

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSI JOGI KÖZLEMÉNYEK KÖZLÉSI FELTÉTELEK

1. Általános információk

a) A folyóirat célja és tématerülete

A Közigazgatási Eljárási Jogi Közlemények című elektronikus szakmai folyóirat célja a Közigazgatási Eljárási Jogi Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) Alapszabályában megfogalmazott tudományos célok megvalósulásának elősegítése. A folyóirat befogad minden olyan társadalomtudományi területről érkező írást, amely az állam működésével, az állam eljárásaival foglalkozik és hazai, valamint nemzetközi szinten vizsgálja egyes területeken az állami szerepvállalás hatékonyságának javítását. A lapszámokat az Egyesület az Egyesület honlapján teszi közzé (www.keje.hu) kizárólag online formában.

A megjelentetésre szánt Művek szerzői részére szerzői díj nem jár. A Folyóirat működéséhez kapcsolódó infrastrukturális és költségvetési feltételeket a Közigazgatási Eljárási Jogi Egyesület biztosítja.

b) A kézirat elfogadásának folyamata

A kéziratokat a folyóirat főszerkesztőjének címezve kell megküldeni elektronikusan az alábbi email címre: keje@keje.hu

A szerkesztési munkafolyamat

Kézirat leadása	A Szerző megküldi a keje@keje.hu email címre a kéziratot a szükséges személyes adatok megadásával együtt. A Szerkesztőség ellenőrzi a kézirat kötelező elemeinek meglétét, majd továbbítja a Szerző részére a felhasználási szerződést aláírás céljából.
Döntés a kézirat befogadásáról	A mű beérkezését követően a főszerkesztő dönt annak befogadásáról. A befogadási eljárás során a főszerkesztő különösen azt mérlegeli, hogy a mű illeszkedik-e a Folyóirat profiljához, illetve a Folyóirathoz kapcsolódó szabályozók előírásaihoz. A befogadásról szóló döntés visszavonásra kerül, amennyiben a lektori vélemény alapján a mű nem kerül közlésre.
Szakmai lektorálás	A szakmai lektorok tartalmilag, szakmailag megvizsgálják a kéziratot, amelyről lektori véleményt készítenek az erre rendszeresített elektronikus felületen. A lektorálás anonim módon történik, így fontos, hogy a szerző a kéziratot anonimizálva küldje meg.
Plágium-vizsgálat	A Folyóirat Szerkesztősége megvizsgálja, hogy a kézirat megfelel-e a Közlési feltételeknek, továbbá a befogadott kéziratokat plágiumkereső-szoftveres vizsgálatnak veti alá (a továbbiakban: plágium vizsgálat). A plágiumkereső szoftver által mért 25%-os és annál nagyobb egyezés esetén a kézirat közlése megtagadható.

MI-eszközök használatának vizsgálata	A Folyóirat Szerkesztősége a kéziratokat megvizsgálja abból a szempontból is, hogy azokhoz MI-szoftveres támogatást igénybe vettek-e. Ennek szoftveres kimutatása esetén a kézirat közzélése megtagadható.
Kettős vak lektorálás (double-blind peer review)	A kettős vak lektorálás azt jelenti, hogy sem a szerző nem ismeri a bírálók személyét, sem a bírálók nem tudják, ki a szerző. Ez az eljárás biztosítja az objektív, pártatlan értékelést, mivel kizárólag a benyújtott kézirat tartalma alapján történik az elbírálás. Mindkét lektor elutasító döntése esetén a kézirat elutasításra kerül. A korrekciót előíró lektori döntések esetén a javított kézirat a lektoroknak visszamutatásra kerül.
Főszerkesztői döntés a közlésről	A szerkesztőségi plágium- és MI-vizsgálatot követően a lektori vélemények figyelembevételével kerül sor a Folyóirat soron következő lapszámának összeállítására. A Szerkesztőség a Folyóirat soron következő lapszámának összeállítását követően öt napos határidő tűzésével elektronikus úton megküldi a megjelenésre előkészített lapszámot véleményezésre a Szerkesztőbizottságnak. A Szerkesztőbizottság véleményének figyelembevétele mellett a főszerkesztő dönt a lapszám véglegesítéséről.
Olvasószerkesztés	A főszerkesztő által összeállított lapszám tartalmát az olvasószerkesztő nyelvi, formai szempontok alapján javítja. A menet közben esetlegesen felmerülő szakmai kérdéseket a Szerkesztőség a Szerzővel egyeztet, majd a végleges anyagot jóváhagyás céljából a Szerkesztőség megküldi a Szerző részére.
Közzététel	A Szerző jóváhagyását követően, valamint az aláírt felhasználási szerződés birtokában a kézirat közzétételre kerül a www.keje.hu oldalon.

