

QUICK REFERENCE GUIDE

VOOR DOCTORANDI

INHOUD

1. Inschrijven voor de ADS-cursussen.....	1
2. Je inschrijvingen raadplegen	9
3. Cursus is volzet: inschrijven op de wachtlijst	9
4. Uitschrijven voor ADS-cursussen.....	10
5. Je opleidingskrediet raadplegen.....	10
6. Je mijlpalen opvolgen	11
7. Activiteiten doctoraatsopleiding toevoegen	13
8. Activiteiten doctoraatsopleiding rapporteren	18
9. Je voortgangsrapport doctoraatsopleiding bekijken.....	21
10. Je voortgangsrapport onderzoek indienen	23
11. Je voortgangsrapporten onderzoek bekijken	25
12. Samenvatting van je voortgang doctoraatsopleiding bekijken of afdrukken	27
13. De verdedigingsfase van je doctoraat opvolgen	28
14. Je checklist confidentialiteit indienen	29
15. Je openbare verdediging aankondigen.....	31
16. De digitale versie van je finaal proefschrift inleveren	34

BELANGRIJK

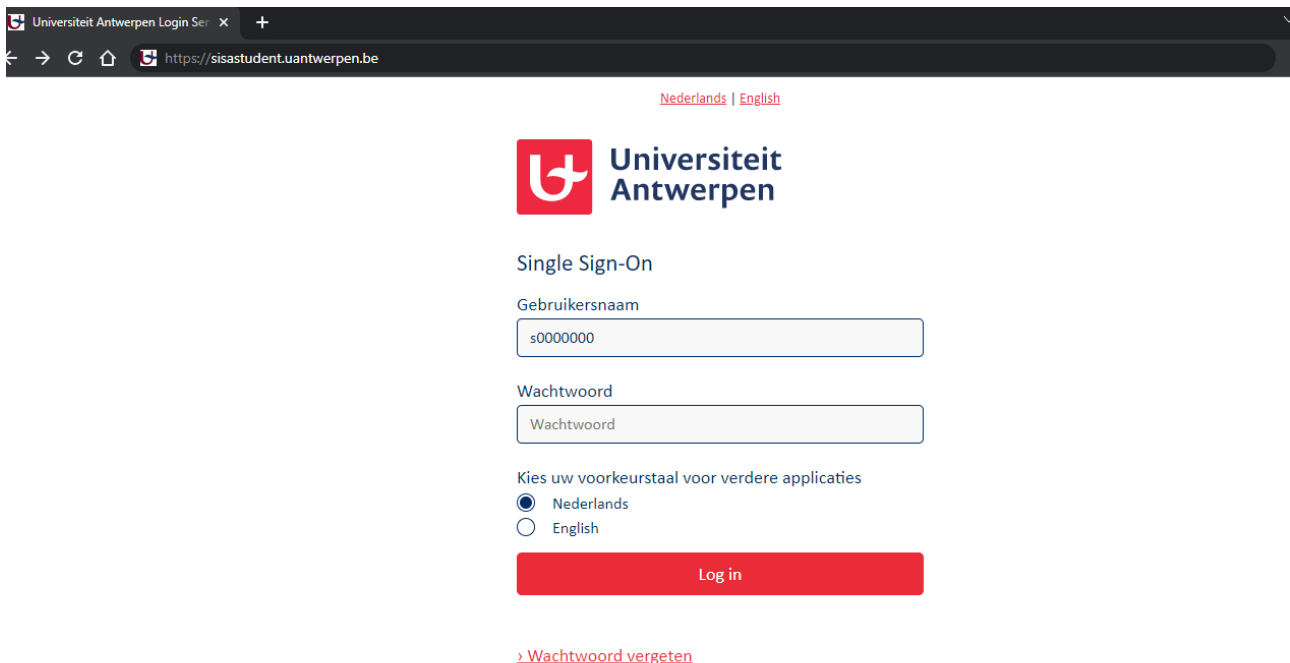
Gebruik in SisA nooit de navigatie van je browser (pijltes) en druk niet op ESC om een pagina te verlaten. Gebruik de navigatie van SisA en vergeet niet af te melden als je stopt met werken in SisA.

Als je een document wil genereren is het belangrijk dat de pop-up blocker van je browser uit staat.

1. INSCHRIJVEN VOOR DE ADS-CURSUSSEN

Stap 1

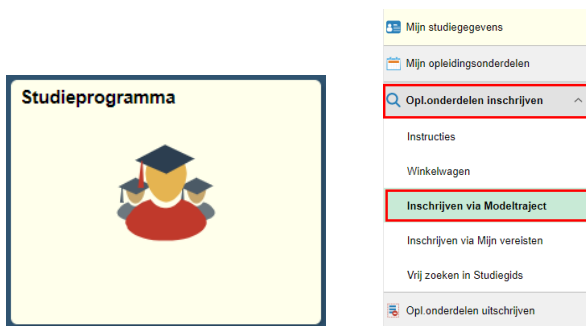
Surf naar <https://sisastudent.uantwerpen.be> en log in met je gebruiker-ID (s0000000) en paswoord dat je bij je inschrijving gekregen hebt. Gebruik je studentenaccount, niet je personeelsaccount.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sisastudent.uantwerpen.be>. The page features the University of Antwerp logo and the text "Single Sign-On". There are two input fields: "Gebruikersnaam" (Username) with the value "s0000000" and "Wachtwoord" (Password) with the placeholder "Wachtwoord". Below these fields, there are radio buttons for language selection: "Nederlands" (selected) and "English". A red "Log in" button is at the bottom. A link "> Wachtwoord vergeten" (Forgot password) is also visible.

Stap 2

Klik op de tegel "Studieprogramma".



In het menu links kies je “Opl.onderdelen inschrijven”.

Indien je al bent ingeschreven voor het volgend academiejaar zal je vanaf 16 juli tot aan de start van het nieuwe academiejaar in september eerst een academiejaar moeten selecteren. Tijdens de rest van het jaar zal dit scherm niet verschijnen.

Stap 3

Klik op “Inschrijven via Modeltraject” om naar het overzicht van de cursussen te gaan.

Je ziet het overzicht van de cursussen per competentiecategorie.

Studieprogramma

Academiejahr 2025-2026

Overzicht

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opt. onderdelen inschrijven

Instructies

Werkelagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn versien

Vrij zoeken in Studiegids

Opt. onderdelen uitschrijven

Rosteringsgroepen kiezen

doctoraatsopleiding

doctoraatsopleiding

doctoraatsopleiding

Alles selecteren

Alles deselecteren

doctoraatsopleiding

Onderzoeksvaardigheden en -technieken

Onderzoeksvaardigheden en -technieken

11 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4100AD5003	Excel: intermediate tips and t	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5008	E-sources: Exact sciences	0.30	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5009	E-sources: Law	0.30	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5010	E-sources for the (bio-)medica	0.30	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5011	E-sources for the social and h	0.30	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5012	E-sources: (bio)medical & exac	0.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5013	Creative Problem Solving	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5015	Excel: Tables and Pivot Tables	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5017	Building Search Strategy SR	0.35	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5018	Excel: Formulas & Functions	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100AD5019	Build your Search Strategy SSH	0.35	1E/2E SEM	

Onderzoeksmethoden

Onderzoeksmethoden

3 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4200AD5002	Intro to Data Management Plans	1.00	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4200AD5003	Basics Innov. & Entrepreneursh	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4200AD5004	Intake to FAIR	0.30	1E/2E SEM	

Onderzoeksmethoden

Onderzoeksmethoden

4 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4300AD5001	Project management 21 h	2.10	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4300AD5002	Word: Long Documents	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4300AD5005	Mindmapping	0.30	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4300AD5006	Project Management 12 h	1.20	1E/2E SEM	

Persoonlijke doeltreffendheid

Persoonlijke doeltreffendheid

9 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4400AD5001	Time management	0.90	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5002	Achieving your goals and perfo	2.40	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5003	Personal Effectiveness 21h	2.10	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5004	Under pressure (Dutch course)	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5005	Under pressure (English course)	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5006	Personal Effectiveness 12 h	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5007	Academic Confidence	0.90	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5008	Active Bystander Training	0.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4400AD5009	Active Omstandertraining	0.20	1E/2E SEM	

Communicatieve vaardigheden

Communicatieve vaardigheden

15 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4500AD5001	Giving presentations in Englis	1.50	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5002	Writing academic papers	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5003	Communicating effectively	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5009	Snellipen	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5012	Analytic Storytelling	1.40	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5013	How to deal with media and you	1.00	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5014	Creating a scientific poster L	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5015	Creating a scientific poster S	0.35	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5016	Communication Skills Basics	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5017	Connecting Communication	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5018	Speed reading	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5019	Creating visuals (images)	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5021	The Art of Feedback	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5022	Powerful visuals 12h	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4500AD5023	Pitch your research	0.60	1E/2E SEM	

Netwerken en teamwerk

Netwerken en teamwerk

5 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4600AD5005	Grow to Lead	2.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4600AD5006	Meet people not cultures	1.20	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4600AD5007	Grow your Network	1.10	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4600AD5008	Intercultural competences	0.60	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 4600AD5009	Leadership & teamwerking 21u	2.10	1E/2E SEM	

Carrière management

Carrière management

6 rijen

Studiegidsnummer %	Omschrijving %	Eenheden %	Wanneer %	Status %
<input type="checkbox"/> 4700AD5002	Grow your future career	2.10	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4700AD5003	Write a non-academic cv	1.00	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4700AD5004	Inside a company	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4700AD5005	Applying for a job	0.30	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4700AD5006	Personal Development Plan PhD	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4700AD5007	Welcome to the real world	0.70	1E/2E SEM	

Stap 4

Klik op de titel van de cursus die je wenst te volgen of waar je meer info over wilt. (Bijvoorbeeld de cursus 'Creative Problem Solving' in de competentiecategorie 'Onderzoeksvaardigheden en -technieken'.)

