

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
проведения заседаний конфликтной комиссии Нижегородской области
по рассмотрению апелляций участников единого государственного
экзамена в дистанционной форме (далее – регламент)

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 10.1 Плана мероприятий («дорожная карта») «Подготовка и проведение единого государственного экзамена на территории Нижегородской области в 2020 году в условиях сложившейся санитарно-эпидемиологической ситуации» (далее – дорожная карта), утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 05.06.2020 №316-01-63-981/20, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 июня 2020 г. № 02-32, в целях соблюдения прав участников единого государственного экзамена в условиях распространения коронавирусной инфекции.

2. Для проведения заседания конфликтной комиссии Нижегородской области по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена (далее – конфликтная комиссия) в дистанционной форме используется платформа TrueConf.

3. Секретарь конфликтной комиссии составляет график заседания конфликтной комиссии.

4. Для рассмотрения материалов апелляционного дела каждого апеллянта предусматривается не более 15 минут.

5. Для организации заседания конфликтной комиссии дистанционной форме в муниципальных районах/городских округах:

- определяется образовательная организация из числа пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), где имеется аудитория, оборудованная on-line видеонаблюдением (далее – ОО), на базе которой организуется пункт

видеоконференцсвязи заседания конфликтной комиссии в дистанционной форме;

- назначается ответственный представитель муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования (далее – МОО), а также технический специалист для организационно-технического сопровождения рассмотрения апелляции на заседании конфликтной комиссии в дистанционной форме, у которых отсутствует конфликт интересов,

- определяется помещение с on-line видеонаблюдением, которое обеспечивается следующими техническими условиями: телефонной связью, сканером компьютером (ноутбуком с диагональю 12 и выше), подключенным к сети «Интернет», имеющим микрофон, колонки (гарнитура), веб-камеру, программное обеспечение для просмотра PDF-файлов;

- обеспечивается соблюдение всех необходимых мер в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по предупреждению распространения COVID-19.

6. В целях организационного сопровождения рассмотрения апелляции в дистанционной форме ответственный представитель МОО:

- не менее, чем за один день до заседания конфликтной комиссии предоставляет в РЦОИ актуальный адрес электронной почты, узел связи VipNet в ОО и номера мобильных телефонов ответственного представителя и технического специалиста (данная информация направляется на адрес sev@niro.nnov.ru);

- в день заседания конфликтной комиссии получает по VipNet, распечатывает сканированную копию работы из апелляционного дела;

- при входе апеллянта и/или его законных представителей в помещение проверяет документы, удостоверяющие личность апеллянта, предупреждает апеллянта и/или его родителей (законных представителей) о запрете использования ими фото-, видео-, аудиоаппаратуры, мобильных телефонов и иных гаджетов во время рассмотрения апелляции;

- в начале рассмотрения конфликтной комиссией апелляции знакомит апеллянта и/или его родителей (законных представителей) со сканированной копией экзаменационной работы (свое согласие с тем, что представленные

образы бланков соответствуют его экзаменационной работе, апеллянт или его родитель (законный представитель) подтверждают подписью в соответствующей форме апелляционного дела);

- направляет формы, подписанные апеллянтом или его родителем (законным представителем) по защищенному каналу VipNet на узел связи РЦОИ;

- составляет акт о соблюдении процедуры проведения заседания конфликтной комиссии в дистанционной форме согласно приложению к настоящему регламенту.

7. Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ГБОУ ДПО НИРО) определяет техническую группу для организационно-технического сопровождения заседания конфликтной комиссии и организует помещение для заседания конфликтной комиссии с соблюдением всех необходимых мер в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по предупреждению распространения COVID-19.

Помещение в ГБОУ ДПО НИРО оборудуется: телефонной связью, принтером, сканером (или МФУ), компьютером (ноутбуком с диагональю 12 и выше), подключенным к сети «Интернет», имеющим микрофон, колонки (гарнитуру), веб-камеру, программное обеспечение для просмотра PDF-файлов.

8. Не менее чем за один день до проведения заседания конфликтной комиссии техническая группа и ответственный представитель ОО проводят пробное подключение (время и ссылка для пробного подключения направляются в ОО по контактному адресу электронной почты).

9. В день проведения заседания конфликтной комиссии специалист технической группы ГБОУ ДПО НИРО направляет ответственному представителю ОО ссылку на подключение не позднее, чем за 30 минут до заседания конфликтной комиссии в соответствии с графиком.

10. Апеллянт и/или его родители (законные представителя) допускаются на заседание конфликтной комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11. По результатам заседания конфликтной комиссии заполняется протокол. Сканированная копия протокола направляется по защищенному каналу VipNet на узел связи ОО, на базе которой организован пункт видеоконференцсвязи заседания конфликтной комиссии в день проведения заседания. Протокол распечатывается техническим специалистом ОО, подписывается апеллянтом, сканируется техническим специалистом и направляется по защищенному каналу VipNet на узел связи РЦОИ в день проведения экспертизы.
