



ОКО

оценка
качества
образования

**Нормативно-правовые документы и
методические рекомендации по
проведению ЕГЭ в 2009 году**

2009

Методическое пособие «Нормативно-правовые документы и методические рекомендации по проведению ЕГЭ в 2009 году» содержит приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, методические рекомендации по вопросам подготовки и проведения единого государственного экзамена:

- методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;
- методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена;
- методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в труднодоступных и отдаленных местностях;
- методические рекомендации по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

Методическое пособие «Нормативно-правовые документы и методические рекомендации по проведению ЕГЭ в 2009 году» предназначено для руководителей и специалистов региональных и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов, осуществляющих функции надзора и контроля в сфере образования, региональных центров обработки информации субъектов Российской Федерации и иных заинтересованных организаций.

**Нормативно-правовые документы
и методические рекомендации по
проведению единого
государственного экзамена (ЕГЭ) в
2009 году**

Москва, 2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

Приказ Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

Приложение к Приказу Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 «Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

Приказ Минобрнауки России от 24 февраля 2009 г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»

Приложение к Приказу Минобрнауки России от 24 февраля 2009 г. № 57 «Порядок проведения единого государственного экзамена»

Приказ Минобрнауки России от 26 декабря 2008 г. № 396 «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год»

Приложение к Приказу Минобрнауки России от 26 декабря 2008 г. № 396 «Порядок приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год»

Приказ Минобрнауки России от 24 февраля 2009 г. № 58 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 396 "Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год"

Приложение к Приказу Минобрнауки России от 24 февраля 2008 г. № 58 «Изменения, которые вносятся в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 396 "Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения

высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год"

Приказ Минобрнауки России от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования»

Приложение к Приказу Минобрнауки России от 15 января 2009 г. № 4 «Порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования

Письмо Минобрнауки России от 18.03.2009 № 06-275 «О проведении государственной (итоговой) аттестации и приёма в вузы и ссузы граждан с ограниченными возможностями здоровья в 2009 году»

Приказ Рособрнадзора от 20 февраля 2009 г. № 365 «О внесении изменений в приказ Рособрнадзора от 19.01.2009 № 74 «Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2009 году»

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в 2009 году

Письмо Рособрнадзора от 12.03.2009 № 01-44/08-01 «О направлении для использования в работе методических рекомендаций по вопросам подготовки и проведения единого государственного экзамена»

Методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в субъекте Российской Федерации

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена

Методические рекомендации по подготовке и проведения обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в труднодоступных и отдаленных местностях



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минобрнауки России)

П Р И К А З

28 ноября 2008 г.

№ 362

Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования

В соответствии с пунктом 5.2.9 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2008, № 25, ст. 2990),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

2. Признать утратившим силу Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. № 1075 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 февраля 2000 г., регистрационный № 2114), приказ Министерства образования Российской Федерации от 16 марта 2001 г. № 1022 «О внесении дополнений в Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2001 г., регистрационный № 2658), приказ Министерства образования Российской Федерации от 21 января 2001 г. № 135 «О внесении изменений и дополнений в Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2003 г., регистрационный № 4170) в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Калину И.И.

Министр

А. Фурсенко

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009г., регистрационный № 13065.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего
образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее - выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной (итоговой) аттестации.

2. Настоящее Положение распространяется на имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – образовательные учреждения).

3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – государственная (итоговая) аттестация).

4. Освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике.

Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

5. Государственная (итоговая) аттестация по всем общеобразовательным предметам, указанным в пункте 4 настоящего Положения (за исключением иностранных языков), проводится на русском языке.

II. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

6. Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

7. Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников образовательных учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также для лиц, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

8. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

9. ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы – контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

10. Обеспечение субъектов Российской Федерации контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

11. Государственная (итоговая) аттестация организуется и проводится:

в форме ЕГЭ - Рособрнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;

в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

К проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы привлекаются представители учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы.

12. Для организации и проведения государственной (итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

13. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

III. Участники государственной (итоговой) аттестации

14. К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

15. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

16. Выпускники образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию в формах, установленных настоящим Положением.

Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения.

Решение о допуске вышеуказанных лиц к государственной (итоговой) аттестации принимается при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, в которое они подали заявление, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

IV. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации

17. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

18. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

19. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее – дополнительные сроки).

Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме государственного выпускного экзамена – органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

20. Государственная (итоговая) аттестация выпускников вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, а также выпускников российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в государствах со сложными климатическими условиями, может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Положением.

21. Государственный выпускной экзамен для выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации, также может проводиться досрочно в сроки, определяемые органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, по согласованию с учредителем и Рособрнадзором, но не ранее 20 февраля текущего года.

22. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

23. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.

Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

V. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации

24. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена - пятибалльная система оценки.

25. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету, указанному в пункте 4 настоящего Положения, минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – минимальное количество баллов).

26. Результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче государственного выпускного экзамена получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла).

В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной

(итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

26. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования – аттестата о среднем (полном) общем образовании (далее – аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

27. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки:

по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI (XII) классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Лицам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, получившим удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

28. Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и (или) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в порядке, определяемом Минобрнауки России.

29. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

30. Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка «отлично».

31. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, форма которой утверждается Минобрнауки России.

Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минобрнауки России)

П Р И К А З

« 24 » февраля 2009 г.

№ 57

Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»¹ приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения единого государственного экзамена.

2. Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Л.Н. Глебовой) организовать:

технологическое обеспечение организации и проведения единого государственного экзамена на федеральном уровне;

изготовление бланков документов, необходимых для проведения единого государственного экзамена, и обеспечение ими государственных экзаменационных комиссий в субъектах Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2008 г. № 36 «Об установлении форм и порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования в 2007/2008 учебном году, и утверждении Положения о проведении единого государственного экзамена в 2008 году» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 февраля 2008 г., регистрационный № 11251. Российская газета, № 55, 14 марта 2008 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2008 г. № 163 «О внесении изменений в Положение о проведении единого государственного экзамена в 2008 году, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2008 г. № 36» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2008 г., регистрационный № 11849. Российская газета, № 131, 20 июня 2008 г.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. Фурсенко

Зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2009 г., регистрационный № 13600.

¹ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835; № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616.

Приложение

Утвержден
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
от «24» февраля 2009 г. № 57

Порядок проведения единого государственного экзамена

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения единого государственного экзамена на территории Российской Федерации и за ее пределами, в том числе участников единого государственного экзамена, их права и обязанности, порядок проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, организации системы общественного наблюдения и контроля.

2. Единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы (контрольных измерительных материалов), выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (пункт 4.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании». Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2007, № 7, ст.838; № 17, ст.1932; № 49, ст.6070).²

3. ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский язык, литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

II. Участники ЕГЭ

4. Участниками ЕГЭ являются:

обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники текущего года);

выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у

² До завершения обучения лиц, зачисленных до 1 сентября 2009 г. в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, контрольные измерительные материалы разрабатываются на основе федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и обязательного минимума содержания среднего (полного) общего образования.

которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).

5. Выпускники специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением и образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, а также выпускники с ограниченными возможностями здоровья вправе сдать ЕГЭ на добровольной основе.

Условия организации и проведения ЕГЭ для выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, а также выпускников образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы обеспечиваются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, по согласованию с учредителями указанных учреждений, с учетом специальных условий содержания таких выпускников, необходимости обеспечения общественной безопасности во время сдачи ЕГЭ и требований настоящего Порядка.

Условия организации и проведения ЕГЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) выпускников и требований настоящего Порядка.

6. Обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, сдают ЕГЭ на добровольной основе. Срок сдачи ЕГЭ выбирается такими обучающимися по завершении освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования или по завершении освоения ими основной образовательной программы профессионального образования соответствующего уровня.

7. Для участия в ЕГЭ выпускники текущего года, выпускники прошлых лет, обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования не позднее 1 марта подают заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.³

Выпускники текущего года и обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования подают указанное заявление в образовательное учреждение, в котором они осваивали основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Выпускники прошлых лет подают указанное заявление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

8. Выпускники прошлых лет, выпускники образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, не имевшие возможности участвовать в ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации, вправе подать заявление на участие в ЕГЭ до 5 июля.

³ Пункт 4 Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009 г., регистрационный № 13065. Российская газета, № 15, 30 января 2009 г.).

Указанные лица подают заявление в образовательные учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в которые они планируют поступать, либо в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, либо в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

9. Объявления о местах регистрации на сдачу ЕГЭ в следующем году размещаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации, и на сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, не позднее 31 декабря текущего года.

10. Результаты ЕГЭ выпускников текущего года признаются в установленном порядке общеобразовательными учреждениями, в которых они осваивали основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, как результаты государственной (итоговой) аттестации, а образовательными учреждениями среднего профессионального и высшего профессионального образования - как результаты вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам.

Результаты иных участников ЕГЭ признаются образовательными учреждениями среднего профессионального и высшего профессионального образования как результаты вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам.

III. Организация проведения единого государственного экзамена

11. ЕГЭ организуется и проводится Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, при участии общеобразовательных учреждений, специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, образовательных учреждений начального профессионального образования, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования, уполномоченных организаций, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учредителей российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

12. В целях организации и подготовки проведения ЕГЭ на территории Российской Федерации и за ее пределами Рособрнадзор выполняет следующие функции:

- организует разработку и экспертизу контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

- организует обеспечение государственных экзаменационных комиссий субъектов Российской Федерации экзаменационными материалами;

- ежегодно определяет сроки, единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету;

- осуществляет научно-методическое и информационное обеспечение ЕГЭ;

- организует осуществление централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ;

- организует формирование и ведение федеральных баз данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

осуществляет контроль за проведением ЕГЭ, в том числе в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок соблюдения установленного порядка организации и проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;

осуществляет иные полномочия, связанные с организацией и проведением ЕГЭ, в соответствии с настоящим Порядком.

13. Организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ на федеральном уровне осуществляется уполномоченной Рособрнадзором организацией (далее – уполномоченная организация).

14. В целях обеспечения проведения ЕГЭ на территории субъекта Российской Федерации органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, проводят мероприятия по:

организации и обеспечению деятельности комиссий, создаваемых в субъекте Российской Федерации, а также подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ;

определению организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, в том числе мест регистрации на сдачу ЕГЭ, количества и мест расположения пунктов проведения ЕГЭ и распределения между ними участников ЕГЭ, количества и мест расположения пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ), перечня труднодоступных и отдаленных местностей субъектов Российской Федерации;

организации информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, через образовательные учреждения и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (или отдельного сайта), посвященного вопросам проведения ЕГЭ на территории субъекта Российской Федерации;

обеспечению формирования и ведения баз данных субъектов Российской Федерации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

обеспечению соблюдения режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов;

обеспечению соблюдения установленных настоящим Порядком сроков и порядка обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

обеспечению ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ, в том числе определяют сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, осуществлению контроля за ознакомлением участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ в установленные сроки, обеспечению информирования участников ЕГЭ о решениях государственной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации по вопросам изменения и (или) отмены результатов ЕГЭ;

организации оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);⁴

⁴ Пункт 5.2.23.3 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2005, № 15, ст. 1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938; 2009, № 3, ст. 378)

осуществлению иных полномочий в рамках обеспечения проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком.

15. Для организации и проведения ЕГЭ ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

16. Федеральные экзаменационная, предметные и конфликтная комиссии создаются Рособрнадзором для организации и проведения ЕГЭ за пределами территории Российской Федерации.

Федеральная экзаменационная комиссия (далее - ФЭК) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителями российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, привлекаемых к организации и проведению ЕГЭ для выпускников названных общеобразовательных учреждений.

Федеральные предметные комиссии создаются в целях разработки КИМ по каждому общеобразовательному предмету ЕГЭ. В период проведения ЕГЭ ими также осуществляется проверка экзаменационных работ выпускников, сдававших ЕГЭ за пределами территории Российской Федерации, а также консультирование предметных комиссий и конфликтных комиссий субъектов Российской Федерации по вопросам содержания КИМ и критериев оценивания.

Федеральная конфликтная комиссия создается в целях рассмотрения апелляций участников ЕГЭ, сдающих ЕГЭ за пределами территории Российской Федерации.

17. При проведении мероприятий по контролю за соблюдением порядка проведения ЕГЭ на территории Российской Федерации Рособрнадзор может поручить федеральным предметным комиссиям проведение перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

18. Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК), создаваемая органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, включает в себя представителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, их объединений, а также иных организаций.

Персональный состав ГЭК утверждается Рособрнадзором по представлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

19. В рамках организации и проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации ГЭК:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ЕГЭ, в том числе: согласует предложения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, по персональному составу руководителей пунктов проведения ЕГЭ (далее – руководителей ППЭ) и организаторов ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету (далее – организаторов);

определяет персональный состав предметных комиссий, территориальных и иных подкомиссий и уполномоченных представителей ГЭК;

согласует количество и места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения пунктов проведения ЕГЭ, в том числе для выпускников общеобразовательных учреждений, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также пунктов первичной обработки информации;

координирует работу предметных комиссий, территориальных подкомиссий (в случае их создания) на территории субъекта Российской Федерации;

2) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ЕГЭ на территории субъекта Российской Федерации, в том числе:

направляет своих уполномоченных представителей в пункты проведения ЕГЭ и региональный центр обработки информации для осуществления контроля за ходом проведения ЕГЭ и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ЕГЭ;

осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;

3) утверждает на своем заседании результаты проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, а также в установленных настоящим Порядком случаях принимает решения об отмене результатов ЕГЭ отдельных участников ЕГЭ.

Решения ГЭК оформляются протоколами.

20. ГЭК создает предметные комиссии (комиссии по общеобразовательным предметам), а также, при необходимости, территориальные и иные подкомиссии, порядок и сроки работы которых устанавливаются в положении о ГЭК или в положениях об этих комиссиях (подкомиссиях).

21. Предметные комиссии, составы которых определяются решением ГЭК из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку, и утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ЕГЭ, для проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

В состав каждой комиссии рекомендуется включать представителей общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений профессионального образования на паритетных началах.

22. Рассмотрение апелляций участников ЕГЭ осуществляется конфликтной комиссией, создаваемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, в состав которой включаются представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, иных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены ГЭК и предметных комиссий.

23. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

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

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ЕГЭ;

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

24. Организационное и технологическое обеспечение проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации осуществляется уполномоченной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, организацией, на которую возлагаются функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

РЦОИ в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации организует ППОИ, которые осуществляют обработку бланков регистрации участников ЕГЭ.

25. В период организации и проведения ЕГЭ РЦОИ осуществляет:
формирование и ведение баз данных субъекта Российской Федерации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

обеспечение взаимодействия с федеральными базами данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;

обработку экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе бланков регистрации участников ЕГЭ на базе ППОИ (в случае их создания);

технологическое и информационное взаимодействие с уполномоченной организацией;

информационное обеспечение работы ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений в части организации и проведения ЕГЭ.

26. В целях содействия организации и проведению ЕГЭ общеобразовательные учреждения, специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательные учреждения уголовно-исполнительной системы, образовательные учреждения начального профессионального образования, образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

направляют своих работников в составы ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий, а также в составы руководителей ППЭ и организаторов;

информируют участников ЕГЭ о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций (информация вывешивается на информационном стенде и, при наличии, на сайте образовательного учреждения (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования));

осуществляют в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации взаимодействие с РЦОИ, ГЭК, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, в том числе предоставляют в РЦОИ сведения об участниках ЕГЭ с указанием общеобразовательных предметов, по которым они планируют сдавать ЕГЭ, а также информируют участников ЕГЭ о результатах ЕГЭ в установленные сроки.

27. В целях усиления контроля за ходом проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации представители органов государственной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, их объединений, общественных объединений и организаций могут присутствовать при проведении ЕГЭ в качестве общественных наблюдателей, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен, а также направлять в ГЭК (ФЭК) или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, информацию о выявленных им нарушениях при организации и проведении экзамена в пункте проведения ЕГЭ, в котором он присутствовал в качестве общественного наблюдателя.

28. Во время проведения экзамена общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения ЕГЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ЕГЭ при выполнении ими экзаменационной работы.

IV. Сроки и продолжительность проведения ЕГЭ

29. ЕГЭ организуется в сроки, определяемые Рособрнадзором.

Единое расписание проведения ЕГЭ и его продолжительность по каждому общеобразовательному предмету ежегодно утверждаются Рособрнадзором.

В продолжительность экзамена по общеобразовательным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, вскрытие специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ). Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

30. Рособрнадзором устанавливаются дополнительные сроки проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ, не сдававших ЕГЭ по уважительным причинам, а также участников ЕГЭ – выпускников текущего года, получивших на государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ неудовлетворительный результат по русскому языку или математике. Решение о датах проведения для них ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету в рамках утвержденного единого расписания в каждом конкретном случае принимает ГЭК (ФЭК).

V. Проведение единого государственного экзамена

31. Экзаменационные материалы (КИМ, бланки регистрации и бланки ответов участников ЕГЭ (далее вместе – бланки ЕГЭ) и другие материалы), а также бланки свидетельств о результатах ЕГЭ доставляются в субъекты Российской Федерации в соответствии с утвержденным единым расписанием проведения ЕГЭ в сроки, определяемые Рособрнадзором исходя из утвержденной в субъекте Российской Федерации организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ, но не ранее, чем за три дня до экзамена.

Хранение экзаменационных материалов до дня проведения экзамена обеспечивается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

Хранение экзаменационных материалов до начала экзамена в пункте проведения ЕГЭ обеспечивается руководителем ППЭ. Для хранения экзаменационных материалов выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

32. ЕГЭ проводится в пунктах проведения ЕГЭ, количество и места расположения которых утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на основе предложений ГЭК.

Количество и места расположения пунктов проведения ЕГЭ определяются исходя из того, что время доставки участников ЕГЭ к пункту проведения ЕГЭ должно составлять не более одного часа.

Пункты проведения ЕГЭ размещаются в образовательных учреждениях или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 33 – 35 настоящего Порядка.

33. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ (далее – аудитории), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденных Главным государственным санитарным

врачом Российской Федерации 25 ноября 2002 г. и введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 44 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 5 декабря 2002 г., регистрационный № 3997. Российская газета, № 234, 11 декабря 2002 г.; № 174, 19 августа 2008 г.; № 20, 6 февраля 2009 г.).

Аудитории должны быть соответствующим образом изолированы от помещений, не используемых для проведения экзамена.

На время проведения ЕГЭ в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.

Аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения аудиносителей.

Количество рабочих мест в аудиториях определяется с учетом необходимости эффективного и комфортного размещения участников ЕГЭ, исходя из того, что для каждого участника ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место.

34. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой, как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для слепых участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради.

Для слабовидящих участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в увеличенном размере) бланков ЕГЭ, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

35. В пункте проведения ЕГЭ должно быть выделено помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в пункте проведения ЕГЭ).

В пункте проведения ЕГЭ выделяются помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в пункте проведения ЕГЭ в

день экзамена. Указанные помещения должны быть соответствующим образом изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

36. В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ должны присутствовать: руководитель ППЭ и организаторы, уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК), руководитель организации, на базе которой организован пункт проведения ЕГЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

Руководители ППЭ и организаторы назначаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, по согласованию с ГЭК. Организаторами в пункте проведения ЕГЭ могут быть представители общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений профессионального образования, расположенных на территории субъекта Российской Федерации. При проведении ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету.

В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ также могут присутствовать: представители средств массовой информации, общественные наблюдатели, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, Рособнадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ. Представители средств массовой информации могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ.

Допуск указанных лиц в пункт проведения ЕГЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК) информирует организаторов, ассистентов и общественных наблюдателей о неиспользовании мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники при нахождении в аудиториях во время проведения ЕГЭ.

Допуск участников ЕГЭ в пункты проведения ЕГЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ.

37. Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения ЕГЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

Возможна более ранняя доставка экзаменационных материалов в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для пунктов проведения ЕГЭ, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях.

Решение о необходимости более ранней доставки экзаменационных материалов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, согласует с уполномоченной организацией не позднее 1 марта текущего года.

38. До начала экзамена руководитель пункта проведения ЕГЭ организует автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям.

По решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям может осуществлять РЦОИ. В таком случае списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям передаются в пункт проведения ЕГЭ вместе с экзаменационными материалами.

Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям передаются организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ЕГЭ в размещении в аудиториях, в которых будет проходить экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, а при увеличении числа участников ЕГЭ в аудитории на каждые 15 человек количество организаторов должно быть увеличено на одного человека.

Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах пункта проведения ЕГЭ и помогает участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях пункта проведения ЕГЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена, по пункту проведения ЕГЭ.

39. До начала экзамена организаторы проводят инструктаж участников ЕГЭ, в том числе информируют участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков участников ЕГЭ, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности экзаменационных материалов организаторы выдают ему новый комплект экзаменационных материалов.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, после чего участники ЕГЭ могут приступить к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена участники ЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.

Во время экзамена участники ЕГЭ не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и пункту проведения ЕГЭ, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами (за исключением дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ЕГЭ по отдельным общеобразовательным предметам, перечень которых утверждается Рособрнадзором по каждому общеобразовательному предмету).

При нарушении порядка проведения ЕГЭ и отказе от его соблюдения организаторы вправе удалить участников ЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена.

После проведения экзамена акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена передается в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки по факту удаления участника ЕГЭ с экзамена и принятия решения о возможности допуска участника ЕГЭ к повторной сдаче ЕГЭ.

40. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то такой участник ЕГЭ может досрочно покинуть аудиторию.

В бланках ЕГЭ удаленного участника ЕГЭ и участника ЕГЭ, не закончившего экзамен по объективным причинам, проставляется метка в соответствующем поле, и экзаменационная работа направляется на обработку вместе с остальными работами участников данной аудитории.

ГЭК (ФЭК) принимает решение о допуске удаленного участника ЕГЭ и участника ЕГЭ, не закончившего экзамен по объективным причинам, к повторной сдаче ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ, в порядке, установленном настоящим Порядком.

41. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды, после чего участники ЕГЭ могут приступить к выполнению экзаменационной работы.

42. По истечении времени экзамена организаторы объявляют окончание экзамена и собирают экзаменационные материалы у участников ЕГЭ. Собранные экзаменационные материалы организаторы в присутствии участников ЕГЭ упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер пункта проведения ЕГЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть пункт проведения ЕГЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

43. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются уполномоченными представителями ГЭК из пункта проведения ЕГЭ в РЦОИ (ППОИ).

VI. Проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ

44. Проверка экзаменационных работ участников ЕГЭ включает в себя:
обработку бланков ЕГЭ;
проверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

централизованную проверку экзаменационных работ участников ЕГЭ.

45. Обработка бланков ЕГЭ осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

46. РЦОИ осуществляет обработку бланков ЕГЭ по всем общеобразовательным предметам. При этом обработку бланков ЕГЭ по русскому языку и математике РЦОИ должен завершить не позднее, чем через 6 (шесть) дней после проведения соответствующего экзамена (включая проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом предметными комиссиями), а по остальным общеобразовательным предметам – не позднее, чем через 4 (четыре) дня после проведения соответствующего экзамена.

47. Обработка экзаменационных работ участников ЕГЭ включает в себя:
сканирование бланков ЕГЭ;
распознавание информации, внесенной в бланки ЕГЭ;
верификацию распознанной информации с бланков ЕГЭ, то есть, сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ЕГЭ;
обеспечение предметных комиссий копиями бланков с ответами участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом с удаленными регистрационными полями участников ЕГЭ, КИМ, а также бланками протоколов проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ;

сканирование, распознавание и верификацию информации с протоколов проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

48. Экзаменационные материалы, прошедшие обработку, хранятся в РЦОИ в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

49. Проверку ответов на задания экзаменационных работ с развернутым ответом осуществляют предметные комиссии.

50. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ предметные комиссии:

принимают к рассмотрению копии бланков, на которых оформлены ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, с удаленными регистрационными полями участников ЕГЭ;

осуществляют проверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработанными федеральными предметными комиссиями по соответствующим предметам.

51. Ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом проверяются двумя членами предметной комиссии (далее – экспертами).

52. По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (или за каждую часть задания, если ответ на задание оценивается отдельно по каждой части) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, разработанным федеральными предметными комиссиями. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметными комиссиями развернутых ответов участников ЕГЭ, которые после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

53. Баллы за ответы участника ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом определяются, исходя из следующих положений:

если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в большую сторону;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается проверка ответа участника ЕГЭ, по которому установлено существенное расхождение в баллах, третьим экспертом.

54. Существенное расхождение по каждому общеобразовательному предмету определяется федеральными предметными комиссиями на основе структуры и содержания КИМ текущего года.

55. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

56. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания (части задания), в которых было обнаружено существенное расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ. Баллы третьего эксперта являются окончательными.

57. Распределение работ между членами предметных комиссий, определение окончательных баллов за ответы участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляется автоматизированно, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ.

58. Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ РЦОИ направляет в уполномоченную организацию результаты обработки бланков ЕГЭ, а также результаты проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

59. После получения результатов обработки бланков ЕГЭ, а также результатов проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом из всех субъектов Российской Федерации уполномоченная организация обеспечивает проведение централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

60. Централизованная проверка включает в себя:

сверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с выбором ответа и с кратким ответом с правильными ответами на данные задания, предоставленные федеральными предметными комиссиями по соответствующим общеобразовательным предметам;

определение первичных баллов ЕГЭ (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) по каждому участнику ЕГЭ, исходя из результатов сверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с выбором ответа и с кратким ответом с правильными ответами и результатов проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

перевод первичных баллов ЕГЭ в стобалльную систему оценивания.

61. По завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ уполномоченная организация обеспечивает передачу результатов ЕГЭ в РЦОИ.

VII. Утверждение и отмена результатов ЕГЭ

62. ГЭК (ФЭК) на своем заседании рассматривает и утверждает результаты ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету.

63. В случае, если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, ГЭК (ФЭК) принимает решение об отмене результата ЕГЭ данного участника по соответствующему общеобразовательному предмету, а также о его допуске к ЕГЭ в другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

64. Копии протоколов ГЭК (ФЭК) об утверждении результатов ЕГЭ и об отмене результатов ЕГЭ в установленные сроки направляются в образовательные учреждения, в которых участники ЕГЭ осваивали основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования или сдавали ЕГЭ по общеобразовательным предметам, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для информирования участников ЕГЭ о полученных ими результатах ЕГЭ.

Протоколы ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ направляются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, для организации оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

VIII. Прием и рассмотрение апелляций

65. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ЕГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

66. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

67. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ЕГЭ.

68. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

69. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ.

70. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

71. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету участник ЕГЭ подаёт в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая пункта проведения ЕГЭ.

72. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в конфликтную комиссию.

73. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, отменяется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ в текущем году.

74. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету.

Выпускники текущего года могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательное учреждение, в котором они осваивали основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, иные участники ЕГЭ – в пункты проведения ЕГЭ.

Участники ЕГЭ должны быть заблаговременно проинформированы о времени и месте рассмотрения апелляций.

75. Руководитель ППЭ или образовательного учреждения, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее в конфликтную комиссию.

