



**IFMSA-Poland**

Międzynarodowe Stowarzyszenie  
Studentów Medycyny

---

# Kryteria rozliczania działalności członków IFMSA-Poland

Przyjęte dnia 22 listopada 2020 r. podczas eZD

Poprawki przyjęto podczas:  
eNZD 20.11.2021 r.,  
ZD w Opolu 11.12.2021 r.;  
eNZD 28.03.2022 r.





## Spis treści

Postanowienia wstępne .....	3
Akcje przeprowadzane w IFMSA-Poland .....	3
Rozliczenie działalności w Zarządzie Oddziału i Komisji Rewizyjnej Oddziału .....	7
Rozliczenie działalności ogólnopolskiej i międzynarodowej .....	8
Kryteria pozwalające na ocenę poszczególnych zadań .....	9
Taryfikator.....	11





## Postanowienia wstępne

1. Jedną z podstawowych form wynagradzania aktywności Członków Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland są punkty za działalność. Ilość zebranych punktów jest głównym czynnikiem decydującym w procesie kwalifikacji na wyjazdy z ramienia programów SCORE i SCOPE i stanowi podstawę tworzenia list rankingowych na te wyjazdy.
2. Punkty za działalność są przyznawane Członkom aktywnym i wspierającym Stowarzyszenia. Są nieprzekazywalne, niezbywalne i winne być przyznawane w sposób równy i sprawiedliwy, odzwierciedlający zaangażowanie Członka Stowarzyszenia.
3. Punkty za działalność w Stowarzyszeniu są przyznawane w procesie rozliczania, za który na poziomie lokalnym są odpowiedzialni LORE i LEO, a na poziomie ogólnopolskim - NORE i NEO-out.
  - 3.1. NORE i NEO-out lub osoby przez nich wyznaczone mają prawo rozliczyć akcje ponownie w przypadku nadużyć ze strony rozliczających akcje w Oddziale.
4. Akcje wprowadzane są do systemu intranet, gdzie nadawany im jest odpowiedni status.
  - 4.1. Akcja otwarta to akcja, do której mogą dołączać Członkowie akcji, co umożliwia późniejsze przyznanie im punktów.
  - 4.2. Akcja zamknięta to akcja, którą może edytować organizator akcji, przyznając Członkom akcji odpowiednie zadania oraz udział procentowy oraz zaznaczać ich obecność.
  - 4.3. Akcja zakończona to akcja, której organizator nie może edytować, przekazana do weryfikacji przez KRO.
  - 4.4. Akcja zweryfikowana to akcja, która przeszła kontrolę KRO.
  - 4.5. Akcja rozliczona to akcja, w której uczestnikom akcji zostały przyznane punkty przez LORE lub LEO.
5. W kwestiach spornych lub nieuwzględnionych decydują NORE i NEO-out, których decyzja jest ostateczna.

## Akcje przeprowadzane w IFMSA-Poland

6. Akcje przeprowadzone w IFMSA-Poland dzieli się na
  - 6.1. Akcje pojedynczą, czyli akcję przeprowadzoną po raz pierwszy w danym roku akademickim
  - 6.2. Akcje cykliczną, czyli każdą kolejną akcją przeprowadzoną w ramach danego projektu w danym roku akademickim.
  - 6.3. Akcje warsztatowe, czyli akcje służącą ćwiczeniu lub nauce umiejętności praktycznych. Udział bierny w akcji warsztatowej nie jest punktowany.
  - 6.4. Akcje Peer i Toddler Education, które są oceniane pod względem innych kryteriów, zostały opisane w punkcie 11.
  - 6.5. Warsztaty są to akcje skierowane do Członków różnych Oddziałów IFMSA-Poland, których organizacja została zlecona przez ZG, KN lub KR.
7. Akcje pojedyncze i cykliczne dzieli się odpowiednio na małe, średnie, duże i olbrzymie zależnie od ilości spełnionych kryteriów wymienionych w punkcie 7. Spełnienie do 3 kryteriów kwalifikuje akcję jako małą, 4-6 jako średnią, 7 i powyżej jako dużą. Kryteria te nie dotyczą akcji warsztatowych i Peer/Toddler Education.
  - 7.1. Wprowadzanie i rozliczanie akcji z pomocą akcji „parasol”, opisanej w punkcie 9.1. i dalszych jest możliwe w przypadku akcji średnich i małych, pod warunkiem minimum



dwóch akcji częściowych. Niezbędne jest porozumienie się z NORE/NEO-out lub osobą przez nich wyznaczoną celem upewnienia się, że wybrana akcja jest odpowiednia do wprowadzenia i rozliczenia za pomocą akcji „parasol”.

