

Ramowy Plan Zarządzania Danymi w projekcie badawczym realizowanym w Uniwersytecie Rzeszowskim dla dyscypliny nauki prawne

Niniejszy Ramowy Plan Zarządzania Danymi opisuje zarządzanie wszystkimi danymi w projektach badawczych finansowanych z uzyskanych grantów (w tym m.in. z NCN, NCBiR, MNiSW) przez pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego w dyscyplinie nauki prawne oraz dzielenie się tymi danymi i ich rozpowszechnianie.

Pracownicy Uniwersytetu Rzeszowskiego realizujący projekt badawczy (Autorzy badań) z zakresu dyscypliny nauki prawne zobowiązani są do: opracowania planu zarządzania danymi badawczymi określającego zasady zarządzania danymi w trakcie i po zakończeniu badań, precyzującego rodzaje danych zbieranych, przetwarzanych lub wytwarzanych w trakcie badań, określającego stosowane w odniesieniu do danych metodologie i standardy, a także zasady udostępniania danych i ich długoterminową archiwizację; aktualizacji planu zarządzania danymi badawczymi w trakcie trwania badań, o ile zachodzi taka konieczność; zdeponowania danych badawczych w Repozytorium.

1. Opis danych oraz pozyskiwanie lub ponowne wykorzystanie dostępnych danych

W badaniach z zakresu nauk prawnych gromadzone i wykorzystywane są wszystkie rodzaje danych przydatne do prowadzenia badań (dane badawcze). Jako dane badawcze traktuje się materiały pozyskane przez pracowników dla potrzeb prowadzenia badań naukowych, w szczególności: ankiety, wyniki badań ankietowych, kwestionariusze, wywiady środowiskowe, dane tekstowe, dane z badań grup fokusowych, zdjęcia, pomiary, statystyki, opinie, zbiorcze podsumowania badań, symulacje komputerowe, nagrania dźwiękowe lub filmowe. Dane pozyskuje pracownik prowadzący badania ze źródeł indywidualnych lub korzystając ze źródeł dostępnych publicznych. Oznaczenie i udokumentowanie pochodzenia danych jest obowiązkiem pracownika prowadzącego badania. Pracownik prowadzący badania ustala zakres danych umieszczonych w jednym zbiorze przeznaczonym do zdeponowania w Repozytorium. Pracownik może udostępniać w Repozytorium zarówno dane surowe (pierwotne), jak i przetworzone.

Wybór formy w jakiej pozyskiwane i gromadzone są dane należy do pracownika prowadzącego badania. Podobnie wybór standardów, metod i wykorzystania oprogramowania służącego do pozyskiwania danych należy do pracownika, przy czym mając do wyboru różne opcje zaleca się korzystania z tych, które są ogólnodostępne i powszechnie stosowane. Pozyskując dane zapisane w formie elektronicznej pracownik powinien korzystać z ogólnie przyjętych standardów umożliwiających odczyt danych i ich zapisanie w Repozytorium. Dla plików tekstowych zalecane są formaty: .doc/docx, .txt, .rtf, .odt, .pdf. Dla baz danych formaty: XML, xls, xlsx. Dla prezentacji multimedialnych zaleca się formaty: .pps, .ppt/pptx, .odp, .otp, .sti., .sxi. Dla plików dźwiękowych zaleca się formaty mp3 lub .wav. Dla plików wideo zaleca się formaty odtwarzane na komputerach z systemami Windows, Linux lub MAC OS lub urządzeniach przenośnych z systemami OS lub Android. Dane przechowywane w formacie cyfrowym będą kodowane w formacie, w którym przedłoży je pracownik.

Nie ogranicza się objętości gromadzonych i przechowywanych danych. W sytuacji zgromadzenia przez pracownika danych na nośnikach tradycyjnych (w wersji papierowej, na taśmie filmowej lub magnetycznej) możliwe jest ich przedłożenie do Repozytorium w formie cyfrowej. Na wniosek pracownika możliwa jest także zmiana formy już zgromadzonych w Repozytorium danych na cyfrową lub zmiana formatu elektronicznego, przy czym zmiany nośnika danych lub zmiany ich formatu dokonuje pracownik, który pozyskał dane. Pracownik ten odpowiedzialny jest także za prawidłowość zmiany formy przechowywanych danych, w tym ich kompletność. Po zmianie formy danych dokonanej w trakcie ich przechowywania w Repozytorium przechowuje się także dane w ich pierwotnych formach.