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

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, которые затем представляются участнику ЕГЭ.

Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

77. При возникновении спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов участника ЕГЭ критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по общеобразовательному предмету конфликтная комиссия вправе обратиться в федеральную

предметную комиссию по соответствующему общеобразовательному предмету с запросом о дополнительных разъяснениях по содержанию заданий экзаменационной работы участника ЕГЭ и критериям их оценивания.

78. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов, либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ для передачи в уполномоченную организацию с целью пересчета результатов ЕГЭ.

Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)**

П Р И К А З

" 26 " _____ декабря _____ 2008г

№ _____ 396 _____

Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616), с подпунктом 14 пункта 3 статьи 24 Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 35, ст. 4135; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 17, ст.1932; № 43, ст. 5084; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616), пунктом 24 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 8, ст. 731), и пунктом 5.2.13 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2005, № 15, ст. 1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования Российской Федерации от 14 января 2003 г. № 50 "Об утверждении Порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2003 г., регистрационный № 4188), от 9 февраля 2004 г. № 487 "О внесении изменений в Порядок приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального

образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2004 г., регистрационный № 5586).

Министр

А. Фурсенко

зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г., регистрационный № 13155

Приложение

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от " 26 " декабря 2008 г. № 396

зарегистрирован Минюстом России
21 января 2009 г.,
регистрационный № 13155

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2009/2010 УЧЕБНЫЙ ГОД**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие, абитуриенты) в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее - высшее учебное заведение, вуз) для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования за счет средств соответствующего бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Действие настоящего Порядка не распространяется на образовательные учреждения, реализующие военные профессиональные образовательные программы, и образовательные учреждения, реализующие образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

2. Высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящему Порядку. Организацию приема для обучения в филиале осуществляет приемная комиссия высшего учебного заведения в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

Прием в высшие учебные заведения лиц для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования осуществляется на основе ежегодных правил приема, разрабатываемых в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

3. Прием в высшее учебное заведение на первый курс проводится на конкурсной основе по заявлениям лиц:

имеющим среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование - по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний

(при их наличии в высшем учебном заведении);
имеющим высшее профессиональное образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

Граждане с ограниченными возможностями здоровья

(лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие) могут участвовать в конкурсе как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний (при отсутствии результатов ЕГЭ), особенности проведения которых установлены главой VI настоящего Порядка.

Результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования,

должны соответствовать установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальному количеству баллов, подтверждающему освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в текущем году.

На основе статистических данных о результатах приема документов и конкурсной ситуации прошлых лет:

вуз вправе установить минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимального количества баллов, подтверждающего освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования;

вуз устанавливает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, дополнительных вступительных испытаний профильной направленности.

Установление минимального количества баллов не может быть изменено вузом до завершения процедуры зачисления.

4. Высшее учебное заведение вправе устанавливать следующие виды дополнительных вступительных испытаний при приеме на первый курс:

4.1. Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся по предметам, по которым не проводится ЕГЭ.

Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме в вуз для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2008 г. № 256 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 сентября 2008 г. регистрационный № 12338).

4.2. Дополнительные вступительные испытания профильной направленности⁵ проводятся по общеобразовательным предметам, по которым проводится ЕГЭ.

Перечень государственных высших учебных заведений и направлений подготовки (специальностей), при приеме на которые могут проводиться дополнительные вступительные испытания профильной направленности, ежегодно утверждаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Правилами отбора государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования,

⁵ Проводятся при приеме в государственные высшие учебные заведения.

которым предоставляется право проводить дополнительные вступительные испытания профильной направленности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля

2008 г. № 294 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1888).

5. При проведении конкурса должно быть гарантировано соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Без вступительных испытаний в вузы принимаются⁶:

6.1. Победители и призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим профилю Всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

6.2. Чемпионы Олимпийских игр, Параолимпийских игр и Сурдоолимпийских игр по направлениям подготовки (специальностям) в области физической культуры и спорта.

7. Победители и призеры олимпиад школьников принимаются в вуз в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников⁷, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 октября 2007 г. № 285 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 г., регистрационный

№ 10496), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2008 г. № 255 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2008 г., регистрационный № 12381).

8. Вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний в высшие учебные заведения принимаются⁸:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих высших учебных заведениях;

граждане в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным

⁶ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616).

⁷ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616).

⁸ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616).

подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и пунктом 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 13, ст. 1475; № 30, ст. 3613; 2001, № 30, ст. 3061; 2002,

№ 26, ст. 2521; № 30, ст. 3029, ст. 3033; 2003, № 1, ст.1; № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст.1687; № 25, ст. 2484; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4848; 2005,

№ 14, ст.1212; 2006, № 11, ст.1148; № 29, ст. 3122, ст. 3123; 2007, № 50, ст. 624);

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту

(за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также на подготовительные отделения федеральных государственных высших учебных заведений для обучения за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной (вечерней) или заочной форме обучения в соответствии с Правилами обучения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту

(за исключением офицеров), в государственных и муниципальных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и на подготовительных отделениях (курсах) федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2006 г. № 78 (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 2, ст. 789; 2007, № 37, ст. 4452);

граждане других категорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Преимущественным правом на поступление в высшие учебные заведения пользуются⁹:

граждане, уволенные с военной службы, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний;

дети лиц, погибших или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний, полученных ими при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом. Порядок определения лиц, принимавших участие в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом, устанавливается в соответствии с федеральными законами;

граждане других категорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Конкурс при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, проводится на основании аттестационных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

11. Конкурс для обучения по программам магистратуры проводится по заявлениям граждан по результатам вступительных испытаний.

12. Контрольные цифры приема граждан, обучающихся за счет средств федерального бюджета (далее - бюджетные места), а также квоты по целевому приему в высшие учебные заведения, находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти, устанавливаются указанными федеральными органами исполнительной власти ежегодно по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации.

Объем и структура приема обучающихся за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (далее - бюджетные места) определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

13. Количество бюджетных мест для приема обучающихся на второй и последующие курсы по направлению подготовки или специальности определяется вузом как разница

⁹ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616).

между бюджетными местами для приема на первый курс по данному направлению подготовки или специальности соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлениям подготовки или специальностям соответствующего курса.

14. Высшее учебное заведение вправе осуществлять в пределах бюджетных мест целевой прием обучающихся в соответствии с договорами, заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля и организовывать на эти места отдельный конкурс.

15. Вуз вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения. При этом общее количество обучающихся в высшем учебном заведении не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

II. Организация приема граждан в вуз

16. Организация приема граждан на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организация приема по результатам вступительных или аттестационных испытаний, и зачисления в вуз осуществляется приемной комиссией вуза.

Председателем приемной комиссии вуза является его ректор.

16.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым ректором вуза.

16.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза.

16.3. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и лиц, имеющих высшее профессиональное образование, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

16.4. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в вузе создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором вуза.

17. При приеме в высшее учебное заведение ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

18. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

III. Организация информирования абитуриентов

19. Высшее учебное заведение объявляет прием граждан для обучения по основным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

20. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации вуза по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми высшим учебным заведением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии высшее учебное заведение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

21. До начала приема документов приемная комиссия высшего учебного заведения объявляет следующее:

21.1. Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;

перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 28 ноября 2008 г. № 365 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2008 г., регистрационный № 12898);

перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения

(в случае их наличия);

перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение таких дополнительных вступительных испытаний на соответствующее направление подготовки (специальность);

перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;

возможность сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

21.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);

количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом¹⁰ при условии совпадения вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

21.3. Не позднее 20 июня:

результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

количество вакантных бюджетных мест для приема на последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности).

Приемная комиссия обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза.

22. Информация, упомянутая в пунктах 20 и 21 настоящего Порядка, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте высшего учебного заведения.

В период приема документов приемная комиссия вуза ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

23. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности), (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте высшего учебного заведения и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. Прием документов от поступающих

24. Прием документов на первый курс начинается не позднее

20 июня и заканчивается 25 июля.

Поступающие, не имеющие результатов ЕГЭ, должны до 5 июля зарегистрироваться на сдачу ЕГЭ в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Прием документов для обучения по программам магистратуры, а также для приема на второй и последующий курсы, начинается не позднее 20 июня и заканчивается не позднее 25 августа.

25. Прием в высшие учебные заведения для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

¹⁰ На первый курс вуз вправе проводить прием на факультет или в вуз в целом без регистрации в заявлении специальности или направления подготовки, при этом абитуриент должен быть ознакомлен (под расписку) с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа, по которой он будет обучаться.

26. Поступающий на первый курс для обучения по программам бакалавриата или подготовки специалиста вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких вузах, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько направлений подготовки (специальностей), а также на различные формы получения образования (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную, экстернат), по которым реализуются основные образовательные программы в вузе.

27. При подаче заявления о приеме в высшее учебное заведение поступающий по своему усмотрению представляет оригинал или заверенную ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

При приеме на первый курс поступающий представляет оригинал или заверенную ксерокопию свидетельства о результатах ЕГЭ.

Если оригинал или копия свидетельства о результатах ЕГЭ не могут быть представлены на момент подачи заявления о приеме по объективным причинам, поступающий в заявлении указывает сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ), а также причину отсутствия свидетельства о результатах ЕГЭ.

28. При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу тем вузом, в который они представляются.

Лица, имеющие особые права при поступлении в высшие учебные заведения, установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

29. На первый курс принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, а также документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования.

30. На последующие курсы принимаются заявления от лиц, имеющих диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании¹¹, академическую справку установленного образца или документ государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней.

На обучение по программам магистратуры принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании, различных ступеней¹².

При этом поступающие представляют оригиналы вышеуказанных документов.

31. Получение впервые образования по основным образовательным программам высшего профессионального образования различных ступеней не рассматривается как получение второго высшего профессионального образования¹³:

¹¹ Учитываются дипломы о неполном высшем профессиональном образовании, выданные в соответствии с пунктом 1 Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № 65, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 апреля 2005 г. регистрационный № 6508, с изменениями, внесенными в него приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2008 г. № 106, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 апреля 2008 г., регистрационный № 11531.

¹² Для обучения по основной образовательной программе высшего профессионального образования, реализуемой по уровню высшего профессионального образования, подтверждаемому присвоение лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "магистр", поступающий представляет документ государственного образца, подтверждаемый присвоение лицу квалификации (степени) "бакалавр"

¹³ В случае поступления на основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые по уровням, рассматривается как получение второго высшего профессионального образования по следующим основным образовательным программам высшего профессионального образования:

для получения квалификации (степени) "дипломированный специалист" для лиц, имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании, подтверждаемый присвоение лицу квалификации (степени) "бакалавр";

для получения квалификации (степени) "магистр" для лиц, имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании, подтверждаемый присвоение лицу квалификации (степени) "бакалавр" или квалификации (степени) "дипломированный специалист".

32. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью абитуриента.

В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ;

ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний.

33. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещается.

34. Лица, поступающие на целевые места, наряду с документами, указанными в пункте 27 настоящего Порядка, представляют оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ.

35. Заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). Дата отправления документов должна быть не позже 10 июля.

Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается 25 июля.

35.1. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, нотариально заверенные ксерокопии документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

35.2. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

36. Основной формой контроля является направление в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

37. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения).

по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста - лицами, имеющими диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра;

по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста, диплом магистра

Личные дела поступающих хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

38. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

39. Поступающие, представившие в приемную комиссию вуза заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Вступительные испытания

40. Перечень вступительных испытаний в вуз утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 365 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2008 г., регистрационный № 12898) (далее - Перечень вступительных испытаний).

Вуз имеет право устанавливать три вступительных испытания из Перечня вступительных испытаний. При этом вступительное испытание по русскому языку и профильному общеобразовательному предмету являются обязательными.

При приеме на направления подготовки (специальности)

050300 "Филологическое образование", 050302 "Родной язык и литература", 050700 "Педагогика" и 050708 "Педагогика и методика начального образования", связанные с изучением родных языка и литературы для последующего их преподавания, вузы имеют право заменять третье вступительное испытание на вводимое ими вступительное испытание по родным языку и литературе в форме, определяемой вузом.

41. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобалльной шкале.

41.1 Результаты победителей и призеров заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, членов сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации, признаются вузами как наивысшие результаты вступительных испытаний ("100" баллов) по этим общеобразовательным предметам при приеме на направления подготовки (специальности), не соответствующие профилю олимпиады.

42. Дополнительное вступительное испытание профильной направленности устанавливается вузом по профильному общеобразовательному предмету, определенному Перечнем вступительных испытаний.

Дополнительные вступительные испытания профильной направленности проводятся в форме устного или письменного экзамена, собеседования, тестирования или путем их сочетания.

Программы дополнительных вступительных испытаний профильной направленности по общеобразовательным предметам формируются высшими учебными заведениями на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

42.1. Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности проводятся в письменной или устной форме, форме прослушивания, просмотра, собеседования или в иной форме, определяемой ежегодными правилами приема высшего учебного заведения.

43. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

44. Дополнительные вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы, и могут проводиться параллельно со

сдачей ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ лицами, не имеющими свидетельств о результатах ЕГЭ.

45. Количество, перечень, программы и форму проведения вступительных испытаний при приеме для обучения по программам магистратуры вуз устанавливает самостоятельно.

46. Количество, программы и форму проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы, в том числе для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, вуз устанавливает самостоятельно.

47. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

48. Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных отделениях, курсах (школах) при вузах.

49. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

50. Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке (за исключением дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, если такая возможность предусмотрена в вузе, вступительных испытаний по иностранному языку, а также вступительного испытания по родным языку и литературе, проводимого в соответствии с абзацем вторым пункта 40 настоящего Порядка).

51. Для поступающих на места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсный прием), а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на определенное направление подготовки (специальность), на соответствующий курс устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

52. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на дополнительных вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающее успешное прохождение дополнительных вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

53. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

54. При организации сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) высшего профессионального образования в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

VI. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

55. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельств о результатах ЕГЭ сдают вступительные испытания, определенные вузом в

соответствии с Перечнем вступительных испытаний, и дополнительные вступительные испытания (в случае их наличия в вузе) в форме, установленной вузом самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

56. Вступительное испытание по русскому языку может проводиться в формах сочинения, изложения или диктанта.

57. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

продолжительность вступительных испытаний может быть увеличена по отношению ко времени проведения ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету;

присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля, или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля, или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом (размер 16-20);

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

58. По результатам вступительного испытания, дополнительного вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

В случае проведения письменного испытания, поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном вузом.

59. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

60. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном вузом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

61. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

62. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

63. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16).

64. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

65. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

VIII. Порядок организации целевого приема

66. Высшее учебное заведение рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах бюджетных мест.

Вуз информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения (не менее 1,2 человека на бюджетное место).

Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 30% от общего количества бюджетных мест по каждому направлению подготовки (специальности), об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

При необходимости установления вузом более высокой доли поступающих по целевому приему она согласуется с учредителем.

67. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

68. В случае если договаривающиеся с вузом стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

69. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

70. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

IX. Зачисление в вуз

71. Зачисление должно проводиться на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

72. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании, а также оригинала свидетельства о результатах ЕГЭ для поступающих на места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета, должен составлять не менее семи календарных дней.

73. По письменному заявлению абитуриентов оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться вузами в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ректор высшего учебного заведения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее - пофамильный перечень).

75. В течение дня после объявления пофамильного перечня вуз обязан разместить на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ.

76. В сроки, установленные вузом после завершения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс по программам бакалавриата или подготовки специалиста, поступающий представляет:

при зачислении на бюджетные места - оригиналы свидетельства о результатах ЕГЭ (кроме поступающих на программы магистратуры) и документа государственного образца об образовании;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе при зачислении лиц, имеющих высшее профессиональное образование:

для обучения в качестве студента - оригиналы свидетельства о результатах ЕГЭ (кроме поступающих для получения второго высшего профессионального образования) и документа государственного образца об образовании;

для обучения в качестве слушателя - заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ и справку из вуза, где он является студентом.

При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

77. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям высшего профессионального образования (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту образовательную программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую образовательную программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и справку из вуза, где он является студентом.

78. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

79. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуются на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии.

Зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, производится вузом в следующей последовательности:

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, в том числе дополнительные вступительные испытания (при их наличии), и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, в том числе дополнительные вступительные испытания (при их наличии) с учетом преимущественного права на зачисление.

80. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах ЕГЭ ректором высшего учебного заведения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте высшего учебного заведения.

81. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, учредитель в исключительных случаях может предоставить вузу право объявить

дополнительный прием на направления подготовки (специальности), имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации или региона, из числа лиц, имеющих свидетельство о результатах ЕГЭ. При этом зачисление на дополнительные места должно заканчиваться не позднее 31 августа.

При этом учредитель в обязательном порядке информирует Министерство образования и науки Российской Федерации о перечне вузов, получивших право объявить дополнительный прием.

82. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минобрнауки России)

П Р И К А З

" 24 " февраля 2009 г.

№ 58

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 396 "Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год"

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835, №35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616; Российская газета, 2009, № 25), с подпунктом 14 пункта 3 статьи 24 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 35, ст. 4135; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 17, ст. 1932; № 43, ст. 5084; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; Российская газета, 2009, № 25), пунктом 24 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 8, ст. 731), и пунктом 5.2.13. Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2005, № 15, ст. 1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938; 2009, № 3, ст. 378), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 396 "Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13155).

Министр

А. Фурсенко

Зарегистрирован Минюстом России 18 марта 2009 г., регистрационный № 13528

Приложение

Утверждены приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от "24" февраля 2009 г. № 58

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 396 "Об утверждении Порядка приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год"

1. В наименовании и в пункте 1 слова "государственные и муниципальные" заменить словами "имеющие государственную аккредитацию".

2. В Порядке приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год, утвержденном указанным приказом: а) в наименовании и в пункте 1 слова "государственные и муниципальные" заменить словами "имеющие государственную аккредитацию";

б) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Прием в высшее учебное заведение на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится:

3.1. По результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования, и по результатам дополнительных вступительных испытаний (при их наличии в высшем учебном заведении) - лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование;

3.2. По результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, следующих категорий граждан:

имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г., - при приеме для обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения;

имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста соответствующего профиля;

имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, вуз учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

3.3. По результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются вузом самостоятельно, следующих категорий граждан:

имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по сокращенной программе бакалавриата или сокращенной программе подготовки специалиста, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, соответствующего профиля;

имеющих высшее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста.

3.4. Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного

аппарата и других) может осуществляться как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (при отсутствии результатов ЕГЭ), особенности проведения которых установлены главой VI настоящего Порядка.

3.5. Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, не должны быть ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимального количества баллов по результатам ЕГЭ по таким общеобразовательным предметам, подтверждающим освоение основной общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта в текущем году.

На основе статистических данных о результатах приема документов и конкурсной ситуации прошлых лет:

вуз вправе установить минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающее освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования;

вуз устанавливает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, дополнительных вступительных испытаний профильной направленности.

Установленное минимальное количество баллов не может быть изменено вузом до завершения процедуры зачисления.";

в) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Прием в высшие учебные заведения осуществляется отдельно по программам бакалавриата, программам подготовки специалиста и программам магистратуры для обучения за счет средств соответствующего бюджета на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Условиями приема должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности.";

г) в пункте 6 слово "вузы" заменить словами "государственные и муниципальные вузы";

д) в пунктах 8 и 9 слова "высшие учебные заведения" заменить словами "государственные и муниципальные высшие учебные заведения";

е) в пункте 10 слова "Конкурс при приеме" заменить словами "Прием";

ж) пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Прием для обучения по программам магистратуры проводится по заявлениям граждан по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.";

з) первое предложение пункта 15 изложить в следующей редакции:

"15. Государственный или муниципальный вуз вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения в объеме, согласованном с органом исполнительной власти или исполнительно-распорядительным органом городского округа, муниципального района, в ведении которого это высшее учебное заведение находится.";

и) в пункте 16:

в абзаце первом слова "на конкурсной основе" исключить;

в подпункте 16.3. слова "лиц, имеющих высшее профессиональное образование" заменить словами "лиц, указанных в подпунктах 3.2. и 3.3. настоящего Порядка";

к) в пункте 21:

дополнить новым подпунктом 21.2 следующего содержания:

"21.2. Не позднее 1 апреля:

формы проведения вступительных испытаний для граждан, указанных в подпункте 3.2. настоящего Порядка;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата или сокращенной программе подготовки специалиста, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, соответствующего профиля;

программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения.";

подпункты 21.2 и 21.3 считать соответственно подпунктами 21.3 и 21.4;

в абзаце четвертом подпункта 21.4. слова "на последующие" заменить словами "на второй и последующие";

л) в пункте 24:

в абзаце первом слова "и заканчивается 25 июля исключить";

абзац третий изложить в следующей редакции:

"Прием документов на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста (за исключением поступающих по заочной форме обучения) завершается:

у лиц, поступающих для обучения по направлениям подготовки (специальностям), при приеме на которые проводятся дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, - 5 июля;

у лиц, поступающих для обучения по направлениям подготовки (специальностям), при приеме на которые проводятся дополнительные вступительные испытания профильной направленности, а также у лиц, поступающих в вузы по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, - 15 июля;

у лиц, поступающих в вузы только по результатам ЕГЭ, - 25 июля.

Сроки приема документов для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры, а также для поступления на второй и последующие курсы устанавливаются вузом самостоятельно.";

м) пункт 26 изложить в следующей редакции:

"26. Поступающий на первый курс для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста вправе подать заявление одновременно в несколько вузов, на несколько направлений подготовки (специальностей), на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.";

н) в пункте 30:

в абзаце первом слова "На последующие" заменить словами "На второй и последующие";

абзац третий исключить;

о) в пункте 35:

в абзаце первом второе предложение исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Документы, направленные абитуриентом по почте, принимаются вузом при их поступлении не позднее сроков, установленных пунктом 24 настоящего Порядка для завершения приема документов.";

в подпункте 35.1 слова "нотариально заверенные" исключить;

п) в пункте 36 после слов "Основной формой контроля" дополнить словами "за результатами ЕГЭ";

р) абзацы второй и третий пункта 40 изложить в следующей редакции:

"Вуз имеет право устанавливать не менее трех вступительных испытаний из Перечня вступительных испытаний.

При приеме на направления подготовки (специальности) 031000 "Филология", 031001 "Филология", 050300 "Филологическое образование", 050302 "Родной язык и литература", 050700 "Педагогика" и 050708 "Педагогика и методика начального образования", связанные с изучением родного языка и литературы для последующего их преподавания и (или) исследования, вузы имеют право заменять одно вступительное испытание на вводимое ими вступительное испытание по родному языку и литературе в форме, определяемой вузом.

При приеме на направления подготовки (специальности), по которым проводятся дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вуз устанавливает не менее двух вступительных испытаний из Перечня вступительных испытаний. Перечень вступительных испытаний, установленных вузом, в обязательном порядке должен включать вступительные испытания по русскому языку и по профильному общеобразовательному предмету.

Все вступительные испытания, проводимые вузом самостоятельно при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются не позднее 25 июля (за исключением приема по заочной форме обучения).";

с) в абзаце первом пункта 71 слова "на основании результатов конкурса" исключить;

т) пункт 72 изложить в следующей редакции:

"72. Процедура зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, осуществляется поэтапно и включает в себя:

подведение итогов вступительных испытаний и объявление полного пофамильного ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием) перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема, (далее - пофамильный перечень);

прием у поступающих, рекомендованных к зачислению, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 76 настоящего Порядка (далее - документы);

издание приказа о зачислении.

72.1. Зачисление для обучения на первый курс по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста (кроме поступающих по заочной форме обучения) осуществляется в следующие сроки:

27 июля - объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии полного пофамильного перечня с выделением списка рекомендованных к зачислению, а также сроков представления лицами, рекомендованными к зачислению, оригиналов документов;

3 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными в список рекомендованных к зачислению;

4 августа - издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие оригиналы документов в установленные настоящим Порядком сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

72.2. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, следующих в полном пофамильном перечне за списком рекомендованных к зачислению, до полного заполнения вакантных мест по следующему графику:

5 августа - объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня с выделением второго списка рекомендованных к

зачислению, а также сроков представления лицами, рекомендованными к зачислению, оригиналов документов;

12 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными во второй список рекомендованных к зачислению;

13 августа - издание приказа о зачислении лиц из второго списка рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов; объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня с выделением третьего списка рекомендованных к зачислению и сроков представления ими оригиналов документов;

20 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными в третий список рекомендованных к зачислению;

21 августа - издание приказа о зачислении лиц, включенных в третий список рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов.";

у) пункты 74 и 75 исключить;

ф) в пункте 76: абзац первый изложить в следующей редакции:

"76. Поступающие на первый курс для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста в установленные настоящим Порядком сроки представляют в вуз:";

в абзаце втором слова "(кроме поступающих на программы магистратуры)" заменить словами "(кроме поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно)";

в абзаце четвертом слова "(кроме поступающих для получения второго высшего профессионального образования)" заменить словами "(кроме поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно)";

в абзаце пятом после слова "ЕГЭ" дополнить словами "(при поступлении по результатам ЕГЭ)";

х) в абзаце первом пункта 79 слова "по результатам конкурса" исключить;

ц) пункт 80 изложить в следующей редакции:

"80. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые ежегодными правилами приема".



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минобрнауки России)

П Р И К А З

" 15 " января 2009г.

№ 4

Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835; № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; №27, ст. 3215, № 44, ст.5280; № 49, ст.6070, ст.6074; 2008, № 30, ст.3616), пунктом 5.2.13 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст.2562; 2005, № 15, ст. 1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст.2990; № 34, ст. 3938; № 48, ст. 5619), пунктом 13 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 30, ст. 3631),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 декабря 2002 г. № 4304 "Об утверждении Порядка приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2003 г., регистрационный № 4169).

Министр

А. Фурсенко

Регистрация в Минюсте России 2 февраля 2009 г., регистрационный № 13239

Приложение

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от " 15 " _января_ 2009 г. № __4__

ПОРЯДОК
приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего
профессионального образования

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие) в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки за счет средств соответствующего бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Действие настоящего Порядка не распространяется на образовательные учреждения, реализующие военные профессиональные образовательные программы, и образовательные учреждения, реализующие образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

2. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие их особенности на соответствующий год, не противоречащие законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и правилам приема, определяемым учредителем и закрепленным в уставе образовательного учреждения.

3. Прием в образовательные учреждения граждан для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального и дополнительного профессионального образования осуществляется на основе ежегодных правил приема, разрабатываемых в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

4. Прием граждан в образовательные учреждения для обучения в филиале осуществляется в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

5. Прием граждан в образовательные учреждения для получения среднего профессионального образования осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц:

имеющих основное общее образование в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Образовательное учреждение может в качестве вступительных испытаний учитывать результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводимой

экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;

имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование на основании результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности, на которую осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний (при их наличии в

имеющих начальное профессиональное образование и поступающих в образовательное учреждение на специальность, соответствующую профилю его начального профессионального образования для обучения по сокращенной программе в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно;

имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование для обучения по сокращенной программе в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно.