▼ Onderzoeksvaardigheden en -technieken

Onderzoeksvaardigheden en -technieken

11 rijen				
Studiegidsnummer ↕	Omschrijving ↕	Eenheden ↕	Wanneer ↕	Status ↕
<input type="checkbox"/> 4100ADS003	Excel: intermediate tips and t	0.70	1E/2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 4100ADS013	Creative Problem Solving	0.60	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS015	Excel: Tables and Pivot Tables	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS017	Building Search Strategy SR	0.35	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS018	Excel: Formulas & Functions	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS019	Build your Search Strategy SSH	0.35	1E/2E SEM	

Je ziet of het gaat om een hoorcollege, een seminarie of een praktijksessie.

Stap 5

Als je klikt op "Meer details" krijg je de roostergegevens te zien.

Annuleren

Studieactiviteiten

Toevoegen aan winkelwagen

COMPCATA 4100ADS013

Creative Problem Solving

Gegevens opleidingsonderdeel

Eenheden 0,60
Beoordeling Geslaagd ja/nee
Onderdelen Examen, Hoorcollege
Opleiding Doctor

Cursusinformatie

▼ Gegevens studieactiviteiten

Status	Sessie	Studieactiviteiten	Datums bijeenkomst
Open	1e en 2e semester	ZIT1 Examen 13435 HC00 Hoorcoll. 13437	Meer details

Als je meer informatie wenst over de cursus klik dan op "Cursusinformatie". Je wordt doorverwezen naar de ADS-website.

ANTWERP DOCTORAL SCHOOL

PhD procedure | Doctoral study programme | Regulations and documents | Joint PhD | Support | Events | Contact

Centres > Antwerp Doctoral School > Doctoral study programme > Training offer > Course offer ADS

Doctoral study programme

Training offer

— Course offer ADS

— Academic Confidence

— Active Bystander Training (Eng)

— Actieve Omstaandertraining (NL)

— Analytic Storytelling

— Applying for a job

— Building your search strategy for systematic reviews

— Communicating effectively in an academic context

— Communication Skills Basics

— Connecting Communication

— Creating a scientific poster (half day)

— Creating a scientific poster (full day)

— Creating visuals about your research

— **Creative Problem Solving**

— E-sources for the exact sciences

— E-sources for the (bio)medical sciences

— E-sources for the social sciences & humanities

— Excel: Formulas & Functions

— Excel: Intermediate

— Excel: Tables & Pivot Tables

Creative Problem Solving

Competence category A: Research skills and techniques

Content of the course

Creative Problem Solving is an evidence based method for approaching challenges in a creative way. It's a process that helps you identify and understand the problems you face better. It facilitates (re)approaching challenges from innovative, practical perspectives. During the workshop, we'll try different tools and techniques in a fun, engaging, and collaborative way.

Practical Information

Dates:

Course HC03: 23 June 2025	9h30 - 17h00	Stadscampus - Building R - R.005
Course HC01: 26 November 2025	9h30 - 17h00	Stadscampus - Building R. Annexe - RA.001

Language:

English

Teacher:

Kathleen Custers (KULeuven)

Docop points:

0,6

Registration:

Via [Sisa Self Service](#). Log in with your student account. Registration is possible as from **9 September 2025** and after you've been (re-)enrolled as a PhD student for 2025-2026.

Sommige cursussen worden binnen eenzelfde semester meermaals georganiseerd (bv. Personal Effectiveness, Writing Academic Papers, Giving Presentations,...) of soms is er een wachtlijst voorzien.

Daarom zal je na de inschrijving nog een sessie moeten kiezen.

Klik op "Toevoegen aan winkelwagen" als je voor de cursus wil inschrijven.

Annuleren

Studieactiviteiten

Toevoegen aan winkelwagen

COMPCATA 4100ADS013
Creative Problem Solving

Gegevens opleidingsonderdeel

Eenheden	0,60
Beoordeling	Geslaagd ja/nee
Onderdelen	Examen, Hoorcollege
Opleiding	Doctor

[Cursusinformatie](#)

▼ **Gegevens studieactiviteiten**

Status	Sessie	Studieactiviteiten	Datums bijeenkomst
Open	1e en 2e semester	ZIT1 Examen 13435 HC00 Hoorcoll. 13437	Meer details

Klik in het pop-up scherm op “Ja” om de cursus toe te voegen aan je winkelwagen.

Wil je dit opleidingsonderdeel toevoegen aan je winkelwagen?

Je komt terug in het overzicht van de cursussen en je ziet dat de betrokken cursus nu in je winkelwagen zit.

▼ Onderzoeksvaardigheden en -technieken

Onderzoeksvaardigheden en -technieken

11 rijen

Studiegidnummer ↑↓	Omschrijving ↑↓	Eenheden ↑↓	Wanneer ↑↓	Status ↑↓
<input type="checkbox"/> 4100ADS003	Excel: intermediate tips and t	0.70	1E/2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 4100ADS013	Creative Problem Solving	0.60	Academiejaar 2025-2026	★ In winkelwagen
<input type="checkbox"/> 4100ADS015	Excel: Tables and Pivot Tables	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS017	Building Search Strategy SR	0.35	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS018	Excel: Formulas & Functions	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS019	Build your Search Strategy SSH	0.35	1E/2E SEM	

Vanuit het overzicht kan je ook makkelijk een cursus in de winkelwagen toevoegen door de cursus te selecteren en vervolgens op “Toevoegen aan winkelwagen” te klikken.

2 Toevoegen aan winkelwagen

▼ Onderzoeksvaardigheden en -technieken

Onderzoeksvaardigheden en -technieken

11 rijen

Studiegidnummer ↑↓	Omschrijving ↑↓	Eenheden ↑↓	Wanneer ↑↓	Status ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/> 4100ADS003	Excel: intermediate tips and t	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS013	Creative Problem Solving	0.60	Academiejaar 2025-2026	★ In winkelwagen
<input type="checkbox"/> 4100ADS015	Excel: Tables and Pivot Tables	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS017	Building Search Strategy SR	0.35	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS018	Excel: Formulas & Functions	0.70	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 4100ADS019	Build your Search Strategy SSH	0.35	1E/2E SEM	

Klik op “Ja” om te bevestigen.

Stap 6

Ga naar de “Winkelwagen” in het menu links. Selecteer de cursus door het vakje aan te vinken en klik op “Inscr.”. De knop “Inscr.” is pas beschikbaar als je privacy settings in orde zijn.

Academiejahr 2025-2026

Mijn studiegegevens
Mijn opleidingsonderdelen
Opl.onderdelen inschrijven
Instructies
Winkelwagen
Inschrijven via Modeltraject
Inschrijven via Mijn vereisten
Vrij zoeken in Studiegids
Opl.onderdelen uitschrijven
Roostergroepen kiezen

Inscr. Verwijder. Voorlopig rooster

Je winkelwagen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma
<input checked="" type="checkbox"/>	Open	COMPCATA.4100ADS013 Creative Problem Solving	1e en 2e semester	0,60	Dr geschiedenis

Totaal eenheden 0,60

Het voorlopig rooster toont de roostergegevens van de groep(en) die je geselecteerd hebt in combinatie met je huidige persoonlijk rooster.

Opgelet: je kan per academiejaar voor cursussen inschrijven ten belope van maximum 6 punten in totaal.

Stap 7

Klik vervolgens op “Ja” om te bevestigen. Je krijgt volgende bevestiging. Klik hier meteen door naar “Roostergroepen” kiezen om een sessie te kiezen of je op de wachtlijst te plaatsen.

Academiejahr 2025-2026
Doctor

Mijn studiegegevens
Mijn opleidingsonderdelen
Opl.onderdelen inschrijven
Instructies
Winkelwagen
Inschrijven via Modeltraject
Inschrijven via Mijn vereisten
Vrij zoeken in Studiegids
Opl.onderdelen uitschrijven
Roostergroepen kiezen

COMPCATA 4100ADS013 - Creative Problem Solving
Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel. Als je voor dit opleidingsonderdeel nog een groep moet kiezen doe je dat via [Roostergroepen kiezen.](#)

Stap 8

Selecteer de gewenste sessie. Mogelijk kan je een sessie niet meer/nog niet kiezen omdat deze sessie nog niet of niet meer open is. Je kan hier ook de wachtlijst kiezen als die beschikbaar is.

