

## Le relazioni Internazionali della scuola SAFE

### Le persone di riferimento presso la SAFE: Il gruppo Erasmus-Relazioni Internazionali

#### Il Coordinatore della Scuola SAFE

Dott.ssa Tania Gioia [tania.gioia@unibas.it](mailto:tania.gioia@unibas.it)

Coordina e promuove le attività di internazionalizzazione della Scuola, nel quadro degli indirizzi e delle linee programmatiche stabilite dalla Commissione di Ateneo. Partecipa alla definizione delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo. Coordina e vigila sul corretto svolgimento dei programmi comunitari di mobilità.

Collabora con lo studente, i referenti di CdS ed i responsabili degli accordi di scambio.

Firma i learning agreements ed i loro cambiamenti.

In caso di mancata riunione dei CdS, approva il learning agreement in via preventiva.

Approva i cambiamenti di Learning agreement in corso di mobilità. Approva il riconoscimento dei crediti maturati all'estero.

#### Il settore didattica della scuola SAFE

Sig.ra Lucia ROBILOTTA [lucia.robilotta@unibas.it](mailto:lucia.robilotta@unibas.it)

È referente amministrativo ERASMUS della Scuola SAFE. È responsabile per tutto quanto concerne l'istruzione e l'archiviazione delle pratiche degli studenti in mobilità, raccoglie i documenti relativi e li invia e riceve dall'Ufficio mobilità internazionale.

#### I Consigli di Corso di Studi e il Collegio di Dottorato

Approvano i Learning Agreements, ratificano o deliberano (ove occorre) cambiamenti e riconoscimento dei crediti.

#### I referenti interni di Corso di Studio

Tecnologie Alimentari prof. Angela Capece [angela.capece@unibas.it](mailto:angela.capece@unibas.it)

Tecnologie Agrarie prof. Maria Gabriella Nicastro [gabriella.nicastro@unibas.it](mailto:gabriella.nicastro@unibas.it)

Scienze Forestali ed Ambientali prof. Luigi Todaro [luigi.todaro@unibas.it](mailto:luigi.todaro@unibas.it)

Collaborano con lo studente, il coordinatore e con i docenti responsabili di ogni accordo di mobilità per la elaborazione del piano di studi ai fini della redazione del Learning agreement.

#### I Responsabili dell'accordo di scambio (docenti responsabili di ogni accordo di mobilità)

Collaborano con lo studente, il coordinatore e con i referenti di CdS per l'elaborazione del piano di studi ai fini della redazione del Learning agreement.

#### A livello di Ateneo: il Settore Relazioni Internazionali- Ufficio Mobilità Internazionale

Gestisce e coordina l'intero processo della mobilità internazionale, opera in stretto contatto con Prorettore per le Relazioni Internazionali, il Coordinatore della Scuola, i docenti responsabili degli accordi inter-istituzionali e il referente amministrativo per la mobilità. Coordina la valutazione linguistica a fini di mobilità, emana i bandi, gestisce le borse, comunica alle sedi straniere il nome degli studenti in mobilità, intrattiene rapporti con le relazioni internazionali delle università partner e con gli studenti durante la mobilità, monitora il regolare riconoscimento dei crediti e l'avvenuta registrazione in carriera.

Responsabile del Settore: Dott.ssa Mariangela Colucci [rel.int@unibas.it](mailto:rel.int@unibas.it)

Responsabile dell'Ufficio Mobilità Internazionale: Dott.ssa Annalisa Anzalone [mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it)

## Le opportunità

Le opportunità di mobilità all'estero sono indicate alla pagina relazioni internazionali del sito web di Ateneo: <http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita.html>

La mobilità per **Erasmus studio** può comprendere esami, tirocinio curriculare (previo accordo della sede ospitante) e ricerca tesi (previo accordo della sede ospitante e individuazione del tutor ospitante e del relatore presso la SAFE). Le sedi disponibili per la mobilità Erasmus studio degli studenti e la mobilità dello staff si ritrovano fra quelle disponibili per l'intero Ateneo:

<http://internazionale.unibas.it/site/home/info/accordi-erasmus.html>

Agli studenti SAFE sono riservate le sedi contrassegnate dai codici disciplinari ISCED (International Standard Classification of Education) sottoelencati:

