

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конфликтной комиссии Республики Коми
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Настоящее Положение о Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – Положение*) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации (*далее – Минпросвещения России*) и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (*далее – Порядок*);

- методические материалы по работе Конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Рособрнадзора в 2019 году.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – Конфликтная комиссия*) создается в целях защиты прав и интересов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – участники ГИА*) и участников единого государственного экзамена (*далее – участники ЕГЭ*), а также обеспечения их права на объективное оценивание

экзаменационных работ.

1.2. Срок полномочий Конфликтной комиссии – до 31 декабря текущего года.

1.3. Конфликтная комиссия осуществляет рассмотрение апелляций участников ГИА и участников ЕГЭ (*далее – участники экзаменов*):

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*);

- о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*).

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми документами Минпросвещения России, Рособнадзора;
- инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением.

1.5. В своей работе Конфликтная комиссия взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – ГЭК РК*), Министерством РК, республиканскими предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – РПК*).

1.6. Организационное и технологическое обеспечение работы Конфликтной комиссии осуществляет государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*), выполняющее функции регионального центра обработки информации.

1.7. В целях информирования граждан не позднее чем за месяц до начала экзаменов на сайтах Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО», органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Конфликтной комиссии и действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Конфликтной комиссии и являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и структура Конфликтной комиссии

2.1. В состав Конфликтной комиссии входят представители Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

***Примечание.** В состав Конфликтной комиссии не включаются члены ГЭК РК и РПК.*

2.2. При формировании персонального состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

***Примечание.** Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.*

2.3. Количественный и персональный состав Конфликтной комиссии ежегодно утверждается Министерством РК.

2.4. В структуру Конфликтной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Конфликтной комиссии.

2.5. Общее руководство, распределение обязанностей между заместителем председателя, членами Конфликтной комиссии, координацию деятельности и контроль за работой Конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии.

2.6. Делопроизводство Конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь Конфликтной комиссии. Члены Конфликтной комиссии участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Функции Конфликтной комиссии

3.1. Функциями Конфликтной комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций участников экзаменов по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

- привлечение к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта РПК по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию;

- принятие по результатам рассмотрения апелляции решения об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена;

- информирование участников ЕГЭ, участников ГИА, подавших апелляции (*далее – апеллянты*), и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

3.2. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки единого государственного экзамена (*далее – ЕГЭ*) и государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы экспертами РПК, контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*), иные сведения о соблюдении Порядка;

- по представлению председателя РПК привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта РПК по соответствующему учебному предмету, которому присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не проверявшего экзаменационную работу апелланта ранее, для установления правильности оценивания развернутых ответов участника экзамена;

- в случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, обращаться в Комиссию по разработке КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Организация работы Конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в местах, определенных Министерством РК. Места для работы Конфликтной комиссии оборудуют средствами видеонаблюдения.

4.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ.

4.3. Конфликтная комиссия не рассматривает использованные листы бумаги для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.4. Апелляция составляется в письменной форме **в двух экземплярах**: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии

ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника экзаменов.

4.5. Сведения об апелляциях, поданных участниками экзаменов, вносятся ответственными сотрудниками ГАУ РК «РИЦОКО» в республиканскую информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (*далее - РИС*).

4.6. Отчетными документами Конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (*формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3*), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (*форма ППЭ-03*);
- материалы о результатах служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ;
- заключения эксперта РПК, привлекаемого к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами, для установления правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом (Приложение 4);
- письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

4.7. Конфликтная комиссия **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзамена, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

4.8. При рассмотрении апелляции **могут присутствовать**:

- апеллянт и (или) его родители (законные представители) – по желанию;

Примечание. В соответствии с законодательством Российской Федерации к законным представителям относятся опекуны, попечители, патронажные воспитатели, приемные родители, усыновители.

- члены ГЭК РК – по решению председателя ГЭК РК;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК – по решению соответствующих органов;
- эксперты РПК, привлеченные к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики, ассистенты для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

Примечание. 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 апеллянта.

4.9. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. Конфликтная комиссия принимает решение посредством голосования. Решение Конфликтной комиссии признается правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя Конфликтной комиссии.

