

1. Opis danych oraz pozyskiwanie lub ponowne wykorzystanie dostępnych danych	
1.1. Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych i/lub ponownego wykorzystania dostępnych danych	<p>Metody i oprogramowanie służące pozyskiwaniu lub wytwarzaniu nowych danych – w związku ze specyfiką dyscypliny badania prowadzone są głównie w oparciu o źródła zastane utrwalone i wywołane. Prowadzone badania empiryczne dokumentowane są w formie tekstowej, graficznej i audiowizualnej, oraz przetwarzane za pomocą ogólnodostępnych programów edycyjnych (pakiet biurowy, narzędzia do edycji audio i wideo) lub wyspecjalizowanych narzędzi do analizy częstości i korelacji (Statistica, SPSS)</p> <p>Rodzaj nowych danych – teksty maszynowe i odręczne, obrazy w formie oryginalnej i edytowanej i przetworzonej, zdjęcia, statystyki, ryciny, tabele.</p> <p>Wdrożone procesy kontroli jakości i sposób udokumentowania pochodzenia danych - w związku ze specyfiką dyscypliny dane utrwalane są w formie cyfrowej i analogowej (w przypadku źródeł nieedytowalnych lub nie zdigitalizowanych). Dane cyfrowe zapisywane są w plikach doc, docx, rtf, odt, jpg, jpeg, png, tiff, pdf lub w formatach adekwatnych do obsługi przez dostępne na uczelni oprogramowanie badawcze. Dane analogowe (nie poddane cyfryzacji) są dokumentowane poprzez aparat bibliograficzny ze szczegółowym wskazaniem autorstwa, publikatora, miejsca wydania lub miejsca archiwizującego z uwzględnieniem odpowiedniej sygnatury itp. Sposób kontroli jakości jest ustalony każdorazowo w dokumentacji projektowej.</p> <p>Organizacja plików i sposób zarządzania nimi – sposób organizacji zasobów zależy od specyfikacji projektu. Rekomenduje się utworzenie dedykowanego archiwum w postaci chmury lub pamięci zewnętrznej o odpowiednio wysokim stopniu zabezpieczeń, z uwzględnieniem logicznego układu plików i folderów umożliwiającego przeprowadzenie</p>

	procesów kontroli zarządczej przez jednostki uczelni.
1.2. Pozyskiwane lub opracowywane dane (np. rodzaj, format, ilość)	Dane są pozyskiwane i opracowywane w formatach dostępnych do edycji przez badacza lub zespół. Ze względu na specyfikę badań w dyscyplinie nie ustala się minimalnej i maksymalnej objętości plików, ich format, rodzaj i ilość zależą od przyjętej metodologii badawczej w konkretnym projekcie
2. Dokumentacja i jakość danych	
2.1. Metadane i dokumenty (np. metodologia lub pozyskiwanie danych oraz sposób porządkowania danych) towarzyszące danym	<p>Rodzaj metadanych – pliki posiadają tytuł, autora, datę wytworzenia i ewentualnej modyfikacji.</p> <p>Wersja i struktura folderów – sposób architektury folderów zależy od przyjętej przez zespół projektowy metodyki pracy.</p> <p>Sposób utrwalenia danych – dane utrwalane są w formie cyfrowej np. jako baza danych z łączami</p>
2.2. Stosowane środki kontroli jakości danych	Mechanizmy zabezpieczenia danych przed nieuprawnioną modyfikacją, możliwość śledzenia zmian edycyjnych w plikach za pomocą ogólnodostępnych narzędzi sprawdzających
3. Przechowywanie i tworzenie kopii zapasowych podczas badań	
3.1. Przechowywanie i tworzenie kopii zapasowych danych i metadanych podczas badań	<p>Pojemność pamięci uzależniona jest od specyfiki projektu i pozostaje w dyspozycji kierownika projektu, którego obowiązki obejmują <i>mirrowanie</i> danych</p> <p>Miejsce przechowywania danych – dedykowany dla potrzeb projektu sprzęt informatyczny oraz biuro projektu.</p> <p>Procedura tworzenia kopii zapasowych – każdy dokument powinien być automatycznie kopiowany na dwa niezależne od siebie nośniki w formie ustalonej w ramach zespołu projektowego.</p>