c) Lektorálás

A közölni kívánt Műveket a Szerkesztőség kettős anonim szakmai lektori véleményeztetés (ún. blind peer review) után közli. A Mű csak a független lektorok támogató véleménye alapján közölhető. Erre való figyelemmel szükséges, hogy a csatolt kéziratból minden a szerző(k)re vonatkozó adat kerüljön törlésre annak megküldése előtt. Amennyiben erre nem kerül sor, a szerkesztőség anonimizálja a kéziratot.

2. A kézíratra vonatkozó előírások

a) A kéziratok fajtái

Közigazgatási Eljárási Jogi Közlemények az alábbi rovatokkal és rovattartalmakkal működik:
– *Tudományos közlemények/Tanulmányok*: a rovat célja a folyóirat profiljába illeszkedő olyan eredeti kutatások és elméleti értekezések bemutatása, amelyek új szempontokat vagy

értelmezéseket kínálnak a közigazgatási jog, a közigazgatási eljárásjog és az állam működése kapcsán releváns kérdések értékelése, továbbfejlesztése vonatkozásában.

Ennek karakterszáma szóközökkel együtt: 30.000 és 40.000 karakter között lehet (ideértve az absztraktot, a főszöveget, ábrákat, táblázatokat, hivatkozásokat is).

– *Állásfoglalások*: a rovat célja egyfelől az aktuális jogalkotási és jogalkalmazási kérdések kritikai elemzése, másfelől pedig az Egyesülethez beérkező állásfoglalás kérésekre elkészített és kidolgozott szakmai válaszok közzététele. Ennek karakterszáma szóközökkel együtt: 20.000-30.000 karakter között. (ideértve az absztraktot, a főszöveget, ábrákat, táblázatokat, hivatkozásokat is).

– *Szemle*: a rovat recenziók formájában tájékoztatást nyújt az új szakirodalmi forrásokról. Ennek karakterszáma szóközökkel együtt: 15.000-20.000 karakter között. (ideértve az absztraktot, a főszöveget, ábrákat, táblázatokat, hivatkozásokat is).

– *Forum*: A rovat tájékoztatást nyújt az Egyesület vagy más szakmai szervezet által szervezett tudományos és gyakorlati eseményekről, hírekről, programokról. Ennek karakterszáma szóközökkel együtt: 5.000-10.000 karakter között. (ideértve az absztraktot, a főszöveget, ábrákat, táblázatokat, hivatkozásokat is).

