



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 января 2014г.

№ *338р*

Дкз.№

г.Ульяновск

**Об утверждении Положений
о Государственной экзаменационной комиссии,
предметных комиссий и конфликтных комиссий Ульяновской области**

В целях обеспечения конституционных прав граждан на получение общего образования и организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, а также на основании Методических материалов по организации и проведению единого государственного экзамена (письмо федеральной службы по надзору в сфере образования от 11.02.2014 № 02-60):

1. Утвердить:

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (Приложение № 1).

1.2. Положение о предметных комиссиях Ульяновской области (Приложение № 2).

1.3. Положение о конфликтной комиссии Ульяновской области (Приложение № 3).

2. Директору департамента дошкольного, общего и дополнительного образования Министерства образования Ульяновской области (Касимова О.М.) обеспечить контроль деятельности областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» по организации работы Государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий,

конфликтной комиссии Ульяновской области в соответствии с Положениями, утверждёнными настоящим распоряжением.

3. Директору областного государственного автономного учреждения «Центр информационных условий» (Бирюков И.В.):

3.1. Обеспечить деятельность по организации работы Государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области в соответствии с Положениями, утверждёнными настоящим распоряжением.

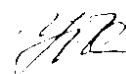
3.2. Обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области согласно Порядкам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.3. Довести утверждённые настоящим распоряжением Положения до участников образовательных отношений и членов Государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области в срок до 15.03.2014.

4. Руководителям органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области обеспечить информирование участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, родителей (законных представителей), педагогических работников о порядке работы Государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области в срок до 01.05.2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Министра образования и науки Ульяновской области Н.В.Семёнову.

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области –
Министр образования и науки
Ульяновской области



Е.В.Уба

ПОЛОЖЕНИЕ

О Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – Положение) для организации и координации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 (далее – Порядок проведения ГИА);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА);
- Методическими материалами по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2014 г. № 02-60);
- Методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2014 г. № 02-60).

I. Общие положения

1.1. Государственная экзаменационная комиссия Ульяновской области (далее – ГЭК) создаётся по согласованию с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Министерством образования и науки Ульяновской области в целях:

- организации и координации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- обеспечения исполнения действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования на территории Ульяновской области в период организации подготовки и проведения ГИА;

- защиты прав участников образовательных отношений в соответствии с утверждёнными Порядками проведения ГИА.

1.2. ГЭК в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Ульяновской области по вопросам организации и проведения ГИА на территории Ульяновской области.

1.3. Порядок работы ГЭК доводится до сведения участников образовательных отношений не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

II. Состав и структура ГЭК Ульяновской области

2.1. Состав ГЭК формируется из представителей органов исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, а также представителей Рособрнадзора.

При формировании составов ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате включения его в состав ГЭК.

2.2. Состав ГЭК Ульяновской области согласовывается Рособрнадзором.

2.3. Общее руководство и координацию деятельности ГЭК осуществляет её председатель, утверждаемый Рособрнадзором.

Председатель ГЭК назначает сопредседателя и ответственного секретаря.

Сопредседатель назначается из числа заместителей Министра образования и науки Ульяновской области, ректоров образовательных организаций высшего образования.

Ответственный секретарь назначается из числа работников областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий», обеспечивающего выполнение государственного задания на оказание государственной услуги по обеспечению информационно-методического и организационно-технологического сопровождения ГИА.

III. Полномочия ГЭК Ульяновской области

3.1. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА в Ульяновской области.

Срок полномочий ГЭК исчисляется со дня официального утверждения и издания распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области о создании ГЭК для организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА в Ульяновской области в текущем учебном году.

3.2. В рамках организации подготовки и проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования ГЭК организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

3.2.1. Согласует предложения Министерства образования Ульяновской области по персональному составу руководителей и организаторов экзаменов в ППЭ, членов (уполномоченных представителей) ГЭК, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ведущих собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, в случае, если спецификацией контрольно-измерительных материалов предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся, ассистентов для лиц из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов.

