

QUICK REFERENCE GUIDE

DEZE QUICK REFERENCE GUIDE MOET JE OP EEN SNELLE MANIER VERTROUWD MAKEN MET DE SELFERVICE MODULE VAN HET STUDENTENADMINISTRATIESYSTEEM ANTWERPEN (SISA). IN SISA SELFERVICE HEB JE DE MOGELIJKHEID TOT HET BEKIJKEN EN /OF BEHEREN VAN JE STUDIEPROGRAMMA, JE RESULTATEN, JE STUDIEGELD EN JE PERSOONSgegevens.

INHOUD

Verklarende woordenlijst en afkortingen.....	1
Inloggen en afmelden.....	1
Home.....	1
Taken.....	2
Inschrijven voor opleidingsonderdelen.....	2
Uitschrijven voor opleidingsonderdelen.....	4
Je huidig studieprogramma bekijken.....	4
Lesrooster bekijken.....	5
Lesrooster synchroniseren met je agenda.....	5
Studiepuntenoverdracht (vrijstellingen/ uitwisseling) bekijken.....	6
Datums bekendmaking examenresultaten.....	6
Cijfers bekijken.....	6
Aanvragen indienen.....	6
Herinschrijven voor een nieuw academiejaar.....	7
Opleiding stoppen/ extra inschrijven.....	8
Je afstudeerrichting wijzigen.....	9
Een studiesubplan toevoegen of verwijderen.....	9
Examenmomenten reserveren of uitschrijven.....	10
Inschrijven voor de 2 ^{de} zitting.....	11
Aanvraag afstuderen in februari.....	12
Bijzondere faciliteiten aanvragen.....	12
Verontschuldigen voor een examen.....	12
Mobiliteit/stage aanvragen.....	13
Registratie als werkstudent aanvragen.....	13
Een eindwerk aanvragen.....	14
Je aanvraag eindwerk wijzigen of annuleren.....	15
Een eindwerk inleveren.....	15
Persoonsgegevens en privacy beheren.....	16
Foto opladen.....	16
Studiegeld raadplegen.....	17
Blokkeringen bekijken.....	18
De stand van je leerkrediet raadplegen.....	18
Documenten afdrukken.....	18
Digitale studentenkaart tonen.....	18
Hulp nodig?.....	19

BELANGRIJK!

Wij raden je aan om de 'back' en 'forward' knoppen van je browser **NIET** te gebruiken bij het navigeren door SisA. Dit kan resulteren in een verkeerde weergave van de pagina's. Gebruik daarom altijd de navigatie-mogelijkheden op de pagina's zelf.

Opgelet: de screenshots in deze handleiding wijken mogelijk af van de echte schermen

VERKLARENDE WOORDENLIJST EN AFKORTINGEN

OO	Opleidingsonderdeel
Studiedeel	Opleidingsonderdeel
Deelactiviteit	Een onderdeel van een OO, bijv. stage, hoorcollege, practicum, examen etc.
Eenheid	Studiepunt
Studieplan	Afstudeerrichting of traject
Studiesubplan	Specialisatie, major, minor of optie binnen een afstudeerrichting

INLOGGEN EN AFMELDEN

Surf naar de pagina:

<https://sisastudent.uantwerpen.be>

Gebruik je **UA studentenaccountgegevens** om je aan te melden.

Nederlands | English



Single Sign-On

Gebruikersnaam

Korte gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord

Kies uw voorkeurstaal voor verdere applicaties

- ☒ Nederlands
☐ English

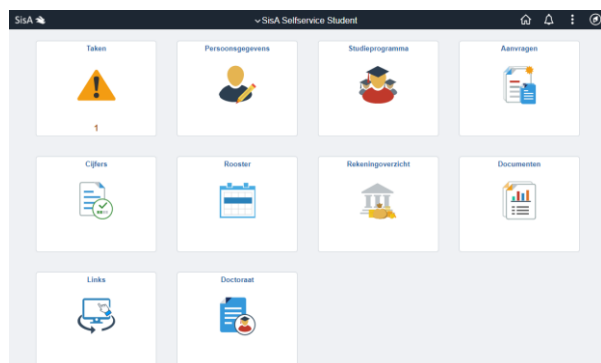
Log in

Om SisA op de correcte manier te verlaten, is het **belangrijk** dat je op **"Afmelden"** klikt via de 3 puntjes rechts bovenaan het venster. Enkel het browservenster sluiten is niet voldoende om te vermijden dat iemand verder kan werken met je gebruikersnaam en wachtwoord!



HOME

Na inloggen kom je meteen op je persoonlijke Home-pagina.



TAKEN

Op de home pagina vind je o.a. je Taken links bovenaan. Dit zijn belangrijke taken die je nog moet uitvoeren of acties die je moet nemen naar aanleiding van een blokkering op je dossier. Na het voltooien zullen deze taken verdwijnen uit de takenlijst.

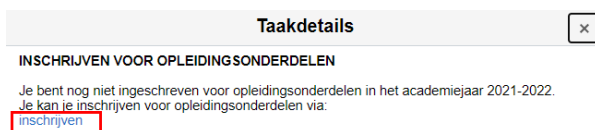
Als je meer dan één taak hebt dan zie je dit aan het aantal onder de gele driehoek.



Klik op de tegel om de lijst van je taken te zien.



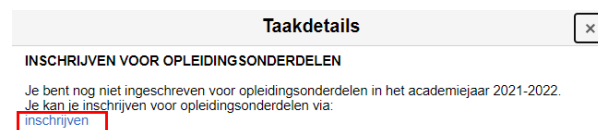
Klik op de taak voor meer details.



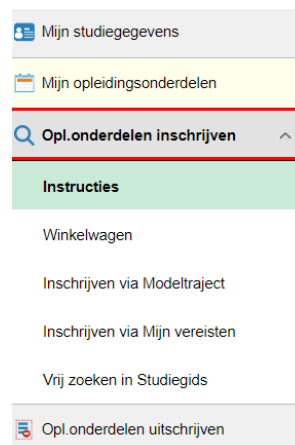
Als je geen taken hebt dan zal de driehoek grijs zijn.



Je kan pas inschrijven voor opleidingsonderdelen vanaf 16 juli en op voorwaarde dat je al bent (her)ingeschreven voor de opleiding. Als je nog niet ingeschreven bent voor opleidingsonderdelen dan krijg je hiervoor een taak onder de tegel "Taken".



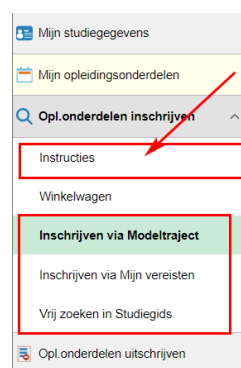
Klik op de link of ga naar de tegel "Studieprogramma" en kies dan "Opl.onderdelen inschrijven" in het navigatiemenu.



STAP 1: OPLEIDINGSONDERDELEN ZOEKEN EN TOEVOEGEN AAN DE WINKELWAGEN

De opleidingsonderdelen (OO) die je wenst te volgen in het gekozen academiejaar dien je één voor één te selecteren en toe te voegen aan je winkelwagen. **Vanaf 16 juli kan je de inschrijving voor de verzamelde OO in de winkelwagen effectief voltooien.**

Kijk bij instructies om te kijken op welke manier je best naar opleidingsonderdelen kan zoeken.



Klik op **Modeltraject** of **Mijn vereisten** voor een overzicht van de OO die deel uitmaken van je opleiding (zie instructies op scherm voor meer uitleg).

Klik op de lijn van een OO dat je wilt volgen.

INSCHRIJVEN VOOR OPLEIDINGSONDERDELEN

Modeltraject deel 1

Verplichte opleidingsonderdelen

Studiegidsnr	Omschrijving	Eenheden	Wanneer	Status
1000WETAAR	Aardwetenschappen I	3.00	1E SEM	
1001WETDPS	Bouwplannen en DPS	6.00	1E SEM	
1001WETBC	Evolutieleer en biologische cl	3.00	1E SEM	
1001WETECO	Ecologie I	4.00	2E SEM	
1001WETFFI	Fauna en Flora I	4.00	1E/2E SEM	
1001WETOB	Overzicht GB: dieren	6.00	1E SEM	
1002WETCEL	Celbiologie	8.00	2E SEM	
1001WETACH	Algemene chemie	6.00	1E SEM	
1001WETOCH	Organische chemie	6.00	2E SEM	
1001WETFYS	Fysica I	6.00	2E SEM	
1001WETCOV	Computervaardigheden	3.00	1E SEM	

Afhankelijk van het opleidingsonderdeel is het mogelijk dat sommige deelactiviteiten opgesplitst worden in meerdere secties (groepen). Je ziet meteen of er een tijdsconflict is aan de gele driehoek.

Annuleren Studietoelichting

FYSICAW 1001WETFYS
Fysica I

Gegevens studietoelichting

Selecteer een optie st. act.

Optie	Status	Sessie	Stact.	Datum bijeenkomst	Dagen en tijden	Lokaal	Docent	Extra info	Tijdsconflict
1	Open	2e semester	ZIT1 Examen 12183 HC01 Hoorcol. 12187 PR01 Practicum 12185	23/09/2019 - 20/09/2020	Nog te bepalen	Nog te bepalen D.R.R.3	Joke Hademann		
2	Open	2e semester	ZIT1 Examen 12183 HC01 Hoorcol. 12187 PR02 Practicum 12186	23/09/2019 - 20/09/2020	Nog te bepalen	Nog te bepalen D.R.R.3	Joke Hademann		

Om de details van de opties te zien klik je op "meer details". Deze openen in een nieuw venster.

Geg. studieactiviteit

Gegevens bijeenkomst

FYSICAW 1001WETFYS Fysica I
PR01 Practicum 12185

Status: Open

Datum bijeenkomst	Dagen	Tijden	Lokaal	Docent	Extra info
23/03/2020 - 29/03/2020	Woensdag	13:45 tot 18:00	G.S.208 Practicum fysica	Joke Hademann	Biologie
20/04/2020 - 17/05/2020	Woensdag	13:45 tot 18:00	G.S.208 Practicum fysica	Joke Hademann	Biologie
16/03/2020 - 22/03/2020	Woensdag	13:45 tot 18:00	G.S.207	Joke Hademann	G.S.208 Practicum fysica Inleidingsles practicum Bio
18/05/2020 - 24/05/2020	Woensdag	13:45 tot 18:00	G.S.216 Practicum fysica	Joke Hademann	Inhaalpracticum

Sluit dit venster terug en selecteer een groep o.b.v. de instructies van de faculteit onder 'extra info' (indien aanwezig) of je roostervoorkeuren.

