

الدورات العلمية الشرعية

إدارتها بين الواقع والمأمول

كتبه:

د. أحمد بن محمد بن عبد الهادي

الألوكة
www.alukah.net



الدورات العلمية الشرعية

[إدارتها بين الواقع والمأمول]

كتبه:

د. أحمد بن محمد بن عبد الهادي

حاصل على بكالوريوس الشريعة، ودرجة الماجستير والدكتوراه، تخصص أصول الفقه من الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة، وحالياً عضو هيئة التدريس بكل من:

١. جامعة الراية بمدينة سوكابومي - إندونيسيا (تدريس مباشر).

٢. جامعة الهداية العالمية - نيجيريا (تدريس عن بُعد).

5.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستغفره، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا، ومن سيئات أعمالنا، من يهده الله فلا مضلَّ له، ومن يضللَّ فلا هاديَّ له، وأشهد أن لا إله إلا الله، وأشهد أن محمد عبده ورسوله صلى الله عليه وسلم؛ أما بعد: فهذا بحث لطيف حول (إدارة الدورات العلمية الشرعية)، وقد اخترت الكتابة حول هذا الموضوع لعدة أسباب؛ منها:

١- انتشار الجهل وتفشيهِ في أكثر المجتمعات الإسلامية، وحاجتها الماسة للعلم.

٢- كثرة الدعوات الباطلة، وانتشارها عبر وسائل الإعلام المختلفة.

٣- أهمية الدور الذي تمثله هذه الدورات العلمية في التصدي للأفكار المنحرفة، والدعوات الباطلة.

٤- عدم الاستفادة الكاملة في الكثير من الأحيان من الجهود الدعوية، والدورات العلمية خاصة؛ لسوء إدارتها.

٥- اجتهاد أهل الباطل في استخدام أعلى أساليب الإدارة في إدارة باطلهم؛ ما جعل لهم الغلبة الواضحة على الساحة الدعوية اليوم، وبكل أسف في كثير من مجالاتها.

وهذا البحث يأتي في ظلِّ أمرين مهمين؛ هما:

١- انتشار هذه الدورات في بعض المناطق، وكثرة نفعها والله الحمد، مع وجود سلبيات في بعضها لا تخفى على من يتابعها، وسأحاول طرحها، ثم أتبعها بما يتيسر من سبلِّ العلاج.



- ٢- مناطق أخرى تفتقر إلى مثل هذه الدورات لعدة أسباب، سأحاول طرحها في هذا البحث، مع ذكر أهم سبل علاجها بإذن الله تعالى.
- وقد قسمت هذا البحث إلى هذه المقدمة، وثلاثة مباحث، وخاتمة كالتالي:
- المبحث الأول: التعريف بعنوان البحث، وفيه مطلبان:
 - الأول: التعريف بالدورات العلمية.
 - الثاني: التعريف بعلم الإدارة.
 - المبحث الثاني: الواقع الإداري لهذه الدورات.
 - المبحث الثالث: المأمول في إدارة الدورات العلمية.
 - الخاتمة: وفيها ملخص نتائج البحث.
- هذا، وأسأل الله أن يجعل هذا البحث زاداً لحسن المصير إليه، إنه بكل جميل كفيلاً، وهو حسبنا ونعم الوكيل.



المبحث الأول: التعريف بعنوان البحث

وقد عنونتُ لهذا البحث بـ: "الدورات العلمية الشرعية (إدارتها بين الواقع والمأمول)"، مما يتطلب مني أن أوقفَ القارئ الكريم على معنى كل من "الدورات العلمية"، و"الإدارة"، وهذا ما سيتضح بإذن الله تعالى من خلال المطالبين الآتيين:

- المطلب الأول: التعريف بالدورات العلمية الشرعية:

أولاً: تعريفها:

هي مجموعة من الدروس العلمية المكثفة في وقت محدد، تهدف إلى إيصال معلومات محددة إلى الطلاب.

ثانياً: أهداف الدورات العلمية الشرعية ١:

- ١- المحافظة على استمرار الدروس العلمية في المساجد والجامع.
- ٢- التدرج بطالب العلم من مستوى إلى أعلى.
- ٣- الاستفادة من أكبر عدد من مشايخ المنطقة بحيث لا تتوقف الدروس على شخص.
- ٤- التوثيق لمستويات الطلاب بحيث يعرف كل طالب مستواه العلمي؛ فيعمل على تطويره.
- ٥- رسم المنهجية السليمة في درس العلم وتعلُّمه.
- ٦- ربط طلاب العلم وبُغاته بأهل السُّنة، الذين جمعوا بين العلم والعمل به.
- ٧- حماية المجتمع من الأفكار الهدامة، وتحصينهم من الشبهات.

