



Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

П Р И К А З

« 18» февраля 2014 г.

№ 165

Воронеж

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена и основного государственного экзамена Воронежской области

В соответствии с Федеральным [Законом](#) от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Положение](#) о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена и основного государственного экзамена Воронежской области (далее-Положение) согласно приложению.

2. Конфликтной комиссии в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.

3. Рекомендовать:

3.1. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий

приказ до сведения педагогических коллективов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Руководителям организаций высшего образования и среднего профессионального образования довести настоящий приказ до сведения абитуриентов.

4. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2011 №29 «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Воронежской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

О.Н. Мосолов

**Положение
о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников
единого государственного экзамена и основного государственного
экзамена Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Воронежской области (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения апелляций и разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты прав обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, (далее - обучающиеся) и выпускников прошлых лет (далее - выпускник).

Комиссия осуществляет свою работу в период ГИА обучающихся и вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего образования и среднего профессионального образования (далее – вузы и ссузы).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА, нормативными правовыми актами Воронежской области в сфере образования, утвержденными в установленном порядке инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения ГИА, инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развернутым ответом (далее - инструкции), настоящим Положением.

1.3. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственной

экзаменационной комиссией Воронежской области (далее - ГЭК), департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее - департамент), а с ГБУ ВО «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования» "ИГЭК" (далее - РЦОИ).

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся и выпускников (далее – участник ГИА) по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции участника;

- информирует участника, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении;

- обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

2.2. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам (далее - КИМ), а также по вопросам, связанным с нарушением участника ГИА требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам общего образования и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования и к выполнению экзаменационной работы.

2.3. Сроки, место и порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения участника и его родителей (законных представителей), руководителей организаций, осуществляющих образовательную, до 20 апреля текущего календарного года.

2.4. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в Комиссии, остается у участника.

2.5. Руководитель ППЭ или образовательной организации, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее текст в Комиссию по телефону (телефонограммой), факсу или по электронной почте, а затем организовать доставку в Комиссию оригинала.

2.6. 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 участника, подавшего апелляцию.

2.7. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник и (или) его родители (законные представители¹).

Решения КК направляются в РЦОИ, который обеспечивает своевременное информирование ФЦТ о решениях Комиссии.

2.8. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником. Информация о результатах рассмотрения апелляции Комиссии передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссии.

2.9. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения.

3. Проведение апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету

¹К законным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся опекуны, попечители, патронатные воспитатели, приёмные родители, усыновители.

3.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету подается участником в день экзамена, не покидая пункта проведения экзамена (далее-ППЭ), уполномоченному ГЭК.

3.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА уполномоченным ГЭК создается комиссия, и организуется проведение проверки изложенных фактов апелляции.

3.3. В состав вышеуказанной комиссии могут включаться руководитель и организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

3.4. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным ГЭК в Комиссию.

3.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ Комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

3.6. При удовлетворении апелляции результат экзамена аннулируется, и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА в текущем году.

4. Проведение апелляции о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

4.1. Апелляция подается – в течение двух рабочих дней со дня официальной публикации результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой участники были допущены в установленном порядке к ГИА – в ППЭ.

4.2. Кроме членов Комиссии к рассмотрению апелляции могут быть привлечены: сотрудники РЦОИ и члены предметной комиссии по соответствующему предмету.

4.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в который входит:
 - приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);
 - приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);
 - приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов)
- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и копии их распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки экспертами развернутых ответов.

В случае необходимости дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником.

4.4. Участник должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы, и в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

4.5. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию развернутых ответов Комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника. В этом случае к рассмотрению

апелляции привлекаются эксперты, имеющие квалификацию, установленную Порядком проведения ГИА, по соответствующему учебному предмету.

4.6. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания части А и/или В в случае, когда при записи ответа участник применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков КИМ.

4.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение и заполняет форму 2-АП:

- о наличии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы участника на задания части А и В и/или внесение изменений в результаты оценивания развернутых ответов участника;

- об отсутствии технических ошибок и/или ошибок при проверке развернутых ответов.

4.8. В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы участника Комиссия заполняет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым Комиссией решением.

4.9. Участник подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП), что внесены изменения.

С целью пересчета результатов ЕГЭ, внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ и передачи их в РЦОИ в установленном порядке Комиссия передает копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно заполнялось КК) в РЦОИ течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссии для передачи в ФЦТ.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. При организации работы председатель Комиссии организует:

- работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;
- взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметной комиссией (далее-ПК) в рамках своей компетенции;
- информирование участников и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;
- оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:
 - апелляций;
 - журнала (листа) регистрации апелляций;
 - заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
 - заключений экспертов о правильности оценивания развернутых ответов;
 - протоколов рассмотрения апелляций.

