

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

«11» марта 2011 года

№ 379

г. Салехард

**О разграничении полномочий по организации и проведению
государственной (итоговой) аттестации выпускников
в Ямало-Ненецком автономном округе**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. № 1075, Порядком проведения единого государственного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 57, Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 марта 2009 г. № 70 и в целях координации работ по подготовке и проведению единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в XI (XII) классах, государственной (итоговой) аттестации в новой форме в IX классах в Ямало-Ненецком автономном округе, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разграничения полномочия по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников в Ямало-Ненецком автономном.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор департамента



И.К. Сидорова

**Порядок разграничения полномочий
по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации
выпускников в Ямало-Ненецком автономном округе**

1. Сектор контроля и оценки качества образования департамента образования:

1.1. Обеспечивает подготовку региональной нормативной базы по проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в XI (XII) классах, государственной (итоговой) аттестации в новой форме в IX классах (далее – Г(И)А-9), на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее государственная (итоговая) аттестация выпускников).

1.2. Организует работу государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении единого государственного экзамена в 2011 году (далее - ГЭК), экзаменационной комиссии при проведении государственного выпускного экзамена (далее – ЭК ГВЭ), территориальной экзаменационной комиссии при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме (далее – ТЭК) (далее – Комиссии).

1.3. Утверждает организационно-территориальную схему проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе количество, места расположения и перечень пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ).

1.4. Вносит предложения для Комиссий по распределению участников экзаменов по ППЭ.

1.5. Определяет количество и места расположения ППЭ.

1.6. В соответствии с утвержденной схемой организует работу по приему заявлений на участие в ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации от выпускников общеобразовательных учреждений прошлых лет, выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования.

1.7. Организует обмен информацией с Федеральным центром тестирования (далее – ФЦТ), в том числе по вопросам замены свидетельств о результатах ЕГЭ взамен утраченных (по мере необходимости).

1.8. Организует своевременный сбор информации о выпускниках для проведения досрочной государственной (итоговой) аттестации в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.9. Организует своевременный сбор информации о выпускниках для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме государственного выпускного экзамена в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.10. Обеспечивает работу «горячей линии» в период проведения единого государственного экзамена.

1.11. Утверждает состав предметных комиссий.

1.12. Формирует состав конфликтной комиссии при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников и обеспечивает работу конфликтной комиссии.

1.13. Обеспечивает контроль соблюдения процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников на территории автономного округа.

1.14. Готовит экзаменационные материалы для проведения экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе в традиционной форме.

1.15. Осуществляет тиражирование и выдачу экзаменационных материалов для проведения ГВЭ и экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе в традиционной форме.

1.16. Обеспечивает своевременное размещение информации по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на официальном сайте департамента образования.

1.17. Обеспечивает своевременную передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования экзаменационных материалов для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 (12) классов общеобразовательных учреждений в форме государственного выпускного экзамена.

1.18. Организует прием апелляций от участников ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с Инструкциями Рособнадзора и Положением о конфликтной комиссии. Своевременно доводят до сведения учащихся (их законных представителей) время и место проведения заседания конфликтной комиссии и информируют о результатах рассмотрения апелляции.

1.19. Проводит аккредитацию общественных наблюдателей при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.

1.20. Осуществляет иные функции по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников в Ямало-Ненецком автономном округе в пределах своей компетенции.

2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования»:

2.1. Выполняет функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2.2. Представляет в департамент образования автономного округа:

- разработанный проект Положения о РЦОИ;
- предложения о назначении руководителя РЦОИ,
- предложения о работе пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ), составу РЦОИ и ППОИ.

2.3. Обеспечивает проведение работ по оснащению материально-технической базы РЦОИ для проведения государственной итоговой аттестации.

2.4. Согласовывает с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - МОУО) и представляет для утверждения в департамент образования автономного округа:

- перечень ППЭ, список руководителей; организаторов ППЭ;
- распределение выпускников IX, XI (XII) классов образовательных учреждений по ППЭ по общеобразовательным предметам.

2.5. Организует работу по созданию и ведению региональных баз данных государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе: образовательных учреждений, участников, ППЭ, руководителей и организаторов ППЭ, ППОИ, членов предметных комиссий, протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников по Ямало-Ненецкому автономному округу.

2.6. Организует работу по своевременному обновлению региональной базы данных образовательных учреждений и участников государственной (итоговой) аттестации выпускников в соответствии с форматом, представленным Рособрнадзором, и отправку ее в организацию, уполномоченную Рособрнадзором, и (при необходимости) в департамент образования в установленные сроки.

2.7. Организует подготовку системных операторов, персонала РЦОИ, ППОИ для обработки материалов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.8. Обеспечивает обучение и консультирование операторов ППЭ по вопросам применения программных средств распределения выпускников и организаторов по аудиториям ППЭ.