b) A kézirat benyújtási követelmények

A kéziratot elektronikusan, Word fájlban kell leadni, csatolva a kapcsolódó anyagokat (képek, mellékletek stb.). A kéziratokat magyar nyelven kell megírni, Times New Roman 12-es betűtípussal, sima/szimpla sorközzel, normál margókkal (2,5 cm). Minden kéziratnak tartalmaznia kell egy „címlap” elnevezésű dokumentumot is a főszöveg mellett. A címlapnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- cikk címét (a címben a rövidítéseket kerülni kell),
- a szerző(k) nevét, affiliációját (szervezet és ország, irányítószám, pontos helység cím megjelölésével), email címét, telefonszámát,
- a levelező szerzőt,
- a kézirat elkészítésének dátumát.
- az alábbi nyilatkozatokat:
 - Nyilatkozat a szerzők kézirathoz történő hozzájárulásáról: itt szükséges nyilatkozni az egyes szerzők adatairól és arról, hogy milyen szerepet vállaltak a tanulmány elkészítése kapcsán. Az alábbi szerepek jelölhetőek meg: a kézirat elkészítéséhez szükséges adatok, források koncepciója és tervezése, elemzése és értelmezése, statisztikai elemzés, a finanszírozás megszerzése, tanulmány elkészítésének koordinációja. Azt is szükséges feltüntetni, hogy a szerzők felelősséget vállalnak a tanulmányban feltüntetett adatok pontosságáért, hitelességért, integritásáért.
 - Nyilatkozat összeférhetetlenségről: minden szerzőnek szükséges nyilatkoznia személyes, pénzügyi vagy egyéb összeférhetetlenségéről, amely az elmúlt 3 évben fennállt és befolyásolhatja a kézirat benyújtását. Abban az esetben is szükséges a nyilatkozat, amennyiben nem áll fenn összeférhetetlenség.
 - Nyilatkozat arról, hogy a szerzők nem vettek igénybe mesterséges intelligencia alapú megoldásokat a kézirat elkészítéséhez.

c) A kéziraatra vonatkozó formai előírások

Minden kéziratnak egy rövid összefoglalóval, absztrakttal kell kezdődnie. Az absztraktok nem haladhatják meg a 250 szót.

Az absztraktokat követően kulcsszavakat szükséges megjelölni: 3-6 db kulcsszót kell meghatározni ábécé sorrendben.

Minden kéziratípusnak strukturálnak kell lennie. A Tudományos közleményeknek/ Tanulmányoknak az alábbi fejezetcímeket kell tartalmaznia:

- Bevezetés
- Módszertan
- Eredmények és következtetések
- Értékelés és összegzés

A kézirat anonimitásának biztosítása érdekében a szerzőket és a kapcsolódó affiliációt csak a „címlap” dokumentumban szükséges feltüntetni.

Az egyes fejezeten belüli szakaszokat nem szabad számozni, a lábjegyzetek használatát kerülni kell.

A fejezetcímeket maximum 3 szintig lehet alcímekre bontani. A fejezetcímeket félkövér betűtípussal. **(1. Fejezet)**

Az első szintű alcímet nem kell nagybetűs szedéssel feltüntetni (1.1. Alcím).

A második szintű alcímet nem kell nagybetűs szedéssel feltüntetni, de dőlt betűtípussal kell jelölni (1.1. 1. Alcím).

A szövegben ne legyen aláhúzás. A kiemeléseket dőlt betűtípussal jelöljük. A felsorolásokhoz gondolatjelet (–) használunk.

A kéziratban lábjegyzet alkalmazható, szövegközi hivatkozás nem. Kérjük, hogy hivatkozásként arab számokkal jelzett lábjegyzeteket használjanak, ne pedig végjegyzetet. A lábjegyzetet Times New Roman betűtípussal, 10-es betűmérettel, 1-es (szimpla) sorközzel, sorkizártan kérjük használni.

A kéziratokban használt hivatkozási stílusnak meg kell felelnie az Amerikai Pszichológiai Társaság (American Psychological Association, APA) Irányelveinek. A hivatkozásokat az APA Publikációs Kézikönyvének 7. Kiadása szerint kell feltüntetni. Ennek szabályait lásd részletesen itt: <https://www.scribbr.com/category/apa-style/>

Az internetes cikkekre való hivatkozásnál a letöltés dátumát is meg kell jelölni (A letöltés dátuma: 2025.05.15.).

Eltérő írásjel hiányában, kérjük, hogy a hivatkozások (lábjegyzetek) végére pontot tegyenek.

