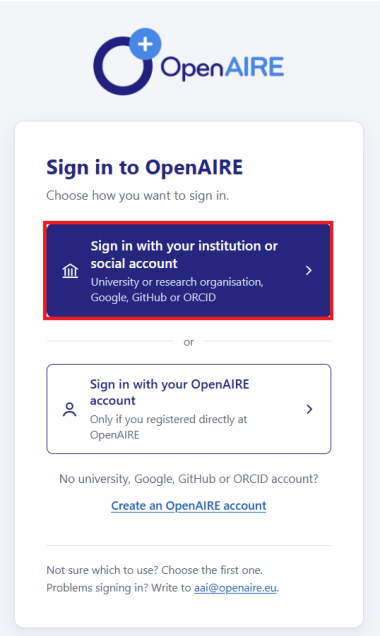
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZSTRĀDES TIEŠSAISTES RĪKA ARGOS LIETOŠANAS INSTRUKCIJA

SATURS

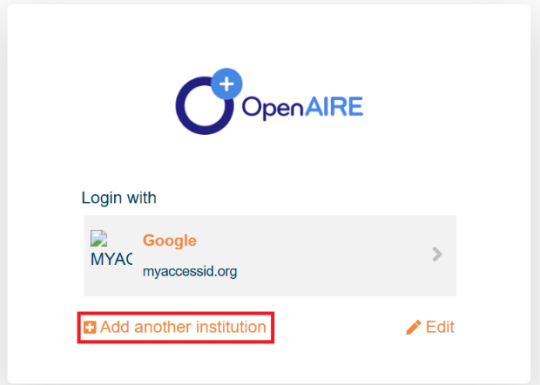
PIRMPREIZĒJA PIERAKSTĪŠANĀS 2
ATKĀRTOTA AUTORIZĀCIJA 5
JAUNA DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZVEIDOŠANA 6
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNĀ NORĀDĀMĀ PAMATINFORMĀCIJA 7
1. Main Info 7
2. Funding 9
3. License 11
4. Templates 12
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA NOSLĒGŠANA 15
JAUNAS DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA VERSIJAS IZVEIDOŠANA 16
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA KOPLIETOŠANA 17

PIRMPREIZĒJA PIERAKSTĪŠANĀS

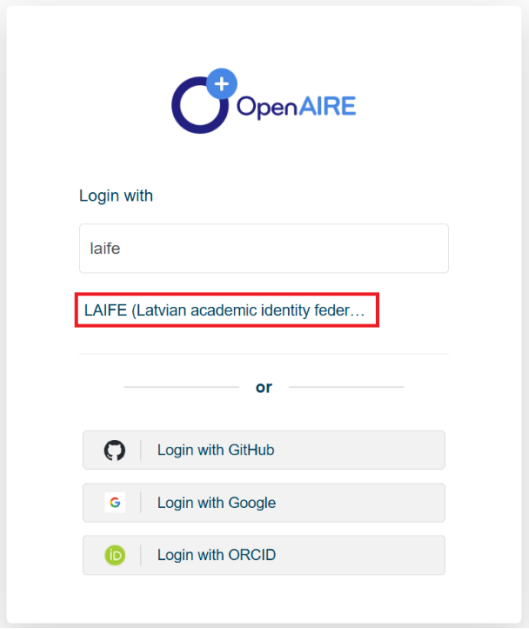
Dodieties uz ARGOS, izmantojot saiti https://argos.openaire.eu/login un izvēlieties pierakstīšanās opciju “Sign in with your institution or social account”.



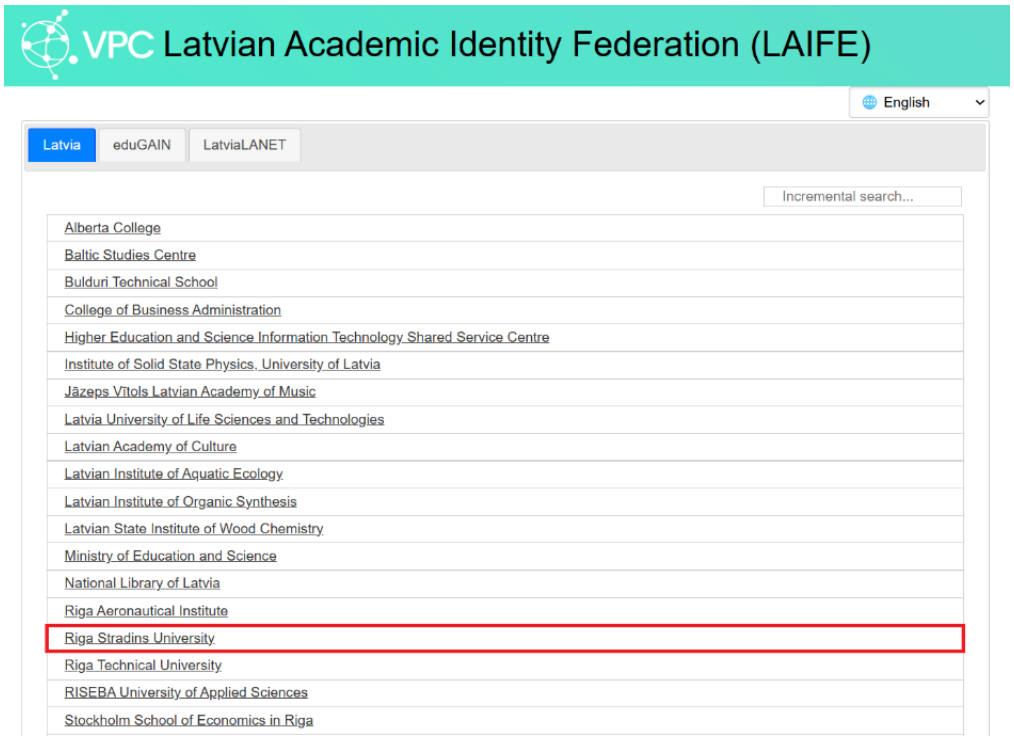
Izvēlieties opciju “Add another institution”.



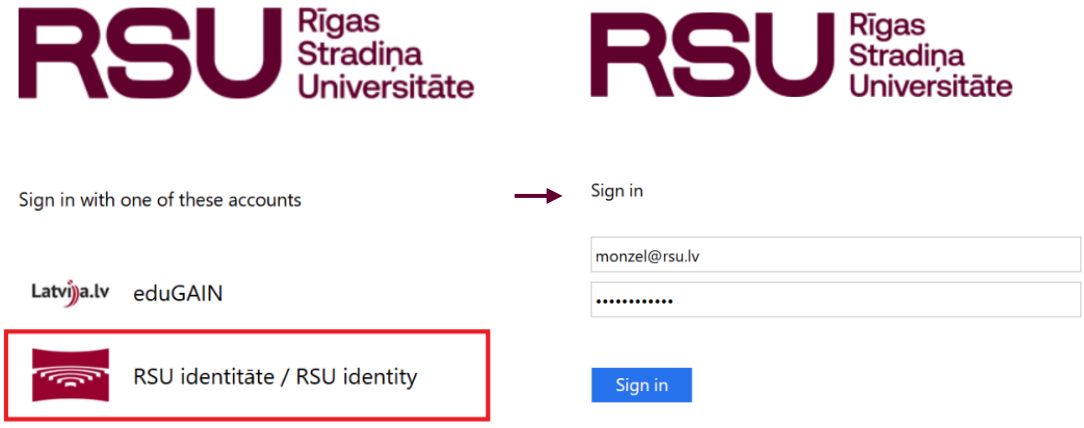
Meklēšanas logā ievadiet “laife” un izvēlieties “LAIFE (Latvian academic identity federation (LAIFE)”.



