

Приложение 2
к приказу Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым
от 27.01.2015 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников
государственной итоговой аттестации Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Республики Крым (далее - КК) 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 – выпускники).

1.2. Персональный состав КК утверждается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее – Минобрнауки Крыма);

1.3. В своей деятельности КК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения ГИА; нормативными правовыми актами Минобрнауки Крыма;

- инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения ГИА и инструкциями по оцениванию экзаменационных работ (далее – инструкции).

1.4. В своей работе комиссия взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Республики Крым (далее – ГЭК), Минобрнауки Крыма и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ.

2. Функции и полномочия КК

2.1 КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- КК принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

✓ о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

✓ о несогласии с выставленными баллами;

- принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляции, информирует апеллянтов, а также ГЭК, РЦОИ и предметную комиссию (далее – ПК) о принятых решениях.

2.2. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с:

✓ нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА;

✓ неправильным оформлением экзаменационной работы.

2.3. В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, протоколы устных ответов участников ГВЭ, копии контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

2.4. Рассмотрение апелляции и проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

2.5. Решения КК оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение КК и причины, по которым было принято решение (в случае удовлетворения апелляции), и заверяется подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов РЦОИ и/или привлеченных экспертов ПК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

3. Состав и структура КК

3.1. Состав КК формируется из представителей Минобразования Крыма, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, научных, общественных и иных организаций. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК, работники РЦОИ.

3.2. Положение о КК, её персональный состав утверждаются приказом Минобразования Крыма.

3.3. КК возглавляет председатель, который отвечает за организацию ее работы, своевременное и объективное рассмотрение апелляций. В отсутствие председателя работу КК возглавляет заместитель председателя.

Председатель знакомит членов конфликтной комиссии с нормативными правовыми актами и инструктивно–методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

Заместитель председателя обеспечивает координацию работы членов КК, осуществляет контроль выполнения графика работы, в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

3.4. Делопроизводство КК ведет ответственный секретарь, назначенный председателем КК в соответствии с Положением.

3.5. Председатель и члены КК обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и с требованиями нормативных правовых актов и инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

- своевременно информировать руководство ГЭК и Минобрнауки РК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены КК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подачи, рассмотрения апелляции КК и передачи в Региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА и Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА

4.1. Право подачи апелляции имеет любой участник ГИА.

4.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

✓ о нарушении установленного порядка проведения ГИА (апелляция по процедуре);

✓ о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам).

4.3. При рассмотрении апелляции присутствуют:

✓ члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

✓ общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке – по желанию;

✓ должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области образования – по решению соответствующих органов;

✓ по желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участник ГИА (далее – апеллянт) и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.4. *Апелляцию по процедуре* (за исключением случаев, описанных в п. 2.2 Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

4.4.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА.

4.4.2. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней.

4.4.3. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии:

✓ организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

✓ технических специалистов и ассистентов;

✓ общественных наблюдателей;

✓ сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

✓ медицинских работников.

4.4.4. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения.

4.4.5. Член ГЭК передает апелляцию и заключение о результатах проверки (пп. 4.4.4.) в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

4.4.6. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах,

присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ.

4.4.7. При рассмотрении апелляции по процедуре КК рассматривает апелляцию, заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

- ✓ об отклонении апелляции;
- ✓ об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции КК принимает решение об аннулировании результата экзамена апеллянта. На основании решения КК, ГЭК аннулирует результат экзамена и предоставляет участнику ГИА возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

4.4.8. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в Региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС) и передачи в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – ФИС), а также следующие документы:

- ✓ протокол рассмотрения апелляции с указанием решения КК (форма ППЭ-03);
- ✓ заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- ✓ копию протокола служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

4.4.9. В случаях, требующих уточнения, ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае КК предоставляет запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

4.4.10. В случае удовлетворения апелляции по процедуре ГИА результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС.

4.5. *Апелляция по результатам* подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

4.5.1. Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА.

