

QUICK REFERENCE GUIDE

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

INHOUD

Verklarende woordenlijst en afkortingen.....	1
Inloggen en afmelden.....	1
Home.....	2
Taken.....	2
Inschrijven voor opleidingsonderdelen.....	2
Uitschrijven voor opleidingsonderdelen.....	5
Roostergroepen kiezen.....	5
Je huidig studieprogramma bekijken.....	5
Lesrooster bekijken.....	6
Lesrooster synchroniseren met je agenda.....	6
Studiepuntenoverdracht (vrijstellingen/ uitwisseling) bekijken.....	7
Overzicht examens bekijken.....	7
Datums bekendmaking examenresultaten.....	8
Cijfers bekijken.....	8
Aanvragen indienen.....	8
Herinschrijven voor een nieuw academiejaar.....	9
Opleiding stoppen/ extra inschrijven.....	10
Je afstudeerrichting wijzigen.....	11
Een studiesubplan toevoegen of verwijderen.....	11
Examenmomenten reserveren of uitschrijven.....	12
Inschrijven voor de 2 ^{de} zittijd.....	13
Aanvraag afstuderen in februari.....	14
Bijzondere faciliteiten aanvragen.....	14
Verontschuldigen voor een examen.....	14
Mobiliteit/stage aanvragen.....	15
Registratie als werkstudent aanvragen.....	15
Een eindwerk aanvragen.....	16
Je aanvraag eindwerk wijzigen of annuleren.....	17
Een eindwerk inleveren.....	17
Persoonsgegevens en privacy beheren.....	18
Foto opladen.....	18
Studiegeld raadplegen.....	19
Blokkeringen bekijken.....	19
De stand van je leerkrediet raadplegen.....	20
Documenten afdrukken.....	20
Digitale studentenkaart tonen.....	20
Hulp nodig?.....	21

BELANGRIJK!

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

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

VERKLARENDE WOORDENLIJST EN AFKORTINGEN

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

INLOGGEN EN AFMELDEN

Surf naar de pagina:

<https://sisastudent.uantwerpen.be>

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

Nederlands | English



Single Sign-On

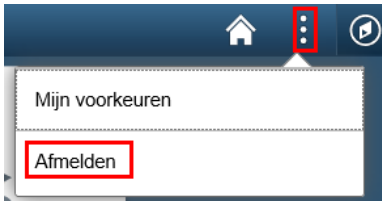
Gebruikersnaam
<i>Korte gebruikersnaam</i>
Wachtwoord
<i>Wachtwoord</i>

Kies uw voorkeurstaal voor verdere applicaties

- Nederlands
 English

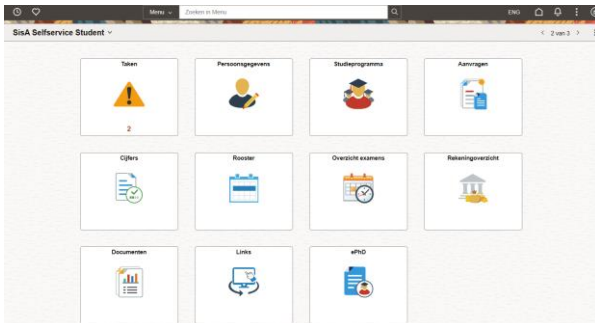
Log in

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



HOME

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



TAKEN

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

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



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



Klik op de taak voor meer details.



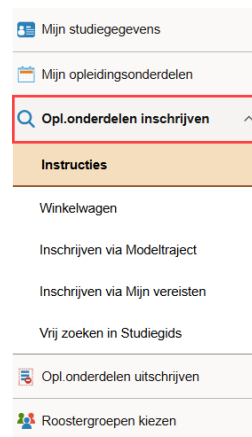
Als je geen taken hebt dan zal de driehoek grijs zijn.

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.

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

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.

Modeltraject deel 1

Deel 1 van het modeltraject is het standaard startpakket.

Verplichte opleidingsonderdelen

Studiegidsnummer	Omschrijving	Eenheden	Wanneer	Status
<input type="checkbox"/> 1000WETAAR	Aardwetenschappen I	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETDPS	Bouwplannen en DPS	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETEBC	Evolutieleer en biologische cd	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETECO	Ecologie I	4.00	2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETFF1	Fauna en Flora I	4.00	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETOBD	Overzicht GB: dieren	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1002WETCEL	Celbiologie	8.00	2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETACH	Algemene chemie	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETECH	Organische chemie	6.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETFYS	Fysica I	6.00	2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETCOV	Computervaardigheden	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETWIS	Wiskunde	6.00	2E SEM	

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.

Modeltraject deel 1

Deel 1 van het modeltraject is het standaard startpakket.

Verplichte opleidingsonderdelen

Studiegidsnummer	Omschrijving	Eenheden	Wanneer	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 1000WETAAR	Aardwetenschappen I	3.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETDPS	Bouwplannen en DPS	6.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETEBC	Evolutieleer en biologische cd	3.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETECO	Ecologie I	4.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETFF1	Fauna en Flora I	4.00	1E/2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETOBD	Overzicht GB: dieren	6.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1002WETCEL	Celbiologie	8.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETACH	Algemene chemie	6.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETECH	Organische chemie	6.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETFYS	Fysica I	6.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETCOV	Computervaardigheden	3.00	1E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETWIS	Wiskunde	6.00	2E SEM	

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.

Annuleren

Studieactiviteiten

Toevoegen aan winkelwagen

FYSICAWE 1001WETFYS

Fysica I

Gegevens opleidingsonderdeel

Eenheden 6,00
Beoordeling Schaal van 0 tot 20
Onderdelen Examen, Hoorcollege, Practicum
Opleiding Bachelor (academisch)

Cursusinformatie

Gegevens studieactiviteiten

Status	Sessie	Studieactiviteiten	Datums bijeenkomst
Open	2e semester	ZIT1 Examen 1705 HC01 Hoorcoll. 1711 PR00 Practicum 1707	Meer details

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.

Annuleren

Studieactiviteiten

Toevoegen aan winkelwagen

FYSICAWE 1001WETFYS

Fysica I

Gegevens opleidingsonderdeel

Eenheden 6,00
Beoordeling Schaal van 0 tot 20
Onderdelen Examen, Hoorcollege, Practicum
Opleiding Bachelor (academisch)

Cursusinformatie

Gegevens studieactiviteiten

Status	Sessie	Studieactiviteiten	Datums bijeenkomst
Open	2e semester	ZIT1 Examen 1705	Meer details

Wil je dit opleidingsonderdeel toevoegen aan je winkelwagen?

Ja Nee

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.