Klik op "Ja" om het opleidingsonderdeel aan de winkelwagen toe te voegen.

Annuleren Studietoelichting

FYSICAW 1001WETFYS
Fysica I

Gegevens studietoelichting

Selecteer een optie st. act.

Optie	Status	Sessie	Stact.	Datum bijeenkomst	Dagen en tijden	Lokaal	Docent	Extra info	Tijdsconflict
1	Open	2e semester	ZIT1 Examen 12183 HC01 Hoorcol. 12187 PR01 Practicum 12185	23/09/2019 - 20/09/2020	Nog te bepalen	Nog te bepalen D.R.R.3	Joke Hademann		
2	Open	2e semester	ZIT1 Examen 12183 HC01 Hoorcol. 12187 PR02 Practicum 12186	23/09/2019 - 20/09/2020	Nog te bepalen	Nog te bepalen D.R.R.3	Joke Hademann		

Je komt terug in het modeltraject of in mijn vereisten en je ziet dat het opleidingsonderdeel is toegevoegd aan je winkelwagen.

Modeltraject deel 1

Verplichte opleidingsonderdelen

Studiegidsnr	Omschrijving	Eenheden	Wanneer	Status
1000WETAAR	Aardwetenschappen I	3.00	1E SEM	
1001WETDPS	Bouwplannen en DPS	6.00	1E SEM	
1001WETBC	Evolutieleer en biologische cl	3.00	1E SEM	
1001WETECO	Ecologie I	4.00	2E SEM	
1001WETFFI	Fauna en Flora I	4.00	1E/2E SEM	
1001WETOB	Overzicht GB: dieren	6.00	1E SEM	
1002WETCEL	Celbiologie	8.00	2E SEM	
1001WETACH	Algemene chemie	6.00	1E SEM	
1001WETOCH	Organische chemie	6.00	2E SEM	
1001WETFYS	Fysica I	6.00	Academiejahr 2019-2020	In winkelwagen
1001WETCOV	Computervaardigheden	3.00	1E SEM	

Je kan nu andere opleidingsonderdelen op dezelfde manier toevoegen aan de winkelwagen.

STAP 2: VOORLOPIG ROOSTER NAKIJKEN

Ga naar de winkelwagen. Je krijgt een overzicht van de opleidingsonderdelen die je hebt toegevoegd. Eventuele roosterconflicten worden duidelijk gemaakt door de gele driehoek.

Academiejahr 2019-2020

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl. onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Mijn vereisten

Vij zoeken in Studiegids

Opl. onderdelen uitschrijven

Je winkelwagen	Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma	Tijdsconflict
<input type="checkbox"/>	Open	BIOLOGIE 1001WETECO Ecologie I	2e semester	4.00	Ba biologie	
<input type="checkbox"/>	Open	BIOLOGIE 1001WETMTE Microscopietechnieken	2e semester	4.00	Ba biologie	
<input type="checkbox"/>	Open	FYSICAW 1001WETFYS Fysica I	2e semester	6.00	Ba biologie	

Totaal eenheden: 14.00

Klik op de knop "Voorlopig rooster" om te kijken waar het roosterconflict zich voordoet en of dit effectief een probleem is. Je krijgt een weekrooster met de reeds ingeschreven OO en de OO uit je winkelwagen zodat je een optimale keuze kunt maken bij het samenstellen van je studieprogramma en je lesrooster.

Legende

Wachtend op verduidelijking

Roosterconflict

Tijd	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zaterdag	Zondag
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Indien gewenst kan je de toegevoegde studieactiviteiten opnieuw verwijderen. Selecteer het opleidingsonderdeel en klik op "Verwijder".

Academiejaar 2019-2020

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verstellen

Vrij zoeken in Studiegids

Opl.onderdelen uitschrijven

Je winkelwagen

Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma	Tijdsconflict
<input type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETECO Ecologie I	2e semester	4,00	Ba biologie	
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETMTE Microscopietechnieken	2e semester	4,00	Ba biologie	
<input type="checkbox"/> Open	FYSICAWE 1001WETFY2 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie	
Totaal eenheden 14,00					

Inschr. **Verwijder** **Voorlopig rooster**

Wanneer je alle OO die je wil volgen verzameld hebt, ga je naar stap 3.

STAP 3: OPLEIDINGSONDERDELEN INSCHRIJVEN

Ga naar de winkelwagen. Selecteer de opleidingsonderdelen waarvoor je wil inschrijven en klik op de knop “Inschr.” Als je het hokje bovenaan bij “Status” aanvinkt dan selecteer je meteen alles.

Academiejaar 2019-2020

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verstellen

Vrij zoeken in Studiegids

Opl.onderdelen uitschrijven

Je winkelwagen

Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma	Tijdsconflict
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETECO Ecologie I	2e semester	4,00	Ba biologie	
<input checked="" type="checkbox"/> Open	FYSICAWE 1001WETFY2 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie	
Totaal eenheden 10,00					

Inschr. **Verwijder** **Voorlopig rooster**

Klik vervolgens op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.

Academiejaar 2019-2020
Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verstellen

Vrij zoeken in Studiegids

Opl.onderdelen uitschrijven

BIOLOGIE 1001WETECO - Ecologie I
Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel.

FYSICAWE 1001WETFY2 - Fysica I
Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel.

UITSCHRIJVEN VOOR OPLEIDINGSONDERDELEN

Je kunt je ook uitschrijven voor opleidingsonderdelen die je toch niet wenst te volgen.

Klik op de tegel “Studieprogramma” en kies dan “Opl.onderdelen uitschrijven” in het menu. Selecteer het opleidingsonderdeel waarvoor je wenst uit te schrijven en klik op “Uitschrijven”.

Academiejaar 2019-2020
Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Opl.onderdelen uitschrijven

Selecteer de opleidingsonderdelen die je wenst uit te schrijven

Selecteren	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Programma
<input type="checkbox"/>	BIOLOGIE 1001WETECO Ecologie I	2e semester	4,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/>	BIOLOGIE 1001WETMTE Microscopietechnieken	2e semester	4,00	Ba biologie
<input type="checkbox"/>	FYSICAWE 1001WETFY2 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie

Uitschrijven

Opgelet! Uitschrijven uit respectievelijk van alle opleidingsonderdelen betekent niet dat je uitschrijft uit de opleiding. Het is de opleiding zelf die de toelating tot de opleiding bepaalt. Het is de opleiding zelf die de toelating tot de opleiding bepaalt. Het is de opleiding zelf die de toelating tot de opleiding bepaalt.

Klik op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.

Academiejaar 2019-2020
Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Opl.onderdelen uitschrijven

BIOLOGIE 1001WETMTE - Microscopietechnieken
Het opleidingsonderdeel is uitgeschreven

Opgelet: afhankelijk van de periode in het academiejaar kan het zijn dat je niet meer kan uitschrijven voor opleidingsonderdelen. Het uitschrijven van opleidingsonderdelen is onderworpen aan de bepalingen in het OER. Neem contact op met je faculteit voor meer informatie.

JE HUIDIG STUDIEPROGRAMMA BEKIJKEN

Klik op de tegel “Studieprogramma” en kies in het menu “mijn opleidingsonderdelen”. Je krijgt dan onderstaande pagina waarop je de opleidingsonderdelen ziet waarvoor je in het lopende academiejaar bent ingeschreven. Onderaan zie je het totaal aantal studiepunten waarvoor je bent ingeschreven.

Selfservice Student

Studieprogramma

Academiejaar 2019-2020
Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Inschrijven

Uitschrijven

Op opl.ond. ☒ Opl.ond. waarvoor ingeschr. ☐ Opl.ond. met wachtlijst tonen

BIOCHEMIE 1003WETBIC Biochemie

BIOLOGIE 1003WETAAR Aardwetenschappen / bodemkunde

BIOLOGIE 1005WETFY2 Fysiologie

BIOLOGIE 1006WETECO Ecologie

CHEMIEWE 1005WETCHE Organische chemie II

FYSICAWE 1100WETFY2 Fysica II

INFORMAT 1002WETPRV Inl wet programmeren voor BIR

INGENIEU 1001WETGPB Geïntegreerd practicum fysiolo

INGENIEU 1001WETMSB Mod. en simuleren biosystemen

INGENIEU 1100WETETH Bio-ethiek

INGENIEU 1104WETINA Toegepaste thermodynamica

WISKUNDE 1001WETSTA Kansrekening en statistiek

WISKUNDE 1005WETWIS Toegepaste Wiskunde III

Totaal eenheden: 60,00

Klik op een opleidingsonderdeel om meer detail te zien.

Selfservice Student

Studieprogramma

Academiejaar 2019-2020
Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Inschrijven

Uitschrijven

Op opl.ond. ☒ Opl.ond. waarvoor ingeschr. ☐ Opl.ond. met wachtlijst tonen

BIOCHEMIE 1003WETBIC Biochemie

BIOLOGIE 1003WETAAR Aardwetenschappen / bodemkunde

BIOLOGIE 1005WETFY2 Fysiologie

BIOLOGIE 1006WETECO Ecologie

Studieactiviteit	Eenheden	Beoordelingsvoet	Studieprogramma	Status
ZT1 Examen 14049	4,00	Schaal 0 tot 20	Ba bio-ingenieurswetenschappen	Ingeschreven
HC01 Hoorcollege 14051				

CHEMIEWE 1005WETCHE Organische chemie II

FYSICAWE 1100WETFY2 Fysica II

INFORMAT 1002WETPRV Inl wet programmeren voor BIR

INGENIEU 1001WETGPB Geïntegreerd practicum fysiolo

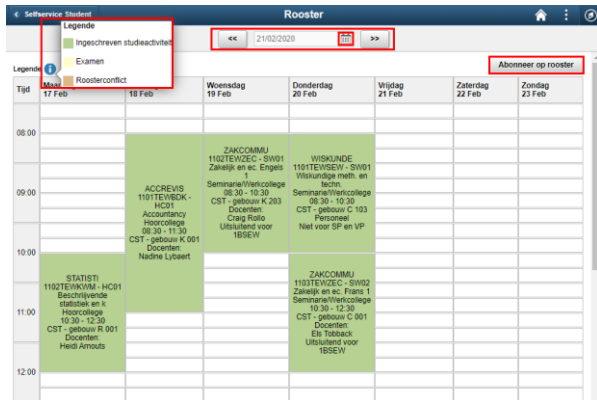
INGENIEU 1001WETMSB Mod. en simuleren biosystemen

LESROOSTER BEKIJKEN

Je kunt je lesrooster met je ingeschreven studieactiviteiten opvragen.

