

Инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Обязанности уполномоченного представителя ГЭК

1.1.1. Уполномоченный представитель ГЭК является уполномоченным наблюдателем от ГЭК во время проведения экзаменов в ППЭ, а также обеспечивает взаимодействие между РЦОИ/ППОИ и ППЭ по работе с комплектами документации.

1.1.2. Уполномоченный представитель ГЭК обеспечивает доставку комплектов документации из РЦОИ/ППОИ в ППЭ для проведения экзаменов и обратно из ППЭ в РЦОИ/ППОИ на дальнейшую обработку.

1.1.3. Уполномоченный представитель ГЭК занимается рассмотрением и урегулированием конфликтных ситуаций, связанных с комплектацией документации и нарушением предписанной процедуры проведения экзамена в ППЭ.

1.1.4. На уполномоченного представителя ГЭК возлагается обязанность по фиксированию в служебных записках всех случаев нарушения предписанной процедуры при проведении экзамена в ППЭ, а так же всех решений, принятых совместно с руководителем ППЭ для разрешения нештатных ситуаций в ППЭ.

1.2. Ответственность уполномоченного представителя ГЭК

1.2.1. Уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации при передаче их из РЦОИ/ППОИ в ППЭ на экзамен и обратно, при доставке комплектов документации из ППЭ в РЦОИ/ППОИ для последующей обработки.

1.2.2. Уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность за своевременность проведения служебного расследования по всем случаям подачи участниками экзаменов апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов расследования и апелляций для регистрации в РЦОИ (во время обработки комплектов документации из ППЭ), а затем на рассмотрение в конфликтную комиссию.

2. Обеспечение ППЭ комплектами документации

2.1. Получение в РЦОИ/ППОИ комплектов документации на экзамен

2.1.1. На уполномоченного представителя ГЭК возлагается ответственность за передачу комплектов документации в ППЭ.

2.1.2. Уполномоченный представитель ГЭК получает комплекты документации в ППОИ по «Протоколу приема/передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19.

2.1.3. Комплекты документации для ППЭ **ответственное лицо** РЦОИ/ППОИ передает уполномоченному представителю ГЭК. В каждый комплект документации для ППЭ входят:

- **комплект документации для руководителя ППЭ;**
- **комплекты документации на каждую аудиторию ППЭ, в которой будут засеяны участники экзамена;**
- **секьюрпаки с КИМ.**

2.1.4. Передача комплектов документации уполномоченному представителю ГЭК осуществляется следующим образом:

2.1.4.1. **Ответственное лицо РЦОИ/ППОИ** передает секьюрпаки с комплектами документации ППЭ **уполномоченному представителю ГЭК** по разделу «В ППЭ» «Протокола приема \передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19.

2.1.4.2. **Уполномоченный представитель ГЭК** должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных ему **руководителем РЦОИ/ППОИ**, количеству, которое отражено в разделе «В ППЭ» протокола ПФ-19 и записать в разделе «В ППЭ» своего экземпляра ПФ-19 количество секьюрпаков.

2.1.4.3. **Ответственное лицо РЦОИ/ППОИ** и **уполномоченный представитель ГЭК** ставят свои подписи в разделе «В ППЭ» в обоих экземплярах протоколов ПФ-19.

2.1.4.4. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр протокола по форме ПФ-19 остается у **уполномоченного представителя ГЭК**.

2.1.4.5. Второй экземпляр протокола по форме ПФ-19 предназначен для **руководителя ППЭ**, который передается ему **уполномоченным представителем ГЭК**.

2.1.5. **Ответственное лицо** РЦОИ/ЛПОИ является ответственным за полноту и правильность комплектования переданных уполномоченному представителю ГЭК комплектов документации для ППЭ.

2.2. Передача комплектов документации на экзамен в ППЭ

2.2.1. Уполномоченный представитель ГЭК доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

2.2.2. Уполномоченный представитель ГЭК передает секьюрпаки с комплектами документации руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных уполномоченным представителем ГЭК, количеству, которое отражено в разделе «В ППЭ» протокола по форме ПФ-19, и отметить в разделе «В ППЭ» своего экземпляра ведомости ПФ-19 количество секьюрпаков.

2.2.3. В случае если фактическое количество секьюрпаков совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19 руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в разделе «В ППЭ» в протоколах по форме ПФ-19.

2.2.4. В случае если фактическое количество секьюрпаков не совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19 **уполномоченный представитель ГЭК** должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

3. Проведение экзамена в ППЭ

3.1. Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с комплектами документации в ППЭ

3.1.1. При вскрытии комплектов руководителя и аудитории ППЭ и обнаружении несоответствий комплектации, которые являются критичными для проведения экзамена (например, недостача именных бланков ответов «АВ», «С», «Ведомости проведения экзамена» по форме ВФ-8) **уполномоченный представитель ГЭК** должен оперативно разобраться в ситуации во взаимодействии с **руководителем ППЭ и сотрудниками РЦОИ** (по «горячей линии», которую РЦОИ организует во время проведения экзаменов).