Условиями конкурса должно быть гарантировано соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Граждане с ограниченными возможностями здоровья (лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие) могут участвовать в конкурсе, как на основании результатов единого государственного экзамена, так и на основании результатов вступительных испытаний (при отсутствии результатов единого государственного экзамена), особенности проведения которых установлены главой VII настоящего Порядка.

7. Результаты единого государственного экзамена, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, должны соответствовать установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальному количеству баллов, подтверждающему освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования¹⁴.

8. При приеме в образовательное учреждение для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, могут быть установлены дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности (далее - дополнительные вступительные испытания), которые проводятся по предметам, по которым не проводится единый государственный экзамен.

Перечень специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования могут проводиться дополнительные вступительные

¹⁴ Пункт 24 Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009 г., регистрационный № 13065).

испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации¹⁵.

9. Без вступительных испытаний в образовательное учреждение принимаются¹⁶:

9.1 победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации¹⁷, по специальностям, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады;

9.2 чемпионы Олимпийских игр, Параолимпийских игр и Сурдоолимпийских игр по специальностям в области физической культуры и спорта.

10. Победители и призеры олимпиад школьников принимаются в образовательное учреждение в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 октября 2007 г. № 285 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 г., регистрационный № 10496), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2008 г. № 255 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2008 г., регистрационный № 12381).

11. Вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний в образовательные учреждения принимаются¹⁸:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных учреждениях;

граждане в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет в соответствии с Правилами обучения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), в государственных и муниципальных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и на подготовительных отделениях (курсах) федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденными постановлением

¹⁵ Пункт 15 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 30, ст. 3631).

¹⁶ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст.150; 2000, № 30, ст.3120; 2002, № 26,ст.2517; 2004, № 10,ст.835, № 35, ст.3607; 2006, 3 1, ст.10; 2007, № 2, ст.360; № 7, ст.838; № 27, ст.3215; № 44, ст.5280; № 49, ст.6070, ст.6074; 2008, № 30, ст.3616)

¹⁷ Пункт 5.2.23.53 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004,№25, ст. 2562; 2005, № 15, ст.1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938; № 48, ст.5619).

¹⁸ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст.150; 2000, № 30, ст.3120; 2002, № 26,ст.2517; 2004, № 10,ст.835, № 35, ст.3607; 2006, 3 1, ст.10; 2007, № 2, ст.360; № 7, ст.838; № 27, ст.3215; № 44, ст.5280; № 49, ст.6070, ст.6074; 2008, № 30, ст.3616)

Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2006 г. № 78 (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 2, ст. 789; 2007, № 37, ст.4452);

граждане других категорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Преимущественным правом на поступление в образовательные учреждения пользуются:

граждане, уволенные с военной службы, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний¹⁹;

дети лиц, погибших или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний, полученных ими при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом. Порядок определения лиц, принимавших участие в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом, устанавливается в соответствии с федеральными законами²⁰;

граждане других категорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Объем и структура приема студентов за счет средств федерального бюджета (далее - бюджетные места) определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение.

14. Объем и структура приема в образовательное учреждение студентов, обучающихся за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (далее - бюджетные места), определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

15. Образовательное учреждение вправе осуществлять в пределах бюджетных мест целевой прием граждан в соответствии с договорами, заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов со средним профессиональным образованием и организовывать на эти места отдельный конкурс.

16. Образовательное учреждение вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения. При этом общее количество обучающихся в образовательном учреждении не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

II. Организация приема граждан в образовательное учреждение

17. Организация приема граждан на конкурсной основе по результатам единого государственного экзамена, в том числе организация проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего

¹⁹ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст.150; 2000, № 30, ст.3120; 2002, № 26,ст.2517; 2004, № 10,ст.835, № 35, ст.3607; 2006, 3 1, ст.10; 2007, № 2, ст.360; № 7, ст.838; № 27, ст.3215; № 44, ст.5280; № 49, ст.6070, ст.6074; 2008, № 30, ст.3616)

²⁰ Пункт 3 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст.150; 2000, № 30, ст.3120; 2002, № 26,ст.2517; 2004, № 10,ст.835, № 35, ст.3607; 2006, 3 1, ст.10; 2007, № 2, ст.360; № 7, ст.838; № 27, ст.3215; № 44, ст.5280; № 49, ст.6070, ст.6074; 2008, № 30, ст.3616)

профессионального образования, осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Председатель приемной комиссии назначается директором образовательного учреждения.

18. Для организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

Образовательное учреждение может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий для лиц, поступающих на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

19. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми директором образовательного учреждения.

20. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения.

21. При приеме в образовательное учреждение директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

22. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

III. Организация информирования поступающих

23. Образовательное учреждение объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

24. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

25. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

25.1. Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в образовательное учреждение;

перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности при поступлении на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с перечнем вступительных испытаний в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний)²¹;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и формы проведения по каждой специальности, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;

перечень и программы вступительных испытаний для граждан, поступающих на базе начального профессионального образования на соответствующую специальность, правила их проведения, а также систему оценки их знаний (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность);

перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих (в случае наличия права на проведение таких дополнительных вступительных испытаний на соответствующую специальность);

возможность сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации; особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование;

информацию о сроках проведения единого государственного экзамена, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки²², для сдачи единого государственного экзамена лицами, не имеющими результатов единого государственного экзамена.

25.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом²³ при условии совпадения вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний;

²¹ Пункт 5.2.23.4 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №25, ст. 2562; 2005, № 15, ст.1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938; № 48, ст.5619)

²² Пункт 18 Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009 г., регистрационный № 13065).

²³ Образовательное учреждение вправе проводить прием без регистрации в заявлении специальности, при этом поступающий должен быть ознакомлен (под расписку) с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться специальность, по которой он будет обучаться.

информацию о наличии общежития (- ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

25.3. Не позднее 20 июня - результаты единого государственного экзамена, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

Приемная комиссия обязана предоставлять поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов единого государственного экзамена, информацию о месте регистрации на сдачу единого государственного экзамена в дополнительные сроки в субъекте Российской Федерации по месту нахождения образовательного учреждения.

26. Информация, упомянутая в пунктах 24 и 25 настоящего Порядка, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний лицами, поступающими на базе основного (общего) образования, лицами с ограниченными возможностями здоровья должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. Прием документов от поступающих

27. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 25 июля.

Поступающие, не имеющие результатов единого государственного экзамена, должны до 5 июля зарегистрироваться для сдачи единого государственного экзамена в соответствии с порядком проведения единого государственного экзамена, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации²⁴.

28. Прием в образовательные учреждения для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, а также на различные формы получения образования (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную, экстернат), по которым

²⁴ Пункт 5.2.9. Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №25, ст. 2562; 2005, № 15, ст.1350; 2006, № 18, ст. 2007; 2008, № 25, ст. 2990; № 34, ст. 3938; № 48, ст.5619)

реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в образовательном учреждении.

Образовательное учреждение может предоставить право поступающему подать заявление на несколько специальностей.

29. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

при поступлении на базе основного общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий;

при поступлении на базе среднего (полного) общего образования или начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, оригинал свидетельства о результатах единого государственного экзамена или его заверенную ксерокопию и необходимое количество фотографий;

при поступлении на базе начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования для обучения по сокращенной программе - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную ксерокопию, необходимое количество фотографий.

Если оригинал или ксерокопия свидетельства о результатах единого государственного экзамена не могут быть представлены на момент подачи заявления о приеме по объективным причинам, поступающий в заявлении указывает сведения о сдаче единого государственного экзамена и его результатах (или о месте сдачи единого государственного экзамена в дополнительные сроки проведения единого государственного экзамена), а также причину отсутствия свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

30. При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу тем образовательным учреждением, в которое они представляются.

Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

31. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, основном общем образовании, начальном профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании.

32. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, дополнительных вступительных испытаний.

33. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещается.

34. Лица, поступающие на целевые места, наряду с документами, указанными в пункте 29 настоящего Порядка, представляют оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

35. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования. Дата отправления документов должна быть не позже 10 июля.

Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается 25 июля²⁵.

35.1. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

35.2. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

36. Основной формой контроля за результатами единого государственного экзамена является направление в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующего запроса об участии поступающего в едином государственном экзамене, а также о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах единого государственного экзамена.

37. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний (при приеме на базе основного общего образования (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения).

Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

38. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

39. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Вступительные испытания

40. При приеме граждан, поступающих на базе среднего (полного) общего образования для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, обязательными для всех категорий поступающих являются два вступительных испытания, один из которых - русский язык как государственный язык Российской Федерации, второй - в соответствии с Перечнем вступительных испытаний.

В случае наличия в Перечне вступительных испытаний трех или четырех вступительных испытаний вступительное испытание по русскому языку является обязательным, а второе

²⁵ Документы, направленные через операторов почтовой связи общего пользования позже 10 июля, принимаются образовательным учреждением при их поступлении до 25 июля.

вступительное испытание определяется поступающим из Перечня вступительных испытаний.

При приеме на специальности 050709 "Преподавание в начальных классах" и 050302 "Родной язык и литература", связанные с изучением родных языка и литературы для последующего их преподавания, образовательное учреждение имеет право заменить вступительное испытание по математике и литературе на вводимое им вступительное испытание по родным языку и литературе в форме, определяемой образовательным учреждением.

41. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобалльной шкале.

42. Вступительные испытания (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля), дополнительные вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, форме прослушивания, просмотра, собеседования или в иной форме, определяемой ежегодными правилами приема образовательного учреждения.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

43. Дополнительные вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы, и могут проводиться параллельно со сдачей единого государственного экзамена в дополнительные сроки проведения единого государственного экзамена лицами, не имеющими свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

44. На вступительных испытаниях (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля), дополнительных вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

45. Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля), дополнительных вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных курсах при образовательном учреждении.

46. Расписание вступительных испытаний (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля), дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

Поступающие сдают вступительные испытания (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля) на русском языке (за исключением вступительного испытания по иностранному языку и вступительного испытания по родным языку и литературе, проводимому в соответствии с абзацем третьим пункта 40).

47. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсный прием), а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

48. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях или дополнительных вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающий

успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

49. Лица, не явившиеся на вступительные испытания (при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля), дополнительные вступительные испытания, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

VI. Порядок проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на базе основного общего образования и начального профессионального образования соответствующего профиля

50. Для лиц, поступающих на базе основного общего образования, общеобразовательными предметами, из числа которых образовательное учреждение может определить перечень вступительных испытаний, являются русский язык, литература, математика, физика, химия, биология, география, история. При этом обязательными для всех категорий поступающих являются два вступительных испытания, один из которых - русский язык как государственный язык Российской Федерации.

51. Все вступительные испытания при приеме на базе основного общего образования (кроме дополнительных вступительных испытаний) проводятся в соответствии с образовательными программами основного общего образования. Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования.

52. Для лиц, поступающих на базе основного общего образования, образовательное учреждение может также засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты вступительных испытаний данного календарного года в другое образовательное учреждение.

53. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает количество и перечень вступительных испытаний при приеме лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование для обучения по сокращенной программе.

54. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в образовательное учреждение.

При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

55. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в образовательное учреждение.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

VII. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

56. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах единого государственного экзамена сдают вступительные испытания, определяемые образовательным учреждением в соответствии с Перечнем вступительных испытаний, и дополнительные вступительные испытания (в случае их

наличия в образовательном учреждении) в форме, установленной образовательным учреждением самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

57. Вступительное испытание по русскому языку может проводиться в форме изложения или диктанта.

58. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

продолжительность вступительных испытаний может быть увеличена по отношению ко времени проведения единого государственного экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету;

присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом 16-20);

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

VIII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

59. По результатам вступительного испытания, дополнительного вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном образовательным учреждением.

60. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

61. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном образовательным учреждением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

62. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

63. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

64. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

65. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения).

66. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

IX. Порядок организации целевого приема

67. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди граждан, направляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления на целевые места, специально выделенные образовательным учреждением в пределах бюджетных мест.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 30% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности, об этом оповещаются поступающие и общественность.

При необходимости установления образовательным учреждением более высокой доли поступающих по целевому приему она согласуется с учредителем.

68. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

69. В случае, если договаривающиеся с образовательным учреждением стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места.

70. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную, экстернат) в данном образовательном учреждении.

71. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии образовательного учреждения.

Х. Зачисление в образовательное учреждение

72. Зачисление должно проводиться на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

73. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании, а также оригинала свидетельства о результатах единого государственного экзамена для поступающих на бюджетные места, должен составлять не менее семи календарных дней.

74. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах единого государственного экзамена директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее - пофамильный перечень).

76. В течение дня после объявления пофамильного перечня образовательное учреждение обязано разместить на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

77. В сроки, установленные образовательным учреждением после завершения вступительных испытаний, поступающий представляет: при зачислении на бюджетные места, - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

для обучения в качестве студента - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

для обучения в качестве слушателя - заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

78. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одном или разных образовательных учреждениях) оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

79. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

80. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

Зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, производится в следующей последовательности:

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, в том числе дополнительные вступительные испытания (при их наличии), и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, в том числе дополнительные вступительные испытания (при их наличии) с учетом преимущественного права на зачисление.

81. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах единого государственного экзамена директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

82. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, учредитель в исключительных случаях может предоставить образовательному учреждению право объявить дополнительный прием на специальности, имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации или региона из числа лиц, имеющих свидетельство о результатах единого государственного экзамена. При этом зачисление на дополнительные места должно заканчиваться не позднее 15 сентября.

При этом учредитель в обязательном порядке информирует Министерство образования и науки Российской Федерации о перечне образовательных учреждений, получивших право объявить дополнительный прием.

83. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах единого государственного экзамена студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Департамент государственной политики
в сфере воспитания, дополнительного
образования и социальной защиты детей**

Органы исполнительной власти
субъектов Российской Федерации,
осуществляющие управление в сфере
образования
Образовательные учреждения
высшего профессионального
образования
Образовательные учреждения
среднего профессионального
образования

ул. Тверская, д 11 Москва,
ГСП-3, 125993
Телефон: 629-04-28, 629-60-92
Факс: 629-35-03
E-mail: d06@mon.gov.ru

18.03.2009 № 06-275

О проведении государственной (итоговой) аттестации и приема в высшие учебные заведения и средние специальные учебные заведения граждан с ограниченными возможностями здоровья в 2009 году

В связи с поступающими обращениями по вопросам, связанным с особенностями организации и проведения в 2009 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, и приема в образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования для граждан с ограниченными возможностями здоровья, Департамент государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и социальной защиты детей сообщает.

В соответствии с пунктом 8 Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 России 18 марта 2009 г., рег. №13528), (далее - Порядок приема в вузы), установлено, что прием в высшее учебное заведение (далее - вуз) на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится по заявлениям лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование, по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования, и по результатам дополнительных вступительных испытаний (при их наличии в вузе). Кроме того, определены категории граждан, прием которых в 2009 году осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

При этом граждане с ограниченными возможностями здоровья могут подать заявление о приеме в вуз как по результатам ЕГЭ, так и по результатам проводимых вузом вступительных испытаний (при отсутствии результатов ЕГЭ), особенности проведения которых установлены главой VI Порядка приема в вузы.

Аналогичные положения, касающиеся приема граждан с ограниченными возможностями здоровья в образовательное учреждение среднего профессионального образования (далее - ссуз), закреплены в пунктах 5, 6, главе VII Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 января 2009 г. №4 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2009 г., рег. № 13239) (далее - Порядок приема в ссузы).

На основании пункта 28 Порядка приема в вузы и пункта 30 Порядка приема в ссузы лица с ограниченными возможностями здоровья, поступающие в вузы или ссузы и не имеющие результатов ЕГЭ, представляют при подаче заявления один из следующих документов, подтверждающих наличие у них ограниченных возможностей здоровья:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

(зарегистрирован Минюстом России 13 января 2009 г., рег. № 13065), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, государственная (итоговая) аттестация проводится в форме государственного выпускного экзамена.

К обучающимся (выпускникам) с ограниченными возможностями здоровья относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии (глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие, в том числе дети-инвалиды, лица, обучавшиеся в XI (XII) классе по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев).

Для указанной категории выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться также в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ). При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в соответствующем заявлении.

Государственный выпускной экзамен и ЕГЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

Пунктом 3 Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2008 г. № 396 (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г., рег. №13155), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2009 г. № 58 (зарегистрирован в Минюсте

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

документ (справка), выданный образовательным учреждением, органом, осуществляющим управление в сфере образования, подтверждающий, что поступающий проходил государственную (итоговую) аттестацию как обучающийся с ограниченными возможностями здоровья.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" право на прием в вузы и ссузы вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Директор Департамента

А.А.Левитская



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

П Р И К А З

20 февраля 2009 г.

Москва

№ 365

О внесении изменений в приказ Рособрнадзора от 19.01.2009 № 74 «Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2009 году»

На основании изменений, внесенных в технологию проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам в 2009 году, приказываю:

1. Изложить п. 2.2. приказа Рособрнадзора от 19.01.2009 № 74 «Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2009 году» в следующей редакции:

«2.2. продолжительность ЕГЭ по математике, литературе, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) составляет 4 часа (240 минут), по физике, истории, обществознанию – 3,5 часа (210 минут), по русскому языку, биологии, географии, химии – 3 часа (180 минут), по иностранным языкам (английский, французский, немецкий испанский языки) – 160 минут.»

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Н. Глебова

**Методические рекомендации по
подготовке и проведению ЕГЭ в 2009
году**

Органы исполнительной
власти субъектов Российской
Федерации, осуществляющие
управление в сфере
образования

от 12.03.2009 № 01-44/08-01

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки направляет для использования в работе методические рекомендации по вопросам подготовки и проведения единого государственного экзамена:

- методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;
- методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена;
- методические рекомендации по организации и проведению ЕГЭ в труднодоступных и отдаленных местностях;
- методические рекомендации по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

Приложение: на 151 л.

Руководитель



Л.Н. Глебова

Марина Александровна Лукьянова
608-74-18

**Методические рекомендации
по организации и проведению ЕГЭ
в субъекте Российской Федерации**

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

1. Общая часть
2. Функции Государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
3. Функции уполномоченных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования (ОУО)
4. Функции органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования (МОУО)
5. Функции общественных наблюдателей

Приложение 1

Форма пропуска на ЕГЭ

Приложение 2

Правила для участников единого государственного экзамена

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none">• Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники).• Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
РБД	Региональная база данных
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»
ТОМ	Труднодоступные и отдаленные местности
Эксперты	Члены предметных комиссии (подкомиссий) государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации

1. Общая часть

1.1. Для организации проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в субъектах Российской Федерации органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования (далее - **ОУО**), при участии органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - **МОУО**), общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального образования, среднего профессионального образования (далее – ссузы) и высшего профессионального образования (далее - вузы) формируют следующие организационные структуры:

- государственную экзаменационную комиссию субъекта Российской Федерации (далее – **ГЭК**) и предметные комиссии ГЭК субъекта Российской Федерации (далее – **предметные комиссии**);
- конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации (далее – **конфликтная комиссия**);
- региональный центр обработки информации (далее - **РЦОИ**) и пункты первичной обработки информации (далее - **ППОИ**);
- пункты проведения ЕГЭ (далее – **ППЭ**).

Вышеперечисленные организационные структуры осуществляют свою деятельность в период подготовки и проведения единого ЕГЭ.

2. В рамках организации и проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации функциями ГЭК являются:

2.1. В период подготовки и проведения ЕГЭ:

2.1.1. до 1 января определение председателей предметных комиссий;

2.1.2. до 1 февраля согласование максимального количества ППЭ, максимального числа участников ЕГЭ в них и необходимого количество руководителей и организаторов ППЭ;

2.1.3. до 1 февраля определение достаточного количества членов предметной комиссии (экспертов) и персонального состава предметных комиссий из числа специалистов, рекомендованных председателями предметных комиссий к работе в качестве экспертов;

2.1.4. до 1 февраля определение необходимого количества уполномоченных представителей ГЭК и распределение их по ППЭ, РЦОИ и предметным комиссиям;

2.1.5. до 1 апреля согласование определенных ОУО порядка, сроков и транспортных схем доставки экзаменационных материалов в ППЭ и экзаменационных работ (заполненных бланков регистрации и ответов участников ЕГЭ и др.) из ППЭ в РЦОИ (ППОИ);

2.1.6. до 1 апреля определение списка лиц, имеющих доступ к материалам ЕГЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

2.1.7. до 1 апреля утверждение распределения по ППЭ участников ЕГЭ по каждому предмету, по которому проводится ЕГЭ;

2.1.8. контроль за ходом проведения экзамена в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), и оперативное решение вопросов, возникающих в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

2.1.9. организация проведения ЕГЭ в дополнительные сроки в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ:

- не имевших возможности участвовать в ЕГЭ в основной день по уважительным причинам;

- не завершивших выполнение экзаменационной работы и досрочно покинувших экзамен по уважительным причинам;

- которым по решению конфликтной комиссии была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

- результаты которых были аннулированы в установленном порядке по решению ГЭК или Рособрнадзора;

- а также выпускников общеобразовательных учреждений текущего года, получивших неудовлетворительный результат на ЕГЭ по русскому языку или по математике.

2.1.9.1. принимает решение о возможности допуска к ЕГЭ в дополнительные сроки участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в основной день.

2.1.10. до 20 июня утверждение на заседании ГЭК протоколов о результатах ЕГЭ по каждому предмету и организация оповещения об утвержденных результатах ЕГЭ.

2.1.11. в случае выявления фактов существенных нарушений установленного порядка проведения экзамена, приведших к искажению результатов ЕГЭ, принятие решения об аннулировании результатов ЕГЭ, выставленных отдельным участникам ЕГЭ.

2.2. В период подготовки и проведения дополнительных сроков проведения ЕГЭ в июле для выпускников прошлых лет, выпускников образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования 2009 года:

2.2.1. организовать мероприятия по взаимодействию приемных комиссий ссузов и вузов и МОУО с РЦОИ в части регистрации участников ЕГЭ на экзамены, сбора и передачи данных об участниках ЕГЭ, об аудиторном фонде ППЭ, информирования участников ЕГЭ о порядке проведения ЕГЭ и другое;

2.2.2. до 10 июня согласовать максимальное количество и места расположения ППЭ, максимальное число участников ЕГЭ в них и необходимое количество

руководителей и организаторов ППЭ;

2.2.3. до 10 июня утвердить порядок, сроки и транспортные схемы доставки экзаменационных материалов в ППЭ и заполненных бланков ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (ППОИ);

2.2.4. до 20 июня определить уполномоченных представителей ГЭК, распределить их по ППЭ, РЦОИ и предметным комиссиям;

2.2.5. контролировать ход проведения экзамена в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ и оперативное решение вопросов, возникающих в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

2.2.6. организовать проведение ЕГЭ в дополнительные сроки в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ:

- не имевших возможности участвовать в ЕГЭ в основной день по уважительным причинам;

- не завершивших выполнение экзаменационной работы и досрочно покинувших экзамен по уважительным причинам;

- которым по решению конфликтной комиссии была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

- результаты которых были аннулированы в установленном порядке по решению ГЭК или Рособнадзора.

2.2.6.1. принимает решение о возможности допуска к ЕГЭ в дополнительные сроки участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в основной день.

2.2.7. до 20 июля утвердить протоколы о результатах ЕГЭ по каждому предмету и организовать оповещение участников ЕГЭ об утвержденных результатах ЕГЭ.

2.2.8. в случае выявления фактов существенных нарушений установленного порядка проведения экзамена, приведших к искажению результатов ЕГЭ, принимать решения об аннулировании результатов ЕГЭ, выставленных отдельным участникам ЕГЭ.

3. Функции уполномоченных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования (ОУО)

3.1. В период подготовки и проведения ЕГЭ:

3.1.1. до 1 декабря создать условия для работы РЦОИ/ППОИ и предметных комиссий;

Примечание. РЦОИ формируется в административном центре субъекта Российской Федерации.

Количество и расположение ППОИ в субъекте Российской Федерации устанавливает ОУО, исходя из нормативных сроков передачи/получения и обработки

*материалов ЕГЭ. При значительных размерах площади субъекта Российской Федерации (свыше 150*150 км) рекомендуется располагать ППОИ на базе МОУО.*

Помещения для работы предметных комиссий должны быть расположены в непосредственной близости к РЦОИ. Помещения предметных комиссий должны быть надежно изолированы от воздействия посторонних лиц. Размер помещений и условия размещения предметных комиссий должен соответствовать санитарным требованиям и требованиям и правилам пожарной безопасности.

3.1.2. до 1 декабря утвердить руководителей и состав РЦОИ и ППОИ;

3.1.3. до 1 января утвердить председателей предметных комиссий;

3.1.4. до 1 февраля определить организационно-территориальную схему проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации (как для основных, так и для дополнительных сроков проведения ЕГЭ), в том числе места регистрации на сдачу ЕГЭ, количество и места расположения пунктов проведения ЕГЭ, перечень труднодоступных и отдаленных местностей субъектов Российской Федерации, места выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ;

3.1.5. до 1 февраля организовать обучение специалистов, ответственных за проведение ЕГЭ в муниципалитетах субъекта Российской Федерации, организовать мероприятия по информированию общественности о порядке проведения ЕГЭ и по подготовке выпускников к ЕГЭ;

3.1.6. до 1 февраля по согласованию с ГЭК принять решение о предоставлении возможности участия в ЕГЭ:

- выпускников общеобразовательных учреждений с ограниченными возможностями здоровья;
- выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным поведением;
- выпускников образовательных учреждений, созданных при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (по согласованию с учредителями указанных учреждений).

