

Na podlagi 15. točke 32. člena Statuta Univerze v Novem mestu, Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (ZZrID), Uradni list RS, št. 186/21, 40/23, 102/24 in 40/25, Uredbe o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načrti odprte znanosti (Uradni list RS, št. 59/23 in 39/25), Resolucije o znanstvenoraziskovalni in inovacijski strategiji Slovenije 2030 (ReZrIS30), Uradni list RS, št. 49/22, je Senat Univerze v Novem mestu na seji dne 13. 3. 2026 sprejel

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU RAZISKOVALNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja načrtovanje, zbiranje, obdelavo, dokumentiranje, hrambo, deljenje in arhiviranje raziskovalnih podatkov, nastalih pri raziskovalnem delu na Univerzi v Novem mestu (v nadaljevanju: univerza).

2. člen

(cilji)

Cilji pravilnika so:

- upravljanje podatkov skladno z načeli FAIR (Findable – najdljivo, Accessible – dostopno, Interoperable – medsebojno združljivo, Reusable – ponovno uporabno),
- zagotavljanje kakovosti, preglednosti in ponovljivosti raziskav,
- skladnost z nacionalno zakonodajo in evropskimi zahtevami,
- uresničevanje načel odprte znanosti,
- varovanje osebnih in drugih občutljivih podatkov,
- zagotavljanje dolgoročne hrambe raziskovalnih rezultatov.

3. člen

(opredelitev pojmov)

Raziskovalni podatki so vsi podatki, ki so zbrani ali ustvarjeni v okviru raziskovalnega procesa in so potrebni za preverjanje, razumevanje ali ponovljivost raziskovalnih rezultatov. Mednje sodijo tudi sekundarni podatki, to je že obstoječi podatki, ki jih raziskovalec pridobi iz drugih virov in jih ponovno uporabi v raziskavi. Metapodatki so strukturirani podatki, ki opisujejo vsebino, izvor, strukturo, način nastanka ter pogoje dostopa in uporabe raziskovalnih podatkov.

II. PODROČJE UPORABE

4. člen

(zavezanci)

Pravilnik se uporablja za vse raziskovalce, visokošolske učitelje, projektne sodelavce, doktorande, mlade raziskovalce in zunanje sodelavce, kadar izvajajo raziskovalno dejavnost v okviru univerze ali uporabljajo njeno infrastrukturo, ter za druge zaposlene

na univerzi, ki izvajajo raziskave, sofinancirane tudi z javnimi sredstvi. Pravilnik se uporablja tudi za raziskovalne projekte in programe, ki jih izvaja univerza, ter za podporne dejavnosti za delovanje univerze v skladu z načeli odprte znanosti.

Za magistrante in postmagistrante se določbe tega pravilnika uporabljajo po potrebi oziroma glede na naravo njihovega sodelovanja pri raziskovalni dejavnosti.

5. člen

(obvezna oddaja)

Obvezna je oddaja raziskovalnih podatkov v institucionalni ali področni repozitorij za:

- doktorske disertacije,
- rezultate javno financiranih raziskovalnih projektov,
- raziskovalne podatke, kadar to zahteva financer,
- znanstvene publikacije, nastale z javnim financiranjem (vsaj sprejeto verzijo publikacije).

Oddaja podatkov za magistrska dela in podatkov iz internih projektov je priporočena.

Raziskovalni podatki se oddajo najkasneje ob zaključku raziskovalnega projekta oziroma pred objavo prve znanstvene publikacije, ki temelji na teh podatkih.

V kolikor razpisi ali sporazumi s financerjem določajo drug rok, se uporablja rok iz razpisov oziroma sporazumov s financerji.

III. NAČRTOVANJE UPRAVLJANJA PODATKOV

6. člen

(načrt ravnanja s podatki)

Pri vseh javno financiranih projektih je obvezna priprava načrta ravnanja z raziskovalnimi podatki (Načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki, v nadaljevanju: NRRP, https://www.aris-rs.si/sl/obvestila/24/inc/3/NRRP_obrazec.pdf).

Načrt ravnanja s podatki mora vključevati:

- vrsto in obseg podatkov,
- način zbiranja,
- hrambo in varovanje,
- anonimizacijo,
- načrt deljenja (načrt deljenja in dostopnosti podatkov, vključno z morebitnimi omejitvami dostopa).

IV. PRIPRAVA PODATKOV ZA ODDAJO

7. člen

(struktura in dokumentacija)

Podatki morajo biti:

- strukturirani,

- tehnično urejeni,
- brez podvajanj.

Priložiti je treba:

- datoteko README,
- kodno knjigo (pri kvantitativnih podatkih),
- opis metodologije.

8. člen (formati)

Podatke je treba oddati v odprtih ali dolgoročno vzdržnih formatih (npr. CSV, TXT, PDF/A, TIFF, PNG, WAV, MP4).

V. VARSTVO PODATKOV IN ETIKA

9. člen (osebni podatki)

Pred oddajo morajo biti podatki anonimizirani v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

Če anonimizacija ni mogoča, se določi omejen ali nadzorovan dostop.

10. člen (etična skladnost)

Raziskovalec je odgovoren za:

- zakonitost zbiranja podatkov,
- pridobitev ustreznih soglasij,
- spoštovanje etičnih standardov.

VI. POSTOPEK ODDAJE PODATKOV

11. člen (priprava na oddajo)

Pred oddajo mora raziskovalec:

- urediti podatke v logično strukturo,
- zagotoviti ustrezne formate,
- pripraviti obvezno dokumentacijo,
- preveriti anonimizacijo,
- določiti vrsto dostopa.

12. člen (oddaja v repozitorij)

Oddaja se izvede prek institucionalnega ali področnega repozitorija.

Oddaja raziskovalnih podatkov v institucionalni repozitorij (ReVIS) se izvede prek sistema repozitorija ali z oddajo podatkov in dokumentacije univerzitetni knjižnici, ki v imenu raziskovalca izvede vnos v repozitorij.

V primeru oddaje raziskovalnih podatkov v institucionalni repozitorij (ReVIS) se podatki z dokumentacijo pošljejo v knjižnico (NRRP, datoteke README, kodne knjige pri kvantitativnih podatkih, opis metodologije).

Raziskovalec mora vnesti obvezne metapodatke v NRRP:

- naslov (kratek, jasen in vsebinski),
- avtor oziroma nosilec podatkovne zbirke (v seznam avtorjev so vključene vse osebe, ki so sodelovale pri nastanku podatkovne zbirke in imajo avtorski prispevek k podatkom; to niso nujno iste osebe kot avtorji znanstvenega članka, ki temelji na teh podatkih),
- leto nastanka,
- opis vsebine (od 200 do 500 besed),
- ključne besede,
- vir financiranja,
- podatki o projektu ali publikaciji.

Po oddaji sistem generira trajni identifikator (PID, DOI).

13. člen (pregled oddaje)

Upravljaavec repozitorija preveri popolnost in tehnično ustreznost oddaje.

V primeru nepopolnosti se raziskovalca pozove k dopolnitvi in se mu določi 15 dnevni rok za dopolnitev.

14. člen (objava in arhiviranje)

Po uspešnem pregledu se raziskovalni podatki objavijo v repozitoriju v skladu z izbrano stopnjo dostopa.

Repozitorij zagotavlja dolgoročno hrambo podatkov in metapodatkov ter njihovo dostopnost v skladu z načeli FAIR.

Univerza zagotavlja dolgoročno hrambo raziskovalnih podatkov najmanj 10 let po zaključku projekta oziroma v skladu z zahtevami financerjev.

VII. VRSTA DOSTOPA

15. člen (dostop)

Podatki so lahko:

- javno dostopni,

- dostopni na zahtevo,
- začasno nedostopni (embargo).

Načelo univerze je: odprto, kolikor je mogoče; zaprto, kolikor je nujno.

VIII. ODGOVORNOSTI IN NADZOR

16. člen

(odgovornost raziskovalcev)

Raziskovalec odgovarja za kakovost, zakonitost in pravočasno oddajo podatkov.

17. člen

(institucionalna podpora)

Univerza zagotavlja strokovno podporo pri pripravi NRRP in oddaji raziskovalnih podatkov:

- doktorandom prek doktorskih mentorjev oziroma tutorjev,
- vodjem projektov prek projektne pisarne ali druge pristojne službe,
- raziskovalcem prek prodekanov za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

18. člen

(nadzor)

Izvajanje pravilnika nadzoruje prorektor pristojen za znanstvenoraziskovalno dejavnost na ravni univerze ali pristojni prodekan članice univerze ter druga pristojna služba (projektne pisarna).

19. člen

(posledice neizpolnjevanja)

Neizpolnjevanje obveznosti se obravnava skladno z internimi akti univerze in pogoji financiranj.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

(priloge)

Sestavni del tega pravilnika je Priloga 1: Navodila in priporočila za raziskovalce za ravnanje z raziskovalnimi podatki.

21. člen

Univerza sprejme morebitne specifične dokumente za izvajanje pravilnika v šestih mesecih po sprejetju tega pravilnika na senatu univerze.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na senatu in se objavi na spletni strani univerze.

23. člen

Pravilnik se uporablja za vse raziskave ter objave z izidom, pričete po datumu uveljavitve pravilnika (naslednji dan po sprejetju na senatu univerze).

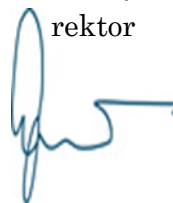
Za raziskave, začete pred sprejetjem tega pravilnika in objave z izidom pred sprejetjem tega pravilnika se določila pravilnika uporabljajo v obsegu, ki je skladen z obstoječimi pogodbami o sofinanciranju.

Številka: UNM-25-2/2026

Datum: 13. 3. 2026



Prof. dr. Marjan Blažič,
rektor

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Prof. dr. Marjan Blažič.

Priloge:

- Priloga 1: Navodila in priporočila za raziskovalce za ravnanje z raziskovalnimi podatki po načelih odprte znanosti univerze

PRILOGA 1: NAVODILA IN PRIPOROČILA ZA RAZISKOVALCE ZA RAVNANJE Z RAZISKOVALNIMI PODATKI PO NAČELIH ODPRTE ZNANOSTI UNIVERZE

1. UVOD

Ta navodila so namenjena zavezancem iz 4. člena tega pravilnika kot operativna podpora pri izpolnjevanju dveh obveznosti, opredeljenih v Pravilniku o upravljanju raziskovalnih podatkov, in sicer pri:

- izdelavi načrta ravnanja z raziskovalnimi podatki (NRRP), v kolikor raziskava slednje uporablja in
- zagotovitvi odprtega dostopa do raziskovalnih podatkov oz. objavi podatkov oz. zbirke podatkov v zaupanja vrednem repozitoriju.

Navodila vključujejo korake, priporočene vire in kontaktne točke za pomoč pri načrtovanju in deljenju raziskovalnih podatkov, skladno z načeli odprte znanosti, zakonodajo in dobrimi praksami. Predmet navodil so vsi raziskovalni podatki, ki so podlaga objavam v končnih izdelkih, ter ostali podatki, ki imajo potencial za namen druge rabe na podlagi njihove prihodnje uporabnosti za različne namene. Zajemajo tudi sekundarne podatke, tj. že obstoječe podatke, ki jih raziskovalec pridobi iz drugih virov in ponovno uporabi. Navodila so nastala po zgledu podobnih navodil, ki so jih že sprejele nekatere druge raziskovalne organizacije v Sloveniji. Poleg tega se lahko raziskovalci pri izvajanju opisanih praks oprejo tudi na priročnik Spoznaj FAIR (Bezjak idr. 2024) in spletni Priročnik o načrtovanju ravnanja z raziskovalnimi podatki (Bezjak idr. 2025), ki predstavljata osnovne pojme in nudita praktične usmeritve za ravnanje s podatki v skladu z načeli odprte znanosti. Obe publikaciji vključujeta tudi slovar, v katerem so opredeljeni izrazi, ki jih uporabljamo tudi v tem dokumentu.

2. PRIPRAVA NAČRTA RAVNANJA Z RAZISKOVALNIMI PODATKI (NRRP)

NRRP se pripravi v skladu z navodili financerjev raziskav in se izdela bodisi v okviru projektne prijave bodisi ob začetku izvajanja raziskovalnega projekta, vendar najkasneje v šestih mesecih po začetku financiranja.

NRRP praviloma vsebuje naslednje elemente:

- osnovne informacije o projektu,
- opis vrste in količine podatkov, ki bodo uporabljeni, ter način njihove uporabe,
- dokumentacijo in metapodatke, ki bodo spremljali podatke,
- upoštevanje etičnih in pravnih standardov,
- ukrepe za varovanje zaupnosti in zaščito podatkov, vključno z varnostnim kopiranjem,
- opis načina deljenja podatkov ter morebitne omejitve pri tem in
- določitev odgovornosti za ravnanje s podatki.

Odgovorna oseba za ravnanje z raziskovalnimi podatki, vključno s pripravo NRRP, je vodja projekta. Če za podatke, ki se bodo uporabljali v raziskovalnem projektu, ne bo možno

zagotoviti odprte dostopnosti v skladu z zakonodajnimi zahtevami, je treba razloge za izjemo navesti in utemeljiti v NRRP.

V primeru, da raziskava ne vključuje uporabe podatkov, vodja projekta projektni pisarni predloži izjavo, da se v okviru raziskovalnega projekta ne bodo zbirali, ustvarjali, obdelovali ali shranjevali nobeni podatki. Pripravljen NRRP se ob oddaji financerju posreduje tudi projektni pisarni univerze. Priporočljivo je, da raziskovalci NRRP tudi javno objavijo, čeprav to ni obvezno. Priprava NRRP je obvezna tudi za projekte, pri katerih financer tega izrecno ne zahteva, ter za doktorske disertacije (ob oddaji dispozicije). NRRP se lahko med izvajanjem projekta posodablja. Vse različice naj bodo jasno označene in sproti posredovane ustreznim deležnikom.

3. IZBIRA REPOZITORIJA

Podatki, izbrani za objavo, se objavijo v izbranih repozitorijih; objava naj bo opravljena v repozitoriju s seznama priporočljivih repozitorijev, priloženem Merilom za opredelitev zaupanja vrednih repozitorijev (ARIS, 19. 12. 2024). Če zeleni repozitorij ni na tem seznamu, se lahko raziskovalec glede tega posvetuje s podatkovnim svetovalcem, ki v primeru pozitivne ocene repozitorija poda ARIS-u predlog za dopolnitev seznama. Zaželeno je, da raziskovalci za svoje podatke poiščejo področno specifične repozitorije, saj imajo bogatejši nabor metapodatkov. Pri tem naj za raziskave na področju družboslovja prednostno izberejo slovenski Arhiv družboslovnih podatkov (ADP), za področje jezikovnih virov pa CLARIN.SI. Za druga raziskovalna področja in/ali v primeru sodelovanja z raziskovalci iz drugih držav je utemeljena tudi izbira mednarodnih področno specifičnih repozitorijev. Če za podatke ni primerne področno specifičnega repozitorija, se ti objavijo v enem izmed splošnih repozitorijev s seznama, med katerimi je tudi repozitorij univerze. Priporočljiva je izbira tistih, ki ponujajo bogatejše metapodatkovne sheme in/ali omogočajo kurirane zbirke, kot jih denimo omogoča uporaba skupnosti na repozitoriju Zenodo. Raziskovalec lahko podatke objavi v več kot enem repozitoriju. Raziskovalec, ne glede na to, ali je zaposlen na univerzi ali z njo sodeluje v drugi obliki, mora tudi v primeru objave raziskovalnih podatkov v drugih repozitorijih kopijo podatkov objaviti v repozitoriju univerze (ReVIS) ter ob tem navesti ustrezno povezavo do izvirne objave. Doktorandi morajo raziskovalne podatke oddati v repozitorij univerze.

4. OBJAVA PODATKOV

Raziskovalec naj podatke objavi čim prej po nastanku, najkasneje pred oddajo v objavo prvega končnega izdelka na osnovi podatkov oziroma ob zaključku raziskovalnega projekta, kar pride prej. Pri pripravi podatkov za objavo raziskovalec sledi navodilom izbranega repozitorija. Takoj po objavi raziskovalnih podatkov mora raziskovalec poskrbeti za posredovanje vseh metapodatkov, potrebnih za bibliografsko obdelavo v sistemu bibliografij COBISS/SICRIS. Če raziskovalcu bibliografijo vodi univerzitetna knjižnica (ReVIS), podatke posreduje preko ustreznega obrazca v sistemu. Pri tem raziskovalec kot tipologijo predlaga bibliografsko kategorijo 2.20 Zaključena znanstvena

zbirka raziskovalnih podatkov (glej dokument Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS).

5. NAVAJANJE PODATKOV V DRUGIH PUBLIKACIJAH

Raziskovalec naj poskrbi za ustrezno navajanje objavljenih podatkov tudi v drugih publikacijah, ki nastanejo na podlagi teh raziskovalnih podatkov. Pri publikacijah, za katere odda obrazec za evidentiranje podatkov o projektih v dCOBISS (digitalni cobiss), naj izpolni tudi izjavo o dostopnosti raziskovalnih podatkov.