Обучающиеся подают апелляцию в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Минобразования Крыма.

4.5.2. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в КК. В исключительных случаях возможна передача информации об апелляции средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

4.5.3. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций организуется с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.5.4. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

4.5.5. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

✓ протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции;

✓ распечатанные изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

✓ распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2; бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

✓ электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

✓ перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом.

4.5.6. Дополнительно к апелляционному комплекту соответственно распечатываются критерии оценивания части С и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

4.5.7. Для организации рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4.5.8. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции, ему предъявляются все материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле Протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

4.5.9. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

4.5.10. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

4.5.11. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы КК устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», проверявшие развернутые ответы апеллянта ранее.

4.5.12. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы (по всем заданиям КИМ, выполнявшимся апеллянтом, в том числе и по заданиям с кратким ответом) и дают соответствующие разъяснения апеллянту (его законному представителю). Разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.

4.5.13. В случае принятия решения об изменении баллов за выполнение задания с развернутым ответом КК, на основании заключения привлеченных экспертов заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

4.5.14. В случае, если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о предоставлении разъяснений по содержанию заданий КИМ (в том числе заданий с кратким ответом), по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

4.5.15. КК 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.

4.5.16. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

- ✓ об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

✓ об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

4.5.17. КК свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами фиксирует в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП).

4.5.18. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП), в котором отражает выявленные ошибки в обработке и (или) проверке развернутых ответов участника ГИА (в соответствии с Правилами заполнения Протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

4.5.19. В случае удовлетворения апелляции КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в Протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

4.5.20. Участник ГИА подтверждает подписью в Протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

4.5.21. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

4.5.22. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА КК передает соответствующую информацию в РЦОИ, предметную комиссию для пересчета результатов ГИА. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол КК в течение двух календарных дней направляется в ФЦТ. ФЦТ не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения протоколов конфликтной комиссии передает измененные по итогам пересчета результатов ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

4.5.23. С целью пересчета результатов ЕГЭ КК передает Протокол рассмотрения апелляции (формы 2-АП вместе с приложениями) в РЦОИ для внесения информации об апелляции в РИС и передачи в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

4.5.24. С целью пересчета результатов ГВЭ КК передает Протокол рассмотрения апелляции в ПК.

4.5.25. Результаты обработки апелляций по результатам ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС.

4.5.26. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

4.5.27. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

4.5.28. После получения в РИС информации о результатах экзамена апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена:

✓ РЦОИ предоставляет в КК и ГЭК обновленные результаты ЕГЭ апеллянта;

✓ ПК предоставляет в КК и ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта;

✓ Председатель ГЭК утверждает обновленные результаты апеллянта на основании представления РЦОИ, ПК.

4.5.29. КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

5. Полномочия председателя, ответственного секретаря, членов КК и экспертов, привлекаемых к работе КК

5.1. При организации работы председатель КК:

- организует работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- организует взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и ПК в рамках своей компетенции;

- организует информирование участников ГИА и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций и иных организаций, принимавших апелляции от участников ЕГЭ о результатах рассмотрения апелляций;

- обеспечивает 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.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:

- 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);

- назначить время рассмотрения апелляции КК;

- совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

✓ об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имевшими места;

✓ об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

- утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:

- получить из РЦОИ комплект апелляционных документов по результатам ЕГЭ:

✓ заявление (форма 1-АП);

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

✓ электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ;

✓ протокол рассмотрения апелляции с приложениями (форма 2-АП);

✓ при необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ;

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

- получить из РЦОИ комплект апелляционных документов по результатам ГВЭ:

✓ заявление;

✓ распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

✓ протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

✓ протокол рассмотрения апелляции с приложениями;

✓ тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ (при необходимости);

- назначить время рассмотрения апелляции;

- совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствие;

- в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

✓ предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) изображения бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме для письменного подтверждения им в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