3.1.7. до 1 января представить в ГЭК списки специалистов общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, ОУО, направляемых на обучение для работы в предметных комиссиях;

3.1.8. до 1 февраля установить сроки обучения специалистов, направленных для работы в предметных комиссиях и обеспечить организацию обучения;

3.1.9. до 1 февраля по согласованию с ГЭК утвердить места расположения ППЭ и максимальное число участников ЕГЭ в них, руководителей и организаторов ППЭ;

Примечание. При назначении руководителей и организаторов ППЭ должно быть исключено присутствие в пункте проведения ЕГЭ специалистов по данному или родственному общеобразовательному предмету. В ППЭ может быть назначен один руководитель ППЭ на экзамены по всем предметам. Руководителем ППЭ не может быть назначен руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ. В

состав организаторов ППЭ не могут быть включены преподаватели тех образовательных учреждений, выпускники которых сдают ЕГЭ в данном ППЭ. При наличии объективных причин (например, малонаселенность пунктов проживания выпускников) допускается назначать организаторами в ППЭ штатных преподавателей тех образовательных учреждений, в которых выпускники обучались. Состав организаторов в каждом ППЭ должен, по возможности, в равной степени включать представителей общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений профессионального образования, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

3.1.10. до 1 февраля на основании решения ГЭК утвердить состав предметных комиссий;

3.1.11. до 1 марта утвердить состав конфликтной комиссии из представителей ОУО и образовательных учреждений субъекта Российской Федерации, принимающих участие в ЕГЭ и организовать их обучение;

3.1.12. до 1 марта организовать обучение уполномоченных представителей ГЭК;

3.1.13. до 1 марта согласовать с ФЦТ решение о необходимости досрочной доставки экзаменационных материалов и перечень труднодоступных и отдаленных местностей субъекта Российской Федерации;

3.1.14. до 1 марта направить в ФЦТ информацию о лице, ответственном за получение, хранение и учет экзаменационных материалов в субъекте Российской Федерации и информацию о полном почтовом адресе Получателя экзаменационных материалов в субъекте Российской Федерации;

3.1.15. до 15 марта обеспечить передачу в ФЦТ информации, собранной в региональной базе данных;

3.1.16. до 15 марта подготовить и направить в ФЦТ официальные заявки на обеспечение экзаменационными материалами для участников ЕГЭ следующих категорий:

- для участников ЕГЭ, имеющих право на сдачу ЕГЭ в досрочный период;
- для участников ЕГЭ в ТОМ;
- для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями (слепых);

3.1.17. до 30 марта подготовить и направить в ФЦТ официальные заявки на обеспечение экзаменационными материалами участников ЕГЭ на основные сроки проведения ЕГЭ;

3.1.18. до 1 апреля определить порядок, сроки и транспортные схемы доставки экзаменационных материалов в ППЭ и заполненных бланков ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (ППОИ);

3.1.19. до 1 апреля организовать обучение и инструктаж организаторов по освоению утвержденных нормативно-правовых и инструктивно-методических документов по проведению ЕГЭ;

Примечание. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

3.1.20. до 10 апреля определить места производства автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ. Данное распределение может осуществляться в РЦОИ субъекта Российской Федерации или непосредственно перед началом экзамена в ППЭ в соответствии с Регламентом проведения ЕГЭ в ППЭ. В случае принятия соответствующего решения и осуществления автоматизированного распределения в РЦОИ накануне экзамена, списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям передаются в ППЭ вместе с экзаменационными материалами;

3.1.21. до 10 мая организовать выдачу участникам ЕГЭ пропуска на ЕГЭ установленной формы (Приложение 1), Правила для участников единого государственного экзамена (Приложение 2) и Правила заполнения бланков единого государственного экзамена;

3.1.22. до 15 мая провести аккредитацию и распределение по ППЭ общественных наблюдателей;

3.1.23. до 22 мая подготовить информацию о приблизительном количестве участников ЕГЭ, которым по решению ГЭК может быть назначена сдача ЕГЭ в дополнительные сроки, и направить ее в ФЦТ;

3.1.24. контролировать ход проведения экзамена и оперативно решать вопросы, возникающие в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

3.1.25. до 1 июля обеспечить распечатку, оформление свидетельств и организовать выдачу участникам ЕГЭ свидетельств о результатах ЕГЭ в соответствии с нормативно-правовой базой;

3.1.26. в случае принятия ГЭК решения об отмене результатов ЕГЭ участников ЕГЭ в соответствии с п. 2.2.8. настоящего Регламента признавать недействительными соответствующие свидетельства о результатах ЕГЭ и, при необходимости, выдавать новые.

3.2. В период подготовки и проведения дополнительных сроков проведения ЕГЭ в июле для выпускников прошлых лет, выпускников образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования 2009 года:

3.2.1. до 1 мая определить организационно-территориальную схему проведения ЕГЭ в дополнительные сроки в июле в субъекте Российской Федерации, в том числе места регистрации на сдачу ЕГЭ;

3.2.2. до 1 мая организовать информирование участников ЕГЭ по вопросам организации и проведения ЕГЭ в период дополнительных сроков проведения ЕГЭ в июле путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном web-сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, а так же через образовательные учреждения;

3.2.3. до начала приема документов обеспечить тиражирование пропуска установленной формы (Приложение 1), Правила для участников единого государственного экзамена (Приложение 2), а также Правила заполнения бланков

единого государственного экзамена и обеспечить этими документами места регистрации на сдачу ЕГЭ;

3.2.4. до 8 июня направить подготовленные сведения о планируемом числе участников ЕГЭ в дополнительные сроки в июле в ФЦТ;

3.2.5. до 10 июня по согласованию с ГЭК утвердить места расположения ППЭ и максимальное число участников ЕГЭ в них, руководителей и организаторов ППЭ;

Примечание. При назначении руководителя ППЭ учитываются те же требования, что и при проведении ЕГЭ в основные сроки в мае-июне (см. примечание к п. 3.1.9.).

3.2.6. до 10 июня утвердить порядок, сроки и транспортные схемы доставки экзаменационных материалов в ППЭ и заполненных бланков ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (ППОИ);

3.2.7. контролировать ход проведения экзамена и оперативно решать вопросы, возникающие в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

3.2.8. до 26 июля обеспечить распечатку и оформление свидетельств, организовать выдачу участникам ЕГЭ свидетельств о результатах ЕГЭ в соответствии с Порядком оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ;

3.2.9. в случае принятия ГЭК решения об аннулировании результатов ЕГЭ участников ЕГЭ в соответствии с п. 2.2.8. признавать недействительными соответствующие свидетельства о результатах ЕГЭ и, при необходимости, обеспечить выдачу новых.

4. Функции органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования (МОУО)

4.1. до 1 января представить в ОУО списки специалистов, ответственных за проведение ЕГЭ в муниципалитетах субъекта Российской Федерации;

4.2. до 1 января представить в ОУО списки специалистов, направляемых для работы уполномоченными представителями ГЭК, руководителями ППЭ, организаторами в ППЭ, членами предметных комиссий;

4.3. до 1 февраля организовать работу по информированию всех категорий выпускников (в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ) о сроках и месте подачи заявлений об участии в ЕГЭ, обеспечить информирование участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций, а также по сбору сведений об определенных категориях выпускников, имеющих право участвовать в ЕГЭ на добровольной основе;

4.4. до 1 февраля организовать работу по сбору данных в общеобразовательных учреждениях в соответствии утвержденным Розобрудзором форматом и составом файлов региональной базы данных;

4.5. до 1 апреля создать условия для организации и функционирования ППЭ;

4.6. обеспечить выдачу *до 10 мая* участникам ЕГЭ пропуска на ЕГЭ установленной формы (Приложение 1), а также Правила заполнения бланков единого государственного экзамена (Приложение 2) и Правила для участников единого государственного экзамена (Приложение 3);

4.7. обеспечить пребывание организаторов ППЭ и уполномоченных членов ГЭК, прибывших из других населенных пунктов, в случае принятия ОУО субъекта Российской Федерации соответствующей организационно-технологической схемы.

4.8. обеспечить доставку участников ЕГЭ к ППЭ.

5. Функции общественных наблюдателей

В обязанности общественных наблюдателей входит:

5.1. Общественные наблюдатели должны осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ, а также с положением о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, утверждаемым уполномоченным органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

5.2. В целях усиления контроля за ходом проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации привлекаются общественные наблюдатели из числа представителей государственных органов законодательной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, их объединений, общественных объединений и организаций.

5.3. Общественные наблюдатели не могут быть допущены в пункт проведения ЕГЭ:

- если их близкие родственники сдают экзамен в данном пункте проведения ЕГЭ;
- если они являются работниками, членами родительских комитетов или членами попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники текущего года сдают ЕГЭ в данном пункте проведения ЕГЭ;
- если они являются специалистами по тому же общеобразовательному предмету (или по родственному общеобразовательному предмету), по которому проводится экзамен в пункте проведения ЕГЭ.

5.4. Общественные наблюдатели обязаны:

- пройти аккредитацию в уполномоченном органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, или по его решению органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере образования (в соответствии с принятой организационно-технологической схемой, принятой в субъекте Российской Федерации), полномочия общественных наблюдателей подтверждаются удостоверениями;

- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регулирующими проведение ЕГЭ;
- пройти соответствующий инструктаж по порядку проведения ЕГЭ;
- получить удостоверение общественного наблюдателя;
- соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ, режим информационной безопасности, требования организаторов в ППЭ.

5.5. Общественный наблюдатель имеет право:

- присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, определенным решением ОУО, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя, в том числе присутствовать в аудиториях на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения экзамена (во время рассадки участников ЕГЭ, процедуры вскрытия спецпакетов с экзаменационными материалами, инструктажа участников ЕГЭ, заполнения ими бланков ЕГЭ, упаковки и оформления спецпакетов с заполненными бланками ЕГЭ организаторами в аудитории и руководителем ППЭ, передача доставочных пакетов с заполненными бланками ЕГЭ уполномоченному представителю ГЭК для доставки в РЦОИ).

5.6. Общественным наблюдателям запрещается:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения ЕГЭ;
- входить или выходить из аудитории во время экзамена (заполнения участниками ЕГЭ бланков ответов);
- оказывать содействие или отвлекать участников ЕГЭ при заполнении бланков ответов во время экзамена, в том числе задавать вопросы, делать замечания;
- пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото и видеоаппаратурой, портативными, в том числе и карманными, компьютерами.

5.7. При нарушениях вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из аудитории. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. По решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, общественный наблюдатель может быть допущен на другие этапы проведения ЕГЭ.

5.9. Общественный наблюдатель имеет право направить в ГЭК или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, справку о выявленных им нарушениях при организации и проведении экзамена в ППЭ, в котором он присутствовал в качестве общественного наблюдателя.

Приложение 1
к Регламенту по организации и
проведению ЕГЭ в субъекте
Российской Федерации

ПРОПУСК

Регистрация пропуска		Штамп образовательного учреждения
Дата регистрации	<input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	
Подпись ответственного лица	<input type="text"/>	Расшифровка подписи ответственного лица
Информация об участнике ЕГЭ		
Фамилия	<input type="text"/>	Документ
Имя	<input type="text"/>	серия <input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	№ <input type="text"/>
Регион <input type="text"/> <input type="text"/>	Код образовательного учреждения <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Класс: номер <input type="text"/> <input type="text"/> буква <input type="text"/>

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/> <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	Начало экзамена <input type="text"/> : <input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы» в количестве _____ шт.
Поле заполняется при необходимости в ППЭ		
Пункт проведения экзамена (ППЭ)	Код <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(ФИО ответственного организатора в аудитории) (Подпись)
Адрес <input type="text"/>		
Учреждение <input type="text"/>		
Способ прибытия <input type="text"/>		
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> : <input type="text"/>	Место <input type="text"/>	

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/> <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г.	Начало экзамена <input type="text"/> : <input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы» в количестве _____ шт.
Поле заполняется при необходимости в ППЭ		
Пункт проведения экзамена (ППЭ)	Код <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(ФИО ответственного организатора в аудитории) (Подпись)
Адрес <input type="text"/>		
Учреждение <input type="text"/>		
Способ прибытия <input type="text"/>		
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> : <input type="text"/>	Место <input type="text"/>	

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. Начало экзамена <input type="text"/> :	<input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы»
<input type="text"/>		в количестве _____ шт.
Пункт проведения экзамена (ППЭ) <input type="text"/>		Код <input type="text"/>
Адрес <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Учреждение <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Способ прибытия <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> :	<input type="text"/>	Место <input type="text"/>

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. Начало экзамена <input type="text"/> :	<input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы»
<input type="text"/>		в количестве _____ шт.
Пункт проведения экзамена (ППЭ) <input type="text"/>		Код <input type="text"/>
Адрес <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Учреждение <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Способ прибытия <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> :	<input type="text"/>	Место <input type="text"/>

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. Начало экзамена <input type="text"/> :	<input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы»
<input type="text"/>		в количестве _____ шт.
Пункт проведения экзамена (ППЭ) <input type="text"/>		Код <input type="text"/>
Адрес <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Учреждение <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Способ прибытия <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> :	<input type="text"/>	Место <input type="text"/>

Экзамен <input type="text"/>	Код <input type="text"/>	Штамп
Дата проведения <input type="text"/> <input type="text"/> 20__ г. Начало экзамена <input type="text"/> :	<input type="text"/>	«Бланки ЕГЭ сданы»
<input type="text"/>		в количестве _____ шт.
Пункт проведения экзамена (ППЭ) <input type="text"/>		Код <input type="text"/>
Адрес <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Учреждение <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Способ прибытия <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Сбор для отправления в ППЭ:		
Время <input type="text"/> :	<input type="text"/>	Место <input type="text"/>

Приложение 2
к Регламенту по организации и
проведению ЕГЭ в субъекте
Российской Федерации

Правила для участников единого государственного экзамена

Проведение ЕГЭ требует строгого следования настоящим правилам по его проведению в целях достижения максимальной объективности оценивания. Поэтому мы надеемся на Ваше понимание и серьезное отношение.

1. Общая часть

1.1. В ЕГЭ могут участвовать:

- выпускники, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ими в текущем году образовательных программ среднего (полного) общего образования;
- выпускники прошлых лет, имеющие документ государственного образца об образовании, подтверждающий получение ими среднего (полного) общего образования, для участия в конкурсе для получения среднего профессионального образования в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - ссузы), а также высшего профессионального образования в государственных муниципальных образовательных учреждениях высшего профессионального образования (далее - вузы) для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста.

1.2. ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, литература, английский, французский, немецкий и испанский языки, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

1.3. Для участия в ЕГЭ выпускники текущего года, а также выпускники прошлых лет и обучающиеся в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования **до 01 марта** подают заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планируют сдавать ЕГЭ в текущем году.

1.3.1. Выпускники текущего года и обучающиеся в образовательных учреждениях НПО и СПО подают заявление в свое образовательное учреждение.

1.3.2. Выпускники прошлых лет и выпускники образовательных учреждений НПО и СПО подают указанное заявление в вуз (ссуз), в который они планируют поступать, ОУО или в МОУО в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

1.4. Расписание проведения и продолжительности экзаменов утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. В расписании проведения экзаменов предусматриваются дополнительные сроки для сдачи экзамена участниками ЕГЭ, пропустившими экзамен в основные сроки по уважительным причинам или подававшими апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в основной день, которая была принята и удовлетворена конфликтной комиссией субъекта Российской Федерации (далее – **конфликтная комиссия**).

1.5. Экзамены в каждом субъекте Российской Федерации начинаются по местному времени. Время начала экзаменов фиксируется в пропуске на ЕГЭ. На подготовительные мероприятия (проведение инструктажа, заполнение области регистрации бланков ЕГЭ и др.) выделяется время до 30 минут, которое не включается в продолжительность выполнения экзаменационной работы.

1.6. Администрация образовательного учреждения обязана заблаговременно ознакомить выпускников с необходимыми документами, определяющими порядок проведения ЕГЭ, с демонстрационными версиями КИМов, бланками ЕГЭ и иной информацией, связанной с процедурой проведения ЕГЭ и использованием его результатов. Лица, получившие среднее (полное) образование в прошлые годы, а также в иностранных образовательных учреждениях, должны ознакомиться со всей указанной информацией в средствах массовой информации, в которых **не позднее 01 февраля** осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации, и на web-сайте ОУО субъекта Российской Федерации.

1.7. В случае возникновения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ участники ЕГЭ и их родители (законные представители²⁶) могут обращаться в конфликтную комиссию (см. раздел 4 настоящих Правил).

2. Действия участников ЕГЭ при подготовке и проведении ЕГЭ

2.1. При подготовке к ЕГЭ сдающие в мае-июне должны:

2.1.1. *до 01 марта текущего года* заявить в письменном виде в администрацию своего образовательного учреждения (или в объявленное место регистрации на ЕГЭ) о желании участвовать в ЕГЭ по конкретным предметам;

2.1.2. *до 10 мая текущего года* получить у администрации своего образовательного учреждения (или – в месте регистрации на ЕГЭ) пропуск, в котором указаны предметы ЕГЭ, адрес пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ и иная информация, настоящие рекомендации и «Правила заполнения бланков ЕГЭ», а также получить информацию о порядке прибытия в ППЭ.

Примечание. *Как правило, в ППЭ выпускников сопровождают уполномоченные представители от образовательного учреждения, в котором они обучаются (далее - сопровождающий).*

²⁶ В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации помимо родителей к законным представителям относятся усыновители, опекуны и попечители.

2.2. При подготовке к ЕГЭ лица, имеющие право на сдачу ЕГЭ в период дополнительных сроков проведения ЕГЭ в июле, должны:

2.2.1. в срок с 20 июня по 04 июля текущего года подать заявление и установленные п. 27 Порядка приема в ссузы и п. 24 Порядка приема в вузы документы, включая свидетельство (заверенную в установленном порядке копию) о результатах ЕГЭ (если таковое имеется), в места регистрации на ЕГЭ, установленные организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации при проведении ЕГЭ в дополнительные сроки в июле;

2.2.2. в срок с 20 июня по 05 июля текущего года получить пропуск на ЕГЭ в дополнительные сроки в июле, в котором указаны адрес ППЭ, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ и иная информация.

Примечание. Указанные лица обязаны ознакомиться с настоящими рекомендациями и «Правилами заполнения бланков ЕГЭ», опубликованными на веб-сайте ОУО субъекта Российской Федерации.

2.3. По прибытии в ППЭ все участники ЕГЭ должны:

2.3.1. явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе:

- пропуск на ЕГЭ (заполненный и зарегистрированный);
- документ, удостоверяющий личность (далее - паспорт)²⁷;
- гелевую или капиллярную ручку с **черными чернилами**;
- дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень ежегодно утверждается Росособнадзором);

Примечание. Свидетельство о рождении участника ЕГЭ не является документом, удостоверяющим личность.

При отсутствии на ЕГЭ в мае-июне паспорта идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего и оформляется протоколом. В этом случае участник ЕГЭ обязан на следующий день после проведения ЕГЭ предоставить в свое образовательное учреждение паспорт.

При отсутствии паспорта в период дополнительных сроков проведения ЕГЭ в июле участник ЕГЭ на вступительные испытания не допускается.

²⁷ К документам, удостоверяющим личность, помимо паспорта гражданина Российской Федерации относятся:

- заграничный паспорт действующего образца с записью о принадлежности к гражданству Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удовстоверение личности моряка);
- военный билет, или временное удостоверение личности военнослужащего;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- свидетельство о признании гражданина беженцем (удостоверение беженца).

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска в ППЭ составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт его сдачи. Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в едином государственном экзамене по соответствующему предмету.

2.3.2. получить от организаторов информацию о том, в какой аудитории будет проходить экзамен;

2.3.3. подойти к организатору, ответственному аудитории, в которой будет проходить экзамен и зарегистрироваться у него, предъявив документ, удостоверяющий личность.

2.4. Во время рассадки в аудитории все участники ЕГЭ должны:

2.4.1. в сопровождении организатора пройти в аудиторию, взяв с собой только паспорт, пропуск, ручку и разрешенные для использования дополнительные материалы, оставив лишние вещи в аудитории на специально выделенном для этого столе (у входа в аудиторию);

2.4.2. занять место, указанное организатором; меняться местами без указания организаторов запрещено;

2.4.3. при раздаче комплектов экзаменационных материалов все участники ЕГЭ должны:

- внимательно прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории;
- обратить внимание на целостность упаковки доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов перед вскрытием их организаторами;
- получить от организаторов запечатанные индивидуальные комплекты с вложенными в них **КИМами, бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2.**

***Примечание.** Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ.*

2.4.4. получить от организаторов черновики;

2.4.5. вскрыть по указанию организаторов индивидуальные комплекты;

2.4.6. проверить количество бланков ЕГЭ и КИМов в индивидуальном комплекте и отсутствие в них полиграфических дефектов.

***Примечание.** Организаторы в аудиториях, получив доставочные пакеты с экзаменационными материалами, должны, по возможности, каждому участнику ЕГЭ продемонстрировать целостность упаковки пакета.*

*В случаях обнаружения в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны **полностью** заменить индивидуальный пакет с дефектными материалами.*

2.5. При заполнении бланка регистрации все участники ЕГЭ должны:

2.5.1. заблаговременно ознакомиться с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ»;

2.5.2. внимательно прослушать инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ и по порядку работы с экзаменационными материалами;

2.5.3. под руководством организаторов заполнить бланк регистрации и области регистрации бланков ответов № 1 и 2.

2.6. В течение экзамена все участники ЕГЭ должны:

2.6.1. после объявления организаторами о времени начала экзамена (время начала и окончания экзамена фиксируется на доске) приступить к выполнению экзаменационной работы;

2.6.2. выполнять указания организаторов;

2.6.3. во время экзамена запрещаются:

- разговоры,
- вставания с мест,
- пересаживания,
- обмен любыми материалами и предметами,
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи, любыми электронно-вычислительными устройствами²⁸,
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в п. 2.3.1. настоящих Правил,
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения;

Примечание. При нарушении настоящих требований и отказе в их соблюдении организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК **вправе** удалить участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения экзамена в аудитории с указанием причины удаления. На бланках и в пропуске проставляется метка о факте удаления с экзамена.

Экзаменационная работа такого участника ЕГЭ направляется на проверку вместе с экзаменационными работами остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории.

2.6.4. в случае возникновения претензии по содержанию КИМов сообщить об этом организатору; претензии вносятся в протокол проведения ЕГЭ в ППЭ с указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания (решение о

²⁸ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.7. При нехватке места для записи ответов на задания части С в бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может попросить у организатора в аудитории **дополнительный бланк ответов № 2;**

2.7.1. организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном (предыдущем бланке ответов № 2);

2.7.2. участник ЕГЭ имеет право затребовать неограниченное количество дополнительных бланков № 2;

2.7.3. ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью. В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

2.8. По окончании экзамена все участники ЕГЭ должны:

2.8.1. сдать бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2, черновик и КИМы, при этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2 (в том числе на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, **но оставшихся незаполненными;**

2.8.2. при сдаче материалов предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество данных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится ЕГЭ, либо штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ);

2.8.3. по указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.

***Примечание.** Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов у стола организаторов, которая прекращается за **пятнадцать минут** до окончания экзамена.*

По истечении времени экзамена организаторы самостоятельно собирают экзаменационные материалы.

По окончании экзамена участнику ЕГЭ, явившемуся на экзамен без пропуска, организаторами выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету, где так же фиксируется количество сданных бланков.

*По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях **в присутствии участников ЕГЭ** пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные доставочные пакеты.*

3. Подача апелляций

3.1. Участник ЕГЭ имеет право подать апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ - **в день экзамена после сдачи бланков ЕГЭ до выхода из ППЭ;**
- о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ - **в течение двух рабочих дней после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними;**

Примечание. Конфликтной комиссией не принимаются апелляции по вопросам:

- *содержания и структуры КИМов;*
- *связанным с нарушением участником ЕГЭ настоящих Правил или «Правил заполнения бланков ЕГЭ».*

3.2. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ конфликтная комиссия может принять решение:

- об отклонении апелляции, если Комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, могут оказать существенное влияние на результаты ЕГЭ.

В последнем случае результат сдачи ЕГЭ аннулируется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдачи ЕГЭ по данному предмету в другой (резервный) день. Участнику ЕГЭ назначается дата и место повторной сдачи ЕГЭ по соответствующему предмету.

3.3. Решение об аннулировании результатов ЕГЭ может быть принято:

- в случае, если служебным расследованием ГЭК подтвержден факт нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- в случае, если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
- в случае установления уполномоченным представителем ГЭК, общественным наблюдателем или уполномоченными представителями Рособнадзора при проведении выездной (инспекционной) проверки по вопросам организации и проведения ЕГЭ, а равно органами прокуратуры и правоохранительными органами фактов нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ в пункте проведения ЕГЭ, которые могли оказать существенное влияние на результаты ЕГЭ.

3.4. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ конфликтная комиссия может вынести решение:

- об отклонении апелляции ввиду отсутствия технических ошибок при обработке бланков ЕГЭ и ошибок в оценивании экспертами ответов на задания в свободной форме и сохранении выставленных баллов (отметок);
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (отметок) (отметка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

В последнем случае результат сдачи ЕГЭ изменяется на основании решения конфликтной комиссии.

3.5. Рособрнадзор может отменить решение ГЭК об утверждении и/или аннулировании результатов ЕГЭ в случае, если по результатам выездной (инспекционной) или камеральной проверки соблюдения установленного порядка организации и проведения ЕГЭ были выявлены нарушения установленного порядка организации и проведения ЕГЭ, оказавшие существенное влияние на результаты участников ЕГЭ.

3.6. Для подачи апелляции участник ЕГЭ должен:

3.6.1. при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ:

3.6.1.1. получить от организатора в аудитории форму (два экземпляра), по которой составляется апелляция;

3.6.1.2. составить апелляцию в двух экземплярах;

3.6.1.3. передать оба экземпляра уполномоченному представителю ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию;

3.6.1.4. получить результат рассмотрения апелляции в своем образовательном учреждении или в органах местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования (МОУО) не позднее чем через три календарных дня после ее подачи.

3.6.2. при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ:

3.6.2.1. получить у ответственного секретаря конфликтной комиссии, или у руководителя своего образовательного учреждения (для выпускников) форму (в двух экземплярах), по которой составляется апелляция (возможно составление апелляции в произвольной форме);

3.6.2.2. составить апелляцию в двух экземплярах;

3.6.2.3. передать оба экземпляра вышеуказанным лицам (которые обязаны принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию);

3.6.2.4. получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции;

3.6.2.5. по возможности, прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию, имея при себе паспорт и пропуск с печатью «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампом ППЭ);

Примечание. При рассмотрении апелляции вместо участника ЕГЭ или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорта (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

3.6.2.6. подтвердить в протоколе апелляции, что ему предъявлены копии заполненных им бланков регистрации и ответов № 1 и № 2 (в случае наличия

дополнительного бланка ответов № 2) и правильность распознавания его ответов в бланках;

Примечание. Черновики в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

В случае, если участник ЕГЭ или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания бланков ответов подтверждается членами конфликтной комиссии.

3.6.2.7. участвовать в рассмотрении апелляции;

3.6.2.8. подписать протокол рассмотрения апелляции;

4. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ

4.1. Участнику ЕГЭ выдается свидетельство о результатах ЕГЭ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им ЕГЭ по общеобразовательным предметам в текущем году (за исключением тех предметов, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов ниже минимального количества баллов, установленного Рособрнадзором по данному предмету).

4.2. Оформление свидетельств о результатах ЕГЭ осуществляется на основании решений ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

4.3. Участникам ЕГЭ – выпускникам текущего года – свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются образовательными учреждениями, в которых они осваивали образовательные программы среднего (полного) общего образования.

Иным участникам ЕГЭ свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации – органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования (ОУО субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере образования (МОУО).

Свидетельства о результатах ЕГЭ подписываются руководителем образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, и заверяются печатью. Не допускается заверение свидетельств о результатах ЕГЭ факсимильной подписью.

4.4. В случае утраты участником ЕГЭ свидетельства о результатах ЕГЭ на основании его заявления образовательное учреждение (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования) выдает дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ в порядке, установленном Минобрнауки России.

4.5. Срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ истекает 31 декабря года, следующего за годом его получения.

Участникам ЕГЭ предыдущих лет, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, предоставляется право сдавать ЕГЭ в последующие годы в период его проведения.

Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, предоставляется право использовать результаты ЕГЭ, сданного ими в течение года до призыва на военную службу, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении в ссузы и вузы.