Nie wprowadza się ograniczeń w ponownym wykorzystaniu pozyskanych danych przez pracownika prowadzącego badania.

2. Dokumentacja i jakość danych

Pracownik prowadzący badania grupuje dane korzystając z metodologii umożliwiającej optymalne ich wykorzystanie. W tym celu dokonuje odpowiedniego doboru nazewnictwa grup materiałów (w tym plików komputerowych oraz katalogów

zawierających dane) w sposób umożliwiający łatwe odnalezienie poszukiwanych danych i ich odczytanie oraz efektywne wykorzystanie.

Pracownik w pierwszym pliku lub na początku pliku zawierającego dane, wyodrębnia metadane umożliwiające użytkownikom zorientowanie się co do układu pozostałych danych i ich treści. Metadane informują o sposobie organizacji danych w trakcie projektu w tym przyjętej konwencji, wersji i strukturze folderów oraz zawierają ewentualne dodatkowe pliki potrzebne do skorzystania z danych. Nie ogranicza się standardów stosowanych dla objaśniania metadanych. Jednocześnie ujęcie metadanych może obejmować: informacje dotyczące tytułu plików, źródła pochodzenia danych lub numeru identyfikacyjnego autora (np. ORCID). W przypadku danych zgromadzonych bez użycia formy cyfrowej sporządzana jest stosowna metryka zawierająca metadane. Prowadzący badania określa sposób organizacji i miejsce zamieszczenia danych w czasie realizacji projektu. Pracownik prowadzący badania odpowiada za jakość wykorzystywanych danych, w tym stosuje najwyższe standardy dla metody ich pozyskania i analizy.

Dokumentacja danych sporządzona przez pracownika prowadzącego badania zawiera ich krótką charakterystykę, zawartość danych, ich pochodzenie, stosowane metody badawcze, kontekst badań, zakres czasowy badań oraz ich wskazuje jako obszar nadań nauki prawne.

3. Przechowywanie i tworzenie kopii zapasowych podczas badań

Pracownik przed przeprowadzeniem badań wybiera sposób przechowywania danych i metadanych, miejsce ich składowania określając, jak długo i jakie dane zostaną zachowane, jaka będzie ich objętość oraz okres przechowywania.

Pracownik gromadzący i wykorzystujący dane w formie elektronicznej tworzy procedury tworzenia kopii zapasowych obejmujące m.in. osobę odpowiedzialną za tworzenie kopii, częstotliwość aktualizacji, podział obowiązków oraz środki bezpieczeństwa, w tym gwarantujące bezpieczeństwo przepływu danych między osobami realizującymi badania. Pracownik gromadzący dane w wersji analogowej lub w formie papierowej powinien rozważyć ich digitalizację w celu rozszerzenia możliwości ich rozpowszechniania.

W sytuacji gromadzenia i przechowywania danych osobowych wrażliwych (tj. danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych, danych biometrycznych jednoznacznie identyfikujące osoby fizyczne lub danych dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby) pracownik zobowiązany jest stosować politykę ochrony danych wrażliwych na Uniwersytecie Rzeszowskim.

4. Wymogi prawne, kodeksy postępowania

Jeżeli z pozyskiwaniem danych związane jest przetwarzanie danych osobowych pracownik zobowiązany jest stosować obowiązujące regulacje prawne w zakresie ich ochrony, w tym uzyskać świadomą zgodę uczestników na utrwalanie i udostępnianie ich danych osobowych. Pracownik prowadzący badania naukowe zobowiązany jest stosować przepisy prawa związane z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, obowiązujące na Uniwersytecie Rzeszowskim.

Pracownik powinien anonimizować lub pseudonimizować dane, a także rozważyć szyfrowanie danych, uwzględniając, że klucz do szyfru musi być przechowywany w innym miejscu niż same dane. Przed udostępnieniem danych Autor deponujący dane badawcze w Repozytorium zobowiązany jest usunąć informacje umożliwiające identyfikację osób lub zataić tożsamość uczestników (np. za pomocą pseudonimizacji).

