

Rekommendation om riktlinjer för NU-konferensen

Rekommendationen antogs av SUHF:s förbunds församling den 16 mars 2022.

Bakgrund

NU-konferensen (Nätverk och Utveckling) anordnas för att främja högskolepedagogiskt utvecklingsarbete. NU2008 anordnades, som namnet anger, år 2008 och sedan dess har konferensen hållits vartannat år med olika lärosäten, eller flera lärosäten i samverkan, som ansvariga arrangörer. SUHF har stått som värd för NU-konferensen, dock har varken någon av dess arbetsgrupper eller SUHF:s kansli varit engagerad i hög grad i arrangemanget. Ansvaret har inte legat på någon arbetsgrupp och SUHF:s kansli är slimmat och har inte haft resurser för ett sådant arbete.

SUHF startade i januari 2021 en expertgrupp för högskolepedagogik. Ett av expertgruppens uppdrag är att

- ansvara för att etablera rutiner kring utseende av organisatörer för NU-konferensen, uppföljning och överlämning mellan konferensorganisatörer.

Expertgruppens uppdrag grundar sig i behovet av en överlämningsarena avseende tidigare arrangörers erfarenheter. SUHF kan genom expertgruppen erbjuda en arena för erfarenhetsutbyte mellan tidigare och kommande arrangörer. Följande rekommendation för planering, genomförande och uppföljning föreslås utgöra ett stöd.

Genomförande

Syftet med genomförandet av NU-konferensen är att i bred bemärkelse främja pedagogiskt utvecklingsarbete, över lärosätesgränser och mellan olika personal- och studentgrupper. Rekommendationen är tänkt att skapa en struktur för planering, genomförande och uppföljning.

- Arrangörerna sätter innehållsmässig prägel på och fokus för konferensen. Expertgruppen fungerar som bollplank.
- Arrangerande lärosäten ansvarar för konferensens genomförande och ekonomiska åtaganden samt ansvarsfördelning mellan lärosätena. Ansvarsfördelning och ekonomiska förutsättningar ska undertecknas av arrangörernas rektorer och presenteras för Expertgruppen, se förslag på överenskommelse i bilaga 1.
- Under konferensen ska en tidslott reserveras för Expertgruppen. Det ger Expertgruppen möjlighet att förmedla kunskaper och dela erfarenheter i enlighet med sitt uppdrag, att vara en nod för pedagogiskt utvecklingsarbete.

- Varje lärosäte ansvarar för att olika personalgrupper (personer med ledningsuppdrag, pedagogiska utvecklare, lärare, forskare, med flera) deltar.
- Efter avslutad konferens, inom 4-6 månader, sammanställer arrangörerna ett överlämningsdokument. Expertgruppen bjuder därefter in till ett överlämningsmöte där såväl föregående som kommande arrangörer deltar. Mötet fungerar som en överlämningsarena med möjlighet till erfarenhetsutbyte.
- Arrangörerna väljer själva vilken teknisk lösning man vill använda för konferensen. Konferensen ska annonseras via SUHF:s webb där även viss dokumentation arkiveras. SUHF har tagit fram en grafisk profil för NU-konferensen. Information om den grafiska profilen och vad som ska skickas till SUHF:s kansli finns i bilaga 3, *NU-konferensen – grafisk profil, webblänk, arkivering, mm.*

Arrangerande lärosäten

Målsättningen är att samtliga svenska lärosäten arrangerar NU-konferensen med viss frekvens enligt ett rullande schema, se bilaga 2. Antalet grupper har begränsats för att inte skapa för långa cykler. Vid grupperingen av lärosäten har ambitionen varit att skapa grupper som är ungefär lika stora samtidigt som befintliga samarbeten har beaktats. Ett av de större lärosätena i varje föreslagna grupp utses till sammankallande. Sammankallande lärosäte ansvarar för att initiera och bjuda in till planeringsarbete. Det betyder däremot inte att lärosätet nödvändigtvis måste vara projektledare för, eller delta i, arrangemanget. Lärosätena i gruppen avgör från gång till gång vilka som ska ta ansvar för arrangemanget och dess genomförande.