Studieprogramma
Academiejaar 2025-2026

Mijn studiegegevens
Mijn opleidingsonderdelen
Opl.onderdelen inschrijven
Opl.onderdelen uitschrijven
Roostergroepen kiezen

Selecteer een roostergroep

Omschrijving	Sessie	Eenh.	Studieprogramma	Studiegidsnummer	Roostergroep	Rooster	Deadline
<input type="checkbox"/> Creative Problem Solving	1e en 2e semester	0,60	Dr geschiedenis	4100ADS013	<div> <div>HC01 - 26 Nov.</div> <div>HC02 - 12 Feb.</div> <div>HC03 - Waiting list</div> </div>		

Kies voor de opleidingsonderdelen hierboven een groep. Klik op 'Voorlopig rooster' om te zien hoe je persoonlijk rooster eruit zal zien. Het voorlopig rooster toont de roostergegevens van de groep(en) die je geselecteerd hebt in combinatie met je huidige persoonlijk rooster. Klik op 'Indienen' om je keuze definitief te registreren. Als je geen drop down lijst krijgt kan je geen groep selecteren. De facultaire administratie heeft je in de groep(en) ingedeeld of de deadline voor de groepskeuze is voorbij.

Indienen Voorlopig rooster

Klik vervolgens op "Indienen".

Studieprogramma
Academiejaar 2025-2026

Mijn studiegegevens
Mijn opleidingsonderdelen
Opl.onderdelen inschrijven
Opl.onderdelen uitschrijven
Roostergroepen kiezen

Selecteer een roostergroep

Omschrijving	Sessie	Eenh.	Studieprogramma	Studiegidsnummer	Roostergroep	Rooster	Deadline
<input checked="" type="checkbox"/> Creative Problem Solving	1e en 2e semester	0,60	Dr geschiedenis	4100ADS013	HC01 - 26 Nov.		

Kies voor de opleidingsonderdelen hierboven een groep. Klik op 'Voorlopig rooster' om te zien hoe je persoonlijk rooster eruit zal zien. Het voorlopig rooster toont de roostergegevens van de groep(en) die je geselecteerd hebt in combinatie met je huidige persoonlijk rooster. Klik op 'Indienen' om je keuze definitief te registreren. Als je geen drop down lijst krijgt kan je geen groep selecteren. De facultaire administratie heeft je in de groep(en) ingedeeld of de deadline voor de groepskeuze is voorbij.

Indienen Voorlopig rooster

Klik vervolgens op "Ja" om te bevestigen. Je krijgt volgend scherm met de bevestiging.

Studieprogramma
Academiejaar 2025-2026

Mijn studiegegevens
Mijn opleidingsonderdelen
Opl.onderdelen inschrijven
Opl.onderdelen uitschrijven
Roostergroepen kiezen

✓ **COMPCATA 4100ADS013 - Creative Problem Solving**

Je bent ingeschreven voor de groep(en) van dit opleidingsonderdeel.

Terug

2. JE INSCHRIJVINGEN RAADPLEGEN

Herhaal stap 1 en stap 2 uit het onderdeel '1. Inschrijven voor de ADS-cursussen'.

Klik op "Mijn opleidingsonderdelen". Klik op een cursus om de details te zien. Er zijn altijd 2 studieactiviteiten.

1) een practicum (bij pc-cursussen bv.) of een hoorcollege

2) een examen

Dit komt omdat SisA vooral gebouwd is voor opleidingsonderdelen van de Bachelor en de Master. Daarvan worden uiteraard examens afgenomen.

Aan de ADS-cursussen daarentegen zijn nooit examens verbonden. Je hoeft er dus ook geen af te leggen. Je mag 'Examen' op dit scherm negeren.

Via 'Opl.onderdelen inschrijven' en vervolgens "Inschrijven via Modeltraject" kan je je inschrijven voor andere cursussen of je op een wachtlijst plaatsen.

Verder zie je onder de kolom "eenheden" hoeveel punten er voor de doctoraatsopleiding, per cursus, worden toegekend. Wanneer je op de wachtlijst staat worden de punten ook meegeteld in het totaal eenheden.

Academiejahr 2025-2026 Doctor	
<div>Mijn studiegegevens</div> <div>Mijn opleidingsonderdelen</div> <div>Opl.onderdelen inschrijven</div> <div>Opl.onderdelen uitschrijven</div> <div>Roostergroepen kiezen</div>	<div>Mijn opleidingsonderdelen</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Opl.ond. waarvoor ingeschr. <input checked="" type="checkbox"/> Opl.ond. met wachtlijst tonen </div> <div> ▶ COMPCATA 4100ADS003 Excel: intermediate tips and t </div> <div> ▶ COMPCATA 4100ADS013 Creative Problem Solving </div> <div>Totaal eenheden: 1,30</div>

3. CURSUS IS VOLZET: INSCHRIJVEN OP DE WACHTLIJST

Indien je je voor een cursus wenst in te schrijven, maar de cursus is reeds volzet, kan je enkel nog inschrijven op de wachtlijst.

Als er veel doctorandi op een wachtlijst geregistreerd staan, bekijkt de ADS of die cursus dat semester nog opnieuw kan ingepland worden. Mensen geregistreerd op de wachtlijst krijgen dan voorrang bij de inschrijving.

Als een deelnemer de inschrijving annuleert, kan de ADS iemand van de wachtlijst contacteren met de vraag of deze persoon zich nog voor die cursus wil inschrijven.

Stap 1

Volg **stap 1** tot en met **stap 7** uit hoofdstuk '1. Inschrijven voor de ADS-cursussen'.

Stap 2

Je kan alleen de sessie wachtlijst selecteren. De andere groepen zijn gesloten. Selecteer de wachtlijst en klik op “indienen”.

Studieprogramma

Academiejahr 2025-2026

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl. onderdelen inschrijven

Opl. onderdelen uitschrijven

Roostergroepen kiezen

Selecteer een roostergroep

Omschrijving	Sessie	Eenh.	Studieprogramma	Studiegidsnummer	Roostergroep	Rooster	Deadline
<input checked="" type="checkbox"/> Excel. intermediate tips and t	1e en 2e semester	0,70	Dr geschiedenis	4100ADS003	PR03 - Waiting list		

Kies voor de opleidingsonderdelen hierboven een groep. Klik op 'Voorlopig rooster' om te zien hoe je persoonlijk rooster eruit zal zien. Het voorlopig rooster toont de roostergegevens van de groep(en) die je geselecteerd hebt in combinatie met je huidige persoonlijk rooster. Klik op 'Indienen' om je keuze definitief te registreren. Als je geen drop down lijst krijgt kan je geen groep selecteren. De facultaire administratie heeft je in de groep(en) ingedeeld of de deadline voor de groepskeuze is voorbij.

Indienen Voorlopig rooster

Klik op “Ja” om te bevestigen.

4. UITSCHRIJVEN VOOR ADS-CURSUSSEN


Om je voor een cursus uit te schrijven, stuur je een mail naar de ADS (adscourses@uantwerpen.be).

Houd hierbij rekening met de regelgeving van de ADS-cursussen. Deze vind je terug op de website: <https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoek-en-innovatie/doctoreren-en-postdoc/antwerp-doctoral-school/training-opleidingskrediet/trainingsaanbod/>.

5. JE OPLEIDINGSKREDIET RAADPLEGEN

Log in op SisA met je studentenaccount (zie ook onder 1, pag.1.)

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links eerst “Doctoraatsopleiding” en daaronder “Saldo Opleidingskrediet”.



Mijn PhD gegevens

Mijlpalen

Voortgang onderzoek

Doctoraatsopleiding

Mijn doctoraatsopleiding

Activiteiten beheren

Activiteiten rapporteren

Saldo Opleidingskrediet

Je komt op het scherm “Saldo Opleidingskrediet” waarop je je opleidingskrediet kan raadplegen.

Meer informatie over het opleidingskrediet en de aanvraagvoorwaarden kan je steeds terugvinden op de [ADS-website](#).

Bovenaan zie je het **beschikbaar saldo**. Dat is je huidig beschikbaar bedrag opleidingskrediet. Dit bedrag houdt rekening met je maximum aan te vragen bedrag per academiejaar en je reeds goedgekeurde bedragen opleidingskrediet. Indien je geen recht hebt op opleidingskrediet krijg je hiervan een melding.

Je ziet ook je **huidige limiet**. Afhankelijk van het aantal academiejaren waarin je voor het doctoraat bent ingeschreven zal dit bedrag resp. 500 EUR, 1.000 EUR of 1.500 EUR (maximale totale limiet) zijn.

Saldo Opleidingskrediet

Beschikbaar saldo 1085,00

Huidige limiet 1500,00

Periode	Datum toegev.	Project	Gefinancierd Bedrag
2190	13/02/2020	Statua course R Workshop - Jan. 2020	50,00
2200	02/11/2020	Linguapolis taal cursus NEDERLANDS start oktober 2020	320,00
2200	30/03/2021	Linguapolis Nederlands - herexamen maart 2021	45,00

Daaronder vind je **de projecten per academiejaar**. Je krijgt hier een overzicht van je reeds goedgekeurde aanvragen opleidingskrediet per academiejaar. In SisA worden de aanvragen 'projecten' genoemd.

De verschillende academiejaren worden onder elkaar getoond.