Modeltraject deel 1

Alles selecteren Alles deselecteren

Deel 1 van het modeltraject is het standaard startpakket.

Verplichte opleidingsonderdelen

12 rijen

Studieidsnummer	Omschrijving	Eenheden	Wanneer	Status
<input type="checkbox"/> 1000WETAAR	Aardwetenschappen I	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETDPS	Bouwplannen en DPS	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETEBC	Evolutieleer en biologische cl	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETECO	Ecologie I	4.00	2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETFF1	Fauna en Flora I	4.00	1E/2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETOBD	Overzicht GB dieren	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1002WETCEL	Cellbiologie	8.00	2E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETACH	Algemene chemie	6.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETOCH	Organische chemie	6.00	2E SEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001WETFY5	Fysica I	6.00	Academiejahr 2025-2026	In winkelwagen
<input type="checkbox"/> 1001WETCOV	Computervaardigheden	3.00	1E SEM	
<input type="checkbox"/> 1001WETWIS	Wiskunde	6.00	2E SEM	

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.

Academiejahr 2025-2026

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verleden

Vij zoeken in Studiegids

Opl. onderdelen uitschrijven

Roostergruppen kiezen

Selecteer alles

Inschr. Verwijder Voorlopig rooster

Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma
<input type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1000WETAAR Aardwetenschappen I	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETBML Biomoleculen	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETDPS Bouwplannen en DPS	1e semester	6,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETEBC Evolutieleer en biologische cl	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	FYSICAWE 1001WETFY5 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie

Totaal eenheden: 21,00

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.

Vandaag AW02 29-09-2025 05-10-2025 Zoeken Bewaar favoriet Abonneren Download Filter Aanpassen

Maandag 29/9	Dinsdag 30/9	Woensdag 1/10	Donderdag 2/10	Vrijdag 3/10
<p>Hoorcollege 1000WETAAR Aardwetenschappen I</p> <p>Hoorcollege 1001WETEBC Evolutieleer en biologische cl</p>	<p>Hoorcollege 1001WETDPS Bouwplannen en diversiteit van planten en schimmels</p>			

Aardwetenschappen I, Biomoleculen, Bouwpla... Link naar deze pagina Tekst

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

Vandaag AW02 29-09-2025 05-10-2025 Zoeken Bewaar favoriet Abonneren Download Filter Aanpassen

Tijd	Activiteitstype	Deelactiviteit	Opleidingsonderdeel	Lokaal	Docent	stud.	
Maandag 29-09-2025	08:30 - 10:30	Hoorcollege	1000WETAAR Aardwetenschappen I	Campus Drie Eiken, D.R.3 Aula	Inge Van Dyck, Stejn Tenoverman	0	
08:30 - 10:30	Hoorcollege	1001WETBML HCO1	Biomoleculen	Campus Groenenborger, G.T.148	Filip Lemière, Sabine Van Doornlaer	0	
Dinsdag 30-09-2025	10:45 - 12:45	Hoorcollege	1001WETDPS HCO1	Bouwplannen en diversiteit van planten en schimmels	Campus Drie Eiken, D.R.3 Aula	Bart Van de Vijver, Inge Van Dyck	0

Aardwetenschappen I, Biomoleculen, Bouwpla... Link naar deze pagina Grafisch

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".

Academiejahr 2025-2026

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verleden

Vij zoeken in Studiegids

Opl. onderdelen uitschrijven

Roostergruppen kiezen

Inschr. Verwijder Voorlopig rooster

Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma
<input type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1000WETAAR Aardwetenschappen I	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETBML Biomoleculen	1e semester	3,00	Ba biologie
<input type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETDPS Bouwplannen en DPS	1e semester	6,00	Ba biologie
<input type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETEBC Evolutieleer en biologische cl	1e semester	3,00	Ba biologie
<input type="checkbox"/> Open	FYSICAWE 1001WETFY5 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie

Totaal eenheden: 21,00

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.

Academiejahr 2025-2026

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verleden

Vij zoeken in Studiegids

Opl. onderdelen uitschrijven

Roostergruppen kiezen

Inschr. Verwijder Voorlopig rooster

Status	Omschrijving	Sessie	Eenheden	Studieprogramma
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1000WETAAR Aardwetenschappen I	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETDPS Bouwplannen en DPS	1e semester	6,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	BIOLOGIE 1001WETEBC Evolutieleer en biologische cl	1e semester	3,00	Ba biologie
<input checked="" type="checkbox"/> Open	FYSICAWE 1001WETFY5 Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie

Totaal eenheden: 18,00

Klik vervolgens op "Ja" om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.

Academiejahr 2025-2026

Bachelor (academisch)

Mijn studiegegevens

Mijn opleidingsonderdelen

Opl.onderdelen inschrijven

Instructies

Winkelwagen

Inschrijven via Modeltraject

Inschrijven via Mijn verleden

Vij zoeken in Studiegids

Opl. onderdelen uitschrijven

Roostergruppen kiezen

BIOLOGIE 1000WETAAR - Aardwetenschappen I

Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel. Als je voor dit opleidingsonderdeel nog een groep moet kiezen doe je dat via Roostergruppen kiezen.

BIOLOGIE 1001WETDPS - Bouwplannen en diversiteit van planten en schimmels

Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel. Als je voor dit opleidingsonderdeel nog een groep moet kiezen doe je dat via Roostergruppen kiezen.

BIOLOGIE 1001WETEBC - Evolutieleer en biologische classificatie

Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel. Als je voor dit opleidingsonderdeel nog een groep moet kiezen doe je dat via Roostergruppen kiezen.

FYSICAWE 1001WETFY5 - Fysica I

Je bent ingeschreven voor dit opleidingsonderdeel. Als je voor dit opleidingsonderdeel nog een groep moet kiezen doe je dat via Roostergruppen kiezen.

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”.

The screenshot shows the 'Opl.onderdelen uitschrijven' menu item highlighted in red. Below it, a table lists available courses for selection:

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

Klik op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt volgende bevestiging.

The screenshot shows a confirmation message: "BIOLOGIE 1001WETMTE - Microscopietechnieken. Het opleidingsonderdeel is uitgeschreven." The message is enclosed in a red box.

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.

The screenshot shows a task titled "ROOSTERGROEPEN KIEZEN" with a sub-message: "Je bent ingeschreven voor opleidingsonderdelen waarvoor je nog een roostergroep dient te kiezen."

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”.

The screenshot shows the 'Roostergroepen kiezen' menu item highlighted in red.

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.

The screenshot shows a table with columns: Omschrijving, Sessie, Eenh., Studieprogramma, Studielidnummer, Roostergroep, Rooster, and Deadline. The 'Roostergroep' column has dropdown menus.

