



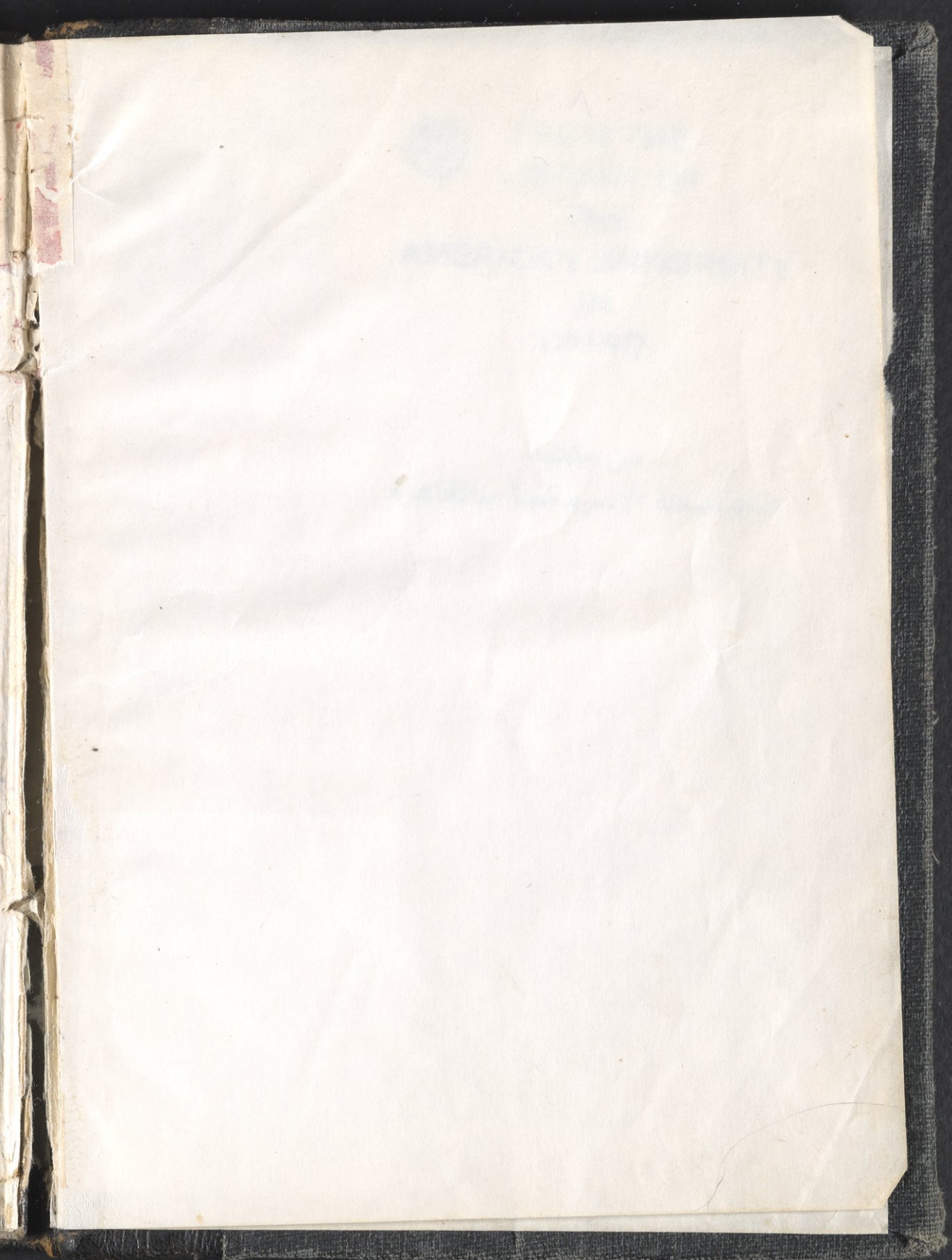
2
S
1



FROM THE
LIBRARY OF
THE
AMERICAN UNIVERSITY
IN
CAIRO

من مكتبة
الجامعة الأمريكية بالقاهرة

7



کتابخانه ملی افغانستان

دکتر احمد بشیر
کتابخانه ملی افغانستان
تاسیس ۱۳۰۵ هجری قمری

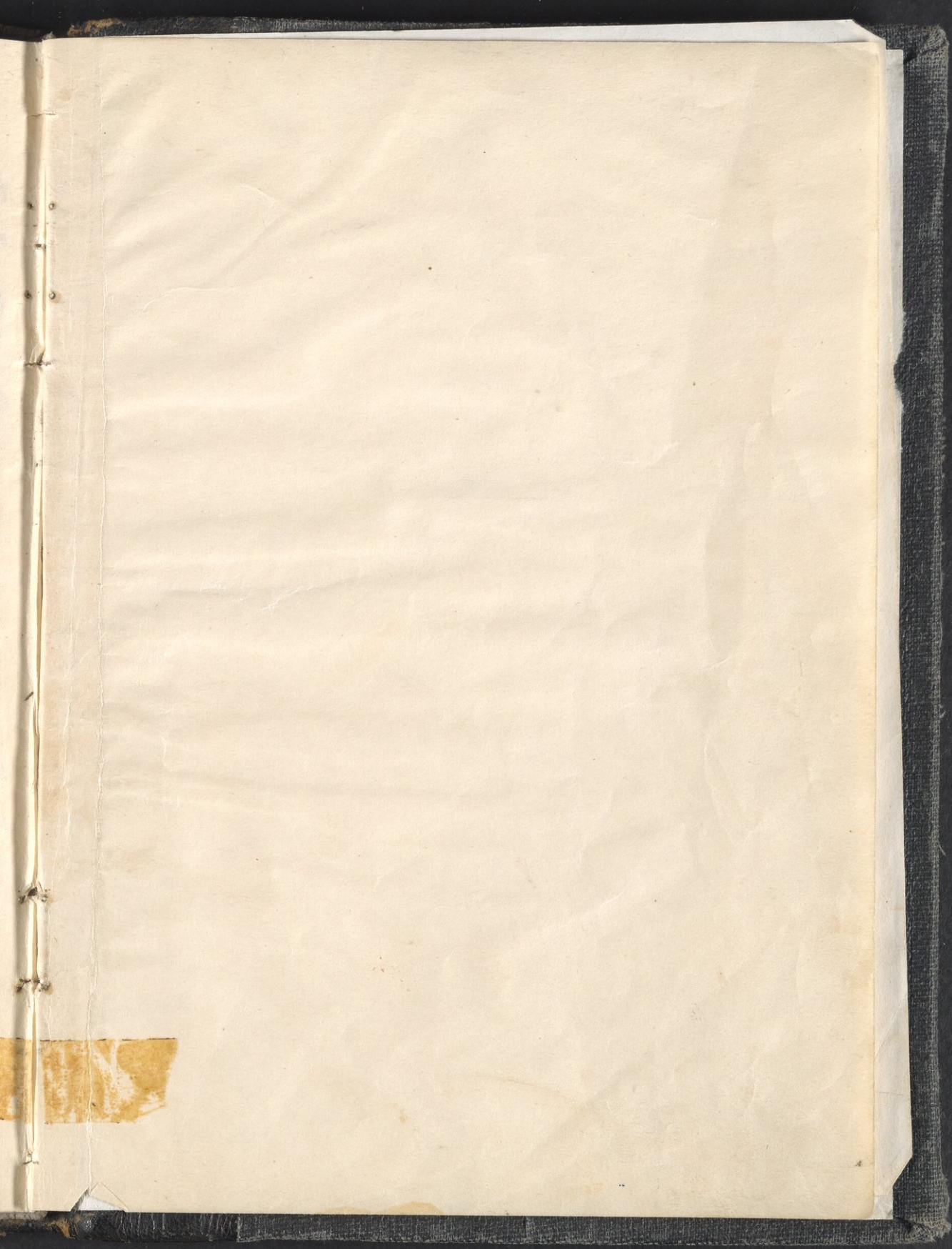
۱۸
۲۵۵۹
۳۶۱

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجية لكيفية
الكتابة ووسائل الاستيعاب والذكورة

المؤلف:
مكتبة الوطنية المصرية : ٩ شارع عمادى بالقاهرة

مكتبة الوطنية المصرية
١٩٥١



Shalabi, Ahmad

Kayfa taktubu bahth aw risalah.

دكتور أحمد شلبي

دكتوراه في الفلسفة جامعة كبرى

مدرس بجامعة فؤاد الأول

LB

2369

S48

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

1952

دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
وأعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الناشر :

مكتبة النهضة المصرية : ٩ شارع عدلي بالقاهرة

مطبعة مصر شركة مساهمة مصرية

١٩٥٢

P

AMERICAN ORIENTAL LIBRARY
CAIRO

378/24
Sh/16 h

McK.

٢٧٨، ٢٤
ش. ١. ٢

لا يجوز طبع هذا الكتاب أو أى جزء من أجزائه
مستقلاً أو مقتبساً بدون اذن كتابى من المؤلف

مثالنا :
تمهيد لكتاب ربيع في الهند : قد هذا خفيها قيت

31549

ب

محتويات الكتاب

الموضوع :

المقدمة ز - ن

الفصل الأول

الرسالة وعناصر نجاحها ٣ - ١٤

ما هي الرسالة ٤

دعائم الرسالة الناجحة ٦

بين الماجستير والدكتوراه ٨

شخصية الباحث ٩

الفصل الثاني

مشكلات ما قبل الكتابة ١٥ - ٦٣

* الأستاذ المشرف ١٦

x اختيار موضوع الرسالة ١٩

x تغيير الموضوع ٢٧

x تبويب الرسالة تبويماً أولياً ٢٨

x إعداد المراجع ٣٢

x الكتب والقراءة ٤٧

x التجارب العلمية والدراسات الخاصة ٥٣

x المحادثات والمراسلات العلمية ٥٦

x جمع المادة وتوزيعها ٥٧

x تعديل خطة الرسالة ٦٢

الفصل الثالث

١١٥ - ٦٥	...	...	...	...	...	كتابة الرسالة	٩
٦٦	...	...	...	...	...	كتابة الرسالة	-
٧٢	...	...	...	...	...	القواعد والأسلوب	-
٧٧	...	...	...	...	...	الضمائر	-
٧٩	...	...	...	...	...	الفقرات	-
٨٠	...	...	...	...	...	الاقتباس	-
٨٣	...	...	...	...	...	التفريع	-
٨٤	...	...	...	...	...	الألقاب	-
٨٨	...	...	...	...	...	الاختصارات	-
٨٨	...	...	...	...	...	علامات الترقيم	-
٩١	...	...	...	...	...	الحاشية	-
١٠٠	...	...	...	...	...	استعمال الأرقام في صلب الرسالة	-
١٠١	...	...	...	...	...	الجداول	-
١٠٤	...	...	...	...	...	الرسم البياني	-
١٠٩	...	...	...	...	...	الصور	-
١١١	...	...	...	...	...	حجم الخط	-
١١٤	...	...	...	...	...	حجم الرسالة	-

الفصل الرابع

١٣٥ - ١١٧	...	...	...	...	...	هيئة الرسالة	٩
١١٨	...	...	...	...	...	صفحة العنوان	-
١١٩	...	...	...	...	...	نموذج لصفحة عنوان	-
١٢٠	...	...	...	...	...	التقدير والاعتراف	-
١٢١	...	...	...	...	...	محتويات الرسالة	-

١٢٣	... ..	المقدمة
١٢٥	... ..	الرسالة
١٢٦	... ..	الملاحق والوثائق
١٢٩	... ..	مصادر الرسالة

الفصل الخامس

١٤٥ - ١٣٧	... ..	كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها
١٣٨	... ..	الكاتب على الآلة الكاتبة
١٤٠	... ..	عدد النسخ التي تطبع
١٤١	... ..	الورق والكربون والهامش
١٤٣	... ..	ترقيم الصفحات
١٤٥	... ..	تجليد الرسالة

الفصل السادس

١٥٨ - ١٤٧	... ..	المناقشة والنتيجة
١٤٨	... ..	ملخص الرسالة
١٥١	... ..	وقت المناقشة
١٥٣	... ..	موضوع المناقشة
١٥٥	... ..	المتحنون والنتيجة

ملحق رقم «١»

١٦١ - ١٥٩		علامات الترقيم
-----------	--------	----------------

١٦٥ - ١٦٢		مصادر الكتاب
-----------	--------	--------------

المقدمة

المقدمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عدت من انجلترا في صيف ١٩٥١ بعد حصولي على درجة الدكتوراه من جامعة كمبردج ، وتسلمت عملي مدرسا بجامعة فؤاد الأول ، ومن ثم بدأت أتصل بطلاب الليسانس بالجامعة ، وبالطلاب في أقسام الدراسات العليا ، سواء في ذلك الذين يحضرون لدرجة الماجستير أو لدرجة الدكتوراه .

وقد لاحظت أن طلاب الليسانس في أبحاثهم ، وطلاب الدراسات العليا في رسائلهم ، لا يهتمون للمناهج القويم الذي ينبغي أن يتبع في هذا اللون من الدراسة، ولما حدثتهم في ذلك التمسست لهم العذر ، لأنه ليس في اللغة العربية — فيما أعرف ويعرف هؤلاء — كتاب واحد يضم ما وصل اليه العلماء الباحثون في هذا الشأن . وقد أهملت — للأسف — الدراسة المنهجية في بعض الكليات اهمالا تاما ، فلا تلقى فيها محاضرات قط ، وأولتها بعض الكليات عناية محدودة، فخصصت لها محاضرات ولكنها قليلة غير كافية . ولم يرقني أن يسير طلابنا معتمدين غالبا على اجتهدهم الخاص ، في

الوقت الذى وصل فيه الباحثون الى قواعد وقوانين فيما يختص باعداد الأبحاث والرسائل ، وقد ساءرت هذه القواعد خطوات اعداد الرسالة من البدء الى النهاية .

من أجل هذا بدأت كتابة هذه الرسالة القصيرة لتحتوى أهم ماوصل اليه الباحثون فى هذا الموضوع ، وانى آمل أن أكون قد أسهمت بهذا المجهود المتواضع فى خدمة أصدقائى الطلاب ، وخدمة الثقافة العربية بوجه عام .
والمصادر التى غدت هذا الكتيب بما فيه من مادة مصادر أربعة :

أولاً - مصادر كتبت باللغة الانجليزية ، وهى مصادر كثيرة منظمة ، ولكن قل من بينها المصدر الذى يعالج موضوعنا هذا من جميع نواحيه ، وانماعالج كل منها غالباً جانباً أو أكثر من جوانب هذا البحث ، ولذلك كان لابد أن أقرأ أوفر عدد منها لأقتبس من كل الناحية التى درست فيه ، حتى أستطيع أن أقدم الى قراء اللغة العربية خلاصة أرجو ان تكون وافية بما وضعه الباحثون من نظم ونتائج .

ومن أهم الكتاب الذين اعتمدت عليهم Hastings Eells فى كتابه : Writing a Thesis ، وقد كان عوناً كبيراً الى فى موضوع تحديد المشكلة واختيار موضوع الرسالة ، كما قدم لى كل من Arthur Cole and Karl Bigelow فى كتابهما A Manual for Thesis Writing وWard Reeder فى كتابه

How to Write a Thesis معلومات وافرة في مسائل اعداد
المراجع للبحث وطرق القراءة وأسلوب الكتابة وغيرها، وقد
أخذت خلاصة قصيرة وافية عن الطريقة المثلى لاعداد الرسوم
والصور والجداول من :

Graphic Methods of Presenting Facts by C. W.
Brinton

Statistical Tables and Graphs by Bruce Mudgett ومن

وأما تنظيم الرسالة واعداد الورق والكتابة على الآلة
الكتابة والكربون ... والتجليد .. فقد رجعت فيها الى كتب
كثيرة عنيت بمسألة اخراج الرسالة وأهمها :

Form and Standard for Thesis Writing by N. W.
Newsom and G. Walk.

ثانيا - المحاضرات والتوجيهات التي دوستها عن أساتذتي
بجامعتي لندن وكمبردج ابان التحاقى بهما ، وقد تناولت
هذه المحاضرات وتلك التوجيهات النواحي المختلفة لتحضير
الرسالة .

ثالثا - تجاربي في البحث ويشمل ذلك الأبحاث العديدة
التي كتبتها في موضوعات متفرقة والتي كنت أقرأها على
طلبة قسم التاريخ الاسلامي بجامعة لندن تحت اشراف
الدكتور Rice ، وبعد اللقاء كل بحث من هذه الأبحاث كان
يدور نقاش طويل يشمل المادة والطريقة ، ويشترك فيه

الأستاذ وزملائي الطلاب ، وقد نمت تجاربي في البحث نموا ملموسا في أثناء تحضيرى لرسالة الدكتوراه بجامعة كمبردج ، والحق يقال أننى مدين لجامعة كمبردج بأغلب تكوينى ان لم يكن ب كله ، ففى هذه المدينة الجامعية العريقة أمضيت فترة من الزمن ألعب من طلاب أبحاث وأعمل مع طلاب أبحاث ، وقد هبىء الجو للارتفاع تهيئة تامة ، ويسرت سبل الاطلاع تيسيرا كبيرا ، وفى حدائق كمبردج الفينانة ، ومكتباتها العامرة ، ومجتمعاتها العلمية التى كفلت فيها الحرية الى أبعد نطاق ، بدأت خطوط هذا البحث المتواضع تتكون .

والتحضير لدرجة الدكتوراه بجامعة كمبردج شئ ليس باليسير ولذلك كان على الطالب أن يزود نفسه بمعلومات جمة فى المادة ، وأن يكون منهاجه فى البحث أقرب مايمكن الى الكمال .

ويدخل فى هذا النطاق أيضا أبحاث زملائي التى كانت تلقى على النحو السابق وأشارك فى مناقشتها ، ورسائل كثيرة أتيح لى حضور مناقشتها أو الاطلاع عليها .

رابعا - صلتى - عقب عودتى - بطلاب جامعة فؤاد الأول ، فقد كتب لى عدد كبير من طلبة كلية دار العلوم أبحاثا فى موضوعات متفرقة ، وقد كنت أقرأ هذه الأبحاث واجتمع بأصحابها واحدا واحدا لأعرض عليهم ما لاحظته من

هفوات أو أخطاء مادية أو منهجية ، وكذلك اتصل بي عدد كبير من الزملاء الذين يعدون رسائل للماجستير والدكتوراة وقد تعاونت معهم بطبيعة الحال ، وقدمت لهم كل ما أستطيع من إرشادات ، ولا نزاع أننى تعلمت من هؤلاء وأولئك كثيرا ، واستطعت — وأنا أنقل معلوماتى فى هذا الشأن الى اللغة العربية — أن ألون فى هذه المعلومات حتى تتلاءم مع لغتنا القومية ، وتقاليدينا فى بلاد العروبة والشرق .

وهذا الكتاب كبير النفع للطلاب الذين لم يحصلوا بعد على الليسانس أو البكالوريوس ، فهو خير معين لهم فيما يكتبون من أبحاث فى أثناء دراستهم ولعلمهم به يستطيعون أن يتحاشوا ما يقعون فيه من أخطاء ، وهو أكثر نفعا لطلبة الدراسات العليا ، الذين يعدون رسائلهم لينالوا الماجستير أو الدكتوراه وسيجدون فيه — بلا شك — اجابة لكل مشكلة منهجية تعرض لهم فى أثناء عملهم . والمأمول أن تكون رسائل المستقبل أقرب الى الكمال وأوفر حظا من الجودة والدقة . وربما انتفع المؤلفون أيضا بهذا الكتاب فيما يخرجون من كتب وما ينشرون من إنتاج .

والكتاب يسير فى أبحاثه تبعا للتطور الطبيعى الذى يسير فيه الطالب منذ يتصل بأستاذه ويحدد موضوعه

الى أن يجلد رسالته ويقدمها ويناقش فيها وتعلن النتيجة .
والكتاب نافع للرسائل العلمية والأدبية على السواء ،
فالدراسة المنهجية لا تختلف كثيرا من مادة الى أخرى ، وفي
كثير من الجامعات يتردد طلاب الدراسات العليا الذين
يعدون رسائل في الطب والقانون والآداب وغيرها ليتلقوا
معا محاضرات عن الدراسة المنهجية . وقد سارت أغلب
المراجع التي كتبت عن هذا الموضوع على هذا النحو من
الدراسة العامة ، وتخصص قليل منها في الدراسة المنهجية
للعلوم أو التاريخ أو التربية ، وقد حرصت على الانتفاع بكل
تلك المراجع ، ليكون هذا الكتاب أشمل ، وأكثر نفعا ،
وأعظم جدوى .