4.6. Свидетельство выдается участнику ЕГЭ или его родителям (законным представителям) при предъявлении ими паспорта и пропуска, в котором зафиксирован факт сдачи ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия представительства).

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению ЕГЭ
в пунктах проведения экзамена**

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

1. Подготовка ППЭ к экзамену
2. Проведение экзамена в ППЭ
3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

Приложение 1

Правила для уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации в пункте проведения экзамена

Приложение 2

Правила для руководителя пункта проведения экзамена

Приложение 3

Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории

Приложение 4

Правила для оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена

Приложение 5

Правила для дежурного по этажам в пункте проведения экзамена

Приложение 6.

Сборник форм, используемых при проведении ЕГЭ в ППЭ.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники). • Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации

РБД	Региональная база данных
ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»

1. Подготовка ППЭ к экзамену

1.1. ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования (далее - ОУО).

1.2. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ЕГЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – **уполномоченный ГЭК**);
- руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ;
- специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам (только для экзаменов по иностранным языкам);
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования» (только для экзаменов по иностранным языкам);
- уполномоченные представители от образовательных учреждений участников ЕГЭ (далее - **сопровождающие**) в специально отведенных для них аудиториях;

***Примечание.** Уполномоченным представителем от ОУ может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.*

- медицинские работники и представители органов охраны правопорядка;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное ОУО, определяющее их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий их личность;
- должностные лица Рособнадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (СМИ), имеющие разрешение от ОУО находиться в ППЭ *до начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации.*

1.4. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан

заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии со схемой **форма 4-ППЭ** – см. СбФ);
- в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.) убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (вдали от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзамена в необходимом количестве;
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (**штаб ППЭ**), которое **обязательно** должно быть укомплектовано телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением²⁹, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;
- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами (кассетные магнитофоны или компьютеры);
- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

1.5. Должностные лица Рособранадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, **имеют право** осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

²⁹ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

1.6. Представителям СМИ и общественным наблюдателям **запрещается** вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

1.7. Сопровождающим **запрещается** присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

1.8. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем порядке, **решения принимает и указания дает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

1.9. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за пять дней* до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в соответствии с принятой организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

Примечание. В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- *за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма 1-ППЭ** – см. СбФ).

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.3. Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в пункт проведения экзамена *не менее чем за 1 час до экзамена* уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

Примечание. Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после проведения экзамена и имеют соответствующую маркировку:

- Р – для упаковки бланков регистрации;
- 1 – для упаковки бланков ответов № 1;
- 2 – для упаковки бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

Три пакета с маркировкой Р, 1, 2 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ).

2.1.5. Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

2.1.6. При проведении экзамена по иностранным языкам технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования», в день экзамена должен явиться в ППЭ не менее, чем за 2 часа до начала экзамена. По прибытии он должен подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ.

2.1.7. При проведении экзамена по иностранным языкам специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам, должен явиться в ППЭ к началу экзамена и контролировать проведение раздела экзамена «Аудирование».

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. *За 1 час 30 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание. При производстве автоматизированной рассадки организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, *за 1 час 30 минут* производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.

2.2.4. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.5. Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.6. *За 1 час 15 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям.

Примечание. При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, *за 1 час 15 минут* производится вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.

2.2.7. По результатам автоматизированного распределения сформировать в трех экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.8. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.9. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х (двух) экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** и **Приложение 1** к ней – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 8-ППЭ** и **9-ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ), таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

Примечание. При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

2.3. Организаторы обязаны:

2.3.1. Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

2.3.2. Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ на аудиторию (форма 5-ППЭ – см. СбФ).

2.3.3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

2.4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории.

2.4.1. *Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена* выдает помощникам списки участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ и 6-ППЭ – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ.

Примечание. При отсутствии у участника ЕГЭ³⁰ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.

Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ – см. СбФ). Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ – см. СбФ).

2.4.3. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие его в ППЭ.

2.4.4. После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы проходят с участниками ЕГЭ к аудиториям.

2.4.5. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма 5-ППЭ – см. СбФ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

Примечание. Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по

³⁰ Данный пункт примечания используется исключительно на этапе проведения государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта) на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается.

отдельным предметам (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается Рособрнадзором).

2.4.6. Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с предварительным распределением, при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.5. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.5.1. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции в соответствии с Правилами участия в едином государственном экзамене.

***Примечание.** Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.*

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ – см. СбФ).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

2.5.2. *Не позднее, чем за 15 минут* до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2 для передачи их организаторам в аудиториях.

2.5.3. Ответственный организатор обязан *не позднее, чем за 5 минут* до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2. Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в Ведомости выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ).

2.5.4. Ответственный организатор демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами.

2.5.5. В назначенное распорядительными документами время организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание.** В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: **КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

2.5.6. Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

2.5.7. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

Примечание. В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

2.5.8. Организатор проводит инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

2.5.9. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

2.5.10. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков в общее время экзамена не включается).

2.5.11. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ** – см. СбФ).

2.5.12. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

Примечание. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

2.5.13. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ, получает резервный доставочный спецпакет и осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК. В случае, если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных

комплектов для производства замены.

2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

2.6.1. Ответственный организатор фиксирует число неиспользованных индивидуальных комплектов в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ) и передает их помощникам руководителя ППЭ.

2.6.2. Организаторам запрещается:

- **без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;**
- **пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами³¹;**
- **комментировать ответы участников ЕГЭ.**

Примечание. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае, если в аудитории находятся не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

2.6.3. Организаторы, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации.

2.6.4. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (**не связанные с содержанием КИМ**).

Примечание. Участникам ЕГЭ запрещаются:

- **разговоры, вставания с мест;**
- **пересаживания;**
- **обмен любыми материалами и предметами;**
- **пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;**
- **пользование справочными материалами кроме разрешенных;**
- **хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить** участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения

³¹ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

ЕГЭ.

В случае, если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Необходимо внести запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ- см. СбФ) с обязательной отметкой причины незавершения экзамен, подтвержденной подписью ответственного лица, (например, медицинского работника ППЭ).

*Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.*

2.6.5. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.6.6. *За 30 минут* до окончания экзамена организатор в аудитории делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

Примечание. *Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.***

2.7. Завершение экзамена в аудитории.

2.7.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам ЕГЭ о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). При этом использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.7.2. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также, в случае наличия в аудитории, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).
См. Примечание к п. 2.2.9. настоящих рекомендаций.

2.7.3. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМы;
- черновики.

2.7.4. В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, № 1 – для бланков ответов № 1, № 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

2.7.5. Организатор наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.7.6. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

Примечание: На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.7.8. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ *не позднее, чем спустя 15 минут* после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Регламент приема апелляций по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ.

3.1.1. Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена Правил заполнения бланков ответов.

3.1.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ЕГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ).

3.1.3. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ) уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

3.1.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

3.1.5. Все документы апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

3.1.6. 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 установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, признается недействительным, а участнику экзамена назначаются дата и место повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету.

Примечание. Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции (форма 3-ППЭ – см. СбФ).

3.2. Регламент передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

3.2.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан *в течение 45 минут* после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложение 1 к нему (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ);
- список распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные спецпакеты с маркировкой Р, 1, 2 сопроводительных бланков.

3.2.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма 13-ППЭ** – см. СбФ).

3.2.4. *Не позднее, чем через 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) для

анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

3.2.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ или ППОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.2.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для уполномоченного представителя
государственной экзаменационной комиссии
субъекта Российской Федерации в пункте проведения экзамена**

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее **уполномоченный ГЭК**) входит:

1. Подготовительный этап проведения экзамена:

1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

1.2. Получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

1.3. Получить у ответственного специалиста ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2). По факту передачи составляется акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ). Ответственный специалист ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается в ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации), второй заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается у уполномоченного ГЭК.

1.5. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 (один) час** до начала экзамена. Количество

переданных материалов отражается в акте приемке-передачи в 2-х экземплярах (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается у руководителя ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ), остается у уполномоченного ГЭК.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

1.6. Уполномоченный ГЭК присутствует при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям, в случае, если этот процесс в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации.

1.7. Уполномоченный ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

2.1. Контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

2.2. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по уважительной причине и т.д.).

2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незавешения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине, уполномоченный ГЭК контролирует заполнение ответственным организатором соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Правил;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

2.6. Принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах** – см. СбФ) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

2.7. Проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в место первичной обработки ППОИ или РЦОИ, в зависимости от организационной схемы субъекта Российской Федерации.³²

3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

3.1. Оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы 12-ППЭ, 13-ППЭ** – см. СбФ) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2. *Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена* получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации;

Примечание. *На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию:*

- *дата проведения ЕГЭ;*

³² Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (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 свое решение.

- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2);
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к нему, 13-ППЭ** - см. СбФ) и списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ);
- протоколы общественных наблюдателей;
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ).

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х (двух) экземплярах) (**форме 14-ППЭ** - см. СбФ).

3.3. Сдать в ППОИ или РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. **Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ППОИ или РЦОИ производится не более, чем в течение суток после проведения экзамена** (с учетом организационно-территориальной схемой, принятой в субъекте Российской Федерации).

3.4. Ответственный специалист ППОИ или РЦОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки доставленных доставочных спецпакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться **не более одного** уполномоченного ГЭК.

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист ППОИ или РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) своими подписями.

3.5. Доставить в Конфликтную комиссию апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции.

3.6. Доставить в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, а так же неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2).

3.7. Составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

Правила для руководителя пункта проведения экзамена

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за 5 дней* до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в зависимости от организационной территориальной схемы субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

Примечание. В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- *за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма 1-ППЭ** – см. СбФ).

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.3. Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты, доставляются в пункт проведения экзамена *не менее чем за 1 час до экзамена* уполномоченным ГЭК. При этом спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ).

2.1.5. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Примечание. *Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически запрещены.*

2.1.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию приходящих организаторов, которые *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. *За 1 час 30 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание. *При производстве автоматизированного распределения организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, за 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.*

2.2.4. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.5. Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить помощников,

дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.6. За 1 час 15 минут до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям. В этом случае, сразу после завершения распределения участников ЕГЭ по аудиториям, электронные файлы, с информацией о распределении участников ЕГЭ по аудиториям передаются на магнитном носителе уполномоченному ГЭК для передачи в РЦОИ.

***Примечание.** При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, за 1 час 15 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.*

2.2.7. По результатам автоматизированного распределения сформировать в 3-х экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.8. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.9. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**формы 8-ППЭ и 9-ППЭ** – см. СбФ), формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.*

2.2.10. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.2.11. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2, а так же заполненную для каждой аудитории ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ) для передачи их организаторам в аудиториях.

2.2.12. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в Методических рекомендациях по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена, **решения принимает и указания дает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан **в течение 45 минут** после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложения к ним (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);

- Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные пакеты сопроводительных бланков.

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма 13-ППЭ** – см. СбФ).

3.4. *Не позднее, чем за 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) все экзаменационные материалы для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, ППОИ, передаются лично уполномоченному ГЭК.

3.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по
подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для ответственного организатора
и организатора в аудитории**

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за пять дней** до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

1.2. Организаторы **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

***Примечание.** Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ субъекта Российской Федерации. В этом случае запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.*

1.3. Организаторы должны пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.4. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах** – см. СбФ);
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);
- протокол идентификации личности участника ЕГЭ (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ);
- протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ);
- формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ);

- бланки подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ);

- табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ);

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.*

- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

1.5. Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

1.6. Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

1.7. Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.

1.8. Организатор за 45 минут до начала экзамена должен пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ.

***Примечание.** При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.*

*Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.*

*При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ). Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ).*

1.9. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

1.10. Организатор должен произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

1.11. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами для участников единого государственного экзамена.

***Примечание.** Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из*

ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ – см. СбФ).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) *не позднее, чем за 5 минут* до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, а также дополнительные бланки ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ).

2.3. Ответственный организатор должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

2.4. Ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание. *В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.*

2.5. Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

2.6. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

Примечание. *В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ).*

2.7. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в

соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

2.8. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

2.9. После начала экзамена организаторы должны собрать в аудитории излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их руководителю ППЭ или его помощникам.

2.10. После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (**форма 5-ППЭ, столбец 7** – см. СбФ).

2.11. После начала экзамена организаторы в обязательном порядке должны проверить:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте.

2.12. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ** – см. СбФ).

2.13. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

***Примечание.** В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.*

2.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.15. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (**не связанные с содержанием КИМ**).

***Примечание.** Участникам ЕГЭ запрещаются:*

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить** участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.16. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию о уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.17. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

Примечание. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае, если в аудитории находятся не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

2.18. За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена.

***Примечание.** Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.*

2.19. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). Использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.20. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.*

2.21. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМы;
- черновики.

2.22. В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

2.23. Организатор наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.24. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

***Примечание:** На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:*

- *дата проведения ЕГЭ;*
- *код ППЭ;*
- *номер аудитории;*
- *предмет ЕГЭ.*

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.25. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.26. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершающий этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

3.1. Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ответов.

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участник экзамена должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена

форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

3.3. Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

3.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

Приложение 4
к Методическим рекомендациям по
подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

Правила для оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ.

1.1. Заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ.

1.2. Осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов.

1.3. Не позднее, чем *за 1 час 30 минут до начала экзамена* явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

2.2. *За 1 час 30 минут до начала экзамена* запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям.

2.3. По указанию руководителя ППЭ *за 1 час 30 минут до начала экзамена* осуществить автоматизированное распределение организаторов по аудиториям и *за 1 час 15 минут до начала экзамена* участников ЕГЭ, с помощью предоставленных программных средств.³³

2.4. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы (СбФ).

Примечание. П. 1.2., 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОУО о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ субъекта Российской Федерации, запечатанные Протоколы распределенных организаторов и выпускников (формы 5, 6, 7, 7-1-ППЭ – см. СбФ) доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

2.5. Немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям передать уполномоченному ГЭК на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям.

³³ При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

Приложение 5

к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена

Правила для дежурного по этажам в пункте проведения экзамена

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ.
2. *Не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
4. **Запрещается:**
 - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами³⁴.
5. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.
6. Следить за соблюдением тишины и порядка.
7. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
8. В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
9. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
10. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
11. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

³⁴ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

Приложение 6.
к Методическим рекомендациям по
подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Сборник форм, используемых при проведении
ЕГЭ в ППЭ.**

Форма 1-ППЭ

ПРОТОКОЛ ГОТОВНОСТИ

пункта проведения единого государственного экзамена

Регион _____

Дата . .
число месяц год

Мы, нижеподписавшиеся, директор (ректор) образовательного учреждения _____
(название)

и руководитель ППЭ _____,
(ф.и.о.)
(ф.и.о.)

назначенный приказом _____
(орган управления образованием субъекта Федерации, вуз)

от «__» _____ 20__ г. № _____, удостоверяем, что пункт проведения единого государственного экзамена (ППЭ) к проведению экзамена

по **ГОТОВ.**
(предмет)

В ППЭ подготовлено:

- аудиторий ;
- рабочих мест для участников ЕГЭ ;
- аудиторий для уполномоченных представителей образовательных учреждений участников ЕГЭ* ;
- пункт первой медицинской помощи ;
- пункт охраны правопорядка ;
- кабинет руководителя ППЭ ;
- прочих помещений .

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены к экзамену в соответствии с «Регламентом подготовки и проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена».

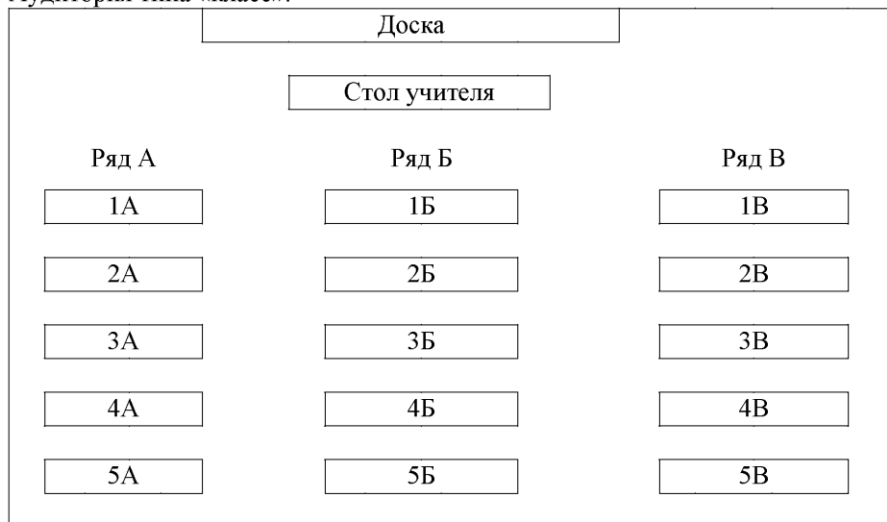
Директор (ректор)
образовательного учреждения
_____/_____/

Руководитель ППЭ
_____/_____/

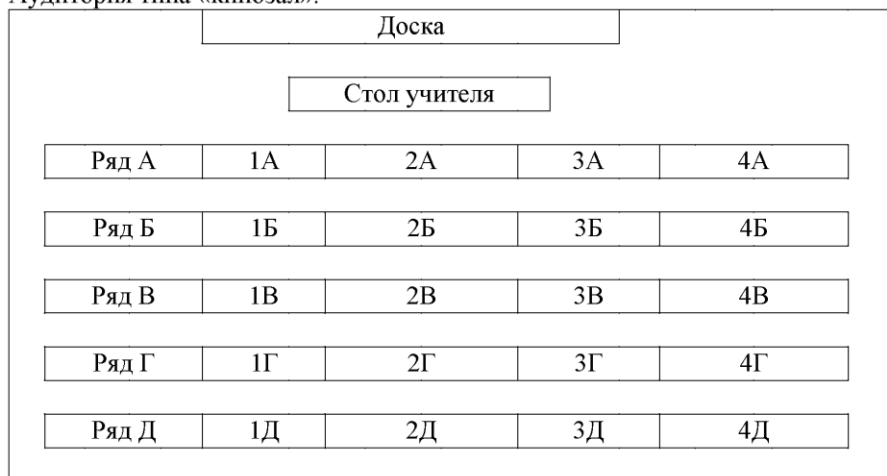
* Не используется в июле
Протокол оформляется в 2-х экземплярах

Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении единого государственного экзамена

Аудитория типа «класс».



Аудитория типа «кинзал».



Форма 6-ППЭ

Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий

Регион _____
код

Предмет _____ Дата
код число месяц год

ППЭ _____
код

ОУ _____
код

Класс
номер буква

Ф.И.О.	Аудитория	Место	Ответственный организатор
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
ВСЕГО:			

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Примечание. Форма 6-ППЭ создается в трех экземплярах.

Один экземпляр выдается уполномоченному представителю образовательного учреждения, сопровождающего класс (группу) участников ЕГЭ, прибывших в пункт проведения единого государственного экзамена.

Два экземпляра, как контрольные, находятся у руководителя ППЭ и его помощников.

В форме указаны аудитории и места, предназначенные для участников ЕГЭ одного класса, при их размещении в аудиториях ППЭ. Участники ЕГЭ должны перегруппироваться к соответствующим ответственным организаторам, держащим транспарант с номером аудитории.

Форма 7-ППЭ

ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ
по аудиториям ППЭ

код Регион _____ Муниципалитет _____

код ППЭ _____ код Предмет _____

Номер назначенной аудитории	Ответственный организатор		Организатор	
	Ф.И.О.	Место основной работы	Ф.И.О.	Место основной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Форма 7-1-ППЭ

ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ
по ППЭ

код Регион _____ Муниципалитет _____
 код ППЭ _____ код Предмет _____

п/н	Организатор		Место назначения
	Ф.И.О.	Место основной работы	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Руководитель ППЭ _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Форма 9-ППЭ

ПРОТОКОЛ

допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска

код Регион _____ код Предмет _____
 код Район _____ код ППЭ _____

№	Фамилия, И.О. участника ЕГЭ	Образовательное учреждение участника ЕГЭ		Уполномоченный представитель образовательного учреждения участника ЕГЭ		«Обязуюсь в двухдневный срок представить в свое образовательное учреждение пропуск для оформления участия в экзамене» подпись участника ЕГЭ
		Название (номер)	Класс Номер	Фамилия И.О.	Подпись	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель ППЭ _____ / _____ г. Дата «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

Дана _____
(Фамилия, И.О.)

_____ (класс _____)
(образовательное учреждение)

в том, что он действительно принимал участие в едином государственном экзамене по _____ в _____.
(предмет) (пункт проведения ЕГЭ)

Справка действительна при наличии подписи ответственного организатора в аудитории, штампа «Бланки ЕГЭ сданы» (или печати учреждения, на базе которого организован ППЭ).

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Бланки ЕГЭ сданы
в количестве _____ шт.

место для штампа

_____ / _____ /
Подпись ответственного организатора в аудитории

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион	Пункт проведения ЕГЭ	Аудитория
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Код	Предмет ЕГЭ	Название
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Бланки регистрации <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете
Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/>	
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) <input type="checkbox"/>	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Ответственный организатор в аудитории	_____
	Ф.И.О.
Материалы сдал _____	_____ час _____ мин
дата	время
	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель ГЭК
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ППЭ
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

проведения ЕГЭ в аудитории _____

Организаторы: _____

код Регион

код ППЭ

код Предмет

ЭКЗАМЕН:

Начало _____ ч а с. _____ м и н.

Окончание _____ ч а с. _____ м и н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПОЛУЧЕНЫ

Дата _____ число _____ . _____ месяц _____ . _____ год

Время _____ ч а с. _____ м и н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

Получено:

доставочных пакетов _____ шт.

индивидуальных комплектов _____ шт.

дополнительных бланков ответов № 2 _____ шт.

комплектов возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2) _____ шт.

Выдано:

индивидуальных комплектов участникам ЕГЭ⁽¹⁾ _____ шт.

из них заменено по причине:

наличия излишних /недостающих материалов⁽²⁾ _____ шт.

наличия материалов с полиграфическими дефектами⁽³⁾ _____ шт.

с испорченными материалами⁽⁴⁾ _____ шт.

всего заменено ⁽²⁾⁺⁽³⁾⁺⁽⁴⁾ _____ шт.

дополнительных бланков ответов № 2* _____ шт.

Осталось неиспользованным:

доставочные пакеты в количестве _____ шт.

индивидуальные комплекты в количестве _____ шт.

дополнительные бланки ответов № 2 в количестве _____ шт.

комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2) _____ шт.

Получено от участников ЕГЭ бланков:

регистрации _____ КИМов _____

№ 1 _____

№ 2 _____ черновики _____

(включая дополнительные бланки ответов № 2)

Участников ЕГЭ в аудитории: **план:** _____ **факт:** _____

из них:

не явились на экзамен ** _____

без паспорта _____

без пропуска на экзамен _____

подали апелляцию о нарушении _____

установленного порядка проведения ЕГЭ _____

удалены с экзамена *** _____

не закончили экзамен по уважительной _____

причине **** _____

Организаторы в аудитории _____/_____/_____
_____/_____/_____

* заполняется в Приложении 1 к Форме 12-ППЭ, где фиксируются индивидуальные номера выданных Дополнительных бланков ответов №2

** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт неявки на экзамен участника ЕГЭ

*** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт удаления с экзамена участника ЕГЭ

**** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт незавершения участником ЕГЭ экзамена по уважительной причине

А К Т
приемки-передачи материалов

Сведения о передаваемых материалах:	
Передаваемые материалы (до проведения экзамена)	штук
Доставочные пакеты с экзаменационными материалами	
Дополнительные бланки ответов №2	
Комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)	
Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
Бланки регистрации	
Бланки ответов № 1	
Бланки ответов № 2, в т.ч. дополнительные бланки ответов № 2	
Использованные КИМы	
Использованные черновики	
Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
Неиспользованные доставочные пакеты	
Неиспользованные индивидуальные комплекты	
Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)	
Апелляции и протоколы к ним	
Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ	
Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и приложения к ним	
Протоколы инспекции	
Дополнительные материалы	

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
Уполномоченный: • ГЭК субъекта Федерации		
• ОУО субъекта Федерации		
• Муниципального органа управления образованием		
• РЦОИ		
• Руководитель ППЭ		
• Другие ответственные лица (с указанием должности)		

Дата . . ; Время: час. мин.

число месяц год

Пункт приемки-передачи

Пункт назначения

Данный бланк представляет собой универсальную форму для приемки-передачи материалов разного вида, используемых при проведении ЕГЭ.

Заполняется в 2-х экземплярах.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель ГЭК

« _____ » _____ 20__ г.

ФОРМА 14-ППЭ
Приложение 1

ВЕДОМОСТЬ

выдачи экзаменационных материалов в аудитории

код Регион _____
 код ППЭ _____

код Предмет _____
 Дата проведения ЕГЭ
 число месяц год

п/п	Аудитория, номер	Количество выданных доставочных пакетов	Количество выданных комплектов возвратных доставочных пакетов (1 комплект включает в себя пакеты с маркировкой "Р", "1", "2")	Количество выданных дополнительных бланков ответов №2	Количество выданных черновиков	Подпись ответственного организатора в аудитории	Расшифровка подписи ответственного организатора в аудитории
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению
обработки материалов ЕГЭ
в региональных центрах обработки и
пунктах первичной обработки
материалов ЕГЭ в субъекте
Российской Федерации**

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	
1. Общая часть	
2. Сбор РБД и подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ	
3. Подготовка к обработке материалов в РЦИО	
4. Приемка материалов на обработку	
5. Сканирование материалов	
6. Распознавание информации с бланков ЕГЭ	
7. Верификация результатов распознавания	
8. Экспертиза развернутых ответов	
9. Работа с результатами обработки бланков регистрации в ППОИ	
10. Направление результатов экзаменов на федеральный уровень для дальнейшей обработки	
11. Получение результатов экзаменов и формирование ведомостей с результатами	
12. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ	
13. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами	
14. Изменение данных участников ЕГЭ	
15. Распечатка свидетельства о результатах ЕГЭ	
Приложение 1. Правила для руководителя РЦИО субъекта Российской Федерации	
Приложение 2. Правила для руководителя ППОИ	
Приложение 3. Правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦИО (ППОИ)	

<p>Приложение 4. Правила для оператора сканирования в РЦОИ (ППОИ)</p>	
<p>Приложение 5. Правила для верификатора в РЦОИ (ППОИ)</p>	
<p>Приложение 6. Правила для координатора станции экспертизы</p>	
<p>Приложение 7. Правила для администраторов проектов РЦОИ</p>	
<p>Приложение 8. Правила для начальника смены РЦОИ</p>	
<p>Приложение 9. Сборник форм</p>	
<p>Приложение 10. Правила по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации</p>	
<p>Приложение 11. Правила по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ</p>	

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта РФ
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Федерации
Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none">• Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники).• Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации

РБД	Региональная база данных
ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»
ПК	Предметная комиссия
ФПК	Федеральная предметная комиссия
КК	Конфликтная комиссия
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

1. Общая часть

1.1 РЦОИ является организационной структурой, осуществляющей организационно-технологическое и информационное сопровождение ЕГЭ в субъекте Российской Федерации. С учетом административно-территориальных и демографических особенностей субъекта Федерации, в эту структуру может входить один или несколько ППОИ. Все созданные на территории субъекта Федерации ППОИ находятся в технологическом подчинении РЦОИ. РЦОИ и ППОИ осуществляют свою деятельность на основании Положения о РЦОИ субъекта Российской Федерации.

