

Утверждено
приказом Министерства образования, науки и
молодежной политики Республики Коми
от «29» июня 2020 г. № 414
Приложение

«Утверждено
приказом Министерства образования, науки
и молодежной политики Республики Коми
от « 17 » февраля 2020 года № 124
Приложение 3

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 2020 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, Рособрнадзора;
- инструктивно-методическими документами Рособрнадзора 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 (Приложение 5) 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 участников экзаменов 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.

Примечание. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (Приложение 7).

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 6);
- 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.

Примечание. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных (Приложение 7).

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 Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, 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 участников экзаменов 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 правомочным 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 заверяется 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 Конфликтную комиссию **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;
- ассистентов (при наличии);
- экзаменаторов-собеседников (при наличии);
- общественных наблюдателей (при наличии);
- 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 расписанием 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, или непосредственно ответственному секретарю Конфликтной комиссии.

***Примечание.** Апелляцию о несогласии с выставленными баллами участники экзамена могут подать*

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

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 выставяемый 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.

Примечание. Порядок действий апеллянта при [ЕВ2]рассмотрения его апелляции с использованием информационно-коммуникационных технологий указан в Приложении 7.

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 Рособрнадзором 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)

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 соответствующему учебному предмету.

- 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.

Приложение 2
к Положению о Конфликтной комиссии
Республики Коми
по рассмотрению апелляций
участников государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

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

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства РК.

Лицо, близкие родственники которого являются участниками экзаменов в текущем году, не может быть назначено ответственным секретарем Конфликтной комиссии.

Права и обязанности ответственного секретаря Конфликтной комиссии

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии обязан:

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

1.1. Принять от члена ГЭК РК, ответственного за проведение экзамена в ППЭ, апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*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. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

1.3. Поставить регистрационный номер в соответствующих полях *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

1.4. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

1.5. Передать *формы ППЭ-02* и *ППЭ-03* председателю Конфликтной комиссии.

*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. Апелляция и протокол с заключением комиссии о результатах проверки (*формы ППЭ-02* и *ППЭ-03*) сканируются техническим специалистом в ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами и формами.*

2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

2.1. Не позднее чем за один рабочий день сообщить членам Конфликтной комиссии, апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) дату, время и место рассмотрения апелляции;

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

2.2. Подготовить и передать председателю и членам Конфликтной комиссии копии *форм ППЭ-02* и *ППЭ-03*;

2.3. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии;

2.4. Оформить решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-03**) в графе «Решение Конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

2.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции (**форма ППЭ-03**) ГАУ РК «РИЦОКО»;

2.6. Передать в случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА копию протокола рассмотрения данной апелляции в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.

2.7. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в Конфликтную комиссию:

3.1. Предоставить участнику экзамена в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (**форма 1-АП**) и оказать помощь участнику экзамена при ее заполнении;

3.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях **формы 1-АП** регистрационный номер;

3.3. Передать один экземпляр **формы 1-АП** апеллянту, другой – председателю Конфликтной комиссии.

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

4. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА, либо в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ:

4.1. Принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (**форма 1-АП**);

Примечание. Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после принятия передает ее в Конфликтную комиссию с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

4.2. Отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции (**форма 1-АП**) регистрационный номер;

4.3. Сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем Конфликтной комиссии;

4.4. Передать апелляцию (**форма 1-АП**) председателю Конфликтной комиссии.

5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

5.1. Передать копию апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ или ГВЭ (**форма 1-АП**) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для подготовки апелляционного комплекта документов.

5.2. **При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ** принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- апелляционный комплект документов по ЕГЭ, который содержит:

- апелляцию (**форма 1-АП**);
- 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;

- 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.

5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ принять от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО»:

- 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;

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;

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

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

5.4. Передать указанные материалы председателю Конфликтной комиссии.

5.5. Принять от председателя Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнения задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами РПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов.

5.6. Сообщить о дате и времени рассмотрения апелляции председателю и членам Конфликтной комиссии, председателю и (или) экспертам РПК, привлекаемым к рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами, а также апеллянту и (или) его родителю (законному представителю).

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

5.7. Подготовить и передать председателю Конфликтной комиссии апелляционный комплект документов, членов Конфликтной комиссии и председателя РПК ознакомить с данным комплектом.

5.8. Вести протокол заседания Конфликтной комиссии.

5.9. Оформить решение Конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу рассмотрения апелляции, а также оформить и выдать апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

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

5.10. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложениями (при наличии) руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и последующего направления в уполномоченную Рособрнадзором организацию **в течение двух календарных дней**.

5.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ **в течение одного календарного дня** передать протокол рассмотрения апелляции с приложением руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС.