	<p>Sposób przepływu danych między uczestnikami projektu, z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa jest określony w dokumentacji projektowej</p> <p>Wytworzone i zagregowane dane podczas trwania projektu powinny zostać zdigitalizowane w sposób umożliwiający rzetelną ewaluację danych przez ekspertów zewnętrznych, nie związanych z projektem.</p>
<p>3.2. Sposób zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz ochrony danych wrażliwych podczas badań</p>	<p>Sposób ochrony danych, w szczególności danych wrażliwych – dane wrażliwe powinny zostać zabezpieczone hasłem na poziomie pliku i folderu, do ich przesyłania powinny zostać wykorzystane zabezpieczone nośniki danych.</p> <p>Dostęp do danych w trakcie trwania projektu – Dostęp do danych wrażliwych posiadają osoby upoważnione przez Kierownika Projektu.</p> <p>Polityka ochrony danych w instytucji określają wewnętrzne przepisy funkcjonujące na Uniwersytecie Rzeszowskim</p>
<p>4. Wymogi prawne, kodeks postępowania</p>	
<p>4.1. Sposób zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi danych osobowych i bezpieczeństwa danych w przypadku przetwarzania danych osobowych</p>	<p>Przetwarzanie danych osobowych w projekcie i ich anonimizacja jest wymagana w przypadkach określanych przez warunki projektu.</p> <p>Procedura dostępu dla uprawnionych użytkowników danych osobowych jest określana w zależności od przyjętej metodyki zarządu projektowego</p>
<p>4.2. Sposób zarządzania innymi kwestiami prawnymi, np. prawami własności intelektualnej lub własnością. Obowiązujące przepisy</p>	<p>Niezbędne jest uzyskanie wszelkich określonych prawem zezwoleń - Właścicieli praw autorskich i praw własności intelektualnej wszelkich pozyskiwanych i wytwarzanych danych</p> <p>Uzyskanie zezwoleń w zakresie praw autorskich jest niezbędne w przypadku wykorzystania danych poza licencjami dozwolonego dostępu</p> <p>Kwestie reguluje Zarządzenie Rektora UR nr 10/2011</p>

5. Udostępnianie i długotrwałe przechowywanie danych	
5.1.Sposób i termin udostępnienia danych. Ewentualne ograniczenia w udostępnianiu danych lub przyczyny embarga	<p>Czas i sposób udostępnienia danych z projektu –</p> <p>Dokumentacja projektowa powinna być dostępna dla zainteresowanych w formie cyfrowej i/lub stacjonarnej przez okres minimum 10 lat od daty rozpoczęcia projektu, chyba że umowa projektowa przewiduje inny czas archiwizacji</p> <p>Zgoda uczestników badań w dostępie do danych objętych ich prawami autorskimi, jeśli wymagane</p> <p>Wytworzone podczas projektu dane powinny zostać opracowane i udostępnione opinii publicznej w najbliższym możliwym, z punktu widzenia procesu publikacyjnego w czasie</p>
5.2.Sposób wyboru danych przeznaczonych do przechowania oraz miejsce długotrwałego przechowywania danych (np. repozytorium lub archiwum danych)	Dane przeznaczone do przechowywania długotrwałego są publikowane w Repozytorium UR
5.3.Metody lub narzędzia programowe umożliwiające dostęp do danych i korzystanie z danych	W przypadku publikacji papierowych – wersja papierowa, w przypadku publikacji cyfrowych i repozytoriów strona www.
5.4.Sposób zapewniający stosowanie unikalnego i trwałego identyfikatora (np. cyfrowego identyfikatora obiektu (DOI)) dla każdego zestawu danych	W przypadku efektu projektu w formie publikacji nadane zostaną w/w dokumentom cyfrowe identyfikatory obiektu (DOI)
6. Zadania związane z zarządzaniem danymi oraz zasoby	
6.1.Osoba (np. funkcja, stanowisko i instytucja) odpowiedzialna za zarządzanie danymi (np. data steward)	Osobą odpowiedzialną za zarządzanie danymi w projekcie jest Kierownik Projektu lub osoba przez niego wyznaczone ujęta w zasobie kadrowym projektu z określonymi przez Kierownika zakresami obowiązków
6.2.Środki (np. finansowe i czasowe) przeznaczone do zarządzania	Środki są określane w zależności od specyfiki projektu

danymi i zapewnienia możliwości odnalezienia, dostępu, interoperacyjności i ponownego wykorzystania danych	
--	--