



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

19.02.2019

г. Тамбов

№ 389

Об утверждении Положения о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018, регистрационный № 52952), письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 №10-987 и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области от 12.03.2018 № 574 «Об утверждении положения о конфликтной комиссии», от 04.04.2018 № 859 «О внесении изменений в приложение к приказу управления образования и науки области от 12.03.2018 № 574 «Об утверждении положения о конфликтной комиссии».
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления

Н.В.Мордовкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования, структуру конфликтной комиссии (далее - КК), ее полномочия, функции, порядок организации работы.

1.2. КК создается управлением образования и науки области (далее - Управление) в целях рассмотрения апелляций участников экзамена по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) и (или) о несогласии с выставленными баллами.

1.3. КК в своей деятельности руководствуются:

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018, регистрационный №52952) (далее - Порядок);

приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

нормативными правовыми актами и инструктивными документами управления по вопросам организации и проведения ГИА;

решениями государственной экзаменационной комиссии Тамбовской области (далее – ГЭК);

настоящим Положением;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.4. В целях информирования граждан на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь», на официальном сайте Управления не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.5. Информационное, организационно – технологическое сопровождение работы КК обеспечивает Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

1.6. Сведения об апелляциях участников экзаменов вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение одного календарного дня со дня подачи апелляции.

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

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

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением непосредственно самим участником экзаменов требований Порядка;

с неправильным заполнением бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.9. КК не рассматривает листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организуется ППЭ) для черновиков участника экзаменов в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.10. При рассмотрении апелляции присутствуют:
члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
аккредитованные общественные наблюдатели;
должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования по решению соответствующих органов.

1.11. Для разъяснения участнику экзаменов вопросов о правильности оценивания его экзаменационной работы на заседание КК могут быть приглашены:

эксперт (член ПК), привлеченный к рассмотрению указанной апелляции до заседания КК, не проверявший ранее экзаменационную работу данного участника экзаменов;

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

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

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

1.14. ГЭК информирует апеллянта о результатах пересчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

1.15. Срок полномочий КК истекает 31 декабря текущего года.

2. Полномочия и функции КК

2.1. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами;

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

информирует участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также участников ЕГЭ, подавших апелляции, и ГЭК о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

2.2. В целях выполнения своих функций КК:

запрашивает и получает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы

ГВЭ, бланки ЕГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена, протоколы устных ответов участников экзаменов, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, контрольные измерительные материалы, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ), иные сведения о соблюдении Порядка, а также видеоматериалы из ППЭ;

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

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

обращаться в Комиссию по разработке КИМ (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае если привлеченный эксперт ПК не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта).

3. Состав и структура КК

3.1. Состав КК формируется из представителей Управления, органов местного самоуправления, образовательных организаций, научных, общественных организаций и объединений.

3.2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК. Количественный состав КК составляет 11 человек. Персональный состав КК определяет Управление из числа представителей, указанных в пункте 3.1 Положения.

3.3. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, 8 членов КК, обладающие все правом голоса.

3.4. Общее руководство, координацию деятельности, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель председателя КК.

3.5. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК.

3.6. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК, который несет ответственность за организацию документооборота, его ведение и сохранность.

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

3.8. При формировании состава КК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению экзаменов, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников экзаменов, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов лица из состава КК не участвуют в заседании КК путем отвода или самоотвода. Отвод может заявить любое лицо, участвующее, а также присутствующее на заседании КК.

4. Порядок подачи, отзыва апелляций участников экзамена, сроки рассмотрения апелляций

4.1. КК принимает в письменной форме апелляции участников экзаменов.

4.2. Апелляцию о нарушении Порядка участник экзаменов 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 КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника экзаменов (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

4.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзаменов по соответствующему учебному предмету.

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

Участники экзаменов (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего после ее получения.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ: ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности»

(г. Тамбов, ул. Лаврова, д. 9) или органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Лицо, ответственное за прием, регистрацию и передачу апелляции, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК.

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

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

4.5. Участники экзаменов вправе отозвать апелляцию:

о нарушении Порядка в день ее подачи;

о несогласии с выставленными баллами в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанной апелляции, но не позднее дня заседания КК.

Для этого участник экзамена пишет в КК заявление об отзыве поданной им апелляции.

Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают заявление об отзыве апелляции в ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (г. Тамбов, ул. Лаврова, д. 9) или органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Лицо, ответственное за прием, регистрацию и передачу апелляции, в течение одного рабочего дня после получения передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

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

4.6. Участники ГИА, результаты которых были изменены и утверждены ГЭК по итогам перепроверки регионального и (или) федерального уровня, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, в которых они были допущены к ГИА. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в КК.

Выпускники прошлых лет подают заявление об отзыве апелляции в ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (г. Тамбов, ул. Лаврова, д. 9) или органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Лицо, ответственное за прием, регистрацию и передачу апелляции, в течение одного рабочего дня после получения передает ее в КК.

4.7. Протоколы КК о рассмотрении апелляций участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы КК в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

5. Организация работы КК

5.1. КК осуществляет свою деятельность в РЦОИ. Места для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в местах работы КК ведется в часы работы КК.

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

5.3. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников экзаменов;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;

протоколы рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (формы 1-АП, 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3), а также протоколы рассмотрения апелляции о нарушении Порядка (форма ППЭ-03);

- индивидуальные пакеты документов;

материалы о результатах служебного расследования о нарушении Порядка;

заключение эксперта ПК, привлекаемого к работе КК, о правильности оценивания результатов выполнения заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

5.4. Отчетные документы КК хранятся до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена, в РЦОИ. Протоколы заседания КК, подписанные председателем КК (заместителем председателя КК), ответственным секретарем хранятся в течение 5 лет в Управлении.