

**KUNGL. KONSTHÖGSKOLAN**  
**ROYAL INSTITUTE OF ART**



Rutin för arbete med avgångsutställningar  
vid Kungl. Konsthögskolan

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2023-01-05 - tillsvidare
Ersätter dokument	<i>Rutiner i samband med examensutställning, 130614</i>
Ansvarig förvaltningsenhet	Rektors kansli

# Rutiner för avgångsutställningar på Kungl. Konsthögskolan

*Revideras årligen om behov finns efter avgångsutställningarna.*

## **Inledning**

Vid Kungl. Konsthögskolan anordnas årligen två utställningar inom ramen för programmen i fri konst (femåriga programmet och masterprogrammet) som är att betrakta som avgångsutställningar.

Den ena utställningen, den i årskurs 3 på det femåriga programmet, genomförs i form av en egen kurs, "Självständigt arbete i fri konst på kandidatnivå" (15 hp) under vårterminen i ÅK3. Detta motsvarar Högskoleförordningens krav på Självständigt arbete (examensarbete) om minst 15 högskolepoäng inom huvudområdet för utbildningen (Högskoleförordningen, Bilaga 2) och ger studenten rätt till en kandidatexamen i fri konst.

Den andra utställningen, den i årskurs 5 på det femåriga programmet och årskurs 2 på masterprogrammet, genomförs inom ramen för kursen "Individuellt konstnärligt arbete" (30 hp) som löper under höst- och vårtermin i ÅK5/MA2, och syftar till lärandemålet i kursplanen att "*planera och samarbeta inom ramen för en grupputställningsprocess*".

Syftet med dessa utställningar är att lära, producera och dela kunskap, relaterad till utställningen som det tillfälle som verken görs offentliga enligt vissa konventioner och de institutionella ramarna och strukturer som håller dessa konventioner. Målet är inte att ta för givet de format som dessa konventioner innebär, utan att lära sig vad de är, hur man agerar inom dem, och även hur man kritiskt bedömer dem och så småningom omvandlar dem.

Utställningarnas huvudsyfte är den pedagogiska funktionen av lärande erfarenheter genom att studenterna deltar i den process som leder till utställningen; produktions- och logistikfrågor, kuratorfrågor, frågor om arbetets kontextualisering med mera.

Framgången för avgångsutställningarna mäts inte bara av kvaliteten på de verk som visas eller lämpligheten av utställningen som helhet, utan genom det sätt på vilket resultatet speglar den kollektiva uppgiften att sätta ihop utställningen. Avsikten är att genomföra en icke-hierarkisk grupputställning genom samarbete mellan studenter och supportteam.

## **Utställningarnas namn**

AVGÅNGSUTSTÄLLNING (GRADUATION SHOW) är det generiska namnet som ska användas i kommunikationen av utställningen i ÅK5/MA2. Äldre titlar så som Masterutställningen eller Vårutställning (Springshow) ska ej användas. Den generiska titeln bör tillämpas uteslutande, utan att ge utställningen en alternativ titel, eftersom det strider mot institutionernas vision att vara värd för utställningen utan en kuratorisk ram.

Då studenterna vanligtvis fortsätter sina studier på skolan efter utställningen i ÅK3 är namnet Avgångsutställning inte lämpligt för deras utställningen. I stället ska utställningen kallas KANDIDATUTSTÄLLNING (BA SHOW).

## **Deltagare**

För studenter i årskurs 3 på femåriga programmet är det obligatoriskt att delta i kursen ”Självständigt arbete i fri konst på kandidatnivå” (15 hp), vilket innefattar arbete med Kandidatutställningen. Eftersom kursen motsvarar Högskoleförordningens krav på Självständigt arbete är utställningen även deras examination på kandidatnivå.

Alla studenter i årskurs 5 på femåriga programmet eller årskurs 2 på masterprogrammet är skyldiga att delta i Avgångsutställning för uppfyllandet av lärandemålet inom kursen ”Individuellt konstnärligt arbete”.