Omschrijving	Sessie	Eenh.	Studieprogramma	Studielidnummer	Roostergroep	Rooster	Deadline
Algemene chemie	1e semester	6,00	Ba biologie	1001WETACH	[dropdown]	[calendar]	[clock]
Fysica I	2e semester	6,00	Ba biologie	1001WETFYS	[dropdown]	[calendar]	[clock]
Computervaardigheden	1e semester	3,00	Ba biologie	1001WETCOV	[dropdown]	[calendar]	[clock]

Kies voor de opleidingsonderdelen hierboven een groep. Klik op 'Voorlopig rooster' om te zien hoe je persoonlijk rooster eruit zal zien. Klik op 'Indienen' om je keuze definitief te registreren. Als je geen drop down lijst krijgt kan je geen groep selecteren. De faculteit administratie heeft je in de groep(en) ingedeeld of de deadline voor de groepkeuze 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”.

The screenshot shows the same table as before, but now with 'PRD1' selected in the 'Roostergroep' column for all three courses.

Kies voor de opleidingsonderdelen hierboven een groep. Klik op 'Voorlopig rooster' om te zien hoe je persoonlijk rooster eruit zal zien. Klik op 'Indienen' om je keuze definitief te registreren. Als je geen drop down lijst krijgt kan je geen groep selecteren. De faculteit administratie heeft je in de groep(en) ingedeeld of de deadline voor de groepkeuze is voorbij.

Klik op “Ja” om te bevestigen.

Je krijgt dan een bevestigingsscherm.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Studieprogramma' with a green bar and the message 'Het proces is voltooid.' It lists the selected courses and groups.

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.

Abonneren

Tijd: Relatief 4 weken

Kopie: Relatief 4 weken

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

https://www.uitgeverij.com/rooster/student/s.ics?i=627Q508Z5Z7yQu6d8QZlWymZl9q8Q7l350n7Q5

Relatief 4 weken: iCal subscription will show the schedule for four weeks ahead.

Reserveringen die meer dan 14 dagen geleden plaatsvonden zijn niet toegevoegd in het abonnement

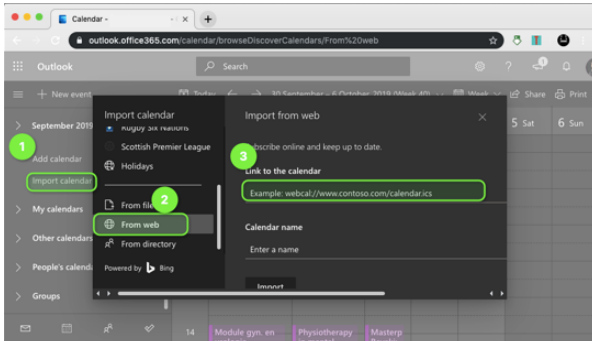
Abonnement iCal

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=GE&NIE.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=NL>

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

OVERZICHT EXAMENS BEKIJKEN

Klik op de tegel “Overzicht examens” en selecteer de gewenste examenperiode in het menu.

Je krijgt een overzicht te zien van de examens waarvoor je in de betrokken examenperiode bent geregistreerd.

Examenactiviteit (%)	Examenvorm (%)	Status (%)	Groep (%)	Datum (%)	Tijden (%)	Tijdslot (%)	Campus (%)	Lokaal (%)
100METAR-Aardwetenschappen I	Schrijftak	Ingesteld	1	08/01/2026	09:00 - 12:00	CDE	D.0.6	
100METACH-Algemene chemie	Schrijftak	Ingesteld	1	13/01/2026	09:00 - 12:00	CDE	D.0.3	
100METACH-Algemene chemie	Schrijftak (2)	Ingesteld	1	13/01/2026	14:00 - 17:00	CDE	D.0.3	
100METCOV-Computerveerbodden	PC examen	Ingesteld	1	16/01/2026	09:00 - 12:00	CDE	D.M.309	
100METDPS-Bouwplannen en DPS	Schrijftak	Ingesteld	1	19/01/2026	09:00 - 12:00	CDE	D.0.2	
100METDPS-Bouwplannen en DPS	Schrijftak (2)	Ingesteld	1	19/01/2026	14:00 - 17:00	CDE	D.0.2	
100METESC-Evaluatie en beslaghe o	Schrijftak	Ingesteld	1	22/01/2026	09:00 - 11:00	CDE	D.R.919	
100METESC-Evaluatie en beslaghe o	Schrijftak (2)	Ingesteld	1	22/01/2026	13:00 - 16:00	CDE	D.R.919	
100METEOD-Overschied GE deen	Mondeling	Ingesteld	1	27/01/2026	09:00 - 13:00	CDE	D.A.036	

Je ziet hier de data, uren en plaatsen van de examens.

Je kan de sortering in het overzicht van de examens aanpassen door op de kolomtitels te klikken.

Door op de knop “Examenrooster” te klikken kom je terecht in je rooster.

Met de kolom “Afdrukken” kan je het overzicht in een pdf genereren.

Let op: raadpleeg altijd je SisA selfservice voor de meest recente wijzigingen. Het zou kunnen dat er een lokaal, of uurwijziging is.

Normaal ben je voor elk examen ingedeeld in een examengroep. In sommige faculteiten moet je zelf een examengroep en/of een examenmoment kiezen voor sommige examens. Als dat het geval is en je hebt dat nog niet gedaan, dan zal je in dit overzicht zien dat er nog een actie vereist is.

Examenactiviteit (%)	Examenvorm (%)	Status (%)	Groep (%)	Datum (%)	Tijden (%)	Tijdslot (%)	Campus (%)	Lokaal (%)
2002FLWGES Historisch atelier	Mondeling	Actie vereist						
2002FLWGES Cultuurel ontwerp	Mondeling	Actie vereist						
2002FLWGES War and Occupation Mikko East	PC examen	Actie vereist						
2002FLWGES Hist Study, Gender, Sexuality	Schrijftak	Ingesteld	1	05/01/2026	09:00 - 11:00	CSF	S.0.014	
2002FLWGES Politieke Geschiedenis Thema	Mondeling	Ingesteld	1	22/01/2026	09:00 - 12:30	CSF	S.A.025	

Je kan op de link klikken om te zien wat er van je verwacht wordt.

Actie vereist ✕

2002FLWGES Historisch atelier
Je bent nog niet ingedeeld in een groep en/of tijdslot.

Wat moet je doen:
Voor dit examen dien je zelf een groep en/of tijdslot te selecteren via: 'Registreer Examenmomenten' onder **Aanvragen**.

Wanneer: tussen 26/11/2025 08:00 en 30/11/2025 23:59.

