

SisA – Mobility Online

Handleiding voor de aanvraag van een stage

Inhoudstafel

1.	JE STAGE-AANVRAAG STARTEN IN SISA	2
2.	JE STAGE-AANVRAAG BEHEREN IN MOBILITY ONLINE	4
2.1	COMPLETE PERSONAL DATA	5
2.2	COMPLETE ADDITIONAL APPLICATION DETAILS	6
2.3	INTERNSHIP PROVISIONALLY APPROVED BY FACULTY	8
2.4	INTERNSHIP DETAILS	8
2.5	INTERNSHIP AGREEMENT	9
2.6	FINAL APPROVAL	9
2.7	COMPLETE INTERNSHIP MENTOR DETAILS	9
2.8	OTHER RELEVANT DOCUMENTS UPLOADED (OPTIONAL)	10
2.9	SLUITING DOSSIER	10
3.	DE STAGE-AGENDA	10

1. Je stage-aanvraag starten in SisA

1. Surf naar de pagina: <https://sisastudent.uantwerpen.be>
2. Gebruik je **UA-accountgegevens** om je aan te melden. Na inloggen kom je meteen op je persoonlijke Home-pagina.
3. Ga naar het tabblad **Studieprogramma** en vervolgens kies je het tabblad **Aanvragen**.
4. Kies "Aanvraag van mobiliteit".

Home Studieprogramma Rooster Cijfers Documenten

mijn studiegegevens inschrijven uitschrijven data en overige aanvragen

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

- [Herinschrijving 2017-2018](#)
- [Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
- [Wijzig afstudeerrichting](#)
- [Studiesubplannen toevoegen](#)
- [Verwijder studiesubplan](#)
- [Registratie als werkdstudent](#)

Examens

- [Registreer examenmomenten](#)
- [Uitschrijven examenmomenten](#)
- [Inschrijven examens 2de zitting](#)
- [Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
- [Verontschuldigen voor een examen](#)

Mobiliteit

- [Aanvraag van mobiliteit](#)

opvolgen status aanvragen

5. Selecteer de opleiding waarvoor je een stageaanvraag wilt indienen en kies "Internships (Stages)" als uitwisselingsprogramma. Klik op "volgende".

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aanvraag van mobiliteit':

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen ▼

Loopbaan: MASA - Master ▼

Studieprogramma: M0001 - Ma biochemie en biotechnologie ▼

Studieplan: M0001001 - Ma biochemie blot: mol cel gen ▼

Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages) ▼

volgende

6. Vul de gevraagde gegevens in en klik opnieuw op “Volgende”.

Home	Studieprogramma	Roster	Cijfers	Documenten
mijn studiegegevens	inschrijven	uitschrijven	data en overige	aanvragen

Aanvraag van mobiliteit

Student-ID: 1 2 3

Onderwijsinstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA Master
Studieprogramma: M0001 Ma biochemie en biotechnologie
Studieplan: M0001001 Ma biochemie biot: mol cel gen
Nummer aanvraag: NEW
Status aanvraag: Concept

Data betreffende de aanvraag

Type aanvraag: Uitgaand
Type persoon: Student
Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)
Periode:

Persoonsgegevens

Geslacht: Man
Geboortedatum:
Geboorteplaats:
Nationaliteit: BEL België
E-mailadres UA:
E-mailadres privé:
Bijkomende opmerkingen?:

Contactpersoon in geval van noodgevallen

Achternaam:
Voornaam:
E-mailadres:
Telefoon:
Relatie:
Bijkomende opmerkingen?:

Studiedata (op het ogenblik van de aanvraag)

Student-ID: 20130689
Loopbaan: MASA Master
Diplomajaar:
Opleiding dit jaar: M0001 Ma biochemie en biotechnologie

Studiedata (gedurende het jaar van de mobiliteit)

Land broninstelling: BEL België
Broninstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Faculteit: F0006 Farma, Biomed en Diergen Wet
Loopbaan:
Diplomajaar:
Studieprogramma:
Stage-opleidingsonderdeel:
Bijkomende opmerkingen?:

Officieus voortgangsrapport

Het 'voortgangsrapport' wordt automatisch gegenereerd en doorgestuurd naar Mobility Online.

[annuleren](#) [volgende](#)

7. Je komt nu op de bevestigingspagina. Klik hier op “bevestigen”.

Home Studieprogramma Rooster Cijfers Documenten

mijn studiegegevens inschrijven uitschrijven data en overige aanvragen

Aanvraag van mobiliteit

1 2 3

Student-ID:

Onderwijsinstelling: 00001 Universiteit Antwerpen

Loopbaan: MASA Master

Studieprogramma: M0001 Ma biochemie en biotechnologie

Studieplan: M0001001 Ma biochemie biot: mol cel gen

Nummer aanvraag: NEW

Status aanvraag: Concept

Je wenst een aanvraag van mobiliteit in te dienen. Klik op 'bevestigen' om de aanvraag uit te voeren. Klik op 'annuleren' om te stoppen met de aanvraag.