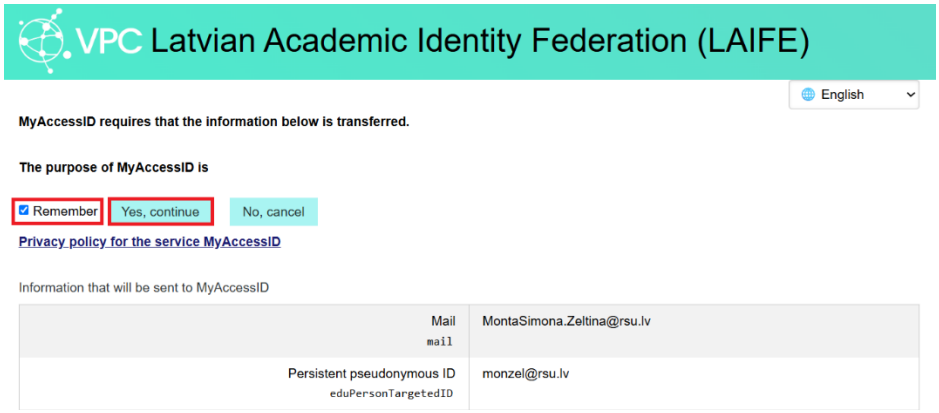
No pieejamā institūciju saraksta izvēlieties Rīgas Stradiņa universitāti (Riga Stradins University).



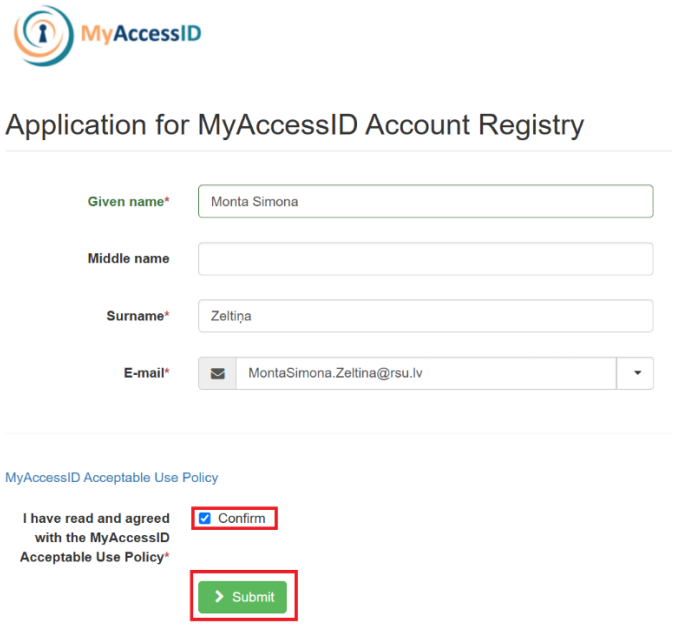
Izvēlieties opciju pierakstīties ar RSU identitāti un ievadiet savu e-pastu un paroli.



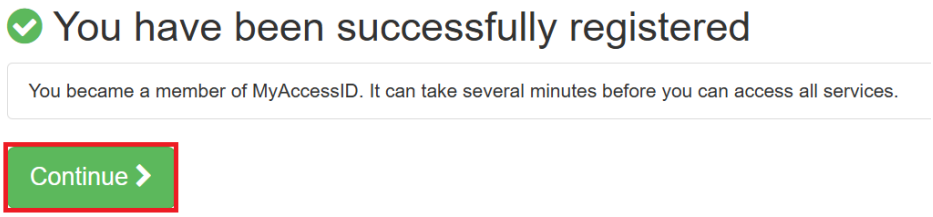
Sniedziet atļauju My AccessID piekļūt Jūsu profila datiem un kontaktinformācijai.



Reģistrējiet savu kontu MyAccessID, norādot savu vārdu, uzvārdu un institucionālo e-pastu.

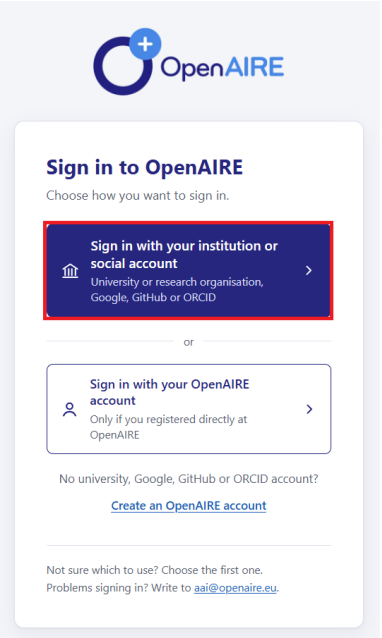


Pēc veiksmīgas reģistrācijas, turpiniet uz galveno lapu.

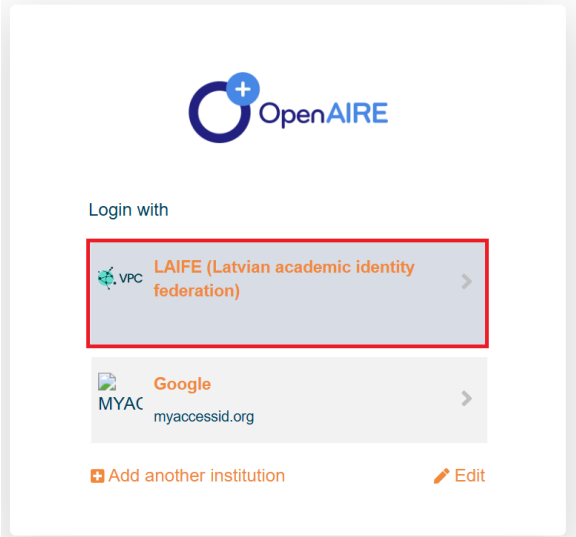


ATKĀRTOTA AUTORIZĀCIJA

Dodieties uz ARGOS, izmantojot saiti https://argos.openaire.eu/login un izvēlieties pierakstīšanās opciju “Sign in with your institution or social account”.

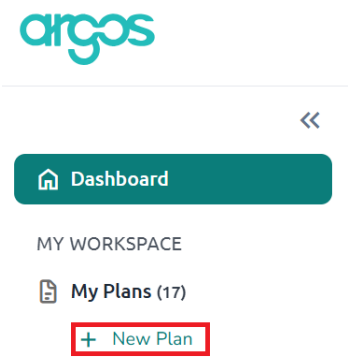


Izvēlieties opciju “LAIFE (Latvian academic identity federation)”, pēc kā Jūs automātiski tiksiet pārvirzīts uz galveno lapu.



