



**A HADTUDOMÁNY (HUNGARIAN MILITARY SCIENCE) CÍMŰ FOLYÓIRAT
SZERKESZTŐBIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

I. FEJEZET

A folyóirat általános leírása és rendeltetése

1. A Magyar Hadtudományi Társaság (a továbbiakban Társaság) által 1991-ben alapított HADTUDOMÁNY című folyóirat a 8/2013. küldöttgyűlési határozat értelmében a Társaság és az MTA Hadtudományi Bizottsága (a továbbiakban MTA HB) közös kiadványa. A lap évi négy B5 formátumú nyomtatott és egy folyamatos feltöltésű (minden évben lezárt) online változatban megjelenő független, önállóan működő, nyílt terjesztésű periodika. A folyóirat angol nyelvű címe, amely a nyomtatott és az elektronikus lapszámban is megjelenik: HUNGARIAN MILITARY SCIENCE. Az MTA IX. Osztály „A” kategóriás minősítésű folyóirata, amelyet az MTMT indexel és a REÁL archivál. A Művelődési és Közoktatási Minisztérium B/FL/28/1991. számú okiratával nyilvántartásba vett, ISSN1215-4121 (nyomtatott változat) és ISSN 1588-0605 (online változat) regisztrációs számú kiadványok felelős kiadója a Társaság elnöke.

A folyóirat - a védelmi szektor sajtójához kapcsolódóan, azzal együttműködve - a széleskörűen értelmezett hadtudomány és katonai műszaki tudományok keretében működő, honvédelmi értékeket kifejező elméleti jellegű kiadvány. Átfogja a hadtudomány minden területét, és integrálja azoknak a tudományoknak az eredményeit is, amelyek kapcsolódnak a honvédelem kérdéseire.

2. A folyóirat eszköz arra, hogy bemutassa a Társaság (annak vezető szervei, szakosztályai, tagozatai, klubjai és tagjai), illetve az MTA HB elméleti és gyakorlati munkájának eredményeit, reprezentálja tudományos tevékenységét. Mint minősített publikációs felület a lektorált rovataiban megjelenő tanulmányokkal szolgálja az MTA minősítési rendszerét. Egyidejűleg fórum a Társaság tagjai és mindazok számára, akik véleményükkel, javaslataikkal hozzá kívánnak járulni a hadtudomány gazdagításához. Lehetőséget ad továbbá a Társaság tagjai részére ismereteik bővítéséhez, kutatásaik segítéséhez, szakmai véleményük terjesztéséhez, publikálásához. 2020-ban a Szerkesztőbizottság megkezdte a folyóirat nemzetköziesítését, határozott az angol nyelvű cikkek befogadásáról, bevezette az ORCID azonosítót. 2022-ben a folyóirat csatlakozott az MTA Open Journal Systems (továbbiakban OJS) rendszeréhez, amely lehetővé teszi a tudományos folyóiratban megjelent publikációk szélesebb körű megismertetését, kereshetőségét, a szerzők citációs indexének követhetőségét.

* A Szerkesztőbizottság működését rögzítő szabályozás általános elveket és módszereket tartalmaz. A testületi munkában és a folyóirat szerkesztésében az általános előírások rugalmas és alkotó alkalmazása nélkülözhetetlen.

3. A folyóirat hozzá kíván járulni a hadtudomány ágazatainak fejlesztéséhez, a honvédelem, a hadművészet és a biztonságpolitika elméleti háttérének gazdagításához. Segíteni kívánja a tudományos gondolkodás fejlődését, a honvédelem állami feladatainak teljesítését, fórumot biztosít minden, a hadtudományt gazdagító, szakmailag megalapozott írásnak.

