

PROTOCOL ORATIES

Het is een oud gebruik dat een nieuw benoemde hoogleraar bij het aanvaarden van zijn/haar ambt een inaugurele rede houdt die betrekking heeft op zijn/haar eigen vakgebied.

VASTSTELLING DATUM

Na de officiële benoeming ontvangt de hoogleraar van de rector een brief met de felicitaties en met de mededeling dat het bureau Plechtigheden en Ontvangsten van Algemene Zaken contact met hem/haar opneemt voor het vaststellen van een datum, waarop de oratie kan worden gehouden. Bureau Plechtigheden en Ontvangsten is verantwoordelijk voor de organisatie van deze academische plechtigheid.

De oratie wordt altijd gehouden op een donderdag en begint om 16.00 uur precies. De uit te spreken rede zal 45 minuten mogen duren (zeker niet langer).

BEKENDMAKING

De rector kondigt de oratie aan en nodigt belangstellenden uit de plechtigheid bij te wonen. Bureau Plechtigheden en Ontvangsten zorgt in nauw overleg met de orator voor de drukwerkbegeleiding van de uitnodigingen.

DRUKKEN EN VERSPREIDEN INAUGURELE REDE

De rede verschijnt op de dag van de oratie: uitvoering en lettertype zijn standaard. De titel van de rede wordt bepaald door de orator. Voor de gehele drukwerkbegeleiding zorgt Bureau Plechtigheden en Ontvangsten i.s.m. Traffic (M&C) in nauw overleg met de orator.

RECEPTIE

De receptie wordt gehouden aansluitend aan de oratie.

De gemaakte kosten tot en met de receptie worden betaald door de faculteit, waaraan de hoogleraar verbonden is.

Kosten voor de toga en het eventueel te houden diner na afloop van de oratie komen ten laste voor de rekening van de orator.

STAPPENPLAN VOORAFGAAND AAN DE ORATIE

| Wanneer | Wat | Wie |
|-----------------------|---|---|
| 11 weken van te voren | Opmaken uitnodiging oratie, aankondigingsposter en, indien nodig, uitnodiging diner in de Opmaaktool van Traffic. | Orator of secretariaat vakgroep/leerstoel |
| 8 weken van te voren | Inleveren adresbestand in Excel bij Plechtigheden en Ontvangsten voor verzending uitnodiging. S.v.p. twee bestanden aanleveren. Eén bestand met de genodigden voor de oratie en één bestand met de genodigden oratie + diner. | Secretariaat vakgroep/leerstoel |

| Wanneer | Wat | Wie |
|----------------------|--|--|
| 6 weken van te voren | Uitnodigingen versturen | Postkamer |
| 5 weken van te voren | Contact opnemen met fotograaf Rinus Baayens voor het maken van een foto in toga voor het oratieboekje. | Orator |
| 4 weken van te voren | Aanleveren teksten oratieboekje in een wordbestand en beelden in hoge resolutie aan traffic@utwente.nl | Orator of secretariaat vakgroep/leerstoel |
| 2 weken van te voren | Proeforatie en voorbereidingsgesprek | Orator + medewerker Plechtigheden en Ontvangsten |

DAG VAN DE ORATIE:

Orator: graag aanwezig om 15.00 uur (inclusief partner/naaste gezinsleden).

| | |
|------------|---|
| 15.00 uur: | Installatie PowerPointpresentatie door technicus. Testen PwerPointpresentatie door orator. De gastvrouw van het Bureau Plechtigheden en Ontvangsten wijst de gereserveerde plekken voor partner en naaste familie aan. |
| 15.10 uur: | Orator naar togakamer om toga aan te trekken. |
| 15.15 uur | Fotograaf aanwezig voor maken van foto's orator met partner/gezin en eventueel andere familieleden. Orator is in toga + baret. Eventueel overhandigen aanbiedingsboeketje partner door gastvrouw Bureau Plechtigheden en Ontvangsten. |
| 15.30 uur: | Koffie en thee in foyer voor gasten. Koffie en thee in de buurt van togakamer voor cortège. |
| 15.40 uur: | Aanbrengen revermicrofoon op toga van de orator door technicus Waaier (indien revermicrofoon wordt gewenst). |
| 15.45 uur: | Orator naar togakamer voor opstellen cortège. |
| 15.50 uur: | Opstellen cortège door pedel. Voorop de pedel, vervolgens de rector met de orator, daarachter de overige hoogleraren. |
| 15.50 uur: | Partner en naaste familie nemen plaats in de zaal op de gereserveerde plekken. Overige gasten nemen plaats in de zaal. |
| 15.55 uur: | Maken foto's van orator met cortège door fotograaf. |

| | |
|------------|--|
| 16.00 uur | <p>Betreden zaal door cortège.</p> <p>De rector loopt gelijk door naar het kathedr. De orator neemt plaats naast partner/familie. Nadat de rector de orator heeft uitgenodigd om de inaugurele rede te houden, gaat de rector zitten naast de partner/familie van de orator (rector en orator delen dezelfde stoel). De uit te spreken rede mag 45 minuten duren (absoluut niet langer!!). Na beëindiging van de inaugurele rede, zal de rector naar de orator toelopen en kan de orator weer zitting nemen in de zaal naast partner/familie. De rector zal de zitting formeel beëindigen en nodigt de orator en zijn/haar partner/naaste familie uit om samen met de pedel de zaal te verlaten. De pedel loopt bij vertrek voorop, vervolgens de orator met zijn/haar partner, naaste familieleden, daarna rector met het cortège en als laatste de overige gasten.</p> |
| 17.00 uur: | <p>Receptie</p> <p>Tijdens de receptie zal de gastvrouw van het Bureau Plechtigheden en Ontvangsten of een student-assistent de orator terzijde staan voor het aannemen van de cadeaus, etc.</p> |

Indien oratieboekje tijdig gereed is dan zorgt de postkamer voor de verzending van de redes op de dag van de oratie (na 16.00 uur).

Kledingvoorschriften: geen witte sokken, geen spijkerbroek, geen coltrui. De orator houdt tijdens de gehele plechtigheid zijn/haar baret op.

Tijdens de academische plechtigheid zullen er door de UT-fotograaf foto's worden gemaakt. Het is niet geoorloofd om tijdens de academische plechtigheid foto's te laten maken door anderen.

Circa 1 maand na de oratie:

Bureau Plechtigheden en Ontvangsten brengt het foto-receptieboek met foto's en CD met digitale foto's naar de orator.