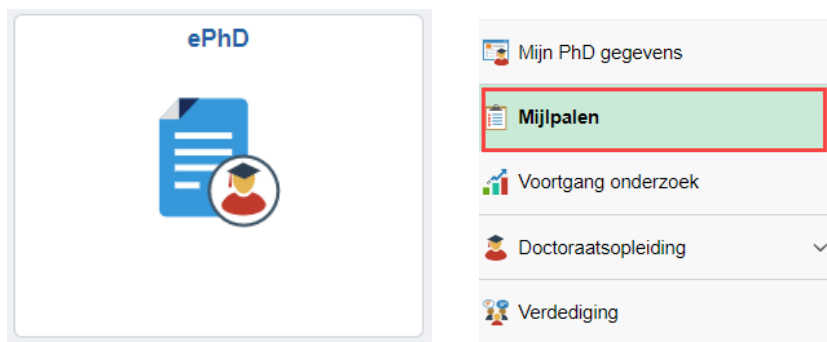
Indien je vrijgesteld bent van de doctoraatsopleiding, krijg je de melding te zien dat het opleidingskrediet niet beschikbaar is. Enkel doctorandi die de doctoraatsopleiding volgen, kunnen hier namelijk van gebruikmaken.

6. JE MIJLPALEN OPVOLGEN

Vanaf het academiejaar 2022-2023 koppelt de faculteit aan elke doctorandus een pakket administratieve mijlpalen. Het is belangrijk dat je deze mijlpalen zelf ook opvolgt en dat je de nodige acties onderneemt om deze te voltooien. Doctorandi die al verder gevorderd zijn in hun doctoraatstraject zullen een kleiner pakket mijlpalen krijgen dan startende doctorandi.

Om je mijlpalen te bekijken, log je in op SisA met je studentenaccount (zie ook onder 1, pag.1.)

Klik op de tegel "ePhD" en kies vervolgens in het menu links "Mijlpalen".



Je krijgt dan een overzicht van de mijlpalen. Deze zijn gegroepeerd per fase. Klik op de pijltjes om de andere fases open te klikken.

Standaard staat de fase open waarin de eerste onvoltooide mijlpaal staat. Zodra alle mijlpalen van een fase voltooid zijn zal deze dichtgeklapt zijn en staat de volgende fase open.

Mijlpalen

▼ Fase: aanvang doctoraat

1 rij

Omschrijving	Uiterste Datum	Status	Datum voltooid
Samenstellen individuele doctoraatscommissie (IDC)		Niet voltooid	>

▶ Fase: verplichtingen tijdens doctoraat

▶ Fase: opmaak proefschrift

▶ Fase: voorbereiding verdediging

Klik op de mijlpaal voor meer details over wat er moet gebeuren om de mijlpaal te voltooien.

Details mijlpaal



Bij de goedkeuring van je doctoraat door de faculteitsraad, werd reeds een IDC samengesteld. Je administratief coördinator vult dit zo spoedig mogelijk aan in SisA.

Mocht de faculteit nog geen pakket mijlpalen hebben toegevoegd voor jou dan krijg je volgende boodschap.

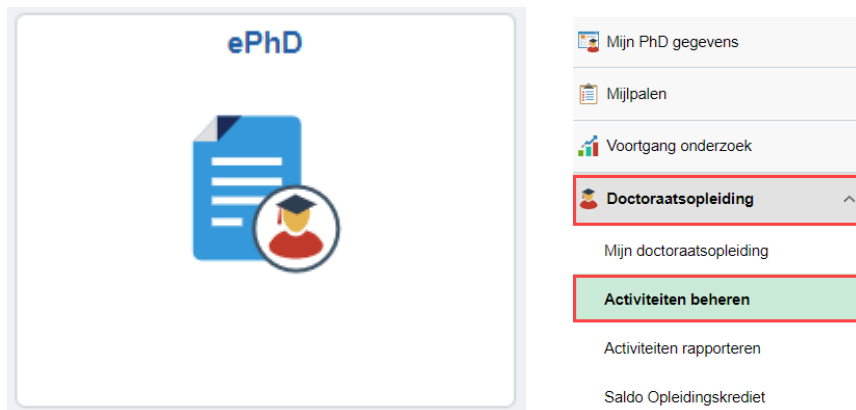
Mijlpalen

Er zijn voor jou nog geen mijlpalen gekoppeld door de facultaire administratie.

7. ACTIVITEITEN DOCTORAATSOPLEIDING TOEVOEGEN

Log in op SisA met je studentenaccount (zie ook onder 1, pag.1.)

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links “Doctoraatsopleiding” en daaronder “Activiteiten beheren”



Via de link “Cruciale hulpmiddelen” ga je rechtstreeks naar de reglementen en handleidingen die je nodig hebt.

Klik op de knop “Activiteit toevoegen”.

Activiteiten beheren

Voer hieronder de gevraagde gegevens in betreffende de activiteiten die je in het kader van de doctoraatsopleiding hebt gedaan. Je kan meerdere activiteiten toevoegen door telkens op "Activiteit toevoegen" te klikken. Als je alle activiteiten hebt ingevoerd kan je je rapport indienen voor peer review via "Activiteiten rapporteren".

[Cruciale hulpmiddelen \(fase 2, punt 5, stap 1A\)](#)

[Overzicht punten t.e.m. '17-'18](#)

[Activiteit toevoegen](#)

[Activiteit\(en\) verwijderen](#)

Als je vrijgesteld bent voor de doctoraatsopleiding of als je de doctoraatsopleiding hebt voltooid dan krijg je daarvan een melding en zal je geen activiteiten kunnen invoeren. Je kunt in dat geval trouwens ook geen gebruik maken van opleidingskrediet.

Kies eerst het type waaronder je activiteit past.

Je kan hier kiezen uit:

1. Opleidingen en carrièreontwikkeling
2. Onderwijs en (academische) dienstverlening
3. Publicaties en producties/realisaties
4. (Academische) communicatie
5. Projectvoorstellen en erkenningen

Terug
Activiteit toevoegen
Opslaan

Niet bewezen activiteit kopiëren

NIEUW

Datum 15/06/2022

Activiteit ID 30

*Type

*Activiteit

*Competentiecategorie

*Titel

*Punten

Gebruik steeds een komma voor de decimalen. Je kan maximum 1 cijfer na de komma ingeven.

Opmerkingen

Bewijsstuk URL

Je kan hier 3 URL's toevoegen. Een geldige URL moet steeds beginnen met http:// of https://

Bewijsstuk bijlage

Kies vervolgens de activiteit die je wil invoeren.

Afhankelijk van wat je als type hebt gekozen kan je kiezen uit:

1. Opleiding en carrièreontw.

Bijwonen artistiek evenement
Bijwonen carrièregericht evenement
Bijwonen onderzoeksdag
Cursus
Lezing/workshop
Netwerken
Onderzoeksverblijf
Stage of beroepservaring in niet-academische omgeving
Zomerschool

2. Onderw. en (acad.) dienstv.

Begeleiding Bachelor- of Masterproef
Evalueren/jurieren
Formele peter-/metersystemen, mentoraat of ombudspersoon
Lesopdracht in hoger onderwijs
Lidmaatschap raad of commissie
Peer reviewcommissie
Practicum- of seminariebegeleiding
Voorzitterschap raad of commissie

3. Publicaties en prd./real.

Auteur
Contributor
Creator
Editor of lid redactieraad
Performer
Reviewer van manuscript

4. (Academische) communicatie

Constructie of onderhoud van academische website
Deelname panelgesprek
Organisatie wetenschappelijke of wetenschapspopulariserende activiteit
Persconferentie of interview
Presentatie geven

5. Projectvoorst. en erkenning

Individuele wetenschappelijke prijs
Patent
Projectverdediging
Projectvoorstel schrijven FWO/VLAIO/BOF of vergelijkbaar
Projectvoorstel schrijven individuele doctoraatsbeurs

BELANGRIJK: Je kan technisch gezien elke soort activiteit ingeven. Uiteraard dien je rekening te houden met je [facultair reglement](#) (puntentabel). Niet elk type activiteit is voor jouw faculteit van toepassing.

Op basis van je keuze zal in de meeste gevallen de competentiecategorie automatisch worden ingevuld. Bij enkele activiteiten kan je zelf nog een keuze maken, gebaseerd op het [competentieprofiel](#).

Ook op basis van je keuze verschijnen vervolgens de in te vullen velden. Velden met een sterretje zijn verplicht. In geval je activiteit slechts één dag duurde vul je 2 keer dezelfde datum in bij “van” en “tot”.

Om je activiteit te staven dien je ofwel een url toe te voegen ofwel een document op te laden. Zonder geldig bewijs zal je activiteit afgewezen worden en zullen er geen punten voor toegekend worden.

Let op: het toegestane formaat voor de bewijzen is PDF of .png.

Geef jezelf ook punten voor je activiteit. Houd hierbij rekening met je facultair reglement.

Let op: Gebruik een komma voor decimalen. Je kan slechts één getal na de komma invoeren.

Let op: je kan geen activiteiten in de toekomst toevoegen.

Als je alle velden hebt ingevuld klik je op “opslaan”.

Je activiteit wordt standaard opgenomen bij de volgende voortgangsrapportage. Mocht je (later) besluiten dat je deze activiteit niet wil rapporteren bij het volgende rapport dan kan je dit bij de rapportage afvinken.

