



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.;
ZD we Wrocławiu 19.11.2022 r.;
eNZD 13.12.2022 r.;
eNZD 28.03.2023 r.
eNZD 20.06.2023 r.



IFMSA-Poland

Międzynarodowe Stowarzyszenie
Studentów Medycyny

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 napoziomie lokalnym są odpowiedzialni LORE i LEO, a na poziomie ogólnopolskim - NORE-out i NEO-out.
 - 3.1. NORE-out 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-out 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 cząstkowych. Niezbędne jest porozumienie się z NORE-out /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 część akcji 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.
- 10.6. Jeśli akcja odbywa się online koordynator akcji oraz wolontariusze mogą otrzymać maksymalnie 50% punktów przyznanych w tabeli poniżej.
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. Akcje warsztatowe skierowane są do studentów kierunków medycznych. Służą poszerzeniu wiedzy z zakresu edukacji medycznej.
 - 11.3. 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
 - 11.4. Przykłady czynności wykraczających poza obowiązki Koordynatora akcji Peer lub Toddler Education:
 - 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.
 - 11.5. Obowiązki Koordynatora akcji warsztatowej:
 - a. umożliwienie uczestnikom zapisów na warsztaty (np. stworzenie formularza z zapisami),
 - b. rezerwacja Sali na warsztaty,
 - c. prowadzenie wydarzenia na FB.
 - 11.6. Przykłady czynności wykraczających poza obowiązki Koordynatora akcji warsztatowej:
 - a. zapewnienie prelegenta,
 - b. zorganizowanie materiałów,
 - c. zapewnienie dużego sprzętu medycznego,
 - d. bycie prelegentem.



- 11.7. Koordynator akcji Peer lub Toddler Education oraz Koordynator akcji warsztatowej otrzymuje 3 punkty za organizację każdej akcji, które są przypisywane bezpośrednio przez koordynatora akcji, oraz 15 punktów w ostatnim miesiącu pełnienia funkcji w Oddziale, które wpisuje Koordynator Lokalny Programu Stałego lub Prezydent Oddziału (zgodnie z zapisami Regulaminu IFMSA-Poland).
- 11.8. 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 odrabiania 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 pełnią 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-out, 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 10 października, jej weryfikacja i rozliczenie następuje nie później niż do 27 października. 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-out. 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.
 - 18.2.2. Opinia Koordynatorów Narodowych i Członków Zarządu Głównego dotycząca Członków pełniących funkcje lokalne powinna być im przekazana co najmniej dwa razy do roku (pierwszy raz w okolicach połowy kadencji, drugi raz do 20 września), pisemnie, w postaci informacji na temat oceny ich działalności oraz tego, co należy poprawić w ich działaniu.
 - 18.2.3. Opinia ta powinna być rzetelną informacją zwrotną na temat zaangażowania, wypełniania obowiązków i możliwości poprawy swojej postawy, jeśli jest to konieczne. Należy traktować ją jako informację o kierunku, w jakim Koordynator Narodowy lub Członek Zarządu Głównego zmierza, planując końcoworoczną ocenę osoby pełniącej funkcję lokalną.
 - 18.2.4. W momencie spełnienia wszystkich wskazówek co do poprawy postawy, wypełniania obowiązków i zaangażowania opinia ogólnopolska powinna uwzględniać poprawę osoby pełniącej funkcję lokalnie.
 - 18.2.5. Składowe oceny, które będą miały wpływ na Opinie Koordynatorów Narodowych i Członków Zarządu Głównego dotyczące Członków pełniących funkcje lokalne powinny być przekazane do ich wiadomości najpóźniej do końca listopada.
 - 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-out i NEO-out mają 30 dni na ustosunkowanie się do takiej prośby. Od decyzji NORE-out 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-out 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-out.
- 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 (34%), ocenę Asystentów i Koordynatorów Ogólnopolskich Projektów (33%) oraz oceny Team of Officials (33%).
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-out 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-out lub NEO-out lub osobę przez nich wyznaczoną.
- 20.4. Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy i NORE-out 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 (materialni 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-out 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-out/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	5
		do 2 h	8
		powyżej 2 h	11
	Catering	Zorganizowanie cateringu ze źródła zewnętrznego	4
		Samodzielne przygotowanie cateringu (liczba uczestników akcji <20 lub czas przygotowania <3 godzin)	6
		Samodzielne przygotowanie cateringu (liczba uczestników akcji >20 lub czas przygotowania >3 godzin)	8
		Zakup poczęstunku	3
	Upominki	Zorganizowanie kwiatów/upominków/innych dla gości specjalnych, prelegentów	3
	Transport materiałów na akcję	Transport materiałów promocyjnych, gadżetów, inne. Transport odbył się w obrębie jednego miasta, waga transportowanych przedmiotów nie przekraczała 5 kg. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone, co transportował i ilość kursów	2
		Transport materiałów promocyjnych, gadżetów, inne. Transport odbył się w obrębie jednego miasta, waga transportowanych przedmiotów przekraczała 5 kg. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone, co transportował i liczba kursów (w przypadku transportu kilku przedmiotów, których masa łącznie	5



