

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
№1187-I від 17 грудня 2024 р.

Положення
щодо управління науковими (дослідницькими) даними
у Сумському державному університеті
(Версія 01)

1. Загальні положення

1.1. Визнаючи важливість забезпечення прозорості та доступності інформації щодо досліджень, університет підтримує Національний план України щодо відкритої науки та План дій із впровадження Ініціативи “Партнерство «Відкритий Уряд», реалізує «Політику відкритої науки СумДУ», яка затверджена у встановленому порядку.

1.2. Сумський державний університет схвалює принципи належного управління науковими (дослідницькими) даними, які спрямовані на забезпечення відшукуваності (Findable), доступності (Accessible), сумісності (Interoperable), можливості повторного використання (Reusable) даних та охоплює процес управління науковими (дослідницькими) даними від планування та отримання даних до їх організації, обробки, документування, зберігання, спільного використання і поширення.

1.3. Сумський державний університет визнає, що управління науковими (дослідницькими) даними є невід’ємною частиною належної практики дослідника та підтримує найвищі стандарти наукової доброчесності, забезпечує надійність і відтворюваність результатів досліджень, сприяє ефективності, результативності та сталості дослідницької діяльності, розширенню наукової співпраці та репутації університету.

1.4. Метою Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними (далі – Положення) є впровадження в університеті механізмів максимізації відтворюваності та довгострокової доступності наукових (дослідницьких) даних отриманих у ході виконання у СумДУ науково-дослідних, науково-технічних та дисертаційних робіт (далі – НДР).

1.5. Положення визначає вимоги університету до управління науковими (дослідницькими) даними, засади поведіння учасників дослідження з даними досліджень та обов’язки як дослідників, так і університету в цілому щодо підтримки найкращих практик належного управління науковими (дослідницькими) даними отриманими у ході виконання НДР.

1.6. Положення охоплює процес управління всіма науковими (дослідницькими) (активними та архівними) даними, отриманими під час досліджень та розробок, зокрема на етапах:
– планування та виконання НДР;
– обробки наукових (дослідницьких) даних та матеріалів;
– збереження та оприлюднення наукових (дослідницьких) даних.

1.7. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству та нормативній базі внутрішньоуніверситетського рівня.

1.8. Положення діє з дотриманням принципів академічної доброчесності, рівних прав та можливостей.

1.9. Положення не суперечить політикам замовників НДР, зовнішніх наукових партнерів, а також політикам видавництв, у яких планується оприлюднення результатів НДР.

1.10. Вимоги цього Положення розповсюджуються на всі дотичні до виконання наукових досліджень та забезпечення наукової діяльності підрозділи університету.

1.11. Норми цього Положення стосуються осіб, які працюють у СумДУ на штатних посадах, за сумісництвом, виконують роботи і надають послуги за договорами цивільно-правового

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

характеру, здобувачів вищої освіти та осіб, які не перебувають з університетом у трудових відносинах, але беруть участь у дослідженнях на умовах відповідних договірних взаємовідносин з університетом (далі – дослідники).

1.12. Функція сприяння та дотримання вимог Положення покладається на центр забезпечення якості науки.

1.13. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою офіційного сайту університету.

2. Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Активні дані – дані проєкту, до яких регулярно звертаються та/або аналізуються у ході виконання дослідження.

Відкрита наука – спосіб організації та реалізації наукової та науково-технічної діяльності, який передбачає забезпечення доступу до об'єктів дослідницької інфраструктури, наукових результатів та науково-технічної інформації з можливістю їх багаторазового використання, обміну та розповсюдження за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій з метою прискорення науково-технічного та суспільного розвитку, поглиблення співпраці між вченими, з дотриманням авторських та суміжних прав.

Відкриті наукові (дослідницькі) дані – оприлюднені у цифровому вигляді дані, отримані в ході дослідження, з можливістю будь-якому користувачеві їх завантажувати, копіювати, повторно обробляти для будь-яких цілей без фінансових, юридичних або технічних перешкод.

Відкритий доступ – сукупність практик, що застосовуються для організації безперешкодного та оперативного доступу до наукових результатів та науково-технічної інформації за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Депонування – процес передачі службових та неслужбових наукових (дослідницьких) даних до репозитарію даних.

Документація – означає будь-які цифрові файли, такі як опис, технічний звіт або журнал проведення досліджень, які пояснюють процедуру отримання, структуру або використання набору даних дослідження.

Експертні комісії – органи відповідного спрямування створені наказом ректора, які проводять оцінку етичних, правових та інших аспектів наукових проєктів (комісія з питань біоетики, комісія з професійної етики соціолога, комісія з питань державної таємниці та конфіденційної інформації, комісія щодо екологічних наслідків тощо).

Захист наукових (дослідницьких) даних – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення захищеності інформації від несанкціонованого доступу, використання, оприлюднення, руйнування, внесення змін, ознайомлення, перевірки запису чи знищення.

Зберігання даних – процес накопичення на комп'ютерах, електронних носіях, у хмарних сервісах й убезпечення від втрати даних, представлених у цифровому форматі.

Згода суб'єкта персональних даних – добровільне надання дозволу фізичної особи на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди.

Ліцензія відкритого доступу – дозвіл правовласника здійснювати за певних умов використання його твору або наукових (дослідницьких) даних іншими особами. Найбільш поширеною ліцензією відкритого доступу є Creative Commons (далі – CC), яка має наступні версії:

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- CC BY, що дозволяє поширювати та використовувати твір або дані досліджень з обов'язковим посиланням на автора або творця даних;
- CC BY-SA, що дозволяє поширювати або змінювати оригінальний твір, дані досліджень на умовах вихідної ліцензії;
- CC BY-NC, що дозволяє повторно поширювати та використовувати твір або дані досліджень в некомерційних цілях;
- CC BY-ND, що дозволяє поширювати та використовувати твір, дані досліджень без будь-яких змін.

Метадані – структуровані дані, що описують, роз'яснюють, дають змогу ідентифікувати, спрощують використання та управління набором даних. Різниця між метаданими та іншими типами документації полягає в тому, що метадані є машиночитаною документацією даних.

Набір наукових (дослідницьких) даних – означає набір файлів, які містять дані дослідження, метадані та документацію.

Наукові (дослідницькі) дані – дані або дані та метадані, зібрані та (або) одержані в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень, які, зокрема, використовуються для підтвердження таких досліджень та отриманих наукових результатів.

Обмежений доступ – означає обмеження доступу до всього або будь-якої частини набору даних, щоб його не можна було вільно та відкрито завантажити.

Обробка наукових (дослідницьких) даних – означає будь-яку операцію або низку операцій з науковими (дослідницькими) даними або наборами даних з використанням автоматизованих засобів або без них, такі як збирання, реєстрація, організація, структурування, зберігання, адаптація чи зміна, ознайомлення, використання, передавання, розповсюдження чи надання іншим чином, упорядкування чи комбінування, обмеження, стирання чи знищення.

Оптимізовані наукові (дослідницькі) дані (FAIR-дані) – дані, які зберігаються в електронній формі та відповідають принципам належного управління науковими (дослідницькими) даними (принципам FAIR).

Первинні дані – це інформація, що збирається вперше під конкретну дослідницьку потребу у необробленому вигляді, або інформація щодо кількісної та якісної характеристики явищ і процесів, надана респондентами під час статистичних спостережень.

Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. Персональними даними, що використовуються для цілей цього Положення є: національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальний стан, адреса, дата і місце народження, місце проживання та перебування тощо, дані про особисті майнові та немайнові відносини цієї особи з іншими особами, зокрема членами сім'ї, а також відомості про події та явища, що відбувалися або відбуваються у побутовому, інтимному, товариському, професійному, діловому та інших сферах життя особи, за винятком даних стосовно виконання повноважень особою, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування. Така інформація про фізичну особу та членів її сім'ї є конфіденційною і може бути поширена тільки за їх згодою, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

План управління науковими (дослідницькими) даними – документ, що містить опис того, як дослідник або група дослідників будуть обробляти, організувати, зберігати та поширювати наукові (дослідницькі) дані протягом усього дослідження та після його завершення.

Повторне використання — процес, який відбувається або в контексті відтворюваності, коли дані з попереднього дослідження повторно аналізують для перевірки, верифікації або

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

підтвердження попереднього дослідження, або для інтеграції, коли набори даних повторно використовують разом з іншими даними для порівняння, створення нових моделей, тощо.

Принципи належного управління науковими (дослідницькими) даними (принципи FAIR) – принципи, що передбачають забезпечення багаторазового використання наукових (дослідницьких) даних, їх доступність, здатність до взаємодії з різними типами даних (інтероперабельність) та здійснення оперативного пошуку необхідної інформації.

Репозитарій даних — репозитарій для систематизації, збереження, забезпечення доступу, повторного використання та цитування наукових (дослідницьких) даних і метаданих.

Службові наукові (дослідницькі) дані – наукові (дослідницькі) дані, отримані працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом) (виконанням службових обов'язків чи дорученням роботодавця).

Третя сторона – будь-яка особа, за винятком суб'єкта даних, володільця чи розпорядника даних, якій володільцем чи розпорядником даних здійснюється передача даних, за умови отримання згоди суб'єкта персональних даних.

Управління науковими (дослідницькими) даними – це процес, який охоплює планування, отримання, організацію, обробку, документування, зберігання, спільне використання та поширення наукових (дослідницьких) даних у найбільш ефективний спосіб.

DataverseUA – репозитарій для зберігання, систематизації, забезпечення доступу та повторного використання наукових (дослідницьких) даних, зібраних дослідницькими спільнотами України, який дотримується стандартів структури репозитарію даних та входить в мережу репозитаріїв даних, розроблених на програмному забезпеченні Dataverse. Розпорядником DataverseUA є Національна академія наук України.

DOI (цифровий ідентифікатор об'єкта) – серійний номер, який застосовується для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності будь-якого типу.

DMPonline – безкоштовна онлайн-програма, яка допомагає дослідникам створювати плани управління даними залежно від джерела фінансування та установ-партнерів, а також містить прямі посилання на вебсайти донорів і корисні ресурси.

ORCID – непатентований алфавітно-цифровий код для унікальної ідентифікації авторів і учасників наукової комунікації.

ReadMe файл – текстовий файл, який містить детальний опис набору даних та його компонентів (інших файлів того ж каталогу), того, про що йдеться в даних, тим самим забезпечуючи розуміння даних, а також забезпечуючи механізм для стислого та узгодженого опису подання даних. Файли ReadMe є звичайним способом документування вмісту та структури папки та/або набору даних.

re3data – глобальний реєстр сховищ дослідницьких даних з різних академічних дисциплін, який надає інформацію про репозиторії для постійного зберігання та доступу до наборів даних для дослідників, фінансових організацій, видавців і наукових установ.

3. Принципи політики щодо управління науковими (дослідницькими) даними в університеті

3.1. Наукові (дослідницькі) дані, отримані у ході виконання НДР, є суспільним благом і університет дотримується у своїй науковій та науково-технічній діяльності політики відкритого та рівного доступу до таких даних.

3.2. Усі набори та/або файли даних, які підтверджують наукове дослідження та їх результати є загальнодоступними, якщо інше не встановлено умовами договорів, контрактів, ЗУ «Про захист персональних даних», «Про авторське право та суміжні права», «Про інформацію», іншими умовами встановленими чинним законодавством.

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

3.3. Управління науковими (дослідницькими) даними, отриманими у ході виконання НДР, здійснюється відповідно до принципів належного управління науковими (дослідницькими) даними ([принципів FAIR](#)) протягом усього дослідження та після його завершення.

4. Обов'язки дослідників та університету

4.1. Обов'язки дослідників.

4.1.1. Керівник НДР несе відповідальність за:

- розробку плану управління даними та контроль над дотриманням його умов усіма, залученими до НДР учасниками;
- інформування усіх учасників дослідження про відповідні рішення щодо поводження з науковими (дослідницькими) даними протягом усього дослідження та після його завершення;
- отримання, якщо того вимагають умови виконання НДР, усіх необхідних схвалень відповідною експертною комісією університету;
- прийняття відповідних рішень щодо збереження, передачі права інтелектуальної власності (рішення щодо права інтелектуальної власності має враховувати вимоги чинного законодавства), знищення наукових (дослідницьких) даних по завершенню виконання НДР.

4.1.2. Дослідники, а також технічний персонал, залучений до процесу виконання НДР, несуть особисту відповідальність за:

- дотримання вимог цього Положення та відповідних норм, що визначені університетом, відповідними угодами, законодавством;
- якість отриманих наукових (дослідницьких) даних, ведення записів та документації, точність їх внесення;
- забезпечення захисту наукових (дослідницьких) даних, як під час дослідження, так і після його завершення;
- дотримання умов плану управління даними.

4.2. Обов'язки університету включають:

- забезпечення постійної консультативної підтримки дослідників щодо аспектів управління науковими (дослідницькими) даними продовж усього дослідження та після його завершення;
- моніторинг результатів досліджень і дотримання колективом дослідників зобов'язань щодо належного управління науковими (дослідницькими) даними та їх поширення;
- забезпечення доступу до відповідної електронної інфраструктури для управління і збереження наукових (дослідницьких) даних, отриманих у ході досліджень, що проводяться від імені СумДУ;
- підвищення рівня обізнаності та поінформованості дослідників університету з питань належного управління науковими (дослідницькими) даними, проведення відповідних навчань, тренінгів.

5. Загальні вказівки

5.1. План управління даними.

5.1.1. НДР, що виконуються у СумДУ та були профінансовані за рахунок коштів державного бюджету або коштів міжнародних грантів, має супроводжувати план управління даними складений за відповідним шаблоном (Додаток 1), який описуватиме процес отримання даних, заходи захисту даних, зокрема від зовнішнього втручання, врегульовуватиме питання права інтелектуальної власності на дані, умови доступу, спільного та повторного використання даних.

5.1.2. План управління даними розробляється керівником НДР на етапі формування грантової пропозиції (проектної заявки) або протягом перших трьох місяців після оголошення

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 6
СумДУ		Версія 01

результатів конкурсу та може оновлюватися на різних етапах здійснення дослідження (наприклад, з появою змін, які можуть включати, але не обмежуватись, зміни у складі учасників проєкту, рішення подати заявку на реєстрацію об'єкта права інтелектуальної власності або будь-які інші зовнішні фактори).

5.1.3. Усі учасники наукової співпраці мають бути заздалегідь ознайомлені з планом управління даними та поінформовані про всі дозволені та заборонені форми поводження з даними.

5.1.4. Для НДР, які потребують розгляду експертною комісією відповідного спрямування, план управління даними має бути розроблений до початку процедури розгляду.

5.1.5. НДР, які не мають обмежень щодо доступу до їх результатів, план управління даними рекомендовано поширити у відкритий доступ в [Репозитарії СумДУ](#) або безпосередньо в системі [DMPonline](#), якщо вона була використана для його створення.

5.1.6. Публікацію плану управління даними рекомендовано підтверджувати ліцензією відкритого доступу, шляхом вибору відповідної версії ліцензії із запропонованого списку на етапі депонування в [Репозитарії СумДУ](#).

5.1.7. Якщо організації, що фінансують дослідження, мають власні вимоги та шаблони плану управління науковими (дослідницькими) даними, необхідно дотримуватися їхніх вимог.

5.2. Зберігання та безпека даних.

5.2.1. Обробку наукових (дослідницьких) даних НДР, що виконується від імені СумДУ, рекомендовано здійснювати в керованих університетом сховищах Google Drive та / або One Drive з використанням інституційного облікового запису з доменним ім'ям sumdu.edu.ua або ssu.edu.ua та з використанням керованих університетом пристроїв.

5.2.2. Якщо сховище кероване університетом не відповідає потребам дослідження, керівник НДР має розглянути інші варіанти. Рішення щодо вибору відповідного сервісу мають бути обґрунтовані та описані в плані управління даними та, за потреби, враховані в бюджет на дослідження.

5.2.3. Обробка персональних даних має здійснюватися у спосіб, який забезпечує належний захист та конфіденційність, зокрема для запобігання несанкціонованому доступу. Такі заходи можуть включати знеособлення персональних даних, захищені робочі середовища та обмеження доступу для учасників дослідницької групи.

5.2.4. По завершенню НДР має бути проведена оцінка щодо утилізації або зберігання наукових (дослідницьких) даних та іншої пов'язаної з дослідженням документації.

5.2.5. Наукові (дослідницькі) дані та іншу, пов'язану з дослідженням документацію рекомендовано зберігати не менше 3 років після завершення проєкту, навіть, якщо було прийнято рішення щодо відкритого доступу до даних у відповідних репозитаріях (за відсутності інших вимог організацій, що фінансують дослідження або договірних умов щодо термінів їх зберігання).

5.2.6. Належне зберігання протягом не менше 10 років має бути забезпечене для наукових (дослідницьких) даних, якщо вони не можуть бути поширені у відкритий доступ.

5.3. Документація даних. Метадані.

5.3.1. З метою забезпечення спільного та повторного використання наукових (дослідницьких) даних широким колом дослідників та взаємодії з іншими подібними наборами даних, дані мають бути належним чином задокументовані. Документація даних може містити, але не обмежуватись цим, опис про методологію, використану для збору даних, аналітичну інформацію, опис змінних та одиниць вимірювання, будь-якого виведення, перетворення, знеособлення персональних даних або проведене очищення даних, опис структури папок,

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 7
СумДУ		Версія 01

файлів даних і версій файлів, інформацію про програмне забезпечення, що використовується для збору, обробки або аналізу даних тощо. Найпоширенішим методом документування даних є файл ReadMe. Шаблон файлу наведений у Додатку 2.

5.3.2. Метадані наукових (дослідницьких) даних повинні відповідати сучасним загальним та галузевим стандартам, а також вимогам репозитарія даних, де вони будуть зберігатись, визначеного у плані управління науковими (дослідницькими) даними.

5.4. Захист персональних даних.

5.4.1. Дослідження, які здійснюються за участі людей-учасників або їх біоматеріалів, персональних даних та підпадають під дію [Закону України «Про захист персональних даних»](#) та/або [Загального регламенту про захист даних Європейського Союзу](#) (далі – Регламент (ЄС) 2016/679), мають отримати висновок відповідної експертної комісії університету до початку збирання даних.

5.4.2. Обробка біоматеріалів від людей-учасників, має здійснюватися у відповідності до чинного [Порядку збору, зберігання та використання біологічних зразків людини з дослідницькою метою](#) затвердженого КМУ.

5.4.3. Обробка персональних даних повинна здійснюватися після отримання схвалення відповідної експертної комісії університету та на основі згоди суб'єкта даних на участь у дослідженні. Така згода вважається дійсною, якщо вона надана підтверджуючим актом, який встановлює вільно надану, конкретну, поінформовану та недвозначну вказівку на згоду суб'єкта даних на обробку персональних даних, що стосуються його чи неї, наприклад, письмовою заявою, або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди.

5.4.4. Законні права та інтереси людей, які беруть участь у дослідженні, мають бути захищені відповідно до принципів [Глави III Регламенту \(ЄС\) 2016/679](#), а саме:

- принципи правомірного та прозорого опрацювання вимагають, щоб суб'єкта даних було проінформовано про цілі, терміни та можливі наслідки опрацювання персональних даних;
- інформацію щодо опрацювання персональних даних про суб'єкта даних необхідно надавати йому або їй в момент отримання даних від суб'єкта даних;
- суб'єкти даних повинні мати можливість надавати свою згоду лише на окремі сфери дослідження або частини дослідницьких проєктів в обсязі, виправданому поставленою метою;
- суб'єкт даних повинен мати право доступу до персональних даних, які збирають щодо нього, включно з правом мати доступ до даних, що стосуються його здоров'я;
- суб'єкт даних повинен мати право на видалення своїх персональних даних та припинення їхнього опрацювання, якщо утримання таких даних порушує Регламент (ЄС) 2016/679 або Закон України «Про захист персональних даних».

5.5. Право інтелектуальної власності.

5.5.1. Права інтелектуальної власності на дані та/або умови використання даних мають бути визначені у відповідній угоді на виконання проєкту. Зокрема, підлягає узгодженню обсяг наукових (дослідницьких) даних, які будуть надаватися особам за межами команди проєкту та умови використання учасниками проєкту після його завершення наукових результатів, включно з даними, отриманими під час його виконання.

5.5.2. Для НДР, які здійснюються в партнерстві з декількома науковими установами, університетами або корпораціями, планується використання даних третіх сторін у дослідженні або є необхідність отримання послуг сторонніх сторін зі створення даних, права на об'єкти інтелектуальної власності мають бути визначені у відповідному договорі. План управління даними, розроблений під час дослідження, має бути погоджений усіма сторонами та містити опис прав на результати дослідження (дані), поводження з даними, засоби та умови обміну даними між установами.

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 8
СумДУ		Версія 01

5.6. Доступ до даних, їх використання та поширення.

5.6.1. Поширення даних (повне або часткове) має проводитися за взаємною згодою сторін та не суперечити політикам замовників НДР, субпідрядників, у разі їх наявності, а також політикам видавництва, у якому планується публікування результатів дослідження.

5.6.2. Виконавці НДР мають наперед ознайомитись з політиками потенційних для подання рукопису видавництв журналів щодо поширення даних.

5.6.3. Механізмом поширення наукових (дослідницьких) даних є їх розміщення у репозитаріях даних шляхом самостійного депонування безпосередньо керівником або відповідальним виконавцем НДР або іншою, уповноваженою в університеті особою, якщо їй були передані такі дозволи.

5.6.4. З метою відповідності FAIR принципам, наукові (дослідницькі) дані мають бути поширені у сумісних із принципами FAIR репозитаріях даних, які, не обмежуючись наступним, мають можливість:

- завантажувати в репозитарій даних внутрішніх (наприклад, прізвище та ім'я автора, вміст набору даних, дані про пов'язану публікацію тощо) і визначених відправником (наприклад, визначення назв змінних тощо) метаданих та супровідної документації (ReadMe файл);
- визначати та обирати із запропонованого списку тип ліцензії відкритого доступу (наприклад, CC0, CC BY тощо), згідно якої дані будуть поширені та доступні для повторного використання;
- розміщувати у загальнодоступний доступ (навіть у випадку наборів даних з обмеженим доступом) метаданих до даних дослідницького проєкту;
- забезпечення контролю версій файлів та/або наборів даних;
- присвоєння цифрового ідентифікатора DOI для наборів даних або окремих файлів у наборі даних.

5.6.5. Усі наукові (дослідницькі) дані, які підтверджують наукові дослідження та їх результати, отримані у ході виконання НДР від імені університету та були профінансовані за рахунок коштів державного бюджету, мають бути відкритодоступними у репозитарії даних та під ліцензією відкритого доступу «CC BY», якщо це не суперечить конфіденційності, захисту персональних даних, інтелектуальної власності тощо. Ці наукові (дослідницькі) дані рекомендовано поширювати у відкритому репозитарії даних [Dataverse UA](#).

5.6.6. У випадку, якщо репозитарій даних [Dataverse UA](#) не покриває потреби НДР та безпосередньо даних, отриманих у ході її дослідження, наукові (дослідницькі) дані можуть бути поширені у інших дисциплінарних чи міждисциплінарних репозитаріях даних, включених до реєстру [re3data](#).

5.6.7. Для забезпечення повторного використання даних, поширені дані мають супроводжуватись відповідною документацією у вигляді ReadMe файлу, детально описаними метаданими, ідентифікаторами DOI та кодами ORCID.

5.6.8. Не оприлюднюються дані, які потребують захисту з юридичних чи етичних причин. Доступ до таких даних має бути обмежений. Це можуть бути дані, які містять конфіденційну особисту інформацію, або інші форми персональних даних, які не можуть бути поширені у відкритий доступ. Це включає прямі та непрямі персональні дані, а також дані під псевдонімом. Дані також можуть містити інші типи інформації, яка є конфіденційною або обмеженою, наприклад дані про локалізацію видів, що знаходяться під загрозою зникнення, інформацію про безпеку світу, дослідження, проведені на основі виконання господарчих договорів або захищені авторським правом матеріали.

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті	Стор. 9
СумДУ		Версія 01

5.6.9. У разі, якщо доступ до даних обмежено, в репозитарії даних мають бути доступні їх метадані з детальним описом умов доступу до даних (наприклад, на період ембарго або за запитом).

5.6.10. Поширення наборів наукових (дослідницьких) даних та їх детально описаних метаданих у репозитаріях даних може відбуватись по мірі їх отримання та упорядкування.

5.6.11. У випадках надзвичайних непередбачуваних ситуацій, поширення наукових (дослідницьких) даних може бути прискорене (у період пандемії тощо) або призупинене (внаслідок природної катастрофи, військового конфлікту, руйнування об'єктів наукової інфраструктури, забезпечення національної безпеки тощо). Відповідні зміни погоджуються з організацією, що фінансує дослідження, замовником, виконавцями НДР та фіксуються у відповідних угодах та плані управління даними.

5.6.12. Наукові (дослідницькі) дані, що підтверджують опубліковані результати досліджень, мають бути поширені не пізніше дати публікації, зокрема в режимі онлайн, а самі наукові публікації мають супроводжуватися заявами (інформацією) про доступність даних, якщо це не суперечить політиці видання.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набуває чинності з наступного дня після введення їх в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.2. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

6.3. Наступні версії Положення можуть затверджуватися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, в мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.4. У разі наявності розбіжностей між цим Положенням та Положеннями (змiнами до них), іншими документами, які прийняті в порядку, визначеному п. 6.3, чинною вважається редакція відповідних норм документу з більш пізньою датою введення в дію.

Затверджено вченою радою СумДУ
Протокол №05 від 12 грудня 2024 року

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Вчений секретар

Анатолій РУБАН

Відповідальний за укладання Положення:
Керівник Центру забезпечення якості науки

Ольга КРАМАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС

Начальник ЦНТЕІ

Сергій ГУДКОВ

В.о. начальника НДЧ

Владислав КОНДУСЬ

Начальник юридичного відділу

Ольга КУЗІКОВА

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті Додаток 1 –План управління даними (стор. 02)	Стор. 11
СумДУ		Версія 01

2. Отримання наукових (дослідницьких) даних, їх опис

2.1. Отримання даних¹⁾: _____

2.2. Джерело(а) вторинних даних²⁾: _____

2.3. Обробка даних³⁾: _____

2.4. Опис даних:

Назва набору даних ⁴⁾	Опис файлів даних ⁵⁾	Тип / Формат даних ⁶⁾

3. Документування наукових (дослідницьких) даних

3.1. Документація⁷⁾: _____

4. Етика дослідження

4.1. Дозволи на обробку даних

Чи потребує дослідження схвалення відповідною експертною комісією?:

Ні

Так

Якщо “Так”, вказати назву експертної комісії та її дозвіл: _____

4.2. Згода суб’єкта даних на участь у дослідженні

Чи планується проведення дослідження за участі людей-учасників?:

Ні

Так

Чи потребує НДР отримання інформованої згоди від суб’єкта даних?:

Ні

Так

Якщо “Ні”, але згода логічно передбачена, вказати обґрунтування⁸⁾: _____

Якщо “Так”, надати інформацію про обробку персональних даних⁹⁾: _____

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті Додаток 1 –План управління даними (стор. 03)	Стор. 12
СумДУ		Версія 01

Процедури поводження з файлами згоди в частині організації та збереження: _____

5. Право інтелектуальної власності. Авторське право

5.1. Договори з іншими сторонами

Чи будуть залучені субпідрядні та сторонні організації у виконанні проєкту?:

Ні

Так

Якщо так, зазначити назви організацій: _____

5.2. Права інтелектуальної власності¹⁰⁾: _____

6. Зберігання та безпека наукових (дослідницьких) даних

6.1. Зберігання наукових (дослідницьких) даних¹¹⁾: _____

6.2. Безпека даних¹²⁾: _____

6.3. Резервне копіювання¹³⁾: _____

7. Поширення наукових (дослідницьких) даних

7.1. Доступ до наукових (дослідницьких) даних:

Назва набору даних ⁴⁾	Опис файлів даних ⁵⁾	Умови доступу до даних ¹⁴⁾	Юридичні/етичні обмеження ¹⁵⁾	Терміни поширення ¹⁶⁾

7.2. Репозитарій даних¹⁷⁾: _____

7.3. Ліцензії¹⁸⁾: _____

7.4. Постійний цифровий ідентифікатор

Чи буде забезпечено застосування цифрового ідентифікатора об'єкта (DOI) до кожного набору даних?:

Ні

Так

7.5. Супровідна документація¹⁹⁾: _____

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті Додаток 1 –План управління даними (стор. 04)	Стор. 13
СумДУ		Версія 01

Науковий керівник

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний виконавець

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник ЦЗЯН

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник НДЧ

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник ЦНТЕІ

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Примітки:

- 1) Вказати методи отримання первинних даних (наприклад, анкетування, інтерв'ю, спостереження, вимірювання, експериментальне дослідження тощо) із зазначенням обладнання або збору вторинних даних. При наявності організації-субвиконавця, окреслити розподіл виду та обсягу робіт, методу отримання та обміну даними.
- 2) Для вторинних даних (використання уже існуючих даних), надати перелік джерел даних третіх сторін, зокрема даних отриманих у попередніх дослідженнях або іншими групами вчених.
- 3) Вказати методи обробки даних, які використовуватимуться у ході виконання НДР.
- 4) Надати орієнтовний перелік усіх наборів даних (оформлюється у вигляді самодостатнього підпису набору даних).
- 5) Надати орієнтовний перелік усіх файлів даних (оформлюється у вигляді самодостатнього підпису файлу даних), що містяться в наборі даних.
- 6) Зазначити деталі щодо типів даних, що будуть отримані та форматів файлів, що будуть використовуватись відповідно до їх типу: текстові (DOC, ODF, PDF, TXT тощо), структурований текст (HTML, JSON, TEX, XML тощо), таблиці (CSV, ODS, XLS, SAS, Stata, SPSS тощо), бази даних (MS Access, MySQL, Oracle тощо), зображення (JPEG, SVG, PNG, GIF, TIFF тощо), аудіо (MP3, WAV, AIFF, OGG тощо), відео матеріали (MPEG, AVI, WMV, MP4 тощо), вихідний код (CSS, JavaScript, Java тощо).
- 7) Зазначити, яка супровідна документація даних (наприклад, умови експерименту, описи використаних методів, рішень, дій під час отримання та/або збору даних, детальний опис даних тощо) буде вестись у ході виконання НДР.
- 8) Може включати будь-які професійні стандарти, які буде застосовано до дослідження.
- 9) Зазначити, яка інформація про дослідження та права суб'єкта персональних даних буде надана учаснику дослідження.
- 10) Зазначити, хто буде володіти правами інтелектуальної власності на наукові (дослідницькі) дані отримані у ході виконання НДР. При наявності субпідрядних та сторонніх організацій або якщо планується придбання (повторне використання) наявних даних, вказати умови використання та права інтелектуальної власності на дані.
- 11) Зазначити середовище спільної роботи та зберігання файлів даних та пов'язаної з даними документації, зокрема надати інформацію щодо місця та термінів зберігання даних та пов'язаної документації після завершення НДР.
- 12) Зазначити методи контролю та забезпечення доступу до даних усіх учасників НДР. Для персональних даних, зазначити засоби контролю та захисту таких даних від несанкціонованого доступу, що будуть застосовані під час проекту; умови та рівні доступу до необроблених даних, які містять «чутливу» інформацію для інших учасників проекту; заходи із захисту особистості суб'єкта персональних даних будуть застосовані (наприклад, знеособлення персональних даних).
- 13) Зазначити місце зберігання резервних копій даних.
- 14) Вказати умови доступу «відкритий» або «обмежений» до наукових (дослідницьких) даних (до одного набору даних можливе застосування як відкритого, так і обмеженого доступу до файлів даних).
- 15) Зазначити юридичні або етичні причини обмеження до файлів даних (наприклад, результати захищені правом інтелектуальної власності).
- 16) Вказати орієнтовні терміни поширення даних (на етапі здійснення дослідження або після його завершення) у відкритий доступ.
- 17) Вказати репозитарій даних у якому планується архівування даних або доступ до їх метаданих.
- 18) Зазначити ліцензію або обмеження на доступ до набору даних, що буде застосовано до набору даних під час поширення.
- 19) Вказати документацію, яка буде супроводжувати оприлюднені наукові (дослідницькі) дані.

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті Додаток 2 – ReadMe файл (стор. 01)	Стор. 14
СумДУ		Версія 01

Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора
№1187-І від 17.12.2024 р.

ReadMe файл¹⁾

1. Загальна інформація

1.1. Дата створення документу: _____

1.2. Посилання для набору даних²⁾: _____ (_____),
прізвище, ініціали усіх авторів рік поширення даних

_____,
назва набору даних
_____, дані доступні за DOI: _____
назва сховища даних цифровий ідентифікатор

1.3. Назва набору даних³⁾: _____

1.4. Інформація про автора/ів⁴⁾:

Ім'я, прізвище: _____

ORCID: _____

Електронна пошта: _____

Заклад: _____

1.5. Дата збору даних⁵⁾: _____

1.6. Організація, що фінансує дослідження: _____

1.7. Номер державної реєстрації або ідентифікатор проекту: _____

2. Доступ до наукових (дослідницьких) даних

2.1. Ліцензії/обмеження⁶⁾: _____

2.2. Джерело(а) даних⁷⁾: _____

3. Методична інформація

3.1 Методика⁸⁾: _____

3.2. Обробка даних⁹⁾: _____

4. Опис даних

4.1. Огляд файлів даних:

Назви файлів даних ¹⁰⁾	Описи файлів даних ¹¹⁾

4.2. Зв'язки між файлами¹²⁾: _____

4.3. Умовні скорочення, аббревіатури¹³⁾: _____

МОН України	Положення щодо управління науковими (дослідницькими) даними у Сумському державному університеті Додаток 2 – ReadMe файл (стор. 02)	Стор. 15
СумДУ		Версія 01

Примітки:

- 1) Заповнити для наборів даних, які планується поширювати у відкритий доступ через репозитарії даних.
- 2) Оформити у вигляді бібліографічного опису набору даних.
Зразок: Прокопенко С., Столяренко М. (2024), Контент-аналіз статей про альтернативні медіа Великобританії, DataverseUA, дані доступні за DOI: 10.48788/DVUA/BCG5WO (30.10.2024).
- 3) Оформлюється у вигляді самодостатнього підпису набору даних.
- 4) Надати інформацію про усіх авторів.
- 5) Вказати одну дату або діапазон дат.
- 6) Зазначити ліцензію або обмеження на доступ до набору даних, що буде застосовано до набору даних під час поширення.
- 7) Для вторинних даних (використання уже існуючих даних), надати перелік джерел даних третіх сторін, зокрема даних отриманих у попередніх дослідженнях або іншими групами вчених.
- 8) Вказати методи отримання первинних даних (наприклад, анкетування, інтерв'ю, спостереження, вимірювання, експериментальне дослідження тощо) із зазначенням обладнання або збору вторинних даних.
- 9) Вказати методи обробки даних, які використовувались у ході виконання НДР.
- 10) Надати перелік усіх файлів, що містяться в наборі даних.
- 11) Надати короткий опис до кожного файлу даних.
- 12) За необхідності, зазначити як пов'язані між собою файли.
- 13) Зазначити інформацію про використані умовні скорочення, аббревіатури тощо.