Terug

Activiteit toevoegen

Opslaan

Datum 15/06/2022

Activiteit ID 1

*Type 1. Opleiding en carrièreontw. ▼

*Activiteit Zomerschool ▼

*Competentiecategorie Competentiecategorie A - Onderzoeksvaardigheid ▼

*Titel Test

*Organisatie University of Cambridge

*Locatie Cambridge

*Duur 5

in aantal werkdagen

*Van 06/06/2022

*Tot 10/06/2022

*Punten 3,0

Gebruik steeds een komma voor de decimalen. Je kan maximum 1 cijfer na de komma ingeven.

Opmerkingen

Bewijsstuk URL

https://www.test.be

+

-

Je kan hier 3 URL's toevoegen. Een geldige URL moet steeds beginnen met http:// of https://

Bewijsstuk bijlage

Bijlage uploaden

+

-

Je kan hier 3 bewijsstukken uploaden. Je kan PDF-of .png documenten uploaden van maximum 5 MB. De bestandsnaam mag maximum 50 karakters bevatten. Een email kan je in Outlook bewaren als PDF door naar "afdrukken" te gaan en dan "Save as Adobe PDF" te kiezen. Als je een URL hebt opgegeven als bewijsstuk dan is het niet verplicht hier documenten op te laden. Als je een bijlage terug wil verwijderen vink je het selectiehokje bij de bijlage aan en klik je op "bijlage verwijderen".

Je komt dan op een overzichtsscherm met de activiteiten die je al hebt toegevoegd per competentiecategorie. Je kan van hier terug naar de activiteit en deze aanpassen of verwijderen.

Je kan hier zoveel activiteiten toevoegen als je wil (via de knop “activiteit toevoegen”). Het is mogelijk om de activiteitenlijst te verlaten en er doorheen het jaar op verschillende tijdstippen aan verder te werken.

Als je nog iets wil wijzigen aan een ingevoerde activiteit klik je die weer open via de pijltjes. Je kan nu de gewenste aanpassingen doen. Klik daarna weer op “Opslaan”.

Om een activiteit te verwijderen selecteer je de activiteit door in het overzicht het hokje aan te vinken en vervolgens op "Activiteit(en) verwijderen" te klikken. Je kan dus meerdere activiteiten in één keer selecteren en verwijderen.

Activiteiten beheren

Voer hieronder de gevraagde gegevens in betreffende de activiteiten die je in het kader van de doctoraatsopleiding hebt gedaan. Je kan meerdere activiteiten toevoegen door telkens op "Activiteit toevoegen" te klikken. Als je alle activiteiten hebt ingevoerd kan je je rapport indienen voor peer review via "Activiteiten rapporteren".

[Cruciale hulpmiddelen \(fase 2, punt 5, stap 1A\)](#)

[Overzicht punten t.e.m. '17-'18](#)

Activiteit toevoegen

Activiteit(en) verwijderen

▼ Competentiecategorie A - Onderzoeksvaardigheden en -technieken

1 rij			
Selecteren ◇	Titel ◇	Datum ◇	Punten ◇
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	15/06/2022	3,00 >

Mocht je in het verleden activiteiten hebben gerapporteerd die zijn afgewezen omdat ze niet of onvoldoende bewezen waren, dan kan je deze gemakkelijk opnieuw toevoegen (aan een volgend voortgangsrapport) door de knop "niet bewezen activiteit kopiëren" te gebruiken.

Terug

Activiteit toevoegen

Opslaan

Niet bewezen activiteit kopiëren

NIEUW

Datum 15/06/2022
Activiteit ID 2
*Type

Je krijgt dan een lijst met niet bewezen activiteiten. Selecteer de gewenste activiteit.

Annuleren

Opzoeken

► Zoekcriteria

▼ Zoekresultaten

☐ ☒

2 rijen

Activiteit ID ◇	Type ◇	Activiteit ◇	Titel ◇
9	4. (Academische) communicatie	Presentatie geven	Decision time: Cost estimations and policy implications to advance Universal Health Coverage in Camb
10	4. (Academische) communicatie	Deelname panelgesprek	- between formal and informal labour market states in Vietnam (discussant)

Alle velden worden ingevuld zoals de vorige keer. Je kan nu een ander bewijsstuk toevoegen en vervolgens opslaan.

Deze functionaliteit werkt enkel voor activiteiten gerapporteerd vanaf 2018-2019.

8. ACTIVITEITEN DOCTORAATSOPLEIDING RAPPORTEREN

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links “Doctoraatsopleiding” en daaronder “Activiteiten rapporteren”.

Kies het relevante academiejaar en klik op de rij.

Activiteiten rapporteren

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport
Academiejaar 2021-2022			Niet ingediend >
Academiejaar 2020-2021	30/04/21 15:40:27	25/06/21 12:59:54	Gefinaliseerd >
Academiejaar 2019-2020	30/04/20 18:35:28	13/06/20 09:13:07	Gefinaliseerd >

Als je vrijgesteld bent voor de doctoraatsopleiding of als je de doctoraatsopleiding hebt voltooid dan krijg je daarvan een melding en zal je geen rapport kunnen indienen.

Je krijgt een overzicht van de activiteiten die je hebt ingevoerd onder “Activiteiten beheren”. De activiteiten zijn gegroepeerd per competentie categorie. Je ziet hier telkens het totaal aantal punten dat je gaat rapporteren.

Let op: dit betreft een hypothetisch aantal punten. De peer reviewcommissie beslist tijdens het nakijken van het rapport hoeveel punten effectief zullen worden toegekend.

Als je de competentie categorie uitvouwt zie je ook de punten per activiteit. Als je nog iets wil wijzigen aan een activiteit ga je terug naar tabblad “activiteiten beheren”.

Als je een activiteit niet mee wil opnemen in het voortgangsrapport dan haal je het selectievinkje weg. Deze activiteit blijft dan in je activiteitenlijst staan bij tab “activiteiten beheren”. Je kan deze bij een volgend voortgangsrapport toevoegen.

Activiteiten rapporteren

Terug

Indienen

Hieronder vind je een overzicht van de activiteiten die je hebt ingevoerd via "Activiteiten beheren". De activiteiten zijn gegroepeerd per competentie categorie. Je kan activiteiten selecteren of deselecteren. Ga naar "Activiteiten beheren" om nog extra activiteiten toe te voegen. Als alle activiteiten die je wil rapporteren in de lijst hieronder geselecteerd staan dan klik je op "Indienen".

Ik wens geen activiteiten te rapporteren dit jaar ☐

Alles uitvouwen

Alles samenvouwen

Competentie categorie C - Onderzoeksmanagement - 1 Pt

1 rij			
Selecteren	Titel	Datum toev.	Punten
<input type="checkbox"/>		26/04/2022	1,00 >

Competentie categorie E - Communicatieve vaardigheden - 10 Pt

Competentie categorie F - Netwerken en teamwerk - 2 Pt

Je zal bij het indienen nog moeten bevestigen dat je niet alle activiteiten wenst te rapporteren. Klik daarvoor op "OK" als je volgende boodschap krijgt.

Je hebt voor deze rapportage niet alle activiteiten geselecteerd.
Als dit geen bewuste keuze is, klik dan op 'Annuleren' om de ontbrekende activiteiten alsnog te selecteren.

OK

Annuleren

Als de lijst activiteiten correct en volledig is, klik je op "Indienen".

Activiteiten rapporteren

Terug

Indienen

Hieronder vind je een overzicht van de activiteiten die je hebt ingevoerd via "Activiteiten beheren". De activiteiten zijn gegroepeerd per competentie categorie. Je kan activiteiten selecteren of deselecteren. Ga naar "Activiteiten beheren" om nog extra activiteiten toe te voegen. Als alle activiteiten die je wil rapporteren in de lijst hieronder geselecteerd staan dan klik je op "Indienen".

Ik wens geen activiteiten te rapporteren dit jaar ☐

Alles uitvouwen

Alles samenvouwen

Competentie categorie C - Onderzoeksmanagement - 1 Pt

Competentie categorie E - Communicatieve vaardigheden - 10 Pt

Competentie categorie F - Netwerken en teamwerk - 2 Pt

Als je in een academiejaar geen activiteiten wil indienen dan vink je hiervoor het relevante vakje aan: 'ik wens geen activiteiten te rapporteren dit jaar'.

Geef ook een reden op (vb. net gestart, binnenkort verdediging, onderbreking wegens ziekte,...). Dit wordt als een geldig voortgangsrapport beschouwd.

Klik vervolgens op "Indienen".

Activiteiten rapporteren

Terug

Indienen

Hieronder vind je een overzicht van de activiteiten die je hebt ingevoerd via "Activiteiten beheren". De activiteiten zijn gegroepeerd per competentie categorie. Je kan activiteiten selecteren of deselecteren. Ga naar "Activiteiten beheren" om nog extra activiteiten toe te voegen. Als alle activiteiten die je wil rapporteren in de lijst hieronder geselecteerd staan dan klik je op "Indienen".

Ik wens geen activiteiten te rapporteren dit jaar ☒

Reden

In de volgende stap wordt je gevraagd te bevestigen dat je het rapport wil indienen.

Weet je zeker dat je je voortgangsrapport doctoraatsopleiding wilt indienen?