4.11. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколом рассмотрения апелляции, в котором указывается решение Конфликтной комиссии и причины, по которым было принято решение, и заверяются подписями членов Конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов ГАУ РК «РИЦОКО» и/или привлеченного эксперта РПК.

4.12. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

- о нарушении Порядка **в день ее подачи**;

- о несогласии с выставленными баллами **в течение одного рабочего дня**, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания Конфликтной комиссии.

Участники ГИА подают заявление об отзыве поданной ими апелляции в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА, или в Конфликтную комиссию. Участники ЕГЭ подают соответствующие заявления в Конфликтную комиссию или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в **КК в течение одного рабочего дня** после его получения. Отзыв апелляции фиксируется ответственным секретарем в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника экзамена на заседание Конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ (*форма ППЭ-02*).

5.2. Членом ГЭК РК в ППЭ в день проведения экзамена организуется проверка изложенных в апелляции сведений с участием:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов и ассистентов;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей;
- медицинских работников;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

5.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений оформляются членом ГЭК РК в форме заключения в протоколе рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*).

5.4. Член ГЭК РК **в тот же день** передает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в Конфликтную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Примечание. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки (формы ППЭ-02 и ППЭ-03) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.

5.5. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии:

- регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места ее рассмотрения и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции.

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

5.7. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

Примечание. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат экзамена апеллянта не изменяется и остается действующим.

5.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь передает руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС):

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-02**);

- протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений и решение Конфликтной комиссии (**форма ППЭ-03**).

***Примечание.** Срок внесения результатов рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией.*

5.9. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь передает копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

5.10. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии информирует апеллянта о результатах рассмотрения апелляции **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

5.11. По запросу Рособнадзора Конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения указанной информации в РИС и ФИС.

6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами

6.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается **в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем** объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету (**форма 1-АП**).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми они были допущены к ГИА, участники ЕГЭ или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

***Примечание.** Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участники экзамена также могут подать непосредственно ответственному секретарю Конфликтной комиссии.*

6.2. Руководитель организации, принявший апелляцию, **в течение одного рабочего дня** после получения передает ее в Конфликтную комиссию.

***Примечание.** По решению ГЭК РК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.*

6.3. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии:

- регистрирует апелляцию в журнале регистрации апелляций;

- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, времени и места рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

- информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции не позднее чем **за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции.

6.4. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами **в течение четырех рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию.

6.5. Для организации рассмотрения апелляции участника экзамена ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апеллянте в ГАУ РК «РИЦОКО» и получает из ГАУ РК «РИЦОКО»:

6.5.1. **Апелляционный комплект документов по ЕГЭ**, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (*форма 2-АП*), а также, в случае удовлетворения апелляции, для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией (*формы 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, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- распечатанные результаты распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланка ответов № 1 и бланков ответов № 2 (листы № 1 и № 2), дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии).

6.5.2. Дополнительно к апелляционному комплекту документов по ЕГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

- вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена (ЕГЭ);

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

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

Примечание. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют протоколы проверки развернутых ответов и протоколы оценивания устных ответов.

6.5.3. **Апелляционный комплект документов по ГВЭ**, который содержит:

- 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.

Дополнительно к апелляционному комплекту документов по ГВЭ распечатываются:

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;

- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

6.6. Ответственный секретарь передает апелляционные комплекты документов председателю Конфликтной комиссии.

6.7. В день получения апелляционных комплектов документов председатель Конфликтной комиссии заблаговременно до заседания передает указанные комплекты председателю РПК для установления правильности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, подавших апелляции.

6.8. Председатель РПК организует работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом. К рассмотрению апелляции (по согласованию с председателем РПК) привлекается эксперт РПК по соответствующему учебному предмету, которому в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не проверявший развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

6.9. Привлеченный эксперт РПК дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутыми и (или) устными ответами с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый им балл. Председатель РПК в **тот же день** передает председателю Конфликтной комиссией апелляционные комплекты документов и заключения.

6.10. В случае если привлеченный эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

6.11. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются материалы апелляционного комплекта документов, после чего он письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа и протокол его устного ответа (если экзамен сдавался в устной форме).

6.12. Конфликтная комиссия заполняет соответствующим образом подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (по ЕГЭ – **форма 2-АП**, по ГВЭ – **форма 2-АП-ГВЭ**).