وقد أوردت بعض الأمثلة بين الحين والحين لأوضح بعض
نظريات الموضوع ، ولأبرهن للطالب على أن من الخير له أن
يستجيب لما رسمه له الباحثون السابقون ، وأن يسير في
الطريق الذي مهدوه له بعد تجارب شاقة ، ومجهودات
عظيمة .

وعلى الرغم من أن الكتب لا تراعى فيها غالبا القوانين
التي تراعى في الرسائل ، الا أنني حرصت أن أحقق في هذا
الكتاب ما أوصيت بتحقيقه هناك ، فأوردت في المقدمة
العناصر التي يلزم إيرادها في مقدمات الرسائل ، كما صدرت
كل فصل بصفحة كتب عليها رقم الفصل وعنوانه ، وأخضعت

الاقتباسات التي أوردتها بهذا الكتاب الى قانون الاقتباس
الذي يوصى طالب الأبحاث باتباعه ، وغير ذلك ، ليستطيع
الطالِب أن يجد في هذا الكتاب — من حيث هيئته وتكوينه —
نموذجا يحتذيه في اعداد رسالته .

وأخيرا فاني أعترف أن هذا مجهود متواضع ، حاولت
فيه أن أملأ فراغا في المكتبة العربية ، التي خلت — فيما أعرف —
من أى بحث كهذا ، بينما ازدهمت المكتبة الانجليزية بعشرات
الكتب في هذا الموضوع ، يرى القارئ بعضها في قائمة
المراجع في آخر هذا الكتاب . وجدير بي أن أقرر أن هذا
الكتيب غير شامل لكل ما يقال عن ذلك الموضوع ، إذ أن
هناك تفاصيل ذات بال ، لم أجد في هذا الموجز مجالا لها ،
لأنها في الواقع تفاصيل تنجح لو حوضر فيها وعرضت
ونوقشت ، أكثر من نجاحها لو كتبت ودونت .

فإن وفقت في هذه المحاولة ، وإن اثمر هذا المجهود
المتواضع ، فاني لسعيد ، سعيد أن أقدم لمصر العزيزة أول
حلقة مما افدت من رحلتى الى أوروبا ، تلك الرحلة التي كلفت
خزانة الدولة مبلغا كبيرا من المال ، والتي كانت مصر فيها
مثالا طيبا للكرم والسخاء .

أصمحر باب الله سلمي

مدرس بكلية دار العلوم بجامعة فؤاد الاول

المعادي في ١٥ مايو سنة ١٩٥٢

الفصل الأول

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

التي كانت على أوردتها هذا الكتاب في النور الاقناب
التي هي من طائفة الامم التي كانت في زمانه
الكتاب في هذا الكتاب في طائفة هذه وتكونت
في طائفة هذه في طائفة زمانه

والتي كانت في طائفة هذه في طائفة زمانه
في ان طائفة هذه في طائفة الزمان التي طنت
من ان طائفة هذه في طائفة الزمان التي طنت
الكتاب في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان

كتاب التاج في

في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان

في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان

في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان

في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان
في طائفة الزمان في طائفة الزمان في طائفة الزمان

الفصل الأول

الرسالة وعناصرها

لعل أجمل تعريف للرسالة هو ما ذكره Arthur Cole من أنها « تقرير واف ، يقدمه باحث عن عمل تعهده وأتمه ، على أن يشمل التقرير كل مراحل الموضوع ، منذ كان فكرة حتى صار نتائج مدونة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج والأسانيد ». وتتوقف قيمة هذا التقرير (الرسالة) على عوامل متعددة ، ولكن أهم هذه العوامل هو أن يكون هدف الطالب البحث عن الحقيقة ، فإذا ظفر بها أعلنها اتفقت مع ميوله أو لم تتفق. ومن هنا يبدو بوضوح الفرق بين المناظرات وبين الرسائل ؛ فإذا وضعنا لمناظرة تاريخية عنوانا مثل : « الحكم الشورى في الاسلام » فإن الجانب الذي يؤيد سيظالعا بقوله تعالى (وشاورهم في الأمر) وسيورد صورا من استشارة الرسول (ص) لأصحابه واستشارة الخلفاء للصحابة فيما أشكل من أمور ، وأما الجانب المعارض فسيبحث عن تأويل لهذه المواقف ، وسيعرض لموقف أبي بكر حين خالف الصحابة الذين أشاروا عليه بعدم محاربة مانعى الزكاة وقال قولته المشهورة « والله لو منعوني عقال بعير كانوا يعطونها لرسول الله لقاتلتهم عليها » وربما رد الفريق المؤيد بأن ما ورد فيه نص لا استشارة فيه ، وربما أجاب الفريق المعارض بتأويل ذلك النص وتوجيهه توجيهها خاصا ،

وهكذا كل فريق من المتناظرين يبدأ دراسته من وجهة نظر معينة ويجمع من المادة ما يلائم موقفه ، ويتلمس التأويل لما قد يدعّم رأى الفريق الآخر .

أما إذا كان هذا الموضوع موضوع رسالة ، فإن الطالب يبدأ دراسته للبحث عن جوهر الحقيقة دون أن يكون له رأى فى بادئ الأمر ، فيقرأ ، ويجمع المادة ، ويتفهمها ، ويقارن بعضها ببعض الآخر لتوصله القراءة والدراسة الى الحقيقة ، دون أن تلعب به الأهواء أو توجهه الميول ، فهو إذا يبدأ دراسته لا يبرهن على شيء بل ليكشف شيئا ، وهو إذا لا يتجاهل وسيلة تساعد على بلوغ هذا الهدف ، وهو مستعد أن يغير رأيا يكون قد كوّنه إذا جدّ ما يستدعى هذا التغيير مهما استلزم ذلك التغيير من عناء ونصب . تلك هى الروح العلمية ، تهدف للحقيقة ولا يقودها أو يؤثر فيها هوئى أو رغبة .

ومن هذا يتضح أنه لا يجوز أن يختار الطالب لدراسته موضوعا وهو ينوى أن يثبته ، أو ينوى أن يرده ، بل يجب أن يختار الموضوع الذى يمكنه أن يثبته أو يرده على حسب ما سوف يحصل عليه من مادة ، فالمادة تقود الطالب الى النتيجة التى يجب ألا يكون لها وجود فى ذهن الباحث عند بدء البحث . فاذا اختار الطالب لدراسته موضوعا وهو يأخذ منه جانبا معيناً فهو مناظر وليس بباحث .

— دعائم الرسالة الناجحة :

للرسالة الناجحة دعائم أهمها :

أولا — القراءة الواسعة ؛ فطالب الماجستير أو الدكتوراه يجب ألا يدّخر وسعا في القراءة ، ويجب أن يلم بكل ما كتب عن موضوعه من أبحاث هامة . والطالب كما سبق يحدد نتائجه بناء على قراءته ، ولا شك أن موقفه سيكون حرجا لو واجهه المتحنون بمعلومات فاتتته ومن شأنها أن تحدث تغييرا فيما وصل اليه من نتائج .

ثانيا — الدقة التامة في فهم آراء الغير ، وفي نقل عباراته ، فكثيرا ما يقع الطالب في أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم أو الخطأ في النقل .

ثالثا — ألا يأخذ آراء الغير على أنها حقيقة مسلم بها ، فكثير من الآراء بنى على أساس غير سليم ، فليدرس الطالب آراء غيره ودعائمها فيقر منها ما يتضح له صحته ، ويرد ما لم يكن قوى الدعائم (١) .

رابعا — أن تتمخض الرسالة عن ابتكار واطافة جديد الى ما هو معروف من العلوم ؛ فالباحث يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ؛ ليسير بالعلم خطوة أخرى ، ونيسهم في

(١) سنفصل القول في هذا الموضوع فيما يأتي تحت عنوان « شخصية الباحث » ص ٩

النهضات العلمية بنصيب ، وليس الابتكار المطلوب في الرسائل هو كشف الجديد فحسب ، بل هناك أشياء أخرى غير الكشف يشملها لفظ الابتكار ، وذلك مثل ترتيب المادة المعروفة ترتيبا جديدا مفيدا ، أو الاهتداء الى أسباب جديدة لحقائق قديمة ، أو تكوين موضوع منظم من مادة متناثرة أو نحو ذلك .

خامسا — اذا وصل الطالب الى مرحلة كتابة الرسالة فليبدل جهده ليكون قوى التأثير في قارئه ، وليورد له من الأدلة ما يجعله يشاركه فيما يذهب اليه ، وليدرك الطالب أن مهمته أولا أن يجذب ذهن قارئه بما يقدم في الرسالة من مادة طريفة جديدة ، فاذا تم له اجتذابه فليدرك اذًا أن مهمته أن يحافظ على انتباه القارئ بأن يقدم له مادة واضحة متسلسلة مركزة ، اذ أن الجاذبية ستضعف اذا صادف القارئ استطرادا أو ابهاما مما قد يشغل ذهنه عن تتبع الفكرة الأساسية التي يعالجها الطالب .

وليعرف الطالب أن القائد الذي يهدف الى اقتحام حصن ما ، عليه أن يعدّ جنده اعدادا تاما ، ثم عليه أن يبرع في ادارة المعركة ، وأن يواصل ضغطه حتى يصل الى هدفه .

وكذلك الطالب اذا كوّن باطلاعه رأيا فليحشد له من المادة ما يكفي لاثباته ، وليبرع في عرض هذه المادة بأسلوب جميل وبدقة واتقان ووضوح ، وبدون استطراد أو ابهام ، فليست

مهمة الطالب أن يكشف جديدا فقط ، ولكن أن يصوغ ما كشفه في قالب جميل ، فيه وضوح واغراء وقوة وتأثير ، فهذا لا ريب جزء متمم لعمله .

بين الماجستير والدكتوراه :

الهدف الأول لدرجة الماجستير هو أن يحصل الطالب على تجارب في البحث تحت اشراف أحد الأساتذة ؛ ليتمكن ذلك من مواصلة البحث للتحضير للدكتوراه التي يفرض فيها أن تمنح تجارب أكمل وأوسع ، وأن تكون مساهمة حقة في النهضة العلمية ، وأن تضيف جديدا للثقافة الرفيعة .

وتعتبر الماجستير امتحانا يعطى فكرة عن مواهب الطالب ، وصلاحيته أو عدمها للتحضير للدكتوراه .

والماجستير تساعد الطالب الكفاء ليحس متعة البحث ولذة الدراسة ، فيدفعه ذلك الى مداومة البحث والدراسة للحصول على الدكتوراه ، حتى اذا حصل عليها كان الشغف قد كمل عنده وخالط دمه فلا يفتأ باحثا طوال حياته ، باحثا عن العلم للعلم ، وذلك هو الهدف الأسمى .

واذا كان لا بد للماجستير أن تضيف جديدا للثقافة العالية ، فالجديد الذي تضيفه رسالة الدكتوراه يجب أن يكون أوضح وأقوى ؛ فهي بين ابراز فكرة وشرحها وتنظيمها ، أو التعمق برأى والتطور به وتقريعه ، ويكون

كل ذلك موضوعا في مستوى عال يتناسب مع الدرجة العالية
التي سيمنحها الطالب .

وتعتمد رسالة الدكتوراه على مراجع أوسع ، وتحتاج
الى براعة في التحليل وتنظيم المادة ، ويجب أن تعطى فكرة
عن أن مقدمها يستطيع الاستقلال بعدها في البحث ، فهو
بجانب الشغف الذي تربى عنده تربت عنده المقدرة على
أن ينتج انتاجا علميا صحيحا دون أن يحتاج الى من يشرف
عليه ويوجهه .

شخصية الباحث :

يجدر بنا أن نقول بصراحة أن البحث موهبة فنية تمنح
لبعض الناس ولا تمنح لآخرين ، وليس الاطلاع ولا جمع
المادة وترتيبها بالعناصر الكافية لانتاج رسالة ممتازة ، فلا بد
من توافر المقدرة على البحث عند الطالب ، فجمع المادة
وترتيبها شيء ، وتفسيرها وإبراز أهميتها شيء آخر ، بل
هذا هو الصعب والمهم في انتاج الرسائل ، ويجب أن يعرف
الطالب أن هناك شيئا لا يمكن التجاوز عنه أو تجاهله ، هو
أن تكون له مقدرة يستطيع أن يستقل بها في فهم الحقائق
وفي تفسيرها ، فمما لا شك فيه أن الحقائق شيء لا يختلف وأن فهمها
وتفسيرها شيء قابل للاختلاف ، فإذا لم يكن الطالب ممنوحا هذه
المقدرة فهو دون المستوى اللازم للمناهج العلمى المطلوب .

ولايضاح ذلك نذكر أن المراجع الأساسية للدين الاسلامى وقوانينه واحدة ، ولكن شخصية المجتهدين من العلماء أدت الى اختلافهم فى فهم النصوص القرآنية والأحاديث ، فظهرت المذاهب المختلفة نتيجة لاختلاف الفهم .

ومثال آخر : ارتفعت أسعار النقد المصرى فى الأسواق العالمية عقب تغيير وزارى بمصر ، فأذاعت وزارة المالية بلاغا رسميا ذكرت فيه « أن الثقة عادت الى النقد المصرى عقب قيام الحكومة الجديدة مما أدى الى ارتفاع أسعار النقد المصرى فى الخارج » ، ولكن أحد النقاد الاقتصاديين علل هذه الحقيقة وهى ارتفاع الأسعار بأسباب أخرى اقتصادية ذكرها ، وأوضح أن لا علاقة بين ارتفاع الأسعار وبين تغيير الحكومة ، وقد أيدت الحوادث وجهة نظر هذا الناقد ؛ اذ عادت أسعار النقد الى الانخفاض بعد مدة وجيزة ، وكانت الحكومة نفسها لا تزال فى كراسى الحكم . ومن هذا يتضح أن الحقيقة شىء وأن فهمها وتفسيرها شىء آخر .

وعلى الباحث أيضا أن يفتح عينيه وقلبه لما يقرأ ، ولا يسلم تسليما مطلقا بالآراء التى سبق بها والتى قررها أسلافه ، بل لابد أن يفكر فيها ويمعن النظر فى محتوياتها ، والأمثلة كثيرة على ما خالف فيه اللاحقون السابقين ومن ذلك مثلا أن أكثر الباحثين يتحدثون عن نظام تولية العهد لأكثر من واحد فى الدولتين الأموية والعباسية على أنه كان

من دواعي الاضطراب والضعف في هاتين الدولتين ، ومن أهم
العوامل التي أدت الى سقوطهما .

يقول الدكتور حسن ابراهيم في كتابه تاريخ الاسلام
السياسي ^(١) تحت عنوان « أسباب سقوط الدولة الأموية »
ما يلي :

كان من بين الأسباب التي أثرت في اضمحلال
البيت الأموي وذهاب ريحه ، ولاية العهد لاثنين يلي
أحدهما الآخر ٠٠٠ ولا غرو فانه لم يكد يتم الأمر
لأولهما حتى يعمل على اقضاء الثاني من ولاية العهد
وأحلال أحد بنيه مكانه ٠٠٠٠

وأول من سن هذه السنة مروان بن الحكم
فقد ولي عهده ابنه عبد الملك ثم عبد العزيز ،
ولم يأبه بما كان في مؤتمر الجابية وما أجمعوا
عليه حينذاك من البيعة بعده لخالد بن يزيد
وعمر بن سعيد ، وكان من أثر ذلك خروج عمرو
ابن سعيد بن العاص على عبد الملك وقضاء الأخير
عليه .

ويقول الخضرى ^(٢) وهو يتحدث عن الأسباب التي أدت
الى ضعف الدولة العباسية وتلاشيها :

وحاول العباسيون التخلص مما تقضى به
العهود اذا رأوها مخالفة لمصالحهم ولا سيما العهود

(١) ج ١ ص ٥٢٣

(٢) تاريخ الأمم الاسلامية ج ٢ صفحات ٦٨٣ - ٦٨٤ .

التي تعقد لتولى الخلافة فانهم جعلوها من الأشياء
التي يسهل حلها وأن كان بعضهم يحاول أن يلبس
باطله ثوب الحق ، فعل ذلك المنصور مع عيسى -
ابن موسى الذي عقد له السفاح الخلافة بعد
المنصور فقدم عليه ابنه محمدا المهدي ، وهذا
التقديم وان كان قد تم بطلب عيسى ورضاه الا أنا
نعرف كيف توصل المنصور الى الحصول على هذا
الرضا من الاساءات المتكررة لعيسى ومن التهديد
المتواصل وفعل المهدي مثل ذلك فحذف
عيسى بن موسى وولى ولديه الهادي والرشيدي .

فهل كانت ولاية العهد لأكثر من واحد مصدر خطر
على الدولة الاسلامية ؟ وهل كانت من أسباب سقوط
الأمويين والعباسيين ؟

الجواب عندي بالنفي ؛ لقد قرأت رأى هذين المؤرخين
الفاضلين ولم أجد أحدا من القدامى أو المحدثين يخالفهما في
تقرير هذه النتيجة ، غير أن قراءتي لكل هؤلاء كانت بروح
مستقلة ، وكنت أقرأ الحوادث نفسها لأضع أنا نتيجة تتفق
أو تختلف مع الآخرين ، فتبين لي من استعراض التاريخ
الاسلامي أن هذا الجرح لم يكن بعيد الغور ، وأن تغير ولى
العهد كان يتم بدون اضطراب يذكر ، ولم يكن يستلزم هذا
التغير أكثر من اضطهاد شخص ولى العهد الذي كان يودى
بنفسه أو يطأطأ للعاصفة ويستجيب للقوة ، وأنه هو -
لا الدولة - الذي كان يقاسى العناء من هذا الاجراء .

والوقفة الوحيدة القوية التي وقفها ولي عهد ، هي تلك التي أشعل أوارها المأمون في وجه الأمين ، وحتى هذه مرت وكان ضحيتها الأمين ، أما الدولة العباسية والدولة الإسلامية فقد أفادت من التعجيل بنقل السلطة من يد الأمين العاثر الى يد المأمون العظيم .

هذا ولا نزاع أن المأمون استطاع أن يقف هذه الوقفة لأن الرشيد ولأه خراسان بجميع أعمالها وأعد له جيشا كبيرا ، ولم يجعل للأمين عليه سلطة فيما يليه من بلاد ، وذلك وحده هو الذي ساعد المأمون أن يقف في وجه الأمين ولو كان المأمون وليا للعهد ولا نفوذ له لطوح برأسه اذا تمرد كما فعل بعمر بن سعيد ، أو لخضع لرغبة الخليفة كما خضع عيسى بن موسى للمنصور وللمهدى ، وكما كان الرشيد على وشك أن يخضع للهادي لولا وفاة الأخير .

فليس في التاريخ ما يحدثنا عن أن تولية العهد لأكثر من واحد أسقطت الدولة أو كانت سببا هاما في اضطرابها ، وأما الحرب بين الأمين والمأمون فانها وان كانت حقيقة واقعة الا أن لى فهما خاصا فيها ، وهو أنها وقعت بسبب تولية المأمون خراسان وما حولها .

وقد تدهورت الدولة الفاطمية في مصر بعد مدة قصيرة من قيامها ، أى منذ عهد الحاكم ، مع أنه لم يكن في نظام هذه الدولة جعل ولاية العهد لأكثر من واحد .

هذا المثال وغيره يدعو الطالب أن يفحص بعق عن كل
ما يقرأ وألا يسلم بما قرره غيره من نتائج ، بل يدرس هو
الأحداث والأسباب مع مقارنة النصوص بعضها ببعض ؛
لتبرز شخصيته في كل مراحل البحث ، شخصية ايجابية
مؤثرة ، ولكن حذار أن يبالغ الطالب في ذلك فيجادل بالحق
وبالباطل ؛ فهذا ما يجب أن يبعد عنه طالب الأبحاث كل البعد .
وأخيرا فالرسالة فرصة ليثبت الطالب سعة اطلاعه وعمق
تفكيره وقوته في النقد والتبصر بما يصادفه من أمور .

١٤

الفصل الثاني

مشکلات ما قبل الکتابه

الأستاذ المشرف :

يبدأ دور الأستاذ المشرف مبكرا ولذلك كان لابد أن يبدأ الحديث عنه في هذا المكان .