08 Agriculture, forestry, fisheries and veterinary

081 Agriculture

– 0811 Crop and livestock production

– 0812 Horticulture

082 Forestry

– 0821 Forestry

083 Fisheries

– 0831 Fisheries

0721 Food processing

La mobilità **Erasmus traineeship** riconosciuto come parte integrante del programma di studi, può essere svolta presso organismi, aziende, centri di formazione e ricerca, organizzazioni pubbliche o private e del terzo settore, Università (esclusi gli organismi comunitari). La sede è proposta dallo studente sulla base di accordi e contatti presi singolarmente o con l'aiuto dei docenti.

IL TIROCINO PUÒ ESSERE SVOLTO ANCHE DOPO LA LAUREA (entro 12 mesi), a condizione che si partecipi al bando prima del conseguimento del titolo.

## Le procedure presso la SAFE

### 1. Che fare quando esce il bando? la fase di domanda di mobilità

Per l'elenco delle sedi disponibili vedi la sezione "Le opportunità" di questo Vademecum.

Per consigli sulla scelta della sede consultare il Coordinatore o i responsabili degli accordi ed i referenti di corso di Studio. Fare attenzione ai requisiti di conoscenza della lingua richiesti dalle singole sedi e dal bando.

Poiché per alcune sedi c'è grande richiesta, si consiglia di comunicare al Coordinatore SAFE o al referente di Corso di Studio la scelta.

### Procedure generali

Gli studenti interessati alla mobilità sono invitati a leggere con attenzione:

- il bando

- il regolamento sulla mobilità di Ateneo, in particolare gli articoli che riguardano la preparazione e modifica del Learning Agreement ed il riconoscimento crediti. Lo si trova al link:

<http://internazionale.unibas.it/site/home/relint.html>

I moduli da presentare sono scaricabili dall'area download del sito web delle Relazioni Internazionali di Ateneo : <http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/modulistica-sms-smp-sta-e-stt.html>

**ATTENZIONE:** oltre alle procedure generali (v. sotto), gli studenti SAFE sono invitati a presentare il Learning agreement in formato cartaceo ed elettronico (formato .doc) già in fase di domanda di mobilità, **anche se il bando non lo chiede.**

Il modulo per il learning agreement da presentare è al sito:

<http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/modulistica-sms-smp-sta-e-stt/articolo9501898.html>

Il Learning agreement va compilato consultando il sito web della università straniera scelta in base ai corsi offerti. Spesso gli atenei stranieri hanno una sezione sui corsi offerti in lingua inglese.

Per la scelta della sede, consultare gli Accordi di mobilità Erasmus+ al link: <https://unibas.erasmusmanager.it/ufficio/gestione-finanziaria/Accordi/reportsAccordi.aspx>

In caso di attività di tesi da svolgere all'estero va individuato anche un relatore interno della scuola SAFE, e riportata una lettera del relatore SAFE che individua il titolo della tesi, il numero di crediti stimati che lo studente svolgerà all'estero ed il nome del co-relatore/tutor presso la sede ospitante.

Dopo avere fatto una prima ipotesi di piano di studio il learning agreement va concordato con i referenti di CdS o con i docenti responsabili degli accordi di scambio e va vistato dal referente di CdS.

Dopo l'assegnazione della borsa Erasmus il learning agreement deve essere depositato in formato cartaceo presso il Settore Gestione della Didattica della Scuola SAFE (Sig. Lucia Robilotta) ed inviato in formato elettronico a:

[lucia.robilotta@unibas.it](mailto:lucia.robilotta@unibas.it)

[tania.gioia@unibas.it](mailto:tania.gioia@unibas.it)

## **2. Dopo l'assegnazione della borsa Erasmus: Che fare prima di partire?**

I moduli da presentare sono disponibili sul sito Relazioni Internazionali di Ateneo area download: <http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/modulistica-sms-smp-sta-e-stt/articolo9501898.htm>