Data betreffende de aanvraag

Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)

annuleren bevestigen

8. Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online. Je kan je aanvraag verder beheren in Mobility Online (klik op de link).
9. In je mailbox krijg je ook een bevestigingsmail van je aanvraag met een link om je te registreren in Mobility Online.

2. Je stage-aanvraag beheren in Mobility Online

Na registratie ga je automatisch naar je workflow in Mobility Online. Gebruik je UA-accountgegevens om in te loggen.

Algemene principes

- Elke student heeft een eigen werkruimte, de zogenaamde **workflow**. Het betreft een opeenvolging van stappen die moeten worden doorlopen. Sommige stappen zijn verplicht, anderen zijn optioneel.
- Je dossier wordt ook door de *backoffice* beheerd door de stageverantwoordelijken van de lerarenopleiding. Zij hebben inzage in je dossier en zij voeren sommige acties uit. In bepaalde gevallen word je hierover ingelicht via een automatisch gegenereerde e-mail en/of via een stap in je *workflow*.
- Deze handleiding geeft een beknopt overzicht van wat je moet doen. Deze informatie wordt aangevuld door de **helpteksten** in Mobility Online. Maak er gebruik van indien iets onduidelijk is.
- Indien Mobility Online een actie van je vereist, moet je in je *workflow* op de **Action Link** klikken, die telkens aan de rechterkant van het scherm staat vermeld (onderlijnd), in de kolom *Direct access via following link*.
- Een aangebrachte vink in je *workflow* geeft aan dat een bepaalde stap afgerond (of geüpdatet) is. Je ziet ook wie de stap heeft uitgevoerd en wanneer dat precies is gebeurd.
- Telkens wanneer een bepaalde stap is afgerond, worden de ingevulde gegevens opgeslagen. Deze

gegevens blijven ook bewaard bij het uitloggen. Je kan bepaalde gegevens (niet alles) updaten, door opnieuw op de *actie* te klikken.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	9 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde Test	Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'Forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				?
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

2.1 Complete personal data

Selecteer in de Workflow de actie 'complete personal data'

Query application work-flow


Applicant details

Last Name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.yyyy)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	5 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>				
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>				
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Klik op “Forward to Update”. Kijk de gegevens na, vul aan indien nodig en klik op “Update personal details”.

Ann Aerts

Quick search Find English 

Personenstammdaten Display


[Back to the application workflow](#) [Forward to update](#)

Personal details

Last name *UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name Katrien
First name (official) xcvx
Gender ☐ Male ☒ Female
Date of birth 25.02.1984
E-mail address katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality Belgium
Social insurance number


Legal Address

c/o
Street and number Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box
Additional address information
Country Belgium
Post code 2000
City Antwerpen
Telephone number
Mobile phone number

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018 

[Back to the application workflow](#) [Forward to update](#)


Ann Aerts

Quick search Find English 

Personenstammdaten Update


[Back to the application workflow](#) [Update personal details](#)

Personal details

Last name *UA_TESTMOL* Van Puyvelde
First name Katrien
First name (official) xcvx
Gender ☐ Male ☒ Female
Date of birth 25.02.1984 
E-mail address katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality Belgium
Social insurance number

Legal Address

c/o
Street and number Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box
Additional address information
Country Belgium
Post code 2000
City Antwerpen
Telephone number 03 265 54 53 <-- Aangevuld
Mobile phone number

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018 

[Back to the application workflow](#) [Update personal details](#)

2.2 Complete additional application details

Selecteer in de Workflow de actie ‘complete additional application details’.

Query application work-flow

Applicant details

Last Name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.vvvv)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Vul alle verplichte gegevens aan in je aanvraagformulier (nadat je hebt geklikt op 'Forward to update'):

- Personal details: student address.
Geef hier je kotadres in, enkel indien van toepassing
- Information about contact person in case of emergency
Geef hier in wie we kunnen contacteren in geval van nood
- Study data (at the moment of application)
Normaal gezien al ingevuld
- Study data (during academic year of internship)
 - Faculty: selecteer 'SoE-School of Education'
- Course didactics: geef aan welke vakken aansluiten bij je onderwijsbevoegdheid. Indien jouw vakken niet in de lijst staan, vermeld ze dan in het veld 'Any Additional details?'
- Secondary School: geef aan in welke school je de derde graad secundair hebt afgelegd
- Internship supervisor at University of Antwerp: selecteer Ann Aerts (stagecoördinator binnen de lerarenopleiding)
- Any Additional details?: geef aan binnen welke vakken je stage wil afleggen.
- Data concerning your internship
 - Semester: geef aan of je de stage aflegt tijdens het eerste of tweede semester. Er moeten geen exacte data worden ingegeven
- Declaration
 - Checkboxen aanvinken

Wanneer je alle extra informatie hebt ingegeven, klik dan onderaan of bovenaan het formulier op 'update'. Ga vervolgens opnieuw naar Application workflow.