Om en student någonsin skulle anse att utställningens format är olämpligt för deras praxis, ska de uppmanas att delta i organiseringen av utställningen och uppmanas att föreslå ett alternativt sätt att presentera sitt arbete som kan skapa en konversation inom utställningens process.

## **Ansvariga**

Rektors ledningsråd ansvarar för att besluta om en plats för avgångsutställningarna. Det är sedan förvaltningschef som skriver beslut om plats samt överenskommelse med eventuell extern värdinstitution, där även utställningstiderna fastställs. Förvaltningschefen beslutar också om anställning av övriga eventuella externa samarbetspartners, så som extern producent, redaktör, designer, samt kommunikationsbudget för utställningarna.

Prefekt för Institutionen för programutbildningar inom fri konst utser ansvariga lärare och beslutar om produktionsbudget, samt vem som ska hantera och attestera produktionsbudgeten.

## **Supportteam**

I supportteamet för respektive utställning ingår två ansvariga lärare samt producent. I supportteamet till KANDIDATUTSTÄLLNINGEN ska minst en av de ansvariga lärarna vara professor i konst. I supportteamet till AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN ska om möjligt båda de ansvariga lärarna vara professorer i konst. Alternativt att teamet innehåller en professor och en lektor.

## **Producent**

Producenten är antingen anställd av högskolan eller anlitas externt. Om producenten är anställd är det lämpligt att personen är ansvarig för båda utställningarna. Producenten ansvarar för samordningen och kommunikationen mellan alla deltagare och studenter. Dessa inkluderar de olika enheterna inom högskolan, såsom kommunikation, teknisk personal etc., samt externa deltagare, såsom extern värdinstitution.

Producenten tar fram en tidplan för förberedelserna av utställningarna och ser till att alla förses med den inom rimlig tid.

Om producenten är anställd av högskolan bör producenten hantera och attestera produktionsbudgeten.

## **Supportteamets uppdrag**

Supportteamet (ansvariga lärare och producenten) ansvarar för fördelning av de olika uppgifterna för studenterna och om deras deltagande i utställningen. De ansvariga lärarna följer respektive studentgrupp genom faserna av utställningsprocessen, från hösten och framåt. De säkerställer pedagogisk vägledning och stöd, samt skapar miljö och uppmuntran för studenterna att kollektivt reflektera över sina konstnärliga praktiker och utställningen.

## **Att producera utställningen: en läroprocess**

Studenterna uppmanas att organisera sig i flera arbetsgrupper var och en i relation till en specifik uppgift. Detta är särskilt viktigt i förhållande till uppnåendet av de lärandemål som anges i kursplanen, "planera och samarbeta inom ramen för en gruppställning".

Förslaget är att dessa områden bör täckas:

- Visualiseringsgrupp
- Kommunikationsgrupp (formgrupp)
- Installationsgrupp
- Teknisk/logistikgrupp
- Må bra grupp
- Programgrupp
- Återställningsgrupp

Gruppkategorierna kan omformuleras i diskussioner mellan Supportteamet och studenterna. Supportteamet för respektive utställning ska se till att arbetet fördelas jämnt och erfarenheter delas. Dessutom att det finns periodiska bedömningar och diskussioner om vad som har gjorts och vad som har lärts under arbetets gång.

## **Externa kritiker**

De ansvariga lärarna ansvarar för att bjuda in externa kritikerna till utställningen. De externa kritikerna är rådgivande till studenternas examinatorer. Det är alltid studentens handledande professor som är studentens examinator. De externa kritikerna ska bjudas in i god tid för att hinna förbereda sig ordentligt. De externa kritikerna ska förses med dokument som tydligt beskriver upplägget och deras uppdrag ska tydliggöras av inbjudande lärare. Ersättningen till de externa kritikerna ska följa Kungl. Konsthögskolans arvodesmall.

Vid KANDIDATUTSTÄLLNINGEN är granskningen av de externa kritikerna en del av studenternas examinering på kandidatnivå.