[Contacteer je faculteit](#) bij eventuele vragen of problemen.

Het zou kunnen dat je niet kan/wil/moet deelnemen aan een examen, bijvoorbeeld omdat je op uitwisseling bent of omdat je een deelvrijstelling hebt voor een examenonderdeel.

STUDIEPUNTOVERDRACHT (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.

Periode	Instituut	Programma	Externe studietoel	Eenheden	Innen studietoel	Omschrijving	Cijfer
2017-2018	Rensselaer Polytechnic Institute	Ma TEW handelsgenieur	Money and Capital Markets	6.00	2817E1901	Exchange M&A en ST 1	10
2017-2018	Rensselaer Polytechnic Institute	Ma TEW handelsgenieur	International Economics	6.00	2214E1901	Exchange MK&M&M Min E&D 1	14
2017-2018	Rensselaer Polytechnic Institute	Ma TEW handelsgenieur	Theory and Practice of Economic	6.00	2899E1901	Exchange MK&M E&D	14
2017-2018	Rensselaer Polytechnic Institute	Ma TEW handelsgenieur	The Changing Euro Monetary Union	6.00	2817E1902	Exchange M&A en ST 2	14
2017-2018	Rensselaer Polytechnic Institute	Ma TEW handelsgenieur	Innovations in Organizations	6.00	2899E1901	Innovationsmanagement	17

Periode	Programma	Studieprogramma	Omschrijving	Eenheden	Cijfer
2017-2018	En geschiedenis	1010FLW025	Int. tot de soc. wetenschappen	6.000	VCP

In dat geval zal je in het overzicht “Geen deelname” zien bij de status.

Heb je je verontschuldigd voor het examen, dan zal je bij de status “verontschuldigd” zien.

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.

Examenperiode	Datum
Februari	07/02/2020
Juni	10/07/2020
2e zit	11/09/2020

CIJFERS BEKIJKEN

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

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

Studiejaar	Omschrijving	Eenheden	Cijfer	Detailcijfer	Programma
2019FBOOD	Innovatie en ondernemerschap	6,00	15	211	Ma biologie
2019FBOOD	Procesmanag. & kwaliteitszorg	6,00	13	211	Ma biologie
2019FBOOD	Energy from biomass	4,00		211	Ma biologie
2019FTEFC	Ecophysiology field course	6,00	15	211	Ma biologie
2019FTEFS	GIS	4,00	14	211	Ma biologie
2019FTEMS	Masterproef Biologie	30,00		211	Ma biologie
2019FTESE	Eiwitten stress oecotoxicologie	6,00		211	Ma biologie

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

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

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

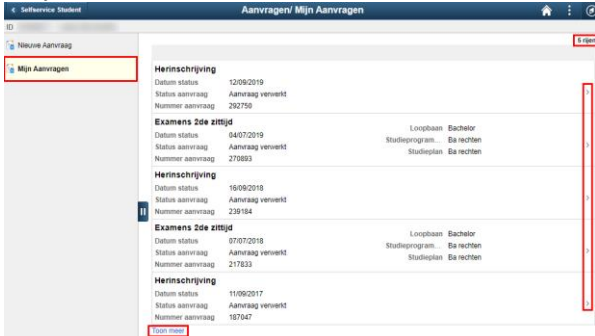
Je kunt ook verschillende soorten administratieve aanvragen indienen via selfservice. Op dit moment kan je de volgende aanvragen indienen:

- **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 **2^{de} zit examens**
- Je kunt **bijzondere faciliteiten bevestigen**
- Je kunt je **verontschuldigen voor een examen**
- Je kan een aanvraag doen voor **mobiliteit/stage** als je via een uitwisselingsprogramma naar het buitenland wil of als je een stage gaat doen.
- Je kunt het **afstuderen in februari** aanvragen als je in het diplomajaar zit
- Je kan een **eindwerk aanvragen**
- Je kan je **eindwerk inleveren**.

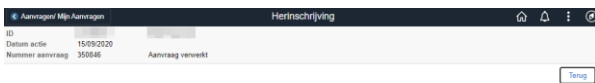
Klik op de tegel **Aanvragen**. De aanvragen zijn gegroepeerd per thema. Klik op één van de pijltjes om een ander thema te openen.



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



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



HERINSCHRIJVEN VOOR EEN NIEUW ACADEMIEJAAR

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

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



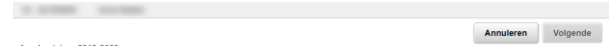
Klik op de taak.



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.



Met deze aanvraag kan je inschrijven voor een volgend academiejaar. Hieronder vind je de actieve opleidingen van het academiejaar 2018-2019 die niet voltooid zijn. Selecteer de opleiding(en) die je wenst voort te zetten. Klik op "Volgende" om verder te gaan met de aanvraag.



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 voltooid opleiding krijg je hier ook niet meer te zien.

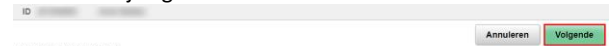
Wil je enkel de bestaande inschrijving verder zetten, dan klik je op "volgende". Als je geen actieve inschrijving meer hebt of als je daarnaast ook nog voor een ander programma wil inschrijven dan klik je op "extra opleiding".

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.



Met deze aanvraag kan je inschrijven voor een volgend academiejaar. Hieronder vind je de actieve opleidingen van het academiejaar 2018-2019 die niet voltooid zijn. Selecteer de opleiding(en) die je wenst voort te zetten. Klik op "Volgende" om verder te gaan met de aanvraag.



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

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

Annuleren **Controle en bevestiging inschrijving** Bevestigen

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

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

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

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

Mijn Aanvragen

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

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

Mijn Aanvragen

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

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

Datum actie 23/03/2020
Nummer aanvraag 308579 Aanvraag ingediend

Academiejaar 2019-2020

Je aanvraag voor inschrijving werd verzonden naar de centrale studentenadministratie voor controle en verwerking. Je aanvraag kan niet meer geannuleerd worden. Zodra je herinschrijving is verwerkt, krijg je hiervan een emailbericht in je UA-mailbox.

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

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

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

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

OPLEIDING STOPPEN/ EXTRA INSCHRIJVEN

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

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

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

ID Nummer aanvraag NEW Concept

Academiejaar 2019-2020

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

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

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

Extra opleiding

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

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

ID Nummer aanvraag NEW Concept

Academiejaar 2019-2020

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

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

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

Verwijder extra opleiding

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

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

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

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

Annuleren **Aanvraag uitschrijving / bijkomende inschrijving** Bevestigen

Uitschrijven:

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

Inschrijven:

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

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

Wegwijzer inschrijving **Aanvragen/ Mijn Aanvragen**

Mijn Aanvragen

Opl. stoppen/extra inschrijven	
Datum status	23/09/2020
Status aanvraag	Aanvraag ingediend
Nummer aanvraag	308534

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

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

JE AFSTUDEERRICHTING WIJZIGEN

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



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



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.

