

# 南京财经大学 MPA 研究生课程考核与成绩管理规定

为确保 MPA 研究生培养质量,规范和加强 MPA 研究生课程考核与成绩管理,特制定本规定。

## 一、考核方式

1. MPA 研究生课程的考核方式分为考试和考查两种。
2. 专业核心课和专业必修课必须进行考试,选修课可以采用考查方式,成绩按百分制评定。
3. 考试采用笔试形式,可以是闭卷、开卷。考查是根据平时考核和作业完成质量(包括思考题、课堂讨论、课堂论文、专题调查报告、案例分析报告等)综合评定。

## 二、命题

1. 任课教师要认真按照教学大纲的要求、采取多种题型相结合的方式命题。
2. 命题教师应在命题时制定阅卷评分标准。试卷卷面应注明每一试题的考分,使用统一命题纸。
3. 试题应为 A、B 两套,应在考试时间 2 周前交 MPA 教育中心。教师命题一律送交打印试卷及其电子版,并经 MPA 教育中心主任审定签字。
4. 参加命题的教师必须严格遵守保密规定,如有违反将按南京财

经大学有关规定处理。

5、逐步建立 MPA 各课程试题库。

### 三、考试组织

采取考试形式考核的，由 MPA 教育中心统一组织。MPA 教育中心负责试题印制，考场安排、监考人员确定。

### 四、考试时间

MPA 课程考试时间一般安排在每学期放假前两周内。课程考试时间为 2 个小时。

### 五、考生考试纪律

1. 研究生在考前应积极复习，不得以任何方式向教师打听考试内容。

2. 研究生应在考前 15 分钟，凭研究生证进入考场，按指定座位入座。入座后将研究生证放在桌面左上角，以便检查。研究生须随身携带本人居民身份证或工作证，以备查对。

3. 迟到 30 分钟不得进入考场，考试开始 30 分钟以后才可交卷退出考场。

4. 闭卷考只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔和电子计算器（不得有编程和翻译功能）。开卷考可以带教科书、参考书和笔记本等纸质资料，不得携带电子设备。

5. 无论开卷、闭卷都必须独立完成，不得交头接耳，不得相互

交换教科书、笔记本及电子计算器等，不准偷看、夹带、抄袭或者有意让他人抄袭答题内容，不准接传答案或者交换答卷等。

6. 参加考试时不得携带通讯工具进考场，已带上的必须交给监考老师保管。考试过程中，无论在考场内外都禁止使用通讯工具。

7. 不得询问监考老师有关考题内容的问题，如遇试卷印刷不清，可举手询问。

8. 考场内严禁吸烟，保持安静。

## 六、监考教师职责

1. 监考教师应熟悉《南京财经大学研究生违纪处分条例》。

2. 考试时应提前 15 分钟进入考场，先分发答卷纸，指导 MPA 研究生在答卷纸上填写考生类别、学号、姓名，并宣布考场纪律。开考铃响时方可发放试卷。

3. 对 MPA 研究生提出的有关考题中的问题，监考教师只能对试题中字迹不清的地方进行说明。

4. 认真监考，履行教师职责，监考时不得任意离开考场或做与监考无关的事，严格要求学生遵守考场纪律。如发现有作弊者，应当场停止其答卷，试卷没收，并将情节记录在考试记录上，及时上报 MPA 教育中心。

5. 监考教师如不认真履行职责，导致考场纪律松弛，或发生作弊现象而不加制止及处理，MPA 教育中心将按学校有关规定处理。

## 七、评分

1. 学生课程学习成绩由任课教师根据考勤、平时作业和课程考核成绩严格评定。
2. 考试成绩按百分制评定。考查课程的具体形式由任课教师确定，但要求学生有书面材料，并提交MPA教育中心存档。
3. 实践环节的考核，任课教师除评定成绩外，还必须写出鉴定性评语。
4. 课程最终成绩由以下三部分构成：原则上为试卷成绩（70%），平时成绩（30%）包括（作业成绩或案例讨论成绩和考勤）。

## 八、成绩上报

1. 任课教师应在课程考试结束后一周内评卷完毕，并及时填写《南京财经大学MPA研究生成绩登记表》，经签名后，连同试卷一并送交MPA教育中心。
2. MPA教育中心人员对任课教师送交的学生课程考试、试卷和成绩登记表逐一进行验收，不符合归档要求的可以拒收，不予承认和记载。

## 九、关于免修、免考、缓考、补考和重修

1. 所有课程均不得免修、免考。
2. 学员因病、因公出差、开会等不能按时参加课程考试，必须在考前一周以书面形式并加盖所在单位公章向MPA教育中心申请缓

考。缺考且未办理缓考手续的学员，按旷考处理。无故缺考或考试作弊者，该课程成绩以 0 分记载，并不得补考。

3. MPA 教育中心每学期均进行补考工作。每学期开学第二周公布上学期课程成绩同时办理补考手续。未申请补考的学员，不再安排补考。错过本次补考的 MPA 学员，可在下一次补考时再次申请。

4. MPA 学员缺课时间达该门课程课时的 1/3 以上者，取消考试资格，并重修此门课程。无故旷考者，不得补考，需重修此门课程。

## 十、关于查看试卷.成绩和办理课程成绩单

1. 课程考核成绩上报存档后，任何人（包括任课教师）不得擅自查阅试卷和更改成绩。

2. 如有特殊情况必须查阅试卷者，必须申述理由，经 MPA 教育中心主任同意方可进行。

3. MPA 学员查看课程成绩由 MPA 学员本人到 MPA 教育中心办理。