



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.11.2016

№ 1001

Волгоград

Об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1274 "Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

состав комиссии по уничтожению контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области.

2. Ректору государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" Болотову Н.А. обеспечить прием, передачу, учет, хранение и уничтожение контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в Волгоградской области.

3. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 02 сентября 2014 г. № 1055 "Об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования и науки Волгоградской области Л.М.Савину.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета
образования и науки
Волгоградской области



А.М.Коротков

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 01.11.16 № 1001

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется – Положение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка использования и хранения контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется – ГИА), обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

1.2. Положение устанавливает порядок взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и отчетных документов ГИА следующих органов и организационных структур:

государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется – ГЭК);

государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

регионального центра обработки информации (далее именуется – РЦОИ);

комитета образования и науки Волгоградской области (далее именуется – Комитет);

органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее именуются - МОУО);

пунктов проведения ГИА (далее именуются - ППЭ);
 конфликтных комиссий ГИА;
 предметных комиссий ГИА.

1.3. Получателем экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области является государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования", на базе которого функционирует РЦОИ.

1.4. Представители перечисленных в пункте 1.2. настоящего Положения органов и организационных структур несут ответственность за сохранность контрольных измерительных материалов, отчетных документов и конфиденциальность содержащейся в них информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы и материалы ГИА

2.1. К материалам и документам ГИА относятся:

2.1.1. Экзаменационные материалы (далее именуются – ЭМ):

экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы, оформленные на различных носителях (бумажном, электронном носителе, аудионосителе) (далее именуются - КИМ);

бланки для оформления ответов участников ГИА.

2.1.2. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА (далее именуются – критерии оценивания ЭР);

2.1.3. Документы о проведении экзамена в ППЭ.

2.1.4. Материалы проверки ответов участников ГИА.

2.1.5. Протоколы заседаний ГЭК.

2.1.6. Апелляционные материалы:

апелляции;

журналы регистрации апелляций;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции;

заключения комиссий о результатах служебных расследований апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

заключения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

протоколы рассмотрения апелляций;

протоколы заседания конфликтных комиссий.

2.1.7. Формы, установленные на федеральном уровне.

2.1.8. Акты приема-передачи различных материалов и документов ГИА.

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, являются отчетными документами и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

3. Доставка и прием материалов

3.1. Экзаменационные материалы поступают в РЦОИ (на бумажных носителях в специализированной упаковке или на электронных носителях) в зашифрованном виде от организации, осуществляющей на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения единого государственного экзамена.

3.2. График доставки экзаменационных материалов и вид носителя, на котором доставляются КИМ, согласовывается комитетом с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки не позднее 1 марта.

3.3. Критерии оценивания ЭР поступают в РЦОИ по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных сведений с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3.4. Сведения о КИМ и критериях оценивания ЭР вносятся РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется – РИС).

3.5. Другие материалы и документы единого государственного экзамена, указанные в разделе 2 "Документы и материалы ГИА" настоящего Положения, формируются в РЦОИ и в МОУО в ходе подготовки и проведения ГИА.

3.6. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.7. При обеспечении ППЭ экзаменационными материалами с электронными КИМ и использовании технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ для процедуры расшифровки электронных КИМ используется ключ доступа к КИМ и ключ шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (далее именуется – токен члена ГЭК).

Ключи доступа к КИМ формируются на каждый день экзамена и направляются в регион через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 09 часов 30 минут по местному времени). Для скачивания ключа доступа к КИМ используется токен члена ГЭК.

3.8. Прием в ППЭ материалов и документов ГИА оформляется формами, установленными на федеральном уровне. При необходимости в произвольной форме составляются акты приема-передачи.

4. Передача материалов

4.1. Передача материалов и документов ГИА оформляется формами, установленными на федеральном уровне. При необходимости в произвольной форме составляются акты приема-передачи.

4.2. С момента получения экзаменационных материалов членами ГЭК они несут ответственность за соблюдение правил передачи и хранения полученных экзаменационных материалов и соблюдение мер информационной безопасности.

