

Положение о конфликтной комиссии Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

Постановлением 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»;

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»;

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 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников»;

другими нормативными правовыми актами и инструктивными методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение определяет структуру, полномочия, функции конфликтной комиссии Мурманской области (далее – Комиссия, КК), порядок организации работы КК и порядок рассмотрения апелляций в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11), в том числе единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Мурманской области.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п. 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – Порядок ГИА-9) и п. 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (далее – Порядок ГИА-11) и осуществляет рассмотрение апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в целях:

защиты прав обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – ОО), допущенных в установленном порядке к ГИА (далее – обучающиеся), и выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, в том числе лиц, у которых срок действия ранее полученных результатов ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет, все вместе - участники ГИА) при проведении ГИА;

обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ участников ГИА.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Рособрнадзора, Министерства, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, настоящим Положением.

1.6. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК), Министерством, предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ участников ГИА (далее – ПК), а также Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), функции которого возложены на ГБУ МО «Региональный центр оценки качества образования».

2. Порядок формирования и структура Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии формируется Министерством из числа представителей Министерства, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений и утверждается приказом Министерства.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены ГЭК и ПК.

2.3. Комиссия имеет следующую структуру: председатель КК, заместители председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

2.4. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителями председателя, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель.

В отсутствие председателя КК его обязанности исполняют заместители председателя КК. Председатель и заместители председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

2.5. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК.

2.6. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции Комиссии

3.1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

3.2. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляций решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК;

обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений (далее – ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

3.3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ОГЭ и ЕГЭ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы проверки устных ответов участников ГИА, в том числе сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

4. Организация работы Комиссии

4.1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Министерством.

Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК.

4.4. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:
апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.6. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в местах, определенных Министерством.

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

4.8. КК 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;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком; с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции присутствуют: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособнадзора, Министерства; члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций КК

5.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в п. 4.8) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается членом ГЭК или уполномоченным представителем ГЭК в КК, другой, с пометкой члена ГЭК или уполномоченного представителя ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02).

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

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 апеллянта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством.

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

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

5.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в КК об отзыве поданной им ранее апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в КК.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает его в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Порядок рассмотрения КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК или уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК или уполномоченным представителем ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК или уполномоченный представитель ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

6.4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК) и передачи в

федеральную информационную систему (далее – ФИС) (только для апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования):

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

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

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

6.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апелланта будет аннулирован в РИС и ФИС (только для апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования), участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

6.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апелланта останется неизменным.

7. Порядок рассмотрения КК апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апелланта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и ЕГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ (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 (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков

ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) при рассмотрении апелляции по результатам ОГЭ распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ/ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ/ЕГЭ (форма У-33).

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

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в ГБУМО «Региональный центр оценки качества образования», ответственный за хранение материалов ГВЭ, 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.

7.4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

7.5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК при рассмотрении апелляции по результатам ГИА-9 привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

К работе КК при рассмотрении апелляции по результатам ГИА-11 привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету,

которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

7.7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в ФИПИ 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. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по соответствующему учебному предмету разъяснения.

7.8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

7.9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

7.11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ/ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов проверки его устных ответов.

7.12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ОГЭ/ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа обработана в соответствии с установленными требованиями.

7.13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

7.14. 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 ОГЭ/ЕГЭ.

7.15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

7.16. КК в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

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

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.

7.18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ по форме 2-АП).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

7.20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ/ЕГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.22. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

РЦОИ в течение двух календарных дней проводит пересчет результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК.

РЦОИ в течение двух календарных дней для пересчета результатов ЕГЭ направляет протоколы КК в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

7.23. РЦОИ в течение одного календарного дня после пересчета результатов ОГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

7.25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

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

7.26. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

7.27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ОГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта РЦОИ сообщает об установленном факте в ГЭК.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования.

7.28. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.