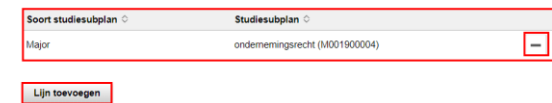
Klik op de tegel "Aanvragen". Vervolgens kies je "Studiesubplannen toevoegen" of "verwijder studiesubplan" onder "Beheer opleiding".

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

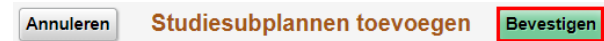
Klik vervolgens op de knop "Volgende".



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".

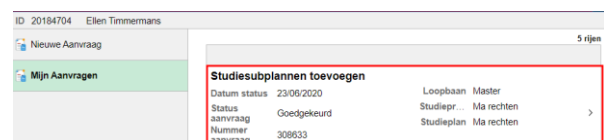


Je krijgt nu in een pop-up scherm een overzicht van je aangevraagde studiesubplannen. Als alles correct is, klik je op "bevestigen".



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

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



Klik op de aanvraag om de details te zien.

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

Volgende studiesubplannen werden toegevoegd:

Major ondernemingsrecht
M001900004
Minor fiscaal recht
M001900010

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

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

Aanvragen Mijn Aanvragen **Studiesubplannen verwijderen**

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

Master

Met deze aanvraag kan je ingeschreven studiesubplannen verwijderen.

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

Annuleren **Volgende**

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

Annuleren **Studiesubplannen verwijderen** **Bevestigen**

Soort studiesubplan	Studiesubplan	Omschrijving
Major	M001900004	ondernemingsrecht
Minor	M001900010	fiscaal recht

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

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

Volgende studiesubplannen werden verwijderd:

Major ondernemingsrecht
M001900004
Minor fiscaal recht
M001900010

Klik op de aanvraag om de details te zien.

Aanvragen Mijn Aanvragen **Studiesubplannen verwijderen**

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

Volgende studiesubplannen werden verwijderd:

Major ondernemingsrecht
M001900004
Minor fiscaal recht
M001900010

EXAMENMOMENTEN RESERVEREN OF UITSCHRIJVEN

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

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

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

Examens

Registreer examenmomenten
Uitschrijven examenmomenten
Inschrijven examens die zijn afgeleverd
Faciliteiten
Verontschuldigen voor een examen

Mobiliteit
Eindwerken
Afstuderen
Extra

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

Registreer examenmomenten

ID		
Loopbaan	MASA	Master
Studieprogramma	M0011	Ma geschiedenis
Studieplan	M0011000	Ma geschiedenis
Nummer aanvraag	NEW	Concept

Academiejahr 2025-2026 | 1ste zit Januari

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

Studieidsnummer	Omschrijving	Examenvorm	Examengroep	Datum	Tijdslot
2063FLWGES	Cultureel erfgoed	Mondeling	Groep 2: 20-01-2026 (09:00 - 13:00)	20/01/2026	09:00 - 10:00 (1 vrij)
2069FLWGES	War and Occupation Middle East	PC examen	Groep 1: 12-01-2026 (08:30 - 10:30)	12/01/2026	niet van toepassing

Annuleren **Examencooster** **Volgende**

Selecteer voor elk opleidingsonderdeel dat hier getoond wordt de gewenste examengroep en vervolgens het gewenste tijdslot indien van toepassing. 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".

Annuleren **Registreer examenmomenten** **Bevestigen**

Studieidsnummer	Omschrijving	Examenvorm	Examengroep	Tijdslot
2063FLWGES	Cultureel erfgoed	Mondeling	Groep 2: 20-01-2026 (09:00 - 13:00)	09:00 - 10:00 (1 vrij)
2069FLWGES	War and Occupation Middle East	PC examen	Groep 1: 12-01-2026 (08:30 - 10:30)	niet van toepassing

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

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Registreer examenmomenten

Datum status: 07/11/2025
Status aanvraag: Aanvraag verwerkt
Nummer aanvraag: 586282

Loopbaan: Master
Studieprogra...: Ma geschiedenis
Studieplan: Ma geschiedenis

In je overzicht examens ben je nu ingedeeld in een groep en krijg je de roostergegevens te zien. Je kan ook klikken op "Examencooster" voor het kalenderoverzicht.

Overzicht examens

Academiejahr 2025-2026

Examens: 104 (2025) (aanvraag)

Mijn examens

Examensniveau	Examenvorm	Status	Groep	Datum	Tijden	Tijdslot	Campus	Lokaal
2069FLWGES War and Occupation Middle East	PC examen	Ingeschreven	1	12/01/2026	08:30 - 10:30	CST	S.P011	
2025FLWGES Historisch kader	Mondeling	Ingeschreven	2	15/01/2026	14:00 - 18:00	CST	S.A.205	
2063FLWGES Cultureel erfgoed	Mondeling	Ingeschreven	2	20/01/2026	09:00 - 13:00	CST	S.C.201	
2064FLWGES Praktijk Geschiedenis: thema	Mondeling	Ingeschreven	1	22/01/2026	08:30 - 12:30	CST	S.A.205	

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".

Uitschrijven examenmoment				
ID				
Loopbaan	MASA	Master		
Studieprogramma	M0011	Ma geschiedenis		
Studieplan	M0011000	Ma geschiedenis		
Nummer aanvraag	NEW	Concept		

Academiejaar 2025-2026 | 1ste zit januari

Deze aanvraag maakt het mogelijk om je uit te schrijven voor één of meerdere examenmomenten voor de komende examenperiode. Je ziet hieronder alle examenmomenten die je gereserveerd hebt voor de komende examenperiode. Selecteer één of meerdere examenmomenten waarvoor je je wenst uit te schrijven.

Studiegidsnummer	Omschrijving	Examenvorm	Examengroep	Datum	Tijdslot	Uitschrijven
2063FLWGES	Cultureel erfgoed	Mondeling	2	20/01/2026	09:00 - 10:00	Ja <input type="checkbox"/>
2066FLWGES	War and Occupation Middle East	PC examen	1	12/01/2026	Nvt	Ja <input type="checkbox"/>

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

Studiegidsnummer	Examenvorm	Examengroep	Tijdslot	Omschrijving
2063FLWGES	Mondeling	2	09:00 - 10:00	Cultureel erfgoed
2066FLWGES	PC examen	1	Nvt	War and Occupation Middle East

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

Als je binnen de voorziene periode geen examenmoment hebt gekozen kan de faculteit je een examenmoment toewijzen of je op "geen deelname" zetten.

