Приложение № 1

к распоряжению Министерства образования

 и науки Ульяновской области

 от 23 января 2015 г. № 64-р

**Положение**

**о Конфликтной комиссии Ульяновской области**

**при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего**

**и среднего общего образования в 2015 году**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Конфликтной комиссии Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2015 году (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организацию работы конфликтной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 приёма 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»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства и образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400,

- а также на основании Методических материалов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации.

1.3. Конфликтная комиссия Ульяновской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Конфликтная комиссия) создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), оценке экзаменационных работ участников ГИА и защиты их прав в рамках рассмотрения апелляций участников ГИА.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА, рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми актами Ульяновской области, утвержденными в установленном порядке инструкциями по вопросам организационно-технологического и информационного сопровождения ГИА и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развёрнутым ответом (далее – инструкции).

1.5. Состав Конфликтной комиссии формируется из представителей Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

1.6. Положение о Конфликтной комиссии, её персональный состав утверждаются распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

1. **Полномочия и функции Конфликтной комиссии**

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

2.2. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о и несогласии с выставленными баллами;

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

- информирует участников ГИА, подавших апелляцию, и (или) их родителей (законных представителей), а также Государственную экзаменационную комиссию Ульяновской области (далее – ГЭК), региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии о принятых решениях.

 Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА установленных требований Порядков проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

 2.3. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

* 1. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ГИА, сведения о лицах, присутствовавших на ГИА, о соблюдении порядка проведения ГИА и иную информацию.

 При этом Конфликтная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

1. **Структура Конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия не может быть структурным подразделением ГЭК.

3.2. Общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии осуществляет её председатель.

Заместители председателя Конфликтной комиссии (председатели конфликтных предметных комиссий) отвечают за организацию работы и подчиняются председателю Конфликтной комиссии.

Делопроизводство комиссии ведёт ответственный секретарь из числа работников областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» в соответствии с настоящим Положением и Методическими материалами по работе конфликтной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, рекомендованными Рособрнадзором к использованию.

3.3. Председатель (заместители председателя) и члены Конфликтной комиссии обязаны:

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

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

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

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместители председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Организация работы Конфликтной комиссии**

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в ГЭК и РЦОИ для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и (или) отчётную документацию.

РЦОИ обеспечивает своевременное (в течение двух календарных дней с момента принятия решения Конфликтной комиссией) информирование ФГБУ «Федеральный центр тестирования» о решениях Конфликтной комиссии по апелляциям участников ЕГЭ.

 В случае значительного изменения баллов участника по итогам рассмотрения апелляции ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) вправе запрашивать у РЦОИ:

* копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
* копии бланков ГИА апеллянта;
* копию заключения экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за развернутые ответы участника ГИА, заверенную председателем Конфликтной комиссии (Форма 2-АП Протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами).

 В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ГИА (оригинала и копии их распознавания) участника ГИА и (или) необоснованного изменения баллов за задания с развёрнутым ответом участника ГИА ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ГИА на задания с развёрнутым ответом.

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

4.3. Документами строгой отчётности по основным видам работы Конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляции участников ГИА;

- журнал (листы) регистрации апелляций;

- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА, заключения экспертов.

**5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление:

- о нарушении порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

- о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по учебным предметам;

- по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядков проведения ГИА, а также неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Сроки и место приёма апелляций устанавливаются настоящим Положением, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав участников ГИА и учёта особенностей организации работы Конфликтной комиссии, обусловленных технологиями проведения ГИА.

При рассмотрении апелляции при желании могут присутствовать участники ГИА и (или) их родители (законные представители).

При рассмотрении апелляции также присутствуют:

- члены (уполномоченные представители) ГЭК – по решению председателя ГЭК;

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

- должностные лица Рособрнадзора, Министерства образования и науки Ульяновской области – по решению соответствующих органов.

 5.4. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

 Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ГИА.

* 1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведении ГИА по учебному предмету:

 5.5.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведении ГИА по учебном предмету подаётся участником ГИА непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ППЭ члену (уполномоченному представителю) ГЭК.

* + 1. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом (уполномоченным представителем) ГЭК создаётся комиссия и организуется проведение проверки изложенных фактов апелляции.

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

* + 1. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются в Конфликтную комиссию.

 5.5.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведении ГИА Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, выносит одно из решений:

* об отклонении апелляции;
* об удовлетворении апелляции.
	+ 1. При удовлетворении апелляции результат экзамена аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по данному учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ГИА в текущем году.

 5.6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами:

* + 1. Апелляция подаётся – в течение двух рабочих дней со дня официальной публикации результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

 Апелляция подаётся в Конфликтную комиссию (432027, г.Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48; контактный телефон: 8 (8422) 27-78-03, факс – 8 (8422) 27-78-01, E-mail – info@cit73.ru) либо в образовательную организацию, в которой выпускники текущего года были допущены в установленном порядке к ГИА, иные участники ГИА – в ППЭ**.**

 В исключительных случаях передача апелляции возможна средствами удалённой связи. При этом персональные данные апеллянта в электронном формате могут быть переданы только с использованием защищённых каналов связи.

 5.6.2. Кроме членов Конфликтной комиссии к рассмотрению апелляции могут быть привлечены сотрудники РЦОИ и члены предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

* + 1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

 - протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, об изменениях, принятых Конфликтной комиссии в случае удовлетворения апелляции;

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

 - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА;

 - критерии оценивания развёрнутых ответов участников ГИА;

 - вариант экзаменационных заданий, выполнявшийся участником ГИА;

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

 Для организации рассмотрения апелляции по результатам государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) РЦОИ предоставляет в Конфликтную комиссию:

 - протоколы устных ответов участника ГВЭ;

 - копии протоколов проверки экзаменационной работы;

 - критерии оценивания экзаменационной работы;

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

* + 1. Участник ГИА должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности её распознавания, и в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.
		2. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию развёрнутых ответов Конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА. В этом случае к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты, имеющие квалификацию, установленную Порядком проведения ГИА, по соответствующему учебному предмету.

В случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развёрнутого ответа Конфликтной комиссией даются ему соответствующие разъяснения. Разъяснения по оцениванию развёрнутых ответов одного апеллянта по продолжительности не должны превышать 30 минут.

* + 1. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания части А и (или) В в случае, когда при записи ответа участник ГИА применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ГИА.
		2. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия принимает решение и заполняет форму 2-АП:

 - о наличии технических ошибок и (или) ошибок при проверке развёрнутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и (или) внесение изменений в результаты оценивания развёрнутых ответов апеллянта;

 - об отсутствии технических ошибок и (или) ошибок при проверке развёрнутых ответов.

* + 1. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА Конфликтная комиссия заполняет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым решением.
		2. В случае удовлетворения апелляции Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции.
		3. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесённые в эти два документа, совпадают.
		4. С целью пересчёта результатов ГИА, внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ГИА и передачи их в РЦОИ в установленном порядке Конфликтная комиссия передаёт копию формы 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно заполнялось Конфликтной комиссией) в РЦОИ течение двух календарных дней с момента принятия решения для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».
1. **Полномочия председателя, ответственного секретаря и членов Конфликтной комиссии**
	1. При организации работы председатель Конфликтной комиссии:

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

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

 - организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных организаций, ППЭ о результатах рассмотрения апелляций;

 - обеспечивает оформление и хранение в качестве документов строгой отчётности в течение текущего года: апелляций, журнала (листа) регистрации апелляций; заключений Конфликтной комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключений экспертов о правильности оценивания развёрнутых ответов, протоколов рассмотрения апелляций.

* + 1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель Конфликтной комиссии 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;

 - совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести одно из решений: об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА;

 - утвердить решение Конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы по форме ППЭ-03;

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

* + 1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель Конфликтной комиссии должен:

 - получить от ответственного секретаря комплект апелляционных документов по результатам: заявление (форма 1-АП); распечатанные листы изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов; протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта контрольно-измерительных материалов, выполнявшегося участником ГИА.

В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Конфликтной комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ГИА с удалённой областью регистрации, проверенные экспертами;

 - назначить время рассмотрения апелляции;

 - совместно с членами Конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта или в его отсутствии.

 6.1.3.1. В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

 - предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

 - апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, данный факт должен быть отражён в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

 - в случае обнаружения 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 развёрнутых ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

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

 6.1.3.2. В отсутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции:

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

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

 - утвердить решение Конфликтной комиссии (удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в ФЦТ);

 6.1.4. Получить из РЦОИ копию протокола с приложением рассмотрения апелляции (форма 2-АП), протокол результатов ГИА, полученный из ФГБУ «Федеральный центр тестирования», содержащий пересчитанные в результате корректировок (утверждённых Конфликтной комиссией) итоговые баллы апеллянтов.

 6.1.5. Организовать передачу протокола результатов ГИА в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянтов;

 6.1.6. Организовать ознакомление апеллянтов с результатами рассмотрения их апелляций.

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

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

 - присутствовать на заседании Конфликтной комиссии в назначенное время;

 - рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

 - вынести одно из решений: об отклонении апелляции, если Конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ГИА;

 - удостоверить своей подписью решение Конфликтной комиссии в заключении о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе «Результаты рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией»;

* + 1. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

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

 - прийти в назначенное время на заседание Конфликтной комиссии;

 - рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

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

 - вынести своё решение, удостоверив подписью решение Конфликтной комиссии в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

* + 1. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами члены Конфликтной комиссии должны:

 - получить от ответственного секретаря копии бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, критерии оценивания развёрнутых ответов контрольно-измерительных материалов на задания варианта, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

 - провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

 - составить заключение о соответствии или несоответствии установленным требованиям оценивания развёрнутых ответов и передать его ответственному секретарю;

 - присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;

 - в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развёрнутых ответов дать ему соответствующие разъяснения.

6.3. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии должен:

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

- принять от члена (уполномоченного представителя) 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 заключение комиссии о результатах проверки;

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

 6.3.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся непосредственно в Конфликтную комиссию: предоставить участнику ГИА в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (форма 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 Конфликтной комиссии.

 6.3.3. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подаётся в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА: принять апелляцию от руководителя образовательной организации; отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер; передать апелляцию председателю Конфликтной комиссии.

 6.3.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА: сообщить членам Конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции; подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии копии апелляции и заключение о результатах проверки; присутствовать во время рассмотрения апелляции; оформить решение Конфликтной комиссии 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.

 6.3.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами: передать копию формы 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ; принять от руководителя РЦОИ материалы апелляции (распечатанные изображения экзаменационной работы участника ГИА и их копии распознавания: бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, бланки-протоколы проверки развёрнутых ответов; протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП). При необходимости апелляционный комплект может быть дополнен изображением варианта контрольно-измерительных материалов, выполнявшегося участником ГИА. В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель Конфликтной комиссии может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ГИА с удалённой областью регистрации, проверенные экспертами;

 - сообщить о времени рассмотрения апелляции членам Конфликтной комиссии, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его законному представителю;

 - подготовить и передать председателю, членам Конфликтной комиссии и привлекаемым экспертам копию апелляции и материалы апелляции;

 - присутствовать во время рассмотрения апелляции;

 - оформить решение Конфликтной комиссии и утверждённые корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

 - передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

 - принять от руководителя РЦОИ и передать председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФГБУ «Федеральный центр тестирования» результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

 - получить от председателя Конфликтной комиссии подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ГИА апеллянта;

 - оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#