



KÜLÜGYI MŰHELY ALAPÍTVÁNY

Telefon: 0630-473-3508

E-mail: kmszerkesztoseg@gmail.com

Honlap: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

A KÜLÜGYI MŰHELY C. ONLINE TUDOMÁNYOS FOLYÓIRAT ALAPÍTÓ OKIRATA

I. A KIADVÁNY ALAPADATAI

A kiadvány neve: Külügyi Műhely

A Külügyi Műhely Alapítvány tudományos, elektronikus (online) megjelenésű folyóirata.

A Külügyi Műhely magyar nyelven jelenik meg.

Megjelenés gyakorisága: évente kettő szám (május és november).

Megjelenés ideje: minden év május és november.

Az alapítás éve: 2019.

Jelen Alapító Okirat a Külügyi Műhely Alapítvány mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.

II. A KIADVÁNY CÉLJA

1. A Külügyi Műhely (a továbbiakban: Kiadvány) online megjelenésű, lektorált, tudományos folyóirat.
2. A Kiadvány célja, hogy lehetőséget teremtsen a Külügyi Műhely Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) kutatási profiljába illő, tudományos igényű folyóiratcikkek és egyéb tudományos jellegű írások publikálására oktatók, kutatók, szakemberek és felsőoktatási hallgatók számára. A Kiadvány a nemzetközi események feldolgozására, mélyreható vizsgálatára, valamint Magyarország külkapcsolatainak elemzéséhez biztosít megjelenési felületet az alábbi témakörök mentén:
 - a. Biztonsági tanulmányok,
 - b. Diplomácia,
 - c. Európai tanulmányok,
 - d. Magyarország külkapcsolatai,
 - e. Magyar nemzetpolitika,
 - f. Nemzetközi gazdaságtan,
 - g. Nemzetközi jog,
 - h. Nemzetközi szervezetek,
 - i. Regionális tanulmányok,
 - j. Tudományos élet.



III. A KIADVÁNY ELKÉSZÍTÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

3. A Kiadvány kiadásáért az Alapítvány mindenkori képviselőre jogosult vezető tisztségviselője (Kuratóriumvezető) felel.
4. A Kiadvány megjelenésével kapcsolatos szakmai és operatív feladatok összehangolását és koordinálását a Főszerkesztő végzi el.
5. A Szerkesztőbizottság tagja – a Szerkesztők – végzik el a folyóirathoz benyújtott kéziratok szakmai és nyelvi lektorálását.
 - a. A Szerkesztőbizottság minimum 10 fő Szerkesztőből áll.
 - b. A Szerkesztők szakmai kompetenciájuk és tudományos elköteleződésük alapján kerülnek kiválasztásra nyílt pályáztatást követően.
 - c. A Szerkesztő és az Alapítvány közötti munkakapcsolat formalizálására az Együttműködési megállapodás, a Titoktartási nyilatkozat, valamint a Kinevezési Okirat szolgál.
 - d. A Szerkesztők az Együttműködési megállapodásban ismertetett további működési dokumentumokat kötelesek megismerni, valamint az abban foglaltakat betartani.
 - e. A Szerkesztő a Kiadványnál Rovatvezető tisztséget vállalhat. A Rovatvezető feladata, hogy 1) támogassa a Főszerkesztő munkáját az adott rovathoz beérkező kéziratok lektorálási folyamatában; 2) további szakértők bevonását javasolja az általa vezetett rovat vonatkozásában; 3) az adott rovat tématerületéhez kapcsolódó szakértőkkel, szervezetekkel és intézményekkel előmozdítsa a kapcsolatfelvételt; 4) támogassa a Kiadvány népszerűsítését.
6. Amennyiben a benyújtott kézirat témája nem összeegyeztethető a Szerkesztőbizottság ismereteivel, további külső szakmai lektor bevonása is lehetséges.
7. Az Alapítvány tagjai végzik el a Kiadvány szerkesztési-tördelési feladatait.
8. A Kiadvány szakmai színvonalának fenntartása és fejlesztése céljából Tudományos Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) állítható fel. A Testület tagjai olyan elismert kutatók és szakértők, akik szakmai tapasztalataikkal támogatják a Kiadvány folyamatos fejlődését, hozzájárulnak a Kiadvány tudományos életben történő népszerűsítéséhez, hazai és nemzetközi minősítések megszerzéséhez, továbbá igény esetén bekapcsolódhatnak a lektorálás folyamatába. A Testület tagjai továbbá javaslatot tehetnek a Szerkesztőbizottság és a Testület további bővítésére.
9. A Főszerkesztő, a Szerkesztőbizottság és a Tudományos Tanácsadó Testület tagjai elfogadják az Etikai Szabályzatban rögzítetteket. Az Etikai Szabályzat a mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi, amely az Alapítvány honlapjáról elérhető.