A lap rendeltetése:

- A honvédelemmel kapcsolatos kérdések, a nemzetközi és a hazai biztonság- és védelempolitikai folyamatok, események elemzése, mindezek katonai vonatkozásait vizsgáló és bemutató cikkek, tanulmányok közreadása, a fontosabb biztonságpolitikai eseményeket és rendezvényeket értékelő írások publikálása. Az ország katonai védelmével, a fegyveres erő alkalmazásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati kérdések közreadása.
- A *hadtudomány* eredményeinek ismertetése, hatásainak érzékeltetése, a tudományág ápolása és gazdagítása. Ezen belül a folyóirat helyt ad minden olyan tudományos színvonalú írásnak, amelyik a hadtudomány eredményeivel, ismeret- és intézményrendszerével, valamint kutatási módszereivel, tapasztalataival foglalkozik. Felvállalja a honvédelem fejlesztésének, a hadügy ismeretanyagának és alkalmazása kérdéseire irányuló kutatások eredményeinek közreadását, valamint a kutatómunka tapasztalatainak általánosítását.
- A *hadművészet* szintjei szerint vizsgált harcászati, hadműveleti és hadászati tevékenységek, valamint a béke- és a háborús vezetés általános és szakterületi (összhaderőnemi, összefegyvernemi, fegyvernemi) kérdéseinek kimunkálásában és az ezzel kapcsolatos gyakorlati eljárások kivitelezése módszereinek ismertetésében való részvétel.
- A Társaság életének, ezen belül a szakosztályok, tagozatok és klubok, valamint a tagság munkájának a bemutatása. Tájékoztat a Társaság rendezvényeiről, elnökségi, bizottsági munkamegbeszélésekről, szakosztályok rendezvényeiről, műhelymunkák eredményeiről és a jövőt illető tervekről. Közreadja a közérdeklődésre számot tartó, a tudományos életre vonatkozó, azt érintő, befolyásoló okmányokban, határozatokban, állami döntésekben megjelenő fontosabb információkat. A folyóirat helyt ad a hadtudomány kérdésköréit érintő, közérdeklődésre számot tartó vitáknak. Mindezeknek a Szerkesztőbizottság (a továbbiakban SZB) a folyóirat *Fórum* és a *Társaság hírei* rovatában biztosít megjelenési lehetőséget.

4. A folyóirat szerkezetét meghatározó témaköröket és feladatokat a rovatrend tartalmazza az alábbiak szerint:

- **BIZTONSÁGPOLITIKA** (új típusú veszélyek és fenyegetések, helyi, regionális és globális biztonsági kérdések, nemzetközi erőviszonyok, szervezetek, NATO, EU CSDP, V4, katonai hírszerzés és elhárítás)
- **HADMŰVÉSZET** (hadelmélet és hadviselés, a fegyveres küzdelem fajtái, eszközei és eljárásai, haderőszerzés és mozgósítás, kiképzés, vezetés, katonai együttműködés, válságkezelés, békeműveletek, aszimmetrikus, hibrid és többdimenziós hadviselés, terrorizmus elleni harc, kiberháború és katonai kibervédelem, katonai földrajz és térképészet)
- **HADTÖRTÉNYLEM** (hadtörténet, hadművészet története, katonai hagyományápolás)

- **HONVÉDELEM** (stratégiafejlesztés, védelmi tervezés, haderőfejlesztés, haditechnikai modernizáció, képességfejlesztés, a haderő helyzete, a társadalom és honvédelem kapcsolata, határrendészet és határvédelem, migráció kezelése, polgári védelem és katasztrófák elleni védekezés, védelmi igazgatás, védelmi infrastruktúra, védelmi potenciál, tartalékos rendszer)
- **KATONAI MŰSZAKI TUDOMÁNYOK** (haditechnika, katonai műszaki építés, új technológiák)
- **TÁRSADALOMTUDOMÁNY** (humán erőforrás-gazdálkodás a haderőkben, katonai szociológia, katonai pedagógia és katonai pszichológia, civil-katonai kapcsolatok, katonai felsőoktatás)
- **VÉDELEMGAZDASÁG** (katonai logisztika, az ország védelmi felkészítése, ellenálló képesség, katonai egészségügy, hadiipar, európai védelmi, haditechnikai és kutatási bázis)
- **FÓRUM**
- **SZEMLE**
- **A TÁRSASÁG HÍREI**

Megjegyzés: ez utóbbi három nem lektorált rovat.

5. A folyóirat alkalmas eszköz arra is, hogy a Társaság eredményei alapján megfogalmazott ajánlásokat az állami és a katonai vezetés számára továbbítsa és viszont: a katonai vezetés megossza gondolatait az olvasókkal, megfogalmazza igényeit és elvárásait a Társasággal szemben.