١ - مشروع الدورات المستمرة بإشراف مركز الدعوة والإرشاد بتبوك (بتصرف).



ثالثاً: مهام إدارة الدورات^٢:

- ١- إعداد المنهج، وبرنامج الدراسة، وبرنامج التقييم، وتحديد المهام.
 - ٢- التنسيق مع المشايخ والتواصل معهم، وتبلغهم قبل بداية كل مستوى بمهامهم.
 - ٣- تحديد مقار الدراسة، وإعداد الجدول الزمني.
 - ٤- الإعلان عن الدورات بداية كل فصل دراسي.
 - ٥- إعداد سجل تقييم المادة، وتوزيعه على شُراح المواد، واستلامه بعد نهاية الشرح.
 - ٦- إعداد سجل الطالب وتوزيعه.
 - ٧- متابعة المشرفين وتوجيههم.
 - ٨- إعداد برنامج إلكتروني للاختبارات.
 - ٩- إنشاء بنك للأسئلة بالتنسيق مع المختصين.
- المطلب الثاني: التعريف بعلم الإدارة:
- أولاً: تعريفها:

إنجاز الأهداف من خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)^٣.



ثانياً: الوظائف الخمسة:

- ١- التخطيط: هذه الوظيفة الإدارية تهتم بتوقع المستقبل، وتحديد أفضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية.
- ٢- التنظيم: يُعرّف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تمزج الموارد البشرية والمادية، من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات.
- ٣- التوظيف: يهتم باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة.
- ٤- التوجيه: إرشاد وتحفيز الموظفين باتجاه أهداف المنظمة.
- ٥- الرقابة: الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة، وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.

ثالثاً: الأصول العامة لعلم الإدارة:

- ١- تقسيم العمل: التخصص يتيح للعاملين والمديرين كسب البراعة والضبط والدقة، التي ستزيد من جودة المخرجات، ومن ثمَّ نحصل على فعالية أكثر في العمل بنفس الجهد المبذول.
- ٢- السلطة: إن إعطاء الأوامر والصلاحيات للمنطقة الصحيحة هي جوهر السلطة، والسلطة متأصلة في الأشخاص والمناصب، فلا يمكن تصورهما كجزء من المسؤولية.
- ٣- الفهم: تشمل الطاعة والتطبيق، والقاعة والسلوك، والعلامات الخارجية ذات الصلة بين صاحب العمل والموظفين، هذا العنصر مهم جداً في أي عمل، من غيره لا يمكن لأي مشروع أن ينجح، وهذا هو دور القادة.

5.

٤ - مبادئ الإدارة (ترجمة خالد الحر)، نقلًا عن المرجع السابق.

٥ - النظرية الكلاسيكية للإدارة لهنري فايول (بواسطة المرجع السابق).



٤- وحدة مصدر الأوامر: يجب أن يتلقى الموظفون أوامرهم من مشرف واحد فقط، بشكل عام يعتبر وجود مشرف واحد أفضل من الازدواجية في الأوامر.

٥- يد واحدة وخطة عمل واحدة: مشرف واحد بمجموعة من الأهداف يجب أن يدير مجموعة من الفعاليات لها نفس الأهداف.

٦- إخضاع الاهتمامات الفردية للاهتمامات العامة: إن اهتمام فرد أو مجموعة في العمل يجب ألا يطغى على اهتمامات المنظمة.

٧- مكافآت الموظفين: قيمة المكافآت المدفوعة يجب أن تكون مرضية لكل من الموظفين وصاحب العمل، ومستوى الدفع يعتمد على قيمة الموظفين بالنسبة للمنظمة، وتُحلَّل هذه القيمة لعدة عوامل؛ مثل: تكاليف الحياة، توفر الموظفين، والظروف العامة للعمل.

٨- الموازنة بين تقليل وزيادة الاهتمامات الفردية: هناك إجراءات من شأنها تقليل الاهتمامات الفردية، بينما تقوم إجراءات أخرى بزيادتها، في كل الحالات يجب الموازنة بين هذين الأمرين.