INSCHRIJVEN VOOR DE 2^{DE} 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".

Studiegidsnummer	Omschrijving	Eenheden	Selecteren
1000RECPG	Polit. en instit. geschiedenis	6,00	Ja <input checked="" type="checkbox"/>
1000RECPOL	Politologie	3,00	Nee <input type="checkbox"/>
1100RECBBR	Bronnen en beginselen	6,00	Nee <input type="checkbox"/>
1100RECPRI	Inleiding tot het privaatrecht	3,00	Nee <input type="checkbox"/>
1200RECJAL	Juridische argumentatieleer	3,00	Nee <input type="checkbox"/>

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

Studiegidsnummer	Omschrijving	Eenheden
1000RECPG	Polit. en instit. geschiedenis	6,00

Je krijgt een bevestiging.

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

AANVRAAG AFSTUDEREN IN FEBRUARI

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

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

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

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

Klik op de tegel Aanvragen.

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

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
- Examen
- Mobiliteit
- Eindwerken
- Afstuderen

Afstuderen in februari

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 "Examen".

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
- Examen
- Mobiliteit
- Eindwerken
- Afstuderen

Registreer examenmomenten
Uitschrijven examenmomenten
Inschrijven examens 2de zijtijd
Bijzondere faciliteiten
Verontschuldigen voor een examen

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

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Bijzondere faciliteiten':

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: B0014 - Ba rechten

Studieplan: B0014000 - Ba rechten

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.

ID	Omschrijving	Aanvragen
1000RECP	Politie en inst. geschiedenis	Ja
1000RECPOL	Politologie	Nee
1100RECBBR	Bronnen en beginselen	Ja
1100RECPRI	Inleiding tot het privaatrecht	Nee
1200RECEJAL	Juridische argumentatieleer	Ja
1200RECTEN	Taalgebruik Engels	Ja
1200RECTFR	Taalgebruik Frans	Ja

Academiejaar 2020-2021
Met deze aanvraag kan je bijzondere faciliteiten aanvragen per opleidingsonderdeel.
Selecteer per opleidingsonderdeel welke bijzondere faciliteiten je ervoor nodig hebt. Opgeslist zijn selectie is niet vrijblijvend indien je aanvraag goedgekeurd wordt. Verwacht de faculteit/inst. dat je deze faciliteiten ook effectief gebruikt!

- Meer info
- Examen maken op eigen laptop
- Examenspreiding
- Voorlezen van examenvragen
- Extra examen tijd (m.l.v. extra voorbereidingstijd bij mondeling examens) (+30%)

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.

Studieplannummer	Omschrijving	Aanvragen
1000RECP	Politie en inst. geschiedenis	Ja
1000RECPOL	Politologie	Nee
1100RECBBR	Bronnen en beginselen	Ja
1100RECPRI	Inleiding tot het privaatrecht	Nee
1200RECEJAL	Juridische argumentatieleer	Ja
1200RECTEN	Taalgebruik Engels	Ja
1200RECTFR	Taalgebruik Frans	Ja

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 "Examen".

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
- Examen
- Mobiliteit
- Eindwerken
- Afstuderen

Registreer examenmomenten
Uitschrijven examenmomenten
Inschrijven examens 2de zijtijd
Bijzondere faciliteiten
Verontschuldigen voor een examen

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

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

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: MASA - Master

Studieplan: [dropdown]

Examenperiode: 1ste zit januari

Klik vervolgens op "Volgende".

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

Aanvragen **Bevestigen**

Dit overzicht geeft een overzicht van de verontschuldiging van een of meerdere examens voor de komende examenperiode. De examenperiodes die worden weergegeven zijn de examenperiodes die je hebt geselecteerd in de verontschuldiging voor de komende examenperiode. Het is mogelijk dat je meerdere verontschuldigingen hebt ingediend voor dezelfde examenperiode. Het is mogelijk dat je meerdere verontschuldigingen hebt ingediend voor dezelfde examenperiode. Het is mogelijk dat je meerdere verontschuldigingen hebt ingediend voor dezelfde examenperiode.

Studieprogramma	Omschrijving	Sessie	Deelactiv.	Eenheden	Verontsch.
VERONTCOR	Verontsch. tot de basis en cul	1e semester	ZIT1	6,00	Volgende
VERONTCOR	Verontsch. tot de basis en cul	1e semester	ZIT1	6,00	Nei
VERONTCOR	Verontsch. tot de basis en cul	1e semester	ZIT1	6,00	Nei

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

Aanvragen **Verontschuldigen examen** **Bevestigen**

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

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

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

MOBILITEIT/STAGE AANVRAGEN

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

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

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

Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je op uitwisseling wil gaan. Kies vervolgens het uitwisselingsprogramma. Je kan kiezen uit:

Erasmus Belgica, Erasmus Study, Faculty Agreement of University Agreement.

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

Onderwijsinstelling: 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch)

Studieprogramma: B0014 - Ba rechten

Studieplan: B0014000 - Ba rechten

Uitwisselingsprogramma: Erasmus Study

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

Klik vervolgens op "Volgende".

Vul minstens de verplichte velden aan en klik op "Indienen".

Aanvraag van mobiliteit/stage

ID: [dropdown] Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch) Studieprogramma: B0014 - Ba rechten Studieplan: B0014000 - Ba rechten Nummer aanvraag: NEW - Concept

Erasmus Study

Met deze aanvraag kan je een mobiliteit- of stageperiode openen in Mobility Online waar je de aanvraag verder dient te voltooien. Je persoons- en opleidingsgegevens worden automatisch toegevoegd, enkel de studietoestand gedurende het jaar van mobiliteit (of stage) en de contactgegevens in geval van nood moeten hieronder ingevuld worden. Na het bevestigen van deze aanvraag krijg je op je UA e-mailadres een e-mail met daarin een link naar Mobility Online. Klik op deze link om je te registreren in Mobility Online. Gebruik hiervoor je Universiteits login en wachtwoord.

Studietoestand

Buiktoestand gedurende het jaar van de mobiliteit/stage

Periode: Academiejahr 2021-2022

*Loopbaan: Bachelor (academisch)

*Studieprogramma: Ba rechten

*Diplomajaar: Academiejahr 2021-2022

Opmerkingen: [text area]

Contactpersoon

Contactpersoon - naamgeef

*Voornaam: Test

*Achternaam: Test

*Relatie: Niet opgegeven

*Telefoonnummer: 0123456789

*E-mailadres: test@hetmail.com

Opmerkingen: [text area]

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

Aanvraag van mobiliteit/stage

ID: [dropdown] Loopbaan: BACA - Bachelor (academisch) Studieprogramma: B0014 - Ba rechten Studieplan: B0014000 - Ba rechten Nummer aanvraag: NEW - Concept

Erasmus Study

Met deze aanvraag kan je een mobiliteit- of stageperiode openen in Mobility Online waar je de aanvraag verder dient te voltooien. Je persoons- en opleidingsgegevens worden automatisch toegevoegd, enkel de studietoestand gedurende het jaar van mobiliteit (of stage) en de contactgegevens in geval van nood moeten hieronder ingevuld worden. Na het bevestigen van deze aanvraag krijg je op je UA e-mailadres een e-mail met daarin een link naar Mobility Online. Klik op deze link om je te registreren in Mobility Online. Gebruik hiervoor je Universiteits login en wachtwoord.