1.2 РЦОИ в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Рособнадзора и уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ также руководствуется указаниями уполномоченного ФГУ, осуществляющего на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение ЕГЭ.

2. Сбор РБД и подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ

2.1 РЦОИ проводит сбор сведений в РБД, в соответствии с определенным Рособнадзором составом и форматом данных.

2.2 РЦОИ вносит в РБД посредством программного обеспечения, предоставленного уполномоченным ФГУ информацию об административно-территориальном делении субъекта Российской Федерации, образовательных учреждениях, и другие сведения.

2.3 ОУО через РЦОИ предоставляет в МОУО и ОУ субъекта Российской Федерации программное обеспечение для внесения информации об участниках ЕГЭ.

2.4 ОУ вносит в предоставленное РЦОИ программное обеспечение необходимую информацию об участниках ЕГЭ в сроки, определенные РЦОИ.

2.5 ОУ проводит выверку данных об участниках ЕГЭ, в том числе и информацию о планируемых экзаменах каждого участника ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

2.6 ОУ в сроки, определенные РЦОИ, предоставляет собранные данные в РЦОИ.

2.7 РЦОИ вносит все собранные данные в РБД посредством программного обеспечения, предоставленного уполномоченным ФГУ в сроки, определенные Рособнадзором.

2.8 В сроки, определенные Рособнадзором, РЦОИ проводит распределение участников ЕГЭ по ППЭ посредством программного обеспечения, предоставленного уполномоченным ФГУ.

2.9 ОУО субъекта РФ заблаговременно принимает решение о способе распределения участников ЕГЭ по аудиториям внутри ППЭ, отразив данное решение в нормативных документах субъекта РФ:

- Централизованное распределение в РЦОИ;

- Распределение участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ.

2.10 В случае, когда в субъекте РФ распределение участников ЕГЭ проводится централизованно в РЦОИ:

- информация о распределении участников по аудиториям в ППЭ формируется в РЦОИ и на бумажных носителях в виде списков запечатывается в конверты.
- Передача списков в ППЭ производится вместе с экзаменационными материалами уполномоченным представителем ГЭК.

2.11 В случае, когда в субъекте РФ распределение участников ЕГЭ проводится в ППЭ:

- РЦОИ передает в электронном виде данные и программное обеспечение для проведения распределения участников ЕГЭ в ППЭ.
- Распределение участников ЕГЭ по аудиториям проводится в присутствии уполномоченного ГЭК непосредственно перед экзаменом.
- Информация о распределении участников ЕГЭ по аудиториям передается после экзамена в электронном виде в РЦОИ уполномоченным представителем ГЭК вместе с экзаменационными материалами или по каналам Интернет.

3. Подготовка к обработке материалов в РЦОИ

3.1 Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ЕГЭ в соответствии с «Правилами руководителя РЦОИ» (Приложение 1).

3.2 Не позднее, чем сутки до начала обработки материалов ЕГЭ, Администратор проектов обеспечивает настройку программного комплекса к обработке всех рабочих станций, которые будут задействованы при обработке материалов данного экзамена.

3.3 Не позднее, чем за сутки до начала экзамена по каждому общеобразовательному предмету, обеспечить необходимыми настройками программного комплекса ППОИ.

3.4 Не позднее, чем за два рабочих дня до начала обработки материалов ЕГЭ, председатель ПК по соответствующему общеобразовательному предмету передает руководителю РЦОИ расписание работы членов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ.

3.5 Кроме расписания работы экспертов, председатель ПК согласует график работы экспертов, проводящих определение работ пустыми и не нуждающимися в полноценной проверке экспертами.

3.6 В этом же документе председатель ПК указывает допуск каждого из членов ПК к третьей проверке. Количество экспертов, допущенных к третьей проверке, не может превышать 25% от общего количество экспертов.

4. Приемка материалов на обработку

4.1 Обработка бланков ответов №1, бланков ответов №2, в том числе дополнительных бланков ответов №2 проводится непосредственно в РЦОИ.

4.2 Обработка бланков регистрации проводится:

- в РЦОИ в случае, когда в субъекте РФ не создавались ППОИ.
- в ППОИ в случае, когда в субъекте РФ созданы ППОИ.

4.3 Приемка материалов в РЦОИ (ППОИ) проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ (ППОИ) от уполномоченного представителя ГЭК.

4.4 Приемка осуществляется по акту сдачи-приемки согласно форме 14-ППЭ в соответствии с Правилами для ответственного за приемку (Приложение 3).

4.5 Принятые на обработку материалы передаются начальнику смены.

5. Сканирование материалов

5.1 Начальник смены передает полученные пакеты на сканирование.

5.2 Оператор сканирования работает в рабочей среде «Станции сканирования» программного комплекса «ABBYY TestReader».

5.3 Оператор сканирования проводит сканирование полученных от начальника смены бланков в соответствии с «Правилами для оператора сканирования» (Приложение 4).

5.4 Оператор регистрирует в программном обеспечении отсканированный пакет бланков. Оригинальные отсканированные бланки передаются ответственному за хранение материалов сотруднику РЦОИ (ППОИ). После передачи бланков ответственному за хранение сотруднику, оператор сканирования получает новый пакет бланков на сканирование.

5.5 Приоритет в обработке разных типов бланков определяет начальник смены.

5.6 После окончания смены, оператор сканирования под руководством администратора проекта записывает электронные файлы, полученные в результате сканирования, на внешний носитель и передает его на хранение ответственному за хранение материалов сотруднику РЦОИ.

6. Распознавание информации с бланков ЕГЭ

6.1 Оператор распознавания по указанию начальника смены начинает процесс автоматизированного распознавания информации с бланков ЕГЭ с помощью рабочей среды «Станции распознавания» программного комплекса «ABBYY TestReader». Распознавание проводится в фоновом режиме и не требует постоянного присутствия оператора.

6.2 Остановка автоматизированного распознавания проводится по указанию начальника смены.

7. Верификация результатов распознавания

7.1 Верификатор начитает работу по распоряжению начальника смены.

7.2 Верификатор в рабочей среде «Станции верификации» программного комплекса «АВВУУ TestReader» получает пакет электронных данных для проведения проверки качества распознавания информации с бланков.

7.3 При получении пакета верификатору отображаются на экране монитора символы, которые были внесены участником ЕГЭ в бланк, а также символы, которые были получены в результате автоматизированного распознавания информации на бланках. Верификатор проверяет соответствие внесенных участником и распознанных символов в соответствии с «Правилами для верификатора» (Приложение 5) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

7.4 Верификатор после окончания верификации бланков регистрации, проводит сверку полученных данных с информацией об участниках ЕГЭ, внесенной в РБД.

7.5 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для верификатора», верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

7.6 Старший верификатор устраняет возникающие проблемы в обработке материалов ЕГЭ совместно или по указанию начальника смены.

8. Экспертиза развернутых ответов

8.1 После окончания верификации бланков ответов №2, изображения бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2), а также полученная после верификации информация направляется на станцию экспертизы.

8.2 При распознавании информации с бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) программно проводится процесс отбора предположительно незаполненных бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2), которые в дальнейшем не поступают на экспертизу в ПК.

8.3 Координатор экспертизы начинает процесс просмотра изображений бланков ответов №2, которые программно были отмечены, как возможно пустые, в соответствии с «Правилами для координатора экспертизы» (Приложение 6) по указанию начальника смены.

8.4 Просмотр предположительно пустых изображений бланков проводится в рабочей среде станции экспертизы программного комплекса «АВВУУ TestReader» как минимум двумя членами ПК для определения работ пустыми и не нуждающимися в полноценной проверке экспертами.

8.5 После получения распоряжения начальника смены о начале подготовки работ для экспертизы, координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК.

8.6 Рабочий комплект эксперта ПК состоит из:

- Бланков-копий (форма 2-РЦОИ);

- Бланка-протокола (форма 3-РЦОИ).

Бланк-копия является копией бланка ответов №2 участника ЕГЭ (и дополнительных бланков ответов №2, если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

- данные эксперта, назначенного на проверку данной работы;
- общеобразовательный предмет;
- номер варианта КИМа;
- локальный номер бланка-копии.

Бланк-протокол проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом представляет собой таблицу, в которой указаны локальные номера бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы. В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков;
- общеобразовательный предмет.
- Бланк-протокол проверки экспертов ответов на задания с развернутым ответом является машиночитаемой формой, и также как и бланки ЕГЭ участников ЕГЭ, подлежит обязательной автоматизированной обработке.

8.7 Рабочие комплекты формируются в необходимом количестве для каждого эксперта в соответствии с графиком работы экспертов, переданным руководителю РЦОИ председателем ПК.

8.8 Руководитель РЦОИ не позднее начала экспертизы передает председателю ПК «Критерии для оценивания развернутых ответов», полученные не позднее 15:00 по московскому времени на сайте технической поддержки.

8.9 Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ председателю ПК на экспертизу.

8.10 Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с «Правилами по проверке развернутых ответов» (Приложение 11) за развернутые ответы участников ЕГЭ.

8.11 После окончания проверки работ каждого комплекта, заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта передается председателю ПК для дальнейшей передачи руководителю РЦОИ на обработку.

8.12 Руководитель РЦОИ передает заполненные бланки-протоколы начальнику смены для проведения первичной обработки бланков-протоколов. Бланки-копии передаются ответственному за хранение сотруднику РЦОИ для складирования.

8.13 После проведения первичной обработки бланков-протоколов, программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки экспертами развернутых ответов. В результате этого анализа среди назначаемых на проверку работ могут появиться работы, распечатанные для третьей экспертизы, в случае, когда разница в оценивании двух проверявших данную работу экспертов слишком велика.

8.14 На бланке-копии работы, назначенной на третью экспертизу, в регистрационной части указываются баллы, выставленные двумя предыдущими экспертами за те критерии оценивания или ответы, которые требуют третьей проверки.

8.15 Экспертиза развернутых ответов считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

9. Работа с результатами обработки бланков регистрации в ППОИ

9.1 Результаты обработки бланков регистрации в ППОИ поступают в РЦОИ в установленные сроки.

9.2 Администратор проектов обеспечивает внесение информации, полученной в ППОИ в результате обработки в программный комплекс РЦОИ.

10. Направление результатов экзаменов на федеральный уровень для дальнейшей обработки

10.1 После завершения обработки экзаменационных материалов экзамена по каждому общеобразовательному предмету, администратор проектов с помощью соответствующих средств программного комплекса РЦОИ завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ. Полученные в результате обработки данные автоматизированно направляются в уполномоченное ФГУ для дальнейшей обработки.

11. Получение результатов экзаменов и формирование ведомостей с результатами

11.1 Результаты ЕГЭ для каждого участника передаются уполномоченным ФГУ путем загрузки данных в БД РЦОИ.

11.2 Начальник смены РЦОИ с помощью соответствующей функции программного обеспечения производит формирование электронных файлов-ведомостей для передачи в каждое ОУ, а также для утверждения ГЭК.

12. Обработка апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

12.1 После рассмотрения апелляции, КК передает руководителю РЦОИ оформленный протокол рассмотрения апелляции с указанным заключением КК (по форме 3-АП).

12.2 Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

12.3 Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в программное обеспечение результаты рассмотрения апелляций, включая вложения изображений необходимой апелляционной документации.

12.4 Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ передает введенные данные на обработку в уполномоченное ФГУ.

12.5 Результаты обработки апелляций из уполномоченного ФГУ передаются в РЦОИ путем загрузки данных в БД.

12.6 В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных решений КК, уполномоченное ФГУ направляет соответствующий программный запрос в виде ответа на данную апелляцию. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций, предоставляет запрашиваемую информацию, путем внесения ее в программное обеспечение.

12.7 В остальных случаях программное обеспечение после загрузки ответов на апелляции из уполномоченного ФГУ получит информацию о сохранении результатов ЕГЭ апеллянтов, чьи апелляции были отклонены, и об аннулировании результатов ЕГЭ тех апеллянтов, чьи апелляции были удовлетворены.

13. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

13.1 При поступлении запроса из КК о подготовке апелляционного комплекта документов, ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вводит информацию об апелляции в соответствующее программное обеспечение и распечатывает апелляционный комплект документов апеллянта.

13.2 Апелляционный комплект документов состоит из:

- Изображений бланков участника ЕГЭ;
- Изображений листов распознавания бланков участника ЕГЭ;
- Изображений бланков протоколов проверки экспертами развернутых ответов и их листов распознавания;
- Таблицы оценивания результатов участника ЕГЭ;
- Протокола рассмотрения апелляции в соответствии с формой 2-АП и приложения к нему.

13.3 Дополнительно к апелляционному комплекту распечатывается изображение варианта КИМ, выполнявшегося участником ЕГЭ.

13.4 Подготовленные материалы передаются руководителю РЦОИ.

13.5 Руководитель РЦОИ обеспечивает проверку правильности распознавания информации в бланках ЕГЭ и направляет все подготовленные материалы в КК для рассмотрения апелляции.

13.6 После рассмотрения апелляции, КК передает руководителю РЦОИ оформленный протокол рассмотрения апелляции с указанным заключением КК.

- В случае, когда решение КК требует внесения изменений в данные, отражающие ответ участника ЕГЭ, к протоколу рассмотрения апелляции (по

форме 2-АП) заполняется приложение, в которое вносятся все, изменения, принятые в решении КК.

– В случае, когда КК не внесла никаких изменений, апелляция считается отклоненной, приложение к форме 2-АП не заполняется.

13.7 Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций (форма 2-АП для каждой апелляции и приложение к ней, если оно заполнялось по решению КК) руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

13.8 Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в программное обеспечение результаты рассмотрения апелляций, включая вложения изображений необходимой апелляционной документации.

13.9 Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ передает данные для направления на обработку в уполномоченное ФГУ.

13.10 Результаты обработки апелляций из уполномоченного ФГУ передаются в РЦОИ путем загрузки данных в БД РЦОИ.

13.11 Для получения информации об окончательных результатах, полученных в результате рассмотрения апелляций, ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ загружает полученные данные в программное обеспечение.

13.12 В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных решений КК, уполномоченное ФГУ направляет соответствующий программный запрос на данную апелляцию. В этом случае сотрудник, ответственный за обработку апелляций и коррекций, предоставляет запрашиваемую информацию, путем внесения ее в программное обеспечение.

13.13 В остальных случаях программное обеспечение после загрузки ответов на апелляции из уполномоченного ФГУ получит информацию о новых результатах ЕГЭ после пересчета баллов в результате внесения послеапелляционных изменений.

14. Изменение данных участников ЕГЭ

14.1 В случаях необходимости изменений фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ создает коррекцию в программном обеспечении и вносит необходимые изменения в РБД.

14.2 Внесенные данные направляются в уполномоченное ФГУ и изменения данных участника ЕГЭ на всех уровнях системы обработки.

14.3 В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, уполномоченное ФГУ направляет соответствующий программный запрос в виде ответа на данную коррекцию. В этом случае ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ предоставляет запрашиваемую информацию, путем внесения ее в программное обеспечение.

14.4 В остальных случаях программное обеспечение после загрузки ответов на коррекции из уполномоченного ФГУ получит информацию об успешном изменении данных участника ЕГЭ.

15. Распечатка свидетельств о результатах ЕГЭ

15.1 Уполномоченное ФГУ в течение пяти дней после получения информации от ОУО о протоколе ГЭК по утверждению результатов ЕГЭ направляет в ОУО незаполненные бланки свидетельств. Бланки свидетельств пересылаются спецпочтой или нарочными уполномоченного ФГУ.

15.2 РЦОИ проводит автоматизированное заполнение бланков свидетельств с помощью специализированного программного обеспечения, предоставленного уполномоченным ФГУ. В процессе печати свидетельств в РЦОИ программными средствами формируется отчет о распечатанных свидетельствах, который включает в себя информацию о типографских номерах бланков свидетельств, на которых были распечатаны свидетельства о результатах ЕГЭ каждого конкретного участника ЕГЭ.

15.3 После окончания печати свидетельств, РЦОИ с помощью программного средств формирует ведомости выдачи свидетельств. Свидетельства и ведомости выдачи свидетельств направляются в общеобразовательные учреждения – для организации выдачи выпускникам, или в ГЭК - для организации выдачи участникам ЕГЭ.

Приложение № 1

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для руководителя РЦОИ субъекта Российской Федерации

В обязанности руководителя РЦОИ субъекта Российской Федерации входит:

1. *при подготовке к ЕГЭ*

- 1.1 Обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм;
- 1.2 организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ;
- 1.3 обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями уполномоченного ФГУ по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль над выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;
- 1.4 организовать формирование, выверку и передачу РБД в уполномоченное ФГУ в соответствии с утвержденным уполномоченным ФГУ и согласованным Рособрнадзором составом и форматам файлов РБД;
- 1.5 назначить ответственных сотрудников РЦОИ:
 - администратора проектов;
 - начальников смены;
 - ответственных за приемку;
 - ответственных за хранение материалов;
 - операторов сканирования;
 - операторов распознавания (как правило, начальник смены или старший верификатор);
 - старших верификаторов (как правило, начальник смены);
 - верификаторов;
 - координаторов станции экспертизы;

- ответственного за обработку апелляций и коррекций (как правильно, начальник смены).

1.6 проконтролировать получение в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней года ответственным за передачу информации сотрудником РЦОИ параметров доступа к сайту технической поддержки и контролировать в дальнейшем обновление настроек программного обеспечения для обработки бланков ЕГЭ (информация для обновления будет размещена на закрытом разделе сайта технической поддержки уполномоченного ФГУ);

1.7 не позднее, чем за 4 рабочих дня сообщить в уполномоченное ФГУ оперативные координаты РЦОИ через сайт технической поддержки;

1.8 не позднее, чем за 5 дней до даты начала обработки бланков ЕГЭ, оформить акт готовности РЦОИ к обработке материалов ЕГЭ по форме 1-РЦОИ и передать его на утверждение в ОУО;

2. при приеме экзаменационных материалов на обработку и проведение первичной обработки:

2.1 в течение суток после проведения ЕГЭ по общеобразовательным предметам организовать получение от уполномоченных представителей ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи по форме 14-ППЭ;

2.2 обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу сотрудников РЦОИ;

2.3 назначить для каждой смены:

- ответственного за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ, из ППОИ);
- начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;
- координатора станции экспертизы;
- при необходимости помощников координатора станции экспертизы, формирующих распечатанные материалы для передачи председателю ПК (обычно, не менее двух человек);

2.4 в течение срока, определенного Рособнадзором, с момента получения материалов обеспечить первичную обработку бланков ЕГЭ. Для срочного обеспечения ПК рабочими комплектами, приоритет при получении бланков на обработку имеют бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2)

Примечание. Если РЦОИ исполняет также функции ППОИ, то обработка бланков регистрации должна осуществляться параллельно по времени, но на отдельном оборудовании таким образом, чтобы не прерывать заданный порядок обработки бланков ответов № 2, № 1 и бланков-протоколов.

3. при организации взаимодействия с ПК:

3.1 организовать получение критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом на сайте технической поддержки в 15:00 по московскому времени;

3.2 передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов №2;

3.3 получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами бланков ответов №2 и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

3.4 обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов;

4. после проведения первичной обработки:

4.1 в срок, определенный Рособрнадзором, обеспечить передачу в уполномоченное ФГУ данных с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ: бланков регистрации, бланков ответов № 1 и результатов экспертизы бланков ответов № 2;

4.2 после окончания обработки бланков регистрации во всех ППОИ (при их наличии) и/или в РЦОИ, обеспечить формирование и передачи в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по уважительной причине и удаленных с экзамена.

4.3 организовать после окончания каждой смены запись электронных файлов с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ на внешние носители и хранение указанных носителей в РЦОИ в течение пяти лет;

4.4 в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте РФ организовать передачу экзаменационных материалов, прошедших первичную обработку на ответственное хранение в ОУО или уполномоченную им организацию не ранее 1 августа и не позднее 1 сентября текущего года;

4.5 получить от уполномоченного ФГУ информацию о результатах ЕГЭ по субъекту Федерации;

4.6 сформировать ведомости с результатами ЕГЭ и передать на утверждение в ГЭК;

4.7 в случае принятия ГЭК решения об отмене (отклонении) результатов ЕГЭ, выставленных отдельным участникам ЕГЭ или группам участникам ЕГЭ передавать решения ГЭК в уполномоченное ФГУ;

5. при организации обработки запросов КК по апелляциям:

5.1 о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

- получить от КК копию протокола рассмотрения апелляции (форма 3-АП);

- организовать передачу материалов апелляции в уполномоченное ФГУ вне зависимости от результатов ее рассмотрения;

5.2 о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ

- получить от КК запрос апелляционного комплекта документов;

- подготовить комплект апелляционных документов;

Примечание. Используемые субъектом РФ варианты контрольных измерительных материалов размещаются на закрытом разделе сайта технической поддержки одновременно с критериями оценивания развернутых ответов.

- направить протокол рассмотрения апелляции по форме 2-АП и материалы апелляции в КК.

- при получении из КК утвержденного протокола рассмотрения апелляции с приложением, содержащим корректировки для пересчета результата участника ЕГЭ, организовать передачу материалов апелляции в уполномоченное ФГУ;

- получить из уполномоченного ФГУ пересчитанные по результатам рассмотрения апелляции баллы апеллянта;

- заполнить поля протокола рассмотрения апелляции «Результаты ЕГЭ по указанным корректировкам» в соответствии с полученными от уполномоченного ФГУ данными и удостоверить своей подписью;

- организовать передачу протокола в КК для окончательного утверждения результатов рассмотрения апелляции.

6. на всех этапах

6.1 Принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде.

6.2 По требованию уполномоченного ФГУ предоставлять протоколы нестандартных ситуаций (см. п. 6.1).

Приложение № 2

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для руководителя ППОИ

В обязанности руководителя ППОИ субъекта Российской Федерации входит:

1. при подготовке к экзамену:

- 1.1 обеспечить рабочее состояние помещений ППОИ в соответствии с установленными требованиями и санитарными нормами;
- 1.2 организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ЕГЭ;
- 1.3 обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования и рекомендациями уполномоченного ФГУ и РЦОИ по обработке бланков ЕГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами ППОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ЕГЭ;
- 1.4 не позднее, чем за пять дней до даты начала обработки бланков ЕГЭ, оформить акт готовности ППОИ к обработке материалов ЕГЭ по форме 1-ППОИ и передать его на утверждение в МОУО;

2. при приеме экзаменационных материалов на обработку и проведении первичной обработки бланков регистрации:

- 2.1 обеспечить посменную, в том числе, при необходимости, круглосуточную работу сотрудников ППОИ;
- 2.2 назначить для каждой смены:
- 2.3 ответственного за приемку бланков регистрации (из ППЭ);
- 2.4 ответственного за обработку бланков регистрации;
- 2.5 в течение суток после проведения экзамена организовать получение от уполномоченных представителей ГЭК бланков регистрации из ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи по форме 14-ППЭ;
- 2.6 в течение двух суток с момента получения экзаменационных материалов обеспечить первичную обработку бланков регистрации;
- 2.7 не позднее двух суток организовать передачу данных с результатами первичной обработки бланков регистрации в РЦОИ.

3. на всех этапах

3.1 Принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации и принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде.

3.2 По требованию уполномоченного ФГУ предоставлять протоколы нештатных ситуаций (см. п. 3.1).

|

Приложение № 3

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦОИ (ППОИ)

1. В обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦОИ (ППОИ) входит:

Ответственный за приемку должен:

- 1.1 принять от уполномоченного представителя ГЭК запечатанные спецпакеты с экзаменационными материалами (заполненными бланками ЕГЭ) по акту сдачи-приемки в соответствии с формой 14-ППЭ;
- 1.2 осуществить проверку целостности спецпакетов, и в случае ее нарушения уполномоченный представитель ГЭК должен составить служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ), поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
- 1.3 спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности и по которым не были составлены служебные записки:
 - вскрыть;
 - бланки пересчитать;
 - проверить совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к спецпакету (форма 11-ППЭ) (в случае несовпадения уполномоченный представитель ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ (ППОИ) с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки);
 - зафиксировать поступление спецпакета и всех его реквизитов в специальной ведомости;
 - вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ или ответственному за обработку бланков регистрации в ППОИ.

Приложение № 4

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для оператора сканирования в РЦОИ (ППОИ)

1. В обязанности ответственного за приемку экзаменационных материалов в РЦОИ (ППОИ) входит:

- 1.1 не позднее, чем за сутки до экзамена, установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций уполномоченного ФГУ;
- 1.2 работы по сканированию бланков проводить на соответствующей станции программного комплекса программного комплекса «ABBYY TestReader» с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендаций уполномоченного ФГУ;
- 1.3 получить от начальника смены бланки для обработки;
- 1.4 уложить пачку бланков в автоподатчик сканера и запустить процесс сканирования;
- 1.5 по окончании сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования и распознавания в соответствии с требованиями уполномоченного ФГУ;

2. В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

2.1 если бланк застрял в сканере, то совершить следующие действия:

- открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;
- после этого продолжить сканирование оставшихся бланков.

2.2 если системой обнаружено большое количество ошибок распознавания, то совершить следующие действия:

- изменить параметры настройки сканера и отсканировать изображения обрабатываемой пачки еще раз;

Примечание. Если в процессе сканирования произошли другие, не предусмотренные настоящими Правилами, то оператор сканирования должен обратиться непосредственно к начальнику смены или непосредственно руководителю РЦОИ/ППОИ.

- перейти к сканированию другой пачки бланков;
- по окончании каждой рабочей смены записать электронные файлы на внешний носитель (CD).

Примечание. Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени), эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

Приложение № 5

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для верификатора в РЦОИ (ППОИ)

1. Верификатор при обработке бланков регистрации и бланков ответов №1 должен:

1.1 работы по верификации бланков проводить на соответствующей станции программного комплекса «АВВУУ TestReader» с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендаций уполномоченного ФГУ;

1.2 провести сверку электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

Примечание. В течение одного часа одним оператором может быть проверено 100-150 бланков в зависимости от качества заполнения бланков, количества заполненных полей и опытности верификатора.

1.3 в случае, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному уполномоченным ФГУ и размещенному на сайте технической поддержки, внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией бланка;

Примечание. Верификатор не имеет права вносить любые изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации, верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ.