5.12. Проинформировать апеллянта о принятом решении **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения (в случае его отсутствия на заседании Конфликтной комиссии).

6. При отзыве апелляции участником экзамена:

6.1. если заявление об отзыве апелляции подается:

- участником экзамена непосредственно в Конфликтную комиссию принять от участника экзамена письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

- участником ГИА в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА, принять от руководителя образовательной организации заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

- участником ЕГЭ в организацию, в которой участник ЕГЭ был зарегистрирован на сдачу ЕГЭ, принять от руководителя организации заявление участника ЕГЭ об отзыве поданной апелляции

6.2. зафиксировать отзыв в журнале регистрации апелляций;

6.3. сообщить о поступивших заявлениях председателю Конфликтной комиссии.

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии имеет право:

1. Вносить руководству Конфликтной комиссии предложения по совершенствованию работы Конфликтной комиссии;

2. Участвовать в голосовании Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции участника ГИА.

Ответственность секретаря Конфликтной комиссии

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии, привлекаемый к работе в 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.

Правила заполнения протоколов рассмотрения апелляции

Заполнение формы 2-АП

Поля раздела «Информация об апеллянте» заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В *форме 2-АП* необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

Ответственный секретарь Конфликтной комиссии заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки».

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе «Решение конфликтной комиссии» указывается:

- удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

- количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

- количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению Конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

- результаты голосования членов Конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

- подпись председателя и членов Конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» специалистами ГАУ РК «РИЦОКО» заполняются поля о дате передачи информации из Конфликтной комиссии в ГАУ РК «РИЦОКО» и из ГАУ РК «РИЦОКО» в уполномоченную организацию. Записи заверяются подписями исполнителей.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции *форма 2-АП-1* не заполняется.

В разделе «Задания с кратким ответом» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе «Изменить на» необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе «Изменить на» необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов ГАУ РК «РИЦОКО» предоставляет в Конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» в нижней части **формы 2-АП-1** дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в **форму 2-АП-1**, удостоверяет своей подписью председатель Конфликтной комиссии и члены Конфликтной комиссии, указывается дата.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 (листы № 1 и № 2) и дополнительным бланкам ответов № 2).

В случае отклонения апелляции **форма 2-АП-2** не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в **форме 2-АП-2** балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в **форму 2-АП-2**, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции **форма 2-АП-3** не заполняется.

В разделе «Ошибки оценивания предметной комиссией» в столбце «Было**» автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в **форме 2-АП-3** балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом

следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствующие строки таблицы в столбец «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» (либо заключение представителя ГАУ РК «РИЦОКО» прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в *форму 2-АП-3*, заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии, членов Конфликтной комиссии.

Форма 2-АП-4 «Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции» является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

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

Количественный и персональный состав членов Конфликтной комиссии определяется Министерством РК.

Членами Конфликтной комиссии не могут быть члены ГЭК РК, эксперты РПК, а также лица, близкие родственники которых являются участниками экзаменов.

Права и обязанности членов Конфликтной комиссии

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

1.1. Получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*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*), а также информацию о дате и времени рассмотрения апелляции.

1.2. Присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время.

1.3. Рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Примечание. 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. Вынести одно из возможных решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

1.5. Удостоверить своей подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Решение Конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (*форма ППЭ-03*).

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

2.1. получить от ответственного секретаря Конфликтной комиссии для ознакомления:

- апелляционный комплект документов по ЕГЭ:
 - апелляцию (*форма 1-АП*);
 - 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;
- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым и (или) устным ответом.

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

3.11. Получить от ответственного секретаря для ознакомления:

- 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.

3.12. Прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии.

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

3.13. Рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов РПК.

3.14. В случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 подтвердить соответствующие корректировки.

3.15. В случае обнаружения того факта, что развернутые письменные и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов РПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения.

3.16. Вынести 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).

3.17. Поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

Члены Конфликтной комиссии имеют право:

1. Требовать в случае несогласия с решением Конфликтной комиссии внесения в

протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя Конфликтной комиссии.

2. Вносить руководству Конфликтной комиссии предложения по совершенствованию работы Конфликтной комиссии.

Ответственность членов Конфликтной комиссии

1. Члены Конфликтной комиссии, привлекаемые к работе в Конфликтной комиссии, несут 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.

2. Члены Конфликтной комиссии могут быть исключены из состава Конфликтной комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

***Примечание.** Решение об исключении из состава члена Конфликтной комиссии принимает Министерство РК на основании аргументированного представления председателя/заместителя Конфликтной комиссии.*

Правила
для экспертов республиканских предметных комиссий по проверке
экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования,
привлекаемых к рассмотрению апелляций

К рассмотрению апелляций по представлению председателя РПК привлекаются эксперты РПК, утвержденные приказом Министерства РК по согласованию с ГЭК РК и имеющие статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но ранее не проверявшие развернутые и (или) устные ответы участника ГИА, подавшего апелляцию.

