



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

27.04.2016г.

№ 571

О создании конфликтной комиссии
Республики Карелия по
рассмотрению апелляций
участников государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего образования в
2016 году

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, в целях обеспечения проведения в 2016 году государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать конфликтную комиссию Республики Карелия по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году (далее – КК ГИА-9).
2. Утвердить персональный состав КК ГИА-9 согласно приложению №1 к приказу.
3. Утвердить Инструкцию по порядку работы конфликтной комиссии Республики Карелия по рассмотрению апелляций участников государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году (далее – Инструкция) (приложение № 2).

4. Членам КК ГИА-9 организовать работу по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, и Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

5. Отделу государственной аккредитации и контроля качества образования (Е.С. Беляева) обеспечить организацию деятельности КК ГИА-9.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования С.С. Шамовневу.

Министр



А.Н. Морозов

Инструкция
по порядку работы конфликтной комиссии Республики Карелия по
рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в 2016 году

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок организации работы конфликтной комиссии Республики Карелия по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году (далее – Конфликтная комиссия ГИА-9).

2. Инструкция разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок).

3. Конфликтная комиссия ГИА-9 рассматривает апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

4. Срок полномочий Конфликтной комиссии ГИА-9 составляет один год. Конфликтная комиссия ГИА-9 прекращает свою деятельность с момента утверждения состава Конфликтной комиссии ГИА-9 в очередном году.

5. Конфликтная комиссия ГИА-9 в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в сфере образования.

II. Структура и организация работы Конфликтной комиссии ГИА-9

6. На заседаниях Конфликтной комиссии ГИА-9 присутствуют: члены Конфликтной комиссии ГИА-9, эксперты (члены предметной комиссии) по соответствующему учебному предмету, не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее, члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК ГИА-9) – по решению председателя ГЭК ГИА-9, должностные лица Рособнадзора, Министерства образования Республики Карелия (по решению соответствующих органов).

При рассмотрении апелляции могут присутствовать: общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, участник ГИА-9 и (или) его родители (законные представители).

7. Даты и время проведения заседаний Конфликтной комиссии ГИА-9 назначает председатель Конфликтной комиссии ГИА-9.

8. По решению председателя возможна организация работы Конфликтной комиссии ГИА-9 по подкомиссиям, при условии, что в состав подкомиссии входит не менее двух членов Конфликтной комиссии ГИА-9.

9. Решения Конфликтной комиссии ГИА-9 принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Конфликтной комиссии ГИА-9.

10. Решения Конфликтной комиссии ГИА-9 оформляются в виде протокола заседания Конфликтной комиссии ГИА-9, который заверяется подписью председателя комиссии и ответственного секретаря.

11. Для оформления решений председателя (заместителя председателя) Конфликтной комиссии ГИА-9, подготовки заседаний Конфликтной комиссии ГИА-9, ведения делопроизводства Конфликтной комиссии ГИА-9 назначается ответственный секретарь из числа членов Конфликтной комиссии ГИА-9.

12. Председатель Конфликтной комиссии ГИА-9 выполняет следующие функции:

- организует работу Конфликтной комиссии ГИА-9 в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности;

- совместно с членами Конфликтной комиссии ГИА-9 рассматривает поданную апелляцию, выносит решение об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции;

- утверждает решение Конфликтной комиссии ГИА-9, оформляет соответствующие протоколы;

- организует информирование участников ГИА-9, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК ГИА-9 о результатах рассмотрения апелляций.

13. Члены Конфликтной комиссии ГИА-9 выполняют следующие функции:

- присутствуют на заседании Конфликтной комиссии ГИА-9 в назначенное время;

- рассматривают поданную апелляцию, выносят решение об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции;

- ставят свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложении к протоколу.

14. Эксперты, привлекаемые к работе Конфликтной комиссии ГИА-9, выполняют следующие функции:

- рассматривают работу апеллянта, а также анализируют предыдущее оценивание работы;

- составляют заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов, по которым была подана апелляция;

- присутствуют во время рассмотрения апелляции;

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

15. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии ГИА-9 выполняет следующие функции:

принимает апелляции, оформленные по установленной форме (приложение № 1), от уполномоченного представителя ГЭК ГИА-9, представителя образовательной организации по акту (приложение № 2);

регистрирует апелляции в журнале;

передает апелляции председателю Конфликтной комиссии ГИА-9;

информирует членов Конфликтной комиссии ГИА-9, экспертов, участника ГИА-9 и (или) его родителей (законному представителю) о времени рассмотрения апелляции;

оформляет решение Конфликтной комиссии ГИА-9 и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложения к протоколу, оформляет протокол заседания Конфликтной комиссии ГИА-9;

оформляет и выдает участнику ГИА-9 и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

информирует участников ГИА-9, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций посредством телефонной связи, размещения решений Конфликтной комиссии ГИА-9 на информационном стенде.

16. Технический секретарь Конфликтной комиссии ГИА-9 выполняет следующие функции:

готовит апелляционный комплект к заседанию Конфликтной комиссии ГИА-9;

передает протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для пересчета баллов;

передает председателю Конфликтной комиссии ГИА-9 протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГИА-9.

Регион Республика Карелия

[illegible]

Дата экзамена

 .

 .

код ОО _____ (наименование ОО)

код ППЭ _____ (наименование ППЭ)

[illegible][illegible][illegible]

серия	номер

Сведения об участнике ЕГЭ

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ - в моем присутствии ☐ - в присутствии лица, представляющего мои интересы

☐ - без меня (моих представителей)

Дата

--	--

.

--	--

.

--	--

 _____ /
подпись ФИО

Отметка о
принятии
заявления

Заявление принял: _____

должность подпись ФИО

Регистрационный номер

--	--	--	--

 Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

Регистрация в
конфликтной комиссии

Заявление принял: _____ / _____ / _____
 должность подпись ФИО

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

Регистрационный номер
в конфликтной комиссии

--	--	--	--

Акт о приёме-передаче апелляций участников ГИА-9
в Конфликтную комиссию ГИА-9 в 2016 году

Наименование организации, принявшей
апелляции для передачи в Конфликтную
комиссию ГИА-9

№	ФИО участника ГИА (полностью)	Предмет	Номер, присвоенный при регистрации в Конфликтной комиссии ГИА-9

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 вместе с
заключением о результатах проверки в _____ экз. на _____ листах,
апелляции о несогласии с выставленными баллами в _____ экз. на _____ листах.

Сдал

Принял Секретарь КК

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ”

20 16 г.