**2.1 Da presentare all'Ufficio mobilità internazionale (mobint@unibas.it)** (per le scadenze attenersi al bando)

1) **Modulo accettazione borsa**

2) **Notifica periodo di studio all'estero.** (da produrre almeno un mese e mezzo prima dall'inizio della mobilità) – Immissione dati on-line (dallo stesso portale da cui si presenta la domanda)

3) **Richiesta commutazione ordinativi di pagamento** (da inserire contestualmente alla notifica del periodo di studio all'estero) Immissione dati on-line (dallo stesso portale da cui si presenta la domanda)

<http://unibas.erasmusmanager.it/studenti>

**In casi particolari:**

4) **Modulo rinuncia borsa** (solo per chi dovesse rinunciare)

5) **Modulo variazione periodo Erasmus +.** (da produrre almeno un mese e mezzo prima dell'inizio della mobilità precedentemente concordata e comunque non oltre la sottoscrizione dell'accordo finanziario). (solo per chi ha esigenza di variazioni)

6) **Richiesta contributi per mobilità studenti/docenti/staff diversamente abili** (solo per chi ne ha esigenza)

**ATTENZIONE: Prima di partire lo studente deve firmare l'accordo di mobilità/accordo finanziario presso l'Ufficio Mobilità Internazionale**

## 2.2 Da presentare alla Segreteria Didattica della Scuola:

1) **Richiesta autorizzazione per compiere studi all'estero**

2) **Learning Agreement for Studies o for traineeship** (se non è stato presentato o è variato rispetto a quello presentato in fase di partecipazione al bando) cartaceo firmato dallo studente e dal Coordinatore, ed in formato elettronico a: [lucia.robilotta@unibas.it](mailto:lucia.robilotta@unibas.it)  
[tania.gioia@unibas.it](mailto:tania.gioia@unibas.it)

3) In caso di attività di tesi va riportata una **lettera del relatore SAFE** che individua il titolo della tesi, il numero di crediti stimati che lo studente svolgerà all'estero ed il nome del corelatore/tutor presso la sede ospitante.

4) **Impegno al riconoscimento crediti** di attività formative svolte in mobilità per studio (il modulo va firmato dal Coordinatore SAFE)

Il settore didattico trasmette al Consiglio di Corso di Studio di afferenza o al Collegio di Dottorato il Learning Agreement per l'approvazione. La trasmissione avviene solo dopo l'assegnazione della borsa Erasmus a meno di situazioni di urgenza o opportunità.

## 2.3 Attenzione: Documenti e procedure presso l'ateneo ospitante:

Consultare il sito dell'università ospitante, sezione relazioni internazionali – studenti Erasmus incoming per le procedure di iscrizione.

Inviare l'application form ed altri documenti richiesti dall'ateneo ospitante nei termini indicati sui siti web. Potrebbe essere richiesto di presentare il Learning Agreement anche nel formato dell'università ospitante.

Informarsi sul sito web o presso l'ufficio dell'ateneo ospitante circa l'alloggio.

N.B. generalmente gli atenei ospitanti attendono la comunicazione dei nomi dei vincitori di borse Erasmus da parte del nostro Ufficio Mobilità Internazionale ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it)), e poi inviano **agli studenti una mail all'indirizzo mail istituzionale** con le istruzioni per l'iscrizione.

**2.4 Informarsi presso l'ARDSU per il rimborso spese ed i termini per la presentazione dei documenti necessari:** L'ARDSU offre contributi alle spese di viaggio e permanenza all'estero agli studenti regolarmente iscritti all'ARDSU e potrebbe richiedere l'uso di un indirizzo di posta certificata.

### 3. Che fare durante il periodo all'estero?

**3.1 Documenti da inviare all'Ufficio Mobilità Internazionale ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it); [mobint1@unibas.it](mailto:mobint1@unibas.it)) (per le scadenze attenersi al bando)**

1) **Confirmation of arrival** (da inviare entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo presso la sede estera)

**In casi particolari:**

2) **Richiesta prolungamento periodo all'estero** Nel caso in cui lo studente intendesse prolungare il proprio soggiorno, entro i limiti imposti dal bando. Scadenza: almeno un mese prima dal termine della mobilità e comunque non oltre il 30 aprile. La richiesta, motivata, deve essere preventivamente firmata dal Coordinatore della struttura di appartenenza.

