**Riktlinjer för ”NATU - Nätverket för akademiska turismutbildningar och forskning”**

1. Nätverkets huvudtitel är NATU och undertiteln är ”Nätverket för Akademiska turismutbildningar och forskning”.
2. Syftet med nätverket är: Nätverket är en plattform för samverkan, kontakt, erfarenhetsutbyte och diskussion av aktuella frågor mellan deltagande lärosäten och forskningsmiljöer i syfte att utveckla utbildning, forskning och omvärldssamverkan inom turism.
3. Nätverket arbetar med:
4. Att skapa och upprätthålla en nationell ämnesidentitet bland svenska lärosäten kring akademisk utbildning och forskning om turism
5. Att stärka turismvetenskap som ämnesområde i den svenska högskolesektorn
6. Att utifrån vetenskapliga grunder tydliggöra turismens plats i samhället
7. Att utveckla kvalitetsarbete kopplat till utbildning och forskning
8. Att stärka akademiska turismutbildningarnas position i samhället och dessas profil i utbudet av universitetsutbildningar
9. Att skapa vetenskapligt starka och attraktiva akademiska turismutbildningar
10. Att utveckla kontakter mellan lärare, studenter och alumner på arbetsmarknaden
11. Att synliggöra svensk turismforskning genom gemensam publicering, forskningsinformation m.m.
12. Årlig ordinarie NATU-konferens

Konferensen är en ämneskonferens för turismvetenskap och närliggande ämnen med fokus på utbildning, forskning och omvärldssamverkan inom turism.

Följande huvudpunkter bör tas upp under NATU-konferensen: Lärosätenas rapportering, Eventuella arbetsgruppers rapportering och diskussion, Utbildningsfrågor, Forskningsfrågor, Samverkansfrågor, Inbjudna externa föredragshållare samt NATU:s årsmöte. Dessutom rekommenderas att arrangören genomför någon form av sociala arrangemang.

Vidare rekommenderas konferensen att genomföras under två dagar och rotera på olika lärosäten i Sverige. Ett krav är att arrangerande lärosäte deltog på föregående NATU-konferens. Mötesanteckningar ska skickas ut till samtliga NATU-lärosäten senast vid årsskiftet efter genomförd konferens. Kallelse till nästa konferens ska skickas ut senast fyra månader före mötet och konferensprogram senast två månader före mötet.

Därtill kan specialinriktade möten anordnas om anledning finns.

1. Ordinarie NATU-årsmöte

Ett ordinarie NATU-årsmöte genomförs årligen. Normalt genomförs NATU-årsmötet i samband med NATU-konferensen. NATU-ordförande har ett särskilt ansvar att NATU-årsmötet genomförs på lämpligt sätt, men eftersom NATU är ett informellt nätverk finns inga formella krav på NATU-årsmötet. Förslag till dagordning på NATU-nätverkets årsmöte kan läsas i bilaga 1.

1. Varje kalenderår är ett lärosäte ordförandelärosäte. En person på det lärosätet är ordförande. Ordförandelärosäte och ordförande väljs vid det föregående årets ordinarie NATU-årsmöte och väljs på ett år. Däremot kan andra funktioner väljas på kortare eller längre tid än ett år.

1. En arbetsgrupp etableras bestående av ordföranden året före, den avgående ordförande samt den inkommande ordförande samt övriga som anmäler intresse. Arbetsgruppen arbetar med aktuella frågor från årsmötet samt frågor som dyker upp under året utifrån inspel och diskussioner mellan medlemmar i nätverket eller genom kontakt med intressenter utanför nätverket. Ytterligare arbetsgrupper kan bildas utifrån särskilda aktuella frågeställningar.
2. Ett NATU-kontaktregister ska finnas. Dels som bekräftar vilka lärosäten och personer som är medlemmar, dels för att kunna göra utskick till gruppen. NATU tillämpar en generös tolkning om vem som får vara med i nätverket. Om det uppstår tveksamheter om vilka som får vara med avgör ett ordinarie NATU-möte frågan.

1. Ordförandelärosätet och dess ordförande har i uppgift att:

a) hålla kontaktregistret uppdaterat.

b) själv eller i samarbete med annat lärosäte i nätverket upprätthålla nätverkets webbsida (för närvarande [www.natu.se](http://www.natu.se)).

c) planera och genomföra ordinarie NATU-konferens och NATU-årsmöte.

d) om möjligt stimulera till extra möten under året efter resurskapacitet (t.ex. specialinriktade möten om UKÄ-utvärdering, utvärdering av forskning och forskarutbildning, aktuella frågor kring forskningsfinansiering mm).

e) motta remisser från det omgivande samhället, informera om remissförfrågan i NATU-gruppen samt försöka initiera att remissvar skrivs. (Om inte resurser finns föreligger inget krav att remissvar skrivs, dock är det viktigt att NATU-gruppen är informerad om lägesstatus).

f) föreslå nästkommande års ordförandelärosäte samt ordförande vid ordinarie NATU-möte. (Det är en fördel om ordförandeskapet roterar bland alla lärosätena, även om ingen kan tvingas att ställa upp).

1. Deltagare i nätverket

Såväl organisationer som individer har rätt att ansöka om att få delta i nätverket. En majoritet av nuvarande medlemmar godkänner på årsmötet om ny medlem ska tas upp.

**Bilaga 1. Förslag till dagordning på NATU-nätverkets årsmöte**

1. Mötet öppnas
2. Val av mötesordförande och mötessekreterare
3. Bestämma dagordning
4. Deltagande lärosäten antecknas och ev. ansökningar om deltagande i nätverket beslutas
5. Bestämma nästkommande ordförandelärosäte

(På förslag av nuvarande ordförandelärosäte. Lärosätet är tillika konferensplats.)

1. Bestämma tidpunkten för nästa årsmöte
2. Bestämma individuella funktioner (Ordförande väljs på ett år, men övriga funktionärer kan ha längre mandatperiod)
	1. Ordförande
	2. Vice ordförande
	3. Eventuella ytterligare funktioner
3. Rekommendera arrangör till Nordic Symposium on Tourism Research and Hospitality
4. Förslag till NATU-aktiviteter:
	1. Ev. turismforskningskonferens
	2. Ev. utbildningsaktiviteter
	3. Ev. samverkansaktiviteter
5. Tillsätta eventuella NATU-representanter i externa utredningar m.m.
6. Tillsätta eventuella arbetsgrupper
7. Årsmötets avslutning

*Riktlinjer antagna vid NATU-årsmötet vid Linnéuniversitetet 19 oktober 2023.*