A folyóirat meghatározó szerepet kíván betölteni a Társaság kutatási eredményeinek kommunikációjában és a társasági munka bemutatásában, amivel fontos közvetítő, kapcsolatépítő szerepet vállal a honvédelem ügyét támogató hazai egyesületekkel, szervezetekkel, társaságokkal.

A folyóirat feladata a külföldi katonai szakirodalomban közreadott anyagok, cikkfordítások megjelentetése is. A kutatók segítése céljából bibliográfiákat, annotációkat, cikkismertetőket, összefoglalókat, könyvismertetőket közöl a Szemle rovatban. Tájékoztat a külföldi hadtudományi társaságokról, a meghívásokról, a tudományos élet jeles évfordulóiról. Az angol nyelvű publikációk megjelenésére a nyomtatott és az elektronikus lapszámban egyaránt lehetőséget biztosít. A folyóirat az MHTT honlapján magyar és angol nyelven önálló megjelenési felülettel rendelkezik. A nemzetközi téren való megjelenés érdekében a főszerkesztő éves ütemtervet dolgoz ki, amelyet a SZB fogad el.

6. A folyóirat az MTA Open Journal Systems (továbbiakban OJS) rendszerhez 2022-ben csatlakozik, 2023-tól valósul meg a teljes körű OJS szerkesztés.

II. FEJEZET

A Szerkesztőbizottság szerepe, feladatköre, összetétele, tagjainak megbízása

1. Az **SZB** a folyóirat szerkesztésének kollektív irányító testülete, amely az irányító szerep- és feladatkörét a testület ülésein, a közös vita eredményeként hozott *szóbeli vagy elektronikus határozataival* gyakorolja, és a bizottság tagjainak a szerkesztésben való cselekvő részvételével valósítja meg. A testület üléseit jelenléti, online vagy hibrid formában tartja, amelyen megvitatja és jóváhagyja a HADTUDOMÁNY soron levő lapszámának tervezett tartalmát, rendszeresen értékeli a folyóirat eredményeit és meghatározza fejlesztésének irányait. A bizottság tagjai - szakterületeiket képviselve - folyamatosan részt vesznek a szerkesztés előkészítő fázisában, a folyóirat szervező munkájában, a tudományos közlemények lektorálásában (1. számú melléklet).
2. A folyóirat irányításában és szerkesztésében meghatározó szerepet játszik a Szerkesztőbizottság, ezért összetételét a folyóirat jellegével, rovatrendjével összhangban kell kialakítani úgy, hogy tükrözze a Társaság szervezeti felépítését és az MTA IX. Osztály Hadtudományi Bizottság képviselőjét. Az SZB áll:
 - az elnökből (az elnökség által választott, tudományos fokozattal rendelkező hadtudós);
 - a főszerkesztőből, aki egyben a SZB elnökhelyettese;
 - bizottsági tagokból, akik felkérhetők rovatvezetői feladatkörre;
 - nemzetközi bizottsági tagokból.

Az SZB összetétele módosítható, létszáma azonban legfeljebb 20 fő. Az SZB tagjait a testületben való közreműködésre a Társaság elnöke kéri fel (illetve menti fel) az elnök és a főszerkesztő javaslatai alapján. Törekedni kell arra, hogy az SZB létszámának egyharmada külsős és nemzetközi szakemberekből álljon. A SZB összetételének áttekintését a Társaság tisztújításával összhangban kell végezni.

A folyóirat munkaszervezete a **szerkesztőség**, amelyet a főszerkesztő vezet, tagjai a print és online számot összeállító szerkesztők, nyelvi szerkesztők, OJS adminisztrátorok, olvasó szerkesztők, a műszaki szerkesztő és a webmester.

