

**Вопросы с семинара-обучения председателей и членов КК.  
Москва. 5 апреля 2016 г.**

**В журнале регистрации апелляций есть графа «подпись апеллянта». Как быть в том случае, если апеллянт не изъявляет желания являться на заседание КК?**

Форма журнала апелляций нормативными правовыми документами и методическими рекомендациями не определена. Однако можно выделить обязательные и рекомендуемые поля, в зависимости от решения, принятого на уровне ОИВ.

К обязательным полям необходимо отнести:

1. регистрационный номер апелляции;
2. ФИО апеллянта;
3. предмет;
4. наименование образовательной организации;
5. дата подачи апелляции;
6. дата и время рассмотрения.

Рекомендуемые поля:

1. решение конфликтной комиссии;
2. подпись апеллянта об ознакомлении с решением и получении уведомления по итогам рассмотрения апелляции;
3. подпись члена комиссии;

На уровне ОИВ необходимо утвердить форму журнала, порядок вручения уведомления по итогам рассмотрения апелляции в том случае, если апеллянт не присутствовал на заседании КК, порядок информированности апеллянтов об измененных результатах (под роспись, протоколы проверки результатов по формам ППР, ППР-БМ, ППР-ИН). Апеллянт может не явиться на заседание КК в случае отметки в апелляции рассмотрения без его присутствия (и/или его представителей) и просто не явиться. В обоих случаях апелляция рассматривается в установленном порядке и выносится соответствующее решение.

**В чью компетенцию входит обучение членов КК на региональном уровне? Какими нормативными документами должно быть подтверждено их обучение?**

На региональном уровне порядок обучения членов КК, в том числе оформление подтверждения обучения определяет ОИВ.

**В том случае, когда руководитель ОО (или уполномоченное лицо) принял апелляцию, он расписывается в форме 1-АП (о приёме апелляции) или передаёт в КК без подписи?**

п.84 Порядка и п.3 раздела 6 МР – подпись обязательна

**Можно ли в РЦОИ передавать апелляционный материал по мере рассмотрения (не весь сразу, а по частям) апелляции?**

Возможно, т.к. п. 88 Порядка и методическими рекомендациями данный вопрос не регламентирован, при этом необходимо на всех этапах выдерживать установленные сроки обработки апелляций.

**В 2015 году до регионов не была доведена форма У-33. Будет ли она нами получена в этом году?**

Сборник форм, в том числе форма У-33 размещен на сайте ФЦТ.

**Если выпускник закончил школу 20 лет назад и хочет поступать на заочное отделение в ВУЗ, должен ли он сдавать ЕГЭ?**

Выпускнику необходимо обратиться в приемную комиссию и ознакомиться с правилами приема.

**Уточните, пожалуйста, суббота является рабочим днём?**

В соответствии с ТК РФ могут быть 5-дневная и 6-ти дневные рабочие недели. На уровне ОИВ, в зависимости от региональных особенностей заблаговременно определяется: считать или не считать субботу рабочим днем, при этом необходимо учитывать графики обработки экзаменационных работ и апелляций.

**Должен ли вестись отдельный протокол заседания КК? Или достаточно заполнить графу «Решение КК субъекта РФ» в форме ППЭ-03 и/или протокол, входящий в апелляционный комплект, с приложением к нему?**

Протоколы заседаний КК являются отчетными документами по основным видам работ КК и должны вестись обязательно, так же как и протоколы рассмотрения апелляций по формам ППЭ – 03 и 2–АП.

**Апеллянт подаёт апелляцию на третий день после официальной публикации, объясняя опоздание подтверждённой справкой медучреждения недомоганием. Получив отказ в приёме, считает, что его конституционные права нарушены, требует письменный отказ и прочее. Как быть?**

Апеллянт обращается в ГЭК с просьбой принять и рассмотреть апелляцию в иные сроки, учитывая официальное подтверждение невозможности подачи апелляции в установленные сроки по объективным причинам. ГЭК рассматривает заявление и выносит решение.

**Имеет ли право КК не принять предложение эксперта о понижении баллов по критерию? (Балл поставлен как среднеарифметическое у 2-х экспертов при основной проверке, а при проверке для апелляции этот «технический» балл предлагают «убрать» - снизить.)**

П. 87 Порядка: КК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы.

**Уточните, пожалуйста, на основании каких документов допускаются на рассмотрение апелляции законные представители (разные фамилии, прописка), доверенные лица?**

Документы, однозначно подтверждающие, что присутствующие законные представители являются родителями либо усыновителями, опекунами или попечителями

несовершеннолетнего, в том числе нотариально заверенная доверенность на представление интересов апеллянта.

**До какого возраста участника ЕГЭ допускаются родители и/или доверенные лица?**

ФЗ об образовании, Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**Столкнулись с невозможностью внесения в РИС апелляции о нарушении установленного порядка ГИА. Поделитесь своим опытом.**

Сведения в РИС вносятся через станцию апелляций и коррекций, далее – вкладка апелляции, далее - создать апелляцию, далее – выбрать участника и т.д.

**Расскажите, пожалуйста, подробнее о процедуре голосования членами КК (заключение экспертами предметной комиссии положительное):**

- после каждой работы?
- в конце работы КК (списочно)?

Решения принимаются по каждой апелляции.

**В случаях, когда Конфликтная комиссия принимает решение об увеличении выпускникам на 3 и более баллов, из ФЦТ приходят подтверждения на эти работы, следует вывод: решение Конфликтной комиссии верно. Однако, из выступлений выводы другие. Что делать? «Свести цифры к 0!»**

Действовать на основании Порядка. Обратить особое внимание на анализ деятельности предметных комиссий (или верификаторов), своевременно принять управленческие решения.