3.2.2. Координирует работу предметных комиссий.

3.2.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе:

- направляет своих членов (уполномоченных представителей) в ППЭ и РЦОИ, предметные комиссии для осуществления контроля за ходом проведения ГИА и соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА;

- осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

- организует проведение проверки по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА.

3.2.4. Рассматривает на заседаниях результаты ГИА и в установленных случаях принимает решения об утверждении, изменении или отмене результатов ГИА.

3.3. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам среднего общего образования:

3.3.1. Председатель ГЭК:

- организует формирование состава ГЭК и представляет его на согласование в Рособрнадзор;

- согласует предложения Министерства образования и науки Ульяновской области по персональному составу руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), технических специалистов и ассистентов для участников ГИА из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов;

- согласует предложения Министерства образования и науки Ульяновской области по местам регистрации на сдачу экзаменов ГИА, местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

- организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий, по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

- принимает решение о направлении членов (уполномоченных представителей) ГЭК в ППЭ, региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии и конфликтную комиссию для осуществления контроля за проведением ГИА;

- рассматривает вопросы о возникновении конфликта интересов, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов (уполномоченных представителей) ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, органа исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении

ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленных Порядков проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленных Порядков проведения ГИА, принимает решение об отстранении виновных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

- рассматривает результаты проведения ГИА и принимает решения об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

- принимает решения о допуске (повторном допуске) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядками проведения ГИА.

3.3.2. Члены (уполномоченные представители) ГЭК:

- обеспечивают соблюдение установленных Порядков проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК до 31 марта проводят проверку готовности ППЭ, обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ, осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях и конфликтной комиссии;

- осуществляет взаимодействие с руководителями и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Министерства образования и науки Ульяновской области, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях, конфликтной комиссии по вопросам соблюдения установленных Порядков проведения ГИА;

- в случае выявления нарушений установленных Порядков проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

IV. Права и обязанности членов (уполномоченных представителей)

ГЭК в день проведения экзамена

4.1. Члены (уполномоченные представители) ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетовс индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов и спецпакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки по всем случаям подачи участниками экзаменов апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов расследования и апелляций в конфликтную комиссию Ульяновской области;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов (уполномоченных представителей) ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения установленных Порядков проведения ГИА в ППЭ.

4.2. На подготовительном этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- в день проведения экзамена получить в РЦОИ экзаменационные материалы, комплект документации для проведения экзамена в ППЭ;

- проверить соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» акта приёмки-передачи экзаменационных материалов, и поставить подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» в двух экземплярах акта;

- доставить экзаменационные материалы и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее чем за 1 час 30 минут до его начала;

- передать спецпакеты с комплектами документации руководителю ППЭ.

В случае автоматизированного распределения в ППЭ присутствовать при автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

4.3. На этапе проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в нормативных и инструктивных документах;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами в аудитории в случае необходимости проведения замены индивидуального комплекта (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- составить акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена в случае, когда принимается решение об удалении с экзамена участника ГИА или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

- составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в случае, когда участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы и должен досрочно покинуть аудиторию.

4.4. Члены (уполномоченные представители) ГЭК имеют право:

- совместно с организатором в аудитории удалить с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;

- совместно с руководителем ППЭ удалить из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ГИА, но мешающих проведению экзамена;

- рекомендовать руководителю ППЭ отстранить от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования порядка проведения ГИА;

- при установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА участниками ГИА или лицами, привлеченными к проведению ГИА (организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории и т.д.), удалить указанных лиц из ППЭ;

- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ;

- по каждому факту удаления с экзамена провести проверку и составить надлежащий акт.

4.5. По окончании проведения экзамена члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны:

- принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

- провести проверку по факту подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.

