

Приложение 1  
к Положению о Конфликтной комиссии  
Республики Коми  
по рассмотрению апелляций  
участников государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам  
среднего общего образования

**Правила  
для председателя Конфликтной комиссии Республики Коми  
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования**

Председатель Конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства РК.  
Лицо, близкие родственники которого являются участниками ГИА в текущем году, не может быть назначено председателем Конфликтной комиссии.

**Права и обязанности председателя Конфликтной комиссии**

**Председатель Конфликтной комиссии обязан:**

***1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:***

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

- согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

- совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются существенными;

- утвердить решение Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (*форма ППЭ-03*);

---

***Примечание.*** Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ. Член ГЭК РК в тот же день передает апелляцию и протокол с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции, ответственному секретарю Конфликтной комиссии.

*В исключительных случаях возможна передача апелляции и протокола с заключением комиссии о результатах проверки средствами удаленной связи, однако персональные данные участника ГИА, подавшего апелляцию (далее – апеллянт), в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.*

---

- организовать оперативное ознакомление апеллянта с результатами рассмотрения апелляции.

## **2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ**

Получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ:

- апелляцию (**форма 1-АП**);

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.*

---

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (**форма 2-АП**) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (**форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3**);

- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

---

*Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.*

---

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (**форма У-33**);

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

В день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания Конфликтной комиссии передать указанные комплекты председателю РПК, который организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

---

*Примечание. К работе Конфликтной комиссии привлекаются эксперты (члены РПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.*

---

После проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель РПК **в тот же день** передает председателю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов РПК.

Согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций.

---

*Примечание. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.*

---

Совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

При рассмотрении апелляции **в присутствии** апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов РПК. Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов. Данный факт отражается в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомлении о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой и подписью апеллянта.

- в случае обнаружения Конфликтной комиссией или ГАУ РК «РИЦОКО» ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (**форма 2-АП-1**) соответствующие корректировки.

- в случае обнаружения Конфликтной комиссией факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов установленным требованиям зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (**форма 2-АП-2, форма 2-АП-3**).

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами РПК рассмотреть претензии апеллянта.

- оформить и выдать апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

---

***Примечание.** Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.*

---

При рассмотрении апелляции **в отсутствии** апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

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

- в случае обнаружения ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (**форма 2-АП-2, форма 2-АП-3**) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно.

Утвердить одно из решений Конфликтной комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

---

***Примечание.** Окончательный пересчет баллов проводит уполномоченная организация.*

---

Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу (**форма 2-АП**) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложением руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную организацию **в течение двух календарных дней.**

---

***Примечание.** Уполномоченная организация не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов конфликтной комиссии передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ГАУ РК «РИЦОКО».*

---

Получить из ГАУ РК «РИЦОКО» протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные уполномоченной организацией в результате корректировок итоговые баллы апеллянта.

Организовать оперативное ознакомление апеллянта с результатами рассмотрения апелляции.

### **3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ**

Получить от ответственного секретаря апелляцию о несогласии с выставленными баллами (**форма 1-АП**) и апелляционный комплект документов, содержащий:

- протокол рассмотрения апелляции (**форма 2-АП-ГВЭ**);
- изображения экзаменационной работы апеллянта;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
- протоколы устных ответов апеллянта;
- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.
- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом.

Согласовать график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем, и организовать работу Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций.

---

***Примечание.** Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Конфликтную комиссию.*

---

Совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствие.

При рассмотрении апелляции **в присутствии** апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю): изображения его экзаменационной работы ГВЭ и протоколы его устных ответов;

---

***Примечание.** Апеллянт должен письменно подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, протоколы его устных ответов, что должно быть отражено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомлении о результатах рассмотрения апелляции.*

---

- в случае обнаружения Конфликтной комиссией ошибок в оценивании зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции решение о пересмотре выставленных баллов.

При рассмотрении апелляции в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок в оценивании зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции решение о пересмотре выставленных баллов.

Утвердить одно из возможных решений Конфликтной комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ.

Получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянта.

Организовать передачу результатов рассмотрения апелляции руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и направить для принятия соответствующего решения в ГЭК РК.

Организовать оперативное ознакомление апеллянта с результатами рассмотрения апелляции.

***Председатель Конфликтной комиссии имеет право:***

- запрашивать в ГАУ РК «РИЦОКО», РПК распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся обучающимся, выпускником прошлых лет, подавшим апелляцию;

- обращаться в ФИПИ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания;

- в случае равенства голосов членов Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций имеет право решающего голоса.

**Ответственность председателя Конфликтной комиссии**

Председатель Конфликтной комиссии несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований нормативных правовых актов по рассмотрению апелляций, несоблюдение требований информационной безопасности, а также злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.