Обязанности экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций

1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперты РПК обязаны:

1.1. Получить от председателя РПК апелляционный комплект участника ЕГЭ или ГВЭ и критерии оценивания данной работы.

1.2. Провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы, проведенное экспертами РПК.

1.3. Составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых письменных и (или) устных ответов с обязательным обоснованием и указанием конкретного критерия оценивания, которому соответствует выставяемый балл, и передать его председателю РПК для последующего направления в Конфликтную комиссию.

1.4. В случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить Конфликтной комиссии о необходимости обращения в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

1.5. Узнать у ответственного секретаря Конфликтной комиссии дату, время и место рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время на заседание Конфликтной комиссии.

1.6. Присутствовать во время заседания Конфликтной комиссии.

1.7. В случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых письменных и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

Ответственность экспертов РПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций

Эксперты РПК, привлекаемые к рассмотрению апелляций, несут 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.

Приложение 7
к Положению о Конфликтной комиссии
Республики Коми
по рассмотрению апелляций
участников государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

**Инструкция по подаче и рассмотрению апелляции
о несогласии с выставленными баллами с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

1. Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) осуществляется на официальном сайте ГАУ РК «РИЦОКО» в разделе «Информирование участников ЕГЭ в Республике Коми»: <https://tsfc.ricoko.ru/>.

1.2. Для подачи апелляции участнику ЕГЭ необходимо:

- зайти на официальный сайт ГАУ РК «РИЦОКО» в раздел «Информирование участников ЕГЭ в Республике Коми» или перейти по ссылке <https://tsfc.ricoko.ru/>;
- заполнить форму входа, выбрать соответствующий учебный предмет и нажать кнопку «Подать апелляцию»;

- внести в соответствующие поля контактные данные (телефон, адрес электронной почты). На указанный адрес электронной почты участнику экзаменов будет направлено сообщение о принятии апелляции Конфликтной комиссией.

1.3. При желании участника ЕГЭ и (или) его родителей (законных представителей) присутствовать при рассмотрении апелляции на заседании Конфликтной комиссии необходимо поставить отметку «V» в соответствующее поле.

2. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2.1. Заседание Конфликтной комиссии с участием апеллянта и (или) его родителей (законных представителей), изъявивших желание присутствовать при рассмотрении апелляции, осуществляется в пунктах дистанционного участия (далее – ПДУ) с использованием ИКТ в онлайн-режиме.

2.2. Секретарь Конфликтной комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует апеллянта, изъявившего желание присутствовать при рассмотрении апелляции, о времени, дате рассмотрения и месте расположения ПДУ.

2.3. Работу ПДУ обеспечивает координатор.

2.4. Координатор ПДУ:

- заблаговременно до заседания конфликтной комиссии настраивает сервис видеоконференцсвязи Zoom, проверяет качество звука микрофона и настройки видеочамеры;

- распечатывает комплект апелляционных документов апеллянта, полученных по защищенным каналам связи:

- ✓ изображения экзаменационной работы (бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2);
- ✓ листы распознавания экзаменационной работы;
- ✓ файл с цифровой аудиозаписью устного ответа апеллянта (если экзамен сдавался в устной форме).

2.5. Участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители) прибывают в ПДУ к назначенному времени. Координатор ПДУ при входе в ПДУ проверяет документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ и (или) его родителей (законных представителей).

2.6. В ходе заседания Конфликтной комиссии по указанию члена конфликтной комиссии координатор ПДУ предъявляет апеллянту изображения экзаменационной работы (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2), листы распознавания экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью устного ответа апеллянта (если экзамен сдавался в устной форме).

2.7. Участник ЕГЭ письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (если экзамен сдавался в устной форме), в поле «Заявление апеллянта» протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ.

Примечание. Бланк протокола рассмотрения апелляции направляется вместе с комплектом апелляционных документов.

2.8. По завершении рассмотрения апелляции участник ЕГЭ устно подтверждает, что он ознакомлен с решением Конфликтной комиссии.

2.9. По окончании заседания конфликтной комиссии координатор ПДУ сканирует бланки протоколов рассмотрения апелляции и в этот же день отправляет отсканированные изображения в ГАУ РК «РИЦОКО» по защищенному каналу связи.

2.10. Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (**форма У-33**) по требованию апеллянта выдается участнику ЕГЭ в ПДУ.

Примечание. Уведомление направляется в ПДУ по защищенным каналам связи в течение одного календарного дня, следующего за днем рассмотрения апелляции.

».