

Положение
о конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Республики Адыгея при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение о конфликтной комиссии) разработано в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА).

1.2. Конфликтная комиссия Республики Адыгея создается в целях обеспечения защиты прав участников ГИА и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках ГИА.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство), инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, Положением о конфликтной комиссии.

1.4. Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций публикуется на информационных сайтах Министерства и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Государственная аттестационная служба системы образования» (далее - ГАС) не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

1.5. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства, ГАС, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных объединений и организаций.

В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее - ГЭК) и предметных комиссий (далее - ПК).

2.2. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с ГЭК, ПК, Министерством, а также РЦОИ.

2.3. Структура конфликтной комиссии: председатель КК, заместитель

председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

2.4. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Министерства.

2.5. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя конфликтной комиссии, членами конфликтной комиссии и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии. Председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии. Делопроизводство конфликтной комиссии осуществляет ответственный секретарь конфликтной комиссии. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, а также 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 конфликтной комиссией;

- обращается в ФГБОУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания;

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

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 экзаменационные работы государственного выпускного экзамена, бланки единого государственного экзамена, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших государственный выпускной экзамен в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, контрольные измерительные материалы, тексты, темы, задания,

билеты, выполнявшиеся участниками государственного выпускного экзамена, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена, видеоматериалы из пунктов проведения экзамена, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА;

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

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

3.3. Срок полномочий конфликтной комиссии до 31 декабря текущего года.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия проводит свои заседания в помещении, расположенном по адресу: г. Майкоп, ул. Ленина, 15, ауд. 11 в соответствии с установленным графиком.

Помещение для работы конфликтной комиссии оборудуется средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещении работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

4.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственным сотрудником РЦОИ в РИС в течение суток со дня подачи апелляции.

4.3. Решение конфликтной комиссии принимается большинством голосов посредством открытого голосования. Решение конфликтной комиссии признается правомочным в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конфликтной комиссии.

4.4. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

-апелляции участников ГИА - приложение 1 (форма 1-АП), приложение 2 (форма ППЭ-02);

-журнал регистрации апелляций - приложение 3;

-протоколы заседания конфликтной комиссии - приложение 4-1, приложение 4-2.

-протокол рассмотрения апелляций по результатам ГИА - приложение 5 (форма 2-АП), приложение 6 (форма 2-АП-ГВЭ);

-протокол рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА в пункте проведения экзамена – приложение 7 (форма ППЭ-03);

- заключения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, 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 - приложение 8;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции – приложение 9.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся 5 лет со дня проведения заседаний в Министерстве. Остальные документы конфликтной комиссии хранятся до 31 декабря текущего года в Министерстве.

4.5. 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.

4.6. 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;

- с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1400 от 26.12.2013г. (далее Порядок);

- с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.7. При рассмотрении апелляции присутствуют:

- члены ГЭК (по решению председателя ГЭК);

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

- должностные лица Рособнадзора, Министерства, в том числе сотрудники отдела надзора и контроля в сфере образования, лицензирования и аккредитации (по решению соответствующих органов);

- члены предметной комиссии, 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).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.8. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по

графику, сформированному ответственным секретарем конфликтной комиссии и согласованному председателем конфликтной комиссии, 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 конфликтной комиссией

5.1. Конфликтная комиссия 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 пункте 4.6 настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая пункт проведения экзамена.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2-х рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии, остается у апеллянта (форма 1-АП).

5.3.1. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в которых они были зарегистрированы для участия в ГИА.

Руководитель образовательной организации, руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, после принятия апелляции обязаны незамедлительно передавать ее в конфликтную комиссию.

5.3.2. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

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 конфликтную комиссию об отзыве поданной им апелляции до начала заседания конфликтной комиссии. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательную организацию, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в которых они были зарегистрированы для участия в ГИА (для выпускников прошлых лет) либо непосредственно в конфликтную комиссию Республики Адыгея.

Руководитель образовательной организации, руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или уполномоченные ими лица, принявшие заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передают ее в конфликтную комиссию. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

5.5. Передача апелляции, заявления об отзыве поданной апелляции из образовательной организации в Министерство может быть осуществлена с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. С этой целью можно использовать программное обеспечение VipNet Деловая почта (установлено в общеобразовательных организациях и в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования для работы в АИС Контингент) на адрес АП МинобрРА 12.

6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом 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 в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в конфликтную комиссию 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 конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии, 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 конфликтная комиссия 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 конфликтной комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией):

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 конфликтной комиссии (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 конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом заседания конфликтной комиссии, который подписывает председатель конфликтной комиссии и ответственный секретарь конфликтной комиссии.

7. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии 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 конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) 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) 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 ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ¹, выполнявшийся участником 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 - приложение №10 – (форма У-33).

¹ Спецпакеты с пометкой «использованные КИМ» ответственный грузополучатель может получить у Перевозчика после завершения обработки экзаменационных работ на федеральном уровне, но не позднее даты приема апелляций о несогласии с выставленными баллами (в соответствии с графиком обработки экзаменационных работ и графиком обработки апелляций, разработанных Рособнадзором).

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 конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ, получает от РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

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

7.5. Председатель предметной комиссии организует работу экспертов предметной комиссии 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 конфликтной комиссии 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 предметной комиссии 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 выставляемый ими балл.

7.7. В случае если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия 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 конфликтную комиссию подготовленные Федеральной комиссией по разработке

контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету разъяснения.

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

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

7.10. Члены конфликтной комиссии до начала рассмотрения апелляции знакомятся с содержанием апелляционных комплектов и заключениями экспертов ПК.

7.11. Время рассмотрения одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов) - не более 30 минут.

7.12. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

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

7.14. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия 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 конфликтной комиссии.

7.15. 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.

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

7.17. Каждая апелляция рассматривается индивидуально на заседании конфликтной комиссии.

После письменного подтверждения апеллянтом изображения выполненной им экзаменационной работы, файлов с цифровой аудиозаписью его устного ответа, он уточняет задание, по которому он не согласен с выставленными баллами.

7.18. Председатель конфликтной комиссии выносит на голосование 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).

Голосование проводится в отсутствие апелланта.

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом заседания конфликтной комиссии, который подписывает председатель конфликтной комиссии и ответственный секретарь конфликтной комиссии.

7.19. Конфликтная комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов предметной комиссии об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

7.20. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

7.21. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

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

7.23. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.24. В случае рассмотрения апелляции в отсутствие апелланта, конфликтная комиссия направляет письменное уведомление о результатах рассмотрения апелляции в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в течение 3 рабочих дней

после принятия решения конфликтной комиссией для организации ознакомления апеллянта.

7.25. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) подписываются членами конфликтной комиссии и председателем конфликтной комиссии и в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ, который проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.²

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

7.27. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления РЦОИ.

Ответственный секретарь ГЭК в течение 3 календарных дней передает протокол заседания ГЭК с обновленными результатами апеллянта в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия в течение 3 календарных дней направляет копию протокола ГЭК с результатами перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования для организации ознакомления апеллянтов.

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

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

7.29. 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

² Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. 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.

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

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 Рособнадзора и ФЦТ.