



МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. Д-Р ИВАЙЛО КОПРЕВ
РЕКТОР

ПЛАН

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА

НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИТЕ ДАННИ

В МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ

„СВ. ИВАН РИЛСКИ“

СОФИЯ - 2026

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) Настоящият План урежда принципите, изискванията и институционалната рамка за управление на научноизследователските данни в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ (МГУ), създадени, обработвани и съхранявани в рамките на научноизследователската дейност на Университета.

(2) Планът се приема в съответствие с действащото национално законодателство, приложимите европейски регламенти и стратегическите документи, включително европейските и международните инициативи в областта на отворената наука и управлението на изследователските данни.

(3) Планът има за цел:

1. да гарантира законосъобразно, отговорно и устойчиво управление на научните данни през целия им жизнен цикъл – от планирането и създаването до архивирането и повторната им употреба;
2. да подпомогне прилагането на принципите на отворената наука и на принципите за откриваемост, достъпност, съвместимост и повторна употреба на научните данни (FAIR – Findable, Accessible, Interoperable, Reusable);
3. да осигури прилагане на националното законодателство, европейските регламенти и международните стандарти;
4. да насърчи повторната употреба, прозрачността, проследимостта и възпроизводимостта на научните резултати;
5. да подпомогне изследователите при планиране, организиране, съхранение и споделяне на данните още от началния етап на изследването;
6. да минимизира рисковете, свързани със загуба, нерегламентиран достъп или неправомерно използване на научни данни;
7. да осигури съответствие с международно признати практики в областта на отворената наука, включително съобразяване с добрите практики на Европейския облак за отворена наука (EOSC) и с практиките на OpenAIRE.

(4) При прилагането на настоящия План МГУ се ръководи от международно утвърдените принципи FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) за управление на научните данни.

(5) Настоящият План е съобразен с Националния план за развитие на инициативата за отворена наука в Република България и е изготвен в съответствие с националните стратегически документи и действащата нормативна рамка в областта на отворената наука. Чрез него МГУ допринася за изпълнението на националните ангажименти и за активното участие на Университета в националната и европейската инфраструктура за отворена наука.

Чл. 2.

(1) Планът се прилага за всички научноизследователски дейности, осъществявани в МГУ, независимо от източника на финансиране, включително дейности, финансирани с публични, частни или международни средства.

(2) Разпоредбите му са задължителни за:

1. академичния състав;
2. изследователите и специалистите, участващи в научни и научно-приложни проекти;
3. докторантите, постдокторантите и обучаемите, участващи в научни изследвания;
4. ръководителите и участниците в национални и международни проекти;
5. административните и техническите звена, участващи в управление, съхранение и обработване на научни данни.

(3) Настоящият План се прилага съвместно с вътрешните актове на Университета, уреждащи отворения достъп, научната етика, защитата на личните данни и отчетността на научната дейност.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Чл. 3. По смисъла на настоящия План:

1. „Научноизследователски данни“ са всички данни, създадени, събрани или генерирани в рамките на научна дейност, включително, но не само: данни от лабораторни, експериментални, теренни, технологични и инженерни изследвания; данни от технологични процеси, производствени системи, енергийни и електромеханични съоръжения; данни, свързани с опазване и възстановяване на околната среда, устойчиво управление на ресурси и биотехнологични процеси; числени модели, алгоритми, софтуерен код и данни от автоматизирани системи; изображения, микрофотографии и технически чертежи; статистически масиви; аудио- и видеоматериали; метаданни и документация; първични и вторични данни; данни в необработен и обработен вид; данни, получени чрез симулации или изчислителни методи; данни, свързани с публикации и научни резултати; както и други данни, създадени или използвани в процеса на фундаментални, приложни и научно-приложни изследвания в МГУ. Научните данни могат да бъдат в числов, текстов, визуален, аудио, видео или друг цифров формат, като при възможност се предпочитат формати с отворен стандарт, позволяващи дългосрочно съхранение и оперативна съвместимост.
2. „Метаданни“ са структурирана информация, описваща съдържанието, произхода, формата, условията за достъп и повторна употреба на научните данни.