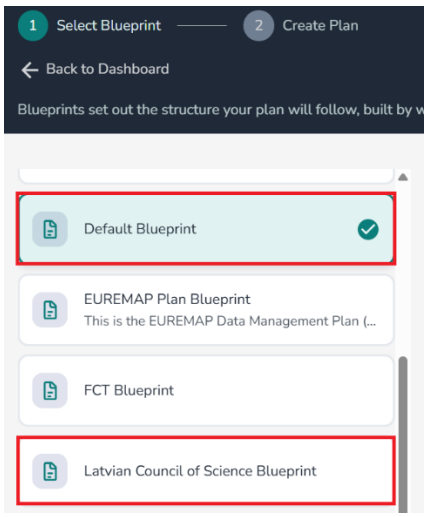
JAUNA DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZVEIDOŠANA

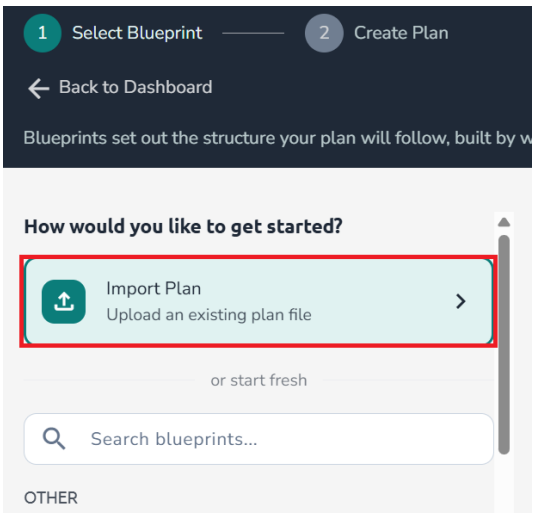
Kreisajā rīkjoslā izvēlieties opciju “+ New Plan”.



Izvēlieties noklusējuma veidni vai augšupielādējiet jau izveidotu plānu.

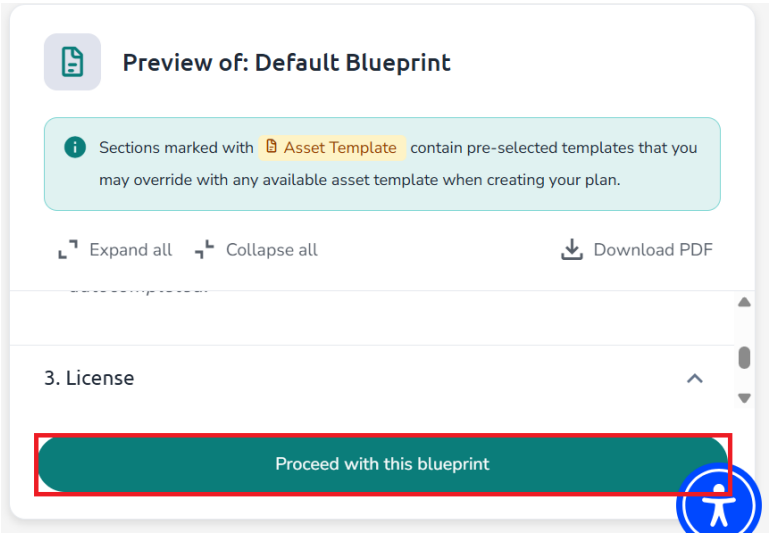
! Gadījumā, ja Jūsu projektu finansē Latvijas Zinātnes padome, varat izvēlēties arī viņu sagatavoto veidni (*Latvian Council of Science Blueprint*). Plāna uzbūvi tas būtiski neietekmē.





! Ja tomēr vēlaties augšupielādēt jau izveidotu datu pārvaldības plānu, pārliecinieties, ka tas ir .json formātā, kā arī atbilst resursu aprakstu un piekļuves standartiem jeb RDA (*Resource Descriptions and Access*).

Lai sāktu plānu, izvēlieties opciju “Proceed with this blueprint”.

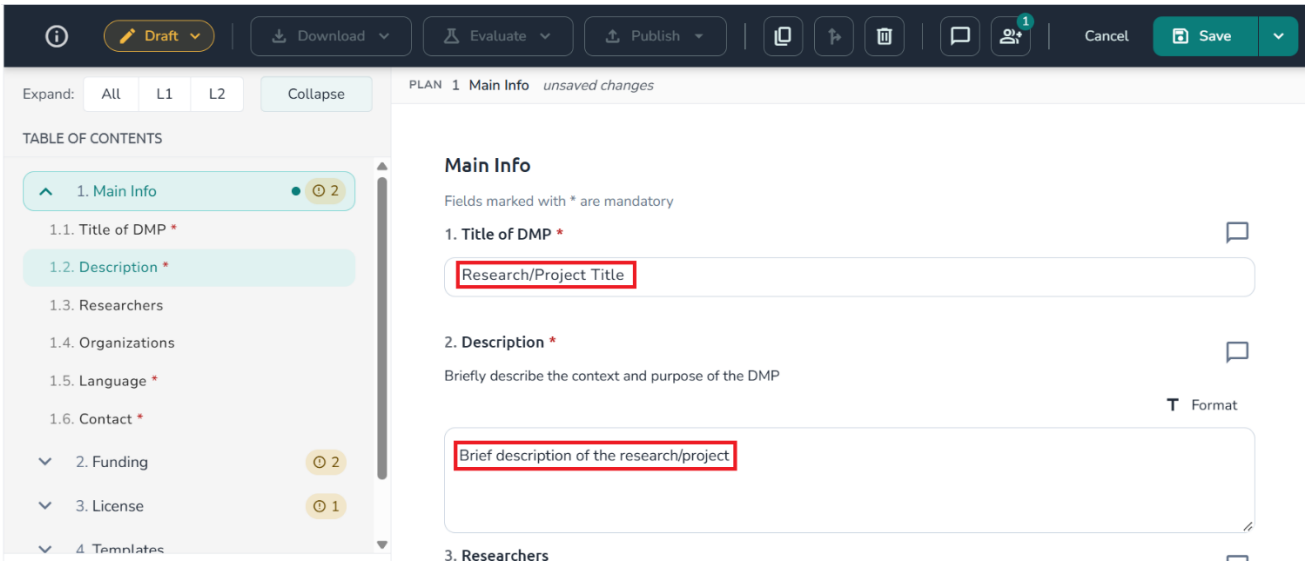


DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNĀ NORĀDĀMĀ PAMATINFORMĀCIJA

1. Main Info

1.1. Title of DMP ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma vai projekta nosaukumu.

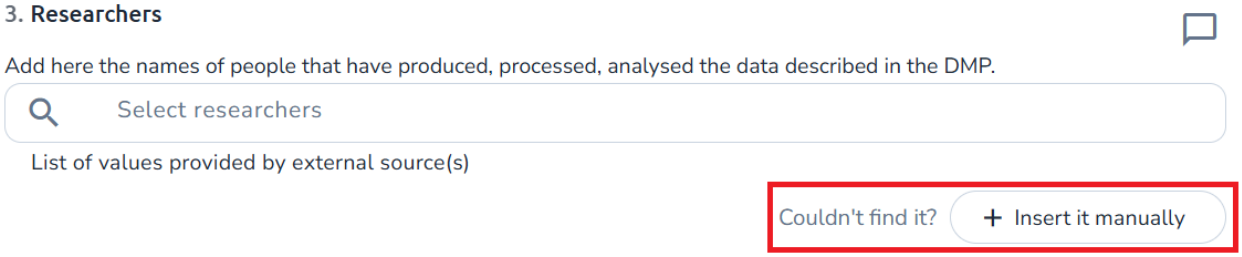
1.2. Description ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt īsu aprakstu par pētījumu vai projektu.



