



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ, ШІЭНЫГЪЭМКІЭ,  
ЩІАЛЭГЪУАЛЭ ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРІУ, ИЛМУ ЭМ ЖАШ ТЁЛЮНО  
ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

20 февраля 2018 г.

№ 137

г. Нальчик

**О Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при  
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования в 2018 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26 декабря 2013 года № 1400, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, в целях обеспечения соблюдения единых требований к процедуре проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году (далее – ГИА) и разрешения спорных вопросов при несогласии участников ГИА с выставленными баллами

**приказываю:**

1. Утвердить:  
состав Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении ГИА (приложение 1);  
положение о Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при проведении ГИА (далее – Положение) (приложение 2);  
план-график работы Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики в досрочный период проведения ГИА (приложение 3).
2. Определить место проведения апелляций о несогласии участников ГИА с выставленными баллами по адресу: г.о. Нальчик, ул. Ленина, д.8, Государственное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Республиканский дворец творчества детей и молодежи».
3. Председателю Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики провести обучающий семинар для членов Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики по ознакомлению с нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ГИА.
4. Сектору мониторинга качества образования и аттестации обучающихся Минобрнауки КБР (Дышекова О.М.) обеспечить размещение

информации о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций на сайте Минобрнауки КБР в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА.

5. Руководителям муниципальных органов местных администраций и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки КБР, обеспечить:

прием заявлений участников ГИА о несогласии с выставленными баллами в соответствии с Положением;

своевременное информирование участников ГИА о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Шонтукову И.В.

Заместитель  
Председателя Правительства  
КБР – министр образования,  
науки и по делам молодежи КБР



Н.Г. Емузова

**Положение  
о Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики при  
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования в 2018 году  
(далее – Положение)**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, методическими рекомендациями по работе конфликтной комиссии субъекта РФ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.01.2017 года № 10-30) и определяет порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики (далее – Минобрнауки КБР) в целях рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Минобрнауки КБР, инструктивно-методическими документами Рособрнадзора, настоящим Положением.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

**2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа представителей Минобрнауки КБР, управления контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере образования Минобрнауки КБР, высших учебных заведений КБР, муниципальных органов управления образованием, руководителей образовательных организаций, общественных организаций, действующих на территории КБР.

2.2. В состав Комиссии не включаются члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и предметных комиссий (далее – ПК).

2.3. Структура Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Минобрнауки КБР.

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

### **3. Полномочия и функции Комиссии**

3.1. Срок полномочий Комиссии - 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 апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

обращается в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» 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 Комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), бланки единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в 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 Комиссии экспертов ПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт».

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобрнауки КБР.

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

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

4.4. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляции, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта ПК.

4.5. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:  
апелляции участников ГИА;  
журнал регистрации апелляций;  
протоколы заседаний Комиссии;  
заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;  
письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

Отчетные документы Комиссии хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, в местах, определенных Минобрнауки КБР.

4.6. 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.

4.7. 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;  
с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

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

должностные лица Рособрнадзора, управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки КБР (по решению соответствующих органов);

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). Апелляция может рассматриваться и без участия апеллянта и (или) его родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

## **5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций Комиссией**

5.1. 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** участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

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

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 Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии, остается у апеллянта.

Выпускники текущего года подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель организации, принявший апелляцию, организует доставку апелляции: передает заявления ответственному специалисту муниципального органа управления образованием. Ответственный специалист передает заявления секретарю Комиссии под роспись.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в место, определенное Минобрнауки КБР.

Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в 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 подает заявление в Комиссию об отзыве поданной им апелляции.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

## **6. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок**

6.1. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК ПК проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, сдававших ЕГЭ на территории Российской Федерации или за ее пределами.

6.2. По решению Минобрнауки КБР ПК Кабардино-Балкарской Республики проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших ГИА на территории Кабардино-Балкарской Республики.

6.3. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

6.4. Выпускники текущего года подают апелляцию о несогласии с выставленными баллам в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, определенные Минобрнауки КБР.

6.5. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

## **7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

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

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

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

работников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

7.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

7.3. Член ГЭК передает апелляцию и протокол рассмотрения апелляции в Комиссию в тот же день с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

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

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссия знакомится с заключением о результатах проверки изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в ГЭК для принятия соответствующего решения, а также руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссии):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протокол рассмотрения данной апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в ней сведений, и решение Комиссии.

7.7. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

7.8. В случае удовлетворения апелляции и принятия соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС/ФИС, участник допускается к повторной сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК.

7.9. В случае отклонения апелляции результат апеллянта остается неизменным.

## **8. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами**

8.1. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ Комиссия 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 Комиссией в случае удовлетворения апелляции.

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.

Распечатанные бланки распознавания:

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;

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



дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ;

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

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

8.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ Комиссия 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 предметной комиссией;

критерии оценивания;

тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

8.3. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов.