W przypadku wątpliwości co do stosowania, bądź właściwego zachowania zapewniającego właściwe bezpieczeństwo informacji pracownik powinien zwrócić się o pomoc do Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Pracownik prowadzący badania zobowiązany jest zapewnić zgodność pozyskiwania i wytwarzania danych z przepisami regulującymi prawa własności intelektualnej, w tym z *Regulaminem zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych obowiązującym na Uniwersytecie Rzeszowskim* oraz zobowiązany jest wskazać właścicieli praw autorskich i praw własności intelektualnej do wszelkich pozyskiwanych i wytwarzanych danych, a także odpowiednich licencji.

Autor badań wskazuje także ewentualne licencje dla udostępnianych danych badawczych. Ponadto określa, czy istnieją jakiegokolwiek ograniczenia prawne dotyczące ponownego wykorzystania danych pochodzących od osób trzecich oraz czy ma to wpływ na prawa własności intelektualnej.

5. Udostępnianie i długotrwałe przechowywanie danych

W planie zarządzania danymi Autor uwzględnia miejsce przechowywania danych. Pracownik wskazuje od kiedy i w jaki sposób będą udostępniane dane z projektu oraz czy istnieją ograniczenia i zakazy dotyczące ich udostępniania. Dane należy udostępnić najpóźniej w momencie publikacji wyników badań. Selekcji danych przekazywanych do repozytorium dokonuje pracownik. Pracownik wskazuje długość przechowywania danych i ją uzasadnia. Należy również wskazać oczekiwaną datę udostępnienia i określić, czy ulegnie ono opóźnieniu lub ograniczeniu np. w celu publikacji, ochrony własności intelektualnej, czy ubiegania się o patenty.

Dane podlegają udostępnieniu w Repozytorium Instytutu Nauk Prawnych. Repozytorium Instytutu Nauk Prawnych zapewnia przechowywanie zdeponowanych danych na serwerach uniwersyteckich. Bezpieczeństwo danych jest zapewnione poprzez wykonywanie regularnych kopii roboczych.

Dostęp do danych zgromadzonych w Repozytorium Nauk Prawnych w formie cyfrowej gwarantowany jest przez Internet za pomocą ogólnodostępnych przeglądarek, w tym istnieje możliwość pobrania danych. Dane zgromadzone w formie analogowej lub papierowej, które nie zostały zdigitalizowane są dostępne po uprzednim zgłoszeniu wniosku do Biura Dyrektora Instytutu. Pracownik Biura uzgadnia z wnioskodawcą termin udostępnienia danych i formę skorzystania z nich.

Zapewnienie dostępu do danych badawczych polega na ich udostępnieniu oraz opisaniu. Ponowne użycie danych badawczych będzie zapewnione poprzez zastosowanie unikalnego i trwale przypisanego identyfikatora. Trwały identyfikator, w postaci DOI, zostanie nadany w momencie zdeponowania danych przez Autora (nadane zostaną dwa numery DOI: jeden dla wersji i drugi dla koncepcji). Numer DOI dla koncepcji będzie służył powiązaniu kolejnych wersji danych badawczych.

6. Zadania związane z zarządzaniem danymi oraz zasoby

Przygotowując plan zarządzania danymi jego Autor wskazuje właściciela danych oraz wyznacza ich opiekuna, tj. specjalistę ds. jakości danych odpowiedzialnego za ich ocenę, opisując w planie zarządzania danymi podział ról i obowiązków w zakresie zarządzania/opieki nad danymi. Autor wskazuje, kto odpowiada za wdrożenie planu zarządzania, a także jego weryfikację i korektę. W przypadku projektu opartego na współpracy, Autor planu wyjaśnia sposób koordynacji działań w zakresie zarządzania danymi pomiędzy poszczególnymi partnerami.

Ewentualne koszty niezbędne do przygotowania danych do przechowywania ponosi Autor badań. Przechowywanie i udostępnienia danych odbywa się w oparciu o zasoby materialne i na koszt Instytutu.