1.3. Researchers nepieciešams norādīt projektā iesaistītos pētniekus, kas ģenerējuši, apstrādājuši un analizējuši datu pārvaldības plānā aprakstītos datus.
Lai pievienotu sev vēlamo personu, ievadiet meklētājā tās ORCID ID vai vārdu, uzvārdu (bez garumzīmēm vai mīkstinājuma zīmēm) un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

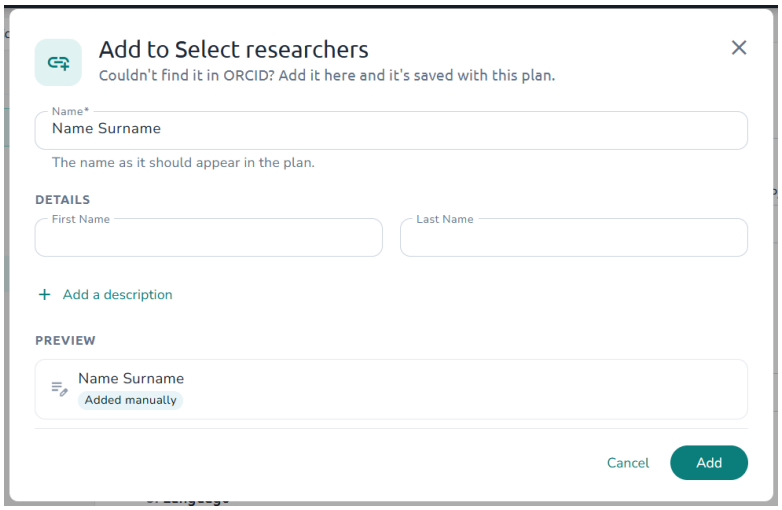


Gadījumā, ja neizdodas atrast personu pēc ORCID ID vai vārda, uzvārda meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.

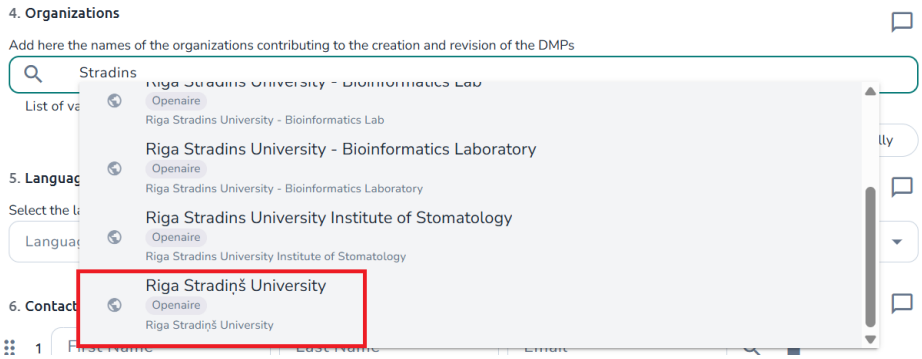


Uzlecošajā logā obligāti norādāms personas pilns vārds, uzvārds, kas atspoguļosies arī datu pārvaldības plānā.

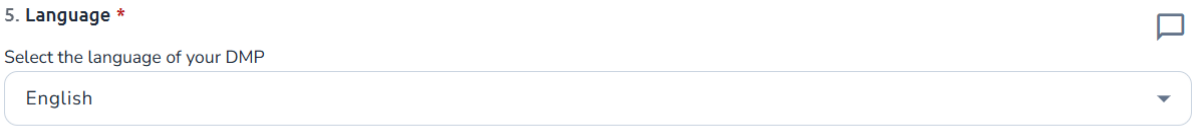
Papildus iespējams norādīt vārdu, uzvārdu atsevišķi un aprakstu, piem., pētnieka lomu projektā.



1.4. Organizations nepieciešams norādīt institūcijas, kas piedalās datu pārvaldības plāna izveidē un pārskatīšanā.
Lai pievienotu sev vēlamo organizāciju, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.



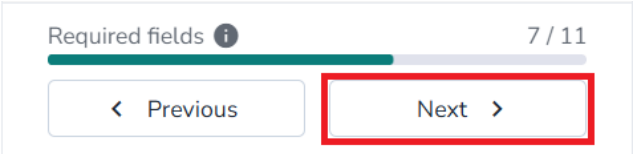
1.5. Language ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt datu pārvaldības plāna valodu (lielākoties - angļu).



1.6. Contact ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt vismaz vienu kontaktpersonu, ar kuru iespējams sazināties par projektu un tā datu pārvaldības plānu.

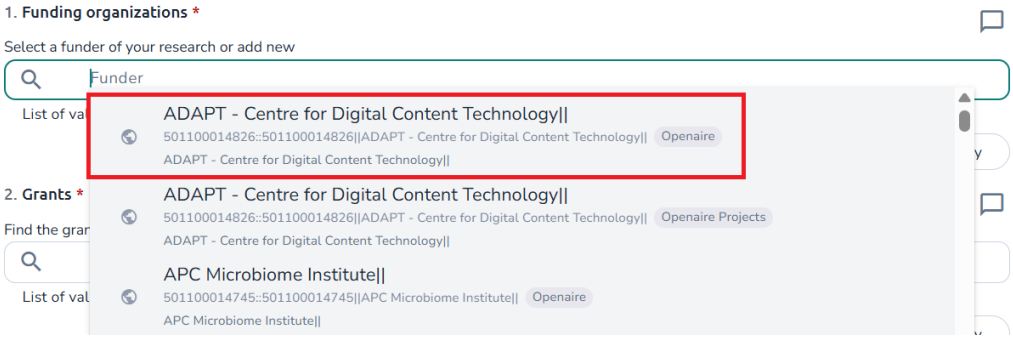


Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.



2. Funding

2.1. Funding organizations ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma finansējošo organizāciju.
Lai pievienotu sev vēlamo organizāciju, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

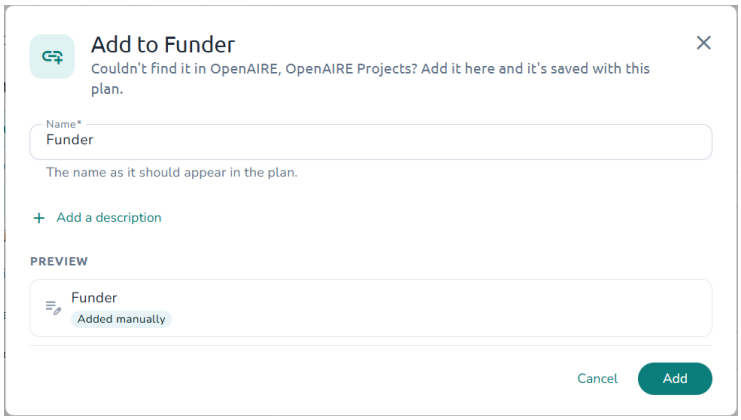


Gadījumā, ja neizdodas atrast institūciju pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.



