SisA
Studenten Selfservice

Universiteit Antwerpen

QUICK REFERENCE GUIDE

DEZE QUICK REFERENCE GUIDE MOET JE OP EEN SNELLE MANIER VERTROUWD MAKEN MET DE SELFSERVICE MODULE VAN HET STUDENTENADMINISTRATIESYSTEEM ANTWERPEN (SISA). IN SISA SELFSERVICE 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 2
Taken 2
Inschrijven voor opleidingsonderdelen 2
Uitschrijven voor opleidingsonderdelen 4
Roostergroepen kiezen 5
Je huidig studieprogramma bekijken 5
Lesrooster bekijken 6
Lesrooster synchroniseren met je agenda 6
Studiepuntenoverdracht (vrijstellingen/ uitwisseling) bekijken 7
Datums bekendmaking examenresultaten 7
Cijfers bekijken 7
Aanvragen indienen 7
Herinschrijven voor een nieuw academiejaar 8
Opleiding stoppen/ extra inschrijven 9
Je afstudeerrichting wijzigen 10
Een studiesubplan toevoegen of verwijderen 10
Examenmomenten reserveren of uitschrijven 11
Inschrijven voor de 2de zittijd 12
Aanvraag afstuderen in februari 13
Bijzondere faciliteiten aanvragen 13
Verontschuldigen voor een examen 13
Mobiliteit/stage aanvragen 14
Registratie als werkstudent aanvragen 14
Een eindwerk aanvragen 15
Je aanvraag eindwerk wijzigen of annuleren 16
Een eindwerk inleveren 16
Persoonsgegevens en privacy beheren 17
Foto opladen 17
Studiegeld raadplegen 18
Blokkeringen bekijken 19
De stand van je leerkrediet raadplegen 19
Documenten afdrukken 19
Digitale studentenkaart tonen 19
Hulp nodig? 20

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

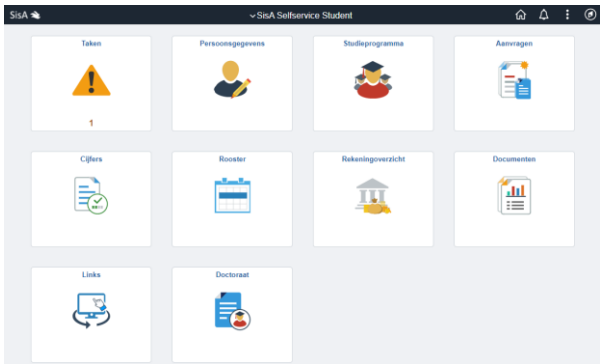
Surf naar de pagina:
https://sisastudent.uantwerpen.be

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

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.

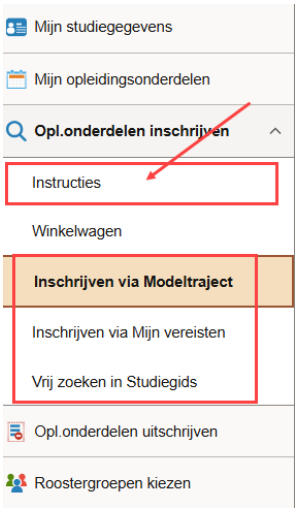
Inschrijven voor opleidingsonderdelen

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.

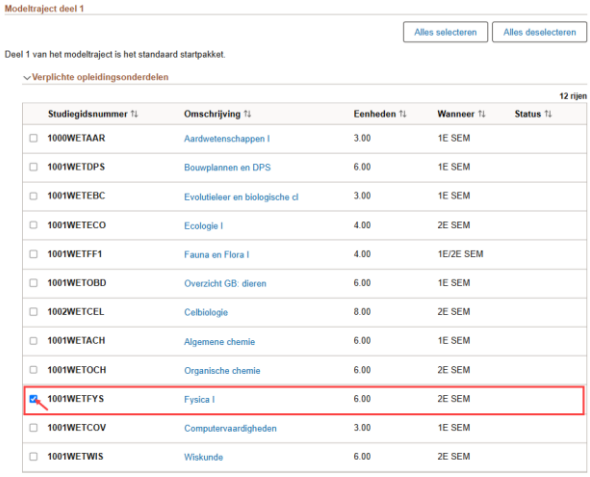
STAP 1: OPLEIDINGSONDERDELEN ZOEKEN EN TOEVOEGEN AAN DE WINKELWAGEN

De opleidingsonderdelen (OO) die je wenst te volgen in het gekozen academiejaar dien je 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.

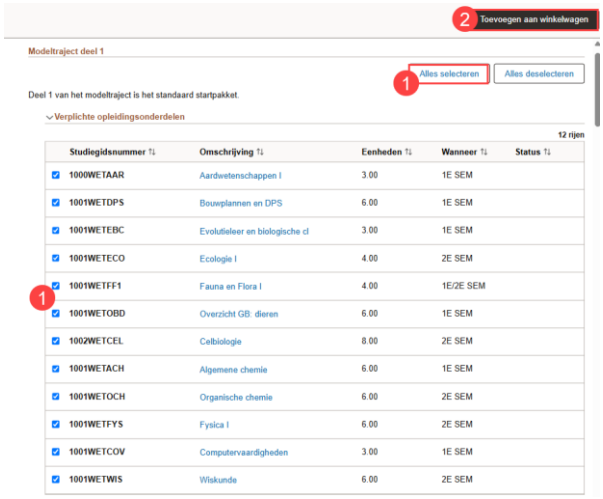


Klik op **Modeltraject** voor een overzicht van de OO die deel uitmaken van je opleiding (zie instructies op scherm voor meer uitleg).

Selecteer het opleidingsonderdeel dat je wil volgen door het hokje aan te vinken.



Je kan ook alle opleidingsonderdelen in de lijst in één keer selecteren door op de knop “Alles selecteren” te klikken. Gebruik dit alleen als je alle opleidingsonderdelen van een deel van het modeltraject in één keer wil selecteren. Als je keuzes moet maken dan klik je de opleidingsonderdelen best één per één aan.



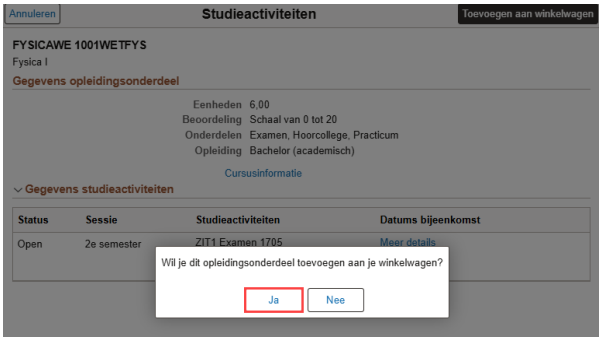
Klik vervolgens op “Toevoegen aan winkelwagen”.

Je kan ook op de omschrijving van een opleidingsonderdeel klikken. Je krijgt dan een detailscherm waar je kan zien uit welke activiteiten (hoorcollege, seminarie, practicum,…) het opleidingsonderdeel bestaat.