Studietoestand

Buiktoestand gedurende het jaar van de mobiliteit/stage

Periode: Academiejahr 2021-2022

*Loopbaan: Bachelor (academisch)

*Studieprogramma: Ba rechten

*Diplomajaar: Academiejahr 2021-2022

Opmerkingen: [text area]

Contactpersoon

Contactpersoon - naamgeef

*Voornaam: Test

*Achternaam: Test

*Relatie: Niet opgegeven

*Telefoonnummer: 0123456789

*E-mailadres: test@hetmail.com

Opmerkingen: [text area]

Wilt je zeker dat je de aanvraag voor Erasmus Study wilt indienen?

Ja **Nei**

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 werkstudeent" onder "Beheer opleiding".

Nieuwe Aanvraag **Mijn Aanvragen**

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding
 - Hemsschrijving 2025-2026 Opleiding stoppen/extra inschrijven Opleidingsaanvraag toevoegen Studietoelagen aanvragen Studietoelagen aanvragen Registratie als werkstudeent
- Examens
- Mobiliteit
- Eindwerken
- Afstuderen
- Extra

Selecteer de situatie die op jou van toepassing is. Voeg vervolgens het bewijs van je geselecteerde situatie toe via de knop "PDF-bijlage opladen".

Registratie werkstudent

ID
Nummer aanvraag NEW Concept

Academiejaar 2025-2026

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

Gedeele hieronder de situatie te selecteren die op jou van toepassing is en een bewijs op te laden. Indien geen enkele situatie van toepassing is, kan je je niet registreren als werkstudent. (Opgelost, registreren als werkstudent is niet mogelijk voor jobstudenten)

Ik ben een student die een studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt en het statuut van zelfstandig student heeft een uitbestedingsrechtelijke werkzoekende is. De opleiding kadert NIET binnen een door de VDAB voorgesteld traject naar werk een uitbestedingsrechtelijke werkzoekende is. De opleiding kadert binnen een door de VDAB voorgesteld traject naar werk in het kader van procestoel of markttoelag; in dienstverband werkt met een omvang van MINDER dan de helft van een volledige opdracht werkt als zelfstandige (of vrij beroep) in hoofdberoep werkt in dienstverband met een omvang van MINDER dan 80 uren per maand maar MINSTENS de helft van een volledige opdracht werkt in dienstverband met een omvang van MINSTENS 80 uren per maand

Bestandsnaam Datum upload

PDF-bijlage uploaden

Gedeele een bewijs van je geselecteerde situatie op te laden (PDF-formaat, max 1 MB). De documenten die in aanmerking komen, kan je raadplegen op de website van Centrum WeST.

Klik op "Volgende" als je de bijlage hebt toegevoegd.

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

Annuleren Registratie werkstudent Bevestigen

Je hebt volgende keuze gemaakt:

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

Ja Nee

Ik bevestig dat deze gegevens correct zijn. Ik aanvaard dat de universiteit na controle mijn registratie als werkstudent steeds kan wijzigen of annuleren. Ik bevestig dat ik bovenstaande gegevens vrijwiltig ter beschikking stel van de universiteit voor statistische verwerking. De universiteit garandeert hierbij dat deze gegevens anoniem worden verwerkt.

Je komt terecht in het overzicht van je aanvragen.

Nieuwe Aanvraag

Mijn Aanvragen

Registratie werkstudent

Datum status 08/07/2025

Status aanvraag Aanvraag verwerkt

Nummer aanvraag 599131

EEN EINDWERK AANVRAGEN

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

Nieuwe Aanvraag

Mijn Aanvragen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding

Examins

Mobiliteit

Eindwerken

Aanvraag eindwerk

Afstuderen

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

Terug Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Eindwerk': Volgende

Onderwijsinstelling 00001 - Universiteit Antwerpen

Loopbaan MASA - Master

Studieprogramma M0096 - Ma handelsingenieur

Studieplan M0096001 - Ma HI: Financial eng

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

Aanvragen/ Mijn Aanvragen Eindwerk

ID

Loopbaan MASA Master

Studieprogramma M0096 Ma handelsingenieur

Studieplan M0096001 Ma HI: Financial eng

Nummer aanvraag NEW Niet aangevraagd

Academiejaar 2020-2021

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

Soort eindwerk

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

*Soort eindwerk

Titel

Anderstalige titel

Duo-thesis

Toelichting

Begeleiding

Type	ID	Naam	E-mailadres
Promotor			

Selecteer hier een promotor voor je eindwerk door op het veld te klikken of te typen. Je kan zoeken op de achternaam en/of de voornaam van de promotor. De gekozen promotor zal je aanvraag vervolgens goedkeuren of weigeren. Als de promotor je aanvraag goedkeurt heeft dat ook een nieuwe aanvraag indienen waarbij je een andere promotor kiest. Als de promotor je aanvraag heeft goedkeurd maar je wil toch nog van promotor veranderen dan vraag je aan je promotor om je aanvraag af te wijzen. Vervolgens kan je een nieuwe aanvraag indienen.

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

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

Annuleren Soort eindwerk Toepassen

*Periode 2021-2022

*Loopbaan Master

*Studieprogramma Ma handelsingenieur

*Studieplan Ma HI: Financial eng

*Opleidingsonderdeel 2202TEWMHI - Masterproef

Facultair reglement

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

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

Klik op "Toepassen".

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

Annuleren Titel Toepassen

Officiële titel

Anderstalige titel

Duo-thesis Nee

Toelichting

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.

*Titel (officieel) Test

Bewerken

Anderstalige titel Toevoegen

Duo-thesis Nee

Toelichting

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

Begeleiding

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

Je kan de promotor dan zoeken op naam en voornaam.

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".