Uzlecošajā logā obligāti norādāms finansējošās institūcijas pilns nosaukums, kas atspoguļosies arī datu pārvaldības plānā.

Papildus iespējams norādīt arī tā aprakstu.



2.2. Grants ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma projektu.

Lai pievienotu sev vēlamo projektu, ievadiet meklētājā tā nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

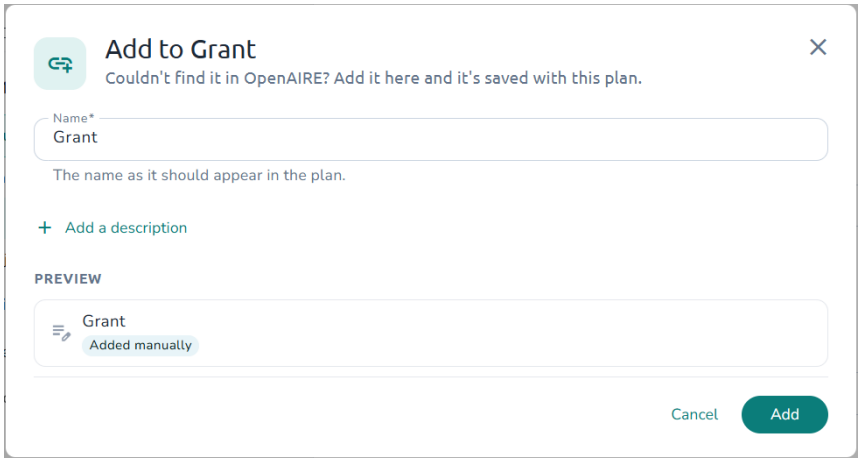


Gadījumā, ja neizdodas atrast projektu pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.



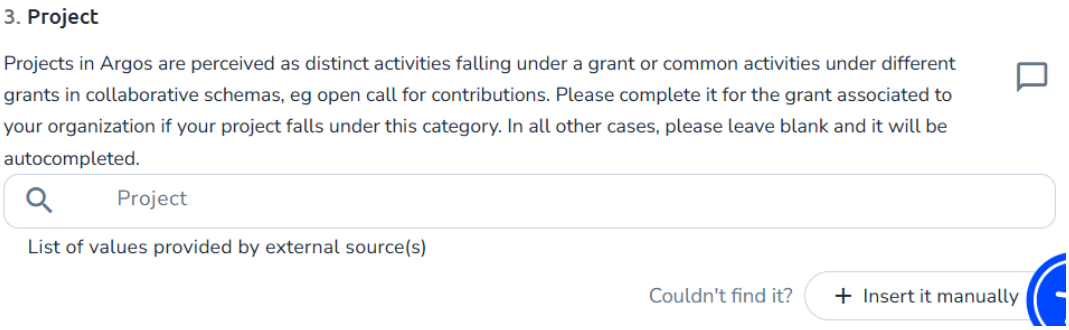
Uzlecošajā logā obligāti norādāms granta pilns nosaukums vai numurs, kas atspoguļosies arī datu pārvaldības plānā.

Papildus iespējams norādīt arī tā aprakstu.

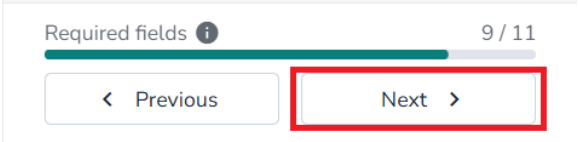


2.3. Project lauks aizpildāms tikai tad, ja datu uzkrāšana un uzturēšana pārsniedz atsevišķa pētījuma robežas.

Fundamentālo un lietišķo pētījumu projektu gadījumā šo punktu nav nepieciešams aizpildīt, taču to var darīt Valsts pētījumu programmas vai citu apjomīgu projektu gadījumā, lai aprakstītu apakšprojektus vai lielās darba paketes.



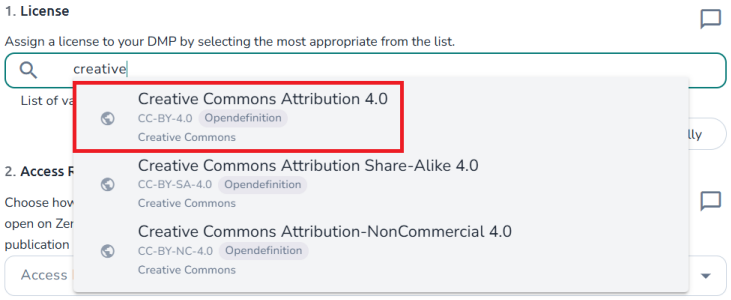
Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.



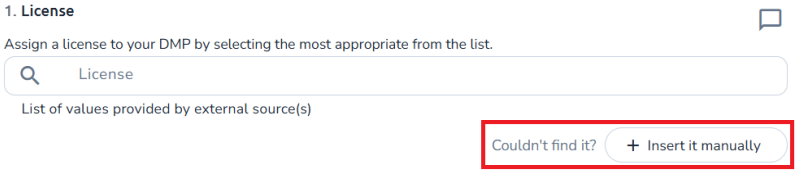
3. License

3.1. License nepieciešams norādīt licenci, ko vēlaties piešķirt savam **datu pārvaldības plānam.** Lai pievienotu sev vēlamo licenci, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

! Ieteicams kādu no Creative Commons piedāvātajiem variantiem vai “(Other) Public Domain”.

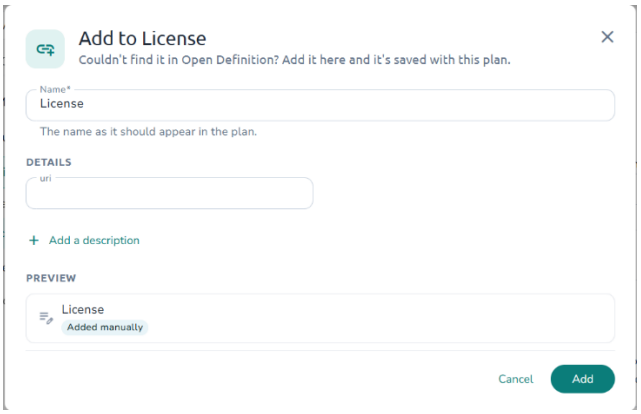


Gadījumā, ja neizdodas atrast licenci pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.