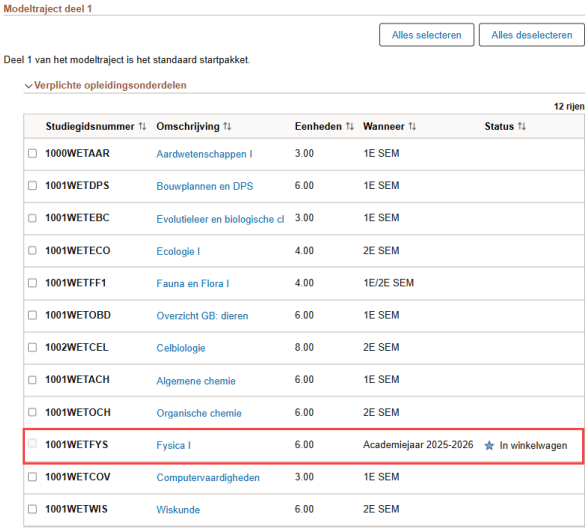
Om de roostergegevens te zien klik je op “meer details”.
Er opent dan een nieuw venster naar het rooster.

Je kan van hieruit ook het opleidingsonderdeel toevoegen aan de winkelwagen.
Wanneer je inschrijft via **Mijn vereisten** is dit de manier om je opleidingsonderdelen één voor één in de winkelwagen te plaatsen.

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



Je komt terug in het modeltraject of in mijn vereisten en je ziet dat het opleidingsonderdeel is toegevoegd aan je winkelwagen. Via het modeltraject kan je het opleidingsonderdeel niet meer selecteren.



Je kan nu andere opleidingsonderdelen in één keer of één voor één toevoegen aan de winkelwagen.

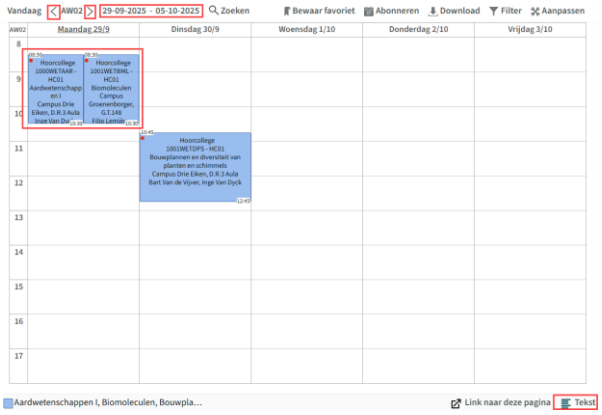
STAP 2: VOORLOPIG ROOSTER NAKIJKEN

Ga naar de winkelwagen. Je krijgt een overzicht van de opleidingsonderdelen die je hebt toegevoegd.

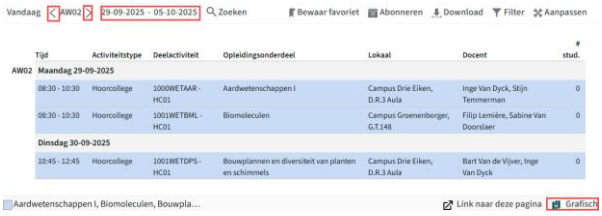
Selecteer de opleidingsonderdelen waarvoor je het voorlopig rooster wil zien. Door het hokje naast “status” aan te vinken selecteer je alles in één keer. Klik vervolgens op de knop “Voorlopig rooster” om de roostergegevens te bekijken. Je krijgt een overzicht van de lessen met de reeds

ingeschreven OO en de OO uit je winkelwagen zodat je een optimale keuze kunt maken bij het samenstellen van je studieprogramma en je lesrooster.

Navigeer door de weken met de pijltjes of verander startdatum en einddatum om een volledig overzicht te krijgen. Je kan hier zien waar er een tijdsconflict is.

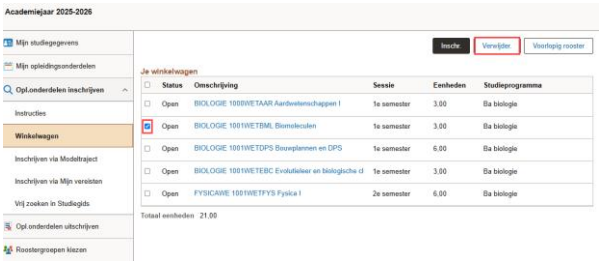


Je kan het lessenoverzicht ook in een lijstweergave tonen door rechts onderaan op “Tekst” te klikken.



Je kan terug naar de kalenderweergave gaan door op “Grafisch” te klikken rechts onderaan.

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

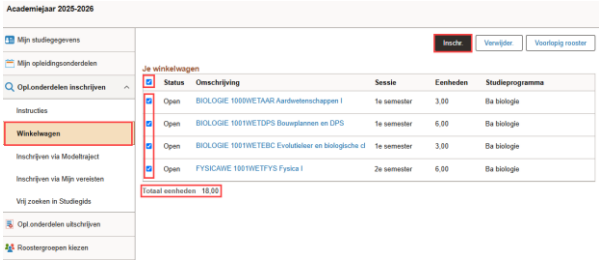


Wanneer je alle opleidingsonderdelen die je wil volgen verzameld hebt, ga je naar stap 3.

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.

Opgelet: de knop “Inschr.” verschijnt niet zolang je je privacy-instellingen niet hebt ingevuld.



Klik vervolgens op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.

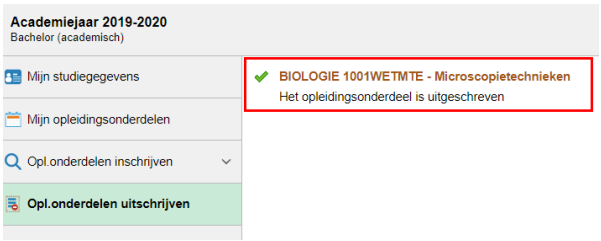
UITSCHRIJVEN VOOR OPLEIDINGSONDERDELEN

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”.

Klik op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.



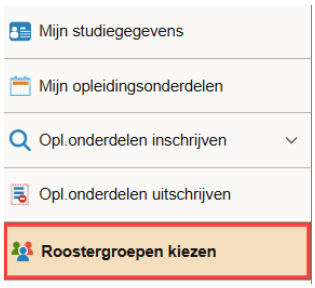
Opgelet: afhankelijk van de periode in het academiejaar kan het zijn dat je niet meer kan uitschrijven voor opleidingsonderdelen. Het uitschrijven van opleidingsonderdelen is onderworpen aan de bepalingen in het OER. Neem contact op met je faculteit voor meer informatie.

Roostergroepen kiezen

Als je roostergroepen moet kiezen dan zal je hiervoor een taak te zien krijgen onder de tegel Taken.