Vid AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN är granskningen av de externa kritikerna mer för att stödja studenten i att placera sin konstnärliga praktik i gruppställningen, med särskilt fokus på överföringen av det individuella konstnärliga arbetet från separatutställningen till gruppställningen.

I båda fallen rekommenderas att hela studentgruppen deltar i respektive kritikdagar.

## **Logistik**

Högskolans utställningstekniker ordnar tillgänglighet och i möjligaste mån den utrustning som behövs för utställningarna. Studenterna ansvarar för att kontakta teknikern i tid för att be om tillgänglighet och lån av material.

Studenterna uppmanas att själva installera verken; utställningsteknikern assisterar vid bygget och ger vägledning.

I samråd med ansvariga för de hyrda utställningslokalerna förser teknikerna studenterna med nödvändig information.

## **Kommunikation och press**

Högskolans kommunikatörer bestämmer studenternas engagemang i arbetet kring utställningskatalogen, bilderna till den och kommunikationen kring utställningen, programmet och dess reklam.

Det bör säkerställas att studenternas engagemang och definitionen av "kommunikationsgruppen" bestäms och revideras i god tid, och en representant för högskolans kommunikatörer bör delta på ett av de första mötena för att presentera processen för studenterna.

Högskolans kommunikatörer utser redaktör och fotograf för katalogen och utställningsbilderna och säkerställer att ett avtal upprättas med externa partners. De ger Supportteamet en tidslinje för katalogen samt deadlines för distribution av utställningsinformationen. Producenten kan, om tid finns, vara en del av redaktionen, då det underlättar utbyte mellan alla inblandade parter.

Eventuellt samarbete med externa designers för visuell identitet, affischer och katalog genomförs av högskolans kommunikatörer. Det är viktigt att externa samarbeten som fotografer och designers involveras i god tid så att deadlines i producentens tidsplan kan anpassas efter deras behov.

Inför arbetet med katalogen genomför Textområdet seminarium med studenterna. Kommunikatörerna ansvarar för att initiera det arbetet årligen.

## **Värdinstitution för utställning**

I de fall där en eller båda utställningarna genomförs utanför högskolans egna lokaler är det viktigt att respektive institutions ansvar specificeras i överenskommelsen.

## **Datum**

Vernissage av AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN och KANDIDATUTSTÄLLNINGEN ska vara sista torsdagen i maj, om detta inte infaller på Kristihimmelfärdsdagen. Dessa är väljs lämplig dag i anslutning till sista torsdagen i maj. Utställningen ska pågå i ca 14 dagar. Hänsyn kan behöva tas till helgdagar, då många helgdagar i maj och juni kan göra att både öppettider och utställningsdagar kan påverka utställningstiden. Priset på den hyrda lokalen bör också ändras om många utställningsdagar påverkas negativt av helgdagar.

Högskolan bör hyra lokalen för en period som inte är kortare än 10 dagar och inte längre än 14 dagar före utställningens öppning samt ytterligare 2 dagar efter utgången av utställningsperioden.

## **Tidslinje**

Tidplan med datum för aktuellt läsår tas fram av producenten i september varje år.

### Juni:

- Utvärdering av just avslutade utställningar. Deltagare: rektor, prefekt för institutionen för programutbildningar inom fri konst, Supportteam för just avslutade utställningar (lärare och producent), tekniker, kommunikatörer.
- Prefekt för institutionen för programutbildningar inom fri konst beslutar om lärarrepresentant i Supportteamen till nästa läsårs AVGÅNGSUTSTÄLLNING och KANDIDATUTSTÄLLNING. Om beslutet ej kan tas i juni så bör det tas senast i september.

### Augusti:

- Preliminärt möte med nya Supportteamen, rektor och prefekt för att kommunicera budget, produktion och andra detaljer som kan förmedlas till studenterna på uppstartsmöte under Infart.

### September:

- På Årskursuppstart (i Infart) med ÅK3 och ÅK5/MA2 tillkännages respektive Supportteam, plats och introduktion till processen för utställningsplanering. Producent och representant för kommunikatörerna deltar.