4.3. В день экзамена не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы для проведения экзамена в ППЭ и передают руководителям ППЭ.

4.4. При использовании технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ члены ГЭК в день проведения экзамена не позднее 08.00 по местному времени доставляют ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ.

4.5. Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 09 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

4.6. Получив ключ доступа к КИМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать КИМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к КИМ в специализированное программное обеспечение печати КИМ (далее именуется – Станция печати КИМ). После загрузки ключа доступа к КИМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

4.7. При получении экзаменационных материалов руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества материалов количеству, указанному в составленных при приеме-передаче документах.

4.8. При несовпадении фактического количества материалов и количества, указанного в составленных при приеме-передаче документах руководитель ППЭ и член ГЭК составляют служебную записку и принимают меры для разрешения ситуации.

4.9. При проведении экзамена КИМ выдаются обучающимся, выпускникам прошлых лет и используются ими в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования,

утвержденным приказом Министерства образования и наук от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

4.10. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК документы и материалы для передачи в РЦОИ.

4.11. Член ГЭК после получения от руководителя ППЭ документов и материалов несет ответственность за их доставку на обработку в РЦОИ до передачи их ответственным сотрудникам РЦОИ.

4.12. Экзаменационные работы обучающихся, выпускников прошлых лет в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование экзаменационных работ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки.

4.13. На ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование экзаменационных работ, после экзамена обеспечивается хранение оригиналов экзаменационных работ участников ГИА, неиспользованных и использованных КИМ, которые затем в течение 10 дней направляются на хранение в РЦОИ.

4.14. Критерии оценивания ЭР выдаются членам предметных комиссий при осуществлении проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе при осуществлении централизованной проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, выполненных на основе КИМ. После завершения проверки критерии оценивания ЭР передаются в РЦОИ.

5. Учет материалов

5.1. После завершения ГИА в Волгоградской области все органы и организационные структуры передают в РЦОИ все имеющиеся у них отчетные материалы и документы ГИА, за исключением протоколов ГЭК и протоколов заседаний конфликтных комиссий.

5.2. РЦОИ организует прием, учет, хранение и уничтожение отчетных материалов и документов ГИА.

5.3. Отбор материалов и документов, подлежащих уничтожению, осуществляется комиссией по уничтожению отчетных материалов и документов ГИА, созданной Комитетом.

5.4. После завершения ГИА в текущем году РЦОИ в срок до 1 августа представляет в Комитет отчет об использовании экзаменационных материалов в досрочный и основной периоды проведения ГИА.

5.5. Отчет об использовании экзаменационных материалов в дополнительный период проведения ГИА представляется в срок до 1 октября года проведения ГИА.

5.6. Ответственный сотрудник РЦОИ проводит мероприятия по сохранению данных в региональной информационной системе.

6. Хранение документов и отчетных материалов

6.1. Хранению подлежат документы и отчетные материалы, указанные в перечне отчетных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, указанном в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. Хранение отчетных материалов и документов ГИА осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, металлических шкафах или других местах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и исключение доступа к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией.

6.3. Дальнейшее использование отчетных материалов и документов ГИА в практических целях не допускается.

7. Уничтожение материалов

7.1. По истечении сроков хранения отчетные материалы и документы ГИА в установленном порядке подлежат уничтожению.

7.2. Уничтожение производится комиссией, указанной в пункте 5.3 настоящего Положения.