4.6. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ:

- не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные экзаменационные материалы для отправки на обработку и хранение в РЦОИ: доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ГИА; конверты с использованными контрольно-

измерительными материалами; неиспользованные и некомплектные пакеты с индивидуальными комплектами, испорченные экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с нарушенной упаковкой; неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов; неиспользованные дополнительные бланки ответов №2; форму ППЭ-18-МАШ «Акт о результатах общественного контроля проведения ГИА в ППЭ»; форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА (после проведения экзамена все формы (и заполненные, и не заполненные) собираются и направляются в ГЭК); любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

По факту передачи оформляется форма ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи материалов» (2 экземпляра).

4.7. После окончания экзамена необходимо оформить отчёт членов (уполномоченных представителей) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ для последующей передачи в ГЭК.

Члены (уполномоченные представители) ГЭК обязаны в день экзамена доставить экзаменационные материалы из ППЭ в РЦОИ.

V. Организация работы ГЭК Ульяновской области

5.1. ГЭК проводит заседания в соответствии с утверждённым графиком работы. В случае необходимости председателем (сопредседателем) ГЭК может быть назначено внеочередное заседание ГЭК.

Решение ГЭК принимаются простым большинством голосов от списочного состава ГЭК. В случае равенства голосов председатель (сопредседатель) ГЭК имеет право решающего голоса.

Решения ГЭК по вопросам, отнесённым к её компетенции, оформляются протоколами, которые подписываются председателем (сопредседателем), в их отсутствии заместителем председателя, и ответственным секретарём.

Решения ГЭК в рамках её полномочий являются обязательными для всех образовательных организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА.

Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается приказами (распоряжениями) Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления, обеспечивающих управление в сфере образования муниципальных образований Ульяновской области, образовательных организаций.

5.2. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится справка о проведении ГИА в Ульяновской области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место проблемах. Справка подписывается председателем (сопредседателем) или его заместителями и направляется в адрес Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления, обеспечивающим управление в сфере образования муниципальных образований Ульяновской области, образовательных организаций, образовательных организаций, Рособнадзора.

5.3. Все решения ГЭК Ульяновской области оформляются протоколами и утверждаются распоряжениями Министерства образования и науки Ульяновской области.

VI. Процедура принятия Положения о ГЭК Ульяновской области, срок его действия и порядок внесения изменений и дополнений

Положение о ГЭК утверждается распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

Внесение изменений и дополнений в Положение о ГЭК Ульяновской области осуществляется в порядке его принятия.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметных комиссиях Ульяновской области

I. Общие положения

1.1. Положение о предметных комиссиях Ульяновской области разработано в соответствии с:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400;

- а также на основании Методических материалов по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2014 г. № 02-60).

1.2. Работа предметных комиссий организуется Государственной экзаменационной комиссией Ульяновской области (далее – ГЭК) совместно с:

- Министерством образования и науки Ульяновской области;
- областным государственным автономным учреждением «Центр информационных технологий» (далее – ОГАУ ЦИТ);
- образовательными организациями.

II. Структура и состав Комиссии

2.1. Предметные комиссии создаются на время проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) по 14 учебным предметам:

- предметная комиссия по русскому языку;
- предметная комиссия по математике;

- предметная комиссия по физике;
- предметная комиссия по химии;
- предметная комиссия по биологии;
- предметная комиссия по истории;
- предметная комиссия по географии;
- предметная комиссия по английскому языку;
- предметная комиссия по немецкому языку;
- предметная комиссия по французскому языку;
- предметная комиссия по испанскому языку;
- предметная комиссия по обществознанию;
- предметная комиссия по литературе;
- предметная комиссия по информатике и ИКТ.

2.2. Деятельность предметных комиссий осуществляется на основании настоящего Положения.

2.3. В состав предметной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены (эксперты).

Кандидатура председателя предметной комиссии согласуется с Федеральной службой по надзору в сфере образования (Рособрнадзором).

2.4. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества участников ГИА текущего года, а также с учётом установленных сроков и нормативов проверки заданий с развёрнутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2, по каждому учебному предмету:

- по русскому языку – 135 человек,
- по математике – 67 человек;
- по физике – 22 человека;
- по химии – 19 человек;
- по биологии – 21 человек;
- по истории – 32 человека;
- по географии – 10 человек;
- по английскому языку – 33 человека;
- по немецкому языку – 19 человек;
- по французскому языку – 6 человек;
- испанский язык – 4 человека;
- по обществознанию - 44 человека;
- по литературе – 38 человек;
- по информатике и ИКТ – 20 человек.

