer le rapport d'activités estudiantines ;
- Établir les tableaux statistiques des résultats des examens, ventilé par année d'études (promotion).

V. DES ENSEIGNEMENTS

- Exécution des programmes :
 - Pour chaque année d'études, indiquer le nombre des crédits prévus au programme et ceux réalisés ;
 - Listes des cours à reporter à l'année suivante en expliquant chaque fois les raisons de ce report ;
 - Organisation des stages, visites guidées et la pratique professionnelle ;
 - Organisation du troisième cycle : déroulement du programme du DES/DEA(finissant), des thèses de doctorat présentées et d'Écoles Doctorales ;
 - Rédaction et diffusion des syllabus : dresser la liste des enseignants qui ont rédigé un ou plusieurs syllabus, en mentionnant le nombre de syllabus rédigé par chaque professeur, ainsi que celle des enseignants qui n'ont rédigé aucun syllabus ;
 - Organisations des évaluations : un rapport sur les évaluations formatives, les travaux annuels, les examens du premier et deuxième semestre, y compris ceux des rattrapages ;
 - Fournir les renseignements sur la régularité des professeurs et le comportement des étudiants lors des examens ;
 - Adaptation aux méthodes et exigences du système LMD
 - Situation des diplômes.

VI. DE LA RECHERCHE ET DES PUBLICATIONS

- Fonctionnement des centres de recherche
- Nombre d'ouvrages publiés ;
- Situation des revues scientifiques : indiquer, pour chaque revue, le nombre de numéros parus durant l'année académique ;
- Missions scientifiques en dehors de l'établissement ;
- Manifestations scientifiques organisées au sein de l'établissement : colloques, séminaires, conférences, etc.



VII. DE LA COOPERATION

- Nombre des pays avec lesquels on est en lien de coopération
- Conventions ou contrats signés avec les pays concernés : grouper les aides reçues à titre de coopération par pays et/ou par organisme donateur. Pour chaque projet, mentionner le type d'aide :
 - d. en personnel ;
 - e. en bourses ;
 - f. en logistique (financière et/ou matérielle)

VIII. DES INFRASTRUCTURES

- État des bâtiments : maintenance, propreté, etc.,
- État des auditorios : état des laboratoires ;
- État de l'environnement d'établissement.

IX. DE LA BIBLIOTHEQUE

- Nombre de bibliothèques (classiques et/ou virtuelles)
- Nombre des volumes ;
- Nombre des périodiques ;
- Nombre des acquisitions réalisées durant l'année ;
- Nombre des lecteurs, en distinguant le personnel académique, scientifique, les étudiants et les autres.

Prof. MAKINDU MASAMBA KABA Hilaire