3) **Modulo rinuncia borsa.** Nel caso in cui lo studente intendesse rinunciare alla borsa.

**3.2 Documenti da inviare al Coordinatore della Scuola/Dipartimento**

**In casi particolari:**

1) Se si intende apportare cambiamenti al piano di studi bisogna presentare la richiesta di cambiamento **compilando la sezione "During the mobility" del learning agreement**. Scadenza: entro 1 mese dall'inizio della mobilità.

Nota: il modulo, debitamente compilato in tutte le parti e in formato .doc (per le eventuali modifiche), va inviato al Coordinatore per concordare le attività da modificare e per l'approvazione dello stesso.

Ricevuta l'approvazione da parte del Coordinatore, il documento va firmato e datato dallo studente, dalla persona di riferimento della sede ospitante e inviato al Coordinatore ed all'Ufficio mobilità internazionale ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it), [mobint1@unibas.it](mailto:mobint1@unibas.it)).

2) Se si intende prolungare il periodo di studi di un semestre aggiungendo nuovi esami, oltre alla **richiesta di prolungamento del periodo all'estero** bisogna compilare una **nuova modifica "during the mobility"** del LA, **specificando che si tratta di prolungamento ed indicando il semestre**.

Nel modulo bisogna riportare in modo distinto, le sole attività didattiche e/o formative, i codici e i crediti da aggiungere presso la sede ospitante e presso la SAFE. La modifica e il prolungamento dovranno essere proposti contestualmente.

Nota: il modulo va inviato al Coordinatore per concordare le attività da modificare e per l'approvazione dello stesso. Ricevuta l'approvazione da parte del Coordinatore, il documento va firmato e datato dallo studente, dalla persona di riferimento della sede ospitante e inviato al Coordinatore e all'Ufficio Mobilità Internazionale ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it) ; [mobint1@unibas.it](mailto:mobint1@unibas.it) ).

### 3.3. Documenti da richiedere all'Università ospitante prima di andare via:

- 1) **Certificate of attendance - Attenzione:** il certificato deve essere compilato, firmato e timbrato dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante, deve riportare chiaramente il periodo di permanenza (data inizio mobilità / data fine mobilità);
- 2) per mobilità di studio il **Transcript of Records o la sezione "after the mobility" del learning agreement certificate. Attenzione:** È possibile che alcune università partner si riservino di inviare il documento in un secondo momento direttamente al Settore o allo studente. In tal caso la procedura di riconoscimento verrà istruita non appena possibile
- 3) per mobilità di traineeship il **Traineeship Certificate** attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti, la valutazione ed il numero di ECTS acquisiti.
- 4) per mobilità combinata (studio + tirocinio), oltre all'"**after the mobility**" va richiesto **ANCHE** il **Traineeship certificate (Transcript of records e Traineeship certificate)**. Tale documento dovrà essere redatto su carta intestata della sede ospitante e firmato dal supervisore/tutor del tirocinio, attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti, la valutazione ed il numero di ECTS acquisiti.
- 5) In caso di attività di tesi deve essere presentato **anche** il **Thesis activities certificate**, a firma del supervisor della sede ospitante, attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti, la valutazione ed il numero di ECTS acquisiti.

Si raccomanda di recarsi presso l'Ufficio di riferimento della sede straniera in congruo anticipo rispetto alla partenza per consentire la predisposizione dei documenti necessari. I documenti sono scaricabili al link: <http://internazionale.unibas.it/site/home/archivio-news/articolo9501900.html>

## 4. Che fare al rientro in sede?

4.1 **Documenti da consegnare alla Segreteria Didattica SAFE** entro 20 gg. lavorativi dal rientro in sede. Per gli studenti che terminano la mobilità nel mese di settembre il termine per la presentazione della documentazione è fissato a 10 gg. lavorativi