Bilaga 1. Förslag på överenskommelse mellan arrangörer av NU-konferensen

Konferensen NU20xx – överenskommelse om samverkan

Denna överenskommelse om samverkan kring planering och genomförande av konferensen NU20xx har träffats mellan Xxxxx (Xx), Xxxxx (Xx), m.fl. Värd för konferensen är Sveriges Universitets- och Högskoleförbund (SUHF).

1) Arrangörernas åtaganden

Huvudansvarigt lärosäte är Xx. En styrgrupp utses och bör bestå av personer från samtliga samverkande lärosäten Xx, Xx, m.fl. som gemensamt ansvarar för planering och genomförande av konferensen NU20xx. Alla större beslut rörande konferensen fattas i denna grupp. Konferensens projektledare utses av sammankallande lärosäte.

- Lokaler – Lärosätena upplåter lokaler/alternativt externa lokaler enligt följande:
 - Xxx
- System
 - Bokningssystem
 - Peer review
 - Plattformer
 - Webblösningar
 - Digitala lösningar/verktyg
 - Etc.
- Personella resurser

De deltagande lärosätena kommer att bidra med personella resurser enligt följande:

Lärosäte	Personer	Uppgifter/ansvar/timmar
Xx		
Xx		
Xx		
Xx		
Xx		

- Övriga uppgifter (ta lärdom av tidigare arrangörer): Xxxx

2) Fördelning av överskott/underskott

Samverkande lärosäten tar ansvar för ekonomisk överskott/underskott, vilket specificeras enligt följande:

Xxx.

Exempel: Ett eventuellt underskott respektive överskott från konferensen delas proportionerligt mellan de lärosäten som haft kostnader för lokaler, system eller annat som rör konferensen. Ett eventuellt underskott delas så att Xx står för 75 %, och övriga lärosäten delar lika på resterande 25 %. Alternativt: Xx står för eventuellt underskott och överskott tillfaller därmed också Xx.

3) Kontaktpersoner

Följande kontaktpersoner har utsetts:

Universitet X: Xxxxx Xxxx

Högskola X: Xxxxx Xxxx

m.fl.

Överenskommelsen är upprättad i X likalydande exemplar varav samverkande lärosäten samt SUHF mottagit var sitt.

Ort / xx-xx-20xx
För

Ort / xx-xx-2022
För ...

.....
Xxxx Xxxxx
Rektor

.....
Xxxx Xxxxx
Rektor

m.fl.

Bilaga 2. Förslag på grupper av lärosäten som arrangerar kommande NU-konferenser i tur och ordning (med början 2024 då grupp A arrangerar).

Lärosäte	Grupp	Samman kallande
Umeå universitet	A	X
Högskolan Dalarna	A	
Högskolan i Gävle	A	
Luleå tekniska universitet	A	
Mittuniversitetet	A	
Uppsala universitet	A	
Göteborgs universitet	B	X
Chalmers tekniska högskola	B	
Högskolan i Borås	B	
Högskolan i Skövde	B	
Högskolan Väst	B	
Jönköping University	B	
Linköpings universitet	C	X
Karlstads universitet	C	
Mälardalens högskola	C	
Örebro universitet	C	
Sveriges Lantbruksuniversitet	C	
Lunds universitet	D	X
Högskolan i Halmstad	D	
Högskolan Kristianstad	D	
Linnéuniversitetet	D	
Malmö universitet	D	
Blekinge tekniska högskola	D	
Södertörns högskola	E	X
Enskilda Högskolan Stockholm	E	
Marie Cederschiöld högskola	E	
Karolinska Institutet	E	
Kungliga Tekniska högskolan	E	
Röda Korsets högskola	E	
Sophiahemmet högskola	E	
Stockholms universitet	F	X
Försvärshögskolan	F	
Gymnastik- och idrottshögskolan	F	
Handelshögskolan i Stockholm	F	
Konstfack	F	
Kungliga Konsthögskolan	F	
Kungliga Musikhögskolan i Stockholm	F	
Stockholms konstnärliga högskola	F	

NU-konferensen – grafisk profil, webblänk, arkivering, mm

Arrangörerna av NU-konferensen väljer själva vilken teknisk lösning man vill använda för anmälan, program, abstracts, ev digital medverkan, mm.