A hivatkozások jegyzékét ábécé sorrendben is el kell helyezni a főszöveget követően és minden hivatkozás esetében fel kell tüntetni a DOI azonosítót. Az alábbi, a CrossRef ügynökség által működtetett kereső használatával ellenőrizhető, hogy egy közleménynek van-e a azonosítója: <https://doi.crossref.org/simpleTextQuery>

Csak a ténylegesen hivatkozott források tüntethetők fel a Hivatkozások jegyzékében.

A jogforrásokra való hivatkozás során az alábbiakat szükséges figyelembe venni azok feltüntetésénél:

- Magyar jogszabályok: A jogszabály száma és teljes címe (sorrend szöveggörnyezettől függően)

Példa: 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény

- Uniós jogszabályok: A jogszabály kibocsátója, száma (a jogszabály kibocsátásának időpontja) a jogszabály teljes címe, Hivatalos Lap elérhetősége. A jogszabály főszövegben történő első említéséhez kapcsolt lábjegyzetben mindig ezt a teljes hivatkozást adjuk meg.

Példa: Az Európai Parlament és a Tanács 654/2014/EU rendelete (2014. május 15.) a nemzetközi kereskedelmi szabályok alkalmazása és érvényesítése terén az Unióra ruházott jogok gyakorlásáról és a nemzetközi kereskedelmi szabályok, különösen a

Kereskedelmi Világszervezet égisze alatt kialakított kereskedelmi szabályok alapján a Közösséget megillető jogok gyakorlásának biztosítása érdekében a közös kereskedelmi politika területén követendő közösségi eljárások megállapításáról szóló 3286/94/EK tanácsi rendelet módosításáról, HL L 189., 2014.6.27, p. 50–58.

– Joggyakorlatra történő hivatkozás:

A magyar bíróságok gyakorlata esetében: A bírósági határozat száma, határozat formája (határozatot hozó bíróság megnevezése)

Példa: Kfv.35469/2010/8. (Kúria)

A magyar Alkotmánybíróság gyakorlata: Az AB határozat száma (meghozatalának időpontja) határozat formája

Példa: 22/2023. (X. 4.) AB határozat

Az Európai Unió Bíróságának (EUB) gyakorlata: A bírósági határozat száma, ügy neve a felek neve alapján és a határozat formája (határozat meghozatalának időpontja) ECLI szám

Példa: C-487/24 P. sz. Lorenz Kiene és társai kontra Európai Parlament és az Európai Unió Tanácsa ügyben hozott ítélet (2025. május 15.) ECLI:EU:C:2025:357

Emberi Jogok Európai Bíróságának (EJEB) gyakorlata: Ügy neve a felek neve alapján, határozat meghozatalának időpontja, kérelem száma

Példa: Société Colas és társai kontra Franciaország, 2002. április 16., no. 37971/97

Az ábrákat egymást követően arab számozással kell ellátni. Az ábra címét az ábra felett középre zárva félkövér betűtípussal kell feltüntetni. Az ábra forrását az ábra alatt kell megjelölni nem félkövér betűtípussal. Ha a szerző maga készítette az ábrát ezt „Forrás: saját szerkesztés” szöveggel jelölje.

A képek esetében azokat JPG. formátumba kell beilleszteni, Más művekből átvett ábrák, illusztrációk közlési engedélyét a szerző köteles beszerezni. Fontos az ábrákon szereplő feliratok, adatok, skálák hiánytalan és olvasható feltüntetése. Idegen nyelvű szöveget tartalmazó ábráknál szükséges a magyar fordítást is leírni, különösen a szaknyelvi kifejezések esetén.

A táblázatokat egymást követően arab számozással kell ellátni. A táblázat címét a táblázat felett középre zárva félkövér betűtípussal kell feltüntetni. A táblázat forrását a táblázat alatt kell megjelölni nem félkövér betűtípussal. Ha a szerző maga készítette a táblázatot ezt „Forrás: saját szerkesztés” szöveggel jelölje.

Az olvasószerkesztés során a szerkesztőség a kisebb javítások, a címek alakításának (különösen rövidítésének) jogát fenntartja.