8. Kryteria służące do kwalifikacji akcji:
  - a) przyznany pozauczelniany patronat
  - b) zdobyci sponsorzy - przyznany barter lub środki finansowe, zgodnie z kryteriami opisanymi w punkcie 21.4.
  - c) zdobyci partnerzy, nieprzyznający barterów ani środków finansowych, pomagający w promocji
  - d) akcja odbywa się poza uczelnią (nie dotyczy akcji online)
  - e) szerokie lub różnorodne grono odbiorców, tzn. przekraczające 50 osób lub różne kierunki studiów, lub różne grupy wiekowe, lub różne grupy zawodowe
  - f) informacja w mediach: prasie, internecie (poza portalami społecznościowymi, stroną oddziału, grupą dyskusyjną oddziału), telewizji, radio lub przygotowanie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki, gadżety, filmy promocyjne)
  - g) zasoby ludzkie - powyżej 10 wolontariuszy lub w akcji biorą udział członkowie innych organizacji lub innych Oddziałów IFMSA-Poland
  - h) goście specjalni, prelegenci (inni niż członkowie oddziału)
  - i) akcja trwa powyżej 1 dnia
  - j) odpowiedzialność materialna za sprzęt oddziałowy lub zewnętrzny (niebędący własnością prywatną uczestnika lub koordynatora akcji)
9. Akcja olbrzymia to akcja duża, w której skład wchodzi częściowe akcje w krótkim odstępie czasu (do 3 miesięcy).
  - 9.1. Wymagane jest wprowadzenie akcji z czynnościami przygotowawczymi np. barter, patronat, środki finansowe, spotkania organizacyjne, itd. tzw. akcja “parasol”.
  - 9.2. Każda akcja częściowa rozliczana jest jako kolejna cykliczna i obejmuje jedynie czynności niezbędne do przeprowadzenia danej akcji np. udział, transport.
  - 9.3. Koordynator akcji olbrzymiej rozliczany jest jako koordynator akcji dużej przy akcji “parasol”, a następnie jako koordynator akcji cyklicznej przy każdej akcji częściowej.
10. Koordynator akcji, nazywany też Organizatorem akcji jest bezpośrednio odpowiedzialny za jej przeprowadzenie i może za to otrzymać punkty zgodnie z taryfikatorem.
  - 10.1. Koordynator akcji nie otrzymuje dodatkowych punktów za czynności niezbędne do przeprowadzania akcji, nazywane także obowiązkami koordynatora.
  - 10.2. Obowiązki koordynatora akcji to:
    - a) zapewnienie miejsca, w którym ma być przeprowadzona akcja lub odpowiedniej platformy w przypadku akcji przeprowadzonej online
    - b) przygotowanie stoiska na akcję lub materiałów i narzędzi online,
    - c) przygotowanie i dostarczanie dokumentów (również kontakt mailowy),
    - d) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia akcji,
    - e) przeprowadzenie rejestracji na akcje oraz czynności związane z zapewnieniem zasobów ludzkich niezbędnych do przeprowadzenia akcji, w tym skontaktowanie się z uczestnikami o ich zakwalifikowaniu się lub nieprzyjęciu na akcję,
    - f) przeprowadzanie spotkań informacyjnych
    - g) udostępnianie informacji o akcji na grupach/stronach Oddziału i/lub na grupach/stronach ogólnopolskich Stowarzyszenia, w tym prowadzenie wydarzenia na Facebooku



- 10.3. W przypadku, gdy co najmniej połowa wymienionych w punkcie 10.2. czynności jest rozdysponowana innym uczestnikom akcji, koordynator akcji może dostać maksymalnie 50% punktów należnych za koordynację akcji.
- 10.4. Jeśli akcja jest koordynowana przez więcej niż jedną osobę, punkty za koordynowanie ulegają podziałowi. Podział ten nie musi być równy pomiędzy koordynatorów, a uzależniony od ich wkładu pracy. Podział musi być uwzględniony w opisie zadania lub na suwaku aktywności.
- 10.5. Koordynator akcji może otrzymać dodatkowe punkty za czynności, które nie były konieczne do przeprowadzenia akcji, a zwiększyły jej atrakcyjność lub rangę. Do takich czynności należą m.in. promocja akcji (np. plakaty, grafiki), przygotowanie nowej prezentacji, transport materiałów, organizacja zbiórki, foto- lub wideorelacja.
11. Akcje przeprowadzane w ramach Edukacji Rówieśniczej lub Edukacji Przedszkolnej, tzn. Peer Education i Toddler Education są oceniane odrębnie. Nie dotyczą ich kryteria wielkości akcji wymienione w punkcie 8.
  - 11.1. Akcje Toddler i Peer Education służą edukacji odpowiednio dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
  - 11.2. Obowiązki Koordynatora akcji Peer lub Toddler Education:
    - a. kontakt z placówką zainteresowaną zajęciami,
    - b. umówienie terminu wydarzenia,
    - c. przeszkolenie i zapewnienie edukatorów oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia akcji.
    - d. Wprowadzenie akcji do systemu intranet w przeciągu 2 tygodni od dnia zakończenia akcji
  - 11.3. Przykłady czynności wykraczających poza obowiązki Koordynatora:
    - a. umówienie zajęć w nowej placówce, z którą współpraca nie była podejmowana w ciągu danego roku akademickiego
    - b. pozyskanie nowego partnera, sponsora lub grantu,
    - c. przygotowanie lub pozyskanie nowych materiałów pomocnych w przeprowadzeniu akcji.
  - 11.4. Koordynator akcji Peer lub Toddler Education otrzymuje punkty za organizację akcji jednorazowo, w ostatnim miesiącu pełnienia funkcji w Oddziale. Za wprowadzenie punktacji odpowiedzialny jest nadrzędny Koordynator Lokalny Programu Stałego lub Prezydent Oddziału (zgodnie z zapisami Regulaminu IFMSA-Poland). W opisie zadania podana musi być łączna ilość akcji zorganizowana w ramach projektu.
  - 11.5. Przykłady akcji Peer/Toddler Education:
    - a. Szpital Pluszowego Misia (Toddler)
    - b. Pierwsza Wizyta u Ginekologa (Peer)
    - c. Męskie sprawy (Peer)
    - d. Ratowanie na spontanie (organizowane w placówkach oświaty - Peer)
    - e. Co dwie głowy to nie jedna (Peer)
    - f. itp. (o charakterze akcji decyduje odpowiedni Koordynator Programu Stałego)
12. Koordynatorzy akcji są zobowiązani do wprowadzenia akcji do systemu intranet i zmiany jej statusu na "zakończona" w ciągu 2 tygodni (rozumianych jako 14 dni kalendarzowych) od dnia jej zakończenia.



