

湖南中医药大学MPA教育中心文件

中心发〔2018〕12号

公共管理硕士（MPA）考勤管理办法

根据湖南中医药大学研究生院相关管理制度，制定本考勤管理办法。

一、考勤

1、MBA教育中心制作考勤表，由班主任负责签到工作，并交中心存档。

2、考勤工作分别由班主任和学习委员负责，班主任填写《公共管理硕士（MPA）学员考勤表》，学习委员填写《公共管理硕士（MPA）教学日志》，学员必须亲自签到，不得代签。

3、MPA学员应按时上课，不迟到、不早退。

二、请假

1、授课的时间及相关事宜，由MPA教育中心办公室通过网

站公告、电子邮件、手机短信等形式通知学生，学生应定期浏览网站、查阅邮件，并保持通讯方式的顺畅。学生应于规定时间及时到校参加学习。

2、学生因病因事确实不能正常到课或不能参加考试的，应履行请假手续或申请缓考。学生请假一律在MPA教育中心办公室办理。

3、学生因病请假必须有就诊时医院诊断证明，因事请假须有单位名义开具的事假介绍信（加盖单位公章）。学生下载并填写“湖南中医药大学MPA研究生请假单”。请假证明和请假单需通过邮寄、传真等方式送至MPA教育中心办公室，由MPA教育中心办公室进行审核。

4、学生如遇紧急情况未及时请假须事后补假。

5、学生请假、续假须经MPA教育中心办公室审核同意。凡未经请假、续假，或请假、续假未被批准而未到课者，均按旷课处理。对旷课的MPA学生，根据情节轻重和对待错误的态度，进行批评教育或给予纪律处分。

6、MPA学生在授课时段内，如请假或旷课累计超过本次授课规定学习时间1/3以上，应按照《公共管理硕士专业学位培养方案》的各项规定，由湖南中医药大学MPA教育中心提出处理意见（如延长学习时间、重修等），报人文与管理学院党政联席会批准。

7、学生请假期满，应按时销假。如需续假，应办理续假手续。

三、延期与退学

1、学生因特殊情况不能参加当期学习的，可以办理延期手续延至下一年级学习。学生办理延期手续的截止时间为当期课程开学后的1周内，逾期不再办理。学生必须办理延期申请，加盖所在单位人事部门公章，若因病延期还应附医院证明。MPA教育中心方可安排随下一年级开通相关课程。

2、学生因特殊情况不参加MPA学习的，可以办理退学手续。退学规定按学生入学时签订的培养协议执行。

四、考核

1、考核。学生到课率必须达该门课程总学时70%，方能给予成绩；到课率达该门课程总学时80%以上者，该课程成绩方可为优秀；到课率达该门课程总学时70%以上而不到80%者，该课程成绩最高可为良好。

2、平时考核。平时考核包括文献阅读、课堂讨论、书面作业等形式。平时作业由各门课程教师在上一个学期或者在授课学期布置，可以采用分析案例或者问题论述等形式。教师可以根据课程课时情况要求学生完成1-3个案例分析和3-5个问题论述。学生必须自己独立完成。

3、期末考核。必修课必须采用考试方式，选修课可以采用考查的方式进行考核。考核内容由全体任课教师根据课程性质和教

学要求确定，一般应覆盖教师授课内容和学生所发教材内容。考核制卷严格按照湖南中医药大学 MPA 课程考核命题格式进行，学生答题也统一用湖南中医药大学 MPA 课程考核答题纸作答。课程论文封面格式详见附件“湖南中医药大学 MPA 课程论文封面及基本格式”。学生必修课期末考核成绩应占总成绩的百分之六十以上。考试成绩采用百分制，必修课成绩 70 分以上为合格，选修课成绩 60 分以上为合格；考查成绩若不宜采用百分制，则可采取四级计分制，分为优秀（85 分以上）良好（75—84 分）合格（60—74 分）不合格（59 分以下）四等。学生必须通过出勤考核和平时考核，方可参加期末考核。学生课程考核合格，则顺利完成本门课程学习，获得课程学分。

湖南中医药大学 MPA 教育中心

2018 年 6 月 12 日

抄送：湖南中医药大学研究生院

2018 年 6 月 12 日印发