Ja

Nee

Als je nog activiteiten wil toevoegen klik je op "Nee" en ga je terug naar "Activiteiten beheren".

Als je rapport volledig is, klik je op "Ja".

Op het scherm verschijnt een bevestiging dat je rapport is ingediend.

De status van je rapport is nu "Ingediend" en de datum staat ingevuld.

Activiteiten rapporteren

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport
Academiejaar 2021-2022	15/06/22 15:42:50		Ingediend >
Academiejaar 2020-2021	28/04/21 09:23:24	21/06/21 12:00:57	Gefinaliseerd >
Academiejaar 2019-2020	29/04/20 20:34:46	29/05/20 14:39:13	Gefinaliseerd >

9. JE VOORTGANGSRAPPORT DOCTORAATSOPLEIDING BEKIJKEN

Als je een gedetailleerd overzicht nodig hebt van je goedgekeurde activiteiten in SisA tot en met 2017-2018 dan kan je hiervoor een Excel-file downloaden. Voor rapporten vóór academiejaar 2015-2016 kan je de Antwerp Doctoral School contacteren.

Klik hiervoor op de knop “overzicht punten t.e.m. '17-'18”.

Activiteiten beheren

Voer hieronder de gevraagde gegevens in betreffende de activiteiten die je in het kader van de doctoraatsopleiding hebt gedaan. Je kan meerdere activiteiten toevoegen door telkens op "Activiteit toevoegen" te klikken. Als je alle activiteiten hebt ingevoerd kan je je rapport indienen voor peer review via "Activiteiten rapporteren".

Cruciale hulpmiddelen (fase 2, punt 5, stap 1A)

Overzicht punten t.e.m. '17-'18

Activiteit toevoegen

Activiteit(en) verwijderen

Voor je rapporten vanaf 2018-2019, klik op “ePhD” en vervolgens op “Doctoraatsopleiding” en daaronder op “Activiteiten rapporteren”.

Selecteer het relevante academiejaar. Als het rapport al is behandeld door de peer reviewers of door de bevoegde commissie dan is de status van het rapport “Gefinaliseerd”. Klik op de rij.

Activiteiten rapporteren

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport
Academiejaar 2021-2022	15/06/22 15:42:50	15/06/22 15:59:02	Gefinaliseerd >
Academiejaar 2020-2021	28/04/21 09:23:24	21/06/21 12:00:57	Gefinaliseerd >
Academiejaar 2019-2020	29/04/20 20:34:46	29/05/20 14:39:13	Gefinaliseerd >

Je ziet nu het rapport dat je hebt ingediend. De status van het rapport zie je nog eens bovenaan. Bovenaan kan je een eventuele algemene opmerking van de peer review zien. In het overzicht zie je per competentie categorie hoeveel punten er zijn goedgekeurd.

Student-ID ¹		Dr toegepaste economische wet
Studieprogramma	D0022	
Status rapport	Gefinaliseerd	
Periode	Academiejaar 2021-2022	

Mijn PhD gegevens
Mijlpalen
Voortgang onderzoek
Doctoraatsopleiding
Mijn doctoraatsopleiding
Activiteiten beheren
Activiteiten rapporteren
Saldo Opleidingskrediet
Verdediging

Activiteiten rapporteren

Hieronder vind je een overzicht van je activiteiten. De activiteiten zijn gegroepeerd per competentie categorie.

Algemene opmerking peer review
Alles is OK

Alles uitvouwen Alles samenvouwen

► **Competentiecategorie E - Communicatieve vaardigheden** - 10 Pt

► **Competentiecategorie F - Netwerken en teamwerk** - 2 Pt

Als je alles uitvouwt kan je op een activiteit klikken en er het antwoord van de peer review zien.

Activiteit

Datum 03/06/2021

Activiteit ID 7

Type 4. (Academische) communicatie

Activiteit Presentatie geven

Competentiecategorie Competentiecategorie E - Communicatieve vaardigheden

Titel presentatie

Naam evenement 37th International Conference of the French Finance Association (AFFI)

Organisator WET Wetenschappelijk Wetenschapspopulariserend

Presentatievorm Andere

Locatie Online

Van 26/05/2021

Tot 28/05/2021

Doelgroep Universitaire gemeenschap

Punten 2,0

Opmerkingen

Bewijsstuk URL

<https://affi2021.eventsadmin.com/Home/Welcome>

Bewijsstuk bijlage

[Programme_Detailed_VF-19_05.pdf](#)

Feedback OK

Status Goedgekeurd

Als je rapport nog niet is behandeld dan is de status van het rapport "Ingediend" en kan je voorlopig geen antwoorden zien.

10. JE VOORTGANGSRAPPORT ONDERZOEK INDIENEN

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links “Voortgang onderzoek”.
Selecteer de rij van het relevante academiejaar.

Voortgang onderzoek

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport	Evaluatie
Academiejaar 2021-2022			Niet ingediend	>
Academiejaar 2020-2021	30/04/21 16:51:37	10/06/21 16:10:26	Gefinaliseerd	Gunstig >
Academiejaar 2019-2020	01/05/20 12:03:08	15/05/20 15:38:57	Gefinaliseerd	Gunstig >

Bij titel staat de titel van je doctoraatsproefschrift. Als dit veld leeg is dan heeft de administratie van de faculteit de titel nog niet ingevoerd. Neem hiervoor contact met hen op.

Vul je overzicht tot heden en je planning in. Je kan hiervoor de voorziene velden gebruiken van telkens maximum 1000 woorden of je kan verwijzen naar een document in bijlage.

Als je de voorziene velden te klein vindt, dan zet je de muiscursor in de rechteronderhoek van het tekstvak. Je rekt het vak uit en maakt het groter.

Je kan tot 3 bijlagen toevoegen van elk maximum 3 MB. De toegelaten formaten zijn pdf, doc en docx.

Je kan een gesprek met de doctoraatscommissie aanvragen door het betreffende vakje aan te vinken.

Klik op “opslaan” om tussentijds te bewaren. Klik op “Indienen” als je met alles klaar bent.

Onder “Doctoraatscommissie” kan je zien naar welke mensen je rapport zal gestuurd worden.

Opgelet: als er in SisA geen voorzitter van de IDC en/of geen administrator is gekoppeld zal je het rapport voortgang onderzoek niet kunnen indienen. Je krijgt dan een foutmelding te zien.

Neem in dat geval contact op met de administratie van de faculteit.

SisA Selfservice Student

ePhD

Student-ID

Studieprogramma

Status rapport

Periode

D0001

Dr architectuur

Niet ingediend

Academiejaar 2021-2022

Mijn PhD gegevens

Mijlpalen

Voortgang onderzoek

Doctoraatsopleiding

Verdediging

Voortgang onderzoek

Terug

Opslaan

Indienen

Datum toev. 18/03/2022

Relevant diploma

Instelling

Diploma datum 27/06/2013

Begin onderzoek

Officiële titel

Overzicht tot heden

AI veel gedaan

Overzicht planning

Nog veel te doen

Gesprek doctoraatscommissie

☐

Bijlage(n)

Bijlage uploaden

+

-

Doctoraatscommissie

Type	ID	Naam	E-mailadres
Admin			
Commissielid			
Voorzitter commissie			
Promotor			
Promotor			

Je krijgt volgende boodschap.

Weet je zeker dat je je voortgangsrapport onderzoek wilt indienen?

Je voortgangsrapport onderzoek wordt dan voor evaluatie doorgestuurd naar de voorzitter en alle leden van je Individuele Doctoraatscommissie. Je kan dan niets meer wijzigen.

Ja

Nee

Klik op "Ja".

Als het indienen van je rapport gelukt is krijg je een bevestiging op je scherm. De status van je rapport is nu "Ingediend" en de datum van indiening staat ook ingevuld.

Voortgang onderzoek

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport	Evaluatie
Academiejaar 2021-2022	15/06/22 16:30:58		Ingediend	Wachtend >
Academiejaar 2020-2021	30/04/21 16:51:37	10/06/21 16:10:26	Gefinaliseerd	Gunstig >
Academiejaar 2019-2020	01/05/20 12:03:08	15/05/20 15:38:57	Gefinaliseerd	Gunstig >

11. JE VOORTGANGSRAPPORTEN ONDERZOEK BEKIJKEN

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links “Voortgang onderzoek”.

Je ziet nu het overzicht van de rapporten die je hebt ingediend. Als een rapport al is behandeld door de IDC dan is de status van het rapport “Gefinaliseerd”. Je ziet de evaluatie rechts. Klik op de relevante rij om de motivering te zien.

Voortgang onderzoek

3 rijen

Periode	Datum ingediend	Datum gefinaliseerd	Status rapport	Evaluatie
Academiejaar 2021-2022	15/06/22 16:30:58	15/06/22 16:34:52	Gefinaliseerd	Gunstig >
Academiejaar 2020-2021	30/04/21 16:51:37	10/06/21 16:10:26	Gefinaliseerd	Gunstig >
Academiejaar 2019-2020	01/05/20 12:03:08	15/05/20 15:38:57	Gefinaliseerd	Gunstig >

Je vindt deze in het veld “Toelichting” of in een bijlage. Als de voorzitter van de IDC een document als bijlage heeft toegevoegd dan kan je dat bekijken.