- 12.1. Opóźnienie we wprowadzeniu akcji skutkuje jak następuje:
    - 12.1.1. opóźnienie do 3 tygodni (rozumianych jako 21 dni kalendarzowych) - koordynator traci połowę punktów przysługujących za koordynowanie akcji,
    - 12.1.2. opóźnienie między 3 a 6 tygodni - koordynator traci wszystkie punkty przysługujące za koordynowanie akcji,
    - 12.1.3. opóźnienie przekraczające 6 tygodni (rozumianych jako 42 dni kalendarzowe)- koordynator traci wszystkie punkty przysługujące za koordynowanie akcji oraz połowę punktów przysługujących za pozostałe działania związane z akcją.
  - 12.2. W przypadku Koordynatorów akcji Peer i Toddler Education oraz akcji warsztatowych, opisane opóźnienia skutkują każdorazowo utratą punktów z puli punktów przyznawanych za koordynowanie projektu, odpowiednio: opóźnienie do 3 tygodni - minus 1 pkt, opóźnienie między 3-6 tygodni - minus 2 pkt, opóźnienie przekraczające 6 tygodni - minus 3 pkt i utrata połowy punktów za dodatkowe działania związane z akcją.
    - 12.2.1. Edukator biorący udział w akcji Peer Education ma obowiązek przeprowadzić zajęcia w danej placówce. Edukator otrzymuje punkty za każdą 45-minutową turę przeprowadzanych zajęć. Jeśli zajęcia są współprowadzone przez więcej niż jednego Edukatora, punkty ulegają następującemu podziałowi:
      - 12.2.1.a. 1 edukator: 100% maksymalnej liczby punktów,
      - 12.2.1.b. 2 edukatorów: po 75% maksymalnej liczby punktów,
      - 12.2.1.c. 3 lub więcej edukatorów: po 50% maksymalnej liczby punktów.
    - 12.2.2. Edukator biorący udział w Toddler Education ma takie same obowiązki jak Edukator Peer Education, ale punkty za przeprowadzenie zajęć nie ulegają podziałowi między Edukatorami.
  - 12.3. Osoby biorące udział w akcji muszą mieć możliwość dotarcia do akcji w systemie intranet przez minimum tydzień (rozumiany jako 7 dni kalendarzowych).
13. Integracja oddziałowa jest wydarzeniem kulturalnym rozliczanym według odrębnych kryteriów.
    - 13.1. Wydarzenie to musi być publiczne i ogłoszone na liście mailingowej lub grupie facebookowej Oddziału, a udział możliwy dla każdego Członka Oddziału.
    - 13.2. W wydarzeniu musi wziąć co najmniej 10% Członków aktywnych danego Oddziału.
    - 13.3. Punkty są przyznawane wyłącznie organizatorom akcji.
  14. Opieka nad incomings jest rozliczana zgodnie z taryfikatorem punktowym.
    - 14.1. Punkty mogą być przyznawane za czynności, które wykonywane są w ramach odbierania opłaty zwrotnej, określonej odpowiednio w uchwałach Zarządów Oddziałów.
    - 14.2. Poza miesiącami wakacyjnymi (lipiec-wrzesień) przy punktach w taryfikatorze stosujemy mnożnik 1,5.
    - 14.3. Opiekuna tygodnia można powołać tylko w przypadku kiedy 5 lub więcej incomings odbywa praktyki kliniczne lub wymianę naukową w danym miesiącu.
    - 14.4. Opiekunem tygodnia można zostać jednokrotnie w ciągu danego miesiąca opieki nad incomings.
    - 14.5. Opiekun tygodnia w ciągu opieki powinien znajdować się w mieście odbywania praktyk klinicznych lub wymiany naukowej przez incomings.
    - 14.6. Pierwszeństwo do objęcia funkcji opiekuna tygodnia przysługuje osobom, które nie pełniły takiej funkcji w danym miesiącu oraz nie pełniły takiej funkcji w poprzednich miesiącach opieki nad incomings.



15. Nadzór nad wpisywaniem akcji przez organizatora mają odpowiedni Koordynator Lokalny Projektu i Koordynator Lokalny Programu Stałego.
16. Dostęp do punktacji przyznawanej w akcjach lokalnych mają LEO, LORE, Prezydent Oddziału, Komisja Rewizyjna Oddziału, Komisja Rewizyjna, Prezydent IFMSA-Poland, NORE, NEO-out i osoby przez nich wyznaczone.
17. Komisja Rewizyjna Oddziału jest zobowiązana do weryfikacji akcji przed rozliczeniem jej przez LEO lub LORE. W trakcie rozliczania akcji LEO lub LORE powinni uwzględnić uwagi KRO wprowadzone w systemie intranet jako komentarz lub przekazane drogą mailową.
  - 17.1.1. Komisja Rewizyjna Oddziału powinna zweryfikować akcję w ciągu dwóch tygodni (rozumianych jako 14 dni kalendarzowych) od opublikowania akcji w systemie intranet i zmiany jej statusu na "zakończoną" przez organizatora akcji.
  - 17.1.2. LEO lub LORE Oddziału są zobowiązani do rozliczenia akcji w przeciągu dwóch tygodni (rozumianych jako 14 dni kalendarzowych) od zmiany statusu na zweryfikowana.
  - 17.1.3. W przypadku, gdy weryfikacja akcji przez KRO nie nastąpi w ciągu dwóch tygodni od zmiany statusu akcji na "zakończoną", LEO lub LORE Oddziału ma prawo przystąpić do rozliczenia akcji. Czas ten może zostać skrócony w ciągu miesiąca do zakończenia okresu rozliczeniowego.

