

# 令和5年度 法学部政治専攻 「スタディ・ペーパー」募集要項

政治専攻には、「スタディ・ペーパー」という科目が設置されています。この科目は、政治専攻での学修の集大成として、自らの問題関心に基づいてまとめた論文を作成する科目です。他学部でいう卒業論文の執筆に相当するものと考えてください。この科目では、提出された論文に対して、複数の教員による審査が行われ、大学生の作成する論文として十分な水準に到達しているものに単位が与えられます。そのため、このスタディ・ペーパーは、短期間で簡単に作成できるものではなく、ある程度の予備知識の上に、周到な準備を重ねて初めて完成するものになります。

スタディ・ペーパーは、演習で培った知識を予備知識として執筆してもらいます。そのため、基本的に現在所属している演習の先生の指導の下で執筆することになります。スタディ・ペーパーの執筆を考えている人は、応募期間中に、演習担当の先生と面談し、履修を申し込んで下さい。その際、具体的にどのようなテーマについて執筆し、どのような主張をするつもりなのか簡単に説明できる程度には準備をしておいてください。また、執筆しようかどうか迷っていたり、テーマに困っていたりする場合には、演習担当の先生に相談してみてください。

なお、3年次でスタディ・ペーパーを執筆するのは、例外的な場合に限られます。3年生は、各演習の総仕上げとしてゼミ・ペーパーを全員が執筆することになっているため、これと並行してスタディ・ペーパーを執筆することは、非常に大きな負担となり、ゼミ・ペーパーとスタディ・ペーパーの両方を完成させることはきわめて難しいからです。もし、何かの事情でどうしても3年生の時にスタディ・ペーパーも書きたいという場合には、各演習の先生にその事情もあわせて必ず相談するようにしてください。

## 【「スタディ・ペーパー」履修についての注意事項】

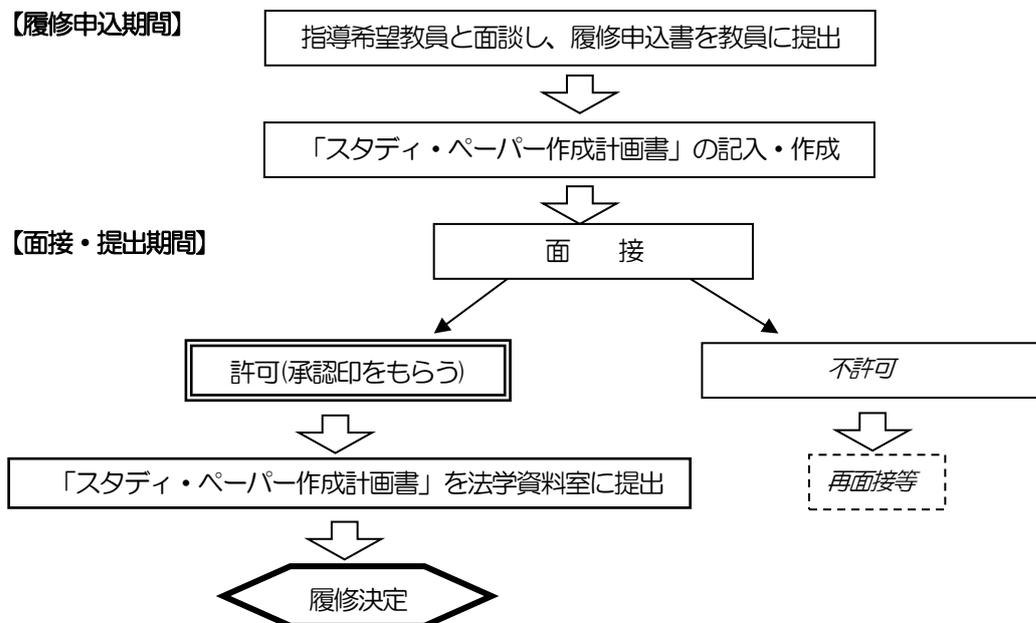
- 1) この科目は、実習科目に分類される、3・4年次開講の4単位科目です。
- 2) 年度毎に履修登録を行い、3年次または4年次いずれか一度の単位修得が可能です。
- 3) スタディ・ペーパーは教員の指導の下に執筆し、主査・副査2名の教員で評価を行います。
- 4) この4単位は、卒業要件単位124単位のうちに含まれます。また、履修単位制限には含まれません。
- 5) 教員による指導は1か月に1回程度行われます。(詳細は各教員の指示にしたがってください。)
- 6) 提出締切は、令和6年1月中旬になります(期日等は令和5年秋に通知します)。
- 7) スタディ・ペーパーの最低字数は8000字です。ただし、8000字以上の字数があれば、自動的に単位が与えられるわけではありません。
- 8) スタディ・ペーパーの指導教員になることができるのは、政治専攻の演習を担当している教員です。
- 9) 指導教員は、原則として現在所属している演習の担当教員とします。ただし、自分の所属する演習の担当教員から、他の教員の指導を受けるよう指示されることがあります。
- 10) 自分の所属する演習の担当教員以外の教員の指導を受ける場合には、その教員の受け入れ許可が必要です。なお、受け入れにあたっては、その分野について演習を2年間履修した学生と同等の知識を持っていることが前提になります。希望すれば、どの教員の下でも執筆ができるわけではありません。