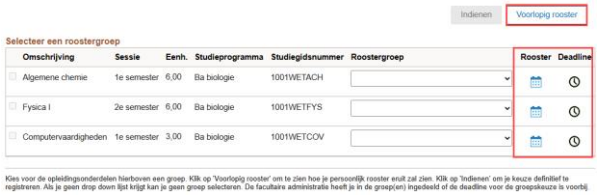
Je faculteit bepaalt voor welke opleidingsonderdelen je zelf roostergroepen moet kiezen en wanneer.

Klik op de tegel “Studieprogramma” en kies in het menu “Roostergroepen kiezen”.



Je krijgt nu een lijst te zien van de opleidingsonderdelen waarvoor er roostergroepen zijn. Als je actieve drop down lijstjes ziet dan kan je een groep kiezen.

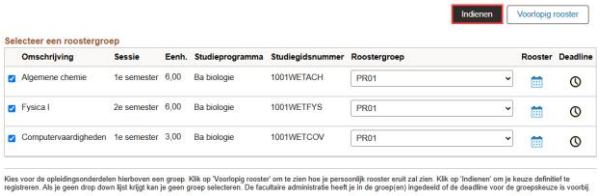
Als je geen drop down lijst krijg dan kan je geen groep selecteren en heeft de faculteit je in de groep(en) ingedeeld of de deadline is voorbij.



Klik op het klokje om te zien binnen welke periode je voor het opleidingsonderdeel een groep kan kiezen. Klik op de kalender om de roostergegevens van het opleidingsonderdeel te zien en te kijken welke groep het beste past in je rooster.

Kies vervolgens de gewenste groepen. Klik op “Voorlopig rooster” om te zien hoe de gekozen groep past in de rest van je rooster.

Als je tevreden bent met je keuzes dan klik je op “Indienen”.



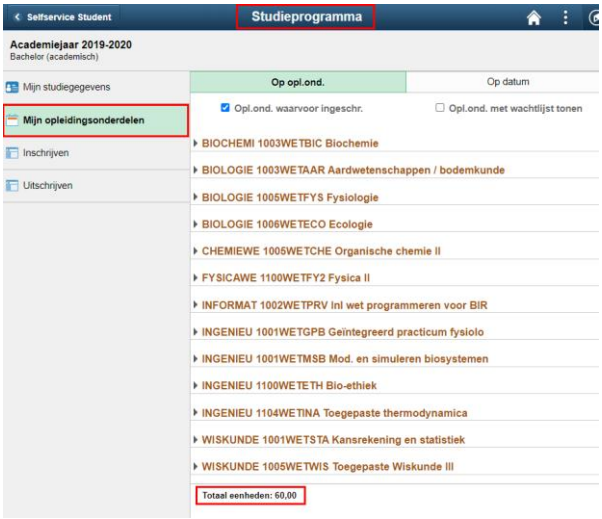
Klik op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt dan een bevestigingsscherm.

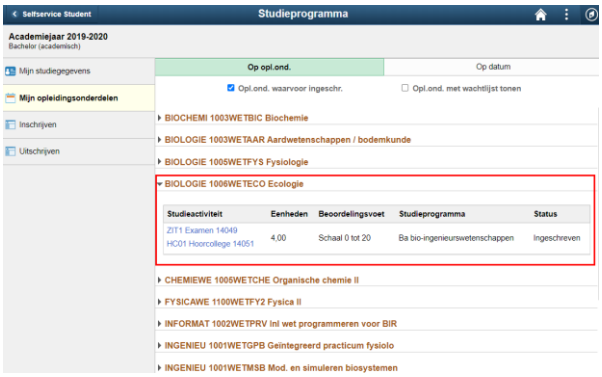
Klik op “Terug” om weer naar de pagina “Roostergroepen kiezen” te gaan. Zolang de deadline om groepen te kiezen niet is verstreken kan je je keuze nog wijzigen.
Selecteer een andere groep en klik opnieuw op “Indienen”.
De knop “Indienen” wordt enkel terug zichtbaar als je de keuze hebt gewijzigd.

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.



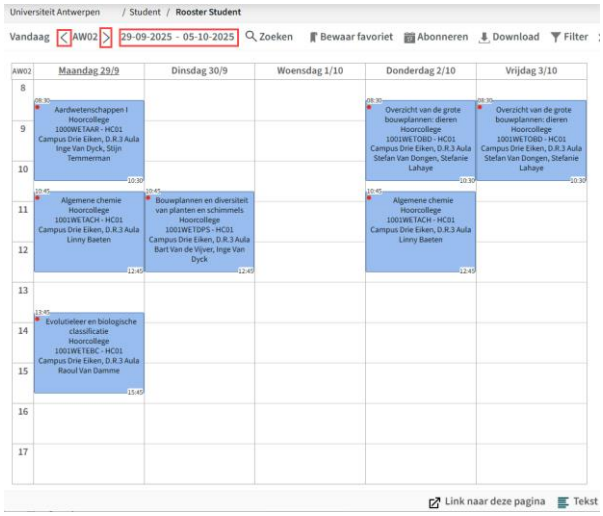
Klik op een opleidingsonderdeel om meer detail te zien.



Lesrooster bekijken

Je kunt je lesrooster met je ingeschreven studieactiviteiten opvragen.

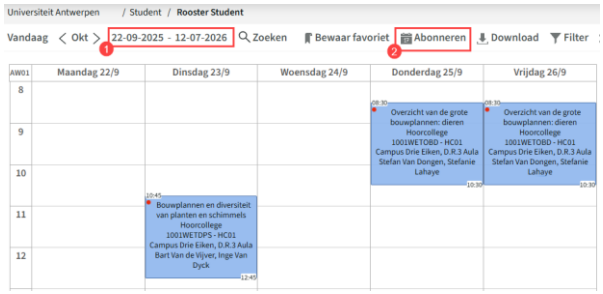
Klik op de tegel “Rooster”.



Je kan navigeren tussen de weken via de pijltjes of je kan de data aanpassen.

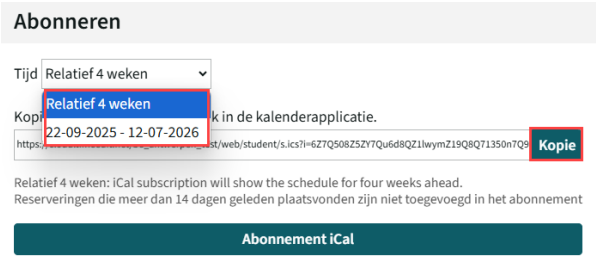
Lesrooster synchroniseren met je agenda

Selecteer eerst de periode waarvoor je de kalender wil synchroniseren door de data aan te passen. Klik vervolgens op “Abonneren” indien je het rooster wilt synchroniseren met je favoriete kalenderapplicatie (MS Outlook, Google Calendar, Apple iCal etc.)



Er opent een nieuw venster.