SUHF annonserar konferensens datum på sin webb, <https://suhf.se/aktiviteter/>, med länk vidare till NU-konferensens webbsida. Aktuell webbsideslänk skickas till SUHF-kansliet tillsammans med en kort presentation av innehåll/tema.

Efter konferensen skickas konferensprogrammet samt de presentationer som hållits under konferensen, och som man har tillgång till, till SUHF-kansliet i pdf-format för arkivering på SUHF:s webbplats. Presentatörerna ska ha godkänt att materialet publiceras innan det skickas till SUHF. Dokumentationen kommer på så sätt göras tillgänglig via <https://suhf.se/aktiviteter/?avslutad=1>.

På följande sidor finns instruktioner för NU-konferensens grafiska profil, med utsedda färger, typsnitt och hur man uppdaterar NU-konferensens logotype med det nya årtalet. Separata eps-filer som är redigerbara finns att tillgå via SUHF-kansliet.

SUHF-kansliet kontaktas på mejladressen pia.vallgarda@suhf.se.

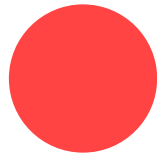


NU2020
Hållbart lärande

VISUELLA RIKTLINJER

Dokumentet senast uppdaterat
30 september 2019

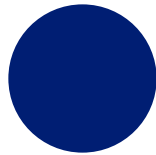
FÄRGER



CMYK
0, 87, 73, 0

RGB
255, 68, 67

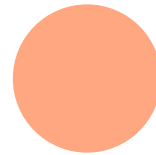
HEX #ff4443



CMYK
100, 95, 24, 18

RGB
0, 30, 115

HEX #001e73



CMYK
0, 42, 48, 0

RGB
255, 167, 128

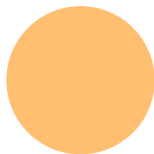
HEX #ffa780



CMYK
67, 24, 0, 0

RGB
0, 167, 255

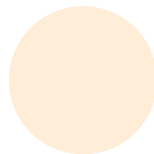
HEX #00a7ff



CMYK
0, 29, 64, 0

RGB
255, 190, 112

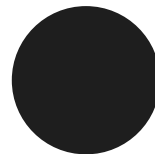
HEX #ffbe70



CMYK
0, 7, 14, 0

RGB
255, 237, 216

HEX #ffedd8



CMYK
72, 66, 65, 75

RGB
30, 30, 30

HEX #1e1e1e

TYPSNITT

Brödtext

Open Sans Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890

KNAPPAR PÅ WEBBEN

Muli Black

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890

Rubriker

Muli Black

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890

LOGOTYP



Används primärt på beige eller vit bakgrund, med eller utan "Hållbart lärande".

Logotypen ser formmässigt likadan ut vid varje konferens. "NU" är grafiskt och varje arrangör bör få tillgång till originalfilen vid framställande av aktuell konferenslogotyp. Typsnitt för året är Poppins Light (gratis typsnitt som finns att ladda ned på fonts.google.com).

NU2020 använder typsnittet Muli för "Hållbart lärande" som kan hämtas på fonts.google.com. Färger på logotypen och övrigt material kring konferensen tillämpas fritt enligt varje arrangörs tycke.

FELAKTIG ANVÄNDNING

The logo is shown tilted at an angle, which is incorrect.

✘ Vrid aldrig på logotypen.

The logo is shown on a solid blue background, which is incorrect.

✘ Använd aldrig på bakgrunder med snarlika färger.

The logo is shown with a drop shadow, which is incorrect.

✘ Förvanska aldrig logotypen.

ÖVRIGT



Banner till hemsidan



Exempel på konferensmaterial