

Утверждено приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 19.03.2015 № 452

**Положение о конфликтной комиссии
Мурманской области на государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Мурманской области на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования и структуру конфликтной комиссии Мурманской области на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – КК), порядок организации работы и функции КК, полномочия членов КК, порядок подачи и рассмотрения апелляций.

1.2. КК создается в целях:

обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проходящих государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

защиты прав обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проходящих ГИА (далее – участники ГИА).

1.3. КК в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Прядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (утверждено приказом Министерства образования РФ от 25.12.2013 № 1394, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2014, регистрационный № 31206);

рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями (направлены письмом от 29.02.2008 № 01-96/08-01);

другими нормативными правовыми актами и инструктивными методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, с использованием независимых механизмов оценки качества образования;
настоящим Положением.

1.4. В своей работе КК взаимодействует с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК), Министерством, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2. Порядок формирования и структура КК

2.1. В состав КК включаются, как правило, представители Министерства, государственных областных учреждений образования, органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальных общеобразовательных организаций.

Количественный состав КК устанавливается не более 15 человек.

Персональный состав КК утверждается приказом Министерства.

2.2. КК не является структурным подразделением ГЭК.

2.3. Состав и порядок работы КК доводятся до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций.

3. Порядок организации работы КК

3.1. КК осуществляет деятельность в период подведения итогов ГИА.

3.2. КК проводит свои заседания по мере поступления апелляций:

с момента поступления заключения о результатах проверки факта нарушения процедуры проведения ГИА в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) (апелляции по процедуре проведения ГИА);

с момента официального опубликования результатов экзамена по каждому общеобразовательному предмету (апелляции о несогласии с выставленными баллами).

3.3. Решения КК принимаются простым большинством голосов от её списочного состава при наличии кворума (половины от утвержденного списочного состава КК). В случае равенства голосов председатель КК имеет право решающего голоса.

3.4. Решения КК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами КК.

Копии протоколов передаются в органы местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА и отчетную документацию.

3.5. Документами по основным видам работ КК, подлежащими строгому учету и хранящимися в течение года, являются:

апелляции обучающихся;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах рассмотрения нарушения процедуры проведения ГИА в ППЭ.

3.6. Делопроизводство КК ведет ответственный секретарь.

4. Функции КК

4.1. КК в рамках подведения итогов ГИА выполняет следующие функции:

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

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

информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении.

4.2. В целях выполнения своих функций КК в установленном порядке вправе:

4.2.1. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе копии:

экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию;

протокола результатов проверки экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию;

протокола устного ответа участника ГИА, подавшего апелляцию;

ответа на аудионосителе;

сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ;

информацию о соблюдении процедуры проведения ГИА.

4.2.2. Привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий по соответствующим общеобразовательным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

5. Полномочия членов КК

5.1. Руководство работой КК осуществляют председатель и (или) его заместитель.

Председателем КК может быть назначен начальник отдела, заместитель начальника отдела Министерства.

5.2. Председатель КК обязан:

осуществлять общее руководство работой КК;

определять график работы КК;

распределять обязанности между членами КК;

вести заседания соответствующей комиссии;

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

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при рассмотрении апелляций;

утверждать рабочую документацию, соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА;

контролировать исполнение решений КК.

5.3. Заместитель председателя КК обязан:

участвовать в заседаниях соответствующей комиссии;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при рассмотрении апелляций;

обеспечивать координацию работы членов КК;

готовить проекты документов, выносимых на рассмотрение КК;

осуществлять контроль за выполнением графика работы КК;

выполнять обязанности председателя КК в случае его отсутствия.

5.4. Член КК вправе:

требовать в случае несогласия с решением, принятым КК, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя КК;

вносить предложения по совершенствованию организации работы КК.

5.5. Член КК обязан:

участвовать в заседаниях КК;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при рассмотрении апелляций.

5.6. Ответственный секретарь организует делопроизводство КК и несет ответственность за его ведение и сохранность документов.

5.7. Председатель, заместитель председателя, члены КК несут ответственность за соответствие деятельности КК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями.

6. Общий порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. Право подачи апелляции имеют все участники ГИА.

6.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении в ППЭ процедуры проведения ГИА. При этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к порядку проведения экзаменов в ППЭ, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения участниками ГИА экзаменационных работ;

о несогласии с выставленными баллами.

6.3. Апелляция не принимается:

по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;

по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА правил по выполнению экзаменационной работы.

6.4. При рассмотрении апелляции при желании присутствуют участник ГИА и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

6.5. Председатель (заместитель председателя) и члены КК не вправе отказать участнику ГИА и его родителям (законным представителям) присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Участнику ГИА, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями.

Рассмотрение апелляции не является повторной сдачей экзамена.

6.7. Решение, принятое КК, является окончательным.

Данное решение передается в органы местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ГИА.

Измененные протоколы о результатах ГИА являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов и выставления новых (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА

7.1. Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается участником ГИА в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения ГИА уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки факта нарушения процедуры проведения экзамена. Результаты рассмотрения оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое в тот же день вместе с апелляцией уполномоченным представителем ГЭК передается в КК.

7.2. Срок рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА составляет два рабочих дня с момента передачи заключения комиссии о проведении рассмотрения факта нарушения процедуры проведения экзамена в КК.

7.3. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА КК исследует материалы рассмотрения факта нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ (заключение комиссии, организованной уполномоченным представителем ГЭК, с приложением документов и материалов, собранных в рамках проверки факта нарушения процедуры проведения экзамена), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

7.4. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в ГЭК для реализации решения КК.

Участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается участником ГИА непосредственно в конфликтную комиссию или в образовательную организацию, в которой он был допущен в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее в КК.

Срок приема апелляций о несогласии с выставленными баллами после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними участников ГИА составляет два рабочих дня. КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

8.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК запрашивает у ГЭК:

- распечатанное изображение экзаменационной работы обучающегося;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося;
- протоколы устных ответов;
- копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией;
- экзаменационные материалы, выполнявшиеся обучающимся, подавшим апелляцию.

8.3. При рассмотрении апелляции участнику ГИА предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Участник ГИА должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).

8.4. В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания КК устанавливает соответствие ответов участника ГИА критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

8.5. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает одно из решений: об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.
