

Rutine for urnevalg til Studenttinget

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Gjennomføring av urnevalg i StInn
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:	Presidentskapet, Valgkomiteen
Oppstart/regelmessighet:	Urnevalget må avsluttes senest 10 virkedager før første møte i Studenttinget
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Vedtekter 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:	Presidentskapet/OU-arbeidsgruppa

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 urnevalget bestemmes	Urnene er åpne i 7 dager Dato og klokkeslett skal bestemmes	PRES	Mai
1.2	Frist for å melde kandidatur bestemmes	Dato og klokkeslett skal bestemmes Det må være minst 6 virkedager mellom urnevalget og frist til å melde kandidatur	PRES	Mai
1.3	Antall seter i Studenttinget for kommende periode regnes ut	Organisasjonsrådgiver kan hjelpe til ved behov	VK	Mai
1.4	Send e-post med informasjon om frister og fordeling av setene for kommende periode	Sendes til: - stab.stinn@inn.no - au.stinn@inn.no - sst.stinn@inn.no - vk.stinn@inn.no	P-ST	1. juni
1.5	Send e-post om at urnevalg skal opprettes til kontaktperson i HINN	Bestillingen skal inneholde: - Det skal opprettes et valg pr studiested/valgkrets.	Orgkons	15. juni

		<ul style="list-style-type: none"> - Det skal ikke kvoteres - Antall seter som skal velges til pr valg - Start- og sluttdato og - klokkeslett for urnevalget - Lenke til generisk underside på stinn.no med informasjon om valg og kandidater 		
1.6	Innkalle til møte for å telle stemmesedler		Orgkons	15. juni
1.7	Informasjon om vervene som er på valg legges ut på nettsiden, hvem som kan stemme og hvordan man kan stemme	<p>Det skal også informeres om vervbeskrivelser, og skjemaer skal ligge tilgjengelig.</p> <p>Skjema for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kandidatur - Skjema med spørsmål fra VK <p>Kandidatur meldes via skjema til st.stinn@inn.no</p> <p>Portrettbilde skal legges ved i e-posten.</p>	KA-AU	15. juni
1.8	Rekruttering gjennomføres i henhold til strategi og egne rutiner	<i>Se Delstrategi for rekruttering til valg, Rutine for rekruttering</i>	L-VK	
1.9	Bestill manntall pr studiested	Be om at manntallet sendes direkte til kontaktperson IT-HINN	Orgkons	1. september
1.10	Frist for å stille kandidatur		N/A	Se 1.2
1.11	Oppretter foreldresak for urnevalget i OTRS	Foreldresak kobles til sak ###	P-ST	1 virkedag etter frist
1.12	Alle saker som omhandler kandidaturet til samme person flettes sammen til en sak i OTRS		P-ST	1 virkedag etter frist
1.13	Koble alle innkommende kandidatskjemaer til foreldresak jf. punkt 1.11		P-ST	1 virkedag etter frist
1.14	Send e-post til stab.stinn@inn.no med fullstendig liste over alle kandidater	<p>E-post skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navn på kandidat - Personnummer (11 siffer) - Hvilket studiested 	P-ST	1 virkedag etter frist

1.15	Send kandidatskjemaer og bilde av kandidatene til au.stinn@inn.no		P-ST	1 virkedag etter frist
1.16	Melde kandidater til IT-HINN og registrere personene i valget		Orgkons	2 virkedager etter frist
1.17	Oppdatere nettside med informasjon om kandidatene	Se punkt 1.5 – underside av generisk side for urnevalg	KA-AU	2 virkedager etter frist
1.18	Profilere valget	Se <i>Delstrategi for profilering</i>	KA-AU	Se 1.2 og frem til 1.1
Fase 2: Gjennomføring av valg				
2.1	Gjennomføre stand med mulighet for å stemme på å standen	Man skal stå på stand minimum fra kl. 11-13 tre av virkedagene urnene er åpne. Standen skal være i nærheten av kantina For nærmere føringer se <i>Delstrategi for profilering</i>	L-SRU	Se 1.1
Fase 3: Telle og offentliggjøring av valgresultatet				
3.1	Tellemøte gjennomføres	Til stede: - Orgkons - SAFT/Opptak-medarbeider - IT-medarbeider - Valgstyret IT-medarbeider gjennomfører det tekniske med tellingen. Hvis noen har stemt som ikke står i manntallet sjekker SAFT/opptaks-medarbeider om personen står i manntallet per tidspunkt. Hvis personen ikke står i manntallet, bestemmer Valgstyret om personens stemme skal telles med eller ikke. IT-medarbeider skriver protokoll for valget.	P-ST	Innen en uke etter valget er gjennomført

3.2	Kandidatene blir informert om utfallet etter valget	Se <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn § 4-7</i> Denne e-posten koordineres med punkt 1.22 i <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Studenttingmøter.</i>	P-ST	Så tidlig det lar seg gjøre
3.3	RS-skjema fylles ut av den nyvalgte og sendes inn	Skjema sendes til ny.stinn@inn.no	P-ST	Samme dagen som kandidatene blir informert
3.4	Tillitsvalgte informeres om valgresultatet	P-ST informerer KA-AU, L-AU og L-SST via e-post P-ST formidler informasjonen gjennom felleschat i Teams	P-ST	Samme dagen som kandidatene blir informert
3.5	Valgresultatet offentliggjøres	Valgtallet skal som hovedregel ikke offentliggjøres, jf. <i>Prinsipper for valg og fratredelse i StInn § 4-6</i>	KA-AU	Samme dagen som kandidatene blir informert
3.6	Valgprotokoll arkiveres	Jf. <i>Prinsipper for valg og fratredelse § 2-3 (4)</i>	P-ST	Innen 3 virkedager etter offentliggjøringen

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-AU	Leder av Arbeidsutvalget
L-SST	Leder av Sentralstyret
L-VK	Leder av Valgkomiteen
L-KKU	Leder av Kontrollkomiteen
LU	Lederutvalget
PRES	Presidentskapet
P-ST	Leder av Studenttinget
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget