



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към Плана за управление на научните данни в Икономически университет - Варна

Минимални изисквания към план за управление на данните по проект

1. Обща информация

- Наименование на проекта;
- Ръководител на проекта;
- Финансираща организация;
- Период на изпълнение;
- Участващи звена, партньори и отговорни лица.

2. Вид и обем на данните

- Вид на създаваните, събираните или повторно използваните данни: количествени, качествени, административни, финансови, маркетингови, управленски, туристически, регионални, дигитални, текстови, аудио-визуални и др.;
- Очакван обем на данните;
- Файлови формати: CSV, XLSX, SAV, R, Python scripts, SQL, JSON, XML, PDF/A, DOCX, TXT, изображения, аудио, видео и др.;
- Първичен или вторичен характер на данните;
- Произход и условия за използване на външни данни.

3. Събиране и документация

- Методи и инструменти за събиране или генериране на данните;
- Процедури за контрол на качеството;
- Документация, кодови книги, README файлове и метаданни;
- Механизми за проследимост, възпроизводимост и управление на версии.

4. Етични и правни аспекти

- Дали проектът обработва лични данни или чувствителна информация;
- Необходимост от етично одобрение или информирано съгласие;
- Съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и националното законодателство;
- Договорни ограничения, права на интелектуална собственост или търговска тайна.

5. Съхранение и сигурност

- Място за съхранение по време на проекта;
- Мерки за информационна сигурност;
- Резервно копиране и управление на версии;
- Контрол на достъпа и роли на участниците.

6. Достъп и споделяне

- Дали данните ще бъдат публично достъпни;
- Платформи или репозиториуми за предоставяне;
- Условия за достъп и лицензиране;
- Прилагане на принципа „възможно най-отворено, ограничено при необходимост“.

7. Дългосрочно съхранение и архивиране

- Кои данни ще се архивират;
- Срок на съхранение;



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна · бул. "Княз Борис I" 77 · Телефон 052 643 360 · www.ue-varna.bg

- Формати за дългосрочно съхранение;
- Отговорно лице или звено за архивиране.

8. Отговорности

- Кой отговаря за управлението на данните по проекта;
- Кой подготвя и актуализира проектния DMP;
- Как се документират промени в плана.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

към Плана за управление на научните данни в Икономически университет – Варна

Примерен план за управление на данните по проект

Настоящият примерен план служи като ориентир при разработване на планове за управление на данни по конкретни научни проекти в ИУ-Варна и може да бъде адаптиран съобразно изискванията на финансиращата организация.

Наименование на проекта: _____

Ръководител: _____

Финансираща организация: _____

Период на изпълнение: _____

1. Събиране на данни и документиране

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

Количествени данни: анкети, статистически масиви, измервания, административни и финансови данни, съхранявани във формати .csv, .xlsx, .sav, .rds или други.

Качествени данни: интервюта, фокус групи, протоколи, наблюдения, казуси и аналитични бележки.

Дигитални и уеб данни: данни от платформи, уеб анализи, социални мрежи, електронна търговия, бизнес информационни системи.

Текстови, визуални, аудио или видео данни: документи, изображения, записи и транскрипти.

Софтуерен код, модели, скриптове, алгоритми и документация.

Друго: _____

Очакван общ обем на данните за проекта: _____ GB

1.2 Как ще се събират, наблюдават или генерират данните?

Анкетни проучвания

Интервюта и фокус групи

Анализ на вторични статистически и административни източници

Експериментални, симулационни или иконометрични методи

Автоматизирано извличане или обработка на дигитални данни

Опишете процедурите за качество: калибриране/проверка на инструменти, валидиране на данни, стандарти за запис, правила за именуване, контрол на версии.

1.3 Каква документация и метаданни ще предоставите с данните?

README файлове

Кодова книга/описание на променливите

Методология за събиране и обработка



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна · бул. "Княз Борис I" 77 · Телефон 052 643 360 · www.ue-varna.bg

Метаданни по стандарт Dublin Core, DataCite, DDI или друг подходящ стандарт

Стандарт за метаданни (ако е приложимо): _____

2. Етика, правни въпроси и сигурност

2.1 Как ще се разглеждат и обработват етичните въпроси?

- Проектът не включва лични данни
- Проектът включва лични данни
- Необходимо е одобрение от етичен/компетентен орган
- Получено е информирано съгласие

Допълнителни бележки: _____

2.2 Как ще се управляват достъпът до данните и сигурността?

Опишете мерките за контрол на достъпа, криптиране, псевдонимизация/анонимизация, резервно копиране и защита при предаване на данни.

2.3 Как ще се управляват авторските права и правата на интелектуална собственост?

Определете носителя на права, условията за използване на външни данни и предвидения лиценз за повторна употреба, например Creative Commons, когато е приложимо.

3. Съхранение, архивиране и споделяне

3.1 Как данните ще бъдат съхранявани по време на проекта?

Предвидена инфраструктура/среда: _____

Механизми за резервно копиране: _____

Контрол на достъпа: _____

3.2 Какъв е планът за дългосрочно запазване на данните?

Данни за архивиране: _____

Срок на съхранение: _____

Предвиден репозиториум: _____

Предпочитани формати с отворен стандарт: _____

3.3 Как данните ще бъдат споделяни?

- Публично, без ограничения
- Публично с лиценз и условия
- Ограничен достъп при заявка
- Няма да бъдат споделяни поради обосновани ограничения

Платформа/репозиториум: _____

Лиценз: _____

4. Отговорности и актуализация на плана

4.1 Кой отговаря за управлението на данните?



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна · бул. "Княз Борис I" 77 · Телефон 052 643 360 · www.ue-varna.bg

Отговорно лице: _____

Отговорно звено/партньор: _____

4.2 Кога ще се актуализира DMP?

- При промяна в методологията
- При промяна във вида/обема на данните
- При промяна в етичните или правните изисквания
- При междинно/финално отчитане

Дата: _____

Изготвил: _____

Дата: _____

Съгласувал: _____