# 申込・選考の手順

## 【履修申込から履修登録確定までの手順】

- 履修申込期間(令和4年12月1日(木)～12月20日(火))
  - 「スタディ・ペーパー」の履修を希望する場合は、必ずこの期間内に指導希望教員と面談し、「スタディ・ペーパー履修申込書」(この書類に付属しています)を指導希望教員に提出した上で、「スタディ・ペーパー作成計画書」(この書類に付属しています)の準備について指導希望教員の指示を受けて下さい。
  - 面談に当たっては、スタディ・ペーパーで執筆する予定のテーマについて説明できるようにしておいて下さい。
  - 面談日時の指定はありませんので、各自個別に指導希望教員に連絡して面談を申し込んで下さい。連絡方法がわからない場合には、オフィス・アワーの面談申し込み手続きに従って面談を申し込んで下さい。
  - 上記期間内に「スタディ・ペーパー履修申込書」が提出されない場合には、「スタディ・ペーパー」を履修することはできません。
- 「スタディ・ペーパー作成計画書」の作成(履修申込後面接日まで)
  - 指導希望教員の指示にしたがって、「スタディ・ペーパー作成計画書」を各自(できる限り具体的かつ詳細に)記入して下さい。
  - 指導希望教員から、必要に応じて随時指導を受けながら記入して構いません。
- 面接・提出期間(令和5年2月1日(水)～2月28日(火))
  - 各自で指導希望教員に連絡し、面接を申し込んで下さい。連絡方法がわからない場合には、オフィス・アワーの面談申し込み手続きに従って面接を申し込んで下さい。
  - 指導希望教員の面接の結果、履修が認められた場合には、「スタディ・ペーパー作成計画書」に承認印をもらって下さい。
  - 不許可となった場合でも、再面接等によって、許可される場合があります。その場合には、教員の指示に従って下さい。
  - 指導教員の承認印のある「スタディ・ペーパー作成計画書」を法学資料室(タワー7階)に提出して下さい。
  - 「スタディ・ペーパー作成計画書」の提出受付時間は、午前9時から午後5時までとします。午後5時以降は、法学資料室が開室していても受け取れませんので、注意して下さい。
  - 指導教員の承認印のある「スタディ・ペーパー作成計画書」を法学資料室に提出することで、令和4年度「スタディ・ペーパー」の履修が確定します。自分で[K-SMAPY2]により登録を行う必要はありません。なお、一度履修が確定した後で取り消すことはできませんので、注意して下さい。
  - 「スタディ・ペーパー」は、4年次の履修単位制限の対象となりますので、注意して下さい。

## <履修決定までの流れ>



# スタディ・ペーパー履修申込書

私は、スタディ・ペーパー募集要項を熟読の上、当該科目の趣旨、履修までの手順・日程を理解した上で、下記の教員の指導の下、令和5年度にスタディ・ペーパーを執筆し、単位取得することを希望します。

提出日 令和4年 12月 日

学籍番号	
氏名	
指導希望教員	
演習担当教員(上記教員と異なる場合に記すこと。)	

☆この「スタディ・ペーパー履修申込書」は、「履修申込期間」(令和4年12月1日(木)～12月20日(火))に提出して下さい。

☆この「スタディ・ペーパー履修申込書」の提出先は、演習担当教員または指導を希望する教員です。法学資料室ではありませんので、間違えないようにして下さい。

## スタディ・ペーパー作成計画書

学籍番号		記入日	令和 年 月 日
学年・組	年 組	氏名	
指導を希望する 教員の氏名			
執筆希望 テーマ			
テーマを決めるた めに利用した主な 文献・資料			
スタディ・ペーパ ーの執筆にあたり 利用を予定してい る主な文献・資料			

執筆を希望している  
テーマの内容  
(200~300字程度で、具  
体的に記入すること。)

現在想定している  
スタディ・ペーパー  
作成過程・手順

※いずれの項目についても、できるだけ詳しく、かつ具体的に記入すること。

※指導を希望する教員に必ず承認印を押してもらうこと。その際、教員に本用紙の複写をして  
もらい、受け取って各自保管しておくこと。

【提出先】法学資料室（若木タワー7階）

【提出期間】令和5年2月1日（水）～2月28日（火）【受付時間：午前9時～午後5時】

指導教員  
承認印