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

8.5. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, Комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

8.6. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы Комиссия устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

8.7. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают соответствующие разъяснения апеллянту и (или) его родителям (законным представителям). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут.

8.8. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов 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 ЕГЭ - по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии. Помимо этого привлеченные эксперты дают заключение о необходимости изменения баллов за развернутый и (или) устный ответ с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

8.9. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, Комиссия

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.

8.10. 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.

8.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

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

8.12. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП).

8.13. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции Комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

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

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

8.16. ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

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

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

Запрашиваемые документы РЦОИ получает в Комиссии и предоставляет их в ФЦТ.

8.17. 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.

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

В случае удовлетворения апелляции в ФИС производится пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений направляется в РИС.

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

8.19. 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.

8.20. Председатель (заместитель председателя) ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления РЦОИ, Комиссии.

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

## **9. Правила для участников рассмотрения апелляции**

### **9.1. Правила для председателя Комиссии**

Председатель Комиссии:

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

организует информирование участников ГИА, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности апелляций (журнала (листа) регистрации апелляций, заключений Комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, протоколов рассмотрения апелляций).

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

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

назначить время рассмотрения апелляции Комиссией;

совместно с членами Комиссии рассмотреть поданную апелляцию и заключение Комиссии о результатах проверки, вынести решение об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение Комиссии, оформить соответствующие протоколы;

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

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, ГВЭ;

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

назначить время рассмотрения апелляции;

совместно с членами Комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) или в их отсутствии;

в присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов №1 и 2, дополнительных

бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, 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;

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

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения Комиссией того факта, что развёрнутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

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

в случае обнаружения Комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение Комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами 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 апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ЕГЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря Комиссии протокол результатов ЕГЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

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

## **9.2. Правила для членов Комиссии**

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

получить от ответственного секретаря Комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением Комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании Комиссии 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 Комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место; об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

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

получить от ответственного секретаря Комиссии комплект апелляционных документов, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание Комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов;

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

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные 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.

### **9.3. Правила для экспертов, привлекаемых к работе Комиссии**

Эксперты должны:

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект участника ГИА, подавшего 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 предметной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время;

составить заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция, и передать его ответственному секретарю Комиссии;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения. Рекомендуемое время, отведенное на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, – не более 20 минут.

### **9.4. Правила для ответственного секретаря Комиссии**

При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии должен:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, в случае, когда апелляция подается непосредственно в Комиссию:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при его заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю Комиссии.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, в случае, когда апелляция подается в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:

принять апелляцию от ответственного специалиста муниципального органа управления образованием;

отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать форму 1-АП председателю Комиссии.

Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам Комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам Комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение Комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации»;

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект;

сообщить о времени рассмотрения апелляции председателю Комиссии, членам Комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю Комиссии, членам Комиссии и председателю предметной комиссии вышеуказанный апелляционный комплект, дополненный уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме У-33);

оформить решение Комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю Комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами участника ГВЭ;

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

**План-график  
работы Конфликтной комиссии Кабардино-Балкарской Республики  
в досрочный период ГИА**

Дата проведения экзамена	Экзамен	Сроки выдачи результатов экзаменов из ФЦТ в субъекты	Дата официальной публикации результатов в КБР	Сроки приема заявлений об апелляции	Сроки рассмотрения заявлений об апелляции
<b>Досрочный период</b>					
21.03.2018	география, информатика и ИКТ	30.03.2018	30.03.2018	02.04.2018 03.04.2018	04.04.2018
23.03.2018	русский язык	02.04.2018	02.04.2018	03.04.2018 04.04.2018	05.04.2018
26.03.2018	история, химия	05.04.2018	06.04.2018	09.04.2018 10.04.2018	11.04.2018
28.03.2018	иностраннные языки (устно)	12.04.2018	13.04.2018	16.04.2018 17.04.2018	18.04.2018
30.03.2018	математика Б, П	09.04.2018	10.04.2018	11.04.2018 12.04.2018	13.04.2018
02.04.2018	иностраннные языки (письменно), биология, физика	12.04.2018	13.04.2018	16.04.2018 17.04.2018	18.04.2018
04.04.2018	обществознание, литература	13.04.2018	14.04.2018	16.04.2018 17.04.2018	18.04.2018
<b>Резервные дни</b>					
06.04.2018	география, химия, информатика и ИКТ, иностраннные языки (устно), история	16.04.2018	17.04.2018	18.04.2018 19.04.2018	20.04.2018
09.04.2018	иностраннные языки (письменно), литература, физика, обществознание, биология	19.04.2018	20.04.2018	23.04.2018 24.04.2018	25.04.2018
11.04.2018	русский язык, математика Б, П	20.04.2018	23.04.2018	24.04.2018 25.04.2018	26.04.2018

**Примечание:** В график могут быть внесены изменения в случае изменения сроков выдачи результатов экзаменов ФБГУ «Федеральный центр тестирования» в субъекты РФ.