### Oktober:

- ÅK5/MA2-studenternas första möte med deras Supportteam. Diskussion om gemensam överenskommelse kring uppförande och bemötande i arbetsprocessen (gruppens gemensamma code of conduct), processdiskussion, definition av arbetsgrupper och fördelning av studenter i dessa grupper. Översiktliga arbetspresentationer av studenterna (inte uttömmande) för att förutse utställningens omfattning (större verk/installationer, speciella tekniska krav etc.)

### November:

- Publiceringsform sätts av högskolans kommunikatörer och presenteras för ÅK5/MA2-studenterna, tidslinje och deadlines avtalas med designer, textseminarieledare och fotograf.

### December:

- Ett första möte med studenter i ÅK3 och deras supportteam bör hållas redan i december för att informera om tidplan för våren, deadlines, publiceringsform och annat.

- Första besök i utställningslokalen för ÅK5/MA2-studenterna, efterföljande möte med ansvariga personer på respektive institution.
- Inbjudan till externa kritiker till AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN bör gå ut före årsskiftet.

#### Januari:

- Gemensamma ateljébesök, under 2-3 dagar, för ÅK5/MA2-studenterna. Studenterna träffas också individuellt för att diskutera sitt arbete i mindre grupper.
- ÅK3-studenternas möte med deras Supportteam. Diskussion om gemensam överenskommelse kring uppförande och bemötande i arbetsprocessen (gruppens gemensamma code of conduct), processdiskussion, definition av arbetsgrupper och fördelning av studenter i dessa grupper. Översiktliga arbetspresentationer av studenterna (inte uttömmande) för att förutse utställningens omfattning (större verk/installationer, speciella tekniska krav etc.)

#### Januari/Februari:

- Gemensamma ateljébesök, under 2-3 dagar, för ÅK3-studenterna. Studenterna träffas också individuellt för att diskutera sitt arbete i mindre grupper.
- Inbjudan till externa kritiker till KANDIDATUTSTÄLLNINGEN bör gå ut.
- Inför arbete med katalogen genomförs textseminarium med studenterna.

#### Februari:

- Från och med februari rekommenderas att samtliga i supportteamet och studentgruppen träffas regelbundet för korta möten, så att en konsekvent kommunikation kan upprätthållas, och potentiella utmaningar och frågor kan lösas i tid. T ex "lunchmöten" varje måndag (eller varannan) under en timme har visat sig vara mycket effektiva.
- Arbetsgrupper som Visualisering och Program tar fram förslag som representerar hela gruppens idéer, modeller av utställningslokalerna byggs, samt diskuterar eventuella programpunkter för presentationen av utställningen.

#### Mars:

- Presentation av de mer precisa verken som studenterna ska visa i utställningen, förberedelse av verken för respektive visualiseringsgrupp. Visuellt material och textmaterial för katalog och andra kommunikationsverktyg såsom affischer måste lämnas in.

#### April:

- Två möten för respektive studentgrupp med 7- 10 dagars mellanrum för att diskutera verkens sammansättning och placering i utställningsrummet.

Maj:

- Hängning av AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN och KANDIDATUTSTÄLLNINGEN, vernissage i vecka 3.

Juni:

- Examinationer (KANDIDATUTSTÄLLNINGEN) och kritikdagar (AVGÅNGSUTSTÄLLNINGEN) ca 1 timme per student, vanligtvis fördelat på två dagar, med olika upplägg för kandidat- respektive masternivå.
- Demontering av utställning där alla inblandade studenter deltar.
- Efter demontering: slutmöte med alla inblandade studenter och respektive supportteam för gemensam utvärdering bör genomföras om möjligt.
- Utvärdering av avslutade utställningar. Deltagare: rektor, prefekt för institutionen för programutbildningar inom fri konst, supportteam, tekniker, kommunikatörer, samt om möjligt representanter för värdinstitution (om utställningen tagit plats på annan plats än högskolans egna lokaler).
- Eventuell justering av rutinerna till kommande läsår.