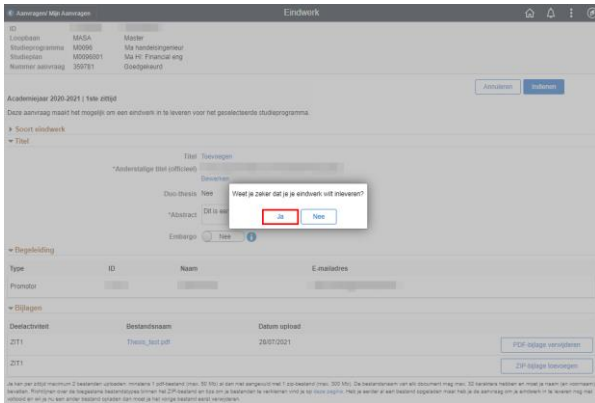
Als je in meerdere opleidingen bent ingeschreven selecteer je eerst de opleiding waarvoor je een eindwerk wil inleveren. Klik op "volgende".

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.

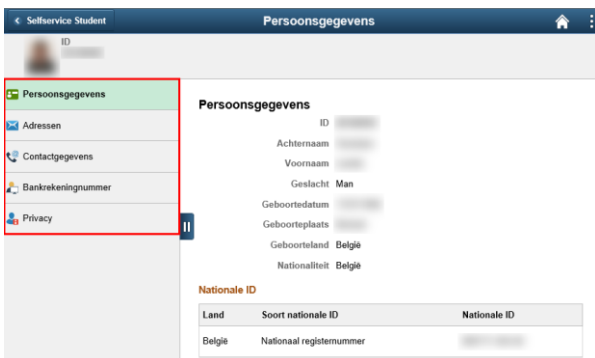


Er is ook een e-mailbericht verstuurd naar je promotor met de melding dat je eindwerk werd ingeleverd via SisA.

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".

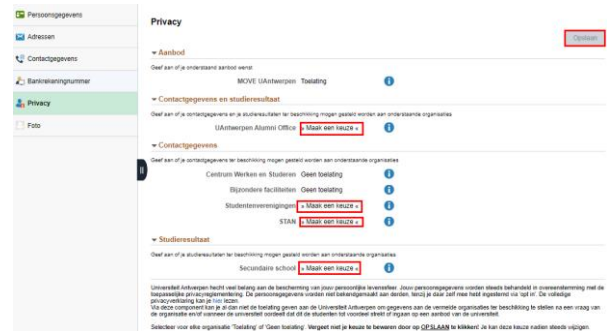
Je komt meteen op de relevante pagina's terecht.



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.



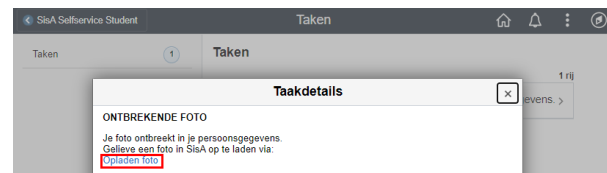
Geef bij elke organisatie aan of je 'toelating' of 'geen toelating' geeft. Klik vervolgens op "Opslaan". Zolang er nog een keuze openstaat of als er een nieuwe organisatie in de lijst bijkomt zal je hiervoor een taak hebben onder de tegel "Taken".

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 studentnummer.



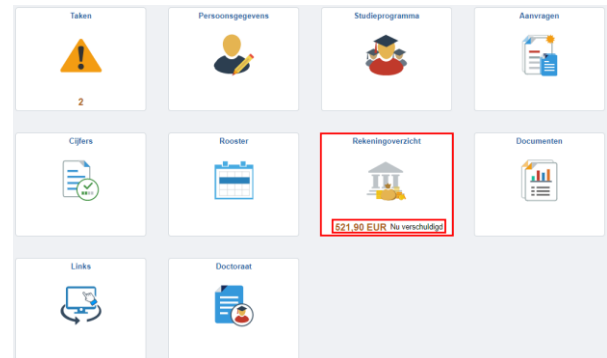
Als je een goedgekeurde foto hebt en je hebt het studiegeld betaald dan wordt je studentenkaart opgestuurd.

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.



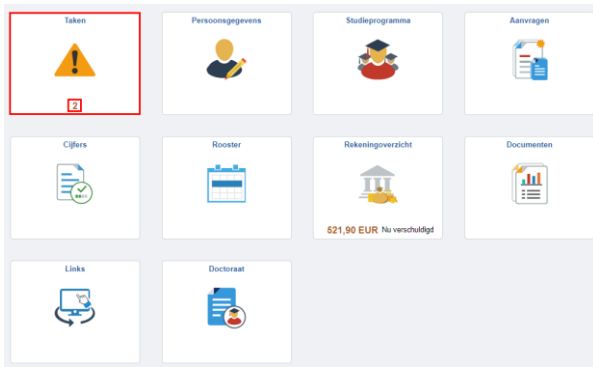
Klik op het pijltje rechts of elders in de rij om het detail van het berekende studiegeld te zien.

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.

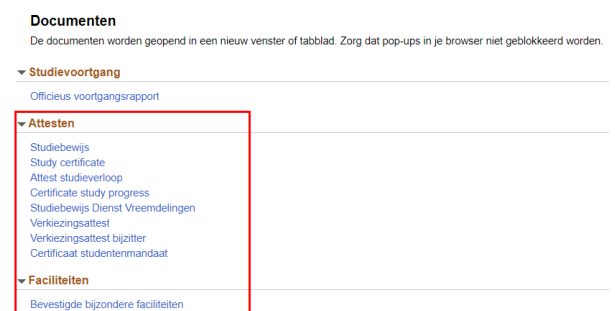
Een meer gedetailleerd overzicht van je leerkrediet vind je op het studentenportaal van de Vlaamse overheid: www.studentenportaal.be

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) afdrucken.

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

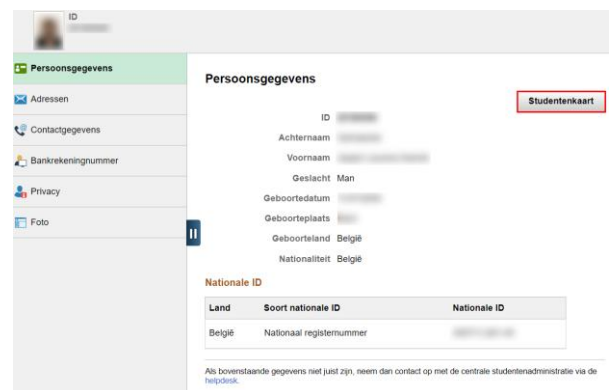


Opgelet, zorg ervoor dat er geen pop-up blocker aanstaat in je browser want dan verschijnen de documenten niet.

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.

Studentenkaart ✕



Academiejaar 2019-2020



Bachelor in de rechten

geldig ✓

28/05/2020 17:13:57



4 1 8 0 0 0 6 0 1 0

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

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

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

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

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

HULP NODIG?

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