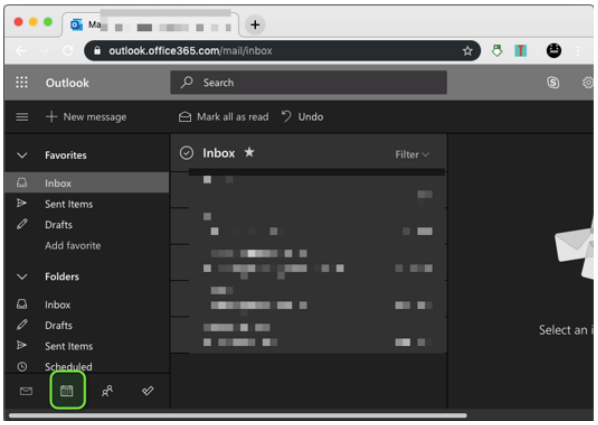
Kies de tijd.



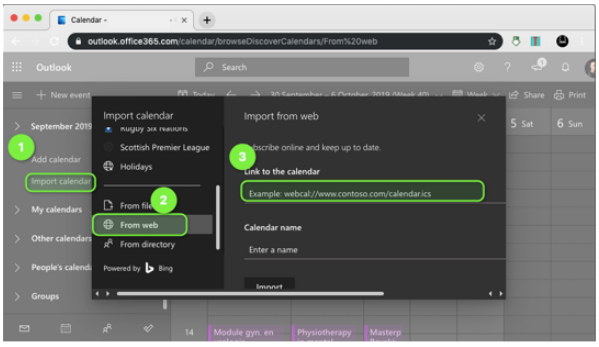
Kopieer de link die in het bericht staat en die je ook in je mailbox ontvangt als je op “Abonnement iCal” klikt.

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=nl-NL&rs=nl-NL&ad=N L

Apple ICal: https://support.apple.com/nl-be/HT202361

Studiepuntenoverdracht (vrijstellingen/ uitwisseling) bekijken

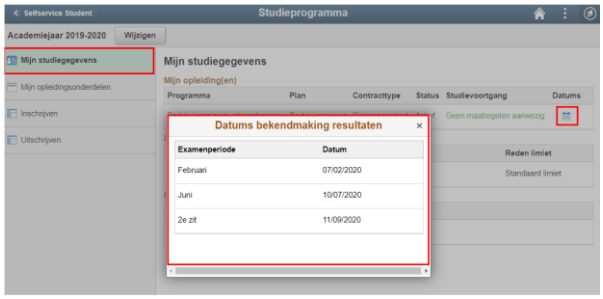
Je kunt een overzicht opvragen van uitwisselingsopleidingsonderdelen en vrijstellingen

Klik op de tegel “Cijfers” en en selecteer “Uitwisseling” of “Vrijstellingen’ in het menu.

Datums bekendmaking examenresultaten

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

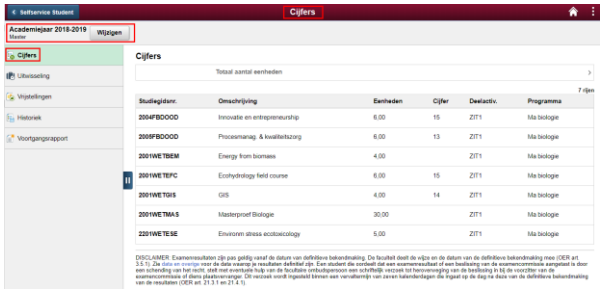
Klik op de kalender in de kolom "Datums". De datums bekendmaking resultaten verschijnen in een pop-up.



Cijfers bekijken

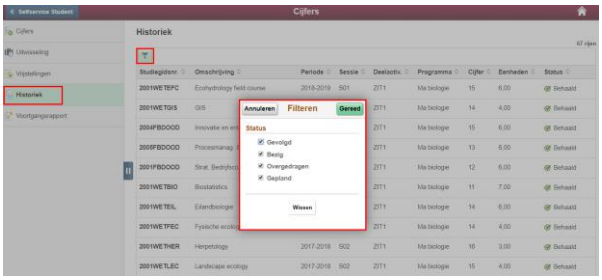
Klik op de tegel “Cijfers” en kies nogmaals “cijfers” in het menu.

Je krijgt nu een **<u>overzicht van de cijfers van het lopend academiejaar</u>**. Je kan van academiejaar en/of loopbaan wisselen door bovenaan op de knop “Wijzigen” te klikken.



Je kunt ook **<u>een totaal overzicht opvragen van alle OO die je gevolgd hebt</u>** 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.



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 afdrukken”.

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.

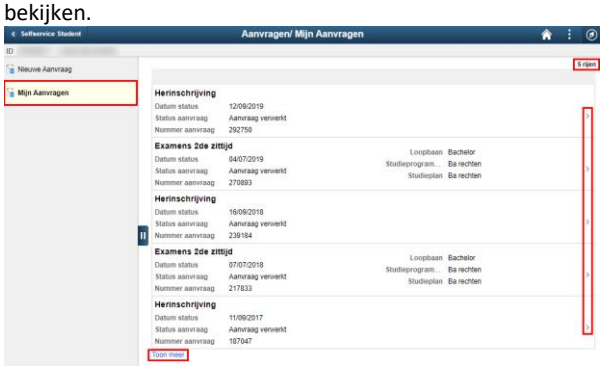
Aanvragen indienen

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.

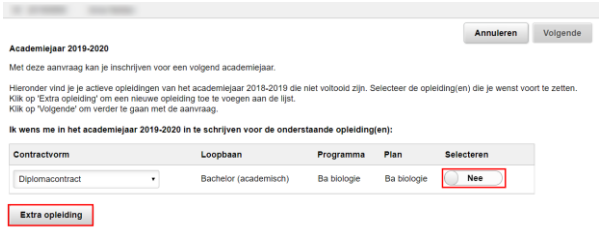
Herinschrijven voor een nieuw academiejaar

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 homepagina onder de tegel Taken.

Klik op de taak.

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.

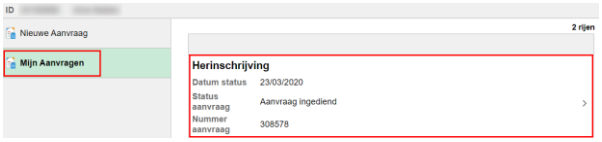
De opleiding is nu toegevoegd en is meteen geselecteerd voor inschrijving.

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.

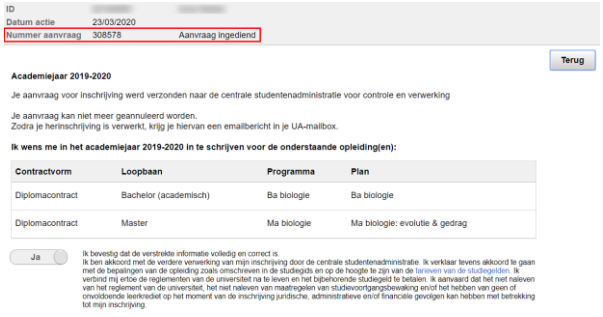
Controleer op het volgend scherm nog eens of je effectief voor de opgelijste programma’s wil (her)inschrijven.