- 1) per mobilità di studio copia del **Transcript of Records. Se invece del transcript l'università ospitante ha compilato la sezione "after the mobility" del Learning Agreement certificate**, questa va compilata e firmata **anche da parte del Coordinatore SAFE**.
- 2) per mobilità di traineeship copia del **Traineeship Certificate**. Tale documento dovrà essere redatto su carta intestata della sede ospitante e firmato dal supervisore/tutor del tirocinio.
- 3) per mobilità combinata (studio + tirocinio), copia di **ENTRAMBI** i documenti di cui al punto 1 e 2 (**Transcript of records e Traineeship certificate**)
- 4) In caso di attività di tesi deve essere presentato anche il **Thesis activities certificate** del supervisor della sede ospitante attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti, la valutazione ed il numero di ECTS acquisiti. I CFU che verranno riconosciuti come attività di tesi non possono superare il numero di CFU attribuiti alla tesi per quel corso di studi -1 CFU che verrà attribuito in sede di discussione della tesi di laurea, ad eccezione delle lauree a titolo congiunto.

4.2 Documenti da consegnare all'Ufficio mobilità internazionale ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it)) per la chiusura del periodo di mobilità entro 20 gg. dal rientro in sede. Per gli studenti che terminano la mobilità nel mese di settembre il termine per la presentazione della documentazione è fissato in 10 gg. lavorativi. Prenotare l'appuntamento on line:

<http://internazionale.unibas.it/site/home/relint/prenotazione-on-line.html>

**Attenzione: prima di recarsi presso l'Ufficio Mobilità Internazionale, accertarsi di avere con sé tutti i documenti.**

- 1) **Certificate of arrival** in originale
- 2) **Certificate of attendance** in originale
- 3) per mobilità di studio il **Transcript of Records o la sezione "after the mobility" del learning agreement certificate**. Va consegnato in originale al Settore Relazioni internazionali, **dopo** la sottoscrizione da parte del Coordinatore SAFE.
- 4) per mobilità di traineeship il **Traineeship certificate**. Tale documento dovrà essere redatto su carta intestata della sede ospitante e firmato dal supervisore/tutor del tirocinio.
- 5) per mobilità combinata (studio + tirocinio), **ENTRAMBI** i documenti in originale di cui al punto 3 e 4 (**Transcript of records e Traineeship certificate**);
- 6) In caso di attività di tesi deve essere presentato, in originale, anche il **Thesis activities certificate** del supervisor della sede ospitante attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti, la valutazione ed il numero di ECTS acquisiti.
- 7) copia del **Learning Agreement** approvato prima della mobilità;
- 8) copia dei **documenti relativi alle modifiche eventuali** apportate durante la mobilità (Learning Agreement sezione "During the mobility" o nuovo learning agreement) (di interesse solo da parte di chi ha effettuato e ottenuto la modifica);
- 9) **Rapporto Narrativo (EU Survey)** da compilare tassativamente on-line entro il 30esimo gg. dal termine della mobilità tramite "EU Survey", attraverso la funzionalità del Mobility Tool+ - che prevede l'invio in automatico di un messaggio email ad ogni partecipante alla mobilità al termine della stessa. Al termine della compilazione lo studente è tenuto a comunicare l'avvenuta compilazione all'Ufficio ([mobint@unibas.it](mailto:mobint@unibas.it));
- 10) ove applicabile, **prova dell'avvenuto espletamento del test iniziale e finale di verifica delle competenze linguistiche** da effettuarsi online tramite l'**OLS** (1 e 2nd assessment);
- 11) per gli studenti che hanno ricevuto una licenza OLS, **prova dell'avvenuto svolgimento del corso on line di lingua. Il corso è obbligatorio.**

**NB: La mancata consegna dei documenti obbligatori comporta l'annullamento dello status di studente Erasmus (che implica l'impossibilità di riconoscere i crediti acquisiti nonché la restituzione dell'intera borsa).**

- 4.3. Chiedere all'ARDSU il rimborso spese con le modalità richieste e nei termini per la presentazione dei documenti necessari.

