

Инструкция о порядке работы Конфликтной комиссии Республики Карелия в 2017 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 среднего общего образования в 2017 году (далее – Конфликтная комиссия).

2. Инструкция разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, с учетом методических рекомендаций по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, направленных письмом от 02 декабря 2016 года № 10-835.

3. Конфликтная комиссия рассматривает апелляции участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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

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

II. Структура и организация работы Конфликтной комиссии

6. На заседаниях Конфликтной комиссии присутствуют: члены Конфликтной комиссии, 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) – по решению председателя ГЭК, должностные лица Рособнадзора, Министерства образования Республики Карелия (по решению соответствующих органов).

При рассмотрении апелляции могут присутствовать: общественные

наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, участник ГИА и (или) его родители (законные представители).

7. Даты и время проведения заседаний Конфликтной комиссии назначает председатель Конфликтной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя).

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

9. Решения Конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) Конфликтной комиссии.

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

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

12. Председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Конфликтной комиссии выполняет следующие функции:

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

- обеспечивает оформление документов строгой отчетности;

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

- утверждает решение Конфликтной комиссии, оформляет соответствующие протоколы;

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

13. Члены Конфликтной комиссии выполняют следующие функции:

- присутствуют на заседании Конфликтной комиссии 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, 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 выполняет следующие функции:

принимает апелляции, оформленные по установленной форме (приложение № 1), от члена ГЭК, представителя образовательной организации по акту (приложение № 2) или лично от выпускника прошлых лет – по решению Министерства образования Республики Карелия;

регистрирует апелляции в журнале регистрации апелляций;

передает апелляции председателю Конфликтной комиссии;

информирует членов Конфликтной комиссии, экспертов, участника ГИА и (или) его родителей (законному представителю) о времени рассмотрения апелляции посредством телефонной связи, размещения информации на сайте ege.karelia.ru;

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

оформляет и выдает участнику ГИА 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, подавших апелляции и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК о результатах рассмотрения апелляций посредством телефонной связи, размещения решений Конфликтной комиссии на информационном стенде Министерства образования Республики Карелия.

16. Технический секретарь Конфликтной комиссии выполняет следующие функции:

готовит апелляционный комплект к заседанию Конфликтной комиссии;

передает в ФЦТ протокол рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена);

передает председателю Конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ГИА.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
работы Конфликтной
комиссии Республики
Карелия в 2017 году

Акт о приеме-передаче апелляций участников ГИА
в Конфликтную комиссию Республики Карелия в 2017 году

Наименование организации, принявшей
апелляции для передачи в Конфликтную
комиссию _____

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

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

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Принял Секретарь КК

(должность)

(подпись)

Т.Л. Гусева

(расшифровка
подписи)

“ ”

_____ 20 17 г.