✓ в случае обнаружения КК 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 апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

✓ в случае обнаружения КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

- в отсутствие апеллянта и/или его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

✓ в случае обнаружения КК 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 КК ошибок при оценивании развернутых ответов зафиксировать в приложении к Протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые ответы, которые были оценены ошибочно;

✓ утвердить решение КК;

- в случае апелляции по результатам ЕГЭ удостоверить своей подписью Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) и организовать передачу копии Протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении в РИС и передачи их электронного изображения в ФИС;

- в случае апелляции по результатам ГВЭ удостоверить своей подписью Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии Протокола рассмотрения апелляции с приложением в ПК (если приложение заполнялось) для пересчета результатов ГВЭ;

- получить из РЦОИ:

✓ протокол рассмотрения апелляции с приложением (форма 2-АП);

✓ протокол результатов ЕГЭ, полученный из ФЦТ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

- получить из ПК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

- после утверждения пересчитанных результатов в ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

5.2. Члены КК при рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию 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;

- присутствовать на заседании КК в назначенное время;
- рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

- вынести свое решение:

✓ об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имевшими места;

✓ об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

- поставить свою подпись в заключении КК о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции КК».

5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:

- получить от ответственного секретаря апелляцию и материалы апелляции, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

- прийти в назначенное время на заседание КК;

- рассмотреть представленные материалы апелляции;

- в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения членами КК того факта, что развернутые ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, принять соответствующие изменения;

- вынести свое решение;

- поставить свою подпись в Протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

5.4. Ответственный секретарь КК должен:

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

- принять от члена 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);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

- поставить регистрационный номер в соответствующих полях апелляции и заключения комиссии о результатах проверки;

- передать апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, председателю КК.

5.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

- предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (в случае апелляции по результатам ЕГЭ - по форме 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передать один экземпляр участнику ГИА, другой – председателю КК.

5.4.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с ее результатами, либо в организацию, определенную Минобрнауки России в качестве места подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами для выпускников прошлых лет, участвовавших в сдаче ЕГЭ:

- принять апелляцию от руководителя организации (по электронной почте - только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи);

- отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;

- передать апелляцию председателю КК.

5.4.4. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

- сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

- подготовить и передать председателю, членам КК копии апелляции и заключения о результатах проверки;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- оформить решение КК в протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией»;

- передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ.

5.4.5. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

- в случае апелляции по результатам ЕГЭ передать заявление (формы 1-АП) руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта;

- принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект:

- ✓ распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их бланки распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развернутых ответов, а также электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранному языку;

- ✓ протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

- ✓ изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ (при необходимости);

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

- в случае апелляции по результатам ГВЭ передать заявление для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;
- принять от РЦОИ апелляционный комплект:
 - ✓ заявление;
 - ✓ распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;
 - ✓ протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;
 - ✓ протокол рассмотрения апелляции с приложениями;
 - ✓ тексты, темы, задания, билеты, выполнявшимися участником ГВЭ (при необходимости);
- сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам ПК, а также участнику ГИА и/или его родителю (законному представителю);
- подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам ПК апелляцию и апелляционный комплект;
- оформить решение КК и утвержденные корректировки в Протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;
- в случае апелляции по результатам ЕГЭ передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;
- в случае апелляции по результатам ГВЭ передать копию Протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в ПК для пересчета результатов ГВЭ;
- принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;
- принять из ПК и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;
- получить от председателя КК Протокол рассмотрения апелляции и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта.

5.4. Эксперты должны:

- получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2 (включая копии дополнительных бланков ответов № 2) и бланков-протоколов, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, критерии оценивания развернутых ответов КИМ на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;
- рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

- составить заключение о правильности оценивания развернутых ответов, по которым была подана апелляция и передать его ответственному секретарю;

- присутствовать во время рассмотрения апелляции;

- в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых ответов дать ему соответствующие разъяснения. Разъяснения по оцениванию развернутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.