

Rutine for personvalg i StInn

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Rutinen omhandler alle aspekter for hvordan StInn skal handle, når det skal velges personer utenom urnevalg. Rekruttering utdypes ikke da dette kommer frem i andre dokumenter. Rutinen omfatter ikke oppnevninger.
Mål for rutinen:	Påse at man får de beste kandidatene som mulig til valg, og at valget gjennomføres på en profesjonell og ryddig måte.
Målgruppe:	De som saksbehandler valg, enten teknisk/administrativt eller avgir stemme.
Oppstart/regelmessighet:	Første LU-møte i semesteret/når suppleringsvalg er aktuelt
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Vedtakter i StInn, Prinsipper for valg og fratredelse i StInn, Delstrategi for profilering, Delstrategi for rekruttering til valg, og Rutine for rekruttering</i>
Tilknyttet prosedyrer:	
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppen

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Forberedelser				
1.1	Dato for personvalget bestemmes	Ordinære valg er de som står oppført i kapittel 3 i <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn</i>	LU (SRU ved lokale suppleringsvalg)	Ordinære valg: Første LU-møte i semesteret Sentrale suppleringsvalg: Første LU-møte etter fratredelse av verv Lokale suppleringsvalg: Første SRU-møte etter fratredelse av verv
1.2	Frist for å melde kandidatur bestemmes	Gjelder kun verv som skal ha en innstillingsprosess	LU	Samme som 1.1
1.3	Send e-post med informasjon om ledige	Sendes til: - stab.sinn@inn.no	L-AU (L-SRU ved lokale)	Samme som 1.1

	verv, og datoer for frister og valg	- au.stinn@inn.no - vk.stinn@inn.no - st.stinn@inn.no	suppleringsvalg)	
1.4	Informasjon om vervene som er på valg legges ut på nettsiden, hvem som kan stille og hvordan man kan stiller	Det skal også informeres om vervbeskrivelser, og skjemaer skal ligge tilgjengelig. Skjema for: - Kandidatur - Skjema med spørsmål fra VK Kandidatur til sentrale verv meldes via skjema til vk.stinn@inn.no Kandidatur til lokale verv meldes via skjema til studiestedets e-postadresse. Portrettbilde skal legges ved i e-posten.	KA-AU	Senest 10 virkedager før valg-gjennomføring
1.5	Rekruttering gjennomføres i henhold til strategi og egne rutiner	<i>Se Delstrategi for rekruttering til valg, Rutine for rekruttering</i>	L-VK (L-SRU ved lokale personvalg)	Begynnes senest 10 virkedager før valg-gjennomføring
1.6	Valgkomiteen utnevner valgsekretær til valget	VK velger blant sine medlemmer, eventuelt orgkons etter avtale.	L-VK	5 virkedager før valg-gjennomføring
Fase 2: Innstillingsprosess ved sentrale verv (Hopp over ved lokale verv)				
2.1	Planlegge innstillingsprosessen	Vurdere hvilke tiltak opplistet i § 4-5 i <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn</i> som skal benyttes.	L-VK	10 virkedager før frist for å stille kandidatur (For valg på Studenttingets vårmøte skal denne prosessen begynne i januar.)
2.2	Frist for utforming innstillingsprosessen	Skrive skriftlige spørsmål som skal besvares, skrive intervjuguide, og/eller skrive case oppgaver	L-VK	2 virkedager før frist for å stille kandidatur

2.3	Frist for å stille kandidatur		N/A	Se 1.2
2.4	Oppretter foreldresak for personvalget i OTRS	Foreldresak kobles til sak ###	L-VK	1 virkedag etter frist
2.5	Alle saker som omhandler en enkeltpersons kandidatur til et verv flettes sammen til en sak i OTRS		L-VK	1 virkedag etter frist
2.6	Koble alle innkommende kandidatskjemaer til foreldresak jf. punkt 2.2		L-VK	1 virkedag etter frist
2.7	Innkalle alle kandidater som meldte seg før fristen til hvert sitt intervju		L-VK	1 virkedag etter frist
2.8	Innhente informasjon fra kandidater	Slik som planlagt og utformet i 2.1 og 2.2.	L-VK	
2.9	Skrive innstilling til valget	Innstillingsprosesser ved valg er nærmere beskrevet i § 4-5 i <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn</i> .	L-VK	1 virkedag før fristen for å melde inn saker til velgende organ
2.10	Sende inn innstillinger for sakspapirer	Sendes til: - st.stinn@inn.no - stab.stinn@inn.no - sst.stinn@inn.no - KA-AU	L-VK	Innen fristen for å melde inn saker til velgende organ
2.11	Informere kandidater om innstillingen		L-VK	Før sakspapirer offentliggjøres
2.12	Publisere innstilling på nettside og sosiale medier	Sosiale mediekanaler velges ut ifra <i>Delstrategi for profilering</i>	KA-AU	Når sakspapirer offentliggjøres
Fase 3a: Gjennomføring av valg i møte				
3a.1	Skriftlig valg forberedes	All tilgjengelig informasjon puttes inn i OpaVote, uten å låse muligheten til å endre på valget senere. Valgmetoden skal følge § 4-8 i <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn</i> . Ved sentrale verv opprettes valget som en «election». Ved lokale verv opprettes valget som en «poll».	Valgsekretær	Før sak om valg åpnes