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

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



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



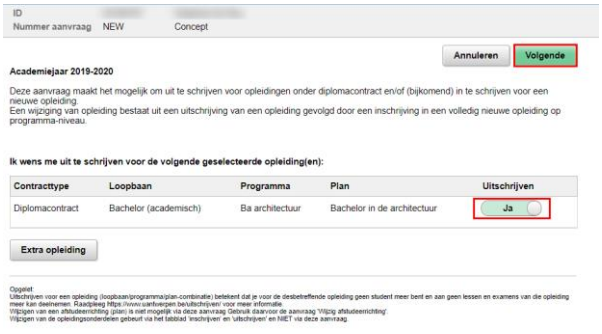
Zodra je aanvraag is verwerkt krijg je een emailbericht in je UAntwerpen-mailbox.

Opleiding stoppen/ extra inschrijven

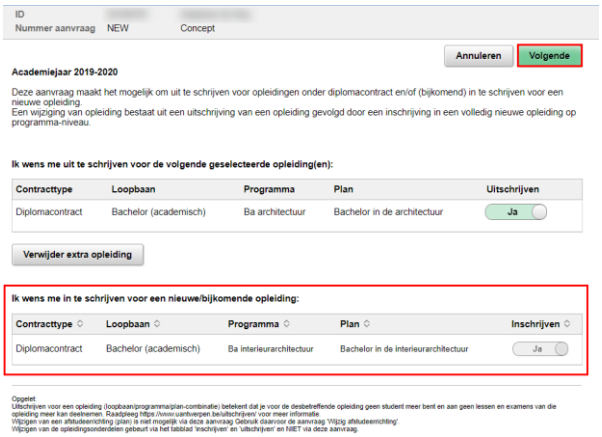
Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Opleiding stoppen/extra inschrijven" onder “Beheer opleiding”.

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

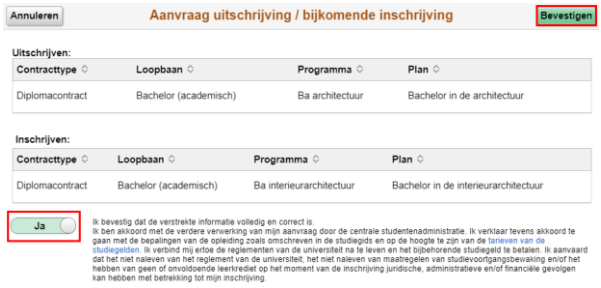
Zet het balkje op “Ja” bij de opleiding waarvoor je wenst uit te schrijven. Als je niet voor een andere opleiding wil inschrijven dan klik je op “Volgende”.



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”.



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”.



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

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”.

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

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.

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.

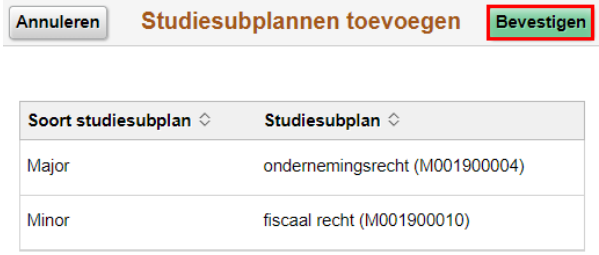
Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Studiesubplannen toevoegen" of “verwijder studiesubplan” onder “Beheer opleiding”.

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

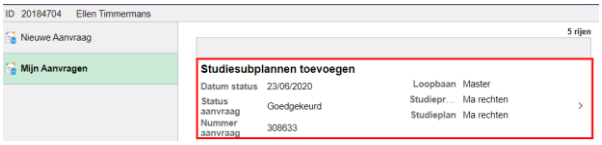
Klik vervolgens op de knop “Volgende”.

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”.

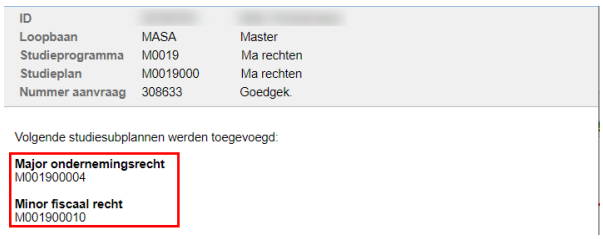
Je krijgt nu in een pop-up scherm een overzicht van je aangevraagde studiesubplannen. Als alles correct is, klik je op “bevestigen”.



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



Klik op de aanvraag om de details te zien.



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

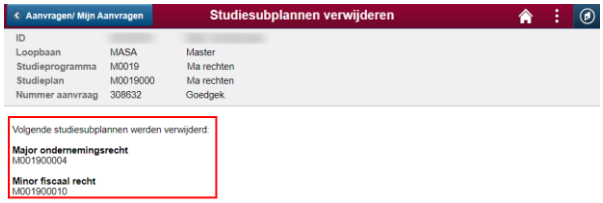
Zet het balkje op “Ja” bij het studiesubplan dat je wil verwijderen. Klik op “Volgende”

In het pop-up scherm klik je op “Bevestigen”.

Je aanvraag wordt automatisch verwerkt.

Je komt in het overzicht van je aanvragen.

Klik op de aanvraag om de details te zien.



Examenmomenten reserveren of uitschrijven

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

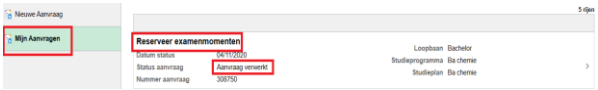
Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Reserveer examenmomenten" onder “Examens”

Selecteer in het pop-up scherm de opleiding waarvoor je examenmomenten wil reserveren en klik op “volgende”.

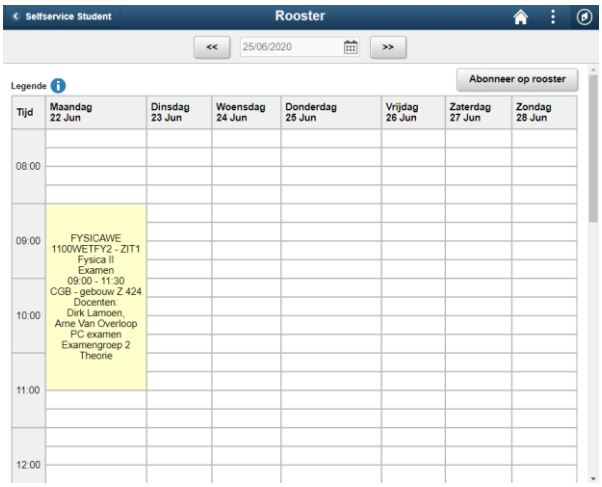
Selecteer voor elk opleidingsonderdeel dat hier getoond wordt de gewenste examengroep en vervolgens het gewenste tijdslot. Klik op “Volgende”.

In het pop-up scherm krijg je een overzicht van de gekozen momenten. Controleer nog even alles en klik dan op “Bevestigen”.

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



Je examens verschijnen in je rooster in het geel.