2.9. Обеспечивает работу «горячей линии» по вопросам технического сопровождения для операторов и руководителей ППЭ в период проведения экзаменов, диагностических и тренировочных работ.

2.10. Обеспечивает получение, хранение и своевременное уничтожение свидетельств о результатах ЕГЭ как документов строгой отчетности.

2.11. Распечатывает бланки свидетельств о результатах ЕГЭ и Г(И)А-9.

2.12. Организует передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учреждения профессионального образования заполненных свидетельств о результатах ЕГЭ в соответствии с утвержденным порядком.

2.13. Обеспечивает выдачу свидетельств ЕГЭ в случаях коррекции, утраты, изменения результатов по итогам рассмотрения апелляций (по мере необходимости).

2.14. По окончании экзамена организует прием использованных КИМов, экзаменационных заданий, неиспользованных и испорченных экзаменационных материалов, прием и обработку заполненных экзаменационных бланков, машиночитаемых форм протоколов проведения экзаменов.

2.15. Обеспечивает получение, хранение и своевременное уничтожение экзаменационных материалов, бланков протоколов ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А- 9 как документов строгой отчетности.

2.16. Осуществляет прием и выдачу экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ, Г(И)А- 9.

2.17. Организует обработку данных с бланков ЕГЭ, экзаменационных работ участников ЕГЭ, проверку ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также заданий устной части ЕГЭ по отдельным предметам; обработку данных с бланков экзаменов в рамках ГИА в новой форме, экзаменационных работ участников ГВЭ, ГИА в новой форме, проверки ответов участников Г(И)А- 9 на задания экзаменационной работы.

2.18. Обеспечивает своевременную передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, ППЭ, экзаменационных материалов.

2.19. Организует сбор информации о выпускниках, не прошедших государственную (итоговую) аттестацию в установленные сроки, для предоставления возможности сдачи в резервные дни.

2.20. Организует получение из организации, уполномоченной Рособрнадзором, протоколов результатов ЕГЭ и оперативную передачу в департамент образования, МОУО и учреждения профессионального образования.

2.21. Предоставляет в сроки, определенные положением о конфликтной комиссии, все необходимые для рассмотрения апелляций материалы.

2.22. Обеспечивает своевременное предоставление информации по вопросам технологического сопровождения государственной (итоговой) аттестации выпускников в департамент образования.

2.23. Организует обмен информацией с организацией, уполномоченной Рособрнадзором, по вопросам замены свидетельств с ошибочно внесенными данными (по мере необходимости).

2.24. Обеспечивает информационную безопасность и секретность при обработке и хранении результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.25. Обеспечивает своевременное предоставление статистических данных о результатах каждого экзамена в форме ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А-9.

2.26. Обеспечивает сбор и обработку статистических данных результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников и издание статистического сборника по результатам ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А - 9.

2.27. Обеспечивает своевременное распечатывание и передачу свидетельств о результатах экзаменов в МОУО.

2.28. Организует проведение диагностических, тренировочных работ по предметам для выпускников для подготовки к ЕГЭ, Г(И)А-9 и передает результаты в департамент образования.

2.29. Готовит бланки сертификатов для экспертов единого государственного экзамена, прошедших обучение и допущенных к работе в предметных комиссиях.

3. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» (Шапоренкова Г.А.)

3.1. Представляет в департамент образования план подготовки и переподготовки специалистов всех категорий, привлекаемых к организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников (ежегодно).

3.2. Организует создание баз данных лиц, привлекаемых к работе в предметных комиссиях, и предоставляет ежегодно в срок до 20 декабря в департамент образования.

3.3. Организует совместно с председателями предметных комиссий обучение экспертов технологии проверки экзаменационных работ в форме ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А-9, заданий, выполненных на бланках ответов № 2.

3.4. Готовит списки экспертов единого государственного экзамена, прошедших обучение и допущенных к работе в предметных комиссиях, для выдачи сертификатов.

3.5. Организует обмен информацией с организацией, уполномоченной Рособрнадзором, по вопросам организации проверки выполненных работ.

3.6. Обеспечивает информирование членов предметных комиссий о месте и времени осуществления проверки выполненных работ.

3.7. Создает условия для работы предметных комиссий ЕГЭ (встреча, размещение, питание и др.).

3.8. Организует обучение персонала ППЭ, председателей и членов предметных комиссий, организаторов и других категорий специалистов, участвующих в проведении ЕГЭ, представителей методических служб органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов, учителей-предметников, работающих в выпускных классах.

3.9. Осуществляет методическое сопровождение проведения диагностических, тренировочных работ по предметам для выпускников для подготовки к ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А-9.

4. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО):

4.1. Обеспечивают информирование руководителей образовательных учреждений, населения, общественности об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.

4.2. Формируют базу данных участников государственной (итоговой) аттестации выпускников, из числа подавших заявления в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования.