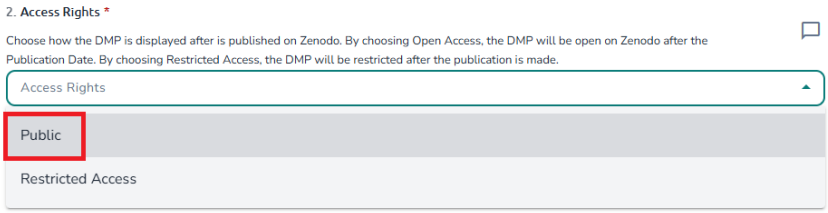
Uzlecošajā logā obligāti norādāms licences nosaukums, kas atspoguļosies arī datu pārvaldības plānā.

Papildus iespējams norādīt arī saiti uz mājaslapu un tās aprakstu.



3.2. Access Rights ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt, kādu piekļuvi vēlaties piešķirt savam datu pārvaldības plānam - atvērtu vai slēgtu.

! Aicinām pārliecināties, vai projekta nolikumā nav norādīts, kādu piekļuvi noteicis projekta finansētājs.

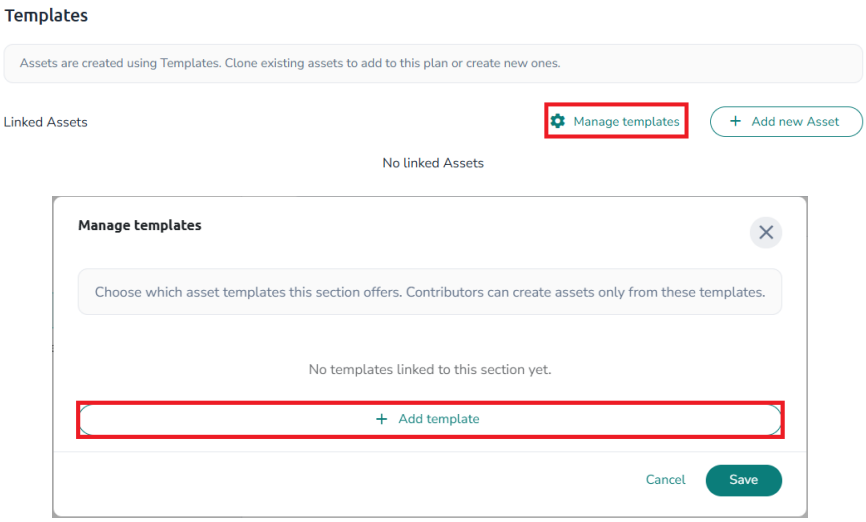


Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.

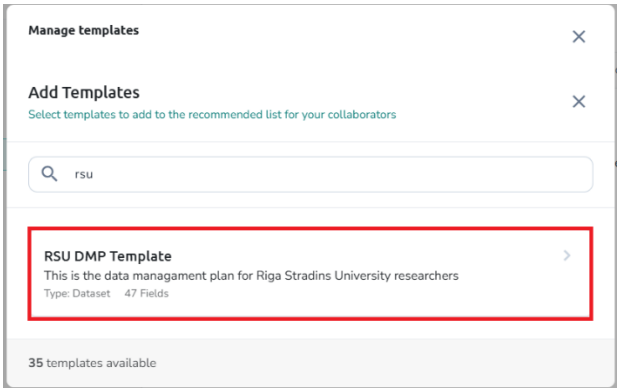


4. Templates

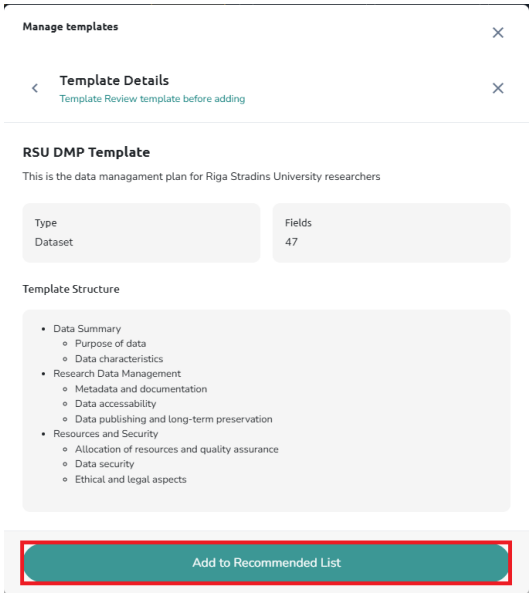
Templates ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt, kādu veidni vēlaties izmantot par pamatu savam datu pārvaldības plānam.
Lai pievienotu RSU institucionālo DPP veidni, izvēlieties opciju “Manage templates” un tad “+ Add template”.

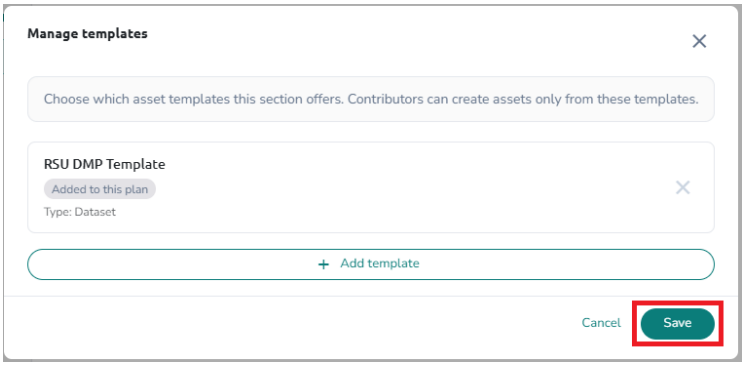


Uzlecošajā logā ievadiet “rsu” un izvēlieties veidni ar nosaukumu “RSU DMP Template”.



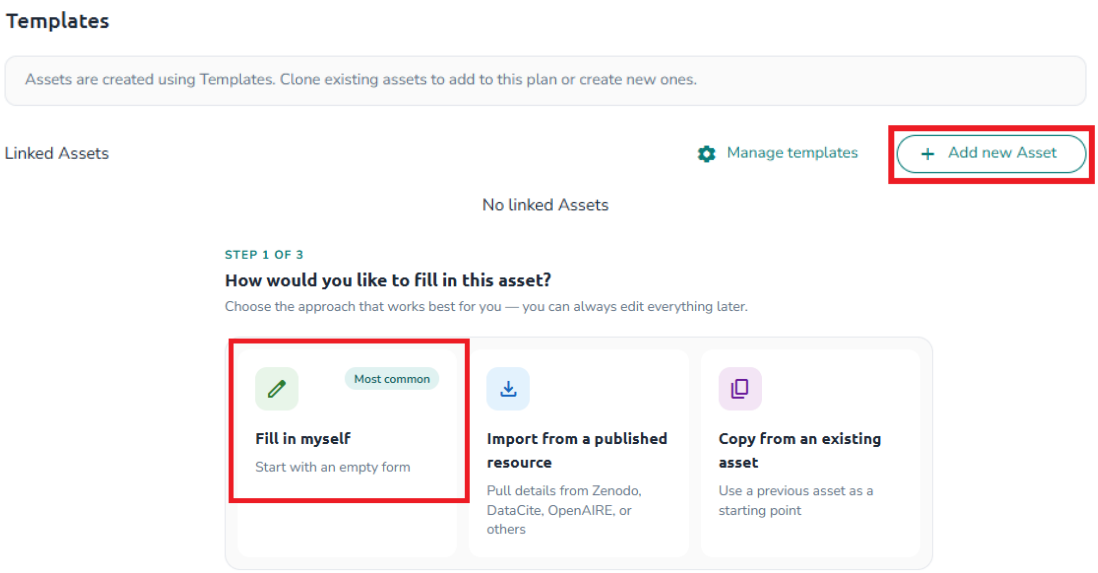
Lai saglabātu izvēlēto veidni, atzīmējiet opciju “Add to Recommended List” un tad “Save”.