Klik op de tegel "Rooster".

Onder de "i" vind je de legende van de kleuren.

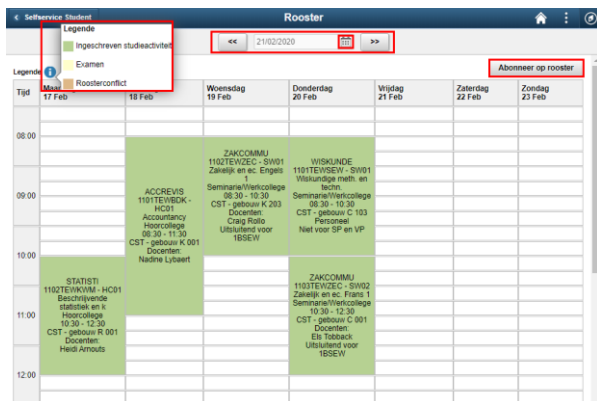


Je kan navigeren tussen de weken via de pijltjes of je kan op de kalender klikken en een datum selecteren.

Als je je rooster op je smartphone bekijkt dan zie je het rooster van één dag. Je kan dan via de kalender of met de pijltjes naar een andere dag gaan.

LESROOSTER SYNCHRONISEREN MET JE AGENDA

Klik op "abonneer op rooster" indien je het rooster wilt synchroniseren met je favoriete kalenderapplicatie (MS Outlook, Google Calendar, Apple iCal etc.)



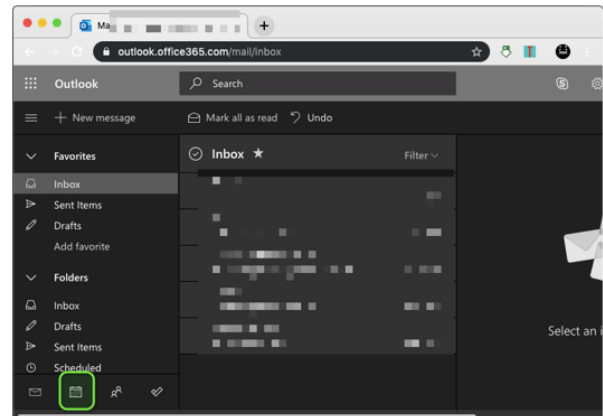
Er opent een nieuw venster.



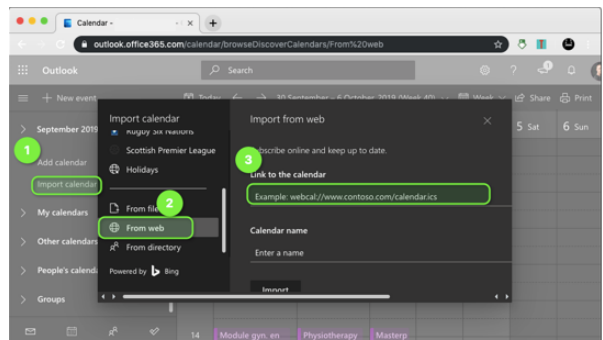
Kopieer de link die in het bericht staat en die je ook in je mailbox ontvangt.

Om je rooster toe te voegen aan je agenda in je UA-webmail log je in op je webmail <http://mail.student.uantwerpen.be>

Open je kalender door op het icoon te klikken links onderaan.



Klik op "import calendar" en selecteer "from web" en plak de link die je gekopieerd hebt in het veld "Link to the calendar". Klik op "import".



Je rooster zal nu zichtbaar zijn in je agenda.

Als je een andere agendatoepassing gebruikt kijk je best op de relevante website voor de werkwijze.

Google agenda:

<https://support.google.com/calendar/answer/37100?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=nl&oco=1>

Outlook.com: <https://support.office.com/nl-nl/article/een-agenda-importeren-of-u-abonneren-op-een-agenda-in-outlook-com-cff1429c-5af6-41ec-a5b4-74f2c278e98c?ui=en-NL&rs=nl-NL&ad=N L>

Apple iCal: <https://support.apple.com/nl-be/HT202361>

STUDIEPUNTENOVERDRACHT (VRIJSTELLINGEN/ UITWISSELING) BEKIJKEN

Je kunt een overzicht opvragen van uitwisselingsopleidingsonderdelen en vrijstellingen

Klik op de tegel "Cijfers" en selecteer "Uitwisseling" of "Vrijstellingen" in het menu.

The screenshot shows the 'Uitwisseling' menu with options for 'Uitwisseling', 'Vrijstellingen', 'Historiek', and 'Voortgangsrapport'. The 'Uitwisseling' option is highlighted.

The screenshot shows a table with columns: Periode, Instelling, Programma, Externe studietoelichting, Examen, Intern studietoelichting, Omschrijving, and Cijfer. It lists various exchange programs and their associated exams and scores.

DATUMS BEKENDMAKING EXAMENRESULTATEN

Je vindt de datums van bekendmaking van de examenresultaten onder de tegel "Studieprogramma" bij het menu-item "Mijn studiegegevens".

Klik op de kalender in de kolom "Datums". De datums bekendmaking resultaten verschijnen in een pop-up.

The screenshot shows the 'Mijn studiegegevens' table with columns: Programma, Plan, Contracttype, Status, Studiëeromgeving, and Datums. A date picker pop-up is shown for the 'Datums' column, displaying exam periods and dates.

CIJFERS BEKIJKEN

Klik op de tegel "Cijfers" en kies nogmaals "cijfers" in het menu.

Je krijgt nu een overzicht van de cijfers van het lopend academiejaar. Je kan van academiejaar en/of loopbaan wisselen door bovenaan op de knop "Wijzig" te klikken.

The screenshot shows the 'Cijfers' table with columns: Studietoelichting, Omschrijving, Eenheden, Cijfer, Detailcijfer, and Programma. It lists various study programs and their associated scores.

Je kunt ook een totaal overzicht opvragen van alle OO die je gevolgd hebt met de bijhorende resultaten.

Klik hiervoor onder in het menu onder de tegel "Cijfers" op "Historiek". Klik op het filter-symbool om een bepaalde groep opleidingsonderdelen te selecteren.

The screenshot shows the 'Historiek' table with columns: Studietoelichting, Omschrijving, Periode, Sessie, Detailcijfer, Programma, Cijfer, Eenheden, and Status. It lists various study programs and their associated scores.

Je kunt ook een **officieus PDF rapport** opvragen van alle OO die je gevolgd hebt met de bijhorende resultaten.

Klik hiervoor onder de tegel "Cijfers" op "Voortgangsrapport" of Ga rechtstreeks naar de tegel "Documenten" en selecteer daar "Officieus voortgangsrapport afdrucken".

Selecteer de loopbaan en klik op "rapport tonen" om een rapport te genereren. Dit zal in een pdf verschijnen. Opgelet, de pop-ups mogen niet geblokkeerd worden.

Opmerking: Je kunt altijd een (tussentijds) officieel rapport aanvragen bij het secretariaat van de faculteit.

AANVRAGEN INDIENEN

Je kunt ook verschillende soorten administratieve aanvragen indienen via selfservice. Op dit moment kan je de volgende aanvragen indienen:

- **Herinschrijven voor een opleiding** in een nieuw academiejaar
- **Stopzetten van je huidige opleiding en/of inschrijven voor een extra opleiding**
- **Wijzigen van je afstudeerrichting**
- **Inschrijven voor een studiesubplan** (indien van toepassing voor je opleiding) d.w.z. een specialisatie, een optie, een major of een minor selecteren.
- **Verwijderen van een studiesubplan** (indien van toepassing voor je opleiding)
- Je kunt je **registreren als werkstudent**
- Je kunt **examenmomenten reserveren**
- Je kunt **uitschrijven voor examenmomenten**
- Je kunt je inschrijven voor de **2de zit examens**
- Je kunt **bijzondere faciliteiten bevestigen**
- Je kunt je **verontschuldigen voor een examen**
- Je kan een aanvraag doen voor **mobiliteit/stage** als je via een uitwisselingsprogramma naar het buitenland wil of als je een stage gaat doen.
- Je kunt het **afstuderen in februari** aanvragen als je in het diplomajaar zit
- Je kan een **eindwerk aanvragen**
- Je kan je **eindwerk inleveren**.

Klik op de tegel **Aanvragen**. De aanvragen zijn gegroepeerd per thema. Klik op één van de pijltjes om een ander thema te openen.

Je kunt de reeds ingediende aanvragen zien onder “Mijn aanvragen”. Je krijgt standaard 5 aanvragen te zien. Klik op “Toon meer” indien je de oudere aanvragen ook wilt bekijken.

Klik op het pijltje rechts of elders in de gewenste rij om de details van de aanvraag te zien.

HERINSCHRIJVEN VOOR EEN NIEUW ACADEMIEJAAR

Vanaf 16 juli kan je herinschrijven voor een nieuw academiejaar. Je kan je opleiding verder zetten of een andere kiezen.

Als je nog niet bent ingeschreven voor het nieuwe academiejaar zal je hierover een bericht zien op je homepage onder de tegel Taken

Klik hier op de link of ga via de tegel “Aanvragen”.

Selecteer onder “Beheer opleiding” “herinschrijving 201#-201#”. Je komt op de volgende pagina terecht.

Als je je actieve inschrijvingen in het voorafgaande academiejaar wil verder zetten dan selecteer je deze opleiding door het balkje op “Ja” te zetten en klik je daarna op “Volgende”. Als je een inschrijving niet wil verder zetten dan laat je “selecteren” op “Nee” staan. Opgelet, als je de bachelor hebt voltooid en je gaat nu de master volgen dan zet je je inschrijving niet verder. Het masterprogramma is immers een andere opleiding. Een voltooide opleiding krijg je hier ook niet meer te zien.