٩- قنوات الاتصال: السلسلة الرسمية للمديرين من المستوى الأعلى للأدنى تسمى "الخطوط الرسمية للأوامر"، والمديرون هم حلقات الوصل في هذه السلسلة، فعليهم الاتصال من خلال القنوات الموجودة فيها، وبالإمكان تجاوز هذه القنوات فقط عندما توجد حاجة حقيقية للمشرفين لتجاوزها، وتم الموافقة بينهم على ذلك.

١٠- الأوامر: الهدف من الأوامر هو تفادي الهدر والخسائر.

١١- العدالة: المراعاة والإنصاف يجب أن يمارسوا من قِبَل جميع الأشخاص في السلطة.



١٢- استقرار الموظفين: يقصد بالاستقرار بقاء الموظف في عمله، وعدم نقله من عمل لآخر، وينتج عن تقليل نقل الموظفين من وظيفة لأخرى فعالية أكثر ونفقات أقل.

١٣- روح المبادرة: يجب أن يُسَمَّح للموظفين بالتعبير بحرية عن مقترحاتهم وآرائهم وأفكارهم، على كافة المستويات، فالمدير القادر على إتاحة هذه الفرصة لموظفيه أفضل بكثير من المدير غير القادر على ذلك.

١٤- إضفاء روح المرح للمجموعة: في الوحدات التي بها شدة على المديرين تعزيز روح الألفة والترابط بين الموظفين، ومنع أي أمرٍ يعيق هذا التآلف.

رابعاً: أهمية الإدارة:

لقد اقتضت حاجة الإنسان المشاركة مع أخيه الإنسان في العمل معاً لسدِّ حاجاتهم المختلفة، كما اقتضت ضرورة التنسيق بين جهودهم للوصول إلى الأهداف التي يرومون تحقيقها، ويرى (زويلف) بأنه يمكن القول: "إن الإدارة أمر حتميٌّ في أي مجتمع إنساني، ولكل أنواع التنظيمات والجماعات، مهما اختلفت أشكالها، فالجهد الجماعي لا يتم إلا بها، ولا يتحقق التعاون الكامل بين الأفراد إلا من خلالها، ولا يتم تلبية حاجات الأفراد إلا بواسطتها".



المبحث الثاني: الواقع الإداري لهذه الدورات

وفي هذا المبحث سأحاول تسليط الضوء على شيء من السلبيات في واقع الدورات العلمية، التي لا تُقلل من حجم ما يبذل فيها من مجهود، أو حجم ما فيها من نفع، أسأل الله أن يجازي جميع القائمين عليها في جميع العالم الإسلامي خيراً الجزاء في الدنيا والآخرة، إنه جواد كريم.

- أهم السلبيات الإدارية في الدورات العلمية وما يتعلق بها:

- ١- الإعلان المتأخر عنها في كثير من الأحيان.
- ٢- عدم مراعاة مواضيع الساعة في المواد الدراسية؛ مثل: خطر الشيعة، ومفهوم الجهاد، وضوابطه، ومقاومة التنصير، وحقيقة العلمانية والليبرالية ...
- ٣- عدم الاهتمام بالتوزيع الجغرافي الجيد.
- ٤- عدم الإعداد الجيد المسبق لها في كثير من الأحيان.
- ٥- عدم الالتزام بالانتهاء من المقررات المحددة في كثير من الدورات.
- ٦- عدم تناسب كثير من المقررات مع مدة الدورة وحاجة الطلاب.
- ٧- عدم إعداد طلاب العلم وتدريبهم للقيام بمثل هذه الدورات.
- ٨- تحجج كثير من طلاب العلم في كثير البلاد بأنهم غير مؤهلين للقيام بعمل مثل هذه الدورات في بلادهم، في حين أن التنصير والسحر وغير ذلك من الشرك والكفر قد عمَّ كثيراً البلاد والعباد.
- ٩- عدم وجود دعم من الجهات الدينية المسؤولة في كثير من البلاد لهذه الدورات.