7.3. Списание указанных документов производится на основании составляемого комиссией акта об уничтожении отчетных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуются – акты об уничтожении) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.4. Акты об уничтожении составляются в 2 экземплярах, после чего документы, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

Начальник отдела общего образования
комитета образования и науки
Волгоградской области



Л.А.Ярославцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению
об организации приема, передачи,
учета, хранения
и уничтожения материалов и
документов государственной
итоговой аттестации по
образовательным программам
среднего общего образования

АКТ

от _____ г. № _____

об уничтожении отчетных материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования

Составлен комиссией в составе:

Председатель		
Члены комиссии		

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение отчетные материалы и документы государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

№ п/п	Материалы и документы	Количество единиц	Установленный срок хранения
1	2	3	4
1.	Использованные экзаменационные материалы		до 1 марта года
1.1.	Использованные КИМ		
1.2.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные КИМ		
2.	Не использованные КИМ		
3.	Использованные материалы для оформления ответов участников ГИА		
3.1.	Использованные бланки ответов участников ЕГЭ		
3.1.1.	Регистрационные бланки		
3.1.2.	Бланки ответов № 1		
3.1.3.	Бланки ответов № 2		
3.1.4.	Дополнительные бланки ответов № 2		
3.2.	Экзаменационные работы участников ГВЭ		
3.3.	Черновики		

№ п/п	Материалы и документы	Количество единиц	Установленный срок хранения
1	2	3	4
4.	Не использованные дополнительные бланки ответов № 2		
5.	Материалы проверки ответов участников ГИА:		
5.1.	участников ГВЭ		
5.2.	участников ЕГЭ		
6.	Документы из ППЭ о проведении экзамена, акты приема-передачи материалов и документов		
7.	Апелляционные материалы		до 31 декабря
7.1.	Апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП)		года
7.2.	Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02)		
7.3.	Журнал регистрации апелляций		
7.4.	Заключения комиссий о результатах служебных расследований апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03)		
7.5.	Копии и листы распознавания бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, бланков протоколов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом		
7.6.	Заключения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом		
7.7.	Протоколы рассмотрения апелляций		
7.8.	Протоколы заседания конфликтных комиссий		
7.9.	Письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции		
8.	Носители с электронными файлами обработки		5 лет, до

Все перечисленные в акте документы уничтожены в присутствии

(представитель организации, занимающейся утилизацией)

(способ уничтожения, место уничтожения)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Начальник отдела
общего образования
комитета образования и науки
Волгоградской области



Л.А.Ярославцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению
об организации приема, передачи, учета,
хранения и уничтожения материалов и
документов государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования

ПЕРЕЧЕНЬ

отчетных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1.	Использованные контрольные измерительные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Не использованные контрольные измерительные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные контрольные измерительные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Документы из ППЭ о проведении экзамена, акты приема-передачи материалов и документов	до 31 декабря года проведения экзамена	РЦОИ
5.	Использованные материалы для оформления ответов участников ГИА:		РЦОИ
5.1.	регистрационные бланки, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2 участников ЕГЭ	до 31 декабря года проведения экзамена	РЦОИ
5.2.	экзаменационные работы участников ГВЭ	до 31 декабря года проведения экзамена	РЦОИ
5.3.	черновики	в течение месяца	РЦОИ
6.	Материалы проверки ответов участников ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№ п/п	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
7.	Сведения, внесенные в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования	10 лет	РЦОИ
8.	Апелляционные материалы	до 31 декабря года проведения экзамена	РЦОИ
9.	Протоколы заседания конфликтных комиссий	до 31 декабря года проведения экзамена	комитет
10.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	комитет

Начальник отдела общего образования
комитета образования и науки
Волгоградской области



Л.А.Ярославцева

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области
от 01.11.16 № 1001

СОСТАВ

комиссии по уничтожению контрольных измерительных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Ярославцева
Лидия Анатольевна | - начальник отдела общего образования комитета образования и науки Волгоградской области, председатель комиссии |
| Бейтуганова
Мадина Сафарбиевна | - заведующий сектором государственной итоговой аттестации и оценки качества отдела общего образования комитета образования и науки Волгоградской области |
| Кузибецкий
Игорь Александрович | - проректор по качеству образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (по согласованию) |
| Насуцева
Фатима Асланбеевна | - директор научно-исследовательского Центра оценки качества образования государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (по согласованию). |

Начальник отдела общего образования
комитета образования и науки
Волгоградской области



Л.А.Ярославцева