3. Az **SZB elnöki** teendőit - az Társaság alapszabálya szerint – köztisztviselőként álló, tudományos és oktatói fokozattal (lehetőség szerint egyetemi tanár) rendelkező választott hadtudományi szakértő látja el. A folyóirat pályázat útján kiválasztott, vagy felkért főszerkesztőjével - az elnökség jóváhagyásával - a Társaság elnöke köt megbízási szerződést.
4. Az **SZB-tagság** személyre szóló, visszahívásig tartó megbízási szerződés. Az SZB tagjai a testületben végzett munkájukat, szakterületük képviselőként, a főszerkesztő munkájának szakmai segítségét, a cikkek lektorálásában való közreműködést társadalmi feladatként látják el. A folyóirat impresszumában az SZB tagjainak megnevezése jelöli az adott személy felelősségét, részvételét a szerkesztésben, ugyanakkor munkája elismerését is kifejezi.
5. Az **SZB elnöke** felel azért, hogy a folyóirat, illetve annak irányító szerve, az SZB a Társaság alapszabálya, etikai kódexe és az MTA HB iránymutatása alapján a jelen működési szabályzat szerint tevékenykedjen. Az SZB elnöke vezeti a bizottság személyes, online vagy hibrid munkamegbeszéléseit, végzi a testület munkájának tervezését, szervezését, képviseli a folyóiratot a hazai és nemzetközi tudományos nyilvánosság előtt. Elkészíti a SZB éves tervét, megfogalmazza az éves célokat és feladatokat.

A munkamegbeszélések között a főszerkesztővel tartott folyamatos kapcsolat útján figyelemmel kíséri a szerkesztés menetét, részt vállal a soron levő nyomtatott és elektronikus

lapszámok előkészítésében. Az SZB értekezleteit követően tájékoztatja a Társaság elnökét a tanácskozás lényegéről, a fontosabb döntésekről.

Évente beszámol az elnökségnek a folyóirat és az SZB munkájáról.

6. A főszerkesztő (az SZB elnökhelyettes) feladata:

- Elkészíti a folyóirat éves tematikai megjelenésének tervét, szervezi az SZB munkáját, előkészíti (az elnök távollétében levezeti) a munkamegbeszéléseket, amelyek lehetnek személyes jelenlétű és online ülések, illetve elektronikus véleménycserék, döntések.
- Elkészíti az SZB üléseiről szóló emlékeztetőt, gondoskodik arról, hogy a szerkesztés folyamatában érvényre jussanak az SZB döntései. Kapcsolatot tart az SZB elnökével és tagjaival.
- Felügyeli a szerkesztők a folyóirat lapszámainak szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos feladatait, figyelemmel kíséri a kéziratok nyomdai előkészítését, ellenőrzi a lapszám nyomdai kivitelezését és az előállítására vonatkozó határidők betartását.
- Ellenőrzi a nyomtatott / online lapszámok tervezését
- Gondoskodik arról, hogy minden cikket két független bíráló értékeljen, lehetőleg egy belső (SZB-i tag) és egy külső szakértő. Amennyiben nincs egyetértés a bírálók között, egy harmadik bírálót kell felkérni a megjelenés eldöntésére.
- Előkészíti és folyamatosan fejleszti az MTA Open Journal Systems (OJS) rendszeréhez való csatlakozást, a szerkesztőkkel együtt biztosítja az OJS rendszerre történő teljes átállást és folyamatos működést.
- Felügyeli a folyóirat nyomtatott és online megjelenésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a cikkek elbírálásának és előkészítésének kéthónapos szerkesztői ciklusát
- Figyelemmel kíséri az MTA folyóiratokkal kapcsolatos tudományos elvárásait.
- Évente tervet készít a nemzetköziesítéssel összefüggő feladatokról, a döntések megszületése és az SZB jóváhagyása után figyelemmel követi az ezzel kapcsolatos teendők megvalósulását.

7. A nyomtatott folyóirat szerkesztő feladata:

- Ellátja a folyóirat nyomtatott lapszámainak szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat: tervezi, szervezi és szerkeszti a folyóirat soron levő lapszámaiban megjelenésre tervezett tanulmányokat és cikkeket, önállóan intézi a lektoráltatást, figyelemmel kíséri a kéziratok nyomdai előkészítését, ellenőrzi a lapszám nyomdai kivitelezését és az előállítására vonatkozó határidők betartását.
- Szerkesztői jogosultsággal rendelkezik az OJS rendszerben, ahol naprakészen tartja a tudományos folyóirat működésével kapcsolatos adatbázist, feltöltéseket végez és folyamatosan ellenőrzi a tartalmat. A főszerkesztővel együtt megteremti a feltételeit az OJS rendszerre történő teljes átállásnak és biztosítja a folyamatos működést
- Javaslatokat tesz a lap tartalmának és arculatának fejlesztésére;
- Megtervezi a nyomtatott lapszámokat, szervezi és tervezi a megjelenéssel kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz az „Előkészületben” témáira;
- Ütemtervet dolgoz ki és biztosítja a cikkek elbírálásának és feldolgozásának kéthónapos munkaciklusát;
- Bekéri a kéziratokat, képeket, illusztrációkat, egyéb adatokat, amelyeket plágiumvizsgálóval ellenőriz;
- Kérésre igazolást ad ki szerzőknek publikációjuk tervbe vett megjelentetéséről, amennyiben azt a lektorok megjelenésre javasolják.