2.4. В состав членов (экспертов) предметной комиссии включаются учителя общеобразовательных организаций, преподаватели профессиональных образовательных организаций, преподаватели образовательных организаций

высшего образования, методисты кафедр ОГБОУ ДПО «Ульяновский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования», отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее 3 лет);
- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

2.5. Персональный состав предметных комиссий рассматривается на заседании ГЭК и утверждается распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

III. Полномочия, функции Комиссии

3.1. Предметные комиссии создаются в целях организации и осуществления проверки заданий с развёрнутым ответом, выполненных на бланках № 2.

3.2. Предметные комиссии размещаются в специально оборудованных помещениях, которые расположены в непосредственной близости к региональному центру обработки информации (далее – РЦОИ), позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.3. Ответственность за организацию работы предметной комиссии и результаты проверки развёрнутых ответов несут председатель предметной комиссии и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК Ульяновской области.

3.4. К проверке принимаются развёрнутые ответы участников ГИА, выполненные только на бланках установленной формы и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ».

3.5. Ведение делопроизводства предметной комиссии обеспечивается секретарём.

3.5. Протоколы Комиссии хранятся в РЦОИ как документы строгой отчётности в течение одного года.

IV. Организация проверки развёрнутых ответов участников ГИА

4.1. Распределение работ между экспертами и назначение работ на третью проверку выполняются автоматизировано в РЦОИ с использованием предоставленных ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) алгоритмов и программных средств.

4.2. РЦОИ подготавливает рабочие комплекты для экспертов в соответствии с утверждёнными требованиями.

4.3. Председатель предметной комиссии получает набор рабочих комплектов для членов (экспертов) у руководителя РЦОИ в день проведения проверки и передаёт их на проверку членам (экспертам).

4.4. Проверка развёрнутых ответов осуществляется согласно утверждённой Методики проверки развёрнутых ответов на задания экзаменационной работы.

4.5. Члены (эксперты), проводя оценивание развёрнутых ответов, выставляют баллы в машиночитаемый бланк-протокол, который предоставлен РЦОИ в рабочем комплекте.

4.6. По завершении проверки работ, входящих в один рабочий комплект, член (эксперт) завершает оформление бланка-протокола и незамедлительно передаёт рабочий комплект председателю предметной комиссии.

4.7. Председатель предметной комиссии передаёт руководителю РЦОИ рабочие комплекты с заполненными бланками-протоколами для дальнейшей обработки по мере готовности.

4.8. Развёрнутые ответы участников ГИА оцениваются двумя независимыми экспертами, которые независимо по результатам проверки выставляют баллы за каждый развёрнутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом, предоставленных ФЦТ.

4.9. Результирующие баллы за развёрнутые ответы определяются автоматизировано, исходя из следующих положений (кроме учебных предметов, в критериях оценивания развёрнутых ответов которых указано иначе):

4.9.1. Для развёрнутых ответов на задания, выполнение которых оценивается одной позицией оценивания:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то полученный балл является окончательным;

- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается дополнительная третья проверка.

4.9.2. Для развёрнутых ответов на задания, выполнение которых оценивается несколькими позициями оценивания:

- если сумма баллов по всем позициям оценивания ответов на данное задание, выставленных одним экспертом, равна или несущественно отличается от суммы баллов по всем позициям оценивания ответов на данное задание, выставленных другим экспертом, то результирующий балл за выполнение этого задания будет определён как среднее арифметическое сумм баллов, выставленных двумя экспертами, с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если сумма баллов по всем позициям оценивания ответов на задание, выставленных одним экспертом, существенно отличается от суммы баллов по всем позициям оценивания ответов на задания, выставленных другим экспертом, и (или) существенно отличаются баллы, выставленные двумя экспертами по конкретным позициям оценивания, то назначается дополнительная третья проверка.

