



A Külügyi Mühely C. ONLINE Tudományos Folyóirat Etikai Szabályzata

A Külügyi Mühely c. online tudományos folyóirat a nemzetközi események interdiszciplináris feldolgozását, elemzését, valamint Magyarország a nemzetközi szinten betöltött szerepét és külkapcsolatainak alakulását hivatott bemutatni különböző tudományágakat képviselő szakértők kutatási eredményei mentén.

A Külügyi Mühely működését a Külügyi Mühely Alapítvány Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a folyóirat Alapító Okirata hivatott szabályozni. Az Etikai Szabályzat a fent hivatkozott dokumentumok elválaszthatatlan részét képezi, amely a publikálási folyamat átláthatóságát, valamint a folyóirat minél magasabb szakmai színvonalú megvalósítását kívánja előmozdítani.

A Külügyi Mühely kiadásában részes felek – úgy mint Főszerkesztő, Szerkesztőbizottság, Szerző, Rovatvezető, a Külügyi Mühely Alapítvány tisztségviselői, valamint egyéb szakértők – munkájuk megkezdése előtt tájékoztatásra kerülnek az Etikai Szabályzatban foglaltakról, és annak elfogadásáról írásban nyilatkoznak.

A Külügyi Mühely Etikai Szabályzata a *Committee on Publication Ethics* (rövidítve COPE) ajánlásai mentén került kialakításra.

1. HONLAP

A Külügyi Mühely elsőként a Külügyi Mühely Alapítvány hivatalos honlapján jelenik meg. A honlapokon megjelenő tartalom célja a tudományos kutatások non-profit alapon történő előmozdítása, fejlesztése, valamint a tudományos értékű publikációk és kutatási eredmények közzététele. A honlap elérhetősége: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

2. KIADVÁNY NEVE

A Külügyi Mühely névválasztásnál szempont volt, hogy az világosan megkülönböztethető legyen a Magyarországon megjelenő más folyóiratok elnevezéseitől.

3. MEGJELENÉS GYAKORISÁGA

A Külügyi Mühely évente kétfő alkalommal – májusban és novemberben – jelenik meg.



4. LEKTORÁLÁSI FOLYAMAT

A Külügyi Műhely Szerkesztőbizottsága a kollegiális duplavak lektorálás (*double-blind-review*) módszert alkalmazza, amely célja a beérkező kéziratok minél magasabb szakmai színvonalon történő áttekintése és értékelése. A beérkező kéziratok szakmai és nyelvi lektorálását a Szerkesztőbizottság tagjai, a Külügyi Műhely Alapítvány tisztségviselői, valamint időszakosan felkért külső szakértők végzik el.

5. TULAJDONOSI VISZONY

A Külügyi Műhelyt a Külügyi Műhely Alapítvány adja ki. A kiadásért felelős személy a Külügyi Műhely Alapítvány kezelő szervének mindenkori vezetője (Kuratóriumvezető). A kiadóval, valamint a kiadásért felelős személlyel kapcsolatos információk a Külügyi Műhely Alapítvány mindenkori honlapján elérhetők.

6. SZERKESZTŐBIZOTTSÁG

A Külügyi Műhely kiadásával összefüggő szakmai feladatok ellátásáért a Főszerkesztő és a Szerkesztőbizottság felel. A Főszerkesztő és a Szerkesztők kinevezéséről a Külügyi Műhely Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik. A Főszerkesztő és a Szerkesztőbizottsági tagok névsora, intézményi kötődése, valamint a kiadó székhelye a Külügyi Műhely Alapítvány mindenkori honlapján elérhető.

7. SZERZŐI JOG

A Szerző a kézirat, illetve a Szerzői nyilatkozat megküldésével megbízza a Külügyi Műhely Alapítványt, hogy művét lektorálja, gondozza, publikálja és népszerűsítse. A Külügyi Műhely Alapítvány gondoskodik a Szerző nevének és titulusának, valamint ORCID azonosítójának feltüntetéséről, azaz a Szerző minél könnyebb szakmai beazonosításáról.

8. TISZTELETDÍJ

A Szerző munkájáért nem részesül tiszteletdíjban. Továbbá a Főszerkesztő, a Szerkesztőbizottság tagjai – beleértve a Rovatvezetőket is –, a Tudományos Tanácsadó Testület tagjai és a szakmai lektorok feladatuk ellátásáért nem részesülnek tiszteletdíjban.

9. PUBLIKÁLÁSI ETIKA

A Szerző kötelességei:

- 9.1. A Szerző vállalja, hogy a Külügyi Műhely Alapítvány honlapján fellelhető Szerzői útmutató alapján készíti el a kéziratot.



KÜLÜGYI MŰHELY ALAPÍTVÁNY

Telefon: 0630-473-3508

E-mail: kmszerkesztoseg@gmail.com

Honlap: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

- 9.2. A Szerző a Szerzői nyilatkozat benyújtásával szavatolja, hogy a leadott kézirat a saját szellemi terméke, valamint az abban felhasznált gondolatok, elméletek a Szerzői útmutatóban rögzítettek szerint kerültek lehipotézisre.
- 9.3. A Szerző szavatolja, hogy az általa benyújtott kézirat máshol – sem online, sem nyomtatott formában – nem jelent meg.
- 9.4. A társszerző feltüntetése minden olyan esetben szükséges, amely esetben az adott kézirat elkészítése több Szerző szellemi terméke.
- 9.5. Amennyiben a Szerző a Külügyi Műhely Alapítvány Főszerkesztője, Szerkesztőbizottsági tagja, vezető tisztségviselője, vagy szakmai vezetője, úgy azt köteles feltüntetni a kéziratban.

A Külügyi Műhely Alapítvány kötelességei:

- 9.6. A Külügyi Műhely a Szerzők nemére, szexuális irányultságára, vallási meggyőződésére, etnikai származására, állampolgárságára vagy politikai nézeteire való tekintet nélkül, kollegiális, duplavak lektorálás módszerével értékeli a beérkezett kéziratokat.
- 9.7. A beérkezett kéziratokat, illetve a Szerzők személyes információit a Külügyi Műhely Alapítvány a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmasan kezeli és tárolja. Az Adatkezelési Szabályzat a Külügyi Műhely Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
- 9.8. A beérkezett kéziratok elbírálásával és kiértékelésével olyan személyt kell megbízni, aki az adott szakterületen kellő jártassággal rendelkezik.
- 9.9. A kéziratok elbírálása és értékelése során megszerzett információk és / vagy ötletek bizalmasan kezelendők, azok nem használható fel a lektori feladatokat ellátó személy előmenetel érdekében.
- 9.10. A beérkezett kéziratok objektíven, kizárólag a tudományosság mércéje mentén kerülhetnek elbírálásra.
- 9.11. Nem kerülhet szakmai lektorálásra olyan kézirat, amely közvetlenül vagy közvetetten marketing célokat szolgál, gazdasági társaság, intézmény, civil szervezet, stb. üzleti, politikai, stb. érdekeit szolgálja.

10. BEVÉTELI FORRÁSOK ÉS HIRDETÉSEK

A Külügyi Műhely Alapítvány non-profit szervezet, vállalkozási tevékenységet csak abban az esetben végez, amennyiben feladatai ellátásához feltétlenül szükséges. A vállalkozási tevékenység nem érintheti a Külügyi Műhely kiadását, hanem az a Külügyi Műhely Alapítvány egyéb szakmai programjai megvalósításához fűződhet.

A Külügyi Műhely kétoldalú megállapodás értelmében közzé tehet hirdetéseket, amely a Főszerkesztő, valamint a Külügyi Műhely Alapítvány kezelő szervének együttes döntését igényli. A hirdetések közzétételéről a Főszerkesztő köteles tájékoztatni a Szerkesztőbizottságot.



KüLüGYI MüHELY ALAPíTVâNY

Telefon: 0630-473-3508

E-mail: kmszerkesztoseg@gmail.com

Honlap: www.kulugyimuhelyalapitvany.hu

11. ARCHIV&acaronLÁS

A Külügyi Mühely Alapítvañy honlapj&acaronn biztosított a Külügyi Mühelyben megjelent müvek elürüse. Tovabb&acarona a müvek szintün elürhetök az Orsz&acarongos Sz&uumuchenyi Könyvt&acaronr Elektronikus Periodika Archívum & Adatb&acaronzisban, az MTA REAL & MTA REAL-J repozitöriumokban, a MATARKA oldal&acaronn, a Magyar Tudom&acaronnyos Müvek T&acaronra adatb&acaronzis&acaronban, valamint lehetösüg szerint tov&acaronbbi repozitöriumokban.

12. DIREKT MARKETING (DM)

A Külügyi Mühely Alapítvañy vállalja az általa gondozott müvek minél szélesebb körben történö terjesztését. A müvek közzététele a Külügyi Mühely Alapítvañy honlapj&acaronn, a hivatalos Facebook & LinkedIn oldalakon, valamint a hivatalos Facebook csoportokban történik. Ezeken a csatornákön keresztül organikus elürüssel & fizetett hirdetésekön keresztül kommunikál a Külügyi Mühely Alapítvañy a célközönségével.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Föszerkesztö, a Szerkesztöbizottság, valamint a Rovatvezetök tudomásul veszik a jelen szabályzatban rögzített feltételeket, & kötelezö erejűnek tekintik munkájuk ellátása során.