Wil je enkel de bestaande inschrijving verder zetten, dan klik je op “volgende”. Als je geen actieve inschrijving meer hebt of als je daarnaast ook nog voor een ander programma wil inschrijven dan klik je op “extra opleiding”.

Je krijgt volgend scherm. Vul hier loopbaan, programma en plan in en klik op “Toevoegen”.

Je komt terug op de overzichtspagina.

De opleiding is nu toegevoegd en is meteen geselecteerd voor inschrijving.

Klik op “Volgende” om je voor de geselecteerde opleidingen in te schrijven. Opgelet, je zal pas op “Volgende” kunnen klikken als je ten minste één opleiding hebt geselecteerd.

Controleer op het volgend scherm nog eens of je effectief voor de opgelijste programma’s wil (her)inschrijven.

Annuleren **Controle en bevestiging inschrijving** **Bevestigen**

Contractvorm	Loopbaan	Programma	Plan
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba biologie	Ba biologie
Diplomacontract	Master	Ma biologie	Ma biologie: evolutie & gedrag

☒ **Ja** Ik bevestig dat de verstrekte informatie volledig en correct is. Ik ben akkoord met de verdere verwerking van mijn inschrijving door de centrale studentenadministratie. Ik verklaar tevens akkoord te gaan met de bepalingen van de opleiding zoals omschreven in de studiegids en op de hoogte te zijn van de [tarieven van de studietoelagen](#). Ik verbind mij ertoe de reglementen van de universiteit na te leven en het bijbehorende studiegeld te betalen. Ik aanvaard dat het niet naleven van het reglement van de universiteit, het niet naleven van maatregelen van studievoortgangsbewaking en/of het hebben van geen of onvoldoende leerkracht op het moment van de inschrijving juridische, administratieve en/of financiële gevolgen kan hebben met betrekking tot mijn inschrijving.

Kies “Ja” bij “Ik bevestig...” en klik op “Bevestigen”.
Je komt terecht op de pagina “Mijn aanvragen”.

Je aanvraag voor inschrijving werd succesvol verzonden naar de centrale studentenadministratie voor controle en verwerking.

Mijn Aanvragen

Herinschrijving	
Datum status	23/03/2020
Status aanvraag	Aanvraag ingediend
Numero aanvraag	308579

Je krijgt kort een groene balk te zien met de bevestiging dat je aanvraag is ingediend.

Mijn Aanvragen

Herinschrijving	
Datum status	23/03/2020
Status aanvraag	Aanvraag ingediend
Numero aanvraag	308579

Je kan hier altijd terug op de aanvraag klikken om de details te zien.

ID **23/03/2020** **308579** **Aanvraag ingediend** **Terug**

Academiejaar 2019-2020

Je aanvraag voor inschrijving werd verzonden naar de centrale studentenadministratie voor controle en verwerking.

Je aanvraag kan niet meer geannuleerd worden.
Zodra je herinschrijving is verwerkt, krijg je hiervan een emailbericht in je UA-mailbox.

Ik wens me in het academiejaar 2019-2020 in te schrijven voor de onderstaande opleiding(en):

Contractvorm	Loopbaan	Programma	Plan
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba biologie	Ba biologie
Diplomacontract	Master	Ma biologie	Ma biologie: evolutie & gedrag

☒ **Ja** Ik bevestig dat de verstrekte informatie volledig en correct is. Ik ben akkoord met de verdere verwerking van mijn aanvraag door de centrale studentenadministratie. Ik verklaar tevens akkoord te gaan met de bepalingen van de opleiding zoals omschreven in de studiegids en op de hoogte te zijn van de [tarieven van de studietoelagen](#). Ik verbind mij ertoe de reglementen van de universiteit na te leven en het bijbehorende studiegeld te betalen. Ik aanvaard dat het niet naleven van het reglement van de universiteit, het niet naleven van maatregelen van studievoortgangsbewaking en/of het hebben van geen of onvoldoende leerkracht op het moment van de inschrijving juridische, administratieve en/of financiële gevolgen kan hebben met betrekking tot mijn inschrijving.

Zodra je aanvraag is verwerkt krijg je een emailbericht in je UA-antwerpen-mailbox.

OPLEIDING STOPPEN/ EXTRA INSCHRIJVEN

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Opleiding stoppen/extra inschrijven" onder “Beheer opleiding”.

Opgelet: je kan een opleiding pas stoppen/extra inschrijven als je het studiegeld hebt betaald.

Zet het balkje op “Ja” bij de opleiding waarvoor je wenst uit te schrijven. Als je niet voor een andere opleiding wil inschrijven dan klik je op “Volgende”.

ID **Numero aanvraag** **NEW** **Concept** **Annuleren** **Volgende**

Academiejaar 2019-2020

Deze aanvraag maakt het mogelijk om uit te schrijven voor opleidingen onder diplomacontract en/of (bijkomend) in te schrijven voor een nieuwe opleiding.
Een wijziging van opleiding bestaat uit een uitschrijving van een opleiding gevolgd door een inschrijving in een volledig nieuwe opleiding op programma-niveau.

Ik wens me uit te schrijven voor de volgende geselecteerde opleiding(en):

Contracttype	Loopbaan	Programma	Plan	Uitschrijven
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba architectuur	Bachelor in de architectuur	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Extra opleiding

Opgelet: Uitschrijven voor een opleiding (loopbaan/programma/plan-contract) betekent dat je voor de desbetreffende opleiding geen student meer bent en aan geen lessen en examens van de opleiding meer kan deelnemen. Studiegeld blijft hiervoor verschuldigd. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit.

Als je wel voor een andere opleiding wil inschrijven (met of zonder uitschrijving) dan klik je onderaan op “Extra opleiding” en vul je de gevraagde gegevens in het pop-up scherm in. Klik op “Toevoegen”. Vervolgens klik je op de knop “Volgende”.

ID **Numero aanvraag** **NEW** **Concept** **Annuleren** **Volgende**

Academiejaar 2019-2020

Deze aanvraag maakt het mogelijk om uit te schrijven voor opleidingen onder diplomacontract en/of (bijkomend) in te schrijven voor een nieuwe opleiding.
Een wijziging van opleiding bestaat uit een uitschrijving van een opleiding gevolgd door een inschrijving in een volledig nieuwe opleiding op programma-niveau.

Ik wens me uit te schrijven voor de volgende geselecteerde opleiding(en):

Contracttype	Loopbaan	Programma	Plan	Uitschrijven
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba architectuur	Bachelor in de architectuur	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Verwijder extra opleiding

Ik wens me in te schrijven voor een nieuwe/bijkomende opleiding:

Contracttype	Loopbaan	Programma	Plan	Inschrijven
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba interieurarchitectuur	Bachelor in de interieurarchitectuur	<input type="checkbox"/> Ja

Opgelet: Uitschrijven voor een opleiding (loopbaan/programma/plan-contract) betekent dat je voor de desbetreffende opleiding geen student meer bent en aan geen lessen en examens van de opleiding meer kan deelnemen. Studiegeld blijft hiervoor verschuldigd. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit. Uitschrijven voor een opleiding kan ook gebeuren via de website van de universiteit.

Je krijgt nu een overzicht van je aanvraag. Als alles correct is dan zet je het balkje bij de toestemming op “Ja” en klik je op “Bevestigen”.

Annuleren **Aanvraag uitschrijving / bijkomende inschrijving** **Bevestigen**

Uitschrijven:

Contracttype	Loopbaan	Programma	Plan
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba architectuur	Bachelor in de architectuur

Inschrijven:

Contracttype	Loopbaan	Programma	Plan
Diplomacontract	Bachelor (academisch)	Ba interieurarchitectuur	Bachelor in de interieurarchitectuur

☒ **Ja** Ik bevestig dat de verstrekte informatie volledig en correct is. Ik ben akkoord met de verdere verwerking van mijn aanvraag door de centrale studentenadministratie. Ik verklaar tevens akkoord te gaan met de bepalingen van de opleiding zoals omschreven in de studiegids en op de hoogte te zijn van de [tarieven van de studietoelagen](#). Ik verbind mij ertoe de reglementen van de universiteit na te leven en het bijbehorende studiegeld te betalen. Ik aanvaard dat het niet naleven van het reglement van de universiteit, het niet naleven van maatregelen van studievoortgangsbewaking en/of het hebben van geen of onvoldoende leerkracht op het moment van de inschrijving juridische, administratieve en/of financiële gevolgen kan hebben met betrekking tot mijn inschrijving.

Je ziet in het overzicht van je aanvragen dat je aanvraag is ingediend. Klik op de aanvraag om de details te zien.

Wijzig inschrijving **Aanvragen/ Mijn Aanvragen** **Terug** **Volgende**

ID **23/03/2020** **308534** **Aanvraag ingediend** **Terug**

Opl. stoppen/extra inschrijven

Herinschrijving	
Datum status	30/08/2019
Status aanvraag	Aanvraag verwerkt
Numero aanvraag	288384

Je kan de verwerking van je aanvraag volgen via “Mijn aanvragen”.

JE AFSTUDEERRICHTING WIJZIGEN

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Wijzig afstudeerrichting" onder "Beheer opleiding".



Selecteer het programma waarvoor je de afstudeerrichting wil wijzigen. Als je maar in één programma bent ingeschreven wordt dit automatisch ingevuld. Klik vervolgens op "Volgende".

Afstudeerrichting wijzigen

ID	MASA	Master
Loopbaan	M0006	Ma communicatiewetenschappen
Studieprogramma	M0006002	Ma CVW: mediastudies
Studieplan	NEW	Concept

Academiejaar 2020-2021

Je kunt met deze aanvraag je afstudeerrichting (plan) wijzigen.

Hou er rekening mee dat een wijziging van afstudeerrichting gevolgen kan hebben voor je afstudeervereisten. Neem eventueel vooraf contact op met je studietrajectbegeleider.

Selecteer hier je nieuwe afstudeerrichting (plan):

Master in de communicatiewetenschappen: strategische communicatie (M0006001)

Annuleren Volgende

Selecteer in dit scherm je nieuwe afstudeerrichting en klik op de knop "Volgende".

Annuleren **Bevestiging afstudeerrichting wijzigen** Bevestigen

Actieve afstudeerrichting (plan):

Master in de communicatiewetenschappen: mediastudies (M0006002)

Nieuwe afstudeerrichting (plan):

Master in de communicatiewetenschappen: strategische communicatie (M0006001)

Je krijgt het overzicht van je aanvraag te zien. Als alles correct is dan klik je op de knop "Bevestigen".