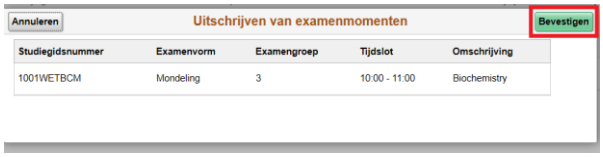
Om uit te schrijven voor een eerder gereserveerd examenmoment klik je op de tegel “Aanvragen”.

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 wil uitschrijven aan. Er staat nu “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.

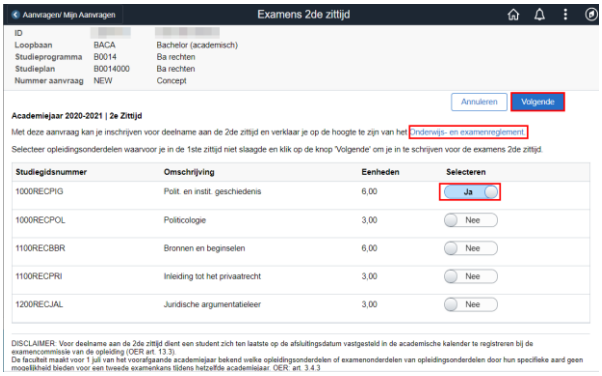
Inschrijven voor de 2de zittijd

Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Inschrijven examens 2de zittijd" onder “Examens”.

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

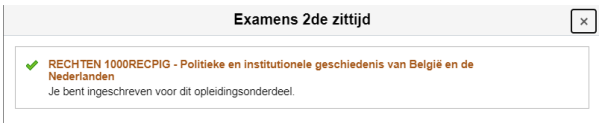
Selecteer in het pop-up scherm de opleiding waarover het gaat. Als je maar in één opleiding bent ingeschreven is dit automatisch ingevuld. Klik op “Volgende”.

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 examen 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 faciliteit 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 faciliteit aan en selecteer zo per faciliteit de opleidingsonderdelen waarvoor je van deze faciliteit gebruik zou willen maken door op “Ja” te zetten.

Selecteer per faciliteit voor welke opleidingsonderdelen je deze nodig acht, door dit op “ja” te zetten. Vraag de faciliteiten gebruik computer, SPRINT, aangepast lettertype (bv. arial 14) enkel aan als je deze echt zal gebruiken. Kijk ook de examenvorm na, zodat je geen computer aanvraagt voor een computerexamen of geen mondelinge toelichting vraagt bij een mondeling examen.
Extra tijd en examenspreiding mag je voor al je vakken selecteren, omdat je op voorhand niet weet of je hier effectief gebruik van gaat maken.

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

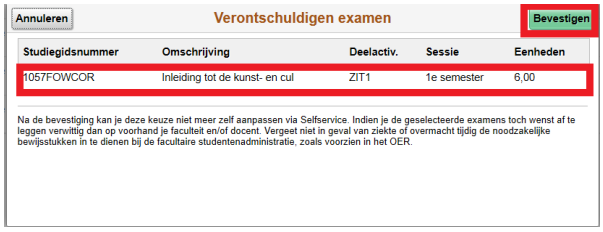
Klik op het tabblad "Aanvragen". Vervolgens kies je "Verontschuldigen voor een examen" onder “Examens”.

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

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”.

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



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

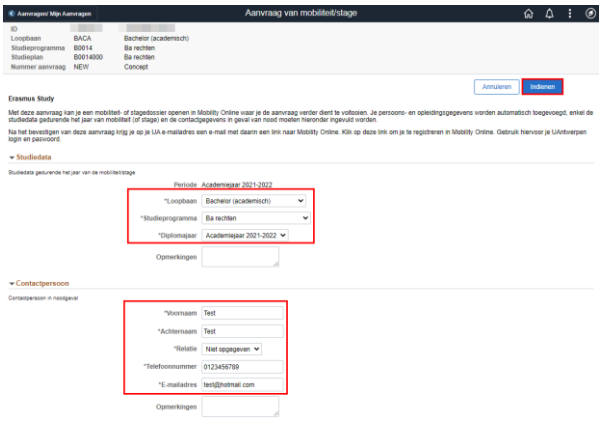
Mobiliteit/stage aanvragen

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

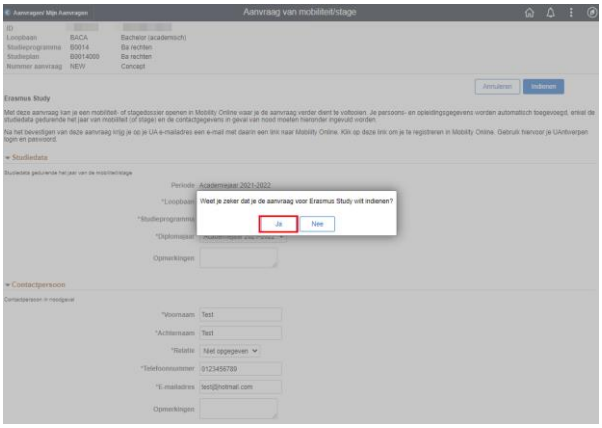
Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je op uitwisseling wil gaan. Kies vervolgend het uitwisselingsprogramma. Je kan kiezen uit:
Erasmus Belgica, Erasmus Study, Faculty Agreement of University Agreement.

Klik vervolgens op “Volgende”.

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



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

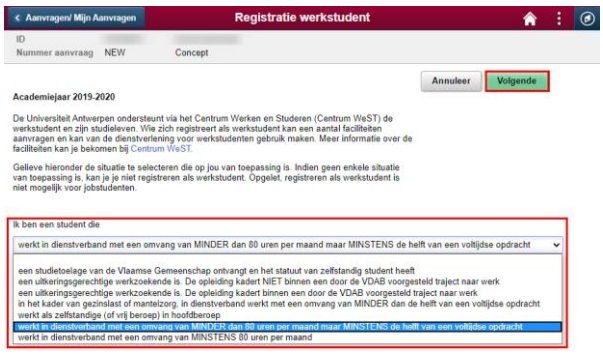


Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online.
Je kan je aanvraag daar verder beheren.

Registratie als werkstudent aanvragen

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

Selecteer de situatie die op jou van toepassing is.



Klik op “Volgende”.

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

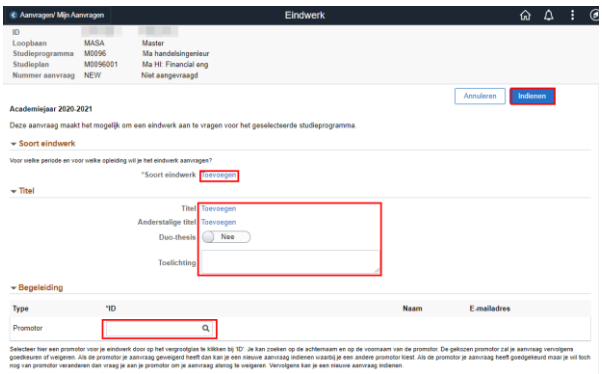
Je komt terecht in het overzicht van je aanvragen.