1.4 при верификации бланков регистрации:

1.4.1 если выпускником (поступающим) допущена орфографическая ошибка при внесении паспортных данных в соответствующие поля бланка:

- ФИО записаны в родительном падеже - внести вместо распознанного текста данные выпускника (поступающего) в именительном падеже;
- орфографические ошибки в записи ФИО - не следует исправлять, т.к. они будут устранены после сверки с РБД;

1.5 при верификации бланка ответов № 1 (область ответов на задания типа А и типа В)

1.5.1 если в одном из полей для ответов на задания типа А отмечено более, чем одна метка:

- проверить правильность распознавания меток в данных полях (т.е. в случае, когда случайная черта или точка в квадрате была распознана ПЭВМ как метка) – если была ошибка распознавания, то следует исправить ошибку распознавания;
- при отсутствии ошибок распознавания меток в данных полях проверить правильность распознавания полей замены ошибочных ответов (не было ли неверного распознавания полей замены ошибочных ответов на это задание);
- при отсутствии ошибок распознавания в полях замены ошибочных ответов отменить все метки в столбце;

1.5.2 если в нескольких полях для замены ошибочных ответов заменяется ответ на одно задание типа А:

- проверить правильность распознавания символов во всех полях замены ошибочных ответов;
- при отсутствии ошибок распознавания принять за ответ последнюю замену ответа на это задание, а остальные удалить;

***Примечание.** Последней заменой ошибочного ответа считается то поле, которое находится ниже и правее (отчет сверху вниз слева направо). Для того чтобы удалить «непоследние» замены достаточно в соответствующих полях замены удалить только номер задания.*

1.5.3 если при заполнении бланка участник ЕГЭ зачеркнул какой-то символ, исправление внесено рядом - оставить в данном поле только исправленный (не зачеркнутый) ответ;

1.5.4 если участник ЕГЭ внес ответ в виде слова в поле, в котором допустимыми символами являются только цифры, необходимо изменить ответ на цифровой эквивалент (например, в бланк ответов внесен ответ «ПЯТЬ», а допустимые символы в данном поле – цифры, необходимо исправить слово «ПЯТЬ» на цифру «5»);

1.5.5 если участник ЕГЭ внес ответ в виде числа в поле, в котором допустимыми символами являются только символы кириллицы, необходимо изменить ответ на словесный эквивалент (например, в бланк внесен ответ - цифра «5», а допустимые символы в данном поле – символы кириллицы, необходимо исправить цифру «5» на слово «ПЯТЬ»). В этом случае числительное должно быть внесено в именительном падеже;

1.5.6 если участник ЕГЭ внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры, то надо удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение;

1.5.7 если участник ЕГЭ внес ответ, используя и допустимые и недопустимые для этого поля символы, необходимо удалить недопустимые символы;

1.5.8 если участник ЕГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы, необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ЕГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы;

1.6 ***при верификации бланка ответов № 2:***

1.6.1 В случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях, оператор верификации должен остановить обработку данного пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ/ППОИ.

Приложение № 6

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для координатора станции экспертизы

Координатор станции экспертизы, должен:

- 1.1 получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК (после проведения первичной обработки первых, поступивших на обработку, бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов №2) и после получения на сайте технической поддержки доступа к критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом);
- 1.2 все работы по просмотру возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК проводить на станции экспертизы программного комплекса «АВВУУ TestReader» с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендаций уполномоченного ФГУ;
- 1.3 обеспечить процесс просмотра возможно пустых бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) экспертами ПК;
- 1.4 распечатать комплекты критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя предметной комиссии и, по возможности, для экспертов;
- 1.5 распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты;
- 1.6 обеспечить формирование рабочих комплектов для проверки экспертами, состоящие из:
 - бланков-копий (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
 - бланка-протокола (один бланк-протокол на один рабочий комплект).

Приложение № 7

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для администраторов проектов РЦОИ

1. Администратор проектов должен:

- 1.1 не позднее, чем за сутки до начала экзаменов, подготовить аппаратно-программный комплекс к работе;
- 1.2 администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ЕГЭ;
- 1.3 в случае, когда бланки регистрации обрабатываются в ППОИ, не позднее начала экзамена по каждому общеобразовательному предмету подготовить для каждого ППОИ нарезку РБД для обеспечения обработки бланков регистрации;
- 1.4 после завершения первичной обработки бланков и окончания экспертизы развернутых ответов в сроки, определенные Рособрнадзором, обеспечить передачу полученной при обработке ЭМ информации в установленном порядке в уполномоченное ФГУ;
- 1.5 вносить информацию об изменении фамилии, имени, отчества или реквизитов документов, удостоверяющих личность в РБД до начала обработки ЭМ.

Приложение № 8

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила для начальника смены РЦОИ

1. Начальник смены должен:

- 1.1 обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
- 1.2 отслеживать работу ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, ответственного за хранение материалов;
- 1.3 обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций;
- 1.4 по согласованию с руководителем РЦОИ принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов.

Приложение № 9

К Методическим рекомендациям
по подготовке и проведению
обработки материалов ЕГЭ в
региональных центрах обработки и
пунктах первичной обработки
материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Сборник форм

**АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ**

		предмет	
<small>код</small>			<small>наименование</small>

Сведения об участнике ЕГЭ:

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия номер

Регион _____

код

Образовательное учреждение _____

код

Пункт проведения ЕГЭ _____ Аудитория

код

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

- Прошу рассмотреть апелляцию
– в моем присутствии,
- в присутствии лица, представляющего мои интересы,
- без меня (моих представителей).

Дата . . _____ / _____ / _____

подпись ФИО

Дата объявления результатов ЕГЭ:
 . .

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

Заявление принял:
/ _____ /
должность

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата . .

Форма 1-ППОИ

ПРОТОКОЛ ГОТОВНОСТИ
пункта первичной обработки информации

Код ППОИ

Регион _____

Дата . .
число месяц год

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(должность руководителя МОУО субъекта Федерации)

_____ (ф.и.о.)
и руководитель ППОИ _____,
_____ (ф.и.о.)

назначенный приказом _____
(орган управления образованием субъекта Федерации)

от «__» _____ 20__ г. № _____, удостоверяем, что пункт
первичной обработки информации (ППОИ) к обработке результатов ЕГЭ
готов.

В ППОИ подготовлено:

- Помещений для приема документов _____ общей площадью _____ м².
- Помещений для обработки _____ общей площадью _____ м²
- Офисные помещения _____ общей площадью _____ м²
- Помещений для хранения материалов ЕГЭ общей площадью _____ м²
- Кабинет руководителя ППОИ _____ общей площадью _____ м²

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии, подготовлены к
обработке и оснащены оборудованием в соответствии перечнем поставляемого
оборудования для региона _____ 20__ г.

Руководитель МОУО
субъекта Федерации

Руководитель ППОИ

_____/_____/_____

_____/_____/_____

**Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при
рассмотрения апелляции (бланк ответов №1)**

Задания части А

А №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Было**																															
Стало																															
А №	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
Было**																															
Стало																															

Задания части В

Запись в бланке ответов № 1

№ задания	БЫЛО**																СТАЛО															
В 1																																
В 2																																
В 3																																
В 4																																
В 5																																
В 6																																
В 7																																
В 8																																
В 9																																
В 10																																
В 11																																
В 12																																
В 13																																
В 14																																
В 15																																
В 16																																
В 17																																
В 18																																
В 19																																
В 20																																

Пояснение Конфликтной комиссии (в случае технических ошибок - пояснения РЦОИ)

Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____

Члены: _____ / _____

Дата: □□. □□. □□

_____ / _____

Бланк-копия.

Код бланка 1234567890001

Регион 77

Страница 1 из 2

Предмет Русский язык

Номер варианта 2

Эксперт Иванов П.Н.

Код эксперта 33

1-ый эксперт - 6, 0, 9, 4, 6, 9, 1, 9, 7, 5; 2-ой эксперт - 2, 5, 3, 1, 4, 2, 5, 5, 5, 9.

Форма 3-РЦОИ

Бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом.

Протокол проверки ответов на задания бланка №2

	Регион 99	Код предмета 1	Название предмета Русский язык	Номер протокола 1000002
	ФИО эксперта Сидоров С.С.			
Примечание				

Образец заполнения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X

№	Код бланка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2080084100092	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата проверки - -
Подпись эксперта

Приложение № 10

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила по работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

1. Общая часть

1.1 При проведении ЕГЭ рассмотрение апелляций осуществляет КК, действующая на основании положения о конфликтной комиссии (далее – КК) субъекта Российской Федерации и настоящих Правил.

1.2 КК рассматривает апелляции участников ЕГЭ по вопросам:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре);
- о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция по результатам).

1.3 КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

1.4 Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ЕГЭ.

1.5 Руководитель ППЭ или ОУ, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее текст в КК по телефону (телефонограммой), факсу или e-mail, а затем организовать доставку в КК подлинника.

1.6 При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ, подавшего апелляцию.

1.7 В целях выполнения своих функций КК вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участника ЕГЭ, сведения о лицах, присутствовавших на ЕГЭ, о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ и т.п.

1.8 При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители³⁵).

³⁵ К законным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся опекуны, попечители, патронатные воспитатели, приёмные родители, усыновители.

1.9 Решения КК принимаются простым большинством голосов от списочного состава КК. В случае равенства голосов председатель КК имеет право решающего голоса.

1.10 Решения КК направляются в РЦОИ, который обеспечивает своевременное информирование уполномоченного ФГУ о решениях КК.

1.11 В случае значительного изменения баллов участника по итогам рассмотрения апелляции уполномоченное ФГУ вправе запрашивать у РЦОИ:

- электронные файлы с графическим изображением документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции;
- электронные файлы с графическим изображением бланков ЕГЭ апеллянта;
- заключение экспертов о подтверждении правильности изменения баллов за ответы на задания типа С участника ЕГЭ, заверенное председателем КК.

В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ участника ЕГЭ и/или необоснованного изменения баллов за задания типа С участника ЕГЭ уполномоченное ФГУ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет в ГЭК информацию о несоответствиях и/или о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора.

2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету (по процедуре)

2.1 Апелляция подается:

- по процедуре – в день экзамена непосредственно в ППЭ уполномоченному представителю ГЭК;

2.2 В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение служебного расследования.

2.3 В состав указанной комиссии могут включаться руководитель и организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

2.4 Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах служебного расследования в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

2.5 При рассмотрении апелляции по процедуре КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов действительной ситуации в ППЭ во время экзамена и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции.

2.6 В последнем случае результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

2.7 Помимо членов КК в рассмотрении апелляции участвует уполномоченный представитель ГЭК и назначенная им комиссия, которая проводит служебное расследование апелляции непосредственно в ППЭ сразу после экзамена;

3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (апелляция по результатам)

3.1 Апелляция подается – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету, установленного ОУО. Выпускники текущего года могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОУ, в котором они осваивали образовательные программы среднего (полного) общего образования, иные участники ЕГЭ – в ППЭ.

3.2 Помимо членов КК в рассмотрении апелляции участвуют: сотрудники РЦОИ, которые предоставляют КК материалы апелляции, и эксперты, которые составляют заключение о правильности оценивания ответов апеллянта на задания типа С.

3.3 Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии установленными критериями.

3.4 При рассмотрении апелляции по результатам КК запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

- распечатанные изображения экзаменационной работы участника ЕГЭ, подавшего апелляцию;
- бланки распознавания экзаменационной работы при обработке результатов ЕГЭ, которые представляются участнику ЕГЭ;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП – приложение 9).

3.5 Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы.

3.6 В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом КК устанавливает соответствие ответов участника ЕГЭ критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены ПК по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.7 КК вправе обратиться в федеральную предметную комиссию по соответствующему общеобразовательному предмету с запросом о дополнительных

разъяснениях по вопросам содержания заданий экзаменационной работы участника ЕГЭ и критериях их оценивания.

3.8 КК не вправе применять изменения к ответам на задания части А и(или) В в случае, когда при записи ответа участник ЕГЭ применял форму записи (символы), противоречащие указанию к заданию, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

3.9 По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) КК оформляет форму 2-АП и принимает решение:

3.9.1 о наличии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов и необходимости внесения изменений в распознанные ответы апеллянта на задания части А и В и/или внесение изменений в оценки за развернутые ответы апеллянта на задания части С;

3.9.2 об отсутствии технических ошибок и/или ошибок оценивания развернутых ответов.

3.10 В случае выявления ошибок в обработке и/или проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ (п 3.9.1) КК оформляет приложение к форме 2-АП, где указывает все необходимые изменения в соответствии с принятым КК решением.

3.11 Вне зависимости от принятого КК решения, форма 2-АП вместе с приложением (в случае, если оно оформлялось КК) передает в РЦОИ для передачи в уполномоченный ФГУ с целью пересчета результатов ЕГЭ и внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ.

3.12 В случае принятия решения КК о внесении изменений, окончательный перерасчет балла за экзамен проводит уполномоченное ФГУ и передает результаты перерасчета баллов в РЦОИ в установленном порядке.

4. Правила для председателя КК

Председатель Комиссии должен:

4.1 при организации работы КК

4.1.1 организовать работу КК в соответствии с установленными процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

4.1.2 организовать взаимодействие с ГЭК, РЦОИ и предметными комиссиями (подкомиссиями) ГЭК (далее – ПК);

4.1.3 организовать информирование выпускников (поступающих) и/или их родителей (законных представителей), а также руководителей ОУ о результатах рассмотрения апелляций;

4.1.4 обеспечить оформление и хранение в качестве документов строгой отчетности в течение текущего года:

- апелляций;
- журнала (листа) регистрации апелляций;
- заключений о результатах служебного расследования апелляции по процедуре;

- заключений экспертов о правильности оценивания ответов на задания типа С;
- протоколов рассмотрения апелляций;

4.2 при рассмотрении апелляции по процедуре:

4.2.1. получить от ответственного секретаря апелляцию по процедуре (**форма 2-ППЭ**) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре (**форма 3-ППЭ**);

4.2.2. назначить время рассмотрения апелляции КК;

4.2.3. совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

4.2.4. утвердить решение КК:

- об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

***Примечание.** В случае удовлетворения апелляции результат сдачи ЕГЭ аннулируется, и ГЭК обязана назначить участнику ЕГЭ другой (резервный) день сдачи ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в соответствии с утвержденным расписанием ЕГЭ.*

4.2.5. удостоверить своей подписью решение КК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ) и организовать передачу копий протокола в ГЭК и РЦОИ;

4.3 при рассмотрении апелляции по результатам

4.3.1. получить от ответственного секретаря апелляцию по результатам (форма 1-АП) и материалы апелляции:

- копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом, а также вариант КИМ, по которому сдавал ЕГЭ участник ЕГЭ, подавший апелляцию;
- листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 и бланков-протоколов;
- протокол рассмотрения апелляции (**форма 2-АП**) и приложение с внесенной информацией об участнике ЕГЭ и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;
- заключение экспертов о правильности оценивания ответов на задания типа С;

***Примечание.** В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель КК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника ЕГЭ с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.*

4.3.2. назначить время рассмотрения апелляции;

4.3.3. совместно с членами КК рассмотреть апелляцию

4.3.3.1. в присутствии апеллянта и/или его родителя (законного представителя):

- предъявить апеллянту и/или его родителю (законному представителю) копии бланка регистрации, бланков ответов №1 и 2, бланка-протокола, а также листы распознавания бланков;

***Примечание.** Апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены копии заполненных им бланков ответов, и удостовериться в правильности распознавания меток, что должно быть отмечено в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апелланта.*

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

- в случае возникновения у апелланта претензий к оцениванию ответов на задания типа С совместно с экспертами рассмотреть претензии апелланта;

- в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания типа С зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие корректировки;

4.3.3.2. *в отсутствии апелланта и/или его родителя (законного представителя):*

- рассмотреть представленные материалы апелляции;

- в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (**форма 2-АП**) соответствующие корректировки;

- в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания типа С зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за ответы на задания типа С, которые были оценены ошибочно;

4.3.4. утвердить решение КК в соответствии с п. 3.9.

***Примечание.** Окончательные пересчет баллов проводит уполномоченное ФГУ. При этом баллы могут быть не изменены, изменены в сторону увеличения или в сторону уменьшения.*

4.3.5. удостоверить своей подписью протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции по результатам и организовать передачу копии протокола с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для передачи их электронного изображения в уполномоченное ФГУ;

4.3.6. получить из РЦОИ:

- протокол и приложение протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП);

- протокол проверки результатов ЕГЭ, полученный из уполномоченного ФГУ, содержащий пересчитанный в результате корректировок (утвержденных КК) итоговый балл апелланта.

4.3.7. организовать передачу протокола в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апелланта;

4.4. организовать ознакомление апелланта с результатами рассмотрения их апелляций.

5. Правила для членов КК

Члены Комиссии должны:

5.1 при рассмотрении апелляции по процедуре

5.1.1 получить от ответственного секретаря копии апелляции по процедуре (**форма 2-ППЭ**) и заключения о результатах служебного расследования апелляции по процедуре (**форма 3-ППЭ**), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.1.2 присутствовать на заседании КК в назначенное время;

5.1.3 рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ;

5.1.4 вынести свое решение:

- об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное негативное влияние на результаты ЕГЭ;

5.1.5 удостоверить своей подписью решение КК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (**форма 3-ППЭ**);

5.2 при рассмотрении апелляции по результатам

5.2.1 получить от ответственного секретаря копию апелляции и материалы апелляции (см. п.0), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

5.2.2 прийти в назначенное время на заседание КК;

5.2.3 рассмотреть представленные материалы апелляции;

5.2.4 в случае обнаружения ошибок в распознавании меток в бланках ЕГЭ подтвердить соответствующие корректировки;

5.2.5 в случае обнаружения КК ошибок в оценивании ответов на задания типа С принять соответствующие корректировки;

5.2.6 вынести свое решение в соответствии с п.3.9.

5.2.7 удостоверить своей подписью решение КК в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции по результатам;

5.2.8 удостоверить своей подписью уполномоченным ФГУ результаты ЕГЭ с учетом утвержденных КК корректировок.

6. Правила для экспертов

Эксперты должны:

6.1 получить от ответственного секретаря копию бланка ответов № 2 и бланков-протоколов, а также вариант КИМ, по которому сдавал ЕГЭ участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

- 6.2 провести проверку работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- 6.3 составить заключение о правильности оценивания ответов на задания типа С и передать его ответственному секретарю;
- 6.4 присутствовать, при необходимости, во время рассмотрения апелляции;
- 6.5 в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию ответов на задания типа С дать ему соответствующие разъяснения.

7. Правила для ответственного секретаря Комиссии

Ответственный секретарь должен:

7.1 при подаче апелляции по процедуре

- 7.1.1 принять от уполномоченного представителя ГЭК апелляцию по процедуре (**форма 2-ППЭ**) и заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре (**форма 3-ППЭ**);
- 7.1.2 отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации апелляций;
- 7.1.3 поставить в соответствующих полях апелляции и заключения о результатах служебного расследования регистрационный номер;
- 7.1.4 передать апелляцию и заключение о результатах служебного расследования председателю КК;

7.2 при подаче апелляции по результатам, если апелляция подается непосредственно в КК

- 7.2.1 предоставить участнику ЕГЭ в двух экземплярах бланк апелляции по результатам (**форма 1-АП**) и помочь участнику ЕГЭ ее заполнить;
- 7.2.2 отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- 7.2.3 передать один экземпляр участнику ЕГЭ, другой – председателю КК;

7.3 при подаче апелляции по результатам, если апелляция подается в образовательное учреждение, в котором выпускник (поступающий) ознакомился с официальными результатами ЕГЭ

- 7.3.1 принять апелляцию от руководителя образовательного учреждения (возможна передача телефонограммой, по факсу или E-mail);
- 7.3.2 отметить поступление апелляции в журнале (листе) регистрации и поставить в соответствующих полях апелляции регистрационный номер;
- 7.3.3 передать апелляцию председателю КК;

7.4 при рассмотрении апелляции по процедуре

- 7.4.1 сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;
- 7.4.2 подготовить и передать председателю и членам КК копии апелляции и заключения о результатах служебного расследования;

7.4.3 присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.4.4 оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре (форма 3-ППЭ);

7.4.5 передать копии протокола рассмотрения апелляции в ГЭК и РЦОИ;

7.5 при рассмотрении апелляции по результатам

7.5.1 Передать копию формы 1-ППЭ руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

7.5.2 принять от руководителя РЦОИ **материалы апелляции:**

- копии бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, копии бланков-протоколов, а также вариант КИМ, по которому сдавал ЕГЭ участник, подавший апелляцию;

- листы распознавания каждого из перечисленных бланков;

- протокол рассмотрения апелляции по результатам (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике и информацией о правильности распознавания меток в бланках ЕГЭ;

***Примечание.** В исключительных случаях дополнительно к материалам апелляции председатель КК может затребовать у РЦОИ копии бланка ответов № 2 участника с удаленной областью регистрации, проверенные экспертами.*

7.5.3 сообщить о времени рассмотрения апелляции членам КК, экспертам, а также участнику ЕГЭ и/или его законному представителю;

7.5.4 подготовить и передать председателю, членам КК и экспертам копии апелляции, материалы апелляции (см. п.7.5.2);

7.5.5 присутствовать во время рассмотрения апелляции;

7.5.6 оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе и приложении к протоколу рассмотрения апелляции;

7.5.7 передать копию протокола рассмотрения апелляции с приложением (если приложение заполнялось) в РЦОИ для передачи в уполномоченное ФГУ;

7.5.8 принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными уполномоченным ФГУ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ;

7.5.9 получить от председателя КК подписанный протокол и приложение к протоколу и передать в ГЭК для утверждения результатов ЕГЭ апеллянта;

7.6 оперативно информировать апеллянтов о результатах рассмотрения апелляций.

Приложение № 11

К Методическим рекомендациям по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте РФ

Правила по работе предметной комиссии при проверке развернутых ответов участников ЕГЭ

1. Общая часть

1.1 Проверка ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2, проводится предметной комиссией (далее – ПК), осуществляющей свою деятельность на основании Положения о предметных комиссиях субъекта Российской Федерации или Положения о ГЭК субъекта РФ. ПК создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ЕГЭ в субъекте Российской Федерации.

1.2 ОУО и ГЭК субъекта РФ обеспечивают ПК помещениями для работы, которые расположены в непосредственной близости к РЦОИ с соблюдением всех требований информационной безопасности.

1.3 Организационно-технологическое обеспечение процедуры проверки развернутых ответов осуществляет РЦОИ.

1.4 Ответственность за организацию работы ПК и результаты проверки развернутых ответов несут председатель ПК и руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции.

1.5 В случае возникновения ситуаций, непредусмотренных настоящими Правилами, решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

1.6 К проверке принимаются развернутые ответы участников ЕГЭ, выполненные только на бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2, утвержденной Рособрнадзором формы, и заполненные в соответствии с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ».

2. Организация проверки ответов на задания с развернутым ответом

2.1 Распределение работ между экспертами и назначение работ на третью экспертизу выполняются автоматизировано в РЦОИ с использованием предоставленных уполномоченным ФГУ алгоритмов и программных средств.

2.2 РЦОИ подготавливает рабочие комплекты для экспертов в соответствии с п.6.4 «Методических рекомендаций по подготовке и проведению обработки материалов

ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте Российской Федерации».

2.3 Председатель ПК получает набор рабочих комплектов для экспертов у руководителя РЦОИ.

2.4 Председатель ПК передает на проверку экспертам соответствующие рабочие комплекты.

2.5 Проверка развернутых ответов осуществляется согласно «Методике проверки развернутых ответов на задания КИМ ЕГЭ» (см.п. 3).

2.6 Эксперты, проводя оценивание развернутых ответов, выставляют баллы в машиночитаемый бланк-протокол, который предоставлен РЦОИ в рабочем комплекте.

2.7 После окончания проверки работ одного рабочего комплекта эксперт передает рабочий комплект председателю ПК.

2.8 Председатель ПК передает руководителю РЦОИ по мере готовности заполненные бланки-протоколы для дальнейшей обработки.

3 Методика проверки развернутых ответов на задания КИМ ЕГЭ

3.1 Развернутые ответы участников ЕГЭ оцениваются двумя независимыми экспертами.

3.2 Оба эксперта независимо по результатам проверки выставляют баллы за каждый ответ на задание с развернутым ответом или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, предоставленным уполномоченным ФГУ.

3.3 Результирующие баллы за ответы на задания с развернутым ответом определяются автоматизировано, исходя из следующих положений (кроме общеобразовательных предметов, в критериях оценивания развернутых ответов которых указано иначе):

- если баллы двух экспертов за ответ на задание с развернутым ответом (позиции оценивания) совпали, то полученный балл является результирующим;
- если расхождение в баллах двух экспертов за ответ на задание с развернутым ответом (позиции оценивания) составляет **менее двух**, то результирующий балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов (при получении дробных результатов балл округляется по принятым правилам);
- если расхождение в баллах двух экспертов за ответ на задание с развернутым ответом (позиции оценивания) составляет **два и более балла**, то для проверки ответов выпускника (поступающего) назначается третий эксперт.

3.4 Третьим экспертом может быть назначен только эксперт, допущенный председателем Комиссии к третьей проверке и не являющийся одним из двух экспертов, проверявших работу ранее.

3.5 Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания (позиции оценивания), в которых было обнаружено расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, проверявшими эти ответы на задания (позиции оценивания) ранее. Баллы третьего эксперта являются результирующими.

3.5.1 Председатель ПК обеспечить неукоснительное исполнение экспертами следующего требования (кроме общеобразовательных предметов, в критериях оценивания развернутых ответов которых указано иначе): в полученном для работы наборе бланков ответов № 2 эксперты **последовательно** проверяют ответы выпускников (поступающих) на задания С1 во всех полученных бланках ответов № 2, после этого проверяют ответы на задания С2 и т.д.;

4 Правила для председателя ПК

Председатель Комиссии должен:

4.1 на этапе обучения специалистов

4.1.1 получить от ОУО утвержденные ГЭК списки специалистов, направляемых на обучение по содержанию и технологии оценивания ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом;

4.1.2 получить от ОУО методические материалы, подготовленные Федеральной предметной комиссией, в количестве, необходимом для проведения тренировочных занятий по оцениванию ответов на задания с развернутым ответом.

4.1.3 обеспечить специалистов необходимыми материалами (см. п.4.1.2) для проверки экзаменационных работ;

4.1.4 провести инструктаж специалистов по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и заполнению необходимых документов по результатам проверки;

4.1.5 провести серию обучающих семинаров, обеспечив идентичность тренировочных занятий реальной процедуре проверки ответов на задания с развернутым ответом;

4.1.6 выявить по результатам первого цикла тренировочных занятий специалистов, систематически дающих завышенные, заниженные или неустойчивые оценки по сравнению с другими специалистами за те же развернутые ответы;

4.1.7 принять решение об исключении таких специалистов (см. п. 3.1.6) из состава обучаемых или о проведении повторного инструктажа и дополнительных тренировочных занятий;

4.1.8 установить количество занятий по обучению экспертов, исходя из необходимости обеспечить минимальное расхождение в результатах оценивания и производительность, достаточную для выполнения всех работ в установленные сроки;

4.1.9 определить состав специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК, по результатам обучения.

4.1.10 направить список специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК, в ГЭК для утверждения в качестве членов ПК – экспертов;

4.1.11 получить от ГЭК утвержденный персональный состав ПК;

4.1.12 Не позднее, чем за два рабочих дня до начала обработки материалов ЕГЭ, председатель ПК по соответствующему общеобразовательному предмету передает руководителю РЦОИ расписание работы членов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ.

4.1.13 Кроме расписание работы экспертов, председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, определяющих работы, которые являются пустыми и не нуждающимися в полноценной проверке.

4.1.14 В этом же документе председатель ПК указывает допуск каждого из членов ПК к третьей проверке. Количество экспертов, допущенных к третьей проверке, не может превышать 25% от общего количество экспертов.

4.2 на этапе проверки бланков ответов №2

4.2.1 согласовать с ГЭК и руководителем РЦОИ время начала проверки развернутых ответов и определения пустых (незаполненных) бланков ответов №2;

4.2.2 назначить группу экспертов (не менее двух) для работы в РЦОИ по определению предположительно незаполненных бланков ответов № 2;

4.2.3 получить у руководителя РЦОИ личный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для эксперта.

4.2.4 получить необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов в соответствии с п. 8.6 «Методических рекомендаций по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки и пунктах первичной обработки материалов ЕГЭ в субъекте Российской Федерации».

4.2.5 перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

4.2.6 распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

Примечание.

Помимо экспертов и председателя ПК в аудитории могут находиться:

- *руководитель РЦОИ (или его заместитель);*
- *уполномоченный представитель ГЭК;*
- *должностные лица Рособнадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ЕГЭ.*

4.2.7 выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

4.2.8 обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК.

Примечание. Во время работы экспертам запрещается:

- *самостоятельно изменять рабочие места;*

- *пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);*
- *без уважительной причины покидать аудиторию;*
- *переговариваться;*
- *выносить после окончания работы рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания выполнения заданий.*

4.2.9 в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ.

4.2.10 оперативно передавать заполненные экспертами бланки-протоколы в РЦОИ для дальнейшей обработки, а также бланки-копии;

***Примечание.** Назначение работы на проверку третьим экспертом происходит в РЦОИ с помощью специальных программных средств. При этом в бланке-копии, переданном на проверку третьему эксперту, приведены баллы, выставленные двумя предыдущими экспертами. Третий эксперт должен проверить только те ответы на задания, в которых было обнаружено недопустимое расхождение в оценках двух экспертов.*

4.2.11 оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

4.2.12 если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо передать данный рабочий комплект с протоколом проверки руководителю РЦОИ, сообщив о сложившейся ситуации;

***Примечание.** Бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, будут переназначены в РЦОИ другим экспертам. Этот вопрос руководитель РЦОИ решает в рабочем порядке.*

4.3 при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ (далее – апелляция по результатам)

4.3.1 получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии копии бланков ответов № 2 и бланков-протоколов;

4.3.2 назначить на рассмотрение апелляции двух экспертов, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

4.3.3 узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – **конфликтная комиссия**) время рассмотрения апелляции;

4.3.4 направить экспертов в конфликтную комиссию на рассмотрение апелляции в указанное время;

4.4 оперативно передавать через РЦОИ в Рособрнадзор, уполномоченное ФГУ и Федеральную предметную комиссию информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

***Примечание.** Решение о корректности задания и об изменении баллов выпускникам (поступающим) в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем выпускникам (поступающим),*

которые выполняли данное задание, выставляются оценки в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

5 Правила для экспертов

Эксперты должны:

5.1 заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания заданий с развернутым ответом, в сроки, определяемые председателем ПК;

Примечание. Эксперты, не прошедшие инструктаж, к проверке ответов на задания с развернутым ответом не допускаются.

5.2 *во время проверки ответов на задания с развернутым ответом*

5.2.1 по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

5.2.2 получить рабочие комплекты для проверки;

5.2.3 соблюдать дисциплину во время работы;

Примечание. Во время работы экспертам запрещается:

- *самостоятельно изменять рабочие места;*
- *пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);*
- *без уважительной причины покидать аудиторию;*
- *переговариваться.*

Если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю Комиссии или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции.

5.2.4 начать проверку ответов на задания с развернутым ответом, следуя следующим правилам:

- заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами **черной гелевой** ручкой строго внутри окошек полей бланка-протокола
- использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);
- если при заполнении полей бланка-протокола была сделана ошибка, то необходимо более жирно написать верные баллы поверх ошибочно записанных;
- если участник ЕГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить крестик (**X**);
- если участник ЕГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от

нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

- если участник ЕГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного выпускником (поступающим) альтернативного задания;

***Примечание.** Оценивание ответов на задания на бланке ответов №2 может осуществляться по одной или нескольким позициям оценивания. При этом по некоторым предметам (например, русский язык) баллы по отдельным позициям оценивания выставляются отдельно в соответствии со специальными правилами заполнения бланков-протоколов, содержащимися в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.*

5.2.5 после окончания заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку;

5.3 при оценивании предположительно незаполненных бланков ответов №2:

5.3.1 получить инструктаж от руководителя РЦОИ;

5.3.2 просматривать с экрана изображения предположительно незаполненных бланков ответов №2;

5.3.3 при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что выпускник (поступающий) приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить, что изображение **заполнено**;

5.3.4 при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить, что изображение **не заполнено**;

***Примечание.** Изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов, как **заполненные**, отправляются на проверку в ПК.*

*Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как **незаполненные**, относятся к разряду ответов на задания, к которым выпускник (поступающий) не приступал, и оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом посредством программного комплекса РЦОИ.*

5.4 при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) по ЕГЭ:

5.4.1 получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки работ экспертами;

5.4.2 рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

5.4.3 узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

5.4.4 в случае возникновения у апеллянта или у конфликтной комиссии претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом дать соответствующие разъяснения;

5.5 составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом, по которым была подана апелляция;

5.6 в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

***Примечание.** Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем выпускникам (поступающим), которые выполняли данное задание, выставляются оценки в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.*

**Методические рекомендации
по организации и проведению ЕГЭ
в труднодоступных и
отдаленных местностях (ТОМ)**

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	
1. Подготовительный этап	
2. Порядок передачи КИМ	
3. Организационные мероприятия, производимые в отдаленном ППЭ до проведения ЕГЭ	
4. Порядок распечатки КИМ в ТОМ	
5. Проведение экзамена	
6. Обработка результатов экзамена	
Приложение 1 Сборник особых форм, используемых при проведении ЕГЭ в ППЭ, размещенных в труднодоступных и отдаленных местностях	

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта РФ
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Федерации
Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none">• Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники).• Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации

РБД	Региональная база данных
ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»
ПК	Предметная комиссия
ФПК	Федеральная предметная комиссия
КК	Конфликтная комиссия
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

1. Подготовительный этап

1.1. Государственный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования (далее – ОУО), определяет организационно-территориальную схему проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации, в том числе перечень труднодоступных и отдаленных местностей субъекта Российской Федерации.

1.2. В каждой ТОМ в соответствии с количеством участников ЕГЭ по заявленным предметам и их рассредоточенностью по ТОМ может быть один и более пункт проведения ЕГЭ (далее – отдаленные ППЭ).

1.3. В соответствии с принятой организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ ОУО обеспечивает каждый из отдаленных ППЭ, находящийся на территории ТОМ, необходимым аппаратно-программным комплексом и расходными материалами, позволяющими произвести необходимые работы по распечатке и подготовке экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

1.4. В каждом ППЭ, находящемся на территории ТОМ, помимо персонала, определенного Порядком проведения ЕГЭ и утвержденными инструктивно-методическими материалами, ОУО по согласованию с РЦОИ назначает ответственного технического специалиста. При необходимости (большое количество участников в ППЭ) может быть привлечено несколько технических специалистов.

1.5. Назначенный ответственный технический специалист находится в оперативном подчинении регионального центра обработки информации субъекта Российской Федерации (далее – РЦОИ) и обеспечивает:

- получение контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в электронном виде и их расшифровку;
- тираж КИМ для проведения ЕГЭ в отдаленном ППЭ;
- в случае возможности производства обработки в ТОМ и наличия соответствующего аппаратно-программного комплекса, обработку бланков ЕГЭ данной ТОМ.

1.6. При производстве обработки в ТОМ и при наличии нескольких ППЭ, выбирается один из ППЭ в качестве **головного**, имеющего в наличии соответствующий аппаратно-программный комплекс. В этом случае обработку бланков ЕГЭ всех ППЭ данной ТОМ производят технические специалисты **головного** ППЭ.

1.7. РЦОИ определяет возможность производства обработки бланков ответов участников ЕГЭ в отдаленном ППЭ или **головном** ППЭ и проводит инструктаж назначенных ответственных технических специалистов ТОМ по работе с аппаратно-программным комплексом обработки результатов ЕГЭ.

2. Порядок передачи КИМ

2.1. В ОУО заблаговременно направляются индивидуальные комплекты для каждого участника ЕГЭ (ИК) в следующей комплектации: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, форма которых установлена соответствующим приказом Рособрнадзора.

Отдельно (вне ИК) в необходимом количестве направляются дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (из расчета 1 комплект из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2 на одну аудиторию) для производства упаковки в них бланков ответов участников ЕГЭ после проведения ЕГЭ.

Каждый ИК упакован в конверт, на котором распечатаны код бланка регистрации и уникальный номер КИМ в виде штрихкодов с цифровой расшифровкой. Конверт с ИК не содержит бумажные листы КИМ, а также информацию о предмете.

2.2. Уполномоченное Рособрнадзором учреждение, осуществляющее организационное и информационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ на федеральном уровне (далее – ФЦТ) формирует электронный образ диска (CD), содержащего необходимое для распечатки КИМ программное обеспечение и зашифрованные варианты КИМ.

2.3. ФЦТ в согласованный с ОУО субъекта Российской Федерации срок передает по защищенным электронным каналам в РЦОИ электронный образ диска (CD) с программным обеспечением для распечатки КИМ и зашифрованными вариантами КИМ для дальнейшей передачи из РЦОИ в ТОМ.

2.4. РЦОИ записывает на диск (CD) полученный из ФЦТ образы дисков (CD) для каждого ППЭ в ТОМ.

2.5. ОУО обеспечивает заблаговременную передачу в ТОМ полученных ИК для ТОМ, подготовленного в РЦОИ диска (CD) с программным обеспечением для распечатки КИМ и зашифрованными КИМами, дополнительных бланков ответов № 2, а так же комплектов возвратных доставочных пакетов (из расчета 1 комплект из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2 на одну аудиторию) в необходимом количестве. В случае наличия надежного канала Интернет возможен вариант передачи электронного образа диска в ТОМ из РЦОИ по каналам Интернет без физической передачи диска.

2.6. Накануне экзамена по каждому предмету (в соответствии с единым расписанием, утвержденным Рособрнадзором, а так же с согласованным с Рособрнадзором порядком предоставления ключей для расшифровки КИМ), ФЦТ передает в РЦОИ через сайт технической поддержки ключ для расшифровки зашифрованных КИМ по соответствующему общеобразовательному предмету для ППЭ, расположенных в ТОМ.

2.7. РЦОИ передает в ТОМ полученный ключ для расшифровки КИМ с помощью любых каналов связи: Интернет, факс, телефон, рация. В случае наличия в ТОМ нескольких отдаленных ППЭ, в которых будет производиться печать КИМ, ключ для расшифровки экзаменационных материалов из РЦОИ передается в каждый отдаленный ППЭ.

3. Организационные мероприятия, проводимые в отдаленном ППЭ до проведения ЕГЭ

3.1. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии со схемой **форма 4-ППЭ** – см. СбФ);
- в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.) убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (изолированные от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов до и после проведения экзамена в необходимом количестве;

***Примечание.** Следует предусмотреть подготовку достаточного количества бумажных пакетов, предназначенных для упаковки распечатанных КИМ вместе с ИК, содержащим бланки ответов ЕГЭ. Указанные пакеты должны быть подготовлены в количестве, соответствующем количеству участников ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету в отдаленном ППЭ.*

- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (**штаб ППЭ**), которое **обязательно** должно быть укомплектовано телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением³⁶, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;
- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие

³⁶ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

3.2. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за пять дней* до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в соответствии с принятой организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

***Примечание.** В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной раскладки в РЦОИ, в отдаленном ППЭ Протоколы и списки распределенных по аудиториям организаторов и участников ЕГЭ предоставляются РЦОИ и передаются на ответственное хранение руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ обязан хранить указанные документы в запечатанном виде.*

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- *за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма 1-ППЭ** – см. СбФ).

4. Порядок распечатки КИМ в ТОМ (в отдаленном ППЭ)

4.1. После заблаговременного получения из РЦОИ диска (CD) или его электронного образа ответственный технический сотрудник в отдаленном ППЭ устанавливает полученное программное обеспечение.

4.2. В программу вводятся (вручную или с помощью ручного сканера) цифровые расшифровки уникальных номеров КИМ, размещенных на конвертах полученных ИК, а также распределение этих ИК по предметам в зависимости от планируемого количества участников ЕГЭ в ППЭ по каждому предмету. Введение уникальных номеров КИМ возможно производить:

- заблаговременно до получения ключа для расшифровки КИМ (рекомендуется);
- непосредственно после получения ключа для расшифровки КИМ.

4.3. В присутствии уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – ГЭК) и руководителя отдаленного ППЭ ответственный технический специалист:

4.3.1. после получения ключа расшифровки КИМ из РЦОИ вносит полученный ключ для расшифровки КИМ в программное обеспечение и производит распечатку КИМ по данному общеобразовательному предмету. При этом расшифровка полученных ранее на диске (CD) или его электронном образе файлов электронных КИМ по конкретному предмету, происходит автоматически при распечатке КИМ;

4.3.2. для каждого из обозначенных для данного предмета ИК (для каждого уникального номера КИМ) с помощью программы распечатывается соответствующий КИМ по данному предмету, на котором имеется тот же код, что и напечатанный на конверте ИК (введенный в программу) уникальный номер КИМ;

4.4. Руководитель отдаленного ППЭ обеспечивает упаковку распечатанных КИМ вместе с соответствующим им ИК в отдельные конверты для каждого участника ЕГЭ. Данная процедура контролируется уполномоченным ГЭК.

Примечание. В зависимости от планируемого количества участников ЕГЭ в отдаленном ППЭ на конкретном экзамене, и времени, отведенном на производство распечатки и упаковки, руководителем ППЭ, по согласованию с уполномоченным ГЭК, к данной процедуре могут быть привлечены другие лица, из числа назначенных в ППЭ организаторов.

4.5. **Время с начала производства распечатки и до момента окончания упаковки экзаменационных материалов фиксируется руководителем ППЭ в Протоколе проведения ЕГЭ в ППЭ (форма 13-ППЭ-ТОМ – см. СбФ) в соответствующих полях, а так же по окончании распечатки фиксируется количество распечатанных КИМ. Внесенная в Протокол информация подтверждается подписями всех лиц, обеспечивающих процесс печати и упаковки экзаменационных материалов, в том числе уполномоченным ГЭК.**

4.6. Конверты с содержащимися в них ИК и КИМ передаются ответственным организаторам в аудиториях для проведения экзамена.

5. Проведение экзамена

5.1. Процедура проведения экзамена и все действия организаторов, кроме вскрытия доставочных пакетов, должна соответствовать п.п. 2.1. – 3.2.6. «Методических рекомендаций по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена».

6. Обработка результатов экзамена

6.1. Обработка результатов экзамена проходит в соответствии с «Методическими рекомендациями по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в РЦОИ и ППОИ в субъекте Российской Федерации».

Исключение составляют только этапы технологии, соответствующие определенной ОУО схеме обработки материалов ЕГЭ в ТОМ:

6.1.1. Материалы в ТОМ не обрабатываются, материалы находятся на ответственном хранении в ТОМ до первой возможности доставки бланков в РЦОИ.

В этом случае процедура обработки материалов ЕГЭ не отличается от процедуры, описанной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в РЦОИ и ППОИ в субъекте Российской Федерации.

6.1.2. Бланки проходят процедуру сканирования, после чего полученные изображения по каналам Интернет передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

В этом случае при наличии технических средств функции сканирования исполняются непосредственно в отдаленном ППЭ.

Заполненные бланки ЕГЭ передаются ответственному техническому специалисту, который производит процедуру сканирования в соответствии с требованиями и рекомендациями РЦОИ. Сканирование при этом проводится с помощью станции удаленного сканирования. Действия технического специалиста в этом случае регламентируются «Правилами для оператора сканирования» (Приложение 4 «Методических рекомендаций по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в РЦОИ и ППОИ в субъекте Российской Федерации») и руководством пользователя станции удаленного сканирования.

При наличии в ТОМ нескольких отдаленных ППЭ и при отсутствии технических возможностей проведения процедуры сканирования непосредственно в каждом отдаленном ППЭ все бланки ответов из каждого ППЭ передаются в головной ППЭ, на который возлагаются функции сканирования.

Полученные изображения по каналам Интернет передаются в РЦОИ для проведения дальнейшей обработки.

6.1.3. Бланки проходят первичную обработки в ТОМ (ППОИ).

В этом случае ППОИ, находящийся в ТОМ, выполняет все функции первичной обработки бланков регистрации.

Процедура обработки бланков регистрации не отличается от процедуры обработки бланков регистрации в ППОИ.

Бланки ответов №1 и бланки ответов №2, включая дополнительные бланки ответов №2 проходят в ППОИ процедуру сканирования.

Результаты первичной обработки бланков регистрации, а также изображения отсканированных бланков ответов передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Полученные результаты в установленном порядке передаются в ФЦТ через РЦОИ в соответствии с «Методическими рекомендациями по подготовке и проведению обработки материалов ЕГЭ в РЦОИ и ППОИ в субъекте Российской Федерации».

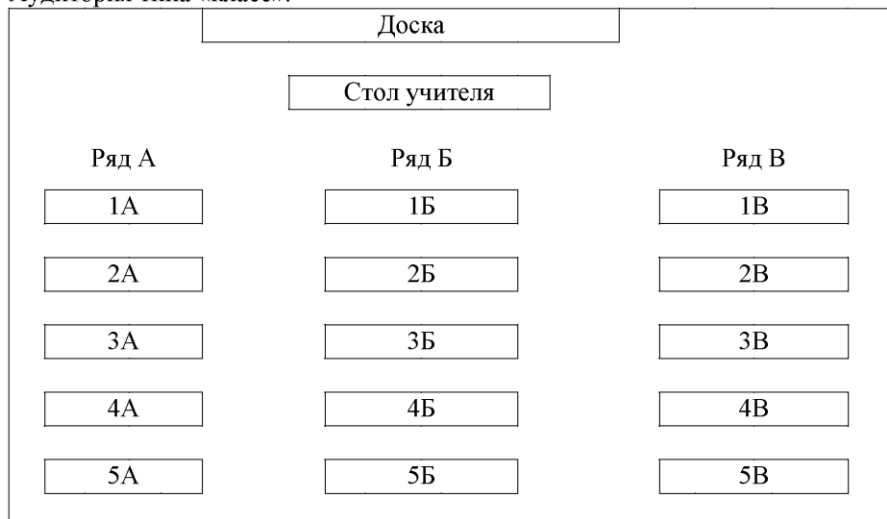
Приложение № 1

К Методическим
рекомендациям по
организации и проведению
ЕГЭ в труднодоступных и
отдаленных местах

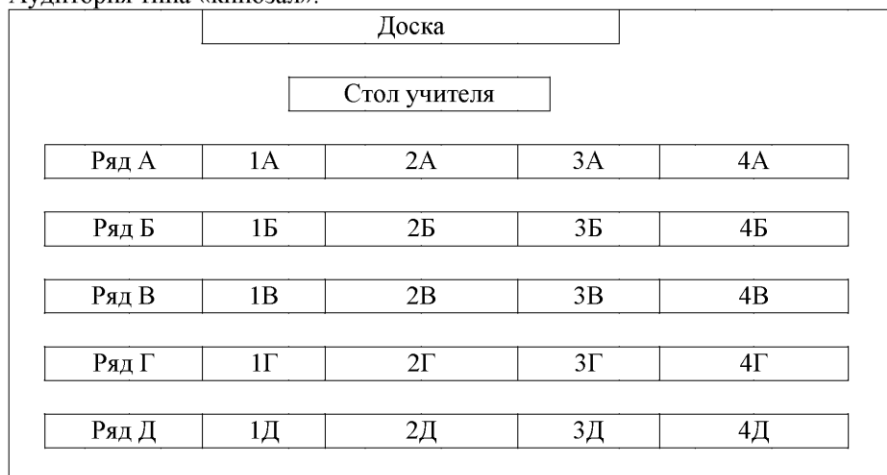
**Сборник особых форм, используемых при
проведении ЕГЭ в ППЭ, размещенных в
труднодоступных и отдаленных местностях**

Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении единого государственного экзамена

Аудитория типа «класс».



Аудитория типа «кинзал».



Форма 6-ППЭ

Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий

Регион _____
код

Предмет _____ Дата
код число месяц год

ППЭ _____
код

ОУ _____
код

Класс
номер буква

Ф.И.О.	Аудитория	Место	Ответственный организатор
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
ВСЕГО:			

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Примечание. Форма 6-ППЭ создается в трех экземплярах.

Один экземпляр выдается уполномоченному представителю образовательного учреждения, сопровождающего класс (группу) участников ЕГЭ, прибывших в пункт проведения единого государственного экзамена.

Два экземпляра, как контрольные, находятся у руководителя ППЭ и его помощников.

В форме указаны аудитории и места, предназначенные для участников ЕГЭ одного класса, при их размещении в аудиториях ППЭ. Участники ЕГЭ должны перегруппироваться к соответствующим ответственным организаторам, держащим транспарант с номером аудитории.

Форма 7-ППЭ

**ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ
по аудиториям ППЭ**

Регион _____ Муниципалитет _____
код

ППЭ _____ Предмет _____
код

Номер назначенной аудитории	Ответственный организатор		Организатор	
	Ф.И.О.	Место основной работы	Ф.И.О.	Место основной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Руководитель ППЭ _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Форма 7-1-ППЭ

**ПРОТОКОЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ
по ППЭ**

Регион _____ Муниципалитет _____
код

ППЭ _____ Предмет _____
код код

п/н	Организатор		Место назначения
	Ф.И.О.	Место основной работы	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Руководитель ППЭ _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Форма 9-ППЭ

ПРОТОКОЛ

допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска

код Регион код Предмет
 код Район код ППЭ

№	Фамилия, И.О. участника ЕГЭ	Образовательное учреждение участника ЕГЭ		Уполномоченный представитель образовательного учреждения участника ЕГЭ		«Обязуюсь в двухдневный срок представить в свое образовательное учреждение пропуск для оформления участия в экзамене» подпись участника ЕГЭ
		Название (номер)	Класс Номер	Фамилия И.О.	Подпись	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель ППЭ _____ / _____ г. Дата «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

Дана _____
(Фамилия, И.О.)

_____ (класс ____)
(образовательное учреждение)

в том, что он действительно принимал участие в едином государственном экзамене по _____ в _____.
(предмет) (пункт проведения ЕГЭ)

Справка действительна при наличии подписи ответственного организатора в аудитории, штампа «Бланки ЕГЭ сданы» (или печати учреждения, на базе которого организован ППЭ).

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Бланки ЕГЭ сданы
в количестве _____ шт.

место для штампа

_____ / _____ /
Подпись ответственного организатора в аудитории

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель ГЭК
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ППЭ
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

проведения ЕГЭ в аудитории _____

Организаторы: _____

_____ Регион
код

_____ ППЭ
код

_____ Предмет
код

ЭКЗАМЕН:

Начало _____ ч а с. _____ м и н.
Окончание _____ ч а с. _____ м и н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПОЛУЧЕНЫ

Дата _____ . _____ . _____
число месяц год
Время _____ ч а с. _____ м и н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

Получено:

запечатанные пакеты с контрольными измерительными материалами (КИМ) и индивидуальными комплектами (ИК) с бланками ответов _____ шт.
дополнительные бланки ответов № 2 _____ шт.
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2) _____ шт.

Выдано:

запечатанные пакеты с (КИМ) и ИК с бланками ответов _____ шт.
из них заменено по причине:
наличия излишних /недостающих материалов⁽²⁾ _____ шт.
наличия материалов с полиграфическими дефектами⁽³⁾ _____ шт.
с испорченными материалами⁽⁴⁾ _____ шт.
всего заменено ⁽²⁾⁺⁽³⁾⁺⁽⁴⁾ _____ шт.
дополнительные бланки ответов № 2* _____ шт.

Осталось неиспользованным:

запечатанные пакеты с (КИМ) и ИК с бланками ответов _____ шт.
дополнительные бланки ответов № 2 _____ шт.
комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2) _____ шт.

Получено от участников ЕГЭ бланков:

регистрации _____	КИМов _____
№ 1 _____	черновики _____
№ 2 _____	

(включая дополнительные бланки ответов № 2)

Участников ЕГЭ в аудитории: **план:** _____ **факт:** _____

из них:

не явились на экзамен ** _____
без паспорта _____
без пропуска на экзамен _____
подали апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ _____
удалены с экзамена *** _____
не закончили экзмен по уважительной причине **** _____

Организаторы в аудитории _____ / _____ /
_____ / _____ /

* заполняется в Приложении 1 к Форме 12-ППЭ-ТОМ, где фиксируются индивидуальные номера выданных дополнительных бланков ответов №2

** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт неявки на экзамен участника ЕГЭ

*** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт удаления с экзамена участника ЕГЭ

**** заполняется в Форме 5-ППЭ, где фиксируется факт незавершения участником ЕГЭ экзамена по уважительной причине

А К Т
приемки-передачи материалов

Сведения о передаваемых материалах:	
Передаваемые материалы (до проведения экзамена)	штук
Компакт диск (CD) с зашифрованными КИМ и ПО	
Индивидуальные комплекты (ИК) с бланками ответов	
Дополнительные бланки ответов №2	
Комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)	
Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
Бланки регистрации	
Бланки ответов № 1	
Бланки ответов № 2, в т.ч. дополнительные бланки ответов № 2	
Использованные КИМы	
Использованные черновики	
Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
Неиспользованные запечатанные пакеты с КИМ и ИК с бланками ответов	
Неиспользованные индивидуальные комплекты	
Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2)	
Апелляции и протоколы к ним	
Протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ	
Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и приложения к ним	
Протоколы инспекции	
Дополнительные материалы	

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
Уполномоченный: • ГЭК субъекта Федерации		
• ОУО субъекта Федерации		
• Муниципального органа управления образованием		
• РЦОИ		
• Руководитель ППЭ		
• Другие ответственные лица (с указанием должности)		

Дата . . ; Время: час. мин.

число месяц год

Пункт приемки-передачи

Пункт назначения

Данный бланк представляет собой универсальную форму для приемки-передачи материалов разного вида, используемых при проведении ЕГЭ.

Заполняется в 2-х экземплярах.

СОГЛАСОВАНО
 Уполномоченный представитель ГЭК
 « » 20 г.

ФОРМА 14-ППЭ-ТОМ
 Приложение 1

ВЕДОМОСТЬ

выдачи экзаменационных материалов в аудитории

код Регион _____
 код ППЭ _____

код Предмет _____
 Дата проведения ЕГЭ
 число месяц год

п/п	Аудитория, номер	Количество выданных запечатанных пакетов с КИМ и НК с бланками ответов	Количество выданных комплектов возвратных доставочных пакетов (1 комплект включает в себя пакеты с маркировкой "Р", "Г", "2")	Количество выданных дополнительных бланков ответов №2	Количество выданных черновики	Подпись ответственного организатора в аудитории	Расшифровка подписи ответственного организатора в аудитории
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