والأستاذ المشرف يختاره المعهد الذى يتبعه الطالب ، ومن الحق أن نقول أن العلاقة تبدأ بين الطالب والأستاذ قبل أن يعين الأستاذ للإشراف ، فالعمل الذى يقوم به المعهد هو فى الواقع تقرير لشيء حاصل .

وتدلى تجاربى بجامعة انجلترا على أن زمام الأمر متروك — الى حد كبير — الى الأستاذ المشرف ، فهو الذى يقابل الطالب ، ويقرر صلاحيته ومستواه ، وتقديره مقبول دائما ، ومن أمثلة ذلك أن أحد الطلاب بجامعة لندن قدم أوراقه فقرر الأستاذ أن صلاحيته لتحضير رسالة للماجستير تتوقف على نجاحه فى امتحان مؤهل حدده له ، ثم غير الأستاذ رأيه فى الطالب بعد بضعة شهور ، فطلب منه سحب أوراقه وتقديمها من جديد ، وكان القرار الثانى أن الطالب صالح للتحضير للدكتوراه وبدون أى امتحان مؤهل — كما أنى رأيت بجامعة كمبردج طالبا سُمح له بالتحضير لدرجة الدكتوراه ولم يلتحق قبل ذلك بجامعة ولا يحمل مؤهلات قط ، ولكنه أثبت صلاحية وامتيازا فى امتحان تحريرى وآخر شفوى عقدا له فى الجامعة ، وأجمع המתحنون — وأستاذه

منهم — على أن مستواه يسمح له بالتحضير للدكتوراه .
وكل ما يشترط في الأستاذ المشرف بجامعة انجلترا هو
صلته العلمية بموضوع البحث وتخصصه وتعمقه فيه دون
أى اهتمام باللقب الذى يحرزه ككونه مدرسا أو أستاذا .

ولا تسير الأمور في مصر على هذا المنوال ؛ فليس
للاستاذ المشرف هنا من السلطة في تقدير مستوى الطالب
مثل ما للأستاذ المشرف هناك ؛ إذ أن القوانين في مصر تتدخل
في كثير من الأمور وتتحكم فيها .

والأستاذ المشرف في مصر هو أستاذ المادة ، أو الأستاذ
المساعد ، وليس للمدرسين أن يشرفوا على تحضير الرسائل
بصفة رسمية ، ولعل في هذا ما فيه من الهنات فقد يكون
الأستاذ أو الأستاذ المساعد غير متخصصين في موضوع البحث
تخصص أحد المدرسين فيه .

ويبدأ دور الأستاذ المشرف مبكرا كما سبق ؛ فعقب
اقتراح الطالب لموضوع البحث يرشده الأستاذ المشرف عن
الظروف المحيطة بهذا الموضوع ؛ فقد يكون بحث من قبل
على النحو الذى يقترحه الطالب ، وقد يكون موضوعا لا يستأهل
المجهود الذى سيبدل فيه ؛ لجفافه وعدم افادته ، وقد يكون
من الموضوعات التى تحتاج للغات لا يعرفها الطالب .

واختيار الموضوع — وان كان مهمة الطالب — الا أنه
لا مانع عند اللزوم أن يوجهه الاستاذ المشرف ، ويقترح عليه
حتى يتمكن من اختيار موضوعه .

ومتى تم الاتفاق على الموضوع فمن واجب الطالب أن يظل على صلة بالأستاذ المشرف ، وأن يقدم له من حين لآخر نتيجة أبحاثه وقراءاته ليظل الأستاذ المشرف على علم تام بالخطوات التي يخطوها الطالب ويعرف تماما مدى التقدم والتطور الذي يحصل عليه .

وفي هذه الناحية لا تختلف الجامعات فحسب ، بل يختلف الأساتذة المشرفون أنفسهم في الجامعة الواحدة ، أو حتى في الكلية الواحدة ، ويدعوني هذا أن أتحدث بكثير من الافتخار والاعتزاز عن أستاذي البروفسور أربري أستاذ الدراسات الإسلامية بجامعة كمبردج فقد نظم لي مقابلة أسبوعية طوال مدة تحضيرى للدكتوراه بهذه الجامعة وكانت المقابلة تطول أو تقصر على حسب الموضوع الذي أعرضه ، والنقاش الذي يدور حوله ، وأذكر أن المقابلة كانت بعد ظهر الخميس من كل أسبوع ، فاذا ما تعذر هذا الموعد لطارئ أجل لليوم التالي أو الذي بعده ، ولكنه ما كان يلغى قط ، وهكذا كان يفعل البروفسور أربري مع جميع طلابه .

والطالب الذي يقابل أستاذه من حين لآخر يستفيد جدا من خبرة أستاذه وتوجيهه ، ثم يدرك الى أى حد خطأ ، لأنه ينهى العمل نقطة نقطة بأشراف أستاذه ، وهذا الوضع يريح الأستاذ أيضا فهو في النهاية لا يحتاج الا الى نظرة سريعة الى

الرسالة ، لأنه يعرف دقائقها وقد مرت عليه كلها ، وأبدى فيها ما شاء من نقد وتوجيه كان ينفذ أولا بأول .

والطالب وحده هو المسئول عن رسالته ، ولا يظن أن أستاذه يشاركه أية مسئولية ، كما لا ينتظر أن يدافع عنه أستاذه عند نقاش نقطة ما ولو أقرها الأستاذ عند التحضير ؛ فالأستاذ المشرف يفرق تماما بين كونه مشرفا وبين كونه ممتحنا ، وطالما وافق الأستاذ في انجلترا على تقديم الرسالة للامتحان مما يشعر برضاه عنها ، ثم كانت نتيجة الامتحان أن يُطلب الى الطالب اجراء تعديل بها وتقديمها للامتحان مرة أخرى مع أن الأستاذ المشرف قد يكون أحد الممتحنين .

والحق أن من العدالة ألا يخرج الأستاذ المشرف الرسائل من تحت اشرافه مصبوغة بروحه وعلمه بل يجب أن تصبغ بروح الطالب وعلمه ؛ حتى يمكن التفاوت العادل بين الرسائل التي يعدها طلاب متعددون متفاوتو المواهب تحت اشراف أستاذ واحد .

اختيار موضوع الرسالة :

اختيار موضوع الرسالة قد يبدو مهمة شاقة على الطالب ؛ اذ أنه ربما ظن أن أهم الموضوعات التي تتصل بتخصصه قد بحثت ووضحت ، والحقيقة أن هذه الفكرة لا تتفق مع الواقع في شيء ؛ فأغلب الأساتذة — ان لم يكن كلهم —

يلمسون أن موضوعات كثيرة لا تزال في حاجة الى من يدرسها ويخرجها للوجود ، وكثيرون منهم يشغلون أنفسهم باخراج واحد من هذه الموضوعات ، ويتمنون لو أتيح لهم أن يحصلوا على من يعمل معهم في الموضوعات الأخرى ، ولكن الأساتذة يحرصون على أن يتركوا للطالب حرية اختيار موضوعه ، ومن أجل هذا كان على الطالب أن يثابر على حضور محاضرات أستاذه ، وأن يكون وثيق الصلة بأساتذة المادة التي تخصص فيها ، يجالسهم ويناقشهم ، وسيصل حتما الى معرفة الموضوعات التي تستحق دراسة أوسع وأعمق ، فيختار منها ما يلائمه ويوافق ظروفه ، وإذا وجد الطالب من نفسه ميلا لدراسة موضوع ما ، وجب عليه قبل تسجيله والتقييد به أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية :

١ - هل يستحق هذا الموضوع ما سيبدل فيه من مجهود ؟

٢ - أمن الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع ؟

٣ - أفي طاقتي أنا أن أقوم بهذا العمل ؟

٤ - هل أحب هذا الموضوع وأميل اليه ؟

فاذا كانت الاجابة بالنفى في أى من هذه الأسئلة، فليحاول موضوعاً آخر دون أن يضيع وقته ونشاطه في دراسة لم تكمل له فيها عناصر النجاح .

ولنعد اذا الى هذه الأسئلة بشيء من الايضاح :

١ - ليس كل موضوع يستحق المجهود الذي سيبدل فيه ، وعلى هذا يجب أن يحرص الطالب الطموح على أن يختار موضوعا حيا لا يحصل به على الماجستير أو الدكتوراه فقط ، بل يفخر بنشره وتقديمه للقراء بعد ذلك ، وهنا أتتهز هذه الفرصة لأحث الطلاب على اختيار الموضوعات النافعة ، لا الموضوعات التي تختفى في مكاتب أصحابها بمجرد حصولهم على الدرجة التي تقدموا لها ، فليست المسألة أن يكتب الطالب رسالة ، أو ينال درجة ، بل أن ينتج موضوعا مفيدا يكون تذكارا جميلا لحياة الدراسة ، وأثرا خالدا يتكافأ والوقت الذي قضى فيه والعناء الذي صودف من أجله ، ويدعو مبدأ ربط التعليم بالحياة أن يحاول الطالب اختيار موضوع ينتفع به عمليا بعد تمامه ، كأن يحاضر فيه اذا كان مدرسا ، أو ينتفع به في معمل أو عمارة اذا كان يشتغل بالعلوم أو الهندسة .

٢ - وقد يكون الموضوع مفيدا وطريفا ولكن المادة عنه غير متوافرة ، ولا تكفى لتكوين رسالة ، ومثل هذا يصلح لمقال علمي ينشر في المجلات العلمية ولكنه لا يكون موضوع رسالة ، والمقال العلمي من هذا النوع لا يختلف عن الرسالة من ناحية الكيف ، وان كان دونها من ناحية الكم .

٣ - وأما السؤال الثالث فيشير الى حالة الطالب وظروفه الخاصة ، ويشمل ذلك اللغات التي يعرفها ، والوقت الذي ربما يكون قد خصص لهذا العمل ، ومقدرة الطالب المالية ،

فالطالب الذى لا يعرف لغات متعددة لا يمكنه أن يكتب كتابة مقبولة عن موضوع كُتِبَ عنه بلغات متعددة كالشيعة والموالى فى الدراسات الاسلامية .

وعلى هذا فالطالب الذى لا يجيد الا اللغة العربية يحسن به أن يختار موضوعا غير مطروق كثيرا للمستشرقين حتى يستطيع أن يقرأ كل ما كتب عنه ^(١) ، ولا يصرفنا هذا عن تقرير حقيقة هامة هى أن اعادة لغة أخرى غنيّة على الأقل يعد عنصرا هاما من عناصر نجاح الرسالة ؛ حتى يستطيع الطالب أن يقرأ أفكار قوم آخرين ، ويرى كيف يعالجون الموضوعات العلمية ، وسيلمس بنفسه حينئذ أنهم يختلفون فى كثير من الاتجاهات مع قومه الناطقين بلغته ، ولا يكفى أن يقرأ الطالب ترجمة أبحاثهم ؛ لأن المربين يقررون أن قراءة أفكار الرجل بلغته تفضل قراءة أفكاره بلغة سواه . وتتدخل اللغات كذلك من ناحية أخرى ، فالطالب الذى يجيد الاسبانية أو الروسية مثلا يجدر به أن ينتهز هذه الفرصة ويختار موضوعا كتب عنه الاسبان أو الروس ليتمكن من نقل بعض أفكارهم الى قومه .

وللوقت تأثير كبير فى اختيار الموضوع ؛ فاذا كان على الطالب أن ينتهى من بحثه فى مدة معينة — كعضو البعثة

(١) اذا كان الموضوع قد كتب عنه بضع مقالات قليلة بلغات لا يعرفها الطالب ، فلا يكون ذلك سببا فى احجام الطالب عنه ، بل يستعين بمن يترجم له هذه المقالات الى لغة يعرفها .

مثلا — فان عليه أن يختار موضوعا يستطيع الفراغ منه في هذه المدة .

وقد يكون للناحية المالية دخل قوى في اختيار الموضوع ، كأن يستلزم السير فيه القيام بزيارات نائية للدراسة ، أو يحتاج الى صور مخطوطات تطلب من مكتبات بعيدة مقابل دفع تكاليفها ، أو الى شراء مراجع معينة حديثة لم تزود بها المكتبات العامة بعد ، فاذا كانت حالة الطالب المالية لا تساعد على ذلك فالموضوع غير مناسب له ، وقد يناسب سواه .

وبمناسبة الحديث عن المراجع يجدر بنا أن نقول : أن مراجع معينة قد تدفع الطالب لاختيار موضوع خاص ، كأن يكون لدى الطالب أو أسرته مكتبة غنية بنوع من الكتب يناسب ثقافته مما قد يشجعه على اختيار موضوع تغذيه هذه المكتبة بالقسط الأوفر من المراجع ، ويظهر هذا بوضوح في حالة بعض الطلاب الهنود من الطائفة الاسماعيلية الذين يميلون لدراسات تتصل بهذا المذهب ؛ لأنهم يملكون مكتبات غنية بالكتب في هذا الموضوع — كما أن الطالب قد يعثر على مخطوط أو عدد من المخطوطات لم تنشر بعد ، وفيها مادة جديدة ، فيدفعه ذلك الى اختيار موضوع يتصل بهذه المعلومات الجديدة النافعة .

٤ — وأما السؤال الرابع فيتصل بالعاطفة التي لا يمكن

أن تتجاهل في هذا الصدد إذ أن الطالب سيعيش مع موضوعه
مدة أقلها سنتان ، وعلى هذا يجب أن يختار موضوعا يحبه ،
ويمتزج بدمه ويتصل بروحه ؛ يقبل دائما عليه ، ويفر لا منه
بل اليه .

ومما يناسب تفصيله هنا ما سبق أن أشرنا اليه من أن
الطالب لا يختار موضوعا يتعصب ضده أو يتعصب له ،
فالطالب الشيعي النزعة الامامي العقيدة لا يكتب رسالة
عن عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) ، والطالب الشيعي
لا يدرس موضوعا يدور حول نظرية اقتصادية ناجحة
يحتضنها الاقتصاديون الرأسماليون ففي مثل هذه
الموضوعات يقف الطالب حائرا بين الأمانة العلمية وبين
العاطفة التي قد تثور ضده فلا يقوى على مواصلة العمل
والتحسس له .

وكما أن الطالب لا يختار موضوعا يتنافى مع عقيدته
وعاطفته ، فكذلك لا يختار موضوعا توجب عليه عاطفته أن
يسير فيه سيرا معينا ؛ فلا يكتب طالب "رسالة" عن ابيه
العالم أو السياسي ، خوف أن يغفل هفواته ويبالغ في تصوير
حسناته ، ومثل الأب أي انسان ، أو أي موضوع يَكِينُ له
الطالب كامل الاجلال والتقدير لعلاقة خاصة .

ويجب أن نبرز هنا نقطتين هامتين :

١ - من الممكن أن يكتب الانسان كتابا فيما لا يجوز

أن يكتب فيه رسالة ، ومن اليسير أن تلمس الفرق واضحاً بين كتاب ورسالة كتباً في موضوع واحد ، فمثلاً كتب سامى الكيالى كتاباً عن طه حسين عنوانه « مع طه حسين » (سلسلة اقرأ عدد مايو سنة ١٩٥٢) ، وقدّم Pierre Cashia لجامعة أدنبره رسالة سنة ١٩٥١ حصل بها على الدكتوراه وموضوعها طه حسين ، والمطلع على الانتاجين يرى أن سامى الكيالى يمدح الدكتور طه فى كل سطر ويدافع عنه فى كل فقرة ، ويملاً صفحات كتابه ثناءً واعجاباً بالمفكر الحر والكاتب العظيم دون أن يخط سطرًا واحدًا ينقده به أو يخالف فيه آراءه ، فهذا كتاب وما كان من الممكن أن يكون رسالة ، ولكن Pierre Cashia يحلل ويعرض ، ويمدح وينقد ، ويثنى ويعاتب ، ويتفق ويختلف وغير ذلك مما جعل عمله رسالة وكتب له النجاح فيها .

٢ - إذا استطاع الطالب أن يجرد نفسه تجريداً تاماً من كل ميل ، ويبدأ بحثه خالياً من أى مؤثر ، مستعداً لينقب وليعلن النتائج التى قاده اليها بحثه الحر ، وكانت الظروف تتيح له هذا الوضع فانه حينئذ يمكنه أن يختار موضوعاً من الموضوعات التى سبق أن حظرتها عليه .

واختيار موضوع الرسالة هو مهمة الطالب ، وهى مهمة تحتاج الى ارشاد المشرف وتوجيهه ، ويجب أن يكون الموضوع متصلاً تمام الاتصال بتخصص الطالب ، ودراسته

بالجامعة أثناء عمله للحصول على الليسانس أو البكالوريوس،
كما يحسن أن يُطلب إلى الطالب أن يكتب بضعة أبحاث في
موضوعات مختلفة من المادة التي تخصص فيها قبل أن يبدأ
العمل في رسالته .

ويميل كثير من الطلاب أن يختاروا للماجستير موضوعا
يكون هو أو ما يتصل به قابلا فيما بعد لدراسة جديدة ذات
طابع أعمق ، وعناصر أوسع ؛ حتى يصلح للدكتوراه . كأن
يكتب الطالب رسالة الماجستير عن : أبو نواس . حياته
وشعره ثم يجعل رسالة الدكتوراه عن : الخمریات في العصر
العباسي الأول، وكأن تكون رسالة الماجستير عن : عبد الرحمن
الناصر ورسالة الدكتوراه عن : الحالة الاجتماعية في العهد
الأموي بالأندلس .

ويحرص الطالب الطموح أيضا على أن يختار للدكتوراه
موضوعا يكون أساسا لدراسات حرة يقوم بها فيما بعد ؛
وقد اتفقت أنا بهذه التجربة فقد كتبت رسالة الدكتوراه
عن : تاريخ التربية الإسلامية ، وفيها تحدثت عن نقابات
المدرسين وعن تاريخ الشهادات الدراسية وغير ذلك ، ثم
فتحت هذه الرسالة أمامي آفاقا أخرى لأبحاث مستقلة عن :
النقابات في الاسلام — السماع والاجازة في الشهادات
الدراسية وغيرها .

ويجب أن تكون الرسالة عملا مستقلا يقوم به طالب

واحد ، ويحدث في بعض الأحيان أن يختار عدد من الطلبة موضوعا واحدا لبحثه كل منهم بحثا مستقلا من زاوية معينة مثل :

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ١ - المذهب الاسماعيلي : مبادئه وطرق | } الدولة الفاطمية |
| الدعاية له . | |
| ٢ - السياسة الخارجية لخلفاء القاهرة . | |
| ٣ - وزراء الدولة الفاطمية . | |

كما يحدث أن يختار عدد من الطلاب موضوعا واحدا لبحثه كل منهم في فترة خاصة مثل :

- | | |
|------------------------|---|
| ١ - في صدر الاسلام . | } الحياة الاقتصادية في الامبراطورية الاسلامية |
| ٢ - في العهد الأموي . | |
| ٣ - في العهد العباسي . | |

تغيير الموضوع :

يحدث في بعض الأحيان ألا يجد الطالب مادة كافية عن الموضوع الذي اختاره أو يعرف أن هذا الموضوع قد درس من قبل على النحو الذي كان الطالب يزعم أن ينتهجه ، أو يدرك صعوبة الحصول على بعض المراجع الأساسية في الموضوع ، والواجب حينئذ أن يبادر الى تغيير هذا الموضوع حتى لا يضيع الوقت فيما لا طائل تحته .

ويتنصح الطالب أن يسأل نفسه من حين لآخر الأسئلة التي سبق ذكرها ، هل يستحق هذا الموضوع ما يبذل فيه

من مجهود ؟ أفى طاقتى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟ . . . فاذا لم تكن الاجابة دائما بالايجاب فمن الأفضل أن يتوقف ويبحث عن موضوع أكثر نفعا ، وأغزر مادة ، ويجب ألا يأسف على الوقت والمجهود اللذين يكون قد بذلهما في الموضوع الذى يتركه ، وليفهم أنه يستفيد من كل قراءة ، ويتزود من كل اطلاع ، وانه فى سبيل تكوين نفسه وتخصصه سيقراً كثيراً مما يتصل بموضوعه أو لا يتصل ، فليست الرسالة الا عملاً من الأعمال التى يعنى بها الطالب .