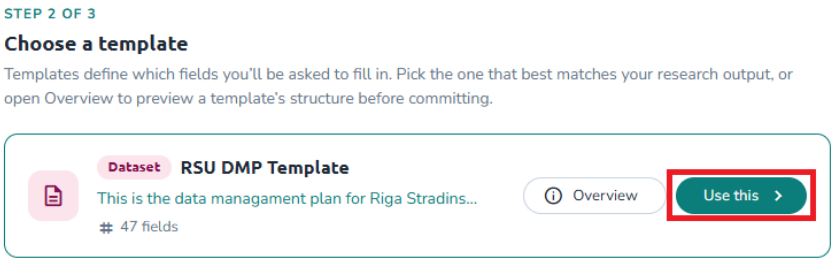


Pievienojiet datu kopas aprakstu, izvēloties opciju “+ Add new Asset” un tad “Fil lin myself”.

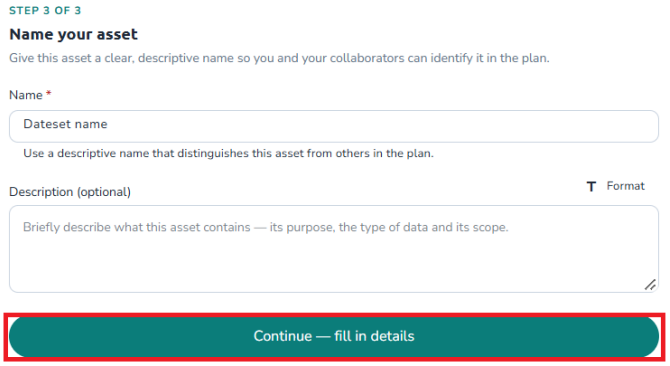
! Alternatīvi iespējams veidot datu kopas aprakstu, izmantojot jau sagatavotus ierakstus no ārējiem repozitorijiem vai Argos platformas.



Izvēlieties jaunajam datu kopas aprakstam izmantojamo veidni.



Norādiet datu kopas nosaukumu un īsu aprakstu.

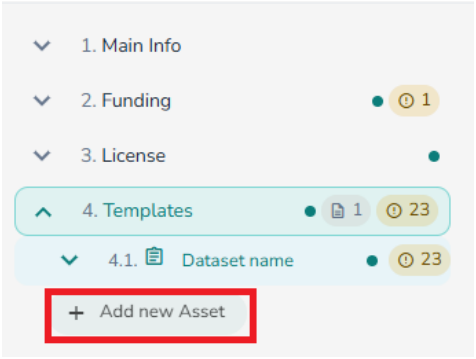


Pēc veidnes izvēles nepieciešams norādīt pēc iespējas vairāk informācijas par datu kopu, sekojot precizējošām norādēm sistēmā vai vadoties pēc RSU mājaslapā piedāvātajiem jautājumiem un ieteiktajiem resursiem.

! Ar zvaigznītes (*) simbolu atzīmētie jautājumi aizpildāmi obligāti.

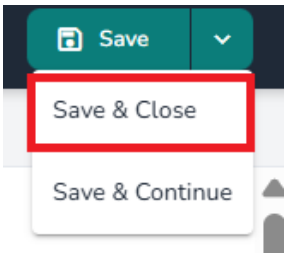
! Vienā datu pārvaldības plānā iespējams aprakstīt vairākas datu kopas.

Ja projektā iecerētas vairākas atšķirīgas datu kopas, nepieciešams pievienot izveidotajam plānam atsevišķu aprakstu (ja plānotas divas datu kopas, attiecīgi jāpievieno divi apraksti), atkārtoti izvēloties opciju “+ Add new Asset” un RSU datu pārvaldības veidni.



! Projekta attīstības laikā arī tā datu pārvaldības plāns ir jāatjauno un jāpapilda ar aktuālāko informāciju - jāveido jauna versija.

Pēc veiksmīgas informācijas aizpildīšanas, augšējā rīkjoslā izvēlieties opciju “Save” un “Save & Close”, lai saglabātu un aizvērtu datu pārvaldības plānu, ja tajā pēcāk vēl plānojat veikt kādas izmaiņas, vai “Save & Continue”, ja vēlaties drošības labad saglabāt veiktās izmaiņas, bet turpināt darbu pie plāna papildināšanas dotajā brīdī.



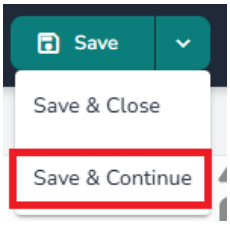
! Precizējošu jautājumu vai neskaidrību gadījumā, aicinām rakstīt uz datukuratori@rsu.lv.

DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA NOSLĒGŠANA

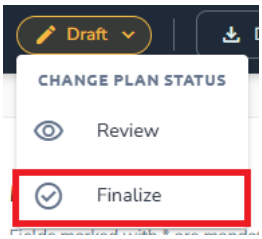
Ja datu pārvaldības plāns ir pabeigts un tajā nav jāveic papildu labojumi, tad to nepieciešams noslēgt (*finalize*), lai ievietotu Dokumentu vadības sistēmā (DVS) projekta vadītāja parakstīšanai.

! Pārliecinieties, vai pirms plāna noslēgšanas tajā ir saglabātas visas pēdējās veiktās izmaiņas.

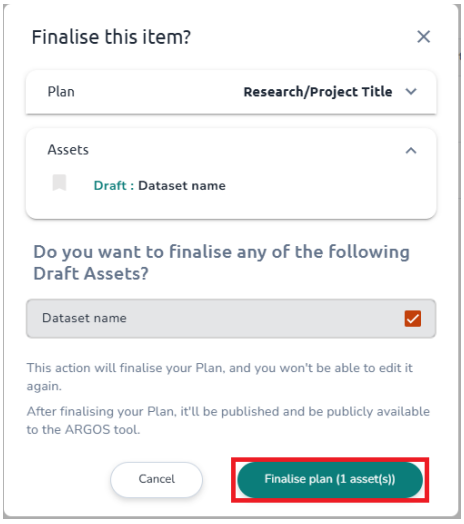
Lai saglabātu visas jaunākās izmaiņas, augšējā rīkjoslā izvēlieties opciju “Save” un “Save & Continue”.