Een eindwerk aanvragen

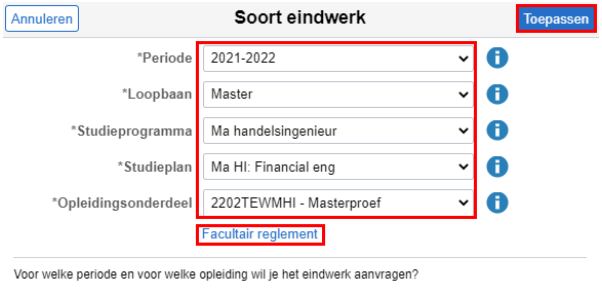
De faculteit bepaalt in welke periode je een eindwerk kan aanvragen. Klik op de tegel “Aanvragen”. Vervolgens kies je “Aanvraag eindwerk” onder “Eindwerken”.

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

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



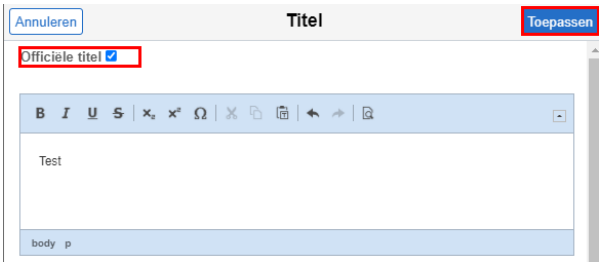
Klik nu op “Toevoegen” bij “Soort eindwerk”.
Selecteer nu het academiejaar (periode) waarin je van plan bent je eindwerk af te leggen. Selecteer ook de loopbaan, het studieprogramma, het studieplan en het opleidingsonderdeel dat het eindwerk bevat.



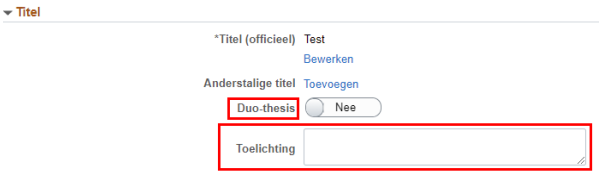
Klik op de link “Facultair reglement” voor de richtlijnen van je faculteit.

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.



Als je je eindwerk met iemand anders samen maakt, zet je bij “Duo-thesis” “ja”. Schrijf in het vak Toelichting dan ook de naam van je medestudent.



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

Je kan de promotor dan zoeken op naam en voornaam.

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.

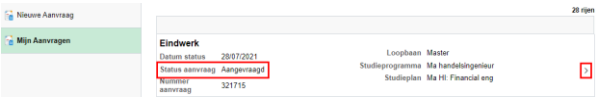
Je zal een e-mailbericht ontvangen als je aanvraag is behandeld.

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.

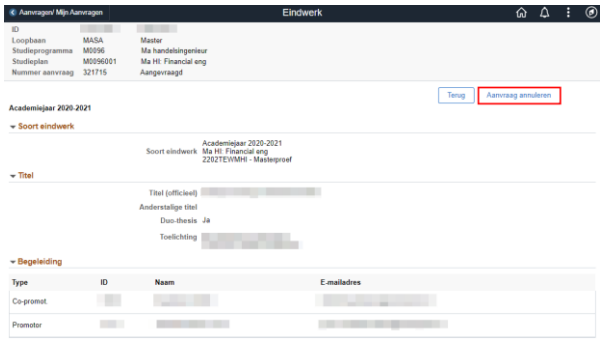
Opgelet: je kan je aanvraag eindwerk enkel wijzigen zolang de docent je aanvraag niet heeft behandeld en de status “aangevraagd” is.

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.

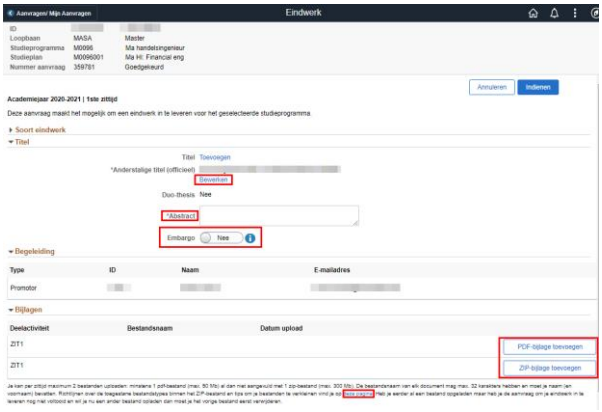
Een eindwerk inleveren

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”.

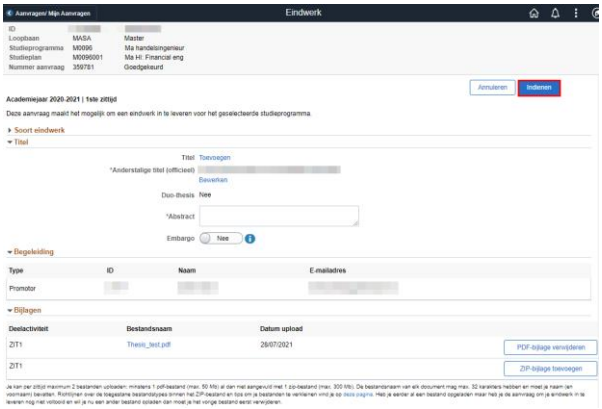
Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je een eindwerk wil inleveren. Klik op “volgende”.

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”.

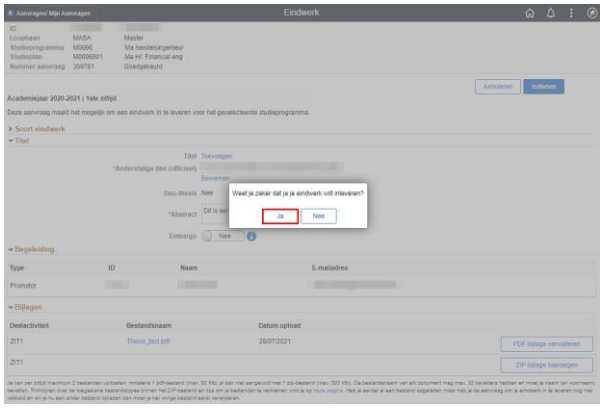


Vul de abstract in. Onderaan kan je je eindwerk opladen. Je moet minstens een pdf-bestand opladen van maximum 50 Mb. Daarnaast kan je een ZIP-bestand opladen tot maximum 300 Mb. Klik op de link voor de richtlijnen over de toegestane bestandstypes en voor tips om je bestanden te verkleinen.

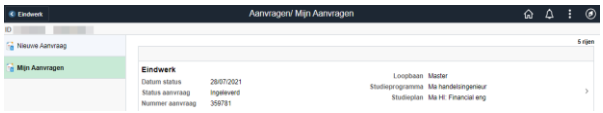
Als je de juiste bestanden hebt opgeladen klik je op “Indienen”.



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



Je komt terecht in het overzicht van je aanvragen.