Существенное расхождение по каждому учебному предмету определяется в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

4.10. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов (экспертов) предметной комиссии соответствующей квалификации, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

4.11. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развёрнутым ответом. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ.

Баллы третьего эксперта являются окончательными.

4.12. Распределение работ членам (экспертам) предметных комиссий, определение окончательных баллов за развёрнутые ответы участников ГИА на задания экзаменационной работы, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.

V. Полномочия, функции, права и обязанности председателя, (заместителя председателя) предметных комиссий

5.1. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет председатель предметной комиссии.

Председатель предметной комиссии:

- представляет в Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области предложения по составу предметной комиссии, по кандидатурам членов (экспертов), предлагаемых в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

- по согласованию с РЦОИ формирует график работы предметной комиссии;

- осуществляет консультирование членов (экспертов) по вопросам оценивания экзаменационных работ;

- взаимодействует с руководителем РЦОИ, председателем конфликтной комиссией, Комиссией по разработке контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ);

- представляет в Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области информацию о возникновении у члена (эксперта) конфликта интересов, о нарушении им установленных Порядков проведения ГИА, а также

5.1. 1. На подготовительном этапе:

5.1.1.1. Не позднее, чем за 7 дней до начала обработки материалов ГИА, председатель предметной комиссии по соответствующему учебному предмету согласует с руководителем РЦОИ расписание работы предметной комиссии.

5.1.1.2. Не позднее, чем за 6 дней до начала обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету, председатель предметной комиссии передает руководителю РЦОИ расписание работы членов (экспертов) предметной комиссии для планирования назначения членов (экспертов) на проверку работ; в этом же документе председатель предметной комиссии указывает допуск-статус каждого из членов (экспертов) предметной комиссии, в соответствии с которым будет определяться допуск каждого члена (эксперта) к работам, проводимым предметной комиссией.

5.1.1.3. Председатель предметной комиссии согласует с руководителем РЦОИ график работы членов (экспертов), проводящих экспертизу пустых бланков.

5.1.2. На этапе проверки бланков ответов № 2 председатель предметной комиссии должен:

5.1.2.1. Получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для членов (экспертов).

5.1.2.2. Получать необходимое для проверки членами (экспертами) количество рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развёрнутых ответов в РЦОИ.

5.1.2.3. Перед началом работы членов (экспертов) провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий.

5.1.2.4. Распределить членов (экспертов) по рабочим местам в предоставленных аудиториях.

Помимо членов (экспертов) и председателя предметной комиссии в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- член (уполномоченный представитель) ГЭК;
- должностные лица Рособрнадзора или Министерства образования и науки Ульяновской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;

5.1.2.5. Выдать каждому члену (эксперту) комплект критериев оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки.

5.1.2.6. Обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе предметной комиссии.

Во время работы членам (экспертам) запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться;
- выносить после завершения работы рабочие комплекты и (или) их части, а также критерии оценивания выполнения заданий.

5.1.2.7. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у членов (экспертов), а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ.

5.1.2.8. Контролировать качество заполнения членами (экспертами) бланков-протоколов и оперативно передавать бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ.

5.1.2.9. Оперативно устранять возникающие у членов (экспертов) затруднения.

5.1.2.10. Если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки.

Бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного членом (экспертом) полностью, будут переназначены в РЦОИ другим экспертам.

5.1.3. По завершении работы предметной комиссии сдать руководителю РЦОИ все критерии оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом, выданные для проведения проверки.

По завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы предметной комиссии:

- количество работ, проверенных каждым членом (экспертом);
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию о членах (экспертах), показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания.

5.1.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее – апелляция по результатам):

5.1.4.1. Получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляционный комплект участника ГИА.

5.1.4.2. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию.

5.1.4.3. Назначить на рассмотрение апелляции членов (экспертов) соответствующей квалификации, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы.

5.1.4.4. Узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции.