## Approfondimenti

Si segnalano le pagine web dell'Ateneo con le informazioni sulle opportunità e sulle procedure:

**La pagina relazioni internazionali:**

<http://internazionale.unibas.it/site/home.html>

**In particolare la sezione sulle opportunità**

<http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita.html>

**Nella pagina ci sono le informazioni dettagliate su:**

[Come e chi può partecipare](#)

[Durata della mobilità](#)

[Finanziamenti e contributi integrativi](#)

[Compatibilità ed incompatibilità con altre borse](#)

[Studenti/docenti/staff con esigenze speciali](#)

[Tasse e servizi](#)

[Supporto linguistico on-line e corsi di lingua](#)

[Assicurazione sanitaria](#)

[Assicurazione responsabilità civile](#)

[Assicurazione contro gli infortuni](#)

## Per informazioni e regolamento sulla mobilità

Le procedure per la mobilità sono riportate nei bandi, e sono descritte in dettaglio nei seguenti documenti:

- a. regolamento sulla mobilità di Ateneo <http://internazionale.unibas.it/site/home/relint.html>
- b. pagina sul supporto del periodo di studio all'estero, e di download dei moduli da usare prima durante e dopo la mobilità che si trova nell'area di download <http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/modulistica-sms-smp-sta-e-stt.html>

## Per le procedure per la compilazione dei learning agreements:

1. consultare il sito web della università ospitante per la lista dei corsi, e formulare una ipotesi di piano di studio con la tutorship dei referenti dei Corsi di Studio della scuola SAFE
2. consultare il regolamento sulla mobilità di Ateneo, in particolare gli articoli che riguardano la preparazione e modifica del Learning Agreement ed il riconoscimento crediti.
3. Consultare la guida alla compilazione del learning agreement che si trova nell'area di download <http://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/modulistica-sms-smp-sta-e-stt/articolo9501898.html>:



Istituzione partner	Responsabile accordo	Disciplina mobilità (studio e formazione) ISCED-F 2013	Ciclo di studio	n. borse per studio tot.	n. mesi per studio tot.
D WIESBAD04 - Hochschule RheinMain	ADRIANO SOFO	1) 081-Agriculture	1°,2°,3°	2	12
P EVORA01 - UNIVERSIDADE DE ÉVORA	ADRIANO SOFO	1) 0811-Crop and livestock production	2°,3°	2	10
P LISBOA109 - UNIVERSIDADE DE LISBOA	ADRIANO SOFO	2) 081-Agriculture 3) 0721-Food processing	2°,3° 2°,3°	1 1	6 6
S UPPSALA02 - SVERIGES LANTBRUKSUNIVERSITET	ADRIANO SOFO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	3°	12	12
BG SOFIA06 - SOFIISKI UNIVERSITET "SVETI KLIMENT OHRIDSKI"	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	1	6
F BORDEAU02 - UNIVERSITE VICTOR SEGALEN BORDEAUX II	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
G THESSAL01 - ARISTOTELIO PANEPISTIMIO THESSALONIKIS	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
HU DEBRECE01 - DEBRECENI EGYETEM	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	1	6
HU GODOLLO01 - SZENT ISTVÁN EGYETEM	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
MT MALTA01 - UNIVERSITÀ TÀ MALTA	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	0	0
SI LJUBLJA01 - UNIVERZA V LJUBLJANI	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
TR ADANA01 - Çukurova Universitesi	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	3	30
TR BURSA01 - BURSA ULUDAG UNIVERSITESI	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
TR ISTANBU36 - Istanbul Medipol Universitesi	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	10
TR CANAKKA01 - CANAKKALE ONSEKIZ MART UNIVERSITESI	ANGELA CAPECE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	1	5
E BADAJOZ01 - UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	ANTONELLA VASTOLA	1) 081-Agriculture 2) 0721-Food processing	1°,2° 1°,2°	2 2	9 9
E BADAJOZ01 - UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	ANTONELLA VASTOLA	1) 0721-Food processing	2°	5	30
E JAEN01 - UNIVERSIDAD DE JAEN	EUGENIO PARENTE	1) 0721-Food processing	2°,3°	2	12
G ATHINE03 - GEOPONIKO PANEPISTIMIO ATHINON	EUGENIO PARENTE	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	12
IRLCORK01 - NATIONAL UNIVERSITY OF IRELAND, CORK	EUGENIO PARENTE	1) 0721-Food processing	2°,3°	2	6