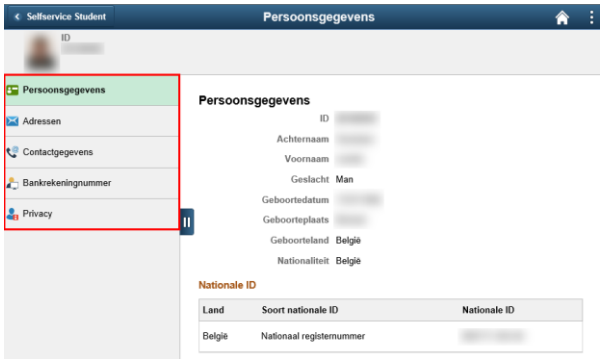


Er is ook een e-mailbericht verstuurd naar je promotor met de melding dat je eindwerk werd ingeleverd via SisA.

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”.

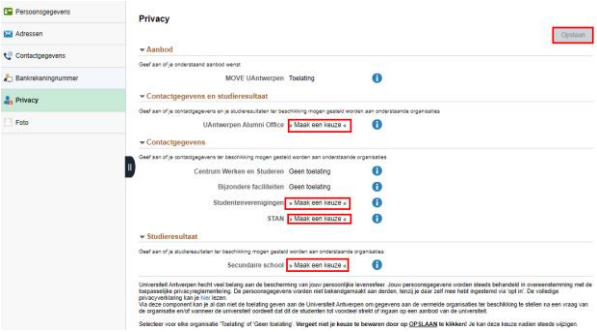
Je komt meteen op de relevante pagina’s terecht.



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.



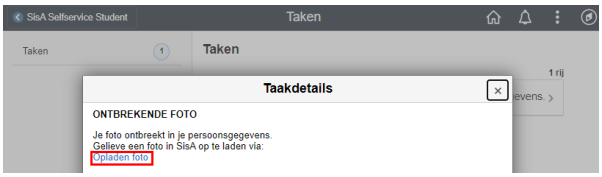
Geef bij elke organisatie aan of je ‘toelating’ of ‘geen toelating’ geeft. Klik vervolgens op “Opslaan”. Zolang er nog een keuze openstaat of als er een nieuwe organisatie in de lijst bijkomt zal je hiervoor een taak hebben onder de tegel “Taken”.

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”.

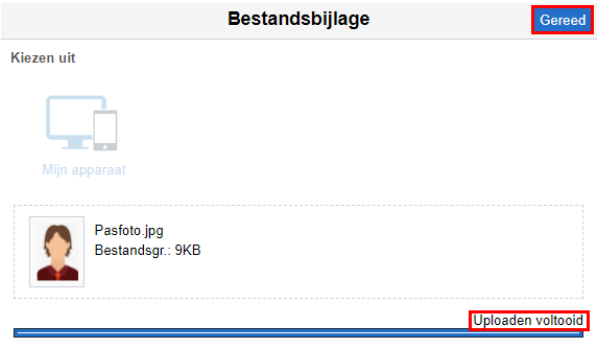
Klik op de link of ga naar de tegel Persoonsgegevens en naar het menu-item “Foto”.



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”.



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.

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.

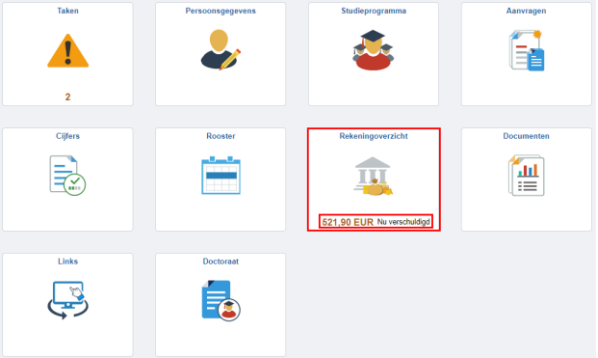
Als je een goedgekeurde foto hebt en je hebt het studiegeld betaald dan wordt je studentenkaart opgestuurd.

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



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.

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.

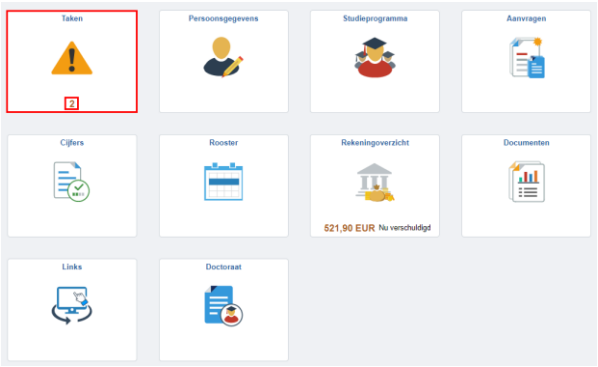
Klik op het pijltje rechts of elders in de rij om het detail van het berekende studiegeld te zien.

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.

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.

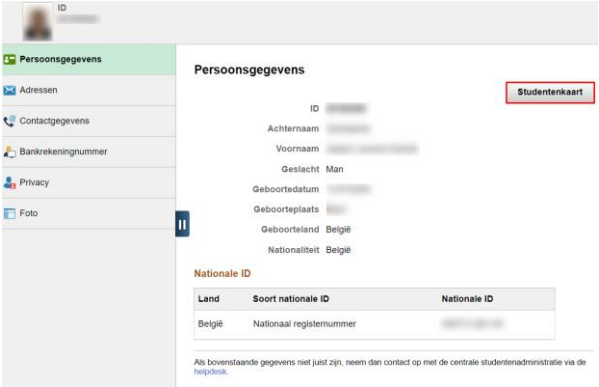
Klik op het gewenste document om het te laten verschijnen in een pdf. Je kan het vervolgens afdrukken.

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

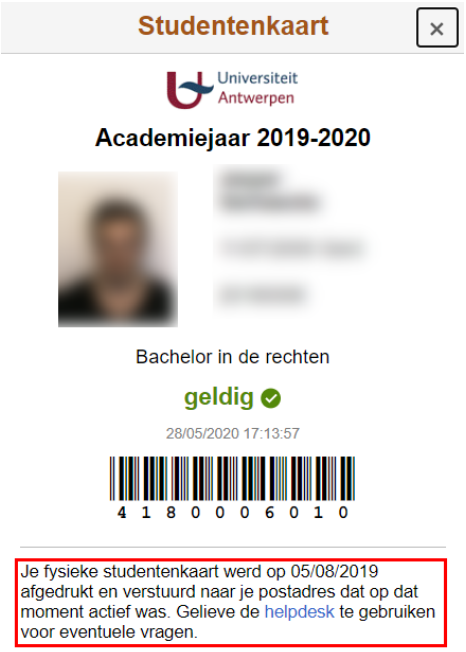
Digitale studentenkaart tonen

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.



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



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 studentennummer en je barcode verborgen.

HULP NODIG?

Kijk naar http://www.uantwerpen.be/helpdesk-inschrijvingen/
voor ondersteuning bij gebruik van de selfservice in SisA.