

Institutionen för arkitektur och byggd miljö

Arbetsgång för AAHM01: Examensarbete i arkitektur (Degree Project in Architecture), 30 hp

1. Anmälan om examensarbete/kontroll av förkunskaper

För att få påbörja ditt examensarbete måste du först ha minst 256 hp som får ingå i examen registrerade i Ladok.

Alla mastersstudenter ansöker via hemsidan ”Exjobsblankett”:
<https://kurser.lth.se/exjobb/>. Du loggar in (uppe till höger) och fyller i all information i formuläret.

Program: A – Arkitektutbildning (5 år)

Typ av exjobb: Arkitektexjobb

När programplaneraren har kontrollerat att du uppfyller förkunskapskraven, kommer din anmälan att godkännas och du får ett e-mail med länk som du vidarebefordrar till din handledare och examinator.

Programplanerare för arkitektprogrammet är Åsa Nilsson, asa.nilsson@lth.lu.se, Programservice i E-huset, plan 5, rum E:5113.

2. Samtal med examinator och registrering av examensarbete

Du ska formulera ett kortfattat måldokument, som beskriver examensarbetets målsättning, förväntade innehåll och tidplan (1-2 A4-sidor) och lämna in till din examinator. Du ska därefter ha ett sonderande samtal med examinatorn, som kontrollerar att du har de innehållsmässiga förkunskaperna samt resonerar om vem som kan vara handledare för examensarbetet.

När detta måldokument är godkänt av examinator och handledare, fyller de båda i formuläret via länken som du har vidarebefordrat till dem.

När både examinator och handledare har godkänt din anmälan, kommer programplaneraren att få informationen och kan anmäla dig till exjobbskursen i Ladok. Du får därefter ett e-mail om att du kan registrera dig. Anmälningsprocessen är automatiserad och du behöver inte påminna programplaneraren för att kontrollera nästa steg så länge som du har följt ovanstående instruktioner.

3. Opposition

Varje student ska opponera på en annan students examensarbete. Det är lämpligt att välja ett oppositionstillfälle i början på den egna processen, då man har mest nytta av det. Rapport/inläsningsmaterial finns tillgängligt en vecka före presentationen via utbildningsadministratören, som också tar emot din anmälan om opponering.

Du anmäler dig till oppositionsseminariet genom att skicka ett e-mail till utbildningsadministratören med namn och datum på den exjobb du önskar opponera på. Opponeringen innebär att du ska vara väl inläst på det arbete du själv valt att opponera på, vara närvarande vid presentationen (och i mån av tidsutrymme delta i samtalet) och lämna in en skriftlig opposition.

Senast en vecka efter oppositionstillfället ska du skicka skriftliga kommentarer och reflektioner till arbetet och presentationstillfället (ca 1000 ord) till din egen examinator och till den student du opponerat på. Ange examensarbetets titel, studentens, examinatorns, handledares, jurymedlemmars och ditt eget namn samt presentationsdatum.

Efter att du har lämnat in dina skriftliga kommentarer och reflektioner ska detta signeras och dateras på din aktivitetsblankett för examensarbete vid arkitektutbildningen av din handledare.

Du ansvarar själv för aktivitetsblanketten och du måste själv se till att din examinator signerar och daterar varje moment.

[Formulär för Aktivitetsblankett för examensarbete vid arkitektutbildningen AAHM01 \(Institutionen för arkitektur och byggd miljö webbsida\)](#)

Utbildningsadministratör vid Institutionen för arkitektur och byggd miljö är Juvicsa Vela, juvicsa.vela@abm.lth.se, A-huset, plan 5, rum A:5047.

4. Mellanseminarium

Du ska vid ett tillfälle under processen presentera ditt arbete inför en grupp av studenter och lärare och få ditt halvvägsresultat diskuterat i form av ett mellanseminarium. Seminariet anordnas av din handledare/examinator. Deltagandet signeras och dateras på Aktivitetsblankett A exjobb.

5. Anmälan till examination

Senast tre veckor innan examinationstillfället ska du (efter ett OK från examinator) ladda upp en kort beskrivning av examensarbetet (max 300 ord redigerbar text (Word)) samt en digital bild (JPEG) i Live@Lund. Detta material används för annonsering av presentationstillfällena på institutionens hemsida.

6. Rapport/inläsningsmaterial

Senast en vecka innan presentationstillfället startar ska examensarbetet vara tillgängligt genom att du laddar upp det på en för varje presentationstillfälle skapad LU Box (pdf på max 20 MB). Om examensarbetet är mycket omfattande ska materialet sammanfattas, läggas upp med huvuddel och bilagor eller på annat sätt göras lättillgängligt (diskutera detta med handledare/examinator).

7. Presentation

Examensarbetet ska presenteras för en bedömningsgrupp bestående av minst tre personer. Programledningen utser och samordnar en för varje students presentation lämplig bedömningsgrupp. Gruppen har en bred sammansättning med både akademiskt och praktiskt yrkesverksamma arkitekter (examinator, lärare på arkitektprogrammet, externa representanter).

Vid presentationen görs en bred genomlysning av examensarbetet där diskussion och kommentarer fungerar vägledande för sammanställningen av slutrapporten.

Examensarbetet ska efter presentationen ställas ut på anvisad plats.

8. Slutrapport

Du ska lämna in din slutrapport till examinator senast en vecka efter presentationstillfället för bedömning och examination, vilket signeras och dateras på Aktivitetsblankett A exjobb.

Rapporten kan vara skriven på svenska eller engelska, med en sammanfattning på engelska, i max A3-format. Det ska finnas en titel både på svenska och på engelska.

Rapporten ska presentera arbetet, dess utgångspunkter, syfte, huvudfråga, referenser och reflektera över de konstnärliga och/eller forskningsmässiga val som gjorts i en sådan utsträckning att det är möjligt att förstå och examinera examensarbetet utan en kompletterande muntlig framställning. Språket ska vara på godtagbar akademisk nivå, resonemang ska vara av reflekterande karaktär och referenser ska anges.

Rapportens titelsida förses med följande uppgifter:

Kurs: AAHM01: Examensarbete i arkitektur/Degree Project in Architecture, LTH; Årtal; Titel (både svensk och engelsk); Författare; Examinator;Handledare.

När examinator bedömt ditt arbete som godkänt kan du gå vidare till punkt nio.

9. Leverans av rapporter

Snarast efter arbetet godkänts av examinator ska du leverera två fysiska rapporter och en digital version med tryckkvalité till utbildningsadministratören, samt ladda upp rapporten i LUP Student Papers (Lunds universitets databas för examensarbeten och uppsatser). Utbildningsadministratören kan bistå vid inläggningen.

Rapporten ska arkiveras på Institutionen för arkitektur och byggd miljö och finns också som referensexemplar på Biblioteket för Arkitektur och Design.

När varje moment som finns på Aktivitetsblankett A exjobb har genomförts, signerats, daterats och blanketten lämnats in kan godkänt resultat läggas in i Ladok. Du ansvarar själv för att alla moment är signerade och daterade. Blanketten lämnas till utbildningsadministratören tillsammans med de fysiska rapporterna.

Om rapporterna lämnas in inom 2 månader efter presentation (steg 7 i arbetsgången) går det att erhålla ett begränsat tryckbidrag mot uppvisande av originalkvitton.

[Formulär för ansökan om tryckbidrag \(Institutionen för arkitektur och byggd miljöns webbsida\)](#)

Du väljer själv var och hur du vill trycka dina rapporter. Genom Media-Tryck, Lunds universitets tryckeri och formgivningsbyrå, har möjlighet att skicka fakturan för tryckningen till institutionen istället för att ansöka om tryckbidrag. Media-Tryck vill att du använder specifika jobboptions för InDesign.

[Ladda ner mallar och jobboptions på Media-Trycks webbsida](#)

När resultatet för examensarbetet är inrapporterat i Ladok (och samtliga övriga kurser inom utbildningen är avklarade) har du rätt att ansöka om examen.

[Information om examen och hur du ansöker på Studentwebben LTH](#)

Arbetsplats under exjobbstiden

Vill du ha en arbetsplats under exjobbstiden? Maila det ifyllda formuläret till juvicsa.vela@abm.lth.se eller lämna den till Juvicsa Vela, A-huset, plan 5, rum A:5047. Har du frågor kan du kontakta Juvicsa på 073 867 84 28.

[Ansökningsformulär till arbetsplats under exjobbet \(Institutionen för arkitektur och byggd miljöns webbsida\)](#)

Kontaktuppgifter

Postadress:

Institutionen för arkitektur och byggd miljö, Box 118, 211 00 Lund

Besöksadress: Sölvegatan 24

Telefon: 046-222 00 00

E-post: info@abm.lth.se

Webbadress: www.abm.lth.se