Je komt in het overzicht van je aanvragen waar je ziet dat je aanvraag automatisch werd goedgekeurd. Klik op de aanvraag om de details te zien.

Afstudeerrichting wijzigen

Aanvragen/ Mijn Aanvragen

Wijzig afstudeerrichting

Datum status	07/07/2020	Loopbaan	Master
Status aanvraag	Goedgekeurd	Studieprogr.	Ma communicatiewetenschappen
Nummer aanvraag	300646	Studieplan	Ma CVW: mediastudies

EEN STUDIESUBPLAN TOEVOEGEN OF VERWIJDEREN

Een studiesubplan is bijvoorbeeld een major, minor, optie, specialisatie. Als je opleiding studiesubplannen bevat dan ben je verplicht om je daarvoor in te schrijven. Je kan je pas inschrijven voor opleidingsonderdelen nadat je de nodige studiesubplannen hebt geselecteerd.

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Studiesubplannen toevoegen" of "verwijder studiesubplan" onder "Beheer opleiding".

Selecteer de opleiding waarover het gaat. Als je maar in één opleiding bent ingeschreven is dit automatisch ingevuld.

Klik vervolgens op de knop "Volgende".

Nieuwe Aanvraag

Mijn Aanvragen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

Herschrijven 2019-2020
Opleiding stoppen/verder inschrijven
Wijzig afstudeerrichting
Studiesubplannen toevoegen (highlighted with a red box)
Verwijder studiesubplan
Registratie als werkstudent

Examens
Mobiliteit
Eindwerken
Afstuderen

Selecteer de gewenste studiesubplannen. Als je het verkeerde studiesubplan hebt geselecteerd, klik dan op het min-teken. Afhankelijk van de toegestane combinaties kan je een tweede (of derde) studiesubplan toevoegen door op "lijn toevoegen" te klikken. Als je de juiste keuzes hebt gemaakt klik je op "volgende".

Aanvragen/ Mijn Aanvragen

Studiesubplannen toevoegen

ID	MASA	Master
Loopbaan	M0019	Ma rechten
Studieprogramma	M0019000	Ma rechten
Studieplan	NEW	Concept

Master

Met deze aanvraag kan je inschrijven voor studiesubplannen (major, minor, optie of specialisatie) voor het geselecteerde studieprogramma.

Volgende combinaties van studiesubplannen zijn toegestaan:

- 3 Minor
- 1 Major, 1 Minor
- 1 Specialisatie

Momenteel ben je voor geen enkel studiesubplan ingeschreven.

Soort studiesubplan: Major Studiesubplan: ondernemingsrecht (M001900004)

Lijn toevoegen

Annuleren Volgende

Je krijgt nu in een pop-up scherm een overzicht van je aangevraagde studiesubplannen. Als alles correct is, klik je op "bevestigen".

Annuleren **Studiesubplannen toevoegen** Bevestigen

Soort studiesubplan	Studiesubplan
Major	ondernemingsrecht (M001900004)
Minor	fiscaal recht (M001900010)

Je aanvraag wordt automatisch verwerkt. Je komt in het overzicht van je aanvragen.

ID: 20184704 Elen Timmermans

Nieuwe Aanvraag

Mijn Aanvragen

Studiesubplannen toevoegen

Datum status	23/06/2020	Loopbaan	Master
Status aanvraag	Goedgekeurd	Studiepr.	Ma rechten
Nummer aanvraag	300633	Studieplan	Ma rechten

Klik op de aanvraag om de details te zien.

ID		
Loopbaan	MASA	Master
Studieprogramma	M0019	Ma rechten
Studieplan	M0019000	Ma rechten
Nummer aanvraag	308633	Goedgek.

Volgende studiesubplannen werden toegevoegd:

Major ondernemingsrecht
M001900004

Minor fiscaal recht
M001900010

Mocht je later toch nog willen veranderen dan kan je via "verwijder studiesubplan" je gekozen studiesubplan weer verwijderen.

Zet het balkje op "Ja" bij het studiesubplan dat je wil verwijderen. Klik op "Volgende"

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

ID		
Loopbaan	MASA	Master
Studieprogramma	M0019	Ma rechten
Studieplan	M0019000	Ma rechten
Nummer aanvraag	NEW	Concept

Annuleren **Volgende**

Master

Met deze aanvraag kan je ingeschreven studiesubplannen verwijderen.

Soort studiesubplan	Studiesubplan	Omschrijving	Verwijder
Major	M001900004	ondernemingsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>
Minor	M001900010	fiscaal recht	<input checked="" type="checkbox"/>

In het pop-up scherm klik je op "Bevestigen".

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

Annuleren **Bevestigen**

Soort studiesubplan	Studiesubplan	Omschrijving
Major	M001900004	ondernemingsrecht
Minor	M001900010	fiscaal recht

Je aanvraag wordt automatisch verwerkt.
Je komt in het overzicht van je aanvragen.

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

Annuleren **Bevestigen**

Datum	Status	Goedgekeurd	Studie...	Ma rechten
23/06/2020	Goedgekeurd			
Numer...	308632			

Klik op de aanvraag om de details te zien.

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

Annuleren **Bevestigen**

ID		
Loopbaan	MASA	Master
Studieprogramma	M0019	Ma rechten
Studieplan	M0019000	Ma rechten
Nummer aanvraag	308632	Goedgek.

Volgende studiesubplannen werden verwijderd:

Major ondernemingsrecht
M001900004

Minor fiscaal recht
M001900010

EXAMENMOMENTEN RESERVEREN OF UITSCHRIJVEN

Indien je zelf een examenmoment moet kiezen voor een mondeling examen dan doe je dit via SisA.

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Reserveer examenmomenten" onder "Examens"

Nieuwe Aanvraag Mijn Aanvragen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

Examens

Reserveer examenmomenten

Uitschrijven examenmomenten

Inschrijven examens 2de zitting

Bijzondere faciliteiten

Verontschuldigen voor een examen

Mobiliteit

Eindwerken

Afstuderen

Selecteer in het pop-upscherf de opleiding waarvoor je examenmomenten wil reserveren en klik op "volgende".

Academiejahr 2020-2021 | **1ste zitting**

Deze aanvraag maakt het mogelijk om je te registreren voor één of meerdere examenmomenten voor de komende examenperiode. Je ziet hieronder alle mogelijke examens voor de komende examenperiode waarvoor het toegestaan is om zelf een examenmoment te kiezen. Selecteer per opleidingsonderdeel een examengroep en het gewenste tijdslot. Je kunt enkel registreren voor de momenten waar nog een vrije plaats beschikbaar is.

Studieprogramma	Omschrijving	Examenvorm	Examengroep	Datum	Tijdslot
1001WETBCM	Biochemistry	Mondeling	Groep 1: 04-01-2021 (09:00 - 12:00) -	04/01/2021	11:00 - 12:00 (4 vrij)

Selecteer voor elk opleidingsonderdeel dat hier getoond wordt de gewenste examengroep en vervolgens het gewenste tijdslot. Klik op "Volgende".

In het pop-upscherf krijg je een overzicht van de gekozen momenten. Controleer nog even alles en klik dan op "Bevestigen".

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

Annuleren **Bevestigen**

Studieprogramma	Omschrijving	Examenvorm	Examengroep	Tijdslot
1001WETBCM	Biochemistry	Mondeling	Groep 1: 04-01-2021 (09:00 - 12:00)	11:00 - 12:00 (4 vrij)

Je krijgt een bevestiging en wordt automatisch naar het scherm "Mijn Aanvragen" gestuurd. Klik op de aanvraag om de details te bekijken.

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Studiesubplannen verwijderen

Annuleren **Bevestigen**

Datum	Status	Goedgekeurd	Studie...	Ma rechten
23/06/2020	Goedgekeurd			
Numer...	308632			

Je examens verschijnen in je rooster in het geel.

Selfservice Student Rooster

Annuleren **Bevestigen**

Tijd	Maandag 22 Jun	Dinsdag 23 Jun	Woensdag 24 Jun	Donderdag 25 Jun	Vrijdag 26 Jun	Zaterdag 27 Jun	Zondag 28 Jun
08:00							
09:00	FYSICAWE 1100WETFY2 - ZIT1 Fysica II Examen 09:00 - 11:30 OGB - gebouw Z 424 Docenten: Dirk Lamoen, Arne Van Overloop PC examens Examengroep 2 Theorie						
10:00							
11:00							
12:00							

Om uit te schrijven voor een eerder gereserveerd examenmoment klik je op de tegel "Aanvragen".

Je kiest "Uitschrijven examenmomenten" onder "Examens".

Je selecteert in het popup-scherm het programma waarvoor je wenst uit te schrijven voor examenmomenten. Klik op "Volgende".

Duid in de kolom "Uitschrijven" het examenmoment aan waarvoor je wilt uitschrijven aan. Er staat nu een groene "Ja". Klik op "Volgende".

In het pop-up scherm klik je op "Bevestigen".

Je krijgt een bevestiging en wordt automatisch naar het scherm "Mijn Aanvragen" gestuurd. Klik op de aanvraag om de details te zien.

INSCHRIJVEN VOOR DE 2^{DE} ZITTIJD

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Inschrijven examens 2de zitting" onder "Examens".

Selecteer de opleiding waarover het gaat. Als je maar in één opleiding bent ingeschreven is dit automatisch ingevuld.

Selecteer in het pop-up scherm de opleiding waarover het gaat. Als je maar in één opleiding bent ingeschreven is dit automatisch ingevuld. Klik op "Volgende".

Op het volgende blad kan je indien gewenst het OER downloaden. Selecteer alle opleidingsonderdelen waarvoor je 2de zit wil doen. Klik daarna op "Volgende".

Controleer en bevestig je keuze in het pop-up scherm.

Je krijgt een bevestiging.

Als je dit sluit wordt je automatisch naar het scherm "Mijn Aanvragen" doorgestuurd. Klik op de aanvraag om meer details te zien.

AANVRAAG AFSTUDEREN IN FEBRUARI

Aanvragen om af te studeren in februari kan je indienen vanaf 1 november en moet je indienen voor 2 januari.

Zorg eerst dat je zeker bent dat je in februari kan afstuderen. Het spreekt vanzelf dat je in een diplomajaar moet zitten en dat je de examens van de resterende opleidingsonderdelen ook in januari/februari moet kunnen afleggen.