6.13. Конфликтная комиссия при рассмотрении апелляции **участника ЕГЭ** в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (форма 2-АП-1).*

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (форма 2-АП-2).*

- факта несоответствия результатов проверки и оценивания устных ответов установленным требованиям фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции *«Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (форма 2-АП-3).*

6.14. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

6.15. Привлеченный эксперт во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) при необходимости дает им разъяснения по оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов.

6.16. По результатам рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия принимает одно из решений:

- 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).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

6.17. Конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (по ЕГЭ – **форма 2-АП**, по ГВЭ – **форма 2-АП-ГВЭ**) принятое по результатам рассмотрения апелляции решение.

6.18. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту (в случае его присутствия на заседании Конфликтной комиссии) уведомление о результатах рассмотрения апелляции (**форма У-33**). В случае удовлетворения апелляции апеллянт подтверждает подписью в приложении (приложениях) к протоколу рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

6.19. Протоколы Конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций участника экзамена **в течение одного календарного дня** передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения соответствующей информации в РИС.

6.20. Для пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям протоколы Конфликтной комиссии **в течение двух календарных дней** направляются ГАУ РК «РИЦОКО» в уполномоченную Рособнадзором организацию. Уполномоченная организация **не позднее чем через пять рабочих дней** с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в ГАУ РК «РИЦОКО».

ГАУ РК «РИЦОКО» в течение **одного календарного дня** представляет информацию об измененных результатах для дальнейшего утверждения ГЭК РК.

6.21. По запросу уполномоченной организации при проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям ГАУ РК «РИЦОКО» предоставляет:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ЕГЭ апеллянта (при необходимости).

6.22. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии информирует апеллянтов и ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

7. Права и обязанности председателя/заместителя председателя, ответственного секретаря, членов Конфликтной комиссии и экспертов РПК, привлекаемых к работе в Конфликтной комиссии

7.1. Председатель/заместитель председателя Конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии;
- обеспечивает организацию работы Конфликтной комиссии в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами Конфликтной комиссии;
- ведет заседания Конфликтной комиссии;
- согласует график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем Конфликтной комиссии;
- осуществляет взаимодействие с ГЭК РК, ГАУ РК «РИЦОКО» и РПК.
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение Конфликтной комиссии;
- контролирует исполнение решений Конфликтной комиссии;
- организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляций.

7.2. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии:

- организует делопроизводство Конфликтной комиссии;
- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения Конфликтной комиссией;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты

и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

- осуществляет контроль своевременного предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;
- принимает заявления об отзыве апелляции;
- ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- информирует апеллянтов и ГЭК РК о принятых решениях;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии.

7.3. Члены Конфликтной комиссии:

- участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;
- рассматривают апелляции участников экзаменов о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Конфликтной комиссии;
- в случае несогласия с решением Конфликтной комиссии могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя Конфликтной комиссии.

7.4. Эксперты РПК, привлекаемые к рассмотрению апелляций:

- анализируют предыдущее оценивание работы;
- составляют письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- при необходимости присутствуют во время рассмотрения апелляций;
- в случае возникновения у апеллянта вопросов дают ему разъяснения по оцениванию его развернутых и (или) устных ответов.

8. Оформление деятельности Конфликтной комиссии

8.1. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются результаты рассмотрения Конфликтной комиссией, и заверяется подписями членов Конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) привлеченного эксперта РПК.

8.2. Конфликтная комиссия оформляет и передает в ГЭК РК и ГАУ РК «РИЦОКО» копии протоколов с решением об отклонении апелляции или ее удовлетворении.

8.3. Отчетные документы Конфликтной комиссии (за исключением протоколов заседаний Конфликтной комиссии) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

8.4. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии хранятся 5 лет.

Образец протокола Конфликтной комиссии

**Конфликтная комиссия Республики Коми
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования**

**Протокол № ____
заседания Конфликтной комиссии Республики Коми**

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

**Председатель конфликтной комиссии –
ответственный секретарь –
члены конфликтной комиссии –**

Приглашенные:

**Апеллянты –
Эксперты республиканской предметной комиссии –**

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

Председатель

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)