SisA Selfservice Student

ePhD

Student-ID

Studieprogramma D0001 Dr architectuur

Status rapport Gefinaliseerd

Periode Academiejaar 2021-2022

Mijn PhD gegevens

Mijlpalen

Voortgang onderzoek

Doctoraatsopleiding

Voortgang onderzoek

Datum toegev. 18/03/2022

Relevant diploma

Instelling

Diploma datum 27/06/2013

Begin onderzoek

Officiële titel

Overzicht tot heden Al veel gedaan

Overzicht planning Nog veel te doen

Gesprek doctoraatscommissie Nee

Bijlage(n)

Bijlage uploaden

Doctoraatscommissie

Type	ID	Naam	E-mailadres
Admin			
Commissielid			
Voorzitter commissie			
Promotor			
Promotor			

Evaluatie Gunstig

Toelichting Doe zo verder.

Commissie bijlage

Als je rapport nog niet is behandeld dan is de status van het rapport "Ingediend" en kan je voorlopig geen evaluatie zien.

12. SAMENVATTING VAN JE VOORTGANG DOCTORAATSOPLEIDING BEKIJKEN OF AFDRUKKEN

Klik op de tegel “ePhD” en kies vervolgens in het menu links “Doctoraatsopleiding” en daaronder “Mijn doctoraatsopleiding”.
Je krijgt volgend scherm.

Mijn doctoraatsopleiding
Status doctoraatsopleiding: Actief
Aantal act. per periode: 30

Algemeen Puntentotaal: 2,3

▼ Competentiecategorie A - Onderzoeksvaardigheden en -technieken

Puntentotaal voor Competentie: 1,3

▼ Academiejaar 2020-2021

Puntentotaal voor Jaar: 1,3

Activiteiten

Type	Activiteit	Titel	Punten
1. Opleiding en carrièreontw.	Bijwonen artistiek evenement	Thirty-fourth Conference on Neural Information Processing Systems (NIPS)	1
1. Opleiding en carrièreontw.	Lezing/workshop	ADS Doctoral Day 29 October 2020	0,3

▼ Competentiecategorie F - Netwerken en teamwerk

Puntentotaal voor Competentie: 1

▼ Academiejaar 2020-2021

Puntentotaal voor Jaar: 1

Activiteiten

Type	Activiteit	Titel	Punten
1. Opleiding en carrièreontw.	Netwerken	Thirty-fourth Conference on Neural Information Processing Systems (NIPS 2020)	1

Je krijgt een overzicht van alle goedgekeurde activiteiten en van je gevolgde ADS-cursussen in het kader van de doctoraatsopleiding. Deze zijn gegroepeerd per competentie categorie en vervolgens per academiejaar. Je ziet ook telkens hoeveel punten je verworven hebt. Je kan dit overzicht ook genereren in printvriendelijke pdf door op de knop “Afdrukken” te klikken.

Bovenaan staat het algemeen totaal aantal punten dat je in de doctoraatsopleiding tot nu toe al hebt behaald.

Bij elke competentie categorie zie je per academiejaar de goedgekeurde activiteiten en de ADS-cursussen. Er staat telkens een puntentotaal per jaar en een totaal voor de competentie.

Opgelet: Activiteiten en cursussen die je hebt ingediend vóór academiejaar 2015-2016 zijn in dit overzicht niet te zien. Ze tellen wel mee in de puntentotalen. In het overzicht zal je bij academiejaar 2014-2015 (voor de faculteiten TEW en Rechten en voor IOB is dit in een ander jaar) voor elke competentie categorie waarin je al punten hebt behaald een lijn zien met als Rubriek en titel “Gegevensoverdracht” en met het puntentotaal.

13. DE VERDEDIGINGSFASE VAN JE DOCTORAAT OPVOLGEN

In de verdedigingsfase van je doctoraat moeten aantal stappen in orde worden gebracht. Je kan deze in SisA opvolgen via de tab “Mijlpalen” of via de tab “Verdediging” onder de tegel “ePhD”.



Bij de mijlpalen vind je onder de fase “voorbereiding verdediging” de zaken die noodzakelijk moeten gebeuren.

Mijlpalen

► Fase: aanvang doctoraat

► Fase: verplichtingen tijdens doctoraat

► Fase: opmaak proefschrift

▼ Fase: voorbereiding verdediging

8 rijen

Omschrijving	Uiterste Datum	Status	Datum voltooid
Afsluiten doctoraatsopleiding		Niet voltooid	>
Indienen proefschrift bij IDC		Niet voltooid	>
Samenstellen doctoraatsjury		Niet voltooid	>
Indienen proefschrift bij jury		Niet voltooid	>
Voorverdediging proefschrift		Niet voltooid	>
Aankondiging van de openbare verdediging		Niet voltooid	>
Inleveren digitale versie proefschrift		Niet voltooid	>
Inleveren gedrukte versie proefschrift bibliotheek		Niet voltooid	>

Op de pagina “Verdediging” vind je meer details over de stappen die betrekking hebben op het proefschrift zelf.

Verdediging

▼ Ontwerpproefschrift bij IDC

Voor specifieke facultaire informatie over deze stap, klik je op de betrokken mijlpaal op het tabblad 'Mijlpalen'.

Status **Niet ingediend**
Advies **Wachtend**

▼ Ontwerpproefschrift bij doctoraatsjury

Voor specifieke facultaire informatie over deze stap, klik je op de betrokken mijlpaal op het tabblad 'Mijlpalen'.

Status **Niet ingediend**
Advies **Wachtend**

▼ Aankondiging verdediging proefschrift

Je moet de aanvraag 'Aankondiging openbare verdediging' ten laatste 3 weken voor je verdediging indienen.
Voor specifieke facultaire informatie over deze stap, klik je op de betrokken mijlpaal op het tabblad 'Mijlpalen'.

[Aankondiging openbare verdediging](#)

▼ Inleveren finale versie proefschrift

Voor specifieke facultaire informatie over deze stap, klik je op de betrokken mijlpaal op het tabblad 'Mijlpalen'.
De digitale versie dien je in pdf formaat in via de aanvraag 'Inleveren proefschrift'.

[Inleveren proefschrift](#)

Standaard staat de eerstvolgende te volbrengen stap opengeklapt. De andere stappen zijn dichtgeklapt maar kan je uitklappen door op de pijltjes te drukken.

14. JE CHECKLIST CONFIDENTIALITEIT INDIENEN

Ga naar de tegel "Aanvragen" en kies daar "Nieuwe aanvraag", vervolgens "PhD proefschrift" en dan "Indienen checklist confidentialiteit".

Nieuwe Aanvraag	Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:
Mijn Aanvragen	Beheer opleiding ▼
	Mobiliteit ▼
	PhD proefschrift ▲
	<div data-bbox="842 1496 1145 1527" style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Indienen checklist confidentialiteit</div> <div data-bbox="842 1527 1145 1559" style="padding: 2px;">Aankondiging openbare verdediging</div> <div data-bbox="906 1559 1088 1585" style="padding: 2px;">Inleveren proefschrift</div>
	Extra ▼

Opgelet, alle doctorandi moeten deze checklist indienen, ook als het proefschrift geen confidentiële gegevens bevat.

Zolang je deze checklist niet hebt ingediend kan je je openbare verdediging niet aankondigen.

In een pop-up krijg je de gegevens over je opleiding te zien. Klik op "Volgende".

[Terug](#) **Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Indienen checklist confidentialiteit':** [Volgende](#)

Onderwijsinstelling

Loopbaan

Studieprogramma

Studieplan

Je krijgt volgend scherm.

Checklist confidentialiteit		
ID		
Loopbaan	DOCT	Doctor
Studieprogramma	D0018	Dr rechten
Studieplan	D0018000	Dr rechten
Nummer aanvraag	NEW	Concept

[Annuleren](#)

[Indienen](#)

Met deze aanvraag dien je je checklist confidentialiteit in bij de Valorisatiedienst.
Upload hieronder het ingevulde en door jezelf en je promotor ondertekende formulier "Checklist confidentialiteit" en klik vervolgens op "Indienen".

Officiële titel

Proefschrift mag slechts geconsulteerd worden na het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst

☐ Nee



Bestandsnaam	Datum upload
PDF-bijlage uploaden	

Laad de ingevulde en ondertekende checklist confidentialiteit in pdf op.

Als je proefschrift slechts geconsulteerd mag worden na het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst dan verschuif je het balkje van "Nee" naar "Ja".
Zet dit enkel op "Ja" als je in het opgeladen formulier ook hebt aangegeven dat je proefschrift slechts geconsulteerd mag worden na het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst.

Klik op "Indienen".

Schuif in het volgende scherm het balkje van "Nee" naar "Ja" en klik op "Bevestigen" om je checklist confidentialiteit in te dienen bij de Valorisatiedienst.

Annuleren
Indienen checklist confidentialiteit
2 Bevestigen

Controleer of al deze gegevens correct zijn voor je deze aanvraag "Indienen checklist confidentialiteit" bevestigt.

Officiële titel

Proefschrift mag slechts geconsulteerd worden na het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst Nee

☒ Ja
 1 Ik verklaar dat bovenstaande gegevens correct zijn.