Het is niet vanzelfsprekend dat je een opleidingsonderdeel dat in het 2de semester wordt georganiseerd kan afleggen in januari. Als je nog een opleidingsonderdeel van het 2de semester moet afleggen moet je eerst nagaan bij je faculteit/instituut of je dit in januari kan afleggen. De lijst van opleidingsonderdelen van het 2de semester waarvoor examens in januari mogelijk is wordt door de faculteit/het instituut bekend gemaakt.

Let op: je moet zo'n opleidingsonderdeel al in een vorig academiejaar gevolgd en afgelegd hebben.

Klik op de tegel Aanvragen.

Kies als soort aanvraag "Afstuderen in februari" onder "Afstuderen".

BIJZONDERE FACILITEITEN AANVRAGEN

Je kan via SisA aangeven voor welke opleidingsonderdelen je van de mogelijke faciliteiten gebruik wenst te maken. De faculteit zal later voor elk opleidingsonderdeel bevestigen of de faciliteiten kunnen worden toegekend.

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Bijzondere faciliteiten" onder "Examens".

Selecteer het programma waarvoor je bijzondere faciliteiten wil gebruiken en klik op "Volgende".

Je krijgt een overzicht van je faciliteiten te zien. Selecteer per faculteit de opleidingsonderdelen waarvoor je van deze faciliteit gebruik zou willen maken.

Onder "Meer info" krijg je de data te zien wanneer deze faciliteiten kunnen aangevraagd worden.

Klik een faculteit aan en selecteer zo per faculteit de opleidingsonderdelen waarvoor je van deze faciliteit gebruik zou willen maken door op "Ja" te zetten. Klik op "Volgende".

Let op: dit is niet vrijblijvend. Als je faculteit de faciliteiten goedkeurt dan gaat ze er vanuit dat je de faciliteiten ook gebruikt voor de geselecteerde opleidingsonderdelen.

Klik bovenaan de pagina op "Indienen".

Je krijgt een bevestiging dat de aanvraag succesvol is verwerkt.

Onder de tegel "Documenten" kan je onder "Faciliteiten" het overzicht afdrukken van je faciliteiten met daarop telkens ook de status. Je krijgt een bericht in je "Taken" als de status is bijgewerkt door de faculteit.

VERONTSCHULDIGEN VOOR EEN EXAMEN

Klik op het tabblad "Aanvragen". Vervolgens kies je "Verontschuldigen voor een examen" onder "Examens".

Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je je voor een examen wenst te verontschuldigen.

Terug **Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Verontschuldigen examen':** **Volgende**

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: MASA - Master

Studieplan: [v]

Examenperiode: 1ste zit januari

Klik vervolgens op “Volgende”.

Je krijgt nu een lijst met de opleidingsonderdelen van de lopende examenperiode. Selecteer het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen waarvoor je je wenst te verontschuldigen en klik op “Volgende”.

Aanvraag 1057FOWCOR - 1ste zit januari

Door aanvraag het jaar van de verontschuldiging van een of meerdere examens voor de komende examenperiode.

Gebruik hiervoor de volgende lijst met aanvragen die de komende examenperiode je je wenst te verontschuldigen voor de komende examenperiode. Na het bevestigen van de keuze wordt de aanvraag automatisch bevestigd.

Studieprogramma	Omschrijving	Deelactiv.	Sessie	Eenheden	Aanvraag
VERONTSCULDIGEN	Verontschuldiging tot de eerste en tweede	Toe	1ste	6,00	Volgende
VERONTSCULDIGEN	Verontschuldiging tot de derde en vierde	Toe	2de	6,00	Volgende
VERONTSCULDIGEN	Verontschuldiging tot de vijfde en zesde	Toe	3de	6,00	Volgende

Je krijgt nu een overzicht van de opleidingsonderdelen waarvoor je wenst te verontschuldigen. Klik op “bevestigen” om de verontschuldiging definitief door te voeren.

Annuleren **Verontschuldigen examen** **Bevestigen**

Studieprogramma	Omschrijving	Deelactiv.	Sessie	Eenheden
1057FOWCOR	Inleiding tot de kunst- en cultuur	ZIT1	1e semester	6,00

Na de bevestiging kan je deze keuze niet meer zelf aanpassen via Selfservice. Indien je de geselecteerde examens toch wenst af te leggen, verzoek dan op voorhand je faculteit en/of docent. Vergeet niet in geval van ziekte of overmacht tijdig de noodzakelijke bewijsstukken in te dienen bij de facultaire studentenadministratie, zoals voorzien in het OER.

Je krijgt een bevestiging en wordt automatisch naar het scherm “Mijn Aanvragen” gestuurd. Klik op de aanvraag om de details te zien.

MOBILITEIT/STAGE AANVRAGEN

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Aanvraag van mobiliteit/stage" onder “Mobiliteit”.

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
- Examen
- Mobiliteit
 - Aanvraag van mobiliteit/stage**
- Eindwerken
- Afstuderen

Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je op uitwisseling wil gaan. Kies vervolgens het uitwisselingsprogramma. Je kan kiezen uit: Erasmus Belgica, Erasmus Study, Faculty Agreement of University Agreement.

Terug **Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aanvraag van mobiliteit/stage':** **Volgende**

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: B0014 - Ba rechten

Studieplan: B0014000 - Ba rechten

Uitwisselingsprogramma: Erasmus Study

Studeren of onderzoek aan een Europese partneruniversiteit (min. 3 maanden).

Klik vervolgens op “Volgende”.

Vul minstens de verplichte velden aan en klik op “Indienen”.

Aanvraag van mobiliteit/stage

ID: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: B0014 - Ba rechten

Studieplan: B0014000 - Ba rechten

Nummer aanvraag: NEW

Aanvragen **Indienen**

Erasmus Study

Met deze aanvraag kan je een mobiliteit- of stageaanvraag openen in Mobility Online waar je de aanvraag verder dient te voltooien. Je persoons- en opleidingsgegevens worden automatisch ingevuld, enkel de studietoestand gedurende het jaar van mobiliteit of stage en de contactgegevens in geval van nood moeten handmatig ingevuld worden.

Na het bevestigen van deze aanvraag krijg je op je UA e-mailadres een e-mail met daarin een link naar Mobility Online. Klik op deze link om je te registreren in Mobility Online. Gebruik hiervoor je UA-identificatie en wachtwoord.

Studietoestand

Studeerstatus gedurende het jaar van de mobiliteit/stage:

Periode: Academic year 2019-2020

*Loopbaan: Bachelor (academisch)

*Studieprogramma: Ba rechten

*Opleidingsjaar: Academic year 2019-2020

Opmerkingen:

Contactpersoon

Contactpersoon in Mobility:

*Voornaam: Test

*Achternaam: Test

*Telefoonnummer: 0123456789

*E-mailadres: test@unmail.com

Opmerkingen:

In het pop-up scherm bevestig je dat je de aanvraag wilt indienen.

Aanvraag van mobiliteit/stage

ID: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: B0014 - Ba rechten

Studieplan: B0014000 - Ba rechten

Nummer aanvraag: NEW

Aanvragen **Indienen**

Erasmus Study

Met deze aanvraag kan je een mobiliteit- of stageaanvraag openen in Mobility Online waar je de aanvraag verder dient te voltooien. Je persoons- en opleidingsgegevens worden automatisch ingevuld, enkel de studietoestand gedurende het jaar van mobiliteit of stage en de contactgegevens in geval van nood moeten handmatig ingevuld worden.

Na het bevestigen van deze aanvraag krijg je op je UA e-mailadres een e-mail met daarin een link naar Mobility Online. Klik op deze link om je te registreren in Mobility Online. Gebruik hiervoor je UA-identificatie en wachtwoord.

Studietoestand

Studeerstatus gedurende het jaar van de mobiliteit/stage:

Periode: Academic year 2019-2020

*Loopbaan: Bachelor (academisch)

*Studieprogramma: Ba rechten

*Opleidingsjaar: Academic year 2019-2020

Opmerkingen:

Contactpersoon

Contactpersoon in Mobility:

*Voornaam: Test

*Achternaam: Test

*Telefoonnummer: 0123456789

*E-mailadres: test@unmail.com

Opmerkingen:

Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online.

Je kan je aanvraag daar verder beheren.

REGISTRATIE ALS WERKSTUDENT AANVRAGEN

Klik op de tegel “Aanvragen”. Vervolgens kies je “Registratie als werkstudent” onder “Beheer opleiding”.

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
 - Hennrichsing 2019-2020
 - Opleiding stoppen/indiening inschrijven
 - Wijzig afstudeerdatum
 - Studiesubplannen toevoegen
 - Verwijder studiesubplan
 - Registratie als werkstudent**
- Examen
- Mobiliteit
- Eindwerken
- Afstuderen

Selecteer de situatie die op jou van toepassing is.

Registratie werkstudent

ID: [] Nummer aanvraag: NEW Concept

Academiejaar 2019-2020

De Universiteit Antwerpen ondersteunt via het Centrum Werken en Studeren (Centrum WieST) de werkstudent en zijn studieleven. Wie zich registreert als werkstudent kan een aantal faciliteiten aanvragen en kan van de dienstverlening voor werkstudenten gebruik maken. Meer informatie over de faciliteiten kan je bekomen bij Centrum WieST.

Gelieve hieronder de situatie te selecteren die op jou van toepassing is. Indien geen enkele situatie van toepassing is, kan je je niet registreren als werkstudent. Opgelet, registreren als werkstudent is niet mogelijk voor jobstudenten.

Ik ben een student die

werkt in dienstverband met een omvang van MINDER dan 80 uren per maand maar MINSTENS de helft van een voltijdse opdracht

een studiebelasting van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt en het statuut van zelfstandig student heeft

een uitkeringsgerechtigde werkzoekende is. De opleiding kadert NIET binnen een door de VDAB voorgesteld traject naar werk

in het kader van gezinslast of mantelzorg. In dienstverband werkt met een omvang van MINDER dan de helft van een voltijdse opdracht

werkt als zelfstandige (of vrij beroep) in hoofdberoep

werkt in dienstverband met een omvang van MINDER dan 80 uren per maand maar MINSTENS de helft van een voltijdse opdracht

werkt in dienstverband met een omvang van MINSTENS 80 uren per maand

Klik op "Volgende".

