

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 экзаменов 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:**

1.1. 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*).

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

1.3. Совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

---

*Примечание. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена 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 заключение 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.*

---

1.4. Утвердить решение Конфликтной комиссии и оформить протокол рассмотрения апелляции (*форма ППЭ-03*).

1.5. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА организовать информирование ГЭК РК о принятом решении со дня принятия соответствующего решения.

1.6. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

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

2.1. Получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии:

- апелляционный комплект документов по ЕГЭ:
  - апелляцию (*форма 1-АП*);

---

*Примечание. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участник ГИА подает в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по*

---

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*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;

---

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

---

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (*форма У-33*);
- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

2.2. 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 письменным и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым письменным и (или) устным ответом.

---

*Примечание.* По представлению председателя РПК к работе Конфликтной комиссии привлекаются эксперты (члены РПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не проверявшие развернутые письменные 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.

2.3. 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.

---

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

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

2.5.1. предъявить апеллянту материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов РПК. Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов. Данный факт отражается в

соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции (**форма 2-АП**) и уведомлении о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой и подписью апеллянта (**форма У-33**);

2.5.2. В случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать 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 зафиксировать 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 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (**форма 2-АП-3**).

2.5.3. В случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов совместно с экспертом РПК рассмотреть претензии апеллянта.

2.5.4. Оформить и выдать апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (**форма У-33**) 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.

---

2.6. При рассмотрении апелляции **в отсутствие апеллянта** и (или) его родителя (законного представителя) в случае обнаружения:

- ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать 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 зафиксировать 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 зафиксировать соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)» (**форма 2-АП-3**).

2.7. 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 Рособрнадзором организация.

---

2.8. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции (**форма 2-АП**), в случае внесения изменений в соответствующие приложения к протоколу (**формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3**) и организовать передачу протокола рассмотрения апелляции с приложениями (при наличии) **в течение одного календарного дня** 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».

---

2.9. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

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

3.1. Получить от ответственного секретаря:

- апелляционный комплект документов по ГВЭ:

- апелляцию о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*);
- 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;
- копии протоколов 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.

3.2. 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.*

---

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

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

3.4.1. 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 (*форма 2-АП-ГВЭ*) и уведомлении о результатах рассмотрения апелляции (*форма У-33*).*

---

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

3.5. При рассмотрении апелляции **в отсутствие апеллянта** и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленный апелляционный комплект документов и в случае обнаружения ошибок оценивания зафиксировать в протоколе рассмотрения апелляции (*форма 2-АП-ГВЭ*) решение о пересмотре выставленных баллов.

3.6. 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).

3.7. Удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции и организовать пересчет результатов ГВЭ.

3.8. Организовать передачу результатов рассмотрения апелляции в течение одного календарного дня руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС.

3.9. В случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами организовать информирование ГЭК РК о принятом решении со дня принятия соответствующего решения.

3.10. Организовать информирование апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения.

4. Удостоверить своей подписью протокол заседания Конфликтной комиссии, подготовленный ответственным секретарем Конфликтной комиссии.

**Председатель Конфликтной комиссии имеет право:**

1. Запрашивать в ГАУ РК «РИЦОКО» распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, выпускника прошлых лет, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК и КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

2. Обращаться в Комиссию по разработке КИМ с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

3. 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.