تبويب الرسالة تبويبا أوليا :

ينظم المهندس خطة البناء تبعا للغرض المطلوب من البناء ، ووفقا للظروف المختلفة التى تحيط بالمشروع ؛ فلكل من المسجد والمنزل والمسرح نظام خاص ، ثم يتدخل الغنى والفقر . وموقع المكان . وظروف أخرى كثيرة ؛ فيختلف المنزل فى مكان أو لشخص عنه فى مكان آخر أو لشخص آخر — كذلك يختلف تخطيط الرسائل اختلافا بينا تبعا لموضوعها ، وللمادة التى كتبت عنها ، وللمدة المعينة لدراستها ، وللجامعة التى يتبعها الطالب ، وغير ذلك من المؤثرات ؛ ومن ثم لم يكن من الممكن أن نورد هنا تفصيلات مميزة لكيفية وضع الخطوط الرئيسية تاركين ذلك الى صلات خاصة تنهيا فيها دراسة الظروف المختلفة التى تحيط بكل

موضوع ، ويمكن أن نوصي الطالب أن ينتفع بمجهود من سبقوه ، فإن مكتبات الجامعات تشمل مجموعة من الرسائل الناجحة ، وهذه الرسائل يجب أن تكون عوناً كبيراً للطلاب الدرجات المماثلة ؛ لأنها تلقى للطلاب ضوءاً ينير له السبيل .

ويجب ألا يكون مفهوماً أن كل الرسائل التي نجح أصحابها يمكن أن تعد نموذجاً ، لا ، فبعضها في مستوى عادي ليس من الخير أن يحتذيه الطالب الجديد .

وعلى الطالب أن يحاول الحصول على رسالة في المادة التي يبحثها ؛ فطلاب القانون يبحثون الرسائل التي قدمت في القانون ، وطلاب التاريخ يرجعون إلى رسائل تاريخية وهكذا ، وليس ذلك فحسب . بل من الأفضل أن يحاول الطالب أن يجد رسالة أقرب من حيث الخطوط العريضة إلى موضوعه ؛ فإذا أراد أن يكتب عن حياة شاعر ، أو عن قصة عاصمة من العواصم فمن الأفضل له أن يرى رسالة كتبت عن حياة شاعر آخر أو عن عاصمة أخرى ، وسيلم من ذلك بفكرة عن الطريقة التي تبحث بها حياة الأشخاص أو العواصم ، وليس معنى ذلك أنه سيتبع نفس الطريقة التي سبق بها . بل معناه أن يسترشد بها في وضع خطوط رسالته ، ملاحظاً أن الظروف تختلف من موضوع إلى آخر ، ومن فكرة إلى أخرى .

وفي ضوء الفكرة التي لدى الطالب عن موضوعه ، وفي ضوء اطلاعه على الرسائل التي كتبت في موضوعات مشابهة ، يستطيع أن يضع الخطوط العريضة الأولية لدراساته وأبحاثه ، ويشمل ذلك :

- ١ - وضع عنوان للمشكلة موضوع الرسالة .
- ٢ - بيان المشكلات الرئيسية التي تتفرع عن هذه المشكلة (وكل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية المتفرعة تسمى فصلا) .

- ٣ - تقسيم كل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية الى مشكلات فرعية (تسمى كل منها قيما) .

ويجب أن يلاحظ أن يكون عنوان الرسالة طريفا ممتعا جذابا ، ثم أن يكون ذلك العنوان ، وكذلك عنوان كل فصل ، وكل قسم قصيرا بقدر الامكان ولكن على أن يكون واضحا تمام الوضوح ، وشاملا لكل ما يستوعبه من جزئيات وتفاصيل ، وقد وضع Bigelow قاعدة لذلك خلاصتها : أن يشمل العنوان من المعلومات ما يدفع باحثا آخر أن يبحث عن هذه المعلومات تحت هذا العنوان . ويشبه الدكتور ابراهيم سلامه ^(١) العنوان (باللافتة) ذات السهم الموضوعه في أول الطريق لترشد السائرين حتى لا يضلوا طريقهم ،

(١) تيارات أدبية بين الشرق والغرب ص ٣٥٠

فكذلك العنوان يجب أن يدل القارئ على فكرة صحيحة عما هو مقبل عليه .

ويجب كذلك أن تخضع الفصول والأقسام في ترتيبها إلى أساس سليم ، وفكرة منظمة ، ورابطة خاصة ، كالترتيب الزمني مثلا ، أو كالأهمية ، أو نحو ذلك . وليحذر الطالب أن يضع الفصول والأقسام ارتجالا ، وعلى غير أساس مقبول .

وليتحاش الطالب أن يكون عنوان رسالته مبهما أو ضعيفا ، مثل : نظرات في التاريخ المصرى الحديث ، دراسة عن بعض الاتجاهات الأدبية المعاصرة ، وغير ذلك ، فإن العنوان الضعيف أو المبهم هو تخلف في الشوط الأول ، ومن مصلحته أن يبدأ بدءاً قويا ، فالمطلع الناجح نصف الفوز .

وبحسب الخطة التي تم الاتفاق عليها ، يبدأ الطالب أعداد الأوراق التي ستلزمه ليسجل بها ما يجمعه من مادة عند ما يبدأ قراءاته الشاملة عن الموضوع ، وهناك طريقتان لاختيار هذه الأوراق وتنظيمها ، وسنتحدث عنهما فيما بعد^(١) ، ولكن الطريقة المختارة عندي هي طريقة (الدوسيه المقسم) Loose leaf book ويقسم هذا (الدوسيه) أقساما مساوية لعدد الفصول التي حددت من قبل ، مع إضافة قسم احتياطي في (الدوسيه) لما قد يجده الطالب من معلومات قد تكون فصلا جديدا ، ومن الممكن أن يُعَدَّ تقسيم داخل مجموعة

(١) ص ٥٧ وما بعدها .

الأوراق التي أعدت لكل فصل ، ويكون هذا التقسيم الثانى
تبعا للمشكلات الفرعية التى ستبحث فى كل فصل من الفصول
ويتعدّد قسم خاص فى نهاية الدوسيه لذكر معلومات عن
مراجع الرسالة : تاريخ طبعها ، ومكانه ، ونحو ذلك على
مأسياتى تفصيله^(١) ، ويكون عنوان هذا القسم : مصادر الرسالة .
وما ان يفرغ من تقسيم موضوعه على النحو السابق ،
وينتهى من اعداد (الدوسيه) حتى يكون مستعدا الى اعداد
مراجعته ، تمهيدا للقراءة الواسعة ، فلنساير هنا عمل الطالب ،
أو فليسر الطالب معنا خطوة أخرى الى الأمام . . .

٣ - اعداد المراجع (*) :

مهمة اعداد المراجع مهمة ذات بال فى الدراسات العليا ،
ومن المسلم به أن الطالب اذا نجح فى اعداد تبويب لرسالته ،
ونجح كذلك فى اعداد قوائمه مراجعه ، فان طريقه يصير
واضحا ، وعمله يبدأ بعد ذلك على أساس قويم .

وهناك اقتراحات قيمة تساعد الطالب فى هذه الخطوة ،
وفيما يلى بعضها :

(١) ص ٥١ - ٥٢ ، ٥٩

(*) يفرق العلماء بين مصدر (Source) وبين مرجع
(Reference) ، وعلى كل فالمصدر مرجع دون العكس
وقد آثرت هنا أن أستعمل ما يميل اليه كثير من الباحثين فى مثل
موضوعنا هذا فعبّرت عن المصدر بالمرجع الأصلى ، وعن المرجع
الحديث بالمرجع الثانوى أبرازا للفرق بينهما .

١ — يبدأ الطالب بأن يقرأ ما كتب عن موضوعه بدوائر المعارف العالمية التي تضافرت جهود ضخمة لانتاجها ، فطلاب الدراسات الإسلامية مثلاً يقرءون ما يتصل بموضوعهم في :

The Encyclopædia of Islam

The Encyclopædia of Religions and Ethics

وطلاب التربية يقرءون ما يتصل بموضوعاتهم في :

The Encyclopædia and Dictionary of Education.

وهكذا .

ويلاحظ الطالب أن الموضوع الواحد يتعرض له في عدة مقالات غالباً ، وعلى الطالب أن يجيد التعرف على هذه المقالات التي تتصل بموضوعه بالكشف عن الأماكن والأشخاص الذين لهم صلة بذلك الموضوع ، فإذا كان يريد القراءة عن الحروب الصليبية فسيجد ذلك فيما كتب عن : العاضد لدين الله الفاطمي — صلاح الدين — الملك الكامل وغيرهم . وإذا كان يريد أن يقرأ عن أسرة مالكة اطلع على المقال العام الذي يكتب عن الأسرة ، ثم على ما كتب عن أبرز رجالها من ملوك ووزراء ، وإذا كان يقرأ عن التعليم في الإسلام فسيجد ذلك فيما كتب عن : مسجد — نظام الملك وهكذا .

وستضع دوائر المعارف أيدي الطلاب على المصادر الأصيلة بما تذكره من مراجع لما تورده من معلومات .

٢ — أن يستعين في هذه المرحلة بالكتب الحديثة القيمة

التي تثبت مراجع ما احتوته في أسفل الصفحة ، ومن هذه
الحواشي سيحصل الطالب على كثير من المراجع الأصلية .

٣ — أن يتحدث مع من له خبرة بهذه الدراسة ؛ فأغلب
الظن أنه سيرشده الى بعض المراجع ، كما قد يفيد في تنسيق
الموضوع ، ويفتح له أبواباً نافعة .

٤ — على الطالب أن يتعرف بل يعقد صلات ودية مع
المشرفين على المكتبات التي يتردد عليها ، أو مع رؤساء
الأقسام التي تتبعها دراسته اذا وجدت هذه الأقسام ؛
فأغلب هؤلاء خبرة كبيرة بالمراجع وبيعض المخطوطات
الشمينة التي قد تتصل بالموضوع ، ولا يفتأ هؤلاء يعملون
في الكتب وينقبون فيها ، فلا نزاع أنهم سيمدونه بين الحين
والآخر بما يعاونه معاونة ظاهرة .

٥ — يراجع فهارس المكتبات في المادة التي يبحث فيها ،
وبالإضافة الى المكتبات العامة سيجد في مكتبة المعهد الذي
يعنى بهذا اللون من الدراسة فرصة أوسع وأيسر للحصول
على مصادر هامة ؛ فطالب القانون يلجأ الى فهارس مكتبة كلية
الحقوق ، وطالب الدراسات الاسلامية يلجأ الى فهارس مكتبة
كلية دار العلوم ، وطالب التربية يلجأ الى فهارس مكتبة معهد
التربية وهكذا .

٦ — ينصح الطالب بأن يقرأ الفهارس العامة للمقالات
التي نشرت بمجلات تعنى بمثل دراسته ، وسيجد طالب

الدراسات الاسلامية مثلا مقالات ذات قيمة نشرها كبار
الكتاب المحدثين في :

The Journal Asiatique

Islamic Culture.

المشرق

مجلة كلية الآداب (جامعة فؤاد الأول) .

مجلة المعهد العلمي العربي بدمشق .

كل هذا سيضمن للطالب مجموعة كبيرة من المراجع
مفيدة وشاملة ، وحتى اذا كانت هذه المجموعة غير كافية ،
فلا نزاع أن الموضوع سيتضح له كلما سار فيه ، وستتفرع
مراجعته من حين لآخر ؛ فاذا بدأ الطالب بعشرين مرجعا فليس
غريبا أن ينتهي بمائتين ، غير أن عليه أن يبادر فيضيف الى
قوائمه الكتب التي أعدها كل كتاب يصادفه ويرى أنه متصل
بموضوعه ، وبإثبات هذا الكتاب في المراجع سيتحقق أن
هذا المرجع لن يهمل ، أو يحجبه النسيان .

وسيجد بعض هذه المراجع متصلا بالموضوع اتصالا عاما
كما سيجد بعضها متصلا بفصل من فصول الرسالة ، أو بقسم
من أقسامها ، فليثبت الكتب المتصلة اتصالا عاما بالموضوع
وحدها ، وليوزع على كل فصل مجموعة الكتب المتصلة به .
ويجوز أن يثبت المراجع كلها في قائمة واحدة اذا لم تكن

مميزة الاتجاهات ، وهذا ما يغلب أن يتبعه الطلاب الذين
يعتمدون على مراجع قديمة ؛ إذ أن مؤلفيها كانوا — غالبا —
يكتبون عن كل شيء ، فأغلب الظن أن كل كتاب سيحوى
مادة عن كل فصل من فصول الرسالة .

فاذا ما انتهى من اعداد قائمة مراجعه ، أو قوائم مراجعه .
كان عليه أن يثبت أمام كل مرجع مكان وجوده ؛ فاذا كان
هذا المرجع في مكتبته الخاصة كتب أمامه : مكتبتي الخاصة ،
والا بحث عنه في المكتبة الأساسية^(١) التي يعتمد عليها فاذا
وجده بها كتب أمامه الرمز الموضوع له بهذه المكتبة ، والا
حاول أن يعثر عليه في احدى المكتبات الأخرى الخاصة أو
العامة ، فاذا وجده كتب أمامه اسم المكتبة والرمز الموضوع له
ان كان في مكتبة عامة ، أو كان في مكتبة خاصة تستعمل فيها
الرموز ، فاذا لم يجده فلا مناص اذاً من شرائه ، وينصح

(١) المكتبة الأساسية هي المكتبة التي يتردد عليها الطالب
كثيرا ، والتي تحوى المصادر الهامة لرسالته . كمكتبة المعهد
الذى ينتسب اليه ، أو مكتبة الجامعة التي يتبعها ، أو احدى
المكتبات العامة القريبة منه ، وينصح الطالب أن يتخذ له
« مكتبة أساسية » فانه بمرور الزمن سيدرس نظامها ،
ومواضع الكتب بها ، وسيكون معروفا للمشرقين عليها مما قد
يمنحه تسهيلات نافعة ، وكل هذا سيجعل هذه المكتبة لا تختلف
كثيرا عن مكتبة يملكها هو .

الطالب على العموم أن يشتري — اذا أمكنه — الكتب الأساسية في موضوعه التي سيحتاج الى الرجوع اليها من حين لآخر .

وفيما يلي « نموذج » قصير لقائمة مراجع :

الجهشياري : الوزراء والكتاب	٩٢٦ ح
Rechard Coke : The City of Peace	مكتبتى الخاصة
الصليبي : تاريخ الوزراء	٥٩٠ ح
W. Barthold : Turkestan Down to the Mongol Invasion.	مكتبتى الخاصة
ابن حجر : رفع الاصر عن قضاة مصر	مخطوط : دار الكتب
الوليد بن بكر : الوجازة في صحة القول بأحكام الاجازة	١٠٥ تاريخ
الفتح بن خاقان : قلائد العقيان	مكتبة الأستاذ
ابن منقذ : الاعتبار	(٠٠٠٠)
E. J. Bolus : The Influence of Islam	دار الكتب : تاريخ
	تيمور ٢٨٦
	دار الكتب ٤٠٦ ،
	١٩٨٤
	مكتبتى الخاصة

ويجب أن يلاحظ الطالب كلما أدخل مرجعا جديدا على قوائم مراجعه ، أن ينتهز أقرب فرصة ليثبت أمامه الرمز الموضوع له على النحو السالف .

ويعتمد بعض الطلاب الذين يعدون فهرسا عاما لجميع
المراجع التي سيرجعون اليها الى اتباع نظام البطاقات ،
وطريقة ذلك أن يحضر الطالب عددا من البطاقات مقاس كل
منها ١٠×٧ سم ويخصص كل بطاقة لكتاب واحد على أن
يوضع اسم المؤلف في أعلى البطاقة وتحت عنوان الكتاب وفي
السطر الثالث يدون اسم المكتبة التي بها الكتاب ، وكذلك
الرمز الموضوع له ، وترتب هذه البطاقات ترتيبا أبجديا على
حسب اسم المؤلف ، وكلما عثر على كتاب جديد يتصل
بموضوعه أعد له بطاقة ووضعها في موضعها من درج
البطاقات ، والطالب بذلك يكون له مكتبة هامة وان لم يملك
كتبها .

ومن الضروري أن يتنبه الطالب الى أنه اذا استعمل طبعة ما
لمصدر من المصادر ، كان عليه أن يستعمل نفس الطبعة في
جميع بحثه كلما أمكن ذلك ، فاذا اضطر لاستعمال طبعتين
لمصدر واحد فان من الواجب أن يحدد الطبعة التي اعتمد
عليها في كل اقتباس يورده عن ذلك المصدر .

والمراجع الأصلية (المصادر) — وهي أقدم ما يحوى مادة عن
موضوع ما — هي المراجع ذات القيمة في الرسائل ؛ ولذلك
وجب الاعتماد عليها والرجوع اليها . وكلما زاد استخدام

المراجع الأصلية وكثرت الحقائق المستقاة منها عظمت قيمة الرسائل ، وبخاصة اذا كانت هذه الحقائق وتلك المعلومات لم تصل لها يد من قبل ولم يسبق لأحد أن اقتبسها ، فالمراجع الأصلية اذاً هي :

١ - المخطوطات القيمة التي لم يسبق نشرها والتي تحوى معلومات لا توجد فيما نشر من كتب .

٢ - الوثائق (وسيأتى شيء من التفصيل عنها صفحة ١٢٦) .

٣ - مذكرات القادة والساسة عما يجرى فى الخفاء مما يعرفونه هم ولا يعرفه سواهم .

٤ - حيثيات الحكم المسبية للأحكام القضائية .

٥ - الخطابات الخاصة ذات الأهمية العامة .

٦ - اليوميات .

٧ - الدراسة الشخصية للأمكنة واللوحات التاريخية .

٨ - والأكثر ذبوعاً هو الكتب على أن يكون مؤلفوها قد شاهدوا الفكرة التى هى موضوع الحديث ، وبهذا يكون الوصف وصف شاهد عيان ومن هذه الكتب فى الدراسات الإسلامية كتاب أخبار الراضى بالله والمتقى لله أو تاريخ الدولة العباسية من سنة ٣٢٢ هـ الى سنة ٣٣٣ هـ الذى ألفه أبو بكر الصولى المتوفى سنة ٣٣٥ هـ وكذلك كتاب المحاسن

اليوسفية الذى وضعه عن صلاح الدين (سكرتيره)
ابن شداد . وتأتى بعد هذه الكتب المعاصرة الكتب قريية
الصلة الزمنية بموضوع الكلام ، ومن هنا يظهر أن الطالب
لا يحق له أن يعتمد على كتاب السيوطى (٩١١ هـ) المسمى
تاريخ الخلفاء فيما أورده الطبرى (٣١٠ هـ) . أو الصولى
فى كتابه سالف الذكر ، أو عريب بن سعد (٣٦٦ هـ) فى صلة
تاريخ الطبرى ، أو ابن الأثير (٦٣٠ هـ) فى الكامل فى التاريخ ،
أو غيرهم من المعاصرين للخلفاء .

وكما يلاحظ الزمان يلاحظ المكان فيحسن بالطالب الذى
يتحدث عن تاريخ مصر أن يعتمد — كلما أمكنه ذلك —
على مؤرخ مصرى كتب عن هذه الحقبة ؛ فذلك أفضل من
اعتماده على مؤرخ بغدادى معاصره ، وتناولها أيضا بالكتابة .
وشىء ثالث لا يقل عن الزمان والمكان ان لم يزد عليهما .
ذلك أن يعرف المؤلف بالدقة والنزاهة ، ويسوقنا هذا الى أن
ننبه الى ضرورة أن يعرف الطالب فكرة عن الكتاب الذين
كتبوا فى موضوعه وعن ميولهم السياسية والاقتصادية
والدينية وكذلك مقدار نفوذهم ومعرفتهم لبواطن الأمور ،
ثم عن أخلاقهم ، وعن كل ما يؤثر فى الانتاج ؛ ليختار منهم
أنزهم وأدقهم وأوسعهم ذكاء وأكثرهم صلة وخبرة بالأمور ،

ثم ليقرأ بكثير من التحفظ ما كتبه مؤلفون يعتقد أنهم كانوا متأثرين بمؤثر خارجي ، كما يفعل أكثر الكتاب المحدثين عندما يقرءون لشخص مثل ناصر خسرو (٤٨١ هـ) في وصفه لمصر أيام الفاطميين ؛ إذ أن الباحثين يخشون أن يكون ناصر خسرو قد تأثر بميوله الشيعية فيما كتب عن مصر الفاطمية .