Je krijgt een bevestiging te zien.

<div>Nieuwe Aanvraag</div> <div>Mijn Aanvragen</div>	<div>5 rijen</div> <table> <tr> <td>Checklist confidentialiteit</td><td></td></tr> <tr> <td>Datum status</td><td>25/08/2023</td></tr> <tr> <td>Status aanvraag</td><td>Aanvraag ingediend</td></tr> <tr> <td>Nummer aanvraag</td><td>498852</td></tr> </table> <div> <div>Loopbaan Docop</div> <div>Studieprogramma Dr rechten</div> <div>Studieplan Dr rechten</div> </div>	Checklist confidentialiteit		Datum status	25/08/2023	Status aanvraag	Aanvraag ingediend	Nummer aanvraag	498852
Checklist confidentialiteit									
Datum status	25/08/2023								
Status aanvraag	Aanvraag ingediend								
Nummer aanvraag	498852								

15. JE OPENBARE VERDEDIGING AANKONDIGEN

Ga naar de tegel "Aanvragen" en kies daar "Nieuwe aanvraag", vervolgens "PhD proefschrift" en dan "Aankondiging openbare verdediging".

Je kan ook onder de tegel "ePhD", tab "Verdediging" doorklikken op de link "Aankondiging openbare verdediging".

Nieuwe Aanvraag

Mijn Aanvragen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

PhD proefschrift

Aankondiging openbare verdediging
Inleveren proefschrift

Opgelet, je kan deze aanvraag pas doen als je doctoraatsopleiding is afgesloten (of als je vrijgesteld bent van de doctoraatsopleiding), als je de checklist confidentialiteit hebt ingediend, als de jury is samengesteld, als je een gunstig advies hebt gekregen van je IDC én als de jury je al dan niet na een voorverdediging toelating heeft gegeven voor de openbare verdediging.

Deze zaken moeten geregistreerd zijn in SisA alvorens je de aanvraag kan doen.

In een pop-up krijg je de gegevens over je opleiding te zien. Klik op "Volgende".

[Terug](#) **Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aankondiging verdediging':** [Volgende](#)

Onderwijsinstelling 00001 - Universiteit Antwerpen ▼

Loopbaan DOCT - Doctor ▼

Studieprogramma D0001 - Dr architectuur ▼

Studieplan D0001000 - Dr architectuur ▼

In het volgend scherm geef je de datum en de plaats van je openbare verdediging in.
Het is belangrijk dat je goed controleert of de gegevens op deze pagina juist zijn. Je volledige naam zoals die getoond zal worden op het diploma wordt getoond, net als de titel van het proefschrift.

Is er een probleem met je naam? Contacteer dan de centrale onderwijsadministratie via de [helpdesk](#) om je naam te laten corrigeren.

Is er een probleem met je titel? Neem contact met je facultaire administratie om dit te laten corrigeren.

Ga niet verder met deze aanvraag als de gegevens niet correct zijn.

[← Aanvragen/ Mijn Aanvragen](#) **Aankondiging verdediging** [Home](#) [Bell](#) [Menu](#) [Help](#)

ID		
Loopbaan	DOCT	Doctor
Studieprogramma	D0001	Dr architectuur
Studieplan	D0001000	Dr architectuur
Nummer aanvraag	NEW	Concept

[Annuleren](#) [Indienen](#)

Academiejaar 2021-2022

Met deze aanvraag kondig je de openbare verdediging van je doctoraat aan.
De reeds ingevulde velden kan je niet meer bewerken. Neem contact op met de facultaire administratie indien deze gegevens niet juist zijn.
Ga niet verder met deze aanvraag zolang de gegevens niet correct zijn.

Volledige naam [i](#)

Officiële titel Dit is een test.

Datum verdediging 14/09/2022 [Calendar](#)

Plaats verdediging Hof van Liere

Joint PhD ☐ Ja ☒ Nee [i](#)

Is jouw doctoraat een Joint PhD, dan zal dat hier aangeduid zijn. De partnerorganisatie wordt getoond en je zal ook een inschrijvingsbewijs van de partnerinstelling moeten opladen voor je verder kan.

Aanvragen/ Mijn Aanvragen
Aankondiging verdediging

ID		
Loopbaan	DOCT	Doctor
Studieprogramma	D0001	Dr architectuur
Studieplan	D0001000	Dr architectuur
Nummer aanvraag	NEW	Concept

Annuleren
Indienen

Academiejahr 2021-2022

Met deze aanvraag kondig je de openbare verdediging van je doctoraat aan.
De reeds ingevulde velden kan je niet meer bewerken. Neem contact op met de facultaire administratie indien deze gegevens niet juist zijn.
Ga niet verder met deze aanvraag zolang de gegevens niet correct zijn.

Volledige naam

Officiële titel Dit is een test.

Datum verdediging

Plaats verdediging

Joint PhD ☒ Ja ☐ Nee

Partnerorganisatie

Inschrijvingsbewijs partnerinstelling

Bestandsnaam	Datum upload
PDF-bijlage uploaden	

Als de gegevens over je Joint PhD niet correct zijn, contacteer dan je facultaire administratie.

Enkel als alles correct is klik je op de knop "Indienen".

Mogelijk heeft de faculteit de datum en plaats al geregistreerd in SisA. In dat geval moet je zelf niets invullen maar meteen op "Indienen" klikken.

Je krijgt een bevestigingsscherm. Schuif onderaan het balkje van Nee naar Ja nadat je hebt nagekeken dat alle gegevens kloppen.

Annuleer
Aankondiging verdediging
Bevestigen

De gegevens zoals ze hieronder staan zullen op je diploma verschijnen. Controleer of al deze gegevens correct zijn voor je deze aanvraag aankondiging openbare verdediging bevestigt.

Volledige naam

Officiële titel Dit is een test.

Datum verdediging

Joint PhD ☐ Ja ☒ Nee

☒ Ja
Ik verklaar dat bovenstaande gegevens correct zijn en dat ze zo op mijn diploma(supplement) mogen verschijnen.

Klik vervolgens op "Bevestigen".

De aankondiging van je verdediging wordt nu verstuurd naar je promotor, je facultaire administratie, de Antwerp Doctoral School, de centrale onderwijsadministratie en naar de collega's van wetenschapscommunicatie.

Je krijgt zelf een bevestiging te zien en je zal in je studentenmailbox een mail ontvangen waarin de formaliteiten die je nog moet vervullen vermeld staan.

16. DE DIGITALE VERSIE VAN JE FINAAL PROEFSCHRIFT INLEVEREN

Ga naar de tegel “Aanvragen” en kies daar “Nieuwe aanvraag”, vervolgens “PhD proefschrift” en dan “Inleveren proefschrift”.

Je kan ook onder de tegel “ePhD”, tab “Verdediging” doorklikken op de link “Inleveren proefschrift”.

Opgelet: je kan deze aanvraag pas doen nadat je de aanvraag “Aankondiging openbare verdediging” hebt ingediend.

In een pop-up krijg je de gegevens over je opleiding te zien. Klik op “Volgende”.

Je krijgt volgend scherm.

Aanvragen/ Mijn Aanvragen		Inleveren proefschrift	
ID			
Loopbaan	DOCT	Doctor	
Studieprogramma	D0001	Dr architectuur	
Studieplan	D0001000	Dr architectuur	
Nummer aanvraag	NEW	Concept	

Annuleren

Indienen

Academiejahr 2021-2022

Met deze aanvraag dien je je doctoraatsproefschrift digitaal in ten behoeve van de bibliotheek. Je dient ook nog de gedrukte versie bij de bibliotheek in te leveren, uiterlijk 5 werk dagen voor je openbare verdediging.

Officiële titel Dit is een test.

Datum verdediging 14/09/2022

*Abstract

test

in het Engels, max. 400 woorden

*Keuze beschikbaarheid

open access

ORCID ID

geen access - confidntieel
open access
open access na embargoperiode
publicatie op gesloten netwerk

Nog geen ORCID-ID? Klik hier voor meer informatie.

Bestandsnaam	Datum upload

PDF-bijlage uploaden

Je kan maximum 1 pdf-bestand (max50 Mb) uploaden. De bestandsnaam mag max. 32 karakters hebben en moet je naam (en voornaam) bevatten. Richtlijnen over het toegestane bestandstype vind je op [deze pagina](#).

Voeg je abstract in. Deze moet in het Engels zijn opgesteld en mag maximum 400 woorden tellen. Je kan het veld vergroten door de rechter onderhoek aan te klikken en te verslepen.

Kies een optie bij "Keuze beschikbaarheid" en vul je ORCID-ID in.

Laad vervolgens de pdf van je proefschrift op en klik op "Indienen".

Klik in het volgend scherm op "Bevestigen" om je proefschrift in te leveren bij de bibliotheek.

Inleveren proefschrift	
Annuleer	Bevestigen

Weet je zeker dat je de aanvraag inleveren proefschrift wil indienen?

Officiële titel Dit is een test.

Datum verdediging 14/09/2022

Abstract test

Keuze beschikbaarheid open access

ORCID ID 123-456-789-123

<https://orcid.org/123-456-789-123>

Bestandsnaam	Datum upload
Test_thesis.pdf	27/07/2022

Je krijgt een bevestiging te zien.