3a.2	Sak om valg åpnes	Det blir presisert at en ikke skal komme med støyende uttrykk for misnøye eller støtte, og ikke applaus før valgresultatet annonseres	Møteleder	I henhold til møtets tidsplan
3a.3	Presentasjon av verv, rekrutteringsprosess, forhåndsinnmeldte kandidater og innstilling	Denne presentasjonen skal gjøres skriftlig tilgjengelig for protokollen.	L-VK (L-SRU ved lokale personvalg)	
3a.4	Siste mulighet for benkeforslag og melding av kandidatur	Dette skal bli tydelig uttrykt, med minst 10 sekunder med pause før en går videre	Møteleder	
3a.5	Alle kandidater får tilbud om å holde valgappell	Valgappell for sentrale verv reguleres av § 5-7 i <i>Studenttingets forretningsorden</i> . Valgappell for lokale verv bør ikke overskride 2 minutter.	Møteleder	
3a.6	Skriftlig valg ferdigstilles	De siste detaljene legges inn i OpaVote, og en gjør seg klar til å gjøre valget tilgjengelig for de stemmedyktige.	Valgsekretær	Samtidig som 3a.5
3a.7	Utspørring av kandidatene	Utspørring av kandidater for sentrale verv reguleres av § 5-7 i <i>Studenttingets forretningsorden</i> . Ved utspørring av kandidater for lokale verv skal spørsmål rettes til alle kandidater, og svar skal ikke overskride 2 minutter.	Møteleder	
3a.8	Vurdering av akklamasjon	Ved valg hvor det er færre eller like mange kandidater som ledige verv, så bør det spørres om valget kan bli tatt ved akklamasjon. Dersom minst én stemmedyktig ønsker skriftlig valg, gjennomføres valget skriftlig. Dersom ingen motsier forslaget, kan en hoppe til steg 3a.12	Møteleder	

3a.9	Tilgang til skriftlig valg sendes til stemmedyktige	Ved sentrale verv sendes valget ut til de stemmedyktiges e-post. Ved lokale verv gjøres en lenke til valget tilgjengelig for de stemmedyktige, og så få andre som mulig.	Valgsekretær	
3a.10	Skriftlig valg stenges		Valgsekretær	Når alle stemmer har kommet inn
3a.11	Stemmer telles opp	Medlemmene i tellekorpset bekrefter at de er enige om resultatet i OpaVote	Tellekorpset	
3a.12	Valgresultat annonseres	Det åpnes for applaus.	Valgsekretær	
3a.13	Sak om valg lukkes		Møteleder	
Fase 3b: Gjennomføring av valg utenfor møte				
3b.1	Skrive e-post med informasjon om valget	E-posten skal presentere vervet, rekrutteringsprosessen, forhåndsinnmeldte kandidater, eventuell innstilling og frist for å stemme.	P-ST for valg i PRES, L-SST for valg i SST, og L-SRU ved lokale personvalg	1 virkedag før dato satt i 1.1
3b.2	Utforme skriftlig valg	Valg gjennomført ved e-post opprettes som en «election». E-posten til alle stemmedyktige registreres i valget.	Valgsekretær	1 virkedag før dato satt i 1.1
3b.3	Sende ut e-post med informasjon om valget	Sendes til: - Alle stemmedyktige - Alle kandidater - stab.sinn@inn.no - vk.stinn@inn.no	P-ST for valg i PRES, L-SST for valg i SST, og L-SRU ved lokale personvalg	Dato satt i 1.1
3b.4	Tilgang til skriftlig valg sendes til stemmedyktige	Valget startes i OpaVote, og tilgang sendes automatisk ut til registrerte e-poster	Valgsekretær	Samtidig som 3b.3
3b.5	Valget lukkes i OpaVote	Dette kan gjøres automatisk om en legger opp til det i utformingen.	Valgsekretær	24 timer etter 3b.3
3b.6	Stemmer telles opp	Medlemmene i tellekorpset bekrefter at de er enige om resultatet i OpaVote	Tellekorpset	24 timer etter 3b.3
3b.7	Valgresultat videresendes	Valgresultatet sendes til P-ST (L-SRU ved lokale personvalg). Valgtall blir ikke videresendt.	Valgsekretær	24 timer etter 3b.3

3b.8	Valgresultat annonseres	Sendes til: - Alle stemmedyktige - Alle kandidater - stab.sinn@inn.no - vk.stinn@inn.no	P-ST for valg i PRES, L-SST for valg i SST, og L-SRU ved lokale personvalg	24 timer etter 3b.3
Fase 4: Etter gjennomføring av valg				
4.1	Tillitsvalgte informeres om valgresultatet	L-VK informerer om valgresultatet gjennom felleschat i Teams	L-VK	Samme dagen som valget ble gjennomført
4.2	Valgresultatet offentliggjøres	Valgtallet skal som hovedregel ikke offentliggjøres, jf. <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn</i> § 4-6 Resultatet etter personvalg i ST og SST offentliggjøres på nettsidene, mens resultatet etter lokale personvalg offentliggjøres på SRUs plattformer	KA-AU (KA-SRU ved lokale personvalg)	Samme dagen som valget ble gjennomført
4.3	RS-skjema fylles ut av den nyvalgte og sendes inn	Skjema sendes til ny.stinn@inn.no	Nærmeste leder for den nyvalgte	2 dager etter at man er informert om at man er valgt
4.4	Protokoll fra møtet arkiveres		L-KKU (L-SRU arkiverer protokoll fra SR-møtet)	5 virkedager etter møtet
4.5	E-post med valgrapport fra OpaVote arkiveres	Det skal refereres til møtet, år, saksnummer og møteprotokoll i valgrapporten som arkiveres	Valgsekretær	5 virkedager etter møtet
4.6	Valget slettes fra OpaVote	En må passe på at 4.5 er riktig gjennomført først	Valgsekretær	5 virkedager etter møtet
4.7	Protokoll fra møtet publiseres på stinn.no		KA-AU	5 virkedager etter møtet

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-AU	Leder av Arbeidsutvalget
L-VK	Leder av Valgkomiteen
L-KKU	Leder av Kontrollkomiteen
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget



LU	Lederutvalget
----	---------------