المبحث الثالث: المأمول في إدارة الدورات العلمية

وفي هذا المبحث أحاول طرح مجموعة من الحلول التي أراها مناسبة ومتيسرة وغير مكلفة؛ ومنها:

- ١- توصيل المواد العلمية لأكبر قدر ممكن، وتحفيز الطلاب ٧:
- فلماذا لا توضع المواد العلمية للدورات في أقراص ليزرية CD بحيث يمكن للآخرين التالية أصنافهم الاستفادة منها:
- ١- لا يستطيع الحضور.
- ٢- النساء اللاتي لم يستطعن المجيء، أو يصعب عليهن الانتظام.
- ٣- من فاته شيء من الدروس.
- ٤- من أرادها للمرجعية العلمية والمراجعة.
- ٥- من هم خارج المملكة في أصقاع المعمورة.
- ٦- دعم الدورات العلمية مالياً بكافة الأشكال.
- ٧- دعم المسجد الذي تُقام فيه تلك الدورات بأنشطته المختلفة؛ من توزيع للكتيبات والمطويات والأشرطة، وحلق تحفيظ القرآن الكريم.
- ٨- دعم موقع المسجد على الإنترنت.



٢- تقسيم الأدوار وتوزيعها بدقة قبل الدورة على جميع الجهات المشاركة؛

مثل ٨:

(أ) مهام الشيخ شارح المتن:

١- استلام سجل تقييم المادة، ومتابعة المشرف في تعبئة كل فقراته، وإعادته عند نهاية التقييم.

٢- تقسيم المنهج حسب عدد الدروس.

٣- شرح جميع المنهج المقرر بحيث ينتهي مع نهاية الدروس، مع ملاحظة عدم التوسع الذي يخرج كثيراً عن الكتاب المقرر، أو يكون له أثر على استكمال المقرر.

٤- الالتزام بالوقت؛ ويشمل:

- الالتزام بتواريخ الدروس والاختبارات.

- الالتزام بوقت الدرس اليومي المخصص للمتن.

- التقيدُ بمدة الدرس المحددة ساعة واحدة مثلاً.

- المتابعة مع المشرف للتسميع، والاطلاع على مستويات الطلاب، وحث

المقصرين، وتشجيع المتفوقين.

- إعداد أسئلة المادة قبل الاختبار بوقت كافٍ، وتسليمها لمشرف الدفعة.

- الاتصال بالمشرف في حالة الاضطرار للتأخر.

(ب) مهام مشرف الدفعة:

١- التحضير والتسميع للطلاب، ورصد درجاتهم في سجل تقييم المادة.

٢- الإشراف على الاختبار.

5.

٨ - مشروع الدورات المستمرة بإشراف مركز الدعوة والإرشاد بتبوك.



٣- تسليم الشيخ إجابات الطلاب، واستلامها منه بعد التصحيح ورصدها.
٤- النيابة عن الشيخ وقت غيابه بالتنسيق مع أحد المشايخ، أو تدارس المادة مع الطلاب.

٥- متابعة المتميزين وتكريمهم، ومتابعة الطلاب المتغبين والسؤال عنهم.
٦- إعداد البرنامج التربوي، والإشراف على تنفيذه.
٧- الاتصال بالشارح، والجلوس معه قبل بداية الشرح للتنسيق وتوضيح ما يُشكل.

٨- حضور اجتماعات اللجنة الأسبوعية.
٩- تهيئة مقر الدرس من حيث الأجهزة والإضاءة وكل ما يتعلق بها.
١٠- متابعة الوقت، وتنبيه الشيخ على نهاية الوقت وعلى القدر المفترض شرحه في كل درس لمطابقة الخطة.
١١- متابعة النساء، وتحديد مشرفة منهن يمكنه التواصل معها أو مع محرّمها، بعد التنسيق مع إدارة القسم النسوي.

ج) مهام الطالب:

- ١- استلام سجل الطالب التعليمي، والالتزام بالبرنامج التعليمي فيه.
- ٢- الالتزام بالحضور اليومي.
- ٣- التسميع للقدر المحدد في كل درس.
- ٤- حضور الاختبار.
- ٥- إعداد البحوث التي يطلبها منه شارح المادة.
- ٦- الالتزام بحضور البرنامج التربوي، وبرنامج القراءة والتفاعل معه.



٣- وضع نظام زمني دقيق للدورة، وهذا مثال له ٩:

١- الدراسة في الدورات مرتبطة بالفصول الدراسية النظامية؛ بحيث تبدأ معها، وتنتهي قبلها، وتكون فترة إجازات المدارس إجازة أيضاً لبرنامج الدورات العلمية المستمرة.

٢- الدورة مقسمة لثلاث مراحل، كل مرحلة تنقسم على مستويين دراسيين.

٣- تكون الدراسة أربعة أيام في الأسبوع؛ السبت، والأحد، والاثنين، والثلاثاء.

٤- وقت الدروس: (قبل المغرب بساعة - بعد صلاة المغرب).

