

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;

***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 с соблюдением законодательства о защите персональных данных.*

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

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

- 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, следующих за официальным днем 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, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 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 находятся 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, следующих за днем 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, следующих за днем 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.