## Rozliczenie działalności w Zarządzie Oddziału i Komisji Rewizyjnej Oddziału

18. Akcję służącą rozliczeniu działalności Zarządu Oddziału i Komisji Rewizyjnej Oddziału wprowadza Prezydent Oddziału do 5 listopada, jej weryfikacja i rozliczenie następuje nie później niż do 8 listopada. Wprowadzenie punktacji za funkcje lokalne odbywa się na podstawie oceny Prezydenta Oddziału, Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz nadrzędnego Koordynatora Narodowego, Członka Zarządu Głównego lub Komisji Rewizyjnej oraz OZO. Punktacja Prezydenta Oddziału opiera się na ocenie VPI, VPM LC i KRO.
  - 18.1. Podstawą przyznawania punktacji za funkcje lokalne są raporty składane przez Członków Zarządu Oddziału na ręce Prezydenta Oddziału lub osoby przez niego wyznaczonej. Minimalna ilość raportów za rok działalności to dwa, z czego pierwszy musi być złożony nie później niż do 15 kwietnia, a ostatni nie później niż do 15 października.
    - 18.1.1. Raporty powinny uwzględniać wypełnianie regulaminowych obowiązków Członka Zarządu Oddziału, udział w PZO i WZCO oraz inne, wskazane przez Prezydenta Oddziału.
    - 18.1.2. Złożenie tylko jednego raportu umożliwia przyznanie maksymalnie 75% punktów za funkcję lokalną, niezłożenie żadnego raportu - 50%.
  - 18.2. Opinia Koordynatorów Narodowych i Członków Zarządu Głównego dotycząca Członków pełniących funkcje lokalne powinna być wystawiona do terminu podanego przez NEO-out/NORE. Ocena poniżej 100% uniemożliwia przyznanie Członkowi Zarządu Oddziału maksymalnej liczby punktów za wykonywanie danej funkcji.
    - 18.2.1. Procentowy udział opinii lokalnej i opinii ogólnopolskiej to odpowiednio 70% i 30%, z czego na opinię lokalną składają się trzy składowe: ocena z Oceny Zarządu Oddziału, ocena dokonana przez Prezydenta Oddziału (w przypadku Prezydenta



- Oddziału - VPM LC) oraz ocena dokonana przez Komisję Rewizyjną Oddziału. Stanowią one kolejno 25%, 25% i 20% opinii końcowej.
- 18.3. W przypadku innej funkcji powołanej przez Zarząd Oddziału, Prezydent Oddziału wprowadza punktację na podstawie opinii Zarządu Oddziału.
- 18.3.1. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może zwrócić się z formalną prośbą do NORE i NEO-out celem przyznania danemu Członkowi spełniającemu inną funkcję powołaną przez ZO zwiększonej ilości punktów niż jest to uwzględnione w Kryteriach Rozliczania. NORE i NEO-out mają 30 dni na ustosunkowanie się do takiej prośby. Od decyzji NORE i NEO-out można odwołać się do ZG w ciągu 7 dni. Decyzja ZG jest ostateczna.
- 18.4. Osoba pełniąca obowiązki członka Zarządu Oddziału przez okres minimum 1 miesiąca ma prawo otrzymać pełną punktację określoną dla danej funkcji za dany okres pod warunkiem przedstawienia raportu za ten okres.
- 18.5. Osoba pełniąca obowiązki członka Zarządu Oddziału może otrzymać punkty za miesiąc pełnienia określonej funkcji w przypadku, gdy okres pełnienia tej funkcji jest dłuższy niż 14 dni kalendarzowych w danym miesiącu.

## Rozliczenie działalności ogólnopolskiej i międzynarodowej

19. Działalność ogólnopolska i międzynarodowa jest wprowadzana do intranetu i rozliczana przez NORE i NEO-out na podstawie raportów przedstawianych przez Koordynatorów Narodowych, Członków Zarządu Głównego i Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z Komisją Rewizyjną.
- 19.1. Koordynatorzy Narodowi, Członkowie Zarządu Głównego i Członkowie Komisji Rewizyjnej winni złożyć co najmniej dwa raporty w ciągu swojej kadencji, zgodnie z regulaminem IFMSA-Poland.
- 19.2. Koordynatorzy Narodowi, Członkowie Zarządu Głównego i Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do raportowania działalności podległych im zespołów co najmniej dwa razy do roku, zgodnie z terminem i formą podanymi przez NEO-out/NORE.
- 19.3. Każdy Członek Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego za aktywną pracę może otrzymać równowartość punktów asystenta Koordynatora Narodowego danego Programu Stałego.
- 19.4. Punktacja za funkcje w Zarządzie Głównym i Koordynatorów Narodowych powinna być oparta o ocenę podległych Koordynatorów Lokalnych i Członków Zarządów Oddziałów (20%), Asystentów i Koordynatorów Lokalnych Projektów (20%) i Prezydenta IFMSA-Poland (60%).
20. Akcje ogólnopolskie to akcje o rozszerzonym zasięgu i znaczeniu, spełniające kryterium akcji dużej, organizowane przez jeden lub kilka Oddziałów IFMSA-Poland.
- 20.1. Status akcji ogólnopolskiej nadaje Zarząd Główny wraz z NORE i NEO-out.
- 20.2. Każda akcja ogólnopolska musi mieć swojego opiekuna, którym jest Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy, ewentualnie osoba przez nich wyznaczona.
- 20.3. Akcje o statusie ogólnopolskim wprowadza opiekun akcji (Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy), jest ona rozliczana przez NORE lub NEO-out lub osobę przez nich wyznaczoną.
- 20.4. Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy i NORE lub NEO-out może wydać dyspozycje wprowadzenia akcji LEO i LORE Oddziału, którego Członkowie brali udział w akcji.





## Kryteria pozwalające na ocenę poszczególnych zadań

### 21. Marketing

#### 21.1. Filmy

##### 21.1.1. Film uznaje się za

21.1.1.a. prezentację multimedialną, jeżeli otrzyma od 0-2 punktów wymienionych w podpunkcie 21.1.4.

21.1.1.b. Film uznaje się za amatorski, jeżeli otrzyma 3-6 punktów wymienionych w podpunkcie 21.1.4.

21.1.1.c. Film uznaje się za profesjonalny, jeżeli otrzyma 7 i więcej punktów wymienionych w podpunkcie 21.1.4.

21.1.2. W przypadku spełnienia więcej niż jednego kryterium 21.1.4 e pod uwagę bierzemy jedynie najlepiej punktowane..

21.1.3. W opisie zadania podany musi być link do publikacji i kryteria.

21.1.4. Kryteria służące do klasyfikacji filmu:

21.1.4.a. opracowanie scenariusza min. jedna strona A4 tekstu - 1 punkt,

21.1.4.b. partnerzy (materiałni i/lub finansowe wsparcie) - 2 punkty za każdego sponsora (maksymalnie 6 punktów),

21.1.4.c. zdobyci partnerzy (pomagający w promocji filmu, nieprzyznający dofinansowania) - 0,5 punktu za każdego partnera (maksymalnie 1 punkt),

21.1.4.d. nagrywanie materiału filmowego w plenerze (akcja poza domem) powyżej 1 godziny- 0,5 punkta

21.1.4.e. publikacja filmu w mediach

21.1.4.e.1. uczelnianych lub oddziałowych 0,5 pkt

21.1.4.e.2. stowarzyszenia - 1 punkt

21.1.4.e.3. pozauczelnianych internetowych innych niż YouTube, Instagram, Facebook lub Vimeo - 2 punkty

21.1.4.e.4. pozauczelnianych nieinternetowych - 4 punkty

21.1.4.f. goście specjalni (np. profesorowie, eksperci, celebryci) - 1 punkt,

21.1.4.g. nagranie lub zamówienie ścieżki dźwiękowej (w tym nabycie do niej praw autorskich) - 2 punkty.