5.1.4.5. Направить членов (экспертов) в конфликтную комиссию на рассмотрение апелляции в указанное время.

5.1.4.6. Оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

Решение о некорректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам ЕГЭ, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы.

VI. Полномочия, функции, права и обязанности членов (экспертов) предметной комиссии

6.1. На подготовительном этапе члены (эксперты) предметной комиссии должны:

- пройти обучение и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями установленного порядка проведения ГИА, методических материалов, а также нормативных и методических материалов, регламентирующих организацию и проведение ГИА на территории Ульяновской области;

- заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развёрнутых ответов, в сроки, определяемые председателем предметной комиссии.

Эксперты, не подтвердившие квалификацию и (или) не прошедшие инструктаж, к проверке развёрнутых ответов не допускаются.

6.2. Во время проверки развернутых ответов:

- по указанию председателя предметной комиссии занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

- получить рабочие комплекты для проверки;

- соблюдать дисциплину во время работы;

Во время работы членам (экспертам) запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;

- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться;
- по завершении работы выносить рабочие комплекты и (или) их части, а также критерии оценивания развёрнутых ответов;
- если у члена (эксперта) возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю предметной комиссии или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции;
- начать проверку развёрнутых ответов, следуя следующим правилам:
- заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами **черной гелевой** ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
- использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);
- внесённые исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью члена (эксперта) (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);
- если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «X»;
- если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развёрнутым ответом;
- если участник ГИА выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ЕГЭ альтернативного задания;
- после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю предметной комиссии для передачи на обработку.

6.3. При экспертизе пустых бланков ответов № 2:

- получить инструктаж от руководителя РЦОИ;
- просматривать с экрана изображения пустых бланков ответов № 2;
- при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развёрнутым ответом или

подтверждение того, что участник ГИА приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить, что изображение **заполнено**;

- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить, что изображение **не заполнено**;

- изображения, определённые хотя бы одним из проверяющих членов (экспертов) как заполненные, отправляются на проверку в предметную комиссию; изображения, определённые всеми проверяющими членами (экспертами) как незаполненные, относятся к разряду ответов на задания, к которым участник ГИА не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развёрнутым ответом.

6.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

- получить от председателя предметной комиссии копии бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки работ экспертами, критерии оценивания выполнения задания с развёрнутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

- рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- узнать у председателя предметной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

- в случае возникновения у апеллянта или у конфликтной комиссии претензий к оцениванию развёрнутых ответов дать соответствующие разъяснения;

- составить заключение о правильности оценивания развёрнутых ответов, по которым была подана апелляция;

- в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю предметной комиссии с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

6.5. Член (эксперт) предметной комиссии может быть исключён из её состава в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;

- утери подотчётных документов;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

- возникновения конфликта интересов.

Решение об исключении члена (эксперта) предметной комиссии из её состава принимается Государственной экзаменационной комиссией на основании аргументированного представления председателя предметной комиссии.

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ГИА, нарушения требования конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершёнными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены (эксперты) предметной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Ульяновской области (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организацию работы конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400,

- а также на основании Методических материалов по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2014 г. № 02-60).

1.3. Конфликтная комиссия Ульяновской области (далее – Конфликтная комиссия) создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), оценке экзаменационных работ участников ГИА и ЕГЭ и защиты их прав в рамках рассмотрения апелляций участников ГИА.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства

образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА, рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми актами Ульяновской области, утвержденными в установленном порядке инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения ГИА и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развёрнутым ответом (далее – инструкции).

1.5. Состав Конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

1.6. Положение о Конфликтной комиссии, её персональный состав утверждаются распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

2.2. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

- информирует участников ГИА, подавших апелляцию, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятых решениях.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА установленных требований Порядков проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

2.3. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

2.4. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ГИА, сведения о лицах, присутствовавших на ГИА, о соблюдении порядка проведения ГИА и иную информацию.

При этом Конфликтная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Структура Комиссии

3.1. Комиссия не может быть структурным подразделением Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области.

