

WYTYCZNE W ZAKRESIE SPOSOBU USTALANIA WYSOKOŚCI OPŁATY ZA POSTĘPOWANIE ZWIĄZANE Z PRZYJĘCIEM NA STUDIA WYŻSZE

§ 1

1. Zgodnie z art. 98 ust. 2a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym opłata za postępowanie związane z przyjęciem na studia nie może przekraczać:
 - 1) kosztów planowanych do poniesienia w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem na studia na danym kierunku i określonym poziomie kształcenia,
 - 2) maksymalnej kwoty określonej w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Koszty, jakie poniesie wydział w związku z rekrutacją na dany rok akademicki, oszacować należy w oparciu o koszty poniesione przez ten wydział w związku z zakończoną rekrutacją na poprzedni rok akademicki.
3. Kalkulacja powinna uwzględniać liczbę kandydatów, którzy wnieśli opłatę rekrutacyjną.
4. Koszty zamieszczone w kalkulacji określającej wysokość opłaty rekrutacyjnej na danym wydziale nie mogą mieć charakteru ogólnego, czyli takiego, którego nie można zweryfikować. W kalkulacji powinny być uwzględnione koszty, które łatwo jest zidentyfikować, wyliczyć i przypisać do konkretnych czynności związanych z rekrutacją kandydatów na studia.

§ 2

1. Kategorie wydatków, które powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia:
 - 1) koszt materiałów biurowych, który powinien być skalkulowany odpowiednio do przewidywanej liczby kandydatów,
 - 2) koszt korespondencji, który powinien być skalkulowany odpowiednio do przewidywanej liczby kandydatów; według stawek Dziennika Podawczego PK,
 - 3) koszt wydruku decyzji administracyjnych, zaświadczeń, protokołów i list (papier, toner),
 - 4) koszt materiałów eksploatacyjnych (poza papierem) do urządzeń wielofunkcyjnych (drukarki, kserokopiarki) skalkulowany zgodnie z liczbą niezbędnych wydruków w przypadku, kiedy PK ponosi koszty tych materiałów; w przypadku dzierżawy tych urządzeń, za którą odpłatność jest skalkulowana na 1 stronę, a dostawca ponosi koszty materiałów eksploatacyjnych, w tym papieru, kosztem będzie liczba stron wydruków razy stawka za 1 stronę, przy odpowiedniej korekcie kosztów zakupu materiałów biurowych,
 - 5) koszt dzierżawy urządzeń biurowych (kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych), dedykowanych lub dzierżawionych wyłącznie do prac rekrutacyjnych, wraz z kosztami ich naprawy,
 - 6) koszt amortyzacji sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych, o ile nie są one amortyzowane w 100 % z chwilą przyjęcia ich do eksploatacji,
 - 7) koszt organizacji i przeprowadzenia egzaminów wstępnych oraz testów i rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowania i eksploatacji pomieszczeń, w których przeprowadzane są egzaminy, testy i rozmowy kwalifikacyjne (uwaga: zakaz dublowania kosztów z kosztami, o których mowa w pkt 8),
 - 8) koszt przygotowania i eksploatacji pomieszczeń użytkowanych przez komisje i kandydatów (dotyczy tylko pomieszczeń, w których przyjmowani są kandydaci składający dokumenty),
 - 9) koszt usług telekomunikacyjnych pod warunkiem udokumentowania ich przeznaczenia do celów rekrutacji,

- 10) koszt wynagrodzenia brutto dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych (zgodnie z § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki),
 - 11) koszt wynagrodzenia brutto dla komisji egzaminacyjnych/oceniających i kwalifikacyjnej (zgodnie z § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki),
 - 12) koszt wynagrodzenia brutto dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (zgodnie z § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki),
 - 13) koszt pochodnych od wynagrodzeń, o których mowa w pkt 10-12,
 - 14) koszt opłaty za modyfikacje programu do elektronicznej rejestracji eHMS/irka.
2. Kalkulacja nie może uwzględniać kosztów:
- 1) reklamy i materiałów informacyjnych,
 - 2) targów edukacyjnych,
 - 3) przygotowania kandydatów, np. na kursach korespondencyjnych,
 - 4) zwrotu opłaty rekrutacyjnej,
 - 5) noclegów członków wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
 - 6) zakupu napojów i posiłków dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
 - 7) corocznego zakupu komputerów/drukarek,
 - 8) amortyzacji sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych amortyzowanych w 100% z chwilą przyjęcia ich do eksploatacji,
 - 9) zużycia mediów, utrzymania czystości, ochrony, eksploatacji budynków – są to koszty stałe, niezależne od rekrutacji.