3. „Управление на научните данни“ обхваща процесите по събиране, организиране, документиране, съхранение, архивиране, защита и споделяне, оценка на качеството, определяне на условията за достъп и лицензиране, унищожаване на данни при нормативно основание по време и след изследователската дейност.
4. „План за управление на данни“ е документ, който описва конкретните мерки за управление на данните в рамките на конкретен проект или изследване, включително описание на видовете данни, формати, съхранение, достъп и защита. Планът се изготвя при изискване от финансираща организация или от МГУ.
5. „Отворен достъп до научни данни“ означава предоставяне на данни за свободно използване при условия, съответстващи на принципа „възможно най-отворено, ограничено при необходимост“ („as open as possible, as closed as necessary“), при ясно определени условия за използване и лицензиране.
6. „Чувствителни данни“ – данни, чието разпространение е ограничено поради лични данни, търговска тайна, договорни ограничения, национална сигурност, опазване на природни ресурси или други законово защитени интереси.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 4. МГУ прилага принципите за откриваемост, достъпност, съвместимост и повторна употреба на научните данни (FAIR – Findable, Accessible, Interoperable, Reusable), както следва:

1. Откриваемост (Findable) – данните са описани с подходящи метаданни и могат да бъдат лесно открити чрез стандартизирани механизми за търсене;
2. Достъпност (Accessible) – данните са достъпни при ясно определени условия за достъп, включително чрез утвърдени протоколи и механизми за удостоверяване;
3. Съвместимост (Interoperable) – данните са структурирани и представени в стандартни, широко използвани формати, позволяващи интегриране и обмен между различни системи;
4. Повторна употреба (Reusable) – данните са описани достатъчно подробно и са предоставени при ясно дефинирани лицензи и условия, позволяващи тяхното повторно използване.

(2) МГУ осигурява оперативна съвместимост на научноизследователските данни чрез използване на утвърдени стандарти, формати и протоколи за обмен на метаданни, когато това е приложимо.

(3) Прилагането на принципите FAIR се осъществява съобразно спецификата на научната област, вида на данните и наличието на нормативни или договорни ограничения.

Чл. 5. Управлението на научните данни се основава на следните принципи:

1. академична почтеност и прозрачност (съгласно Етичния кодекс на МГУ „Св. Иван Рилски“);
2. законосъобразност и защита на личните данни (съгласно Политиката за защита на личните данни на МГУ „Св. Иван Рилски“);
3. отговорност към обществото и устойчиво развитие;
4. пропорционалност – степента на отвореност на научните данни се определя спрямо тяхната чувствителност, като се прилага принципът „възможно най-отворено, ограничено при необходимост“ (as open as possible, as closed as necessary).

IV. ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ НА НАУЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 6.

(1) При подготовка на проектно предложение и/или изследователска инициатива изследователите следва да идентифицират:

1. вида на данните;
2. обема;
3. формата;
4. потенциалните ограничения за споделяне;
5. мерките за сигурност;
6. предвидените условия за достъп и лицензиране.

(2) При изискване от финансираща организация се разработва план за управление на данните по проекта (Data Management Plan – DMP).

(3) Минималните изисквания към план за управление на данните по проект са посочени в Приложение № 1, а примерен образец – в Приложение № 2 към настоящия План.

Чл. 7.

(1) Данните се събират чрез научно обосновани методи, при спазване на етичните стандарти и приложимите нормативни изисквания.

(2) При работа с лични данни се прилага действащото законодателство и Политиката за защита на личните данни на МГУ.

Чл. 8.

(1) Данните се придружават от достатъчна документация за осигуряване на възпроизводимост и проследимост.

(2) Метаданните се форматират съгласно общоприети международни стандарти (напр. Dublin Core), когато това е приложимо.

(3) Когато е възможно, на наборите от данни се присвояват постоянни идентификатори (напр. DOI или други), които гарантират тяхната дългосрочна откриваемост и цитируемост.

Чл. 9.