**Можно ли поподробнее остановиться о порядке «отзыва» апелляции, до какого момента она принимается, какая отметка (в случае её поступления, делается в системе (РИС, ФИС), если к моменту подачи «отзыва» работа извлечена, просмотрена экспертами. Не будет ли это возможностью лишний раз уличить людей, обрабатывающих апелляцию (экспертов, КК, РЦОИ) в том, что «знакомые» этих «людей», зная заранее (до заседания КК) результат пересмотра («+» или «-» балл), доводить апелляцию до конца, (т.е. узнав, что балл снизят, апелляция отзывается или наоборот...)**

Отзыв апелляции может быть проведен до момента рассмотрения на конфликтной комиссии. Если апелляция уже заведена в РИС, она удаляется, если нет – просто не заводится.

**КК не рассматривает апелляции по вопросам заданий с кратким ответом (только на предмет технической ошибки). Вопрос: зачем участнику показывать КИМ, например, по математике базовой? Должен ли эксперт во время рассмотрения апелляции решать задания и отвечать на вопросы УЭ?**

У апеллянта есть право на конфликтной комиссии запросить свой вариант КИМ, в том числе и по базовой математике, хотя на КК и не рассматриваются вопросы с оцениванием результатов выполнения заданий с кратким ответом.

Возможная ситуация: апеллянт ознакомился со своим вариантом КИМ, с апелляционным комплектом и пришел к заключению, что такое-то задание с кратким ответом оценено неверно. Возможные действия: не рассматривать данный вопрос на КК, принять заявление от апеллянта о возможной ошибке при оценивании на федеральном уровне (ключи ответов, накладывание ключей ответов), данное заявление перенаправить в ФЦТ с сопроводительным письмом. Апеллянта предупреждают, что в случае ошибки к нему придут новые результаты.

**Протокол рассмотрения апелляций, который подписывают председатели и члены КК – это:**

- апелляционный пакет (там АП-2 и так далее, есть подписи);
- отдельный протокол заседания КК (его проверяют при проверке Рособрнадзора). Или и то, и другое?

Протоколы заседаний КК являются отчетными документами по основным видам работ КК и должны вестись обязательно, так же как и протоколы рассмотрения апелляций по формам ППЭ – 03 и 2-АП.

**В апелляции участник не написал, что хочет посмотреть КИМ, а на заседании КК говорит о том, что хочет его увидеть. Какие действия КК?**

Форма 1-АП не предусматривает отметки о желании участника ознакомиться с КИМ, вариант КИМ по необходимости запрашивается дополнительно в процессе работы КК.

**Как субъект должен работать с апелляциями, если работы были направлены на межрегиональную проверку?**

Субъект принимает решение после поступления результатов межрегиональной проверки.

**График отработки апелляций в 2016 году разрабатывается на федеральном уровне или как раньше на региональном?**

См. Письмо Рособрнадзора N02-111 от 16.03.2016 г. с проектами графиков обработки экзаменационных работ и апелляций.

**Объясните, пожалуйста, более подробно о работе Конфликтной комиссии за несколькими столами. Ведь решение принимается голосованием минимум 1/3 состава КК, а за столом сидят по 2 человека – члена КК. Немного непонятна организация принятия решения КК при организации работы за несколькими столами.**

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.

**К сожалению, нет форм для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами ГВЭ. Кроме того, непонятно как вносить эти апелляции в РИС? Расскажите, пожалуйста, более подробно как рассматривать такие апелляции, как формировать такие апелляции, как формировать комплект апелляционный, что вносить в РИС?**

В настоящее время Рособрнадзор рассматривает вопрос о внедрении рассмотрения апелляций с использованием программно-технических по аналогии с ЕГЭ.

**Решение КК по каждой апелляции оформляется протоколом (форма 2-АП), где прописана причина повышения или снижения баллов. С учётом этого: есть ли списки в дублировании содержания этого документа в другой форме?**

В других формах дублирования нет, кроме обязательного оформления протоколов рассмотрения апелляций по формам ППЭ – 03 и 2–АП необходимо вести протоколы заседаний КК, в которых отражается полная информация о заседании КК в том числе персональная явка, принятые решения, фиксируются особые мнения и т.д.

**Каким документом утверждается положение о КК? Прошёл ли он согласование с прокуратурой?**

Положение о КК утверждается нормативным правовым актом ОИВ, порядок согласования определяет ОИВ.

**Как оформлять подпись апеллянта в журнале КК при его очном отсутствии? (а это его право) На заседании КК?**

На уровне ОИВ необходимо утвердить форму журнала, порядок вручения уведомления по итогам рассмотрения апелляции в том случае, если апеллянт не присутствовал на заседании КК, при этом подписи в журнале нет, делается отметка об отсутствии апеллянта.

**Заинтересовала информация о передаче (на 1-2 заседании КК) полномочий председателем заместителю. Опишите реальный алгоритм, в т.ч. документооборота.**

См. п. 1, в положении должны быть прописаны полномочия заместителя председателя КК.

**Крайне редко, но возможная ситуация:**

- 1. работа перепроверена экспертами, привлечёнными к работе в КК (с любым результатом);**
- 2. КК утвердила результаты;**
- 3. на рассмотрении в присутствии апеллянта его пояснения, доводы и пр. приводят к понимаю необходимости переоценки.**

**Возможно ли это? Если да – как оформлять, ведь всё прописано и подписано уже.**

Оформление документов необходимо производить после принятия решения КК.

**Будет ли обязательным наличие журнала учёта регистрации информирования о результатах апелляции?**

Информированность об измененных результатах обязательна, желательно под роспись, протоколы проверки результатов по формам ППР, ППР-БМ, ППР-ИН.