٥- تكون مدة الدرس ساعة كاملة.

٦- يُدرّس كل متن متتابعاً، ويُختبر فيه، ثم يبدأ بالمتن التالي.

٧- يكون الاختبار في نهاية كل متن.

٨- تخرج نتائج كل مادة في خلال أسبوع من تاريخ الاختبارات.

٤- عمل دورة للقائمين على عمل الدورات؛ لتعريفهم بأهمية الإدارة، ودورها الفعال في تحقيق أفضل النتائج وجني أحسن الثمار.

٥- عمل برنامج تربوي وإداري لإخراج طلاب قادرين على الأخذ بزمام الأمور في إدارة مثل هذه الدورات.



٦- الاهتمام بأحوال البلاد الإسلامية، ومواكبة الواقع في طرح المواد العلمية في

هذه الدورات:

- فمثلاً: يُلاحظ في إندونيسيا زيادة خطورة التنصير، والتشيع، فالإحصائيات الرسمية تنذر بنقص سنوي في نسبة المسلمين، وقد حدثني بعض زملائي من تلك البلاد المباركة أن عدداً كبيراً من الطلاب الإندونيسيين قد حصلوا على منح دراسية في إيران، والعجيب أن كثيراً من أهل السنة إلى الآن لم يحرکوا لهذا الأمر ساكناً، مع العلم أن هؤلاء الطلاب ينتظر رجوعهم قريباً. فينبغي أن يكون جزءاً من الدورات العلمية هناك، يُطرح فيها ما تُعالج به هذه المشاكل الدعوية الموجودة بالساحة الإندونيسية، وهكذا.



الخاتمة

وبعد هذا التطواف السريع حول هذا الموضوع، أحببتُ أن أجعل في خاتمته شيئاً من التلخيص لأهم ما خرجتُ به من نتائج ونصائح، وأسأل الله أن يعين القائمين على مثل هذه الدورات، ويجعلهم مفاتيحَ خير أينما كانوا؛ إنه بكل جميل كفيلاً.

١- انتشار الجهل وقلة العلم شيء لا يَنكُر في عامة بلاد الإسلام، إلا من رحم الله.

٢- أهل الباطل لا يكلوا ولا يملوا من بذل الغالي والنفيس لأجل نشر باطلهم، بالمقارنة بين تنظيم وإدارة أهل الباطل، وبين تنظيم وإدارة أهل الباطل، لا تملك إلا أن تقول كما كان عمر رضي الله عنه يقول: "اللهم إني أشكو إليك جلدَ الفاجر وعجز الثقة".

٤- أهمية الإدارة ودخولها في كافة شؤون الحياة، وخاصة الأمور الدعوية في وقتنا الحاضر.

٥- غياب الوعي الإداري عند بعض القائمين على العمل الدعوي، ودوره في ضعف مخرجاتهم.

٦- أهمية الدورات العلمية في النهوض بالمستوي العلمي والثقافي للمجتمع المسلم، وتحسين أهل الإسلام.

٧- وجود سلبيات في هذه الدورات من حيث الكم والكيف؛ ما يجعل من تلافيتها سبباً لزيادة فائدتها، وعظم نفعها.

٨- عرضت لمجموعة من الاقتراحات والحلول في مختلف الجوانب الإدارية التي أرجو نفعها.

أخيراً هذا جهد المقلِّ، والله وحده المعين والموفق، وهو حسبي ونعم الوكيل، وصلى الله وسلم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه وسلم.



المراجع

- ١- مشروع الدورات المستمرة بإشراف مركز الدعوة والإرشاد بتبوك، راجعها مجموعة كبيرة من الأساتذة والعلماء.
- ٢- السلوك الإداري في صحيح البخاري، أ. هناء عبدالرحيم يماني، نسخة في المكتبة الشاملة.
- ٣- موسوعة الإدارة والتطوير والتنمية، إعداد أ. عبدالله المهيري، نسخة في المكتبة الشاملة.
- ٤- النظرية الكلاسيكية للإدارة لهنري فايول، بواسطة موسوعة الإدارة والتطوير والتنمية.



المحتويات

٣.....	مقدمة
٥.....	المبحث الأول: التعريف بعنوان البحث
١٠.....	المبحث الثاني: الواقع الإداري لهذه الدورات
١١.....	المبحث الثالث: المأمول في إدارة الدورات العلمية
١٦.....	الخاتمة
١٧.....	المراجع