(1) С оглед гарантиране на сигурността и целостта на данните по време на изпълнение на проекта, данните се съхраняват:

1. на защитени сървъри на МГУ, когато това е приложимо;
2. в одобрени облачни среди;
3. в системи с контролиран достъп.

(2) Осигурява се резервно копиране и защита срещу нерегламентиран достъп.

Чл. 10.

(1) Научните данни се съхраняват за минимален срок от 5 години след приключване на проекта или публикуването на резултатите, освен ако договор или закон не предвиждат друго.

(2) Архивирането се извършва при спазване на вътрешните правила за архивиране.

(3) Определеният в Приложение № 2 срок на достъпност на данните урежда условията за публичен достъп до тях и не намалява минималния срок на съхранение по ал. 1.

Чл. 11.

(1) Данните се предоставят чрез:

1. Българския портал за отворена наука;
2. институционални или международни репозиториуми;
3. други утвърдени научни платформи, когато това е приложимо.

(2) Ограничения могат да се прилагат при:

1. лични данни;
2. търговска тайна;
3. договорни ограничения;
4. защита на националната сигурност;
5. опазване на чувствителна геоложка информация;
6. защита на обществен интерес или други законово защитени интереси.

(3) МГУ депозира научните данни и публикации, подлежащи на публично предоставяне съгласно действащото законодателство и условията на финансиране, в Българския портал за отворена наука, администриран от Националния център за информация и документация (НАЦИД), освен в случаите, когато съществуват законови, договорни или други обосновани ограничения. Порталът осигурява централен достъп до научни резултати, финансирани с публични средства, и подпомага прилагането на принципите на отворената наука и принципите FAIR. За откриваемост, достъп и дългосрочно съхранение МГУ насърчава използването на платформата на Българския портал за отворена наука (BPOS), която поддържа стандартни протоколи за обмен на метаданни, включително OAI-PMH. Депозирането на данни следва да се извършва при

наличие на съответстващи метаданни и, когато е възможно, присвоени постоянни идентификатори.

V. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 12.

- (1) Ректорът утвърждава и осигурява институционалната рамка за управление на научните данни.
- (2) Заместник-ректорът по научноизследователската дейност координира прилагането на настоящия План.
- (3) Ръководителите на проекти разработват план за управление на данните по проекта (Data Management Plan – DMP), когато това се изисква.
- (4) Изследователите осигуряват качеството, коректността и законосъобразното обработване на научните данни.
- (5) IT звеното осигурява необходимата техническа инфраструктура и мерки за информационна сигурност.
- (6) Комисията по етика разглежда случаи на нарушения, свързани с управлението и използването на научни данни.

VI. ЕТИКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 13.

- (1) Управлението на научните данни се осъществява в съответствие с:
 1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Общ регламент относно защитата на данните);
 2. приложимото национално законодателство в областта на защитата на личните данни;
 3. Етичния кодекс на МГУ;
 4. Вътрешните актове на Университета.
- (2) При обработване на лични данни се прилагат принципите на минимизация, пропорционалност и ограничение на целите, законосъобразност и ограничение на съхранението.
- (3) При научни изследвания, включващи лични данни или чувствителна информация, се осигурява предварителна оценка на риска и спазване на етичните изисквания на Университета.

VII. МОНИТОРИНГ И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Чл. 14.

- (1)** Контролът по изпълнението на настоящия План се осъществява от заместник-ректора по научноизследователската дейност.
- (2)** Заместник-ректорът по НИД организира периодичен преглед на прилагането на Плана най-малко веднъж на три години. Резултатите от прегледа се докладват на Академичния съвет.
- (3)** Планът се актуализира при нормативни промени или при стратегическа необходимост, както и при съществени технологични или организационни промени.
- (4)** МГУ насърчава развитието на компетентности в областта на управлението на научноизследователските данни чрез обучения, семинари и методическа подкрепа за изследователите и докторантите.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 15.