3.2. Общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии осуществляет её председатель.

Заместители председателя Конфликтной комиссии (председатели конфликтных предметных комиссий) отвечают за организацию работы и подчиняются председателю Конфликтной комиссии.

Делопроизводство комиссии ведёт ответственный секретарь из числа работников областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» в соответствии с настоящим Положением и Правилами по работе конфликтной комиссии субъекта РФ, утверждёнными Рособрнадзором.

3.3. Председатель (заместитель председателя) и члены Конфликтной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- своевременно информировать руководство Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области и регионального центра обработки информации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области и региональный центр обработки информации для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и (или) отчётную документацию.

Региональный центр тестирования (далее – РЦОИ) обеспечивает своевременное (в течение двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией) информирование ФГБУ «Федеральный центр тестирования» о решениях Конфликтной комиссии по апелляциям участников ЕГЭ.

В случае значительного изменения баллов участника по итогам рассмотрения апелляции ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- копии бланков ГИА апеллянта;
- копию заключения экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за развернутые ответы участника ГИА, заверенную председателем Конфликтной комиссии (Форма 2-АП Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) участника ЕГЭ и (или) необоснованного изменения баллов за задания с развёрнутым ответом участника ЕГЭ ФГБУ «Федеральный центр тестирования» сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ на задания с развёрнутым ответом.

По предоставленным фактам Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора.

4.3. Документами строгой отчётности по основным видам работы Конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА, заключения экспертов.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление:

- о нарушении порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

- о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по учебным предметам;

- по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядков проведения ГИА, а также неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Сроки и место приёма апелляций устанавливаются настоящим Положением, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав участников ГИА и учёта особенностей организации работы Конфликтной комиссии, обусловленных технологиями проведения ГИА.

При рассмотрении апелляции при желании могут присутствовать участники ГИА и (или) их родители (законные представители).

При рассмотрении апелляции также присутствуют:

- члены (уполномоченные представители) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) – по решению председателя ГЭК Ульяновской области;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

- должностные лица Рособнадзора, Министерства образования и науки Ульяновской области – по решению соответствующих органов.

5.4. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ГИА.

5.5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету:

5.5.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету подаётся участником ГИА непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ППЭ члену (уполномоченному представителю) ГЭК;

5.5.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом (уполномоченным

представителем) ГЭК создаётся комиссия и организуется проведение проверки изложенных фактов апелляции.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель и организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

5.5.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются члену (уполномоченному представителю) ГЭК в Конфликтную комиссию.

5.5.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.5.5. При удовлетворении апелляции результат экзамена аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА в текущем году.

5.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами:

5.6.1. Апелляция подаётся – в течение двух рабочих дней со дня официальной публикации результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция подаётся в Конфликтную комиссию (432027, г.Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48; контактный телефон: 8 (8422) 27-78-03, факс – 8 (8422) 27-78-01, E-mail – info@cit73.ru) либо в образовательную организацию, в которой выпускники текущего года были допущены в установленном порядке к ГИА, иные участники ГИА – в ППЭ.

5.6.2. Кроме членов Конфликтной комиссии к рассмотрению апелляции могут быть привлечены сотрудники РЦОИ и члены предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

5.6.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП):

- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчёта баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);

- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчёта баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развёрнутых ответов);

- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов), а также распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГИА и копии их распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки экспертами развёрнутых ответов.

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта контрольно-измерительных материалов, выполнявшегося участником ГИА.

5.6.4. Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности её распознавания, и в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.6.5. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию развёрнутых ответов Конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА. В этом случае к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты, имеющие квалификацию, установленную Порядком проведения ГИА, по соответствующему учебному предмету.

5.6.6. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания части А и (или) В в случае, когда при записи ответа участник ГИА применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ГИА.

5.6.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение и заполняет форму 2-АП:

- о наличии технических ошибок и (или) ошибок при проверке развёрнутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и (или) внесение изменений в результаты оценивания развёрнутых ответов апеллянта;

- об отсутствии технических ошибок и (или) ошибок при проверке развёрнутых ответов.