5.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Комиссии должен:

5.2.1. Получить от ответственного секретаря апелляцию (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

5.2.2. Назначить время рассмотрения апелляции Комиссией.

Совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Комиссии о результатах проверки, вынести одно из решений:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ.

5.2.3. Утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

5.2.4. При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА участнику предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Комиссии должен:

5.3.1. Получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам:

- заявление (форма 1-АП);
- распечатанные листы изображения экзаменационной работы участника и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП), который включает в себя:

- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);
- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником.

В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов

№2 участника ЕГЭ с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

5.3.2. Назначить время рассмотрения апелляции.

5.3.3. Совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии участника или в его отсутствие.

5.3.4. В присутствии участника и/или его родителя (законного представителя) предъявить участнику и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков. Участник должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта.

В случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки.

В случае возникновения у участника претензий к оцениванию развернутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии участника.

В случае обнаружения Комиссией того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения.

5.3.5. В отсутствие участника и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

- в случае обнаружения Комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;
- утвердить решение Комиссии;

5.3.6. Удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФЦТ.

5.3.7. Получить из РЦОИ:

- копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП);
- протокол результатов ЕГЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок (утвержденных Комиссией) итоговые баллы участника ГИА.

5.3.8. Организовать передачу протокола результатов ГИА в ГЭК для утверждения результатов ГИА участника ГИА.

5.3.9. Организовать ознакомление участника ГИА с результатами рассмотрения их апелляций.

5.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены Комиссии должны:

5.4.1. Получить от ответственного секретаря копию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции.

5.4.2. Присутствовать на заседании Комиссии в назначенное время.

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

5.4.4. Вынести одно из решений:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ

5.5.5. Удостоверить своей подписью решение Комиссии в заключении комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции Комиссии».

5.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Комиссии должны:

5.6.1. Получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции.

5.6.2. Прийти в назначенное время на заседание Комиссии.

5.6.3. Рассмотреть представленные материалы апелляции.

5.6.4. В случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки.

5.6.5. В случае обнаружения Комиссией того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения.

5.6.6. Вынести одно из решений.

5.7.7. Удостоверить своей подписью решение Комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

6.1. Эксперты должны:

6.1.1. Получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания развернутых ответов КИМ на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник, подавший апелляцию.

6.1.2. Провести проверку работы участника ГИА, а также проанализировать предыдущее оценивание работы.

6.1.3. составить заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания развернутых ответов и передать его ответственному секретарю.

6.1.4. Присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции.

6.1.5. В случае возникновения у участника ГИА претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

7. Ответственный секретарь Комиссии должен:

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

7.1.1. Принять от уполномоченного ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

7.1.2. Отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций.

7.1.3. Поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключение комиссии о результатах проверки.

7.1.4. Передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю Комиссии.

7.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательное учреждение, в котором участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ЕГЭ:

7.2.1. Принять апелляцию от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (возможна передача телефонограммой, по факсу или электронной почте).

7.2.2. Отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер.

7.2.3. Передать апелляцию председателю Комиссии.

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

7.3.1. Сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции.

7.3.2. Подготовить и передать председателю, членам Комиссии копии апелляции и заключение о результатах проверки.

7.3.3. Присутствовать во время рассмотрения апелляции.

7.3.4. Оформить решение Комиссии в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

7.3.5. Передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

7.4. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

7.4.1. Передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ.

7.4.2. Принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП), в который входит:

- приложение к форме 2-АП-1 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции в связи с ошибками распознавания меток и кратких ответов в бланке ответов № 1);
- приложение к форме 2-АП-2 (содержание изменений для пересчета баллов при удовлетворении апелляции и внесении изменений в результаты оценивания развернутых ответов);

- приложение к форме 2-АП-3 (краткий протокол оценивания ответов).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником. В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов №2 участника с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.

7.4.3. Сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Комиссии, экспертам, а также участнику и/или его законному представителю.

7.4.4. Подготовить и передать председателю, членам Комиссии и экспертам копию апелляции и материалы апелляции.

7.4.5. Присутствовать во время рассмотрения апелляции.

7.4.6. Оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции.

7.4.7. Передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФЦТ.

7.4.8. Принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника.

7.4.9. Получить от председателя Комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта.

7.4.10. Оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

7.4.11. Комиссии рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником. Информация о результатах рассмотрения апелляции Комиссии передается в РЦОИ для передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссии.