

SAPIENTIA ERDÉLYI MAGYAR TUDOMÁNYEGYETEM

A KUTATÁSI ADATMENEDZSMENT SZABÁLYZATA

1. § A szabályzat célja

(1) A jelen Kutatási adatmenedzsment szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem) végzett kutatási-fejlesztési tevékenység keretében keletkező kutatási adatok teljes életciklusára egységes elveket és minimális követelményeket határozzon meg.

Az adatok életciklusa:

tervezés → gyűjtés → feldolgozás → tárolás → megosztás → megőrzés → archiválás → törlés

(2) A Szabályzat biztosítja a kutatási adatok integritását, biztonságát és visszakövethetőségét, elősegíti az eredmények újrahasznosíthatóságát és a tudományos átláthatóságot, valamint támogatja a finanszírozói és jogszabályi megfelelést (különösen: adatvédelem, szerzői jog, titoktartás, kutatásetika).

2. § Hatály

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem alkalmazottaira (oktatók, kutatók, adminisztratív személyzet), megbízási jogviszonyban állókra, vendégkutatókra, továbbá az Egyetem hallgatóira, amennyiben kutatási adatokat kezelnek egyetemi kutatási projekt keretében vagy egyetemi erőforrások felhasználásával.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden kutatási adatra és kapcsolódó dokumentációra, amely az Egyetem kutatási tevékenységéhez kapcsolódik, beleértve különösen:

- nyers és feldolgozott adatokat;
- kódokat és scripteket;
- adatbázisokat;
- metaadatokat;
- jegyzőkönyveket, kérdőíveket, mérési naplót;
- kép- és hanganyagokat;
- modelleket és származtatott adatkészleteket.

3. § Fogalmak

E Szabályzat alkalmazásában:

- a)** Kutatási adat: bármely adat, amelyet kutatás során gyűjtenek, hoznak létre, feldolgoznak vagy használnak, és amely a kutatási eredmények alátámasztására szolgál.

- b) Metaadat: az adatokról szóló strukturált információ (leírás, módszertan, változók, jogosultságok, verziók, időbélyeg).
- c) Érzékeny adat: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, szerzői jog által védett anyag, vagy bármely olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatala jogi/etikai/hasznosítási kockázatot jelent.
- d) Adatkezelési terv (Data Management Plan, DMP): a projekt elején elkészített dokumentum, amely rögzíti az adatok kezelésének módját, felelősségeit és a megosztás/megőrzés szabályait.

4. § Alapelvek

(1) A kutatási adatok kezelését az alábbi elvek vezérlik:

- a) **Jogszabályi és finanszírozói megfelelés:** GDPR, szerzői jog, titoktartás, kutatásetika és projektfeltételek betartása.
- b) **FAIR-elv (ahol alkalmazható):** az adatok legyenek megtalálhatók (Findable), hozzáférhetők (Accessible), interoperábilisak (Interoperable) és újrahasznosíthatók (Reusable).
- c) **Biztonság és arányosság:** a kockázattal arányos technikai és szervezési intézkedések alkalmazása.
- d) **Integritás és visszakövethetőség:** megfelelő verziókezelés, naplózás, dokumentálás, metaadatok biztosítása.
- e) **Nyltság – amennyire lehet, zártság – amennyire szükséges:** a megosztás elősegítése a jogi/etikai/hasznosítási korlátok figyelembevételével.

5. § Szerepek és felelősségek

A kutatási adatmenedzsment feladataiban az alábbi szerepkörök és felelősségi körök érvényesek:

Szerepkör	Felelősségi kör
Projektvezető (PI)	Adatkezelési terv elkészítése, felelősségek kiosztása, megőrzés és megosztás biztosítása
Adatgazda	Az adatkészlet tartalmi felelőse (általában a PI vagy kijelölt kutató)
Adatkezelő / operatív felelős	Napi adatkezelési gyakorlat: struktúra, verziók, tárolás, hozzáférések
IT / biztonsági felelős	Infrastruktúra, hozzáférés-kezelés, mentések és incidenskezelés biztosítása
Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	Személyes/érzékeny adatok, szerződések, hozzájárulások, adatfeldolgozói megállapodások

6. § Adatkezelési terv (DMP)

(1) Minden olyan kutatási projekt esetén, amely külső finanszírozásból valósul meg, vagy személyes/érzékeny adatokat kezel, kötelező adatkezelési tervet készíteni a projekt indításakor, és azt a projekt során szükség szerint frissíteni.

(2) A DMP minimális tartalma:

- adatfajták és gyűjtési módszer;
- formátumok és fájlstruktúra;
- tárolás és mentés (backup) rendje;
- hozzáférési jogosultságok;
- anonimizálás/pseudonimizálás;
- a feldolgozott adatok publikálási felhasználása;
- megosztás és licencelés;
- megőrzési idő és archiválás;
- felelősségek és erőforrásigény.

7. § Adatgyűjtés, minőség és dokumentálás

(1) Az adatgyűjtés során biztosítani kell a módszertani leírások, változódefiníciók és mérési protokollok dokumentálását.

(2) A feldolgozási lépések legyenek reprodukálhatók: a kódok/scriptek, paraméterek, szoftververziók és környezeti beállítások rögzítendőek.

(3) A kutatási adatokhoz kapcsolódó fájlnevezési és mappastruktúra-szabályok egységesítését a projekt DMP-je rögzíti.

(4) Amennyiben az adatgyűjtés az Egyetem belső közösségét érinti – ideértve különösen a hallgatókat, oktatókat, adminisztratív munkatársakat vagy az Egyetem szervezeti egységeit –, a kutatás megkezdése előtt adatgyűjtési kérelmet kell benyújtani az Egyetem Tudományetikai Bizottságához. A kérelemnek tartalmaznia kell: a kutatás célját és módszertanát; az érintett személyek körét és létszámát; a gyűjtendő adatok típusát és terjedelmét; az adatkezelés jogalapját és az érintetti tájékoztatás módját; valamint az adatbiztonságra és a megőrzésre vonatkozó intézkedéseket. Az adatgyűjtés kizárólag a Tudományetikai Bizottság jóváhagyását követően kezdhető meg.

8. § Tárolás, mentés és hozzáférés-kezelés

(1) A kutatási adatokat lehetőség szerint az Egyetem által biztosított vagy jóváhagyott infrastruktúrán kell tárolni (intézményi tárhely, biztonságos felhőmegoldás, projekt-tárhely).

(2) Kötelező a rendszeres mentés (backup) és a visszaállítási eljárás dokumentálása; érzékeny adatok esetén titkosítás alkalmazandó.

(3) A hozzáférés a „szükséges és elégséges” elv alapján biztosítható; jogosultsági szintek: olvasás – írás – adminisztráció.

(4) Személyes vagy érzékeny adatot külső platformra csak a DPO/jogi ellenőrzés és megfelelő adatfeldolgozói megállapodás után szabad feltölteni.

9. § Személyes és érzékeny adatok kezelése

(1) Személyes adat kezeléséhez jogalap szükséges (pl. hozzájárulás, közérdekű kutatás megfelelő garanciákkal), és az adatkezelésről tájékoztatót kell adni az érintetteknek.

(2) Anonimizálást vagy pseudonimizálást kell alkalmazni, ha a kutatási cél ezt lehetővé teszi.

(3) A hozzáférés és a megosztás kizárólag a GDPR és az etikai jóváhagyás feltételeinek megfelelően történhet.

(4) Az Egyetem hallgatóiról gyűjtött adatok nem adhatók ki harmadik félnek, és nem továbbíthatók külső szervezetek, személyek vagy intézmények részére, függetlenül az adatgyűjtés céljától vagy az igénylő kilététől. A tilalom alól kivételt kizárólag jogszabályi kötelezettség vagy bírósági/hatósági megkeresés képezhet. A kutatás eredményei és következtetései publikálhatóak, az alapul szolgáló nyers vagy személyes adatok azonban nem adhatók tovább. A publikáláshoz az adatgyűjtési kérelmet – a 7. § (4) bekezdésével összhangban – a Tudományetikai Bizottsághoz kell benyújtani, amely tartalmazza:

- a kutatás célját és módszertanát;
- az érintett személyek körét és létszámát;
- a gyűjtendő adatok típusát és terjedelmét;
- az adatkezelés jogalapját és az érintetti tájékoztatás módját;
- az adatbiztonságra és a megőrzésre vonatkozó intézkedéseket.

A fentiek alól kivételt képeznek közvetlenül a hallgatóktól gyűjtött adatok hallgatói szakdolgozat TDK dolgozat stb. céljából, amelyekhez nem szükséges a TEB jóváhagyása..

10. § Megosztás, publikálás, licencelés

(1) A kutatási adatok megosztása a projekt céljai, a finanszírozói elvárások és a jogi/etikai korlátok figyelembevételével történik.

(2) Nyilvános megosztás esetén preferált a tartós azonosító (pl. DOI), a megfelelő metaadatok és a világos licencelés (pl. Creative Commons), amennyiben a jogosultságok ezt lehetővé teszik.

(3) Amennyiben iparjogvédelmi oltalom vagy hasznosítás várható, a nyilvános megosztás időzítése a Szellemi tulajdon szabályzat és az illetékes döntések szerint történik.

11. § Megőrzés, archiválás és selejtezés

- (1) A megőrzési időt a projekt DMP-je határozza meg, figyelembe véve a finanszírozói kötelezettségeket és a tudományterületi jó gyakorlatot.
- (2) Archiváláskor biztosítani kell a hosszú távú olvashatóságot (preferált nyílt formátumok), valamint a hozzáférési feltételek egyértelmű rögzítését.
- (3) A selejtezés/törlés dokumentáltan, a jogszabályi és finanszírozói követelmények teljesülése után történhet.

12. § Incidenskezelés

- (1) Adatszivárgás, jogosulatlan hozzáférés, adatvesztés vagy integritássérülés gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell az IT/biztonsági felelőst és – személyes adatok érintettsége esetén – a DPO-t (dataprotect@sapientia.ro).
- (2) Az incidensekről jegyzőkönyvet kell készíteni, és meg kell tenni a helyreállító és megelőző intézkedéseket.

13. § Képzés és támogatás

- (1) Az Egyetem törekszik arra, hogy a kutatók és hallgatók rendszeres tájékoztatást és képzést kapjanak az adatmenedzsment alapelveiről, a jó gyakorlatokról és a vonatkozó eljárásrendekről.
- (2) A DMP sablonok és ajánlott megoldások (tárhely, verziókezelés, anonim eszközök) intézményi szinten elérhetővé kell tenni.

14. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadást követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzat végrehajtásához kapcsolódó részletes eljárásrendek (DMP sablon, hozzáférési kérelmek, adattárolási útmutató) külön dokumentumként kerülhetnek kiadásra.
- (3) A Szabályzat felülvizsgálata legalább két évente, illetve jogszabályi vagy finanszírozói változás esetén soron kívül történik.

Jelen szabályzatot a Szenátus 3108/2026.03.27. számú határozatával hagyta jóvá.

Dr. Lázár Ede egyetemi docens
a Szenátus elnöke

Láttamozta, Zsigmond Erika, jogtanácsos