#### 21.2. Grafiki

21.2.1. W opisie zadania podany musi być link do publikacji i kryteria.

21.2.2. Do określenia ilości punktów możliwych do przyznania służy mnożnik obliczany jako suma poniższych kryteriów.

21.2.2.a. grafika wykonana od podstaw x1

21.2.2.b. użycie profesjonalnego programu graficznego (np. adobe illustrator, photoshop, gimp, coreldraw; NIE canva) x0,2

21.2.2.c. grafika wykonana na podstawie opracowanego wzoru (dostosowanie grafiki do użytków oddziałowych, zmiana wymiarów, zmiana daty itd.) x0,3

21.2.2.d. grafika zawiera ręcznie rysowane elementy x0,3

21.2.2.e. grafika na użytek ogólnopolski x0,5

21.2.3. Liczba punktów powinna być zaokrąglona do jedności.



## 21.3. Fotorelacja

- 21.3.1. Punkty przyznawane są tylko jeśli zostanie opublikowana na stronie internetowej lub mediach społecznościowych Oddziału, oficjalnym fanpage Programu Stałego lub oficjalnym fanpage IFMSA-Poland.
- 21.3.2. Fotorelacja musi zawierać co najmniej 3 zdjęcia, wyraźnie różniące się od siebie.
- 21.3.3. W opisie zadania podany musi być link do publikacji i kryteria.
- 21.3.4. Wymienione w taryfikatorze punkty są punktami maksymalnymi możliwymi do zdobycia za wykonanie fotorelacji.
- 21.3.5. Fotorelacje z wydarzeń ogólnopolskich są rozliczane indywidualnie w porozumieniu z NEO-out/NORE lub wyznaczoną przez nich osobą.

## 21.4. Partnerzy

### 21.5. Partner przekazujący środki finansowe:

- 21.5.1. musi podpisać umowę z IFMSA-Poland, w której określi kwotę, jaką przekaże dla IFMSA-Poland,
- 21.5.2. musi wpłacić środki finansowe na konto Oddziału IFMSA-Poland lub konto IFMSA-Poland,
- 21.5.3. może być grantodawcą,
- 21.5.4. nie może być uczelnią macierzystą Oddziału (nie dotyczy organizacji zjazdów, konferencji i warsztatów o zasięgu minimum krajowym, np. Zgromadzenia Delegatów, Warsztatów Programów Stałych)
- 21.5.5. może zawierać dodatkowe aneksy do umowy, które jednak nie podlegają przyznaniu dodatkowych punktów za "Pozyskanie partnera"
- 21.5.6. w przypadku partnera przekazującego zarówno środki finansowe oraz barter, należy zsumować kwotę środków finansowych oraz barteru wg schematu (środki finansowe + 3/4 wartości barter = suma), a następnie sklasyfikować partnera do odpowiedniej kategorii.

### 21.6. Partner przekazujący barter:

- 21.6.1. musi podpisać umowę z IFMSA-Poland, w której określi, jakie towary przekaże dla IFMSA-Poland lub wysłać oficjalnego maila z potwierdzeniem towarów, jakie przekazuje IFMSA-Poland. W uzasadnionych przypadkach przekazanie może się odbyć po ustnych założeniach współpracy (np. w momencie bezpośredniego przekazania towaru),
- 21.6.2. może być grantodawcą,
- 21.6.3. może być uczelnią macierzystą Oddziału, o ile towary przekazane przez nią nie są zawarte w budżecie lub preliminarzu Oddziału przyznawanego przez uczelnię na wydatki Oddziału na dany rok akademicki,
- 21.6.4. towar przekazywany przez partnera będący materiałami informacyjnymi, np. ulotkami, broszurami, nie jest klasyfikowany na podstawie wartości, lecz przyznawane są za niego jednorazowo punkty zgodnie z taryfikatorem,
- 21.6.5. w przypadku partnera przekazującego zarówno towary jak i materiały informacyjne w barterze punkty przyznawane za takiego partnera nie sumują się.



## 21.7. Zniżki

- 21.7.1. muszą być potwierdzone umową z IFMSA-Poland, pismem lub oficjalnym mailem, w których określone są warunki uzyskania zniżki przez IFMSA-Poland. W uzasadnionych przypadkach mogą być potwierdzone ustnymi założeniami współpracy,
- 21.7.2. różne zniżki oferowane przez tego samego partnera nie sumują się,
- 21.7.3. W przypadku partnera przekazującego zarówno towary lub środki finansowe, jak i zniżki, punkty za takiego partnera przyznawane są osobno.

## Taryfikator

- 22. Punktacja zawarta w Taryfikatorze uwzględnia maksymalną ilość punktów, która może być przyznana przez LEO/LORE za wykonanie danego zadania.
  - 22.1. Punkty są przyznawane w oparciu o opis zadania, który powinien uzasadniać przyporządkowanie danego zadania oraz uwzględniać zaangażowanie uczestnika. Brak opisu uniemożliwia przyznanie punktów przez rozliczającego.
  - 22.2. Punkty za wykonanie zadania muszą być dzielone, jeśli jedno zadanie wykonywała więcej niż jedna osoba, a suma punktów nie może przekraczać maksymalnej liczby punktów wskazanej w Taryfikatorze. Zasada ta nie dotyczy współprowadzenia Peer i Toddler Education, co zostało uwzględnione w punkcie 10.5.5.
  - 22.3. Większą liczbę punktów niż określona w taryfikatorze może przyznać NORE/NEO-out lub osoba przez nich upoważniona.
- 23. Punktacja za czynności

Kategoria	Podkategoria	Przedmiot oceny	Maksymalna liczba punktów
Akcje	Udział w akcji	a) 1-2h	5
		b) 3-4h	7
		c) 5-6h	9
		d) 7-8h	11
		e) powyżej 8h	14
	Support person	Dla grupy dziekańskiej (max. 3 grupy)	10
		Dla jednej osoby (max. 3 osoby)	3
	Zbiórki	Organizacja zbiórki (gdy nie jest głównym celem akcji)	4



Własnoręczne przygotowanie gadżetów na akcję (np. skrzynki na listy, sprzętu medycznego na TBH) w ramach jednej akcji. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone jakie materiały przygotował	czas przygotowania do 1h	3
	do 2 h	6
	powyżej 2 h	8
Catering	Zorganizowanie cateringu ze źródła zewnętrznego	6
	Samodzielne przygotowanie cateringu	8
	Zakup poczęstunku	4
Upominki	Zorganizowanie kwiatów/upominków/innych dla gości specjalnych, prelegentów	3
Transport materiałów na akcję	Transport materiałów promocyjnych, gadżetów, inne. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone, co transportował i ilość kursów	2
Prelegenci	Zapewnienie prelegenta zewnętrznego (dla osoby niebędącej koordynatorem akcji)	2
Uczestnictwo w akcji jako prelegent (dla osoby niebiorącej udziału w akcji)	Za prowadzenie jednego panelu jako prelegent (dla osoby niebiorącej udziału w akcji)	6
Przygotowanie fotorelacji/wideorelacji z akcji		10



	Wykonanie i przesłanie zdjęcia/krótkiego filmiku do kolażu	0	
<b>Organizacja akcji pojedynczej</b>	Koordinowanie pojedynczej akcji małej	20	
	Koordinowanie pojedynczej akcji średniej	30	
	Koordinowanie pojedynczej akcji dużej	40	
<b>Organizacja akcji cyklicznej</b>	Koordinowanie cyklicznej akcji małej	5 za każdą kolejną akcją	
	Koordinowanie cyklicznej akcji średniej	6 za każdą kolejną akcją	
	Koordinowanie cyklicznej akcji dużej	7 za każdą kolejną akcją	
Nowe akcje w Oddziale	Nowa akcja - stworzenie od podstaw akcji, która nie działała w Oddziale	4	
Koordinowanie akcji, która się nie odbyła	Po udokumentowaniu poczynionych przygotowań	50% punktów	
<b>Organizacja spotkania informacyjnego dla uczestników akcji</b>	Jednorazowo w danym roku akademickim, dla osoby niebędącej koordynatorem akcji	4	
<b>Akcja warsztatowa</b>	<b>Organizacja warsztatów dla studentów</b>	Koordinowanie akcji warsztatowej (za każdą przeprowadzoną akcją) (dla osoby niepełniającej obowiązków Koordynatora Projektu Warsztatowego)	8
	<b>Zorganizowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów</b>	do 14 zestawów	2
		15-20 zestawów	3
		21 i więcej zestawów	5



	Wypożyczenie dużego sprzętu medycznego, np. fantomu (za każdą sztukę)		3
	Koordynowanie projektu warsztatowego w Oddziale		Za cały okres pełnienia funkcji - przyznawane jednorazowo pod koniec pełnienia funkcji - 15 pkt.
			Za każdą akcję - 3 pkt. (+3 pkt. za każdą samodzielnie zorganizowaną akcję, wprowadzane przy każdej akcji oddzielnie)
Peer Education/Tod- dler Education	Udział w Peer/Toddler Education	Prowadzenie zajęć - jedna godzina lekcyjna/tura	5
		Obserwacja zajęć prowadzonych przez innego edukatora	0
	Umówienie zajęć	Placówka, z którą była już podjęta współpraca	0
		Organizacja nowej placówki dydaktycznej	3
	Koordynowanie projektu Peer/Toddler Education w Oddziale		15 + 3 pkt za każdą zorganizowaną akcję (jeden dzień, jedno miejsce)
Marketing	Środki finansowe	Do 300 zł	6
		301-500 zł	9



		501-2 000 zł	15	
		2 001-5 000 zł	20	
		5 001-10 000 zł	30	
		Powyżej 10 000 zł (po konsultacji z VPE)	50	
	Barter	Równowartość do 300 zł	5	
		Równowartość 301-500 zł	8	
		Równowartość 501-2 000 zł	11	
		Równowartość 2 001-5 000 zł	15	
		Równowartość 5 001-10 000 zł	23	
		Równowartość powyżej 10 000 zł (po konsultacji z VPE)	38	
	Zniżki	Usługi gastronomiczne/rozrywki (np. escape room)	4	
		Sklepy medyczne/księgarnie	6	
	Materiały informacyjne od partnerów	Otrzymane ulotki i broszury	do 50 szt.	2
			50 szt. i powyżej	4
		Otrzymane filmy lub prezentacje	2	
	Patronat	Pozyskanie patronatu merytorycznego lub honorowego lokalnie	6	
		Pozyskanie patronatu merytorycznego lub honorowego ogólnopolsko	8	
		Pozyskanie patronatu medialnego telewizji lokalnie	6	
		Pozyskanie patronatu medialnego telewizji ogólnopolsko	10	
		Pozyskanie patronatu medialnego radiostacji lub gazety lokalnie	4	
		Pozyskanie patronatu medialnego radiostacji lub gazety ogólnopolsko	6	