EE TARTU01 - EESTI POLLUMAJANDUSÜLIKOOL	FABIO NAPOLITANO	1) 0888-Inter-disciplinary programmes and qualifications involving agriculture, forestry, fisheries and veterinary	3°	2	6
P LISBOA01 - UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA	FERNANDA GALGANO	1) 0721-Food processing	1°,2°,3°	2	10
SK PRESOV01 - PRESOVSKÁ UNIVERZITA V PRESOVE	FRANCESCO GENOVESE	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°,3°	2	12
PL BIALYST01 - POLITECHNIKA BIALOSTOCKA	FRANCESCO RIPULLONE	1) 0821-Forestry	1°,2°	4	40
P BEJA01 - INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA	KATIA GENOVESE	1) 0810-Agriculture (not further defined) 2) 0721-Food processing 3) 0712-Environmental protection technology 4) 061-Information and Communication Technologies (ICTs)	1°,2° 1°,2° 1°,2° 1°,2°	2 1 2 2	12 6 12 12
E CIUDA-R01 - UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA -CAMPUS ALBACETE	LAURA SCRANO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°,3°	2	18
E MADRID05 - UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID -ETSI Agronomos	MARIA NUZZACI	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°,3°	2	24
CZ PRAHA02 - CESKA ZEMEDELKA UNIVERZITA V PRAZE- Faculty of Agrobioloy, Food and Natural Resources	MARIANA AMATO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°	2	12
P PORTALE01 - INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE	MARIANA AMATO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°	3	27
TR HATAY01 - MUSTAFA KEMAL UNIVERSITESI	MARIANA AMATO	1) 081-Agriculture	1°,2°, 3°	3	30
CZ PRAHA02 - CESKA ZEMEDELKA UNIVERZITA V PRAZE- Faculty of Tropical AgriSciences	LUIGI MILELLA	1) 0511-Biology 2) 0512-Biochemistry 3) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°,3°	2 0 0	12 0 0
HR ZAGREB01 - SVEUCILISTE U ZAGREBU	LUIGI TODARO	1) 0821-Forestry 2) 0722-Materials (glass, paper, plastic and wood)	1°,2°,3° 1°,2°,3°	2 2	12 12
PL POZNAN04 - AKADEMIA ROLNICZA IM. AUGUSTA CIESZKOWSKIEGO W POZNANIU	LUIGI TODARO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary 2) 0821-Forestry 3) 071-Engineering and engineering trades 4) 052-Environment	1°,2°,3°	2 0 0 0	10 0 0 0

RO BRASOV01 - UNIVERSITATEA "TRANSILVANIA" DIN BRASOV	LUIGI TODARO	1) 0821-Forestry 2) 0722-Materials (glass, paper, plastic and wood)	1°,2° 1°,2°	2 2	12 12
RO PITESTI01 - UNIVERSITATEA DIN PITESTI	MICHELE PERNIOLA	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°	2	12
A WIEN03 - UNIVERSITÄT FÜR BODENKULTUR WIEN	SABINO AURELIO BUFO	1) 081-Agriculture 2) 0521-Environmental sciences	3° 3°	1 1	6 6
TR ZONGULD01 - Bülent Ecevit University	SABINO AURELIO BUFO	1) 0810-Agriculture (not further defined) 2) 0511-Biology	2°,3° 2°,3	2 2	10 10
CZ BRNO02 - MENDELOVA ZEMEDELSKA A LESNICKA UNIVERZITA V BRNE	VITALE NUZZO	1) 082-Forestry 2) 0811-Crop and livestock production 3) 0812-Horticulture	1°,2°,3°	3 0 0	18 0 0
F REIMS01 - UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE	VITALE NUZZO	1) 0812-Horticulture	1°,2°,3°	2	12
F TOULOUS28 - INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE TOULOUSE	VITALE NUZZO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	1°,2°	2	12
G ARTA01 - TECHNOLOGIKO EKPEDEFTIKO IDRYMA IPIROU	VITALE NUZZO	1) 08-Agriculture, forestry, fisheries and veterinary 2) 02-Arts and humanities	1°,2°,3° 1°,2°,3°	1 1	6 6
G ZAKYNTH01 - ANOTATO TECHNOLOGIKO EKPEDEYTIKO IDRYMA IONION NISSON	VITALE NUZZO	1) 081-Agriculture	1°,2°,3°	2	12