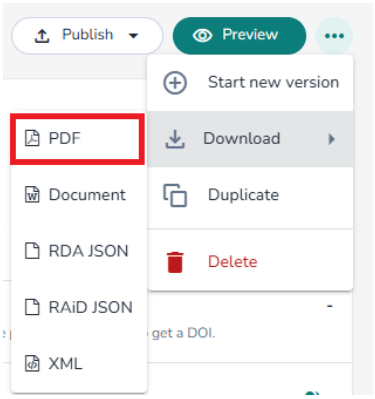
Lai noslēgtu datu pārvaldības plānu, augšējā rīkjoslā izvēlieties opciju “Draft” un “Finalize”.



Apstipriniet izvēlētā plāna nosaukumu un datu kopas aprakstu un nospiediet “Finalise plan”.



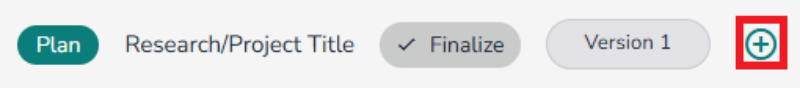
Noslēgto plānu nepieciešams eksportēt PDF formātā un nosūtīt datu kuratoram ievietošanai DVS. Izvēlieties daudzpunktes opciju, tad “Donwload” un “PDF”.



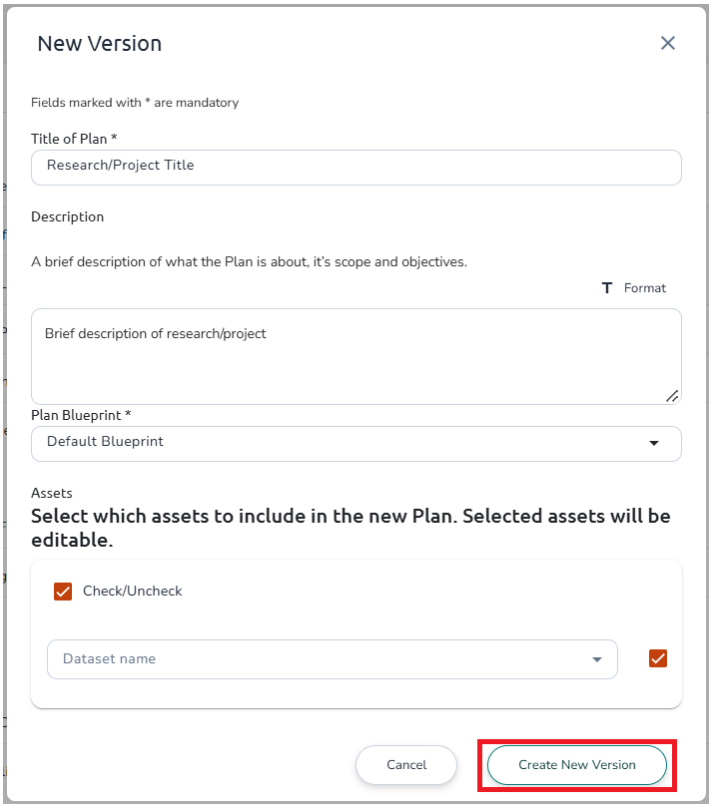
! DVS nepieciešams ievietot visas datu pārvaldības plāna versijas, kas tiek izveidotas.

JAUNAS DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA VERSIJAS IZVEIDOŠANA

Ja projekta attīstības laikā rodas izmaiņas datu pārvaldības kārtībā, tās nepieciešams atzīmēt arī datu pārvaldības plānā. Tam nepieciešams izveidot jaunu plāna versiju.
Lai izveidotu jaunu datu pārvaldības plāna versiju, atveriet konkrēto plānu un pie jaunākās versijas izvēlieties ar simbolu “+” apzīmēto opciju.



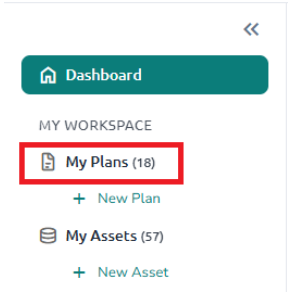
Uzlecošajā logā apstipriniet jaunā datu pārvaldības plāna pamatinformāciju un norādiet tā aktuālo nosaukumu, aprakstu, veidni, kā arī datu kopas apraksta veidni, ja kāds no šiem laukiem ir mainīts. Nospiediet “Create New Version”.



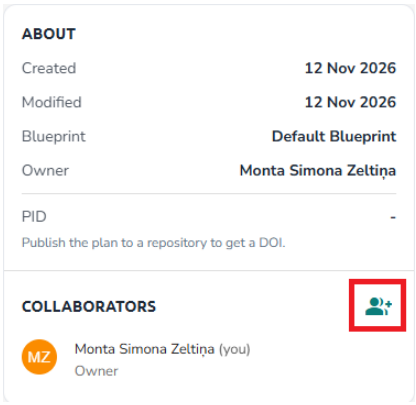
Rediģējiet, saglabājiet un noslēdziet plānu tāpat kā iepriekšējās versijās.

DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA KOPLIETOŠANA

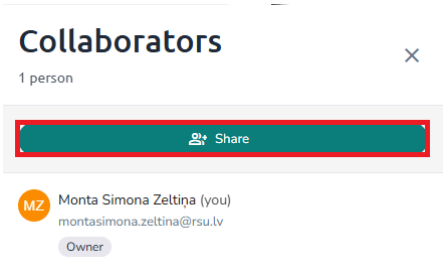
Gadījumā, ja vēlaties pievienot savam datu pārvaldības plānam vēl kādu rediģētāju vai īpašnieku, to iespējams izdarīt, uzaicinot jaunu autoru.
Kreisajā rīkjoslā izvēlieties opciju “My Plans”.



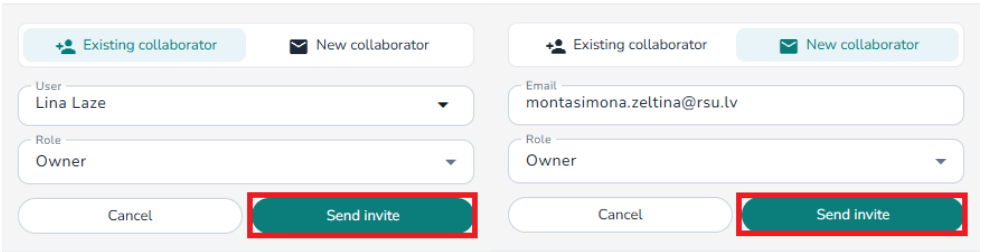
Labajā pusē pie sadaļas “Collaborators” izvēlieties opciju “Manage”, kas apzīmēta ar attēlā redzamo ikonu.



Jaunajā logā izvēlieties opciju “Share”.



Personu varat pievienot kā “Existing collaborator”, izvēloties no nolaižamā saraksta, vai kā “New collaborator”, ievadot tās e-pasta adresi. Piešķiriet personai nepieciešamo lomu un nospiediet “Send invite”, lai nosūtītu automātisko uzaicinājumu e-pastā.



! Datu pārvaldības plānu ieviešanu rūpīgi izseko Zinātnes departaments, tāpēc dalīšanās ar to un fināla versijas lejupielādēšana ir obligāta, jo to paredzēts ievietot parakstīšanai Dokumentu vadības sistēmā (DVS).