ومن أهم ما يجب أن يلاحظ في المراجع تخصصها في النقطة التي يبحث فيها الطالب ، فإذا كان يبحث مثلاً في التاريخ فمراجعته الأصلية العامة هي كتب التاريخ ، ولكنه إذا عرض له في بحثه تحقيق لغوي — كأن يريد أن يحقق معنى الخلافة ، أو الوزارة — فمراجعته في ذلك كتب اللغة ، وإذا عرض له حديث على النبي (ص) وأراد أن يؤكد صحته فليبحث عنه في كتب الحديث الستة الشهيرة ، وإذا أراد أن يستشهد بأبيات لشاعر فليكن مرجعه ديوانه ، وهكذا ينتقل الباحث من مراجعته الأصلية العامة إلى مراجع أصلية خاصة ككتب الفقه والعقائد واللغة والحديث ودواوين الشعراء كلما صادف في بحثه ما يستلزم ذلك .

أما المراجع الثانوية : فهي المراجع التي أخذت مادة أصلية من مراجع متعددة ، وأخرجتها في ثوب آخر جديد ، فعلى الطالب إذا وجد في المراجع الثانوية ما يلزمه في عمله أن يعود

للمراجع الأصلية لتحقيقه وأخذه منه ، وسيجد الطالب من تجاربه أن عودته للمراجع الأصلية للتحقيق كانت ضرورية ، فكثير من المراجع الثانوية تسيء فهم ما كتب في المراجع الأصلية ، أو أن المادة تلوّن في المراجع الثانوية بلون خاص يبعدها عن الأصل الذي سيقى له وكثيرا ما رأيت أنا مثل هذا وذلك ونبهت على بعضه وأنا أكتب رسالة الدكتوراه ، ولا بأس من أن أعطي هنا أمثلة قليلة لذلك :

ورد في The Encyclopædia of Islam. ج ٣ ص ٣٦٠

النص الآتي في معرض الكلام عن الكتاب :

The main subject taught in children's schools was Adab so that the schools of children were called " Majàlis al-Adab."

وترجمة هذه العبارة كما يلي : وكان الأدب هو المادة الرئيسية التي تدرس بمدارس الأطفال (الكتاتيب) حتى ان هذه المدارس كانت تسمى « مجالس الأدب » . وكان المرجع الذي ذكره المؤلف لهذه العبارة هو الأغانى ١٨ : ١٠١ فاذا رجعت الى هذه الصفحة من الأغانى وجدت النص كالاتي :

على بن جبلة كان أصغر اخوته ، وكان أبوه يرق عليه ، فجندّر ، فذهبت احدى عينيه في الجدرى ، ثم نشأ فأسلم في الكتاب فحذق بعض ما يحذقه

الصبيان فحمل على دابة ونثر عليه اللوز (تكريماً
لتفوقه في الكتاب) فوقعت على عينه الصحيحة
لوزة فذهبت . فقال الشيخ لولده : أنتم لكم أرزاق
من السلطان فان اعنتموني على هذا الصبي والا
صرفت بعض أرزاقكم اليه . فقلنا : وما تريد ؟ قال :
تختلفون به الى مجالس الأدب . قال : فكنا نأتى
به مجالس العلم .

ومن هنا يظهر أن دراسته للعلم والأدب قد بدأت بعد
نجاحه بتفوق في دراسته الأولية بالكتاب ، وان مجالس العلم
شئ والكتاب شئ آخر .

وقد ذكر الدكتور خليل طوطح في كتابه التربية والتعليم
عند العرب ^(١) تحت عنوان « البنت والمكتب » ما يلي :
« ومما يذكر في كتاب الأغاني تردد البنات الى المكتب في
القرن الثاني للهجرة » ثم يسوق اقتباسات غير كاملة من
الأغاني يرى أنها تؤيد رأيه (وسنوردها فيما بعد) ويعلق
على هذه الاقتباسات بقوله : « فمن هذا يظهر أن الفتيات
ذهبن للتعليم في المكتب ، وفي بعض الأحيان تعلمن مع الفتيان
كما هو معروف اليوم في بعض الأماكن . »

وكان مرجعه في ذلك الأغاني ١٤ : ٤٩ ، ٢١ : ٤٨ ، فاذا
ذهبت الى الأغاني في الموضعين المذكورين وجدت النص

الأول كالاتى : « كان بالكوفة رجل يقال له على بن آدم ، وكان يهوى جارية لبعض أهلها [أهل الكوفة] وأنه علقها وهى صبية تختلف الى الكتاب ، فكان يجيء الى ذلك المؤدب فيجلس عنده لينظر اليها ، فما ان بلغت حتى باعها مواليها لبعض الهاشميين فمات جزعا عليها . » الأغاني ١٤ : ٤٩ طبعة الساسى .

أما النص الثانى فهو كما يلى :

حدثنى القطرانى المغنى عن محمد بن حسن قال : كان خليل المعلم يلقب خليلان ، وكان يؤدب الصبيان ويعلم الجوارى الغناء فى موضع واحد ، فحدثنى من حضره قال : كنت يوما عنده وهو يردد على صبي يقرأ بين يديه « ومن الناس من يشتري لهو الحديث ليضل عن سبيل الله بغير علم » ثم يلتفت الى صبية يردد عليها :

أعتاد هذا القلب بلباله أن قرّبت للبين أجهاله فضحكت ضحكا مفرطا لما فعله ، فالتفت الى فقال : ويلك ! مالك ؟ فقلت : ضحكى مما تفعل ، والله ما سبقك الى هذا أحد ، ثم قلت : انظر أى شىء أخذت على الصبي من القرآن ، وأى شىء تلقى على الصبية ، والله انى لأظنك ممن يشتري لهو الحديث ليضل عن سبيل الله . فقال : أرجو ألا أكون كذلك ان شاء الله الأغاني ٢١ : ٤٨ طبعة مصر .

ويبدو لى أن هذه المادة قد لُوِّنت بلون خاص لتناسب ماذهب اليه الدكتور طوطح من تعليم البنت فى المكتب مع

الولد ، ولكن الذى أراه ويراه معى كثيرون لا يتفق مع ماذهب
اليه الدكتور طوطح :

ان البنت المسلمة التى نقول انها تعلمت فى عصور الاسلام
الأولى ، ونالت قسطا ملحوظا من الثقافة هى البنت الحرة
قبل كل شئ ، وهذه البنت تعلمت فى البيت على أحد من
ذويها ، أو على معلم خاص ، ولم تذهب كما ذهب الصبيان
الى المكتب .

والاقتباسان اللذان اعتمد عليهما الدكتور طوطح
يتعلقان بالجوارى ، وتعليم الجوارى بالمكتب لا يدل بحال
من الأحوال على تعليم الحرائر به ؛ لأن كراهية اختلاط
الجنسين ما كانت تنطبق على الجوارى ، فقد كن متبدلات
منحن كثيرا من التسهيلات التى لم تستمتع بها الحرائر .

ولم يكن المراد بتعليم الجوارى هو الثقافة بقدر ما كان
يراد رفع أثمانهن بتعليمهن الكتابة ، كما فى الاقتباس الأول ،
أو الغناء كما فى الاقتباس الثانى . على أن الاقتباس الثانى
أبعد جدا عن الموضوع لتعلقه بالغناء الذى هو صنعة أخرى
صادف أن المؤدب كان يجيدها ، وكان يزاولها مع عمله
البعيد عنها كل البعد ، كما يزاول بعض معلمى مكاتب الريف
المصرى فى هذه الأيام بعض الصناعات اليدوية البسيطة وهم

يشرفون على أطفال المكتب ، فلم تكن هذه البنت في الحقيقة
ملتحقة بالكتاب .

لم يكن المراد هنا أن نناقش هذين المؤلفين الفاضلين
وانما أردت أن أبين — بما لا يدع مجالا للتردد — خطورة
الاعتماد على مرجع ثانوى دون تحقيق ماورد به فى المرجع
الأصلى .

ومما يؤكد ذلك من ناحية أخرى ما قام به بعض الباحثين
من تجارب أثبتت أنه لو نقل ب من ا موضوعا ما ، ثم نقل ج
من ب هذا الموضوع ، ثم نقله د من ج ، فان ما نقله د سيكون
مخالفا كثيرا أو قليلا لما أثبتته ا . ويستطيع المدرس مثلا أن
يجرى مثل هذه التجربة مع تلاميذه ، وسيصل فى الغالب
الى هذه النتيجة مع ملاحظة أن طول السلسلة أولا وعدم
الدقة فى احدى حلقاتها ثانيا سيجعلان الاختلاف أكثر وضوحا
ونستنتج من كل ذلك :

١ — أن المراجع الأصلية قد تكون حديثة . كإحصائيات
التي تنشرها الحكومات من حين لآخر عن التعداد ، وعن
الواردات ، والصادرات ، والميزان التجارى ، وكالتجارب
العلمية الموثوق بها ، والتي قبلتها البيئات العلمية ، وغير ذلك .

٢ — أن الكتب الثانوية التي لا تكتب مصادر مادتها
كتب قليلة الفائدة لطالب الأبحاث .

٣ — أن المراجع الثانوية تشمل أحيانا نقاطا تعد أصلية ،
مثل وجهات نظر المؤلف الخاصة فيما يتحدث عنه ، وتعليقه
على ما يقتبسه ، ونقده له اذا لم يكن قد سبق بمثل هذا
التفكير .

٤ — الحقائق العامة الواسعة الانتشار يجوز ذكرها في
الرسالة بدون أن يثبت لها مرجع قديم أو حديث .

الكتب والقراءة :

لا نزاع في أن الكتاب كريشة الرسام ان أمسك بها قليل
التمرن اضطربت وأحدثت خللا ، وان تناولها الماهر المتمرن
أبدعت وأخرجت ما ينطق بالحسن والجمال ، وكذلك الكتاب
يقرؤه شخص فيسيء فهمه ، أو يخرج منه صفر اليدين ،
ويقرؤه شخص آخر فيتزود منه علما وأسلوبا ومنهاجا .

ويظن البعض أن القراءة سهلة ما دامت المراجع قد
أعدت ، والخطوة قد وضعت ، ولكن القراءة في الحقيقة عمل
غير يسير اذا أريد بها أن تكون نافعة منظمة ويقول Cale :
« ان مما لا شك فيه أن المقدرة على القراءة وعلى هضم

الأفكار المكتوبة والانتفاع بها فن لا يعرفه الا القليلون ،
ومن المجهود الضائع أن يبذل الطالب وقته وحماسته في قراءة
غير نقدية وغير مركزة .

فعلى طالب الدراسات العليا أن يتعلم كيف يقرأ ، وليضع
أمامه حقيقة هامة ، هي أنه يُتَوَقَّع منه أن يقرأ كثيرا ، وأن
يطلع على مجموعة كبيرة من الكتب ، وألا يفوته مرجع
ذو أهمية في موضوعه ، وعمل كهذا يحتاج الى أعوام طويلة
لا تتوافر غالبا للطالب ، وللتغلب على هذه المشكلة يجب
أن يعرف الطالب نظام القراءة السريعة لبعض الكتب وأن
يتذكر قول Bacon :

Some books are to be tasted, others to be
swallowed and some few to be chewed and digested.

فليمس الطالب بعض الكتب مساً خفيفاً بقراءة بعض
الصفحات أو الفصول ، وليقرأ بعضها الآخر قراءة سريعة
عابرة ، ولكنه يجب أن يتوقف ليستجمع قدرته على التعمق
والدراسة والتحليل والهضم عند ما يمسك بكتاب من الكتب
القليلة التي تستحق هذه العناية ، هذه الكتب القليلة يجب
أن يقرأها بيقظة ، وأن يقرأ ما بين سطورها ، وأن يعيش
مع مؤلفها حتى كأنه هو .
وتشبه الكتب بالطعام تذوقه أحيانا ثم تدعه بعد أن

تعرف عناصره ونكهته ، وتزدرده أحيانا ازدرادا سريعا ،
ولكنه اذا كان لذيذا — و قليلا ما يكون — فانك تمضغه
برفق وأناة ؛ طلبا للذة والمتعة .

وفيما يلي بعض الاقتراحات التي يقدمها كبار الباحثين
لطلاب الدراسات العليا رجاء أن ينتفعوا بها في قراءاتهم :

١ — أن يكون الطالب حاذقا في تقويم الكتب التي بين
يديه ؛ ليعرف المهم منها والأهم .

٢ — ألا يقرأ وهو مجهد جسمانيا ؛ فان هذه الحالة
ستؤثر في القوى العقلية ، وستجعل الاستفادة من القراءة
هزيلة قليلة .

٣ — أثبتت عدة تجارب أن الانسان أكثر استعدادا للمفهم
والاستفادة في ساعات الصباح ، فعلى الطالب أن ينظم وقته
لينتفع بهذه الفترة .

٤ — ألا يستطرد في قراءة أجزاء لا تتصل بموضوعه من
الكتاب الذي بين يديه ، ويستطيع أن يستعين بالفهارس ليعرف
ما يتصل بموضوعه وما لا يتصل ، ويجب أن نشير هنا الا أن
قراء الكتب القديمة لن يستطيعوا الاستفادة التامة من
الفهارس ؛ لأن فن الكتابة لم يكن قد تطور الى ما هو عليه
الآن ، فالكتاب القدامى يستطردون كثيرا لأدنى ملابسة ،

وكثيرا ما يعثر قارئ الكتب القديمة على معلومات هامة في غير مكانها ، لذلك ينصح قراء هذه الكتب بالقراءة السريعة ، حتى اذا عثروا على مادة ثمينة قرءوها قراءة هادئة فاحصة ، وبمناسبة الحديث عن الكتب القديمة نرى من حق ابن الأثير علينا أن نذكر أنه — وان كان سار في وضع كتابه الكامل في التاريخ على نظام السنين — قد وضع عناوين دقيقة مفصلة لما أورده في حوادث كل سنة ، فمن الممكن الاستفادة بهذه العناوين اختصارا للوقت ، كما ان بعض الكتب القديمة مثل « الطبرى » . و « ابن الأثير » قد طبعها المستشرقون ، ووضعوا لها فهرس شاملة كبيرة العون والفائدة ، كما قام بعض الأساتذة العرب باخراج أمهات الكتب القديمة على هذا النسق ؛ كما فعل الاستاذ عبد السلام هارون في الحيوان والبيان والتبيين للجاحظ ، وكما تفعل دار الكتب — بإشراف فريق من الأدباء — لاجراج كتاب الأغاني وغيره ، والمرجو أن يجيء يوم قريب تكون فيه أمهات الكتب القديمة جميعها قد أعيد طبعها على هذا النحو ؛ لتكون جميلة الاجراج سهلة التناول .

ويميل كثير من الطلاب الى القراءة في بيوتهم وحجراتهم الخاصة ، كما يفضل آخرون أن يطالعوا في المكتبات ، وليس لي تعليق على هذا لأن تفضيل أحد المكانين على الآخر يتوقف

على ظروف الطالب الخاصة ، وعلى التسهيلات التي تمنحها المكتبات له ، وأيا ما كان الأمر فالطالب محتاج الى القراءة في منزله أحيانا ، وفي المكتبات أحيانا أخرى ، وهو لهذا يجب أن يعرف نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبات التي يتردد عليها ، وأن يستوفى الشروط المطلوبة لها ، وينصح الطالب — اذا كان يفضل القراءة خارج المكتبات — أن يطلع بالمكتبات على المراجع التي تمس موضوعه مسا خفيفا يمكنه الاحاطة به في وقت قصير ، فهو بهذا يوفر على نفسه مشقة حمل هذه الكتب ، ويساعد موظفي المكتبة وجمهور المطالعين ، ثم يتجنب عدها عليه ضمن العدد المسموح له باستعارته استعارة خارجية اذا كان هذا العدد محدودا .

ويقرأ الطالب قوائم مراجعه كتابا كتابا ، وكلما وصل الى نقطة متصلة بموضوعه توقف عن القراءة ؛ لينقل هذه النقطة في بطاقة أو في الدوسيه على ما سيأتى ، ويكون النقل حرفيا وبدون تعليق في هذه المرحلة مدخرا للمقارنة والنقد الى مرحلة كتابة الرسالة^(١) ، واذا ما انتهى من قراءة كتاب ، وجب أن يدون في الجزء الخاص بالدوسيه : اسم الكتاب ، واسم مؤلفه

(١) أما ما يعن له من تعليقات الآن فمن الممكن أن يشير اليه اشارة مستقلة موجزة بين قوسين في ذيل البطاقة ، أما النص فينقل كما هو مستقلا .

كاملا ، وتاريخ ومكان الطبعة التي اعتمد عليها ، ثم موجزا
قصيرا لمحتوياته مع اشارة خاصة للنقطة أو النقط التي أفادها
البحث من هذا المرجع . وسيساعده هذا في المستقبل عندما
يعد قائمة الكتب التي رجع اليها في مصادر رسالته ليضعها
في آخر الرسالة ، وسيساعده هذا أيضا عند الكلام في المقدمة
عن مصادر الرسالة .

ويحدث أحيانا أن يندمج الطالب في نقطة ما من نقاط
بحثه فيسلمه مرجع الى مرجع حتى يجمع كل ما كتب عن هذه
النقطة ، وقد ينتج عن ذلك أن يكتب الطالب هذا القسم
أو الفصل ويضعه في صيغته النهائية مع أنه قد يكون في
الشوط الأول بالنسبة للأجزاء الأخرى من الرسالة ، ولا حرج
في هذا بل لعل الانتهاء من بعض الأقسام أو الفصول في أثناء
القراءة مما يشجع الطالب ، ويسهل عليه مهمته ، ويخفف
عنه كثرة البطاقات ، ويلون العمل لديه ؛ فمرة يجمع مادة
فاذا أنس أنه وقى نقطة ما بحثا ، وجمع من المادة ما يجعلها
واضحة تمام الوضوح كتبها ، ثم استأنف جمع المادة لغيرها ،
وتلوين العمل يجدد النشاط ، ويدعو لليسر والسهولة .

وكما أن الطالب يتوقف أحيانا عن القراءة وجمع المادة
ليكتب قسما من أقسام الرسالة فإن العكس يحدث أيضا ،

أى أن الطالب يتوقف عن الكتابة ليجمع مادة عرضت له وهو يكتب ؛ فإذا كان الطالب مركزا نفسه لكتابة قسم من أقسام فصل ما ، فصادفته معلومات تتصل بقسم آخر أو بفصل آخر ينبغي أن يبادر فوراً الى اقتناص الفرصة ، وإثبات هذه المادة في مكانها أو — على الأقل — الإشارة إليها ؛ ليرجع إليها عقب الانتهاء مما هو فيه ، ويحذر أن يهمل هذه المادة بحجة أنه لا يريد أن يقطع تفكيره فيما هو بصدده ، وليذكر أن جزءاً كبيراً من المادة يأتي عفواً ، ولو أهمل ما يصادفه عفواً لبذل من أجل الحصول عليه عندما يطلبه وقتاً طويلاً ومجهوداً كبيراً .

وقد تكون هذه المعلومات التي وجدها عرضاً تتصل بقسم أو فصل قد انتهى الطالب من كتابته ، فليجمعها أيضاً ؛ ليضيفها عند المراجعة الى مكانها . وبهذه المناسبة نذكر أنه قد تعرض له فكرة قيمة تتصل بالمادة أو المنهج فعليه — حتى لا ينساها — أن يبادر بتدوينها في مكانها ولو موجزة يعود إليها بالتفصيل والدراسة فيما بعد .

التجارب العلمية والدراسات الخاصة :

Experiments and Fieldwork

تستلزم بعض الأبحاث العلمية أن يقوم الطالب بأن يجري بنفسه تجارب معينة على الإنسان أو الحيوان أو النبات ،

كما تستلزم أبحاث أخرى — كالأبحاث التاريخية والجغرافية والاجتماعية — أن يقوم بزيارة أمكنة خاصة، اما لدراسة المعالم والمواقع والمنشآت والأمكنة الهامة ، واما لمشاهدة ظاهرة من الظواهر الجغرافية ، واما لدراسة أحوال الناس وطبقاتهم والتيارات التي تنبعث بينهم ، ثم الاستماع اليهم لمعرفة أمانهم ، واختبار تفكيرهم .

ويبدأ الطالب تجاربه وزياراته بعد أن يفرغ من قراءة ما قد يكون قد كتب عن هذا الموضوع أو حوله ، حتى يستطيع أن يجرى أبحاثه وله معرفة وخبرة بما سبق اليه ، وليتمكن — وهو يجرى أبحاثه ويقوم بدراساته — من أن يقارن فيثبت أو يعارض ما اتجه اليه من سبقه من الكتاب . والرسائل العلمية — كتلك التي تقدم في مسائل طبية أو زراعية — تعتمد كثيرا على التجارب الشخصية التي يقوم بها الطالب ، ولا بد له قبل أن يبدأ في التجارب اللازمة لرسالته أن يكون قد قام بعدة تجارب أخرى تكونت فيها خبرته ، وثبتت بها مقدرته وكفاءته ، ولا بد له من دقة الحساسية ، ومزيد من الفطنة ، وأن يكون رزينا ، صبورا لا يعجل ، مجتهدا لا يكل ، أمينا كل الأمانة .