- Részt vesz az előző negyedéves kiadvány értékelő értekezletén;
- Kiadja a szakmai, majd nyelvi szerkesztőknek /lektoroknak az anyagokat;
- Lektorálás után írásban jóváhagyatja a szerzőkkel a változtatásokat;
- Határidőket határoz meg a cikkeken kívüli tartalom beérkezésére;
- Friss szám anyagait határidőre eljuttatja a főszerkesztőnek, az olvasószerkesztőnek, majd a korrektúrázott javítópéldányt a tördelő-szerkesztőnek.
- Gondoskodik a szerzői megtekintő példányok eljuttatásáról.
- Felelős a köteles példányok meghatározott helyekre történő eljuttatásáról;
- Előkészíti a nyomdai munkafolyamatokat,
- Használja a számítógépes perifériákat, adatállományokat, illetve különböző szoftvereket,
- Képek digitális úton való előállítás és feldolgozása,
- Elvégzi a kiadványtervezői és korrektori feladatokat,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szerzőkkel.

8. Az online folyóirat **szerkesztő** feladata:

- Ellátja a folyóirat elektronikus lapszámainak szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat: tervezi, szervezi és szerkeszti a folyóirat soron levő lapszámaiban megjelenésre tervezett tanulmányokat és cikkeket, önállóan intézi a lektoráltatást;
- Szerkesztői jogosultsággal rendelkezik az OJS rendszerben, ahol naprakészen tartja a tudományos folyóirat működésével kapcsolatos adatbázist, feltöltéseket végez és folyamatosan ellenőrzi a tartalmat. A főszerkesztővel együtt megteremti a feltételeit az OJS rendszerre történő teljes átállásnak.
- Szervezi és tervezi az online folyóirat megjelenésével kapcsolatos feladatokat, plágiumkeresővel ellenőrzi a beérkező tanulmányokat és cikkeket;
- Kérésre igazolást ad ki szerzőknek publikációjuk tervbe vett megjelentetéséről, amennyiben azt a lektorok megjelenésre javasolják.
- Az elektronikus lapszám webmesterével egyszemélyben tartja a kapcsolatot (imprimálja az elektronikus kiadványt).
- Megtervezi az online folyóirat bővítését, minden év január 31-ig lezárja és önálló online folyóirat-formában megjelenteti az online kiadványt;
- Javaslatokat tesz az online felület tartalmának és arculatának fejlesztésére;
- Bekéri a kéziratokat, képeket, illusztrációkat, egyéb adatokat;
- Ütemtervet dolgoz ki és biztosítja a kéziratok kéthónapos határidővel történő elbírálását, előkészítését és megjelenését;
- Kiadja a szakmai, majd nyelvi lektoroknak az anyagokat;
- Lektorálás után írásban jóváhagyatja a szerzőkkel a változtatásokat;
- Határidőket határoz meg a cikkeken kívüli tartalom beérkezésére;
- Használja a számítógépes perifériákat, adatállományokat, illetve különböző szoftvereket,
- Képek digitális úton való előállítás és feldolgozása,
- Elvégzi a kiadványtervezői és korrektori feladatokat,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szerzőkkel.

9. Az online folyóirat **szerkesztő** feladata:

- Ellátja a folyóirat elektronikus lapszámainak szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat: tervezi, szervezi és szerkeszti a folyóirat soron levő lapszámaiban megjelenésre tervezett tanulmányokat és cikkeket, önállóan intézi a lektoráltatást;
- Szerkesztői jogosultsággal rendelkezik az OJS rendszerben, ahol naprakészen tartja a tudományos folyóirat működésével kapcsolatos adatbázist, feltöltéseket végez és folyamatosan ellenőrzi a tartalmat. A főszerkesztővel együtt megteremti a feltételeit az OJS rendszerre történő teljes átállásnak.

10. A **nyelvi szerkesztők** feladata:

- Segítik a főszerkesztő és a szerkesztők angol nyelvű cikkekkkel kapcsolatos tervezési, csoportosítási és minőségbiztosítási feladatait;
- Végrehajtják a kézirat tartalmi, stilisztikai és nyelvi ellenőrzését és javítást végeznek,
- Javítják és fejlesztik a kéziratok nyelvezetét;
- Nyelvhelyességi szempontok szerint javítják az anyagot, pl. kirakják a szükséges vesszőket a szövegbe, megszüntetik a szóismétlést stb.,
- Ellenőrzik a kézirat alakí, formai kialakítását, megfogalmazásokat;
- Figyelnek az elgépelésekre, helyesírási hibákra és stilisztikai problémákra;
- A főszerkesztő intézkedései szerint karbantartják a folyóirat társasági honlapon történő angol nyelvű megjelenését.

11. A **szaklektor** feladata:

- A szaklektor konkrét kézirat véleményezésére felkért szakember.
- A szaklektort – a javaslatok figyelembevételével - a szerkesztő kéri fel a kézirat egyidejű megküldésével.
- A szaklektor feladata a beérkezett kéziratok átfogó és alapos minősítése, valamint javaslattétel a kézirat közlésre való elfogadásával kapcsolatban.
- A szaklektor javasolhatja a kézirat változtatás nélküli megjelentetését, átdolgozását vagy elutasítását. Ha a szaklektor átdolgozást javasol, igényt tarthat a javított kézirat újbóli véleményezésére.
- A szaklektortól kérhető bírálat mind a kézirat anonimizálása, mind a szerző azonosítása mellett. A szerző felé azonban biztosítani kell a szaklektor anonimitását.
- A szaklektor feladatát társadalmi munkában, tiszteletdíj nélkül végzi.
- A lektor a tanulmányról szóló objektív és alapos véleményét a releváns, jelentős és aktuális szakirodalom ismeretében alakítja ki.
- Lektori véleményük elkészítéséhez útmutatást kapnak.
- Jelzi a kutatás vagy a publikálás során történő lehetséges visszaéléseket (pl. az adatok meghamisítása, másodközlés, plagizálás).
- Amennyiben nem járatos a tanulmány szakterületén vagy érdekütközést állapít meg, a szerkesztőhöz kell fordulnia, és visszaadhatja a felkérést, és a továbbiakban nem vesz részt a lektori folyamatban.
- A lektori munka szigorúan bizalmas, a lektorálás során szerzett tudást és információt a lektor nem használhatja fel saját tudományos céljaira.
- A lektori véleményeket a szerkesztő kapja meg.

12. Az olvasószerkesztők feladata:

- A nyomtatásra előkészített lappéldány tartalmának nyelvi ellenőrzésével foglalkozik. Helyesírási és nyelvhelyességi hibákat, elütéseket, tárgyi tévedéseket, valamint stílusbeli hibákat javít.
- Magyar nyelvi lektorként elsősorban a nyelvhelyességért felelős, amibe a fogalmazás közérthetővé tétele, a stílus egységesítése, illetve a szakmai-, továbbá magyar nyelv ápolása, egyszóval a stilizálás tartozik.

13. A szemle rovatvezető feladata:

- A hazai és külföldi kiadványok recenziójának előkészítése, megjelentetése.

14. A bizottság tagjainak feladatai:

- A szakterület képviselője az SZB munkamegbeszélésein, a napirendre tűzött anyagok vitáiban és az állásfoglalás kialakításában való részvétel.
- Szervezik és / vagy személyesen végzik a cikkek lektorálását, részt vesznek az eltérő vélemények egyeztetésében, a közlést elősegítő munkában.
- Felkérésre / javaslatra rovatvezetői feladatok ellátása.
- Figyelemmel kísérik az általuk képviselt szakterület irodalmát.
- Gondoskodnak arról, hogy a szakosztályok közérdeklődésre számot tartó munkáiról, a fontosabb rendezvényekről, az újszerűségeket tükröző elgondolásaikról rövid, tájékoztató jellegű közlemények jelenjenek meg.