2.3 Internship provisionally approved by faculty

Deze stap wordt back office afgehandeld door de stagecoördinatoren.

2.4 Internship details

De lerarenopleiding zal je een stageplaats toewijzen. Wanneer er een stageplaats werd gevonden ontvang je een mail. Ga vervolgens, via de link in de mail, terug naar Mobility Online en klik in de workflow op 'Click here to view your internship details'

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien "UA_TESTMOL" Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			Click here to view your internship details
ADDENDUM "Internship Agreement"				
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

[Cancel](#)

Op het volgende scherm vind je de gegevens van je stageplaats terug. Klik op 'Confirm', bovenaan of onderaan het scherm, wanneer je de gegevens hebt ontvangen en gelezen. Gelieve binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de stageschool opdat je zo snel mogelijk concrete afspraken kan maken voor de planning en invulling van je stage (met je vakmentor).

Ann Aerts

Quick search Find English

Internship - details

[Back to the application workflow](#) [Confirm](#)

Hier vind je de informatie over je stageplaats, samen met de coördinaten van je contactpersoon. Je bent zelf verantwoordelijk om zo snel mogelijk contact op te nemen (binnen de drie werkdagen). Bevestig hier dat je deze boodschap hebt ontvangen. --- Here you will find your internship details and contact person at your host institution. You should contact this person. Confirm here that you will do this.

Home Institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITEIT ANTWERPEN
Faculty	School of Education - SoE
Internship provider (host institution)	SOE011 - Gemeentelijk Instituut Brasschaat Secundair Onderwijs
Contact person host institution	De Leeuw, Werner
Email	
Tel nr	
Second host institution	SOE017 - GO! atheneum Merksem
Contact person 2nd host institution	
Start date of the internship	25.09.2017
End date of the internship	01.07.2018

[Back to the application workflow](#) [Confirm](#)

2.5 Internship agreement

Print het ADDENDUM van je stagecontract af en kijk dit goed na.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Click here to print the internship agreement ADDENDUM
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<div>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:<ul style="list-style-type: none">Click on "Complete additional application details"Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen.Complete the application form.Press the update button at the bottom end of the screen.</div>				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input type="checkbox"/>			Click here to print the internship agreement ADDENDUM
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			Accept agreement
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

[Cancel](#)

Vervolgens bevestig je dat je hiermee akkoord gaat.

Accept Internship Agreement (Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde - Internships (Stages))

[Back to the application workflow](#) [Submit](#)

In deze stap bevestig je dat je het stagecontract hebt gelezen en hiermee akkoord gaat. ----- In this step you confirm that you have read the internship agreement and agree with this.

Check the box to accept the internship agreement ☒ [Submit](#)

[Back to the application workflow](#) [Submit](#)

Vink de check box aan en klik op 'submit'.

2.6 Final approval

Deze stap wordt back office door de stagecoördinatoren van de lerarenopleiding uitgevoerd.

Je ontvangt nogmaals een mail om te bevestigen dat je stage-aanvraag volledig werd afgerond en goedgekeurd.

2.7 Complete internship mentor details

Na finale goedkeuring door je faculteit kan de stage aanvangen. Maar eerst nog even de gegevens van je vakmentor/vakmentoren invullen.

Klik op de actie 'complete internship mentor details' in de workflow

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	10 / 13
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Complete personal data	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details". Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input checked="" type="checkbox"/>				?
▶ "Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			Complete "Internship Mentor" details	
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Cancel

Op het volgende scherm kun je de gegevens van je mentor(en) ingeven en welk vak hij/zij precies geeft.

2.8 Other relevant documents uploaded (optional)

Contacteer de stagecoördinatoren indien eventuele verdere documentatie moet worden ingeleverd. Normaal gezien is dit niet het geval. Hier is geen verdere actie vereist.

2.9 Sluiting dossier

Op het einde van het academiejaar zal de lerarenopleiding je dossier definitief afsluiten.

3. De stage-agenda

Mail je stageplanning zo snel mogelijk door naar je stagebegeleider nadat je afspraken hebt gemaakt met de stageschool en de vakmentor. Gebruik hiervoor het UA-mailadres en onderstaand sjabloon

Stageschool	Opleidings- onderdeel – naam stage	Datum	Begin- en einduur	Klasgroep / Lokaal	Vak	Mentor