ويعطى الطالب في الرسائل العلمية وصفا دقيقا مفصلا

عن الانسان أو الحيوان أو النبات الذي أجريت التجارب عليه، ويشمل ذلك صحته وسنه ونوعه (ذكر أو أنثى) ، وغير ذلك مما يعرفه طلاب العلوم .

وليدرك الطالب أن عماد التجارب العلمية هو أن يبدأ بها بدءاً صحيحاً ، ويسير فيها سيرا محكماً ، ويكون خلال ذلك قوى الملاحظة عميق التأمل ، ثم يرصد النتائج أولاً بأول .

أما الدراسة التي يجريها الطالب في مكان ما فيجب أن تتم بكل عناية واهتمام وأن تعتمد على الحقائق الثابتة المشاهدة ، وعلى الاتصالات المباشرة ، بحيث تنقل صورة صحيحة عن مشاهدات الطالب ، ويجب ألا يخلط الطالب بين ما يشته على أنه رآه وشاهده وبين ما يشته على أنه استنتاج ورأى .

وأجراء هذه التجارب ، والقيام بهذه الدراسة ، من أهم ما يلجأ اليه الباحثون في العصر الحديث ، والرسائل التي تشمل هذا اللون من العمل هي رسائل كبيرة القيمة بلاريب ؛ إذا برهن الطالب على دقته فيما أجراه من تجارب ووصف مشاهده من معالم ، وقد أتيج لى وأنا أزور معاهد العلم الاسلامية الأولى بالبلاد العربية أن أصحح بعض ما كتبه

المؤرخون عن هذه الأماكن دون أن يزوروها أو يشاهدوا
معالمها ومحتوياتها ، وقد أثبت هذا في رسالتي عن تاريخ
التربية الإسلامية التي حصلت بها على درجة الدكتوراه .

المحادثات والمراسلات العلمية :

برز بعض العلماء الأفذاذ من المعاصرين بروزا واضحا
في مادتهم ، وكثيرا ما تجد اسم الواحد من هؤلاء يتصل
اتصالا وثيقا بموضوع ما كما تتصل أسماء بعض علماء
النجف كالسيد محمد آل كاشف الغطاء والشيخ محمد الأميني
بالدراسات الشيعية وكما يتصل اسم الدكتور طه حسين
بالأدب العربي ، واسم البروفسور أربري بدراسة التصوف
الإسلامي وغيرهم .

هذا من جهة . ومن جهة أخرى فإن بعض فروع الرسالة
لا يكون الاستاذ المشرف متخصصا فيها تخصص غيره من
الباحثين مما يستدعي أن يتصل الطالب بأحد هؤلاء
الباحثين ليهتدى بأرائه حول هذه النقطة ، وينتفع بتوجيهاته .
فإذا مس الطالب في دراسته موضوعا من هذه
الموضوعات ، أو جدت عنده نقطة من تلك النقاط ، ينبغي
عليه أن يتصل بالعالم المبرز الذي له أبحاث ودراسات عن
ذلك الموضوع أو تلك النقطة ، وتكون الصلة بمقابلة شخصية

كلما أمكن ذلك ، ويعد الطالب نفسه اعدادا تاما لهذه المقابلة بتنظيم الأسئلة التي سيطلب الاجابة عنها ، والنقاط التي يريد استيضاحا لها ، ثم يدوّن الاجابة تدوينا دقيقا منظما ، بل يعرضها عليه أو يطلعها عليها قبل نشرها . فاذا لم تمكن المقابلة الشخصية لبعء الشقة فالواجب أن تتم الاتصالات بطريق المراسلة ، ويجب حينئذ أن تكون رسالة الطالب واضحة تمام الوضوح ، يقدم فيها نفسه تقديمًا قصيرا ، ثم يعقب ذلك بالأسئلة والنقاط التي يريد عنها اجابة ، أو لها ايضاحا .

وقد قمت أنا في أثناء تحضيرى لدرجة الدكتوراه بالاتصال الشخصى بعدد من كبار العلماء ، أذكر منهم هنا علماء النجف فيما كتبه عن مذهب الشيعة برسالتى ، والشيخ « آغا بزرج » الذى أفدت من مقابلته افادة كبيرة فى مسألة تاريخ الشهادات الدراسية ، والدكتور مصطفى جواد فى محاولة تحديد موضع المدرسة النظامية ببغداد ، وغيرهم ، ولا شك أن هذه المقابلات كانت كبيرة الفائدة عظيمة النفع .

جمع المادة وتوزيعها :

سبق أن أشرنا اشارة سريعة للطريقين المتبعين فى جمع المادة ، وسنقول عن كل منهما الآن كلمة مفصلة :

الطريقة الأولى : طريقة البطاقات : وتصنع البطاقات غالبا من الورق المقوى ، وحجم البطاقة هو 10×14 سم تقريبا ، ومن الممكن أن يصنع الطالب البطاقات بنفسه من أفرخ الورق ، والغالب أن تشتري مجهزة ، ويلزم أن تكون متساوية الحجم ، وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها ، ويستحسن أن يوضع عنوان لكل اقتباس ؛ ليدل على ما ورد فيه من معلومات ، وتكون الكتابة بالحبر وبخط واضح ، ويكتب في أسفل البطاقة اسم المصدر الذي استمدت منه المادة ، وكذلك اسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة ، ولا يكتب فيها الا اقتباس واحد .

وعندما ينتهى الطالب من قراءة المراجع التى أعدها ، ومن جمع المادة اللازمة له فى البطاقات يبدأ فرزها وتوزيعها على حسب التبويب الذى قام به من قبل ، ومن المستحسن حينئذ أن توضع البطاقات الخاصة بكل فصل من فصول الرسالة فى ظرف خاص متين كبير الحجم يكتب عليه عنوان الفصل .

وعلى الطالب أن يجمع من المادة كل ما اتصل بموضوعه من قريب أو من بعيد ، ويتذكر أن من السهل أن يسقط من المادة ما يظهر فى المستقبل أنه عديم الفائدة أو قليلها ، أما اذا

ترك بعض المادة ثم تذكرها فيما بعد وظهر له لزومها ، فان وقتا ثميناً قد يبذل رجاء العثور عليها وقد تنجح المحاولة وقد تفشل .

والطريقة الثانية : طريقة الدوسيه المقسم . Loose leaf book.

والدوسيه المقسم هو عبارة عن غلاف من الكرتون مع كعب يتفاوت عرضه بتفاوت حجم الدوسيه ، وبهذا الكعب حلقتان يمكن فتحهما واقفالهما ^(١) ويؤتى ببضعة أوراق مخرومة لتوضع في هاتين الحلقتين ، ومن الممكن أن يضاف ما قد يلزم من أوراق في أى وقت وفي أى مكان من الدوسيه ، وهذه ميزة هامة يمتاز بها الدوسيه عن الكراسات وما شابهها .

وما ان يضع الطالب التخطيط الأوّلى لرسائله حتى يكون من واجبه أن يحضر هذا الدوسيه ، ويقسمه أقساماً متعددة ، يكون القسم الأول منها للمقدمة ، ويكون القسم الأخير للمراجع التى اطلع عليها ، ويشمل ذلك عناوين هذه المراجع ، وأسماء مؤلفيها ، ومكان طبعها وزمانه وفكرة موجزة عنها ، وفيما بين هذين القسمين أقسام عددها مساو لعدد فصول

(١) يوصى الطالب باستعمال دوسيه مقاسه 22×26 سم ذى كعب عرضه ٤ سم وتكون الحلقتان أوسع ما يمكن وتكونان أقرب في شكلهما الى حرف O منهما الى حرف D ليتسع الدوسية الى أكبر مقدار ممكن من الورق ، ثم ليسهل تحريك الورق دون أن تتعرض خرومه للتلف .

الرسالة كما اقترحها الطالب مبدئياً ، ومن المستحسن أن
يضيف قسماً احتياطياً لفصل جديد قد يعنّ له ، أو يجد مادة
عنه — وبين كل قسمين توضع ورقة من نوع آخر سميّ
لها لسان بارز بحيث تكون هذه الألسنة سلسلة متجاورة
الحلقات ، ويكتب على وجه كل لسان عنوان الفصل المواجه
للكتابة وعلى ظهر اللسان عنوان الفصل الآخر المقابل بحيث
يكون من السهل فتح الدوسيه عند الفصل المطلوب .

ويبدأ الطالب قراءته بعد ذلك ، وكلما عثر على نقطة
تتصل بموضوعه كتبها في الفصل الخاص بها من الدوسيه ،
ملاحظاً تقسيم أوراق كل فصل الى مجموعات وتخصيص
كل مجموعة الى قسم من أقسام الفصل ، ويكتب الطالب
على وجه واحد من الورقة ، ولا يكتب على الورقة الواحدة
الا معلومات متصلة تمام الاتصال ، وكلما احتاج الى اضافة
ورقة أضافها لاثبات اقتباسات عن قسم ازدحمت الأوراق
المخصصة له .

ويعنى المحدثون من الباحثين باستعمال هذا الدوسيه ،
ويرون أنه أفضل من نظام البطاقات للأسباب الآتية :

١ — تجمع المادة وتوزع دفعة واحدة بدل جمع المادة
في بطاقات . ثم توزيع البطاقات .

٢ - الدوسيه يحفظ ما به من أوراق . أما البطاقات فقد يفقد بعضها .

٣ - إذا أراد الطالب أن يراجع اقتباسا ما ليضيف اليه أو يعلق عليه ، كان من السهل أن يجده بالدوسيه في الفصل الخاص به ، أما في البطاقات فيضيع مجهود كبير في فرز البطاقات للوصول الى أى اقتباس .

٤ - كثيرا ما يجد الطالب نقطة معينة ثم يتشكك فيما إذا كان قد سجلها من قبل أم لا ، ففى حالة الدوسيه يمكنه التحقق من ذلك من غير كبير عناء لأنه يحمله معه بما فيه من مادة ، فضلا عن سهولة الكشف به على مامر ، أما البطاقات فمع صعوبة الكشف بها فان الطالب لا يحملها معه من مكان الى آخر .

والكتابة فى الدوسيه - كالكتابة فى البطاقات - تكون بالجبر ، وبخط واضح ، مع اقتراح عنوان لكل اقتباس ، ومع كتابة اسم المرجع الذى اقتبس منه ، واسم مؤلفه ، ورقم الجزء والصفحة .

وإذا ازدحم الدوسيه بالورق ، ولجأ الطالب الى احضار دوسيه آخر ، فالواجب أن يجرى تعديلا فى الدوسيه الأول ،

فيجعل فيه المقدمة والفصول الثلاثة الأولى ، وينقل ما تبقى الى الدوسيه الجديد ؛ حتى تكون أوراق كل فصل مجتمعة.

تعديل خطة الرسالة :

عندما ينتهي الطالب من قراءة ما أعده من مراجع ، وبعد أن يجمع ما استطاع الحصول عليه من مادة سواء في البطاقات أو في الدوسيه يجب عليه — قبل أن يبدأ الكتابة — أن يعاود النظر في التبويب الذي كان قد وضعه من قبل ، وسيجد غالبا أنه في حاجة الى تعديل في ضوء ما عثر عليه من مادة ، وقد يكون هذا التعديل واسعا بأن يشمل تحويرا في عنوان الرسالة تبعا لتغيير الهدف الأساسي الذي كان قد ارتسمه ، وذلك اذا كانت المادة التي جمعها توحى بهذا التحوير ، ومثل هذا التغيير يجب أن يتم بصفة رسمية ، أي أن الطالب يجب أن يكتب للكلية التي يتبعها بالعنوان في صيغته الجديدة التي يريدها ، ولا تمنع الكلية غالبا في اجراء مثل هذا التحوير مادام الأستاذ المشرف موافقا .

وقد يشمل هذا التعديل حذف بعض الفصول أو الأقسام ، أو اضافة فصول أو أقسام جديدة ، كما قد يشمل تغييرا بالتقديم أو التأخير سواء في الفصول أو الأقسام ، فاذا

ما أجرى الطالب هذا التعديل ، ووضع الخطة النهائية كان عليه
إذا أن يستشير أستاذه ليقر ذلك ، أو ليبدى ما يراه من
اقتراحات ، فإذا ما حصل الطالب على موافقته ، أو إذا حقق
مقترحاته ، كان ذلك إيذانا بانتقاله الى مرحلة جديدة هي
مرحلة كتابة الرسالة التي ستكون موضوع حديثنا في
الفصل الآتي .

ومع أن التعديل يحدث غالبا في هذه المرحلة ، فقد يعن
للطالب ما يجعله يحدث تعديلا ثانيا في أثناء كتابته ، وليس
هناك ما يمنع من ذلك ؛ فالرسالة للطالب كالصورة للرسام
يظل يعمل قلمه في أي جزء منها حتى تخرج في النهاية على
أحسن ما يمكن ، وخير ما يستطيع .

الفصل الثالث

كناية الرسالة

المواد الأولية التي يتكون منها صنف ما من صنوف الطعام تكاد تكون واحدة بين يدي كل طبّاح ، ولكن الطعام بعد تكوينه يختلف اختلافا بينا باختلاف طاهيه ؛ ومن مادتي القطن والصوف مثلا يمكن انتاج رقيق الملابس وخشنها غاليتها ورخيصها . فموقف الطالب من المادة التي جمعها هو موقف الطاهي مما بين يديه من اللحم والخضر والأرز والملح والتوابل وموقف النساج من مادتي القطن والصوف .

فاذا انتهى الطالب من قراءة المراجع ، ومن جمع المادة ، وفرز البطاقات على ما مر ذكره ، فليدرك أنه انتهى من مرحلة يستطيع كثيرون أن يقوموا بها بدون تفاوت يذكر ، وأنه ابتداء مرحلة جديدة يبرز فيها التفاوت بروزا كبيرا وتظهر فيها ذاتية الطالب وشخصيته ظهورا واضحا ، تلك هي مرحلة الاختيار من المادة المجموعة وترتيب ما اختير ثم كتابته — وتلك مرحلة شاقة لا ريب إذ أن الطالب سيجد من غير الممكن ومن غير المرغوب فيه اثبات جميع ما جمع ، وبخاصة اذا كان موضوعه مطروقا كثر الأبحاث عنه ، فعلى الطالب حينئذ أن يظهر مقدرته على تقدير المادة التي جمعها ليتمكن من الاختيار منها ، فعملية الاختيار أو قل التصفية تتوقف قبل كل شيء على مقدرة الطالب على تقويم بضاعته ومادته ليأخذ بعضها ويدع بعضها الآخر ، وبطبيعة الحال سيدخل

في تقويم المادة طرفتها ، وعدم ذبوعها ، ودقة المرجع الذي وجدت فيه ، وقبل كل شيء فائدتها لموضوع البحث .
وليس من الحكمة أن تتجاهل صعوبة هذه الخطوة ؛ فالطالب كثيرا ما يتأثر بما بذل من مجهود وما لاقى من عناء حينما كان يجمع هذه المادة وهو لهذا يضمن بها أن يحذفها ، ولكن على الطالب أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتما في جمال الرسالة ، وسيقلل من قيمتها ، وعليه أن يدرك أن القيام بالبحث لا يكون لانتاج الرسالة فقط بل للتزود من المادة التي يدرسها ، فهو لاشك استفاد بما قرأ وبما جمع من مادة ان لم تكن لازمة في الرسالة فهي لازمة في حياته العلمية وفي انتاج أبحاث أخرى سيقوم بها في دراساته المستقبلية .

وقد سبق أن أشرنا الى حقيقة هامة وهي أن الطالب يبدأ دراسته وفي ذهنه فكرة غير نهائية عن الموضوع ، وهو في ضوء هذه الفكرة يجمع مادته من هنا ومن هناك ، وفي ضوء معلوماته التي تتطور وتعمق يحدث تغييرا في الخطة التي كان قد رسمها عند بدئه في العمل ، واحداث هذا التغيير يقضى أن يصرف الطالب النظر عن نقطة ما والاهتمام بنقاط أخرى وضعها من قبل أو يضعها في أثناء البحث .

وعملية الاختيار أو التصفية تستلزم أن يضع الطالب أمامه البطاقات التي بها مادة عن القسم الذي يريد كتابته أو اذا كان استعمل الدوسيه فانه يضع أمامه الأوراق التي بها

هذه المادة ويقوم بقراءتها ثانياً وبالتفكير فيما احتوته ثم يختار منها ، ويكون رأياً ينساب في تسطيره تبعاً لخطة ارتسمها ولترتيب اقترحه ، ويجب أن يلاحظ الترتيب الزمني لملاحظة دقيقة فيما للزمن دخل فيه ، ويجب كذلك أن تبرز شخصية الطالب في مقارنة النصوص بعضها ببعض ، وأن يبدى رأيه بين الحين والحين ليدل على حسن تفهمه لما أمامه من معلومات ، وعلى أنه مؤثر فيها ، متأثر بها ، وحذار أن يكون متأثراً بها فحسب فهو إذا ناقل وليس بباحث ناقد خبير .

والطالب مسئول عن كل ما يورده في رسالته ، ولا يعفيه من المسؤولية أن يكون ما أورده قد أخذه عن شخص آخر وإن كانت مكاتته العلمية في القمة إذ أن عليه ألا ينقل إلا ما اطمأنت نفسه هو إليه .

ويمكن للطالب أن يفتتح القسم الذي يكتب فيه بمقدمة قصيرة تبين النهج الذي سيتبعه في دراسته ، وأهم من هذا أن يجعل في ختام كل قسم موجزاً يعرض فيه باختصار النتائج التي وصل إليها ، ويكون الطالب صريحاً كل الصراحة في عرض هذه النتائج فيعرضها نهائية إذا اعتقد أن فيها فصل الخطاب ، أما إذا لم تكن نهائية في نظره فليعرضها على أنها نهاية ما استطاع الوصول إليه ، ولا يتردد في إعلان أنها ليست القول الفصل وأنه يرجو في ضوء ما قدم من أبحاث وفي ضوء ما قد يظهر من مادة ، أن يُمكن هو أو سواه في

المستقبل من متابعة البحث رجاء الوصول به الى الغاية .
وقد اتبعت هذه الخطة في موقف مماثل فقد حدث أن عثرت
على مخطوط قصير لا يعرف له مؤلف ثم عثرت على مخطوط
آخر في نفس الموضوع ومؤلفه معروف وبين الاثنين تشابه
من بعض الجهات مما جعلني أرجح — لا أجزم — أن
مؤلفهما واحد أو أن أحدهما مأخوذ عن الآخر وحينما كنت
أبحث نشأة « الكتاب » الذي كان الأطفال — ولا يزالون
في بعض البلدان — يتعلمون فيه القرآن والمعلومات الأولية
أوردت أقدم النصوص التي ورد فيها ذكر الكتاب ثم قلت :
ان هذه أقدم نصوص عثرت عليها عن الكتاب وأرجح أن
يكون الكتاب نشأ حوالى ذلك التاريخ .

واذا كان الطالب يريد أن يورد أدلة ليدعم رأيا معيناً
فان عليه أن يبدأ بأبسط هذه الأدلة ثم يتبعه بآخر أقوى
منه وهكذا يتدرج في ابراز فكرته حتى اذا ما نقل السامع
أو القارئ من جانب المعارضة الى جانب التشكك ألقى
بأقوى أدلته فتصادف عقلا مترددا فتجذبه وتنال تأييده .

وليحذر الطالب من الاستطراد فانه يفكك الموضوع
ويذهب وحدته وانسجامه، وأقصد بالاستطراد هنا الاستطراد
بكل أنواعه بأن يضاف للرسالة فصل ليس وثيق الصلة بها ،
أو يوضع في فصل ما قسم ليس واضح العلاقة بغيره من
الأقسام ، أو الاستطراد في ثنايا الحديث باضافة فقرة أو

فقرات أو جملة أو جمل لا يتطلبها الهدف الذي يحاول الوصول اليه ، ويجب أن ننبه الى أن مثل هذا الاستطراد قد يحدث قلقا وارتباكا للقارئ وهو على أى حال يقطع لذته التى ركزها فى تتبع نقطة ما وقطع هذه اللذة يغضبه ويؤثر فى مسرته وذلك ما يجب أن يتجنبه الطالب الذكى .

ويكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على الجانب الأيمن ، ويكتب على سطر ويترك سطرا فارغا ، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ، كما أن عليه أن يلاحظ أن يترك فى أسفل كل صفحة المسافة المطلوبة لكتابة الجواشى .

وقد يعن للطالب أن يضيف جديدا فى ثانيا ما انتهى من كتابته ، فاذا كان هذا الجديد سطرا فأقل كتبه على السطر الذى تركه فارغا بين كل سطرين مع وضع اشارة كهذه × لتحدد موضع هذه الاضافة ، أما اذا زادت الاضافة على سطر واتسع لها الهامش الجانبى فانها توضع فيه بعد تحديد موضع الاضافة بعلامة كالسابقة ، والا ألغى هذه الورقة وكتب ما بها من جديد مع وضع الاضافة فى مكانها .

وقد خطرت لى طريقة أخرى واتبعتها فى رسالة الدكتوراه فوجدتها — على ما تحتاج اليه من جهد وعناية — أكثر وضوحا وجلاء وهى أن تكتب الاضافة التى تزيد على سطر

كتابة مستقلة على ورقة تكبر أو تصغر بحسب الزيادة ثم تقطع
الورقة الأصلية عند المكان الذي يراد ادماج الزيادة عنده
وتثبت هذه الورقة الجديدة فيما قبلها وما بعدها بوساطة
ورق لصق على الوجه الذي ليست به الكتابة، وتظهر مهارة
الطالب في جعل الأسلوب متسلسلا متصلا مع هذه الزيادة
الجديدة، والورقة التي أضيفت لها الزيادة تطوى من أسفل
حتى لا تكون أطول من سواها. وأذكر أن المكتب الذي
تولى كتابة رسالتي على الآلة الكاتبة بانجلترا قد امتدح هذه
الطريقة كثيرا وذكر أنها يسرت عمل العمال تيسيرا ملموسا.

وعلى الطالب أن ينتقد عمله بلا هوادة كلما سار فيه
وأن يدرك أن خبرته بموضوعه واسعة تؤهله أن يتعرف
مواطن الضعف عنده، وأن يحاول دائما أن يكمل نفسه،
وينبغي أن يدع جانبا ما انتهى من كتابته ثم يعود إليه بعد
بضعة أيام وينظر فيه لا بالفكر الذي أملاه بل بفكر الناقد
له الباحث عن السبل التي يرفع بها مستوى هذه الرسالة
ويجعلها أقرب للكمال سواء في خطتها أو في معلوماتها أو
أسلوبها.

القواعد والاسلوب (*) :

سواء أكانت الرسالة في موضوع علمي أم أدبي لا بد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الاملاء ، وإذا لم يكن الطالب واثقا من صحة ما يكتب فلا بد له أن يرجع الى من يجيد هذه اللغة ليصحح ما قد يكون وقع في الرسالة من هفوات أو أخطاء وليس من مهمة الأستاذ المشرف — طبعا — أن يقوم بهذا التصحيح فمهمته أسمى من ذلك كما أن هذه الأخطاء — وإن كانت شكلية — معيبة جدا وبخاصة في الرسائل .

أما جمال الأسلوب فليست الحاجة ماسة اليه في الرسائل العلمية كالرسائل التي تكتب في موضوعات الطب والعلوم والهندسة بشرط أن يتوافر فيها الوضوح والجلال ، ولكن الرسائل التي تكتب في موضوعات أدبية يحسن أن تكتب

(*) من أشهر الكتاب الانجليز الذين كتبوا عن ذلك الموضوع G. H. Vallins في كتابيه The Making and Meaning of Words و Good English: How to Write it وأبحاث Vallins وإن كانت نافعة ويمكن الاستفادة بالكثير منها بالنسبة للغة العربية إلا أن ذكرها هنا غير ممكن لأنها تخرج بنا عما نحن بصدده في هذا الكتاب ولذلك نكتفي بأن نقول ان Vallins قد أوضح أن اللغة كائن حي وهي لذلك دائمة التغير فكلمات تختفي وأخرى تندثر وكلمات تحيا وأخرى تجد ، وتغير اللغة لا يظهر فقط في الكلمات بل في أشياء أخرى ، كالقواعد الاملائية وترتيب الكلمات في جمل . وإذا فعلى حساسية الكاتب واستجابته للعصر الذي يعيش فيه تتوقف جودة الكتابة ، ويوضح Vallins أن الهدف الأسمى في الكتابة هو أن يعبر الكاتب عما يدور في نفسه بأسلوب رقيق مبسط .

بأسلوب جميل ، ويجب أن يكون مفهوما أن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة فهذا ما يجب أن يتحاشاه الطالب لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل تلك الطبيعة التي تدعو أن يكون هدف الكاتب والقارئ هو الناحية العلمية ، وانما معنى الأسلوب الجميل في الرسائل هو أن يعرف الطالب جيدا :

كيف تختار الكلمات

كيف تنظم الكلمات في جمل .

كيف تتكون من الجمل العبارات والمقالات .

وفيما يلي بعض ما ذكره الباحثون ليساعد الطلاب في ايضاح هذه النقط الثلاث :

الكلمات :

يجب أن يكون معجم الطالب في اللغة التي يكتب بها واسعا بحيث يمدد باللفظة التي يدور معناها في خلد ، ثم يمدد بألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد اذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات في مكان واحد .

وتستعمل الكلمات المعاصرة الواضحة لا الكلمات القديمة ولا الكلمات حديثة الظهور ، هذا في الأسلوب العادي أما في ظروف خاصة كأن يكون الطالب يكتب مثلا عن شاعر قديم أو شاعر حديث مجدد فلا مانع من اقتباس بعض

الألفاظ التي استعملها الشاعر على ألا تكون نائية أو مبهمة ،
وليدرك الطالب أن التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة
تسبب جفاف الأسلوب واجهاد القارئ .

ويحسن ألا تستعمل الكلمات أو العبارات الأجنبية الا اذا
كانت كلمات أو عبارات اصطلاحية (Technical Terms)
وفيما عدا ذلك فتجنبها أولى لأن ذكرها قد يعد مظهراً
من مظاهر الغرور .

الجميل :

تكتب الجملة بأقل ما يمكن من الألفاظ وكلما استطعت
أن تضع معنى في ثمانية كلمات فلا تضعه في عشرة .

ويسبق المبتدأ الخبر والخبر المبتدأ ويتقدم الفعل على
الاسم والاسم على الفعل تبعاً للأهمية أولاً ، وثانياً لتطابق
تركيب الجمل الأخرى التي سبقت الجملة التي أنت بصدد
كتابتها .

وتتجاشى الفواصل الطويلة بقدر الامكان بين الفعل
والفاعل وبين المبتدأ والخبر، بحيث يكون من السهل على
القارئ أو السامع أن يدرك الارتباط بين شطري الجملة
أو بين الكلمة ومتعلقاتها .

والجميل القصيرة تفضل الجمل الطويلة بوجه عام .

الأسلوب :

السجع جميل اذا حدث من حين لآخر وجاء عفوا ،
والتزاوج بين الجمل ضرورى .

وينصح الطالب ألا يقتبس مشهور الشعر أو الأمثال .
ويلاحظ أن تكرار المعانى معيب للغاية ، وإن الحديث
عن نقطة في أكثر من مكان عيب كبير (١) .

ومن مظاهر الأسلوب الجميل الارتباط بين الجمل
بأن يأخذ كل منها بعجز سابقتها ، والبساطة فالتعقيد يقلل
من قيمة الرسالة ، ثم الإيجاز بحيث يحس القارئ أنه يجد
جديدا كلما قرأ ، فاذا اتضحت الفكرة التى يشرحها الطالب
فليتوقف عن أن يضيف سطرا واحدا اليها ولينتقل بالقارئ
الى فكرة أخرى .

ومن المستحسن — كلما انتهى الطالب من كتابة قسم ما —
أن يقرأه بصوت مرتفع ليزاوج بين الجمل وليطمئن الى انسجام
العبارات ، وحسن جرسها ورنينها .

وكلمة أسلوب يغلب أن تستعمل فى اللغة العربية

(١) فى بعض الأحيان تشرح نقطة شرحا وافيا فى مكانها الذى
يجب أن ترد فيه ثم يلزم أن يشار اليها اشارة سريعة فى مكان
آخر ، ولا مانع من هذا على أن يربط بين الموضعين بأن يذكر
فى الموضع غير الرئيسى عبارة مثل : كما سبق شرحه أو كما
سيأتى تفصيله مع تحديد المكان الذى ورد التفصيل فيه بتعيين
الصفحة أو الفصل كلما أمكن ذلك ويكون التحديد بالهامش .

لتدل على رقة العبارة وتسلسلها وعدم التعقيد فيها على مامر ، ولكن للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة ، والبراعة في عرض المادة ، وترتيب الفقرات ، وإبراز النتائج ، وكل ما من شأنه أن يؤثر تأثيراً قوياً في قيمة الرسالة . والأسلوب بهذا المعنى يجب أن تلاحظ فيه الاعتبارات الآتية :

على الطالب ألا يكثر من إيراد براهين على مبادئ مسلم بها أو يمكن التسليم بها بسهولة ، ومن الواجب أن تطرد قلة الأدلة وكثرتها مع التسليم بالرأى أو الامعان في مخالفته .

وعلى الطالب أن يتحاشى المبالغات وأن يقصد كل ما يكتب ، وقد حدث مرة أن كتب لى أحد الطلاب — وهو ينقد رأى ابن خلدون في ولاية العهد — « ان هذا الموضوع موضوع شائك ، وقد كتبت فيه كتب كثيرة جداً » فسألته أن يعدد لى بعض هذه الكتب التى وصفها بأنها « كثيرة جداً » فتوقف ولم يجب ويبدو أنه كتب « كثيرة جداً » دون أن يعنىها وذلك وما يشبهه ما يجب ألا يقع فيه طالب الماجستير والدكتوراه .

ويتحاشى الطالب كذلك الأسلوب التهكمى وعبارات السخرية ، فليس فى الرسائل مجال لمثل هذا اللون من التعبير ويتجنب بقدر الامكان كل ما سيفتح عليه باباً للخلاف ، وهنا تبدو براعة الطالب الذى لا يحذف شيئاً هاماً ولا يتورط

في الوقت نفسه في اثاره مشكلات يمكنه أن يفلت منها .

وحذار أن يجادل حبا في الجدل فهذا أبعد ما يكون عن الروح العلمية التي تهدف — كما قلنا — الى تبيان الحقيقة ، وعلى هذا اذا رأى أن الضرورة تقضى بمناقشة آراء الآخرين فليناقشها دون تهيب ودون مجاملة ولكن بأدب جم وعدل بعيد عن الهوى .

الضمائر :

أكثر الذين كتبوا في موضوع هذا الكتاب (كيف تكتب رسالة) ، وتعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم ينصحون أن يتجنب الباحث ذكر هذا الضمير بكل أنواعه ؛ سواء في ذلك ضمائر الرفع وضمائر النصب والجر منفصلة أو متصلة بارزة أو مستترة . وعلى هذا فلا يقول : أنا ، ونحن ، وأرى ، ونرى وقد انتهت في هذا الموضوع الى ... ورأى ونحو ذلك ، ومثل ضمير المتكلم ضمير المخاطب .

وينصح هؤلاء الكتاب الباحث أيضا ألا يكثر من استعمال الأساليب الآتية :

ويرى الكاتب ، والمؤلف لا يوافق .. والباحث يميل أما التعبيرات التي يجب أن تغلب على الأسلوب فهي مثل : ويبدو أنه .. ، ويظهر مما سبق ذكره ، ويتضح من ذلك ، والمادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز ..

هذا ما ذكره الكتاب الانجليز الذين تعرضوا للكلام عن
ضميرى المتكلم والمخاطب ، وهذا هو ما يتبعه الانجليز في
أسلوبهم ، وما ينبغي أن يتبعه الذين يكتبون رسائلهم
بالانجليزية كطلاب الطب والعلوم بالجامعات المصرية . وقد
اتبعت أنا ذلك الى حد كبير في رسالتى التى كتبتها بالانجليزية
وحصلت بها على الدكتوراه من جامعة كمبردج ولكنى عندما
بدأت أترجمها للغة العربية وجدت أنه لاغنى عن استعمال
هذين الضميرين في بعض الأحيان ، ثم تناقشت مع بعض
الأساتذة في ذلك فاتفقنا على أن أسلوب اللغة العربية لا يتنافر
مع هذه الضمائر اذا وردت بصيغة مقبولة ولم يكثر
استعمالها .

وعلى هذا ينصح الذين يكتبون رسائلهم باللغة العربية
ألا يكثرُوا من استعمال ضمير المتكلم والمخاطب وأن يلاحظوا
— اذا استعملوا ضمير المتكلم — التواضع والأدب الجم ، فالحديث
عن النفس غير محبب غالبا للقارئ والسامع ، ويتحاشى
الطالب عبارات مثل : ان الأبحاث التى قمت بها تجعلنى
أعتقد .. ولا أوافق هذا الكاتب على .. لأننى استطعت الحصول
على مادة .. وغير ذلك من الأساليب التى يظهر فيها الإعجاب
بالنفس ، وعلى الطالب أن يكون ماهرا في إبراز ما يريد
بأسلوب سمح هادى ، وأن يستعمل الأساليب التى سبقت
الإشارة إليها مثل : ويبدو أنه .. ويتضح مما تجمع من مادة ..

الفقرات :

الفقرة وحدة قائمة بذاتها لا تحتاج الى عنوان ، وهي تكون مع غيرها من الوحدات «قسما» مستقلا معنونا، ومن مجموعة الأقسام يتكون « الفصل » .

والفقرة مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لا يبرز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة ، وينبغي أن يلاحظ أن للفقرة استقلالا يمكن معه أن يطلق عليها انها « بحث قصير » أو « بحث داخل بحث » ولهذا وجب أن تستوفى عناصر الاستقلال وأن تؤدي الى نتيجة واضحة وأن تكون حول فكرة واحدة .

وللفقرة طول متوسط فلا ينبغي أن تكون طويلة جدا أو قصيرة جدا وان كان قصرها مقبولا عن طولها .

وترتيب الفقرة ينبغي أن يكون متسلسلا ومنطقيا تبني كل جملة على ما قبلها وتمهد لما بعدها لايضاح الفكرة التي يراد ابرازها .

وينبغي كذلك ملاحظة الصلة بين كل فقرة وأخرى بأن تحوى كل فقرة نوعا من الارتباط بالفقرة السابقة ، اذ أن جميع الفقرات في القسم تخدمه وتوضحه .

ومن حيث أن كل فقرة وحدة قائمة بذاتها ينبغي أن يبرز ذلك للعين فضلا عن بروزه للعقل ، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق ، فيبدأ الكاتب سطرا جديدا

لكل فقرة ، ويترك فراغا عند بدء ذلك السطر ، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة ، وبعض الكتاب يتركون بين السطر الأخير من الفقرة السابقة والسطر الأول من الفقرة التالية فراغا أوسع بقليل من الفراغ المتروك بين السطرين في فقرة واحدة ، وذلك حتى تظهر الفقرة مستقلة بنفسها تمام الاستقلال .

الاقتباس :

يعد الاقتباس من أهم المشكلات التي يجب على الباحث أن يدرسها بكامل العناية والاهتمام ويدرس كل ما يحيط بها من ظروف .

١ - فأول ما يوصى به الطالب أن يلاحظ ما سبق أن فصلناه من ضرورة الدقة في اختيار المصادر التي يقتبس منها ، بأن تكون مصادر أصلية في الموضوع جهد الطاقة وأن يكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم ويوثق بهم .

٢ - ثم يجيء بعد ذلك ملاحظة الدقة التامة في النقل ، ووضع ما يقتبس بين شولتات وإذا كان الاقتباس لأكثر من فقرة يجب أن توضع شولتان قبل بدء كل فقرة ولكن الفقرة الأخيرة فقط هي التي تختتم بشولتين ، ويشار في الحاشية إلى المرجع الذي اقتبس منه .

٣ - ولا بد من حسن الانسجام بين ما اقتبس وما قبله وما بعده بحيث لا يبدو أى تنافر في السياق .

٤ — يجب ألا تختفى شخصية الباحث بين ثيايا كثرة الاقتباسات ، وألا تكون الرسالة سلسلة اقتباسات ، كما يجب أن تنسق الاقتباسات تنسيقاً بديعاً ، وألا توضع خالية من التقديم والمقارنة والنقد على حسب الظروف .

٥ — ومن حيث طول الاقتباس فقد وضع الباحثون له نظاماً يلخص فيما يلي :

إذا لم يزد طول الاقتباس على ستة أسطر فإنه يوضع كجزء من الرسالة ولكن بين شولات — فإذا زاد على ستة أسطر إلى صفحة فإنه حينئذ لا يحتاج إلى شولات ، ولكنه يوضع وضعاً مميزاً ؛ بحيث يترك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده ، وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس وعن شماله أوسع من الهامش الأيسر المتبع في بقية الرسالة ، وأن يكون الفراغ بين سطوره أضيق من الفراغ بين السطور العادية (مسافة واحدة في حالة الآلة الكاتبة ، وفي حالة الطبع يكون الحرف الذي يجمع به الاقتباس أصغر قليلاً من الحرف الذي جمع به الكتاب) ، وقد مرت أمثلة في هذا الكتاب طبّقت فيها جميع هذه الإرشادات (١) فإذا زاد ما يراد اقتباسه عن صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفي ، بل يصوغ الكاتب المعنى في أسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى قد

(١) أنظر مثلاً صفحات ١١ ، ١٢ ، ٤٤ .

اقتبس من مرجع كذا ، كأن يقول : انظر معجم البلدان لياقوت
ج ٢ ص ٢٢٥ وما بعدها .

٦ - الاقتباس لا يكون من الكتب والمجلات .. فحسب
بل يكون أيضا من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية ،
ولكن يجب استئذان صاحب الرأى اذا لم يكن هذا الاقتباس
قد أصبح عاما بنشره للجماهير فى كتاب أو مقال .

٧ - واذا كان الطالب يريد اقتباس رأى لمؤلف ما
ليناقشه فعليه أن يتأكد من أن المؤلف لم يعدل عن هذا
الرأى فيما نشر بعد ذلك من أبحاث أو فى الطبقات الحديثة
للكتاب .

٨ - ويجوز أن يحذف الطالب من الفقرة التى يقتبسها
كلمة أو جملة لا يحتاج إليها فى بحثه ، على ألا يضر الحذف
بالمعنى الذى يريده الكاتب الأسمى . وفى حالة الحذف
يجب أن توضع نقط أفقية متتابعة فى موضع الحذف ، فاذا
اقتبس الطالب فقرة وتخطى فقرة كاملة وأكمل اقتباسه من
الفقرة التى تتلوها ، فالدلالة على الفقرة المحذوفة يكون
بوضع سطر تام مستقل من النقط .

٩ - وفى بعض الحالات يضطر الطالب أن يضيف كلمة
أو كلمات فى أثناء الاقتباس لشرح شيئا أو لبيان مرجع
ضمير أو نحو ذلك ، فلا بد اذا أن توضع هذه الزيادات
داخل علامتين مثل []

التفريع :

يكون الطالب ماهرا اذا استطاع أن يتبع طريقا واضحا منظما كلما استدعت دراسته أن يفرّع فروعا متعددة لأصل واحد . والمسألة — وان كانت شكلية — ذات قيمة كبيرة في الرسائل والانتاج على العموم ، فاذا قسم مسألة الى ثلاثة أقسام مثلا ثم قسم أحد هذه الأقسام الى فرعين وهكذا فيجب :

أولا — أن تبدأ أسطر الفروع داخلة قليلا عن بدء أسطر الأصول .

ثانيا — أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية .

ثالثا — أن يلاحظ الدقة في الأرقام أو الحروف التي يضعها للتعريف بالأقسام والفروع .

وفيما يلي مثال لذلك :

الموارد الاسلامية التي رتب لسد المصالح العامة هي :

أولا — الزكاة وتجب في :

١ — الأموال .

ب — عروض التجارة .

ج — السوائيم وتشمل :

١ — الابل على ألا تقل عن خمسة .

٢ — البقر على ألا تقل عن ثلاثين .

٣ — الغنم على ألا تقل عن أربعين .

د - ما ضرب على الأرض التي في يد المسلمين
ويشمل ذلك :

١ - العشر وهو على الأرض التي سقيت
بماء السماء .