Zet het balkje bij de verklaring op eer op "Ja" en klik op "Bevestigen".

Registratie werkstudent

Je hebt volgende keuze gemaakt:

Ik ben een student die werkt in dienstverband met een omvang van MINSTENS 80 uren per maand

Ja

Ik verklaar op eer dat deze gegevens correct zijn en dat ik in het bezit ben van de nodige documenten om mijn situatie van tewerkstelling te staven. De universiteit mag deze documenten steeds ter controle opvragen. Ik bevestig dat ik bovenstaande gegevens vrijwillig ter beschikking stel van de universiteit voor statistische verwerking. De universiteit garandeert hierbij dat deze gegevens anoniem worden verwerkt.

Je komt terecht in het overzicht van je aanvragen.

Registratie werkstudent

Datum status: 29/06/2020

Status aanvraag: Aanvraag verwerkt

Nummer aanvraag: 308641

EEN EINDWERK AANVRAGEN

De faculteit bepaalt in welke periode je een eindwerk kan aanvragen. Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Aanvraag eindwerk" onder "Eindwerken".

Nieuwe Aanvraag

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

Examen

Mobiliteit

Eindwerken

Aanvraag eindwerk

Afs studeren

Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je een eindwerk wil aanvragen. Klik op "volgende".

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Eindwerk':

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: MASA - Master

Studieprogramma: M0096 - Ma handelsingenieur

Studieplan: M0096001 - Ma HI: Financial eng

Je komt op een overzichtspagina terecht. Vul de gegevens voor je eindwerk in:

Eindwerk

ID: [] Loopbaan: MASA Master Studieprogramma: M0096 Ma handelsingenieur Studieplan: M0096001 Ma HI: Financial eng Nummer aanvraag: NEW Niet aangevraagd

Academiejaar 2020-2021

Deze aanvraag maakt het mogelijk om een eindwerk aan te vragen voor het geselecteerde studieprogramma.

Soort eindwerk

Voor welke periode en voor welke opleiding wil je het eindwerk aanvragen?

*Soort eindwerk: **Toevoegen**

Titel

Titel: **Toevoegen**

Anderstalige titel: **Toevoegen**

Duo-thesis: **Nee**

Toelichting: []

Begleiding

Type	ID	Naam	E-mailadres
Promotor	[]	[]	[]

Selecteer hier een promotor voor je eindwerk door op het veldgetypte te klikken op "Q". Je kan zoeken op de achternaam en op de voornaam van de promotor. De geselecteerde promotor zal je aanvraag vervolgens goedkeuren of weigeren. Als de promotor je aanvraag goedkeurt heeft dat kan je een nieuwe aanvraag indienen waarbij je een andere promotor kiest. Als de promotor je aanvraag heeft goedgekeurd maar je wil toch nog van promotor veranderen dan vraag je aan je promotor om je aanvraag af te zeggen. Vervolgens kan je een nieuwe aanvraag indienen.

Klik nu op "Toevoegen" bij "Soort eindwerk".

Selecteer nu het academiejaar (periode) waarin je van plan bent je eindwerk af te leggen. Selecteer ook de loopbaan, het studieprogramma, het studieplan en het opleidingsonderdeel dat het eindwerk bevat.

Soort eindwerk

*Periode: 2021-2022

*Loopbaan: Master

*Studieprogramma: Ma handelsingenieur

*Studieplan: Ma HI: Financial eng

*Opleidingsonderdeel: 2202TEWMHI - Masterproef

Facultair reglement

Voor welke periode en voor welke opleiding wil je het eindwerk aanvragen?

Klik op de link "Facultair reglement" voor de richtlijnen van je faculteit.

Klik op "Toepassen".

Klik op "Toevoegen" bij "Titel". Geef een (voorlopige) titel in en duid die aan als officiële titel. Je kan eventueel ook een anderstalige titel ingeven. Kies dan wat de officiële titel is. Die zal later op je diplomasupplement komen. Je kan je aanvraag toelichten via het extra tekstvak.

Titel

Officiële titel

Test

Duo-thesis

Toelichting

*Titel (officieel) Test

Bewerken

Anderstalige titel Toevoegen

Duo-thesis Nee

Toelichting

Selecteer tot slot de promotor van je keuze. Klik op het loepje.

Begeleiding

Type	*ID
Promotor	<input type="text"/>

Je kan de promotor dan zoeken op naam en voornaam.

Klik op volgende.

Controleer of de ingevulde gegevens correct zijn en klik dan op "indienen".

Er is ook een e-mail gestuurd naar de docent die je hebt gekozen.

Je zal een e-mailbericht ontvangen als je aanvraag is behandeld.

JE AANVRAAG EINDWERK WIJZIGEN OF ANNULEREN

Als je een aanvraag eindwerk wil wijzigen dan moet je de huidige aanvraag eerst verwijderen. Daarna kan je een nieuwe aanvraag doen.

Opgelet: je kan je aanvraag eindwerk enkel wijzigen zolang de docent je aanvraag niet heeft behandeld en de status "aangevraagd" is.

Klik op de tegel "Aanvragen". Klik in het menu op "Mijn aanvragen".

Klik op het pijltje of elders in de rij om de details van het eindwerk te zien.

Klik op de knop "aanvraag annuleren".

Er wordt nu een e-mailbericht gestuurd naar de docent om de annulatie van je aanvraag te bevestigen.

Je kan de aanvraag eindwerk nu opnieuw starten.

Heeft de docent je aanvraag al aanvaard en je wil toch van promotor veranderen, vraag dan aan de docent om je aanvraag alsnog te weigeren. Je zal een e-mailbericht ontvangen als dit gebeurd is. Daarna kan je een nieuwe aanvraag indienen bij een andere docent.

EEN EINDWERK INLEVEREN

Je kan enkel een eindwerk inleveren als je bent ingeschreven voor het relevante opleidingsonderdeel en indien de inleverperiode voor je opleiding open is.

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Inleveren eindwerk" onder "Eindwerken".

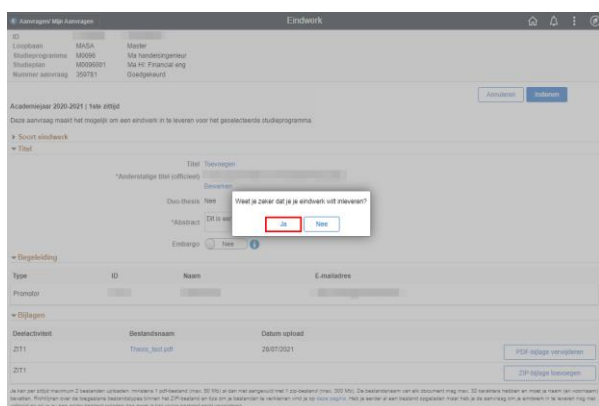
Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je een eindwerk wil inleveren. Klik op "volgende".

Pas indien nodig de titel van je eindwerk aan met de knop "Bewerken". De titel die je hier ingeeft en aanduidt als "officiële titel" zal op je diplomasupplement verschijnen. Als je eindwerk niet mag geraadpleegd worden via de bibliotheek omdat er een confidentialiteitsovereenkomst is selecteer je "Ja" bij "embargo".

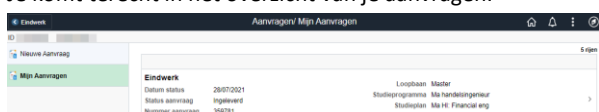
Vul de abstract in. Onderaan kan je je eindwerk opladen. Je moet minstens een pdf-bestand opladen van maximum 50 Mb. Daarnaast kan je een ZIP-bestand opladen tot maximum 300 Mb. Klik op de link voor de richtlijnen over de toegestane bestandstypes en voor tips om je bestanden te verkleinen.

Als je de juiste bestanden hebt opgeladen klik je op "Indienen".

Klik in de pop-up op “Ja” om je eindwerk in te leveren.



Je komt terecht in het overzicht van je aanvragen.

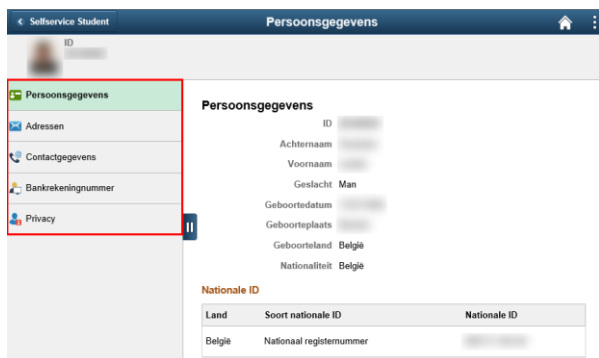


Er is ook een e-mailbericht verstuurd naar je promotor met de melding dat je eindwerk werd ingeleverd via SisA.

PERSOONSgegevens EN PRIVACY BEHEREN

Je privacy beheren of een **adres, telefoonnummer of bankrekeningnummer** wijzigen doe je via je selfservice. Klik op je Homepagina op de tegel “Persoonsgegevens”.

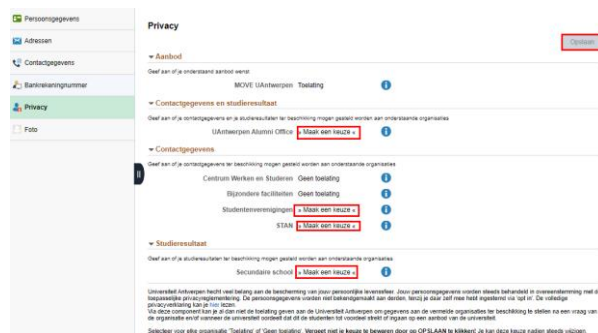
Je komt meteen op de relevante pagina's terecht.



Onder de relevante menu-items kan je de desbetreffende gegevens raadplegen en indien van toepassing wijzigen.

Opgelet, je UAntwerpen emailadres blijft altijd het voorkeur emailadres. De universiteit gebruikt dit voor alle communicatie met de studenten.

Klik in het menu op Privacy om aan te geven aan welke organisatie de Universiteit Antwerpen je adresgegevens en/of je studieresultaten mag vrijgeven.