IV. A KIADVÁNY MEGJELENÉSE ÉS MŰKÖDÉSI KÖRÜLMÉNYEI

10. A Külügyi Műhely az Alapítvány honlapján évente kétszer alkalommal kerül megjelenésre, ugyanakkor folyamatosan fogad kéziratokat.
11. A kéziratok feldolgozásának menetét az alábbi leírás tartalmazza.
 - a. A Szerző megküldi a kéziratot a kmszerkesztoseg@gmail.com e-mail címre.



KÜLÜGYI MŰHELY ALAPÍTVÁNY

Telefon: 0630-473-3508

E-mail: kmszerkesztoseg@gmail.com

Honlap: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

- b. A beérkezéstől számított legfeljebb 7 napon belül visszajelzés kerül megküldésre a Szerzőnek a kézirat beérkezéséről.
 - c. A lektorálás kollegiális duplavak lektorálás (*double-blind-review*) módszert alkalmazza. A lektorálás kimenetele lehet:
 - i. A kézirat befogadása kisebb módosítások kérésével;
 - ii. A kézirat befogadása strukturális módosítások kérésével;
 - iii. A kézirat elutasítása.
 - d. A lektori vélemény megküldésre kerül a Szerzőnek, aki az abban foglaltak mentén átdolgozza a kéziratot, majd ismételten megküldi a kmszerkesztoseg@gmail.com e-mail címre.
 - e. A változtatások átvezetését, valamint a kézirat elfogadását követően megkezdődik a kézirat szerkesztése és tördelése.
 - f. A Szerző tájékoztatásra kerül a Kiadvány várható megjelenéséről.
 - g. A Kiadvány megjelenését követően a Szerző írásos formában értesítésre kerül.
 - h. A Szerző befogadó nyilatkozatot kérhet a kézirat benyújtásáról.
12. A Kiadás technikai feltételeiről – domain és tárhely előfizetés, honlap szerkesztése – az Alapítvány részéről az Alapító gondoskodik.
13. A Kiadvány non-profit kialakítású, ahhoz közvetlen gazdasági tevékenység nem kapcsolódik.
14. A Kiadvány minden száma archiválásra kerül az Országos Széchényi Könyvtár Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázisban, az MTA REAL, MTA REAL-J repozitóriumban, valamint lehetőség szerint további egyetemi repozitóriumban. Továbbá minden lapszám a MATARKA felületén is rögzítésre kerül. A Kiadvány vállalja, hogy a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT.hu) felületén a regisztrációval rendelkező Szerzők számára rögzíti a közleményt. A Kiadvány továbbá vállalja, hogy a Szerzők írásműveit egyéb online és nyomtatott felületen is népszerűsíti.
15. A Főszerkesztő minden naptári év december 31-ig összefoglalót küld az Alapítvány kezelő szerv vezetőjének a Kiadvánnyal kapcsolatos statisztikákról, tapasztalatokról.

V. A KIADVÁNY FELÉPÍTÉSE, TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

16. A közlésre befogadott kéziratnak minden esetben meg kell felelni a Szerzői útmutatóban lefektetett tartalmi és formai követelményeknek. A Szerzői útmutató rendelkezik a kézirat szerkezeti elemeiről, a hivatkozási rendről, ismerteti a publikálás folyamatát, valamint további jogi-technikai iránymutatásokat közöl. A Szerzői útmutató az Alapítvány mindenkor honlapján érhető el (www.kulugyimuhelyalapitvany.hu).
17. A Kiadvány nem elkötelezett egyetlen tudományos paradigma mellett sem, nyitott azok ütköztetésére, kritikai vizsgálatára, valamint interdiszciplináris alapokon nyugvó publikációk közzétételére.
18. A Kiadvány adott számába egy szerzőtől legfeljebb kettő darab írás fogadható be.



KÜLÜGYI MŰHELY ALAPÍTVÁNY

Telefon: 0630-473-3508

E-mail: kmszerkesztoseg@gmail.com

Honlap: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

VI. A KIADVÁNY IMPRESSZUMA

Kiadó: Külügyi Műhely Alapítvány

Kiadásért felelős: Antal Kristóf

Főszerkesztő: Tóth Zoltán Balázs

Szerkesztőbizottság tagjai a Külügyi Műhely alapításánál: Antal Gábor, Baráth Noémi Emőke, Bederna Zsolt, dr. Budai Péter, Csáky Ádám, Farkas Attila, Gombos Jarmo, Dr. Harangozó Dániel, Héder Klára, Kis Katalin, Kupi Marcell, dr. Merkel Csenge, Pálfi László, Schwéd Brigitta Kinga, Szabó Levente Gábor, Dr. Szalay Gábor, Dr. Szegedi Krisztina, dr. Teleki Bálint, Tóth László, Tóth Zoltán Balázs, dr. Wágner Tamás Zoltán, Dr. Zalahegyi Zoltán

Kiadó honlapja: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

Kiadó elérhetősége: kmszerkesztoseg@gmail.com

ISSN 2677-0288

Crossref DOI azonosító: 10.36817/KM

MTID: 20070864