- (1)** Настоящият План се приема от Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски“.
- (2)** Планът влиза в сила от датата на приемането му.
- (3)** Настоящият План се публикува на интернет страницата на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Настоящият План е приет с решение на Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски“, Протокол № 23 / 18.03.2026 г.; изменен и допълнен с решение на Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски“, Протокол № 28 / 24.09.2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към Плана за управление на научноизследователските данни в МГУ „Св. Иван Рилски“

Минимални изисквания към план за управление на данните по проект

1. Обща информация

- Наименование на проекта
- Ръководител на проекта
- Финансираща организация
- Период на изпълнение

2. Вид и обем на данните

Проектният план следва да съдържа описание на:

- вида на създаваните или използваните данни (експериментални, инженерни, цифрови, статистически и др.);
- очаквания обем (ориентирано);
- формати на файловете (напр. CSV, XLSX, PDF, CAD, изображения, код и др.);
- дали данните са първични или вторични.

3. Събиране и документация

Следва да бъде описано:

- как ще се събират или генерират данните;
- използваните методи и инструменти;
- как ще се осигурява документация и метаданни;
- как ще се гарантира възпроизводимост и проследимост.

4. Етични и правни аспекти

Следва да се посочи:

- дали проектът обработва лични данни;
- дали са необходими етични разрешения;
- как се осигурява съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679;
- наличие на договорни ограничения или търговска тайна.

5. Съхранение и сигурност

Следва да се опише:

- къде ще се съхраняват данните по време на проекта;
- какви мерки за информационна сигурност се прилагат;
- механизми за резервно копиране;
- контрол на достъпа.

6. Достъп и споделяне

Следва да се уточни:

- дали данните ще бъдат публично достъпни;
- чрез кои платформи или репозиториуми;
- при какви условия и лицензи;
- дали ще бъде приложен принципът „възможно най-отворено, ограничено при необходимост“.

7. Дългосрочно съхранение и архивиране

Следва да се посочи:

- кои данни ще се архивират;
- за какъв срок;
- в какъв формат;
- кой носи отговорност за архивирането.

8. Отговорности

Следва да се уточни:

- кой отговаря за управлението на данните в рамките на проекта;
- кой подготвя и актуализира проектния план за управление на данните.

към Плана за управление на научноизследователските данни
в МГУ „Св. Иван Рилски“

ФОРМУЛЯР ЗА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИТЕ ПО ПРОЕКТ

Наименование на проекта:

Ръководител на проекта:

Финансираща организация:

Период на изпълнение на проекта:

1. Събиране на данни и документиране

1.1 Какви данни ще събирате, наблюдавате, генерирате или ще използвате повторно?

Опишете какви данни ще бъдат събирани, генерирани или повторно използвани, като посочите техния вид — например числови (бази данни, електронни таблици), текстови (документи), изображения, аудио, видео и/или смесени медии — и формата им, т.е. начина, по който са кодирани за съхранение, обикновено отразен в разширението на файла (например .pdf, .xls, .doc, .txt или .rdf). Обосновете избора на конкретни формати — той може да се основава на експертизата на изследователския екип, предпочитание към отворени формати, стандарти, приети от хранилищата за данни, широко разпространение в научната общност или използвания софтуер и оборудване. Предпочитайте отворени и стандартни формати, тъй като те улесняват споделянето и дългосрочното повторно използване на данните. Отвореният формат и допустимият за хранилището формат не винаги са едно и също нещо. Българският портал за отворена наука (БПОН) приема файлове в следните формати: .pdf, .docx, .doc, .txt, .jpg, .png, .tiff, .xlsx, .xls. Посочете и обема на данните — например необходимото дисково пространство (в байтове) и/или броя на файловете, редовете и колоните.

☐ **Числови данни:** Измервания, получени от експериментални процедури и наблюдения, които ще бъдат документираны в електронни таблици с формати (.csv, .xlsx, .xls).

☐ **Текстови данни:** Описателни и аналитични документи, както и бележки, които ще бъдат съхранявани в текстови формати (.txt, .docx).

☐ **Визуални данни:** Снимки и графики, получени по време на изследването, ще бъдат съхранявани в графични формати (.jpg, .png, .svg).

☐ **Друго:**

Очакван общ обем на данните за проекта: _____ GB

1.2 Как ще се събират, наблюдават или генерират данните?

Обяснете какви методологии или софтуер ще бъдат използвани при събирането или създаването на нови данни, включително как ще бъде документиран произходът им. Посочете евентуални ограничения за повторно използване на съществуващи данни, ако има такива. Опишете процедурите за осигуряване и контрол на качеството на данните — при необходимост могат да се прилагат мерки като: калибриране на използваните инструменти; периодични проверки и валидация на данните; прилагане на установени стандарти за запис; ясни конвенции за именуване и организация на файловете; използване на системи за контрол на версиите.

Данните ще бъдат събрани чрез следните методи:

- ☐ **Автоматизирани системи:** данните се събират автоматично чрез уреди, сензори или софтуер (например измервателна апаратура, датчици, автоматизирани анкети) — без изследователят да въвежда ръчно всеки отделен резултат.
- ☐ **Ръчни методи:** данните се записват лично от изследователя — например чрез пряко наблюдение, измерване с ръчни инструменти, интервюта или попълване на протоколи на място.

1.3 Каква документация и метаданни ще предоставите с данните?

Посочете какви метаданни ще предоставите, за да могат други хора лесно да намерят и разберат вашите данни. По възможност използвайте стандарта, който е обичаен за вашата научна област (например DDI, EML или TEI). При депозирание в БПОН използвайте Dublin Core — той е стандартът, който порталът поддържа пряко. Така данните стават по-лесно откриваеми и съвместими с други хранилища. Опишете как ще организирате данните по време на проекта — последователно подредени и добре именувани файлове се намират, разбират и използват повторно по-лесно. Помислете каква друга документация е нужна, за да могат данните да бъдат разбрани и повторно използвани от други изследователи — например информация за метода на събиране, дефиниции на променливите, мерни единици. Посочете къде ще бъде записана тази информация (напр. файл „readme“, лабораторен дневник или база данни с описание към всеки елемент). Опишете как документацията ще се поддържа и актуализира на ключови етапи от проекта, и дали данните ще получат уникален идентификатор (например DOI), който да ги прави трайно откриваемо в национални и международни системи.

Документацията, която ще съпровожда данните, ще включва:

- ☐ **README файлове:** кратък текстов файл с ясни инструкции за структурата на данните и описание на съдържанието.
- ☐ **Метаданни:** информация за автора, датата на събиране, условията за достъп и описание на променливите — придружаваща всяка колекция от данни.

Стандарт за метаданни (ако е приложимо, напр. Dublin Core, DDI, EML): _____

1.4 Обобщение на данните (Data Summary)

■ Приложимо само за проекти, финансирани по програма Horizon Europe на ЕС. При финансиране по друг ред (напр. вътрешни проекти по НИД, конкурси на Фонд „Научни изследвания“ или депозиране по Наредба №1/6.03.2025 за БПОН) настоящата точка/раздел не е задължителна и може да бъде пропусната. Настоящата точка допълва т. 1.1–1.3, които вече обхващат вида, формата и обема на данните. Тук се посочва единствено връзката на данните с целите на проекта и тяхната потенциална ползност за трети страни — изискване от формуляра на Европейската комисия за проекти по Horizon Europe.

Връзка на данните с целите на проекта: _____

Потенциална ползност на данните за трети страни: _____

2. Етика, правни въпроси и проблеми със сигурността

2.1 Как ще бъдат разглеждани етичните аспекти на изследването?

Ако изследването засяга хора или лични данни, идентифицирайте предварително съответните етични аспекти. При необходимост осигурете анонимизиране на чувствителна информация, одобрение от Етичната комисия и информирано съгласие от участниците. Обработването на лични данни трябва да съответства на Регламент (ЕС) 2016/679 (ОПЗД/GDPR) и приложимото национално законодателство.

- ☐ Проектът не включва лични данни
- ☐ Проектът включва лични данни
- ☐ Необходимо е одобрение от Етичната комисия
- ☐ Получено е информирано съгласие

Допълнителни бележки: _____

2.2 Как ще се управлява достъпът до данните и сигурността?

Опишете какви мерки ще осигурят достъп до данните само на оправомощени лица — например пароли, права за достъп или ограничен кръг потребители. При необходимост посочете и технически мерки за защита на чувствителна информация, като криптиране при съхранение или при изпращане на данните.

2.3 Как ще бъдат уредени авторските права и правата на интелектуална собственост?

Посочете кой ще притежава правата върху данните съгласно действащото законодателство и вътрешните актове на МГУ. Ако данните ще бъдат предоставени за повторна употреба, определете подходящи лицензионни условия (например Creative Commons). Ако използвате данни на трети страни, осигурете необходимите разрешения или договорни основания.

3. Съхранение и архивиране на данни

3.1 Как вашите данни ще бъдат съхранявани и архивирани по време на изследването?

Опишете къде ще съхранявате данните по време на проекта. Съгласно вътрешните правила на МГУ, окончателното депозиране на научните данни и ресурси се извършва в Българския портал за отворена

наука (БПОН) — националната инфраструктура за отворена наука, чрез която данните стават откриваеми и достъпни в международни научни системи. По време на самото изследване можете да използвате и друга подходяща среда за съхранение (институционален сървър, облачно пространство и др.), стига да отговаря на нормативните изисквания. При необходимост приложете мерки за резервно копиране, контрол на достъпа и защита на чувствителната информация.

Предвиден репозиториум: _____

3.2 Какъв е вашият план за запазване на данните?

Определете кои набори от данни ще бъдат съхранявани дългосрочно след приключване на проекта — изборът трябва да се основава на тяхната научна значимост, нормативните изисквания и условията на финансиране. Предпочитайте отворени формати, които позволяват дългосрочно съхранение и повторна употреба (вж. и т. 1.1). Посочете за какъв срок и при какви условия данните ще бъдат достъпни за други изследователи след приключване на проекта, включително евентуален ембарго период, ако е приложим.

Този срок урежда публичния достъп до данните и не отменя минималния 5-годишен срок на съхранение по чл. 10, ал. 1 от Плана.

Срок на достъпност на данните след приключване на проекта:

- ☐ До 6 месеца
- ☐ От 6 месеца до 1 година
- ☐ От 1 до 2 години
- ☐ От 2 до 5 години
- ☐ Неограничен период: данните остават трайно достъпни.

Условия за достъп до данните:

- ☐ Отворен достъп: данните са свободно достъпни за всички, без ограничения.
- ☐ Достъп по заявка: достъпът се предоставя след отправено искане и одобрение от автора/институцията.
- ☐ Ограничен достъп: достъп имат само оправомощени лица (напр. в рамките на МГУ).
- ☐ Ембарго: достъпът се отлага до определена дата или събитие.

Дата/събитие, до което важи ембаргото (ако е приложимо): _____

Лице за контакт при заявка за достъп: _____

4. Роли и отговорности

4.1 Кой отговаря за управлението на данните по време на проекта и след неговото приключване?

Определете ясно лицата и звената, отговорни за отделните аспекти на управлението на данните — по време на изпълнение на проекта и след неговото приключване. Ясното разпределение на

отговорностите е предпоставка за устойчиво съответствие с изискванията за депозиране в Българския портал за отворена наука и за осигуряване на непрекъснат достъп до данните.

- ☐ **Ръководителят на проекта:** отговаря цялостно за изпълнението на настоящия план и за спазването на договорените условия за достъп.
- ☐ **Определено отговорно лице по данните (data steward) в екипа:** отговаря за текущото документироване, организиране и качество на данните.
- ☐ **Научноизследователски сектор на МГУ:** осигурява методическа подкрепа и координация с Българския портал за отворена наука.
- ☐ **Оправомощен факултетен отговорник по БПОН:** проверява и публикува данните в портала съгласно Наредба №1/6.03.2025.

Отговорно лице за управлението на данните (име, длъжност): _____

Отговорно лице за достъпа след приключване на проекта: _____

4.2 Какви ресурси са необходими за изпълнение на плана?

Посочете необходимите човешки, технически и финансови ресурси за изпълнението на настоящия план – включително време на изследователите за документироване и подготовка на данните, разходи за съхранение, такси за депозиране в специализирани хранилища (ако е приложимо) и нужди от обучение.

- ☐ **Не се очакват допълнителни ресурси** извън наличната институционална инфраструктура.
- ☐ **Необходими са допълнителни средства** за съхранение/архивиране на данните.
- ☐ **Необходимо е обучение на екипа** по управление на изследователски данни.
- ☐ **Друго:** _____

Прогнозен бюджет за управление на данните (ако е приложимо): _____

5. FAIR данни

■ *Приложимо само за проекти, финансирани по програма Horizon Europe на ЕС. При финансиране по друг ред (напр. вътрешни проекти по НИД, конкурси на Фонд „Научни изследвания“ или депозиране по Наредба №1/6.03.2025 за БПОН) настоящата точка/раздел не е задължителна и може да бъде пропусната.*

5.1 Откриваемост на данните (Findable)

Посочете как ще бъдат осигурени богати метаданни и ключови думи за търсене, както и уникален и постоянен идентификатор (напр. DOI, Handle) за всеки набор от данни, така че той да бъде трайно откриваем и цитируем.

Ключови думи за търсене: _____

☐ На данните ще бъде присвоен уникален постоянен идентификатор (напр. DOI) при депозирание в хранилище/БПОН.

5.2 Достъпност на данните (Accessible)

Хранилището и условията за достъп вече са описани в т. 3.1 и 3.2. Тук се уточнява допълнително протоколът за достъп и лицензирането на самите метаданни, които съгласно изискването на Европейската комисия следва да остават достъпни дори когато достъпът до самите данни е ограничен.

Протокол/начин за достъп до данните (напр. хранилище, API, заявка): _____

☐ Метаданните ще бъдат публично достъпни при лиценз Creative Commons Zero (CC0), независимо от условията за достъп до самите данни.

5.3 Оперативна съвместимост (Interoperable)

Стандартът за метаданни вече е посочен в т. 1.3 (напр. Dublin Core). Тук се посочват допълнително стандартизирани речници, таксономии или онтологии, прилагани към самите данни, за да се осигури съвместимост с други набори от данни.

Използвани стандартизирани речници/онтологии/класификации (ако е приложимо):

☐ Използвани са стандартни, оперативно съвместими формати за данни и метаданни (вж. т. 1.1 и 1.3).

5.4 Повторна употреба (Re-usable)

Лицензионните условия вече са засегнати в т. 2.3. Тук се потвърждава наличието на достатъчно информация за произхода на данните (provenance) и за контрола на качеството, необходима на трети страни, за да използват повторно данните надеждно.

Лиценз за повторна употреба на данните: _____

☐ Данните ще бъдат придружени от достатъчно информация за произход и качество, позволяваща надеждна повторна употреба от трети страни.

6. Други изследователски резултати

■ Приложимо само за проекти, финансирани по програма Horizon Europe на ЕС. При финансиране по друг ред (напр. вътрешни проекти по НИД, конкурси на Фонд „Научни изследвания“ или депозирание по Наредба №1/6.03.2025 за БПОН) настоящата точка/раздел не е задължителна и може да бъде пропусната.

Освен самите данни, проектът може да генерира и други изследователски резултати — софтуер, работни процеси, протоколи, модели и др. Посочете дали такива се очакват и по какъв начин ще бъдат управлявани и оповестени.

☐ Проектът не генерира други изследователски резултати извън описаните по-горе данни.

☐ Проектът генерира други изследователски резултати (посочете вид — софтуер, протокол, модел и др.): _____

Начин на публикуване/лицензиране на посочените резултати: _____

7. Други въпроси

■ Приложимо само за проекти, финансирани по програма Horizon Europe на ЕС. При финансиране по друг ред (напр. вътрешни проекти по НИД, конкурси на Фонд „Научни изследвания“ или депозиране по Наредба №1/6.03.2025 за БПОН) настоящата точка/раздел не е задължителна и може да бъде пропусната.

Посочете дали спрямо проекта се прилагат допълнителни процедури за управление на данни — национални, институционални или специфични за финансиращата организация — извън вече описаните в настоящия план.

Други приложими процедури за управление на данни: _____