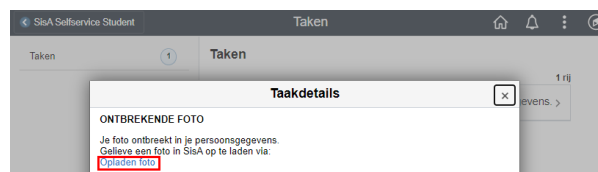
Geef bij elke organisatie aan of je ‘toelating’ of ‘geen toelating’ geeft. Klik vervolgens op “Opslaan”. Zolang er nog een keuze openstaat of als er een nieuwe organisatie in de lijst bijkomt zal je hiervoor een taak hebben onder de tegel “Taken”.

Zolang je geen keuze hebt gemaakt worden je gegevens behandeld alsof je geen toelating hebt gegeven.

FOTO OPLADEN

Als je nog geen foto hebt opgeladen dan krijg je hiervoor een taak onder de tegel “Taken”.

Klik op de link of ga naar de tegel Persoonsgegevens en naar het menu-item “Foto”.



Je komt op volgende pagina terecht.



Zorg dat je een geschikte foto hebt klaarstaan. De foto moet voldoen aan een aantal [voorwaarden](#). Klik op de knop “Opladen foto”.

Selecteer een foto van je apparaat en klik dan op “Uploaden”.



Zodra “Uploaden voltooid” verschijnt, klik je op de knop “Gereed”.

Bestandsbijlage Gereed

Kiezen uit

Mijn apparaat



Pasfoto.jpg
Bestandsgr.: 9KB

Uploaden voltooid

Nu verschijnt de datum waarop je de foto hebt opgeladen en de status is nu “wachtend op goedkeuring”. De centrale onderwijsadministratie zal nu kijken of de foto die je hebt opgeladen geschikt is voor je studentenkaart.

Opgelet, in het voorbeeld is om privacy-redenen een dummy gebruikt. Als je zelf een dummy gebruikt zal je foto worden afgekeurd.

Je kan geen nieuwe foto opladen als de status “wachtend op goedkeuring” is.

Persoonsgegevens

Adressen


Contactgegevens

Bankrekeningnummer

Privacy

Foto

Foto



Datum upload 28/07/2021
Status wachtend op goedkeuring

Opladen foto

Raadpleeg de [helpdesk](#) voor alle voorwaarden waaraan de foto moet voldoen.

Als de status van je foto “afgewezen” is dan zal hiervoor ook een reden verschijnen. Je zal opnieuw een taak “Ontbrekende foto” krijgen en je kan opnieuw een foto opladen.

Als je foto is goedgekeurd dan verschijnt dit bij de status en verschijnt je foto bovenaan de pagina naast je studentennummer.

ID

Persoonsgegevens

Adressen

Contactgegevens

Bankrekeningnummer

Privacy

Foto

Foto



Datum upload 28/07/2021
Status goedgekeurd

Opladen foto

Raadpleeg de [helpdesk](#) voor alle voorwaarden waaraan de foto moet voldoen.

Als je een goedgekeurde foto hebt en je hebt het studiegeld betaald dan wordt je studentenkaart opgestuurd.


Ben je echt niet tevreden met de foto of ben je recent erg veranderd (vb. baard, totaal andere haarstijl, ...), in een nieuw academiejaar kan je telkens één keer een nieuwe foto opladen. Dit kan vanaf 16 juli.

Ga hiervoor naar de tegel “Persoonsgegevens” en dan naar het menu-item “Foto”.

STUDIEGELD RAADPLEGEN


Op je homepage zie je op de tegel “Rekeningoverzicht” meteen of je nog een bedrag verschuldigd bent.

Taken




2


Persoonsgegevens




Studieprogramma




Aanvragen




Cijfers



Rooster




Rekeningoverzicht




521,90 EUR Nu verschuldigd


Documenten



Links



Doctoraat



Onder de tegel vind je in de verschillende items het actuele overzicht van je rekening m.b.t. het berekende studiegeld en de geregistreerde betalingen.

Onder “Rekeningsaldo” vind je het nog openstaande bedrag (indien dit er is). Je vindt hier ook info over hoe je moet betalen.

Rekeningsaldo

Rekeningoverzicht

Rekeningsaldo

Openstaande kosten

Vervaldatum	Periode	Verschuldigd
Nu verschuldigd	Academiejaar 2020-2021	521,90

De gebruikte valuta is Euro

Hoe betalen?

Betalingen aan de centrale studentenadministratie dienen te gebeuren op volgend rekeningnummer:

BIBAK BE 12 0306 0184 3216
BIC: KREDEB33
Banque Universitaire
Proefstraat 13
2000 Antwerpen

Vermeld steeds de juiste gestructureerde mededeling voor het betrokken academiejaar:

2020-2021

Onder “Rekeningoverzicht” krijg je het berekende studiegeld en de betalingen van het lopende academiejaar. Je kan dit ook bekijken voor andere academiejaren door links bovenaan het academiejaar te wijzigen.

SisA Selfservice Student

Academiejaar 2020-2021 Wijzigen

Rekeningsaldo

Rekeningoverzicht

Rekeningoverzicht

Activiteit Academiejaar 2020-2021

Laatste activiteit	Postsoort	Bedrag
09/01/2021	Studiegeld	841,90
21/10/2020	Betaling Overschrijving	-320,00
Totaal		521,90

De gebruikte valuta is Euro

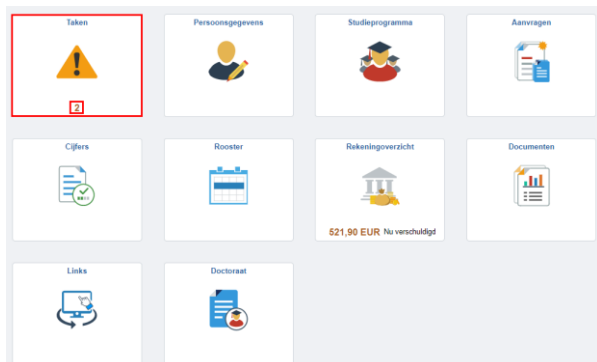
Klik op het pijltje rechts of elders in de rij om het detail van het berekende studiegeld te zien.

Raadpleeg de UA website en de helpdesk <http://www.uantwerpen.be/helpdesk-inschrijvingen> voor meer informatie over het studiegeld.

BLOKKERINGEN BEKIJKEN

Je account kan geblokkeerd worden om diverse redenen zoals: studiegeld niet (volledig) betaald, je dossier is in behandeling, studievoortgangbewaking etc. In dat geval worden al je inschrijvingsacties geblokkeerd totdat je in orde bent met de administratie. Neem eventueel contact op met de betrokken studentenadministratie.

Ga naar je homepagina en klik op de tegel "Taken".



Klik op de Blokkeringen/toelatingen en dan op de blokkering voor verdere uitleg.



Je krijgt nu de details van de blokkering te zien en eventueel wat je kan doen om dit op te lossen.



DE STAND VAN JE LEERKREDIET RAADPLEGEN

Klik op de tegel "Studieprogramma" en kies dan "data en overige" in het menu. Onder het blokje "Mijn leerkrediet" kan je klikken op "leerkrediet ophalen".



Je krijgt dan de huidige stand van je leerkrediet te zien.

Mijn leerkrediet

Leerkrediet ophalen	De huidige stand
Leerkrediet ophalen	158

Je leerkrediet wordt rechtstreeks opgehaald uit de Databank Hoger Onderwijs.

Een meer gedetailleerd overzicht van je leerkrediet vind je op het studentenportaal van de Vlaamse overheid:

www.studentenportaal.be

OPGELET: aan het getoonde leerkrediet kunnen geen rechten ontleend worden.

DOCUMENTEN AFDRUKKEN

Onder het tabblad "Documenten" kan je zelf naast een officieus voortgangsrapport en het overzicht van de bevestigde bijzondere faciliteiten ook een studiebewijs, een verkiezingsattest (indien van toepassing) en een certificaat van je studentenmandaat (indien van toepassing) afdrukken.

Klik op het gewenste document om het te laten verschijnen in een pdf. Je kan het vervolgens afdrukken.

Documenten

De documenten worden geopend in een nieuw venster of tabblad. Zorg dat pop-ups in je browser niet geblokkeerd worden.

▼ Studievoortgang

Officieus voortgangsrapport

▼ Attesten

Studiebewijs
Study certificate
Attest studievoortgang
Certificate study progress
Studiebewijs Dienst Vreemdelingen
Verkiezingsattest
Verkiezingsattest bijzitter
Certificaat studentenmandaat

▼ Faciliteiten

Bevestigde bijzondere faciliteiten

Opgelet, zorg ervoor dat er geen pop-up blocker aanstaat in je browser want dan verschijnen de documenten niet.

DIGITALE STUDENTENKAART TONEN

Als je een foto hebt opgeladen en je hebt het studiegeld betaald dan heb je een fysieke studentenkaart ontvangen. Mocht je de kaart vergeten zijn, of je kaart is nog onderweg met de post dan kan je ook een digitale versie van de kaart oproepen en tonen indien gevraagd.

Opgelet: de digitale kaart is complementair aan de fysieke kaart. Er kan steeds naar de fysieke kaart gevraagd worden.


HULP NODIG?

Kijk naar <http://www.uantwerpen.be/helpdesk-inschrijvingen/>


voor ondersteuning bij gebruik van de selfservice in SisA.

Je krijgt dan je digitale studentenkaart te zien met de status. Deze bevat dezelfde barcode als je fysieke studentenkaart.

Studentenkaart ×




Academiejaar 2019-2020



Bachelor in de rechten

geldig ✓

28/05/2020 17:13:57



4 1 8 0 0 0 6 0 1 0

Je fysieke studentenkaart werd op 05/08/2019 afgedrukt en verstuurd naar je postadres dat op dat moment actief was. Gelieve de [helpdesk](#) te gebruiken voor eventuele vragen.

Je kan ook zien wanneer je fysieke studentenkaart werd verstuurd. Indien er een probleem is met de aflevering van je fysieke kaart (vb onbestelbaar), zal je dit hier zien.

Je digitale studentenkaart is, net zoals je fysieke studentenkaart, maar geldig als je

- een betaling voor het studiegeld hebt gedaan
- een foto hebt opgeladen
- een actieve of voltooide inschrijving hebt
- ingeschreven bent onder een diplomacontract of een creditcontract (inschrijvingen onder examencontract worden niet getoond)
- niet geblokkeerd bent wegens een openstaand saldo van je studiegeld

Als je kaart ongeldig is worden ook je opleiding(en), je studentnummer en je barcode verborgen.