٢ - نصف العشر وهو على الأرض التي
سقيت بالآلات .

ثانيا - الجزية وهي ضريبة الأشخاص التي تؤخذ
من أهل الكتاب بشروط معينة .

ثالثا - العشور وهي الرسوم التي تؤخذ على
الواردات الى البلاد الاسلامية أو الصادرات
منها .

رابعا - الخراج وهي ضريبة الأرض الزراعية التي
في يد غير المسلمين .

خامسا - خمس الغنائم وخمس ما يعثر عليه من
الركاز والمعادن .

سادسا - تركة ما لا وارث له ...

الألقاب :

إذا أشار الباحث في رسالته الى شخص ما فالقاعدة
العامة أن يذكر اسمه دون ذكر لقبه أو الوظيفة التي يشغلها
فيقول : ويرى ابن الأثير ، ويميل طه حسين ويؤيد جولد
زيهر رآيه .. وهكذا ، أما استعمال دكتور . أستاذ . عميد .

وزير، وغيرها من الألقاب والوظائف فليس استعمالا صحيحا
في الرسائل .

ولكن هناك بعض حالات يكون ذكر الألقاب والوظائف
فيها ضروريا ، وذلك في حالة ما اذا كان للقب أو الوظيفة
صلة خاصة بالفكرة التي يتحدث عنها الكاتب ، وحينئذ
يذكر اللقب أو تذكر الوظيفة دون أن يكون القصد تكريم
الشخص بل الايضاح وتدعيم الرأي؛ مثال ذلك أن نتحدث عن
« الباشا » أو « الوالى » في تاريخ الدول العربية تحت
سلطة الاتراك فان ذلك اللقب وهذه الوظيفة يشيران الى
النفوذ والظلم والاستبداد وكأن تقول — في حديثك عن
الشيعة — ان من رأى فلان زعيم الاسماعيليه فى الهند أو
زعيم الشيعة فى النجف ... فان لهذه المكانة أهمية خاصة
فى دعم الآراء الاسماعيليه أو الشيعة ، ولهذا اذا تحدثت
عن الوالى حديثا بعيدا عن وظيفته كأن كنت تتحدث عنه
كأديب أو مؤرخ مثلا فانك تذكر اسمه دون أن تضيف له
لقب « الباشا » أو وظيفة « الوالى » ، وكذلك الحال فى
زعيم الاسماعيليه أو الشيعة اذا تحدثت عنه فى غير ما يتصل
بهذا المنصب .

ويجب أن يكون مفهوما أن حذف الألقاب ليس معناه

عدم التقدير فالتقدير شيء وهذه الألقاب شيء آخر ، ولكن
ليس من الطبيعي أن تذكر اسم ابن المقفع والمعري والمتنبى
وابن الأثير بدون ألقاب ثم تقول أمير الشعراء أحمد شوقي
بك وعميد الأدب العربي الدكتور طه حسين باشا مع ماكنه
لشوقي ولطه حسين من عظيم الاجلال والاحترام .

هذا ويستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب أو الوظائف
وهي :

١ - عند ذكر مصادر الرسالة فان اسم المؤلف يذكر مع
ألقابه .

٢ - في التقدير والاعتراف ؛ اذ تذكر الألقاب مع أسماء
من تفضلوا بالمساعدة وتقديم العون للكاتب ، كما تذكر
الوظائف كأن تقول فلان مدير مكتبة الجامعة يستحق كل
تقدير وشكر لما قدم من تسهيلات .

٣ - أن يكون الشخص الذي تناقش رأيه أو تقتبس
منه شخصا غير مشهور في محيط المادة التي تدرسها فلا مانع
حينئذ أن تقدمه للقارئ كأن تقول فلان أستاذ الأدب العربي
القديم أو نحو ذلك ليشاركك القارئ رأيك انه يستحق أن
تقتبس منه أو تناقشه ، ولكن هذا التعريف يجب أن يكون
في الحاشية لا في صلب البحث ، وعلى هذا فالباحث في

الدراسات الاسلامية يمكنه أن يذكر الاسماء الآتية دون
ألقاب ودون أن يعرف بأصحابها :

ريتشارد كوك — براون — جولد زيهر — آدم متز —
فيليب حتى — جب — أحمد أمين — طه حسين ♦

تلك هي القاعدة العامة كما صورتها المراجع الانجليزية
وكما يفعل الانجليز غير أن ذلك لا يبدو مقبولا على ما هو
عليه في اساليبنا العربية وتقاليدها الشرقية ، فلعله من غير
المستساغ أن تقول : ويرى حسن ابراهيم بدون أن تقول :
الدكتور ، ولهذا أميل الى أن الطالب العربي ينبغي ان يذكر
اللقب العلمى أما الألقاب الأخرى مثل : السيد — بك —
باشا ، وما اليها فليس فى الرسالة مجال لها ، كما ينبغي
للطالب العربى أن يتعد كل البعد عن ذكر عبارات كالعبارات
الآتية :

أستاذنا الكبير — العالم الجليل — العلامة ، وأمثال ذلك
مما يجب أن تخلو الرسالة منه .

وعلى كل حال فكلما استطعت — فى الابحاث العلمية —
أن تذكر الاسم بدون ألقاب كان ذلك أكرم لصاحب الاسم
وأرفع لقدره .

الاختصارات :

جـرى المؤلفون والكتاب على اختصار كلمات خاصة
يكثـر تكرارها فى المؤلف أو فى الرسالة ، وفى كل مادة من
المواد كلمات أو جمل تتردد كثيرا وقد اصطلح العرف على
قبول اختصارها وعلى أن الرمز يؤدى مؤداها .

وسأذكر هنا بعض هذه الاختصارات مشيرا الى انه
لا يجوز للكاتب أن يختصر ما لم يجر العرف على اختصاره :

ق م = قبل الميلاد

م = التاريخ الميلادى

هـ = التاريخ الهجرى

(ص) = صلى الله عليه وسلم

ج = جزء
ص = صفحة } يستعمل الاختصار فى الحاشية فقط .

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتى
الحديث عنها عند الكلام على « الهامش »

علامات الترقيم :

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحيانا ، وهى دائماً
تعيّن مواقع الفصل والوصل ، وتنبه على المواضع التى ينبغى

فيها تغيير النبرات الصوتية ، وتسهل الفهم والادراك عند سماع الكلام ملفوظا ، أو قراءته مكتوبا .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية في الكتابة الفنية في العصر الحديث ، وإذا كان بعض الكتاب لا يعطيها الأهمية الكافية في الكتب والمقالات فهي في الرسائل ضرورية ، وعلى الطالب أن يلاحظها تماما .

وقد سبق أن ذكرنا ضرورة سلامة قواعد اللغة وقواعد الاملاء دون أن نخصص أى فراغ للحديث عن هذه القواعد أو تلك ، لأن دور العلم تمنحها العناية الكافية ، وقد كتب فيها عدد كبير من الكتب ، أما علامات الترقيم فلم تنل ما تستحقه من المعلمين ولا من المؤلفين ، لذلك رأيت أن أورد موجزا عن أهمها في الملحق رقم « ١ »

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن الكتابة باللغة العربية تحتاج الى شيء آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم ذلك هو الشكل ؛ فكثير من الكلمات العربية تحتاج الى الشكل لازالة اللبس وتيسير القراءة ، وعلى الطالب أن يقرأ هو رسالته بعد كتابتها أو يطلب من غيره قراءتها أمامه فإذا توقف القارئ في كلمة ما ينبغي أن يوضع لها شكل ، وسيجد أن الفعل المبني للمجهول من أهم هذه

الكلمات وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيد بها الشكل وضوحاً
وجلاء مثل : يكون - يكونن ، الكتاب - الكتاب ، يعين -
يعينن - يعنن ، لبس - لبسن ، غزل - غزلن وغيرها .
ومن الحالات التي يحسن وضع الشكل فيها أن يقدم المفعول به
على الفاعل ، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير
مشهور ، وقد اجتمعت هاتان الحالتان في قول الشاعر :

اعتاد هذا القلب بلبائه أن قرّبت للبين أجماله

وعلى الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل فلا يشكّل
مالا يحتاج الى إيضاح ، ثم عليه أن يقتصد في شكل الكلمة
المبهمة بأن يشكّل منها الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ،
ولا يتعدى هذا الحرف الى ما سواه ، والآلة الكاتبة العربية
تحتوي الشكلة (~) ولهذا فالكاتب على آلة الكتابة يمكنه أن
يضعها في مكانها اذا وضعها الطالب على النسخة التي يسلمها
للكاتب وطلب اليه مراعاة ذلك ، أما غير الشكلة كالفتحة
والضمة والكسرة فيضعها الطالب بنفسه مستعملاً قلماً رفيعاً
وحبراً لا يختلف لونه عن لون الحبر الذي استعمل في الآلة
الكاتبة .

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل
ليهدى متحنه الى طريق الصواب ، فان ثقافة المتحن ستقوده

حتما الى هذا الطريق ، ولكن الطالب يقوم بذلك ليكون عمله أقرب الى الكمال ، وليدل على انه عالج الموضوع من جميع نواحيه علمية كانت أو منهجية أو شكلية .

الحاشية : Footnote References

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر في الحاشية وهى :

- ١ - الإشارة الى المرجع الذى استقى منه الطالب مادته :
سواء أكان ذلك المرجع مطبوعا أم مخطوطا أم محاضرة أم مشافهة . ويثبت الطالب مراجعه فى الحاشية اعترافا بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بمجهودهم واقتبس منهم ، وليدل على أنه اطلع واستوعب فى دراسته المراجع الهامة التى تتصل برسائله وبنى على ما ورد فيها دراسته ونتائجه ثم ليتيح للقارىء فرصة القيام بدراسة أوسع فى هدى هذه المراجع اذا أراد .
- ٢ - إيضاحات تورد أحيانا لتفصيل مجمل ورَدَ فى صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك ؛ ولا يمكن اثبات
هذه الايضاحات فى صلب الرسالة لانها غير أساسية فيها فلو
اوردت لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلها ؛ فالقاعدة حينئذ أن تبعد هذه الايضاحات عن صلب الرسالة وتوضع فى الملاحق اذا كانت طويلة ، فاذا كانت قصيرة بحيث يمكن وضعها فى حاشية صفحة واحدة فلتوضع اذا فى الحاشية ، ولكن ينبغى

ألا يكون الدليل عليها رقما عاديا كالذي يوضع عند الإشارة للمصدر، بل تميز أمثال هذه الايضاحات بعلامة خاصة كالنجمة مثلا (*) فاذا أورد ايضاح ثان على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (**) وهكذا . وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام اذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين (١)

٣ - أن تحيل القارئ الى مكان آخر من الرسالة وضحت به نقطة ما أو أوردت به تفاصيل عنها ، وذلك لتتجاشى اعادتها في مكان آخر اذا ورد لها ذكر مرة ثانية .

وهناك ثلاث طرق للترقيم من أجل الهامش :

١ - أهم هذه الطرق وأسهلها وأكثرها شيوعا هو وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة ، وهي تبدأ من (١) ويوضع في أسفل كل صفحة هوامشها ، وسهولة هذه الطريقة واضحة فكل صفحة مستقلة بأرقامها ومراجعتها وكل ما يتصل بها ، ومن السهل في هذه الحالة أن تحذف رقما أو تضيف آخر بدون احتياج الى احداث أى تغيير في هوامش الصفحات الأخرى .

٢ - اعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل على حدة ويبدأ أيضا من (١) ويستمر الى نهاية الفصل واحداث أى

(١) أنظر مثلا صفحة ٣٢ و صفحة ٧٢ .

تغيير بالحذف أو بالاضافة في أى رقم يستلزم تغيير مابعده
حتى نهاية الفصل وتوضع في اسفل كل صفحة هوامشها أو
تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية الفصل .

٣ - اعطاء رقم مسلسل متصل للرسالة كلها ويبدأ من
(١) كذلك ويستمر الى نهاية الرسالة واحداث أى تغيير
بالحذف أو بالاضافة في أى رقم هنا ايضا يستلزم تغيير مابعده
كما مر حتى نهاية الرسالة ، وتوضع في أسفل كل صفحة
هوامشها ايضا أو تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية
الرسالة .

والرقم الذى يوضع فى الصلب يوضع مرتفعاً قليلاً
عن السطر ، ولا توضع نقطة بعده وهو يتلو اسم
المؤلف اذا ذكر فاذا لم يذكر واقتبس كلامه بدون
ذكر اسمه ، فان الرقم يوضع عند نهاية الجملة أو الجمل
المقتبسة .

وفى حالة الطبع توضع هذه الأرقام بين قوسين ، أما فى
حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فانها لا توضع بين قوسين الا
اذا كانت الدراسة رياضية يخشى فيها ان يلتبس الرقم الذى
يوضع للهامش بالأرقام الموجودة فى صلب الرسالة للدراسة

ويمكن في هذه الحالة أن يستبدل بالأرقام علامات أخرى
مثل ا ب ج د

✓ ويفصل صلب الرسالة عن الهوامش بخط أفقى يكون
بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة وتتلوه الهوامش على
بعد مسافة واحدة أيضا ، وكذلك يفصل بين كل سطرين
بالحامش بمسافة واحدة . والرقم الموضوع في الهامش يوضع
محاذيا للسطر ولا يرفع عنه ، وتوضع شرطة بعد كل رقم ،
وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة وبعد فراغ
قليل توضع المعلومات بعضها تحت بعض مع مراعاة المحاذاة
التامة أيضا كالاتى :

١ - ابن خلكان : وفيات الأعيان ح ٢ ص ١٢٧ .

٢ - السبكي : طبقات الشافعية الكبرى ح ٣ ص ١٢٣

وإذا اشترك في تأليف الكتاب اثنان أو ثلاثة فينبغى أن
تذكر أسماء الجميع مثل :

٣ - حامد عبد القادر ، محمد عطية الابراشى ، محمد

مظهر سعيد : فى علم النفس ح ٢ ص ٧٥ .

وإذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة ذكر اسم
من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواء وأضيفت كلمة
(وآخرون) بعد هذا الاسم مثل :

٤ — احمد الاسكندري وآخرون : المنتخب من أدب

العرب ح ١ ص ٩٤ .

واذا كان اسم المؤلف غير معروف كتب الهامش كما يلي :

٥ — منهاج المتعلم (مجهول المؤلف) ص

واذا ذكر اسم المؤلف في صلب الرسالة فلا داعي لاعادة الاسم في الهامش بل يذكر عنوان الكتاب فقط ؛ كأن يرد في صلب الرسالة عبارة مثل : قال ياقوت « » فالهامش يكون كالآتي :

٦ — معجم البلدان ح ٦ ص ١٧٤ .

فاذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب في صلب الرسالة فلا داعي لاعادة شيء منهما ؛ فاذا قيل : وفي رحلة ابن جبير ما يشير الى أن كان الهامش كالآتي :

٧ — ص ٦٥

واذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل ؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التي كتب بها الكتاب أو لم يستطع الحصول عليه كان الهامش كالآتي :

٨ — آدم متر : الحضارة الاسلامية في القرن الرابع

الهجرى ح ١ ص ١٩٢ من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادى

أبوريدة .

وإذا كان الاقتباس ليس من الأصل بل من كتاب اقتبس منه لتعذر الحصول على الأصل كان الهامش كالاتى :

٩ - سبط بن الجوزى : مرآة الزمان ح ٨ ص ٢٢٧
اقتبسه جورجيس عواد فى كتابه « خزائن الكتب القديمة فى العراق » ص ١٥٥ .

وإذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة فان الإشارة يجب أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه مثل :

١٠ - تحف جديدة من الخزف الفاطمى ذى البريق المعدنى ؛ بحث للدكتور زكى حسن نشر بمجلة كلية الآداب : المجلد الثالث عشر ، الجزء الثانى (ديسمبر سنة ١٩٥١) أنظر صفحة ٩١ وما بعدها .

وإذا كان المرجع مخطوطا لم ينشر نبه الى كونه مخطوطا وذكر مكان الخطوط ورقمه مثل :

١١ - ابن حجر : رفع الأصر عن قضاة مصر ص ٢٩٥ ، مخطوط : دار الكتب المصرية ١٠٥ تاريخ .

وقد يعتمد الكاتب على محادثة شفوية أو محاضرة ، والاشارة اليها حينئذ تكون هكذا :

١٢ — أغا بزرج : حديث شخصى (نوفمبر ١٩٥٠)
أُذِنَ بالإشارة إليه .

أو :

١٣ — الدكتور ابراهيم مذكور : محاضرة عامة بتاريخ...
أُذِنَ بالإشارة إليها .

وإذا تكرر مرجع فى نفس الصفحة بدون فاصل فانه
يذكر فى المرة الأولى كاملاً ، وفى المرة الثانية يذكر هكذا :

١٤ — نفس المرجع ص ٨٥

وإذا كان التكرار لمرجع أجنبى دون فاصل أشير إليه هكذا :

١٥ — Ibid p. 18.

وإذا وجد فاصل واحد ففى حالة المرجع العربى تكون
الإشارة :

١٦ — السيوطى : المرجع السابق ص ٦٢ .

وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الإشارة :

١٧ — Op. Cit. p. 27

Op. cit. (Opere citato) = In the work cited.

وإذا كان الاقتباس التالى من نفس الجزء والصفحة

ففى حالة المرجع العربى تكون الإشارة :

١٨ — نفس المكان .

وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الإشارة :

Loc. cit. (loco citato) = In the place cited

وليس من الضروري أن يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب بالكامل مادام معروفاً مثل :

٢٠ — الصابي : تاريخ الوزراء ص ٧٨ ، بدلا من :
أبو الحسن الهلال بن المحسن بن إبراهيم الصابي : تحفة
الأمراء في تاريخ الوزراء ص ٧٨ — ومثل :

٢١ — Coke R. : Baghdad p. 13.

بدلا من :

Richard Coke : Baghdad : The City of Peace p. 13.

وفي المراجع الأجنبية يشار الى الجزء بـ vol. اختصار
Volume والى الصفحة بـ p. اختصار page ، وإذا
تعددت الصفحات كانت الإشارة هكذا : p.p. 17-19.

وإذا كان الطالب يشير الى عدة صفحات متتابعة جاز
— طبعا — أن يعيد رقمي الصفحتين كاملين مثل : .. صفحات
٢١٥ — ٢١٩ وهكذا ولكن هناك طريق للاختصار في كتابة
الرقم الثاني على ما يأتي :

أولا — للاختصار في كتابة الرقم الثاني إذا كان مكونا
من رقمين مثل : صفحات ٥٢ — ٥٧

ثانيا — إذا تعدى الرقم الى المئات أو الى الآلاف يكفي

أن يكون التغيير في رقمى الآحاد والعشرات فقط مثل :
صفحات ٣٢٧ — ٢٩ أى ٣٢٧ — ٣٢٩ ومثل صفحات
١٣٧٥ — ٧٧ الا اذا كان هناك تغيير في رقم المئات أو الآلاف
فيغيران طبعاً مثل ٥٩٨ — ٦٠١ والا اذا كان هناك صفراً يشغلان
الآحاد والعشرات فيعاد معهما المئات مثل : ٦٠٠ — ٦٠٤
وكذلك اذا كان هناك صفر فى المئات أيضاً فيعاد رقم الآلاف
مثل ١٠٠٠ — ١٠٠٣

ويجوز فى كل هذه الأحوال أن يقال ص ١٦٥ وما بعدها
وهكذا ، واذا كان الاقتباس من مرجع أجنبى فيجوز أن يقول :
p.p. 5 f. أى صفحة ٥ والصفحة التالية لها أو يقول :
p.p. 5 ff. أى صفحة ٥ والصفحات التالية لها .

واذا كان يشير الى شىء مشهور يرد ذكره كثيراً فى أمكنة
متعددة من كتاب فيجوز ألا يذكر صفحة أو صفحات وأن
يكتفى بأن تكون الإشارة هكذا :

٢٢ — انظر السيوطى : تاريخ الخلفاء فى أمكنة متعددة .

فاذا كان المرجع أجنبياً استعمل الكلمة اللاتينية *passim*
ومعناها : هنا وهناك ، هكذا :

٢٣ — Browne : Literary History of Persia, *passim*.

واذا احتاج الجدول الى اشارة فى الحاشية وجب أن

توضع على نفس الورقة التي بها الجدول ، واذا كان الجدول
مكونا من ورقة من حجم طويل أو من عدة ورقات ملتصقة
ويتبعه اشارة أو اشارات