5.6.7. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА Конфликтная комиссия заполняет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым решением.

5.6.8. В случае удовлетворения апелляции Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции.

5.6.9. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах

рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесённые в эти два документа, совпадают.

5.6.10. С целью пересчёта результатов ГИА, внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ГИА и передачи их в РЦОИ в установленном порядке Конфликтная комиссия передаёт копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно заполнялось Конфликтной комиссией) в РЦОИ течение двух календарных дней с момента принятия решения для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

6. Полномочия председателя, ответственного секретаря и членов Конфликтной комиссии

6.1. При организации работы председатель Конфликтной комиссии:

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметными комиссиями в рамках своей компетенции;

- организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчётности в течение текущего года: апелляций, журнала (листа) регистрации апелляций; заключений Конфликтной комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключений экспертов о правильности оценивания развёрнутых ответов, протоколов рассмотрения апелляций.

6.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии должен:

- получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- назначить время рассмотрения апелляции;

- совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести одно из решений: об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА;

- утвердить решение Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы по форме ППЭ-03;

- при удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА в текущем году.

6.1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

- получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам: заявление (форма 1-АП); распечатанные листы изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов; протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта контрольно-измерительных материалов, выполнявшегося участником ГИА.

В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Конфликтной комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ГИА с удалённой областью регистрации, проверенные экспертами;

- назначить время рассмотрения апелляции;
- совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

6.1.3.1. В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

- апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражён в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развёрнутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

- в случае обнаружения того факта, что развёрнутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

6.1.3.2. В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения ошибок при оценивании развёрнутых ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развёрнутые ответы, которые были оценены ошибочно;

- утвердить решение Конфликтной комиссии (удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФЦТ);

6.1.4. Получить из РЦОИ копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП), протокол результатов ГИА, полученный из ФГБУ «Федеральный центр тестирования», содержащий пересчитанные в результате корректировок (утверждённых Конфликтной комиссией) итоговые баллы апеллянтов.

6.1.5. Организовать передачу протокола результатов ЕГЭ в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянтов;

6.1.6. Организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

6.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены Конфликтной комиссии должны:

- получить от ответственного секретаря копию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

- вынести одно из решений: об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции,

если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА;

- удостоверить своей подписью решение Конфликтной комиссии в заключении о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией»;

6.2.1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

- получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии;

- рассмотреть представленные материалы апелляции;

- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения того факта, что развёрнутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

- вынести своё решение, удостоверив подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6.2.2 При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

- получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания развёрнутых ответов контрольно-измерительных материалов на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

- провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

- составить заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания развёрнутых ответов и передать его ответственному секретарю;

- присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развёрнутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

6.3. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии должен:

6.3.1. При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- принять от члена (уполномоченного представителя) ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о

результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки;

- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю Конфликтной комиссии.

6.3.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся непосредственно в Конфликтную комиссию: предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении; отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер; передать один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю Конфликтной комиссии.

6.3.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА: принять апелляцию от руководителя образовательной организации; отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер; передать апелляцию председателю Конфликтной комиссии.

6.3.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА: сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции; подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии копии апелляции и заключение о результатах проверки; присутствовать во время рассмотрения апелляции; оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией»; передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ;

6.3.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами: передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ; принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции (распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГИА и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов; протокол

рассмотрения апелляции (форма 2-АП). При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта контрольно-измерительных материалов, выполнявшегося участником ГИА. В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Конфликтной комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ГИА с удалённой областью регистрации, проверенные экспертами;

- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Конфликтной комиссии, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его законному представителю;

- подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии и привлекаемым экспертам копию апелляции и материалы апелляции;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- оформить решение Конфликтной комиссии и утверждённые корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

- передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФГБУ «Федеральный центр тестирования» результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

- получить от председателя Конфликтной комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта;

- оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.