3.1.2. В случае обнаружения полиграфических дефектов варианта КИМ или предъявления участником экзамена претензии по содержанию задания, **ответственный организатор** должен получить у **руководителя ППЭ** протокол по форме ПФ-20 «Протокол контроля качества КИМ в ППЭ», заполнить его и передать **руководителю ППЭ**. После окончания экзамена **руководитель ППЭ** передает данную форму **уполномоченному представителю ГЭК**, который передает данный протокол **председателю ГЭК**.

3.1.3. Уполномоченный представитель ГЭК контролирует установленный порядок проведения экзамена в ППЭ, в случаях нарушения составляет служебные записки, в которых отражает факты и обстоятельства нарушений, затем передает свои служебные записки председателю ГЭК. По всем нештатным ситуациям, возникшим во время проведения экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель принимают совместное решение, которое также фиксируется в служебной записке.

3.1.4. В исключительном случае участник экзамена по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив экзамен. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК** должны составить служебную записку в свободной форме с объяснением произошедшего и по возможности приложить другие документы, подтверждающие наличие уважительной причины (справка от дежурного в ППЭ медицинского работника или другие документы, предоставленные родителями участника экзамена или иными уполномоченными лицами), и уведомить **ответственного организатора в аудитории** о том, что необходимо проставить неявку на бланках ответов данного участника экзамена. **Ответственный организатор в аудитории** должен собрать бланки ответов этого участника экзамена, поставить на всех бланках ответов «АВ» и «С» метку «Х» в поле «Резерв 3» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу. Затем **ответственный организатор** должен сделать в ведомости по форме ВФ-8 в графе «Примечания» отметку о том, что участник экзамена по уважительной причине покинул экзамен, поэтому ему была проставлена неявка.

3.1.5. При несоблюдении порядка проведения ГИА организаторы удаляют участников с экзамена. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК** совместно с **ответственным организатором в аудитории** составляют служебную записку об удалении участника с экзамена. При этом **ответственный организатор** должен забрать у участника экзамена бланки ответов, черновики, вариант КИМ. На бланках ответов «АВ» и «С» удаленного с экзамена участника **ответственный организатор** должен поставить метку «Х» в поле «Резерв 2» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка. Также **ответственный организатор** должен записать «Удален» в графу «Примечания» в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

3.2. Служебное расследование по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена

3.2.1. В случае если участник экзамена подает апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена, он должен заполнить в двух экземплярах форму ПФ-30 «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» и удостоверить оба экземпляра у **уполномоченного представителя ГЭК** в ППЭ. Один экземпляр формы ПФ-30 остается у участника экзамена, второй экземпляр – у **уполномоченного представителя ГЭК**.

3.2.2. **Уполномоченный представитель ГЭК** обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, и оформить заключение о результатах служебного расследования по форме ПФ-29 «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена».

3.2.3. Все апелляционные документы о нарушении процедуры проведения экзамена **уполномоченный представитель** ГЭК доставляется в РЦОИ в комплекте документации руководителя ППЭ на обработку. После регистрации апелляций в АИС «Экзамен» **уполномоченный представитель** ГЭК должен передать документы по апелляциям ответственному секретарю конфликтной комиссии.

3.2.4. Апелляция, как правило, рассматривается в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:

- **об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;**
- **об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными, и предоставлении участнику экзамена возможности сдачи экзамена по данному общеобразовательному предмету в другой (резервный) день. В этом случае результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении процедуры которого участником экзамена была подана апелляция, признается недействительным, а участнику экзамена назначаются дата и место повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету.**

3.3. Получение в ППЭ комплектов документации после экзамена

3.3.1. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает **уполномоченному представителю** ГЭК:

- старые секьюрпаки с комплектами КИМ из каждой аудитории;
- секьюрпак с комплектом документации руководителя ППЭ;
- секьюрпаки с комплектами документации аудиторий ППЭ;
- неиспользованные секьюрпаки с комплектами КИМ.

3.3.2. Все секьюрпаки руководитель ППЭ передает по разделу «Из ППЭ» протокола по форме ПФ-19 **уполномоченному представителю** ГЭК. Черновики и другие экзаменационные материалы, не указанные в сопроводительных листах комплектов документации на обработку, должны быть оставлены в ППЭ. Любые другие документы, которые не входят в комплект руководителя ППЭ и комплекты аудиторий ППЭ на обработку, но которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.3.3. **Уполномоченный представитель** ГЭК доставляет комплекты документации из ППЭ на обработку в РЦОИ/ППОИ.