15. Eleget téve az MTA követelményeinek és a magyar tudományos élet elvárásainak, a HADTUDOMÁNY rovataiban megjelenő *tudományos közleményeket két független lektorral* kell lektoráltatni (peer review). Kivételt képeznek a Fórum, a Szemle és A Társaság hírei rovatban megjelenő interjúk, tudósítások, recenziók.

Doktoranduszok esetében a témavezető-ajánlás nem fogadható el, de a témavezető hivatalos bírálatra felkérhető.

A lektori véleményeket (témavezetői ajánlást) a főszerkesztő a tanulmánnyal együtt archiválja.

III. FEJEZET

A Szerkesztőbizottság testületi munkája

1. A Szerkesztőbizottság évente egyszer (általában az év elején) általános ülést tart, amelyen értékeli az előző évet, illetve meghatározza a folyóirat tárgyévi irányvonalát és feladatait. Az ülés jelenléti, online vagy hibrid formában tartható.
2. Az SZB ezenkívül lapszámonként tarthat személyes, online vagy elektronikus munkamegbeszélést, a következő állandó napirendi pontokkal:
 - folyóirat következő lapszám tartalmának kialakítása a beérkezett cikkek és a szerkesztőbizottság tagjainak javaslata alapján;
 - előző (megjelent) lapszám tartalmának és a szerkesztéssel kapcsolatos tapasztalatoknak az áttekintése (szerkesztői értékelés);
 - beszámoló az online változatban közreadott cikkekről (szerkesztői értékelés);
3. Az állandó napirendek mellett az SZB minden tagja kezdeményezheti közérdekű témák megtárgyalását.

4. Az elnök és a főszerkesztő együttes döntése alapján az ülésre meghívhatók külső szakértők, szerzők, az együttműködésben érintett szervek vezetői. A Társaság elnöke minden bizottsági megbeszélésről értesítést kap.
5. A szóbeli megbeszélésről hangfelvétel készül. Az ülésről készült feljegyzést az elnök megküldi a Társaság elnökének, az elnökhelyettesnek, valamint az MTA HB elnökének és titkárának.
6. Az SZB munkamegbeszélésén a vitás vagy állásfoglalást igénylő kérdésekben, határozati javaslat formájában az SZB tagjai egyszerű szótöbbséggel döntenek, amelyeket a hangfelvétel tartalmaz.

A folyóirat leírását és az SZB működési szabályzatát tartalmazó okmányt a Társaság tisztújításával összhangban - a tapasztalatok figyelembe vétele és az új vezetés által támasztott követelmények érvényesítése érdekében - pontosítani kell.

Az SZB Működési Szabályzatát az **SZB elektronikus formában** megvitatta és jóváhagyta. A kapott észrevételek átvezetése után a jelen dokumentumot az SZB elnöke és a főszerkesztő véglegesítette és aláírásával hitelesítette.

Budapest, 2022.március 07-én

Dr. Hegedűs Henrik
az SZB elnöke

Dr. Felházi Sándor
főszerkesztő, az SZB elnökhelyettese

**A MAGYAR HADTUDOMÁNYI TÁRSASÁG és
AZ MTA HADTUDOMÁNYI BIZOTTSÁG FOLYÓIRATA
LEKTORI VÉLEMÉNY
(magyar, illetve angol nyelven)**

A szerző neve:

A kézirat címe:

A lektor neve:

A lektor tudományos fokozata:

1. A kézirat témaválasztásának időszerűsége, tudományos elméleti és/vagy gyakorlati értéke:

2. A kézirat tartalmi értékelése, erőssége/gyengesége, szerkezete, nyelvezete/stílusa, hivatkozásainak (adatainak) relevanciája:

3. A kézirat formai megfelelősége (a szerzői útmutató figyelembevételére, terjedeleme, ábrák, táblázatok, hivatkozások, magyar és angol nyelvű tartalmi kivonat):

4. Tételes észrevételek, javaslatok a szerző és a szerkesztő számára:

5. A kézirat közlésre alkalmas/nem alkalmas:

- eredeti formájában a
- csekély változtatásokkal a
- rövidítve a
- érdemi átdolgozás után a
- közlésre nem alkalmas a

Az elutasítás részletes indoklása:

Budapest, 202... ..

lektor aláírása