4.3. Создают условия для организации и функционирования ППЭ, расположенных на территории муниципального образования, обеспечивают охрану, медицинское обслуживание в ППЭ.

4.4. Представляют в РЦОИ предложения по организации проведения экзаменов:

- перечень ППЭ, список руководителей, организаторов ППЭ;

- распределение выпускников IX, XI (XII) классов образовательных учреждений по ППЭ по общеобразовательным предметам.

4.5. Представляют в департамент образования списки:

- муниципальных предметных комиссий Г(И)А-9;
- уполномоченных ГЭК;
- педагогов, приглашённых для чтения текста в ППЭ;
- уполномоченных по доставке контрольных измерительных материалов и сертификатов;
- координаторов ЕГЭ и Г(И)А-9;
- обучающихся, претендующих на сдачу государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме государственного выпускного экзамена и досрочно;
- другие документы (при необходимости).

4.6. Разрабатывают схему доставки выпускников, проживающих и обучающихся вне населенных пунктов, в которых определены ППЭ, обеспечивают в случае необходимости доставку выпускников к пунктам проведения ЕГЭ и Г(И)А-9.

4.7. Организуют своевременное ознакомление выпускников, руководителей и сотрудников подведомственных образовательных учреждений с порядком проведения государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ, ГВЭ, Г(И)А-9, правовыми вопросами использования результатов данных экзаменов, порядком обращения в конфликтную комиссию.

4.8. Обеспечивают обучение и инструктаж организаторов ППЭ.

4.9. Определяют транспортные схемы перевозки экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов, порядок их передачи и хранения, списки лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам.

4.10. Формируют списки выпускников общеобразовательных учреждений текущего года и прошлых лет, осуществляют своевременный сбор иных сведений, необходимых для представления в региональную базу данных ЕГЭ.

4.11. Формируют предложения по составу уполномоченных представителей ГЭК, членов предметных комиссий и представляют их по запросу департамента образования.

4.12. Доводят до сведения экспертов, сотрудников подведомственных учреждений график проведения обучения и работы предметной комиссии.

4.13. Уведомляют ГЭК в письменном виде об отсутствии эксперта на проверке с указанием причины не позднее, чем за два дня до начала работы предметной комиссии ЕГЭ по соответствующему предмету.

4.14. Организуют оперативное (в течение одного дня) предоставление подведомственным образовательным учреждениям информации о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников.

4.15. Обеспечивают оперативную передачу в образовательные учреждения свидетельств с результатами ЕГЭ и контроль выдачи свидетельств выпускникам в соответствии с установленным порядком.

4.16. Организуют работу по выдаче документов о результатах ГВЭ, Г(И)А-9.

4.17. Обеспечивают проведение анализа статистических данных результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников на муниципальном уровне и предоставление информации о проведении данных экзаменов в департамент образования (по мере необходимости).

4.18. Обеспечивают информирование общественности о возможности аккредитации в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.

4.19. Организуют работу по формированию группы общественных наблюдателей за проведением государственной (итоговой) аттестации выпускников на территории муниципального образования.

4.20. Обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ.

4.21. Осуществляют контроль за организацией и проведением государственной (итоговой) аттестации выпускников в ППЭ, расположенных на территории муниципального образования.

4.22. Осуществляют иные функции по обеспечению организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников на территории муниципального образования в пределах своей компетенции.

5. Образовательные учреждения, реализующие программы основного общего и среднего (полного) общего образования, независимо от организационно-правовой формы и подчиненности, при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников:

5.1. Осуществляют взаимодействие с Комиссиями Ямало-Ненецкого автономного округа, департаментом образования, Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования», органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в ЯНАО.

5.2. Формируют базу данных участников государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения. Корректируют базу данных участников в зависимости от изменения данных (в соответствии с поступившими заявлениями об участии в ЕГЭ, ГВЭ и Г(И)А-9).

5.3. Своевременно информируют участников государственной (итоговой) аттестации выпускников о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, ГВЭ и Г(И)А-9, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций, результатах.

5.4. Организуют ознакомление участников с нормативными правовыми документами по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников, информацией об организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ, ГВЭ и Г(И)А-9 в ЯНАО.

5.5. Выдают участникам ЕГЭ пропуска на сдачу ЕГЭ, заполненные свидетельства о результатах ЕГЭ.

5.6. Направляют своих работников в составы уполномоченных ГЭК, предметных и конфликтных комиссий, руководителей и организаторов в ППЭ.

5.7. Назначают уполномоченных представителей для сопровождения выпускников в ППЭ и обратно.

5.8. Принимают и передают в конфликтную комиссию апелляции по результатам ЕГЭ и Г(И)А-9.

5.9. Организуют работу по привлечению общественных наблюдателей за процедурой проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

5.10. Выделяют помещения для организации работы ППЭ.