		Pozyskanie patronatu medialnego portalu internetowego	4
	Grafiki (ostateczna liczba punktów obliczona w oparciu o sumę mnożników)	Projekt plakatu, ulotki, logo	6
		Projekt naklejki	3
		Projekt broszury LC, NMO (do 8 stron)	10
		Projekt broszury LC, NMO (min. 9 stron)	14
		Projekt małego gadżetu, np. długopis, przypinka	2
		Projekt dużego gadżetu, np. torba, koszulka	5
		Projekt graficzny na fanpage, wydarzenie, instagram (zdjęcie profilowe, zdjęcie w tle, grafika do posta)	3
	Filmy	Przygotowanie filmu promocyjnego - profesjonalny	18
		Przygotowanie filmu promocyjnego - amatorski	8
		Montaż filmu	z użyciem programów do montażu slajdowisk (np. Animoto)
z użyciem programów takich jak Windows Movie Maker, iMovie, hitfilm express			1
z użyciem programów profesjonalnych, np. Sony Vegas, Adobe After	5		





			Effects, Davinci resolve	
Fanpage, instagram		Stworzenie wydarzenia na fanpage'u z opisem		1
		Utworzenie posta na fanpage/instagram oddziału, w tym wydarzenia, przez osobę nie będącą redaktorem fanpage'a (nie dotyczy wydarzeń)		2 za jednego posta (nie więcej niż 5 postów w miesiącu)
		Stworzenie i przeprowadzenie konkursu		2
		Udostępnienie posta na fanpage'u/instagramie		0
			Min. 2-6 postów/m-c, w tym tworzenie wydarzeń oraz konkursów	5/m-c
			Min. 7-9 postów/m-c, w tym tworzenie wydarzeń oraz konkursów	7/m-c
			Min. 10 postów/m-c, w tym tworzenie wydarzeń i konkursów	10/m-c
			Min. 15 postów/m-c, w tym tworzenie wydarzeń i konkursów	15/mc
Prezentacje multimedialne		Stworzenie nowej prezentacji multimedialnej (wliczając w to edytory filmów typu prezentacja zdjęć Picasa), min. 12 slajdów		4



		Modyfikacja prezentacji	0
Rozwieszenie plakatów		Do 3 lokalizacji	2
		4 lokalizacje i powyżej	5
Aktywna dystrybucja ulotek		Do 30 sztuk	2
		Powyżej 30 sztuk	4
Prezentacja projektu podczas		Warsztatów ogólnopolskich lub sesji programów statych	5
		Zgromadzenia Delegatów	5
		GA (w ramach konkursu, Project Fair, Project Presentation)	15
		Innych spotkań ogólnopolskich zewnętrznych	8
		Innych spotkań międzynarodowych	15
Wystąpienia publiczne		Prowadzenie spotkań/wystąpienia na spotkaniach na uczelni (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	5
		Prowadzenie spotkań/wystąpienia na spotkaniach poza uczelnią (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	8
		Prowadzenie spotkań międzynarodowych/wystąpienia na spotkaniach (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA, nie punktuje się biernego udziału w warsztatach, ZD, GA, SRT, itp.)	10
		Wystąpienia w audycjach radiowych (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	8
		Udzielenie komentarza w audycjach radiowych etc.	2
		Wystąpienia w programach telewizyjnych (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	10



		Wystąpienia w programach telewizji internetowej (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	8	
		Udzielenie wywiadu do gazety (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	6	
		Inne (związane z promocją IFMSA-Poland, IFMSA)	6	
Dokumenty	Przygotowanie dokumentów przez osobę, która nie pełni funkcji koordynatora akcji i Sekretarza Oddziału	Certyfikaty/dyplomy	3	
		Zaproszenia	3	
		Podziękowania	3	
		Kartki okolicznościowe	3	
		Inne	2	
		Przygotowanie pism do władz uczelni, szpitali, akademików, organizacji, innych	2	
		Przygotowanie oferty współpracy		6
	Przygotowanie zgłoszenia konkursowego	Aplikacja na Rex Crossley/Activities Fair	6	
		Przygotowanie aplikacji o grant	8	
	Przygotowanie stanowiska oficjalnego/statementu	IFMSA-Poland	8 (za stronę)	
		Oddziału	4 (za stronę)	
		Przygotowanie artykułu związanego z IFMSA-Poland do gazety międzynarodowej (w tym do broszur stworzonych przez Federację)		14
		Tłumaczenia (z dowolnego języka 1 strona A4, Times New Roman, odstęp 1,15)		8
		Przygotowanie artykułu związanego z IFMSA-Poland na stronę (inną niż strona internetowa IFMSA-Poland)		6
		Inne		2
Opieka nad incomings	Pakiet podstawowy	Odebranie z lotniska/dworca (jeden przejazd)	4	



		Odprowadzenie na lotnisko/dworzec	4
		Zaprowadzenie na właściwy oddział/jednostkę badawczą (każde zaprowadzenie)	4
		Przekazanie Pocket Money	2
		Zaprowadzenie na stołówkę	2
		Oprowadzanie po okolicy (sklepy, przystanki itd.)	2
		Zakup karty studenckiej/karty sim/karty miejskiej	2
		Zakup ubezpieczenia/opłaceniu opłaty unilateralnej dla 1 studenta	2
	Organizacja programu socjalnego	Zorganizowanie wycieczki 1-dniowej	8
		Zorganizowanie wycieczki weekendowej (nie dotyczy NICE Project)	15
		Opieka nad insami 1-2 h	2
		Opieka nad insami 3-4 h	4
		Opieka nad insami 5-6 h	6
		Opieka nad insami 7-8 h	8
		Opieka nad insami powyżej 8 h	10
		Wyjazd jako opieka na wycieczkę 1-dniową	8
		Wyjazd jako opieka na wycieczkę weekendową, również w ramach NICE Project	16
		Organizacja imprezy dużej typu National Food and Drink Party	15
	NICE Project	Przewodniczący komitetu organizacyjnego NICE Project	36
		Wiceprzewodniczący komitetu organizacyjnego NICE Project	18



		Skarbnik wydarzenia	10	
		Pośrednictwo między Incomings a LC organizującym NICE	6	
	Contact Person	Za bycie CP jednej osoby	2	
		Za bycie CP jednej osoby, jeżeli student w danym sezonie nie wyjeżdża na Praktyki SCOPE lub Wymianę SCORE	5	
	Opiekun tygodnia	Za każdy pełny tydzień opieki	15	
Inne			Do oceny NEO-in/NORE	
Warsztaty i inne spotkania ogólnopolskie	Obsługa recepcji, pakowanie welcome bagów	Rozdawanie materiałów konferencyjnych/welcome bagów, udzielanie informacji uczestnikom, inne	1-2 h	5
			3-4 h	7
			5-6 h	9
			7-8 h	11
	Zorganizowanie zakwaterowania dla uczestników			10
	Zorganizowanie i obsługa sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego			2
	Rezerwacja sali konferencyjnej			5
	Zorganizowanie social programu			10
	Przewodniczący komitetu organizacyjnego			36
	Wiceprzewodniczący komitetu organizacyjnego			18
Skarbnik wydarzenia			15	
Przeprowadzanie szkoleń (30 minut - 50%, 45 minut - 75%, 1h i powyżej - 100%; ponowne szkolenie z tej samej	Oddziałowe			10
	Na arenie ogólnopolskiej			12
	Dla podległych osób funkcyjnych/Trenerów (stanowią większość grupy odbiorczej) z własnej tematyki (jako Członek ZG/KN/Asystent ZG/KN)			6
	TNT lub TOT/PolPET - za prowadzenie jednego panelu w ramach TNT/TOT/PolPET			15
	Zagraniczne			20



tematyki w ciągu 3 miesięcy- 50% (na wniosek VPM NORE i NEO-out mogą zdecydować inaczej))	Szkolenia wyjazdowe		12
Integracja oddziałowa	Organizacja wyjścia dla Członków Oddziału	Organizacja wyjścia do kina, teatru, na koncert itp.	4
		Odpowiedzialność materialna powyżej 200zł (przyznawane dodatkowo)	2

## Punktacja za funkcje

Kategoria	Funkcja	Liczba punktów w skali roku/miesiąca
<b>Międzynarodowe</b>	a) Członek Executive Board	600 / 50
	b) Członek Team of Officials	480 / 40
	c) Asystenci Team of Officials	360 / 30
	d) Inne funkcje międzynarodowe	180 / 15
<b>Ogólnopolskie</b>	Prezydent IFMSA-Poland	540 / 45
	Asystent Prezydenta IFMSA-Poland	264 / 22
	VPE	480 / 40
	VPE Asst.	240 / 20
	VPPRC	480/40
	VPPRC Asst.	240/20
	VPI	480/40
	VPI Asst.	240/20
	VPM	480/40
	VPM Asst.	240/20



	Sekretarz Generalny IFMSA-Poland	480 / 40
	Asystent Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland	240 / 20
	Skarbnik IFMSA-Poland	480 / 40
	Asystent Skarbnika IFMSA-Poland	240 / 20
	NEO-in	480 / 40
	NEO-out	480 / 40
	NORA	360 / 30
	NPO	360 / 30
	NORE	480 / 40
	NORP	360 / 30
	NOME	360 / 30
	NEO Asst.	240 / 20
	NORA Asst.	180 / 15
	NPO Asst.	180 / 15
	NORE Asst.	240 / 20
	NORP Asst.	180 / 15
	NOME Asst.	180 / 15
	Komisja Rewizyjna	300 / 25
	Asystent KR	144 / 12
	KOP	180 / 15
	KOP Asst.	84 / 7
	Pełnomocnik IFMSA-Poland	180 / 15
	Inna funkcja powołana przez ZG	120 / 10
<b>Związane ze Zgromadzeniem Delegatów/ Nadzwyczajnym</b>	Przewodniczący Prezydium	16 (jednorazowo)
	Wiceprzewodniczący Prezydium	14 (jednorazowo)



<b>Zgromadzeniem Delegatów</b> (w przypadku, gdy sesja plenarna trwa dłużej niż jeden dzień, punkty mnożone są razy 1,5)	Sekretarz Prezydium	12 (jednorazowo)
	Asystent Sekretarza Prezydium	12 (jednorazowo)
	Członek Komisji Skrutacyjnej	10 (jednorazowo)
	Członek Statutowej Komisji Kontrolnej	14 (jednorazowo)
	Moderator panelu dyskusyjnego	4 (jednorazowo)
	Delegat Oddziału/Zarządu Głównego	8 (jednorazowo)
<b>Lokalne</b>	Prezydent Oddziału	264 / 22
	Asystent Prezydenta Oddziału	132 / 11
	Sekretarz Oddziału	240 / 20
	Asystent Sekretarza Oddziału	120 / 10
	Skarbnik Oddziału	240 / 20
	Asystent Skarbnika Oddziału	120 / 10
	VPE LC	240 / 20
	VPE LC Asst.	120 / 10
	VPM LC	240 / 20
	VPM LC Asst.	120 / 10
	LEO	240 / 20
	LORA	180 / 15
	LPO	180 / 15
	LORE	240 / 20
	LORP	180 / 15
LOME	180 / 15	
LEO Asst.	120 / 10	





	LORA Asst.	96 / 8
	LPO Asst.	96 / 8
	LORE Asst.	120 / 10
	LORP Asst.	96 / 8
	LOME Asst.	96 / 8
	KRO	180 / 15
	Asystent KRO	96 / 8
	Inna funkcja powołana przez ZO	72 / 6 (lub do decyzji NORE/ NEO-out)



## Podziękowania

Mam ogromną nadzieję, że powyższe Kryteria Rozliczania ułatwią przyznawanie punktów w taki sposób, aby każdy Członek Stowarzyszenia czuł się odpowiednio nagradzany za swoją pracę, a także oceniony sprawiedliwie względem pozostałych.

Kryteria są owocem pracy i wsparcia ze strony NEOs, Piotrka Kurzyny i Moniki Augustyn, Teamu Exchanges 2020, zwłaszcza Pawła Zwolaka i Adrianny Tupaj, a także mojej poprzedniczki Olgi Wdowiczak, za co im serdecznie dziękuję.

Olsztyn, listopad 2020

Justyna Kacperczyk, NORE