		przekraczała 5kg - wymienić je wszystkie)	
		Transport materiałów promocyjnych, gadżetów, inne. Transport odbył się poza miasto, waga transportowanych przedmiotów nie przekraczała 5 kg, a wolontariusz nie otrzymał zwrotu kosztów od oddziału. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone, co transportował i liczba kursów	5
		Transport materiałów promocyjnych, gadżetów, inne. Transport odbył się poza miasto, waga transportowanych przedmiotów przekraczała 5 kg, a wolontariusz nie otrzymał zwrotu kosztów od oddziału. W opisie zadań uczestnika musi być wyraźnie określone, co transportował i liczba kursów (w przypadku transportu kilku przedmiotów, których masa łącznie przekraczała 5kg - wymienić je wszystkie)	10
	Prelegenci	Zapewnienie prelegenta zewnętrznego (dla koordynatora akcji warsztatowej, w przypadku akcji zwykłej dla osoby niebędącej koordynatorem akcji)	4
	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 (małej, średniej lub dużej do 50 zdjęć)	3
		Przygotowanie fotorelacji/wideorelacji ponad 50 zdjęć	10
		Wykonanie i przestanie zdjęcia/krótkiego filmiku do kolażu	0



	Organizacja akcji pojedynczej	Koordinowanie pojedynczej akcji małej	20
		Koordinowanie pojedynczej akcji średniej	30
		Koordinowanie pojedynczej akcji dużej	40
	Organizacja akcji cyklicznej	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
		Nowa akcja - stworzenie od podstaw nowej akcji, która nie istniała dotychczas w Bazie Projektów (po sprawdzeniu, czy nie istnieje już w Bazie Projektów akcja podobna do proponowanej)	6
	Koordinowanie akcji, która się nie odbyła	Po udokumentowaniu poczynionych przygotowań	50% punktów
	Organizacja spotkania informacyjnego dla uczestników akcji	Jednorazowo w danym roku akademickim, dla osoby niebędącej koordynatorem akcji	4
Akcja warsztatowa	Organizacja warsztatów dla studentów	Koordinowanie akcji warsztatowej (za każdą przeprowadzoną akcją) (dla osoby niepełniającej obowiązków Koordynatora Projektu Warsztatowego)	8
	Zorganizowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów	do 14 zestawów	2
		15-20 zestawów	3
		21 i więcej zestawów	5
	Wypożyczenie dużego sprzętu medycznego, np. fantomu (za każdą sztukę)		3
	Koordinowanie 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/Toddler 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	3
		Pozyskanie patronatu merytorycznego lub honorowego ogólnopolsko	4
		Pozyskanie patronatu medialnego telewizji lokalnie	3
		Pozyskanie patronatu medialnego telewizji ogólnopolsko	5
		Pozyskanie patronatu medialnego radiostacji lub gazety lokalnie	2
		Pozyskanie patronatu medialnego radiostacji lub gazety ogólnopolsko	3
		Pozyskanie patronatu medialnego portalu internetowego	2
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)	0



			z użyciem programów takich jak Windows Movie Maker, iMovie, hitfilm express	1	
			z użyciem programów profesjonalnych, np. Sony Vegas, Adobe After Effects, Davinci resolve	5	
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	
		Administracja fanpage'a na facebooku/administracja instagrama (tworzenie wydarzeń, konkursów, relacji)	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 (powyżej 50% prezentacji); w linku powinny być zawarte obie prezentacje, przy czym zmiany powinny być zaznaczone na czerwono)	2
		Modyfikacja prezentacji (poniżej 50% 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 stałych	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	10	
	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-out	
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	
	Rezerwacja sali konferencyjnej		5	
	Zorganizowanie social programu (każde miejsce oddzielnie)		10	
	Przewodniczący komitetu organizacyjnego	Liczba uczestników do 50	36	
		Liczba uczestników 50-150	48	
		Liczba uczestników powyżej 150	60	



	Wiceprzewodniczący komitetu organizacyjnego	Liczba uczestników do 50	18
		Liczba uczestników 50-150	24
		Liczba uczestników powyżej 150	30
	Członek Komitetu Organizacyjnego (w tym wszystkie czynności okołowarsztatowe - oddanie kluczyków na koniec dnia, dolewanie wody do samowaru itp.)	max 5 przy liczbie uczestników do 50	10
		max 8 przy liczbie uczestników 50-150	
		max 10 przy liczbie uczestników powyżej 150	
	Skarbnik wydarzenia		15
Sekretarz wydarzenia		15	
Przeprowadzanie szkoleń (30 minut - 50%, 45 minut - 75%, 1h i powyżej - 100%)	Oddziałowe		10
	Na arenie ogólnopolskiej		15
	Dla podległych osób funkcyjnych/Trenerów (stanowią większość grupy odbiorczej) z własnej tematyki (jako Członek ZG/KN/Asystent ZG/KN)		8
	TNT lub TOT/PolPET - za prowadzenie jednego panelu w ramach TNT/TOT/PolPET		18
	Zagraniczne		20
	Szkolenia wyjazdowe		15
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
Międzynarodowe	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
Ogólnopolskie	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-in	480 / 40
	NORE-out	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
	Członek KKP	60/5
	Członek KKPW	10 (jednorazowo)
	Inna funkcja powołana przez ZG	120 / 10
Związane ze Zgromadzeniem Delegatów/ Nadzwyczajnym Zgromadzeniem Delegatów (w przypadku, gdy sesja plenarna trwa dłużej niż jeden dzień, punkty mnożone są razy 1,5)	Przewodniczący Prezydium	16 (jednorazowo)
	Wiceprzewodniczący Prezydium	14 (jednorazowo)
	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)	
	Oficer ds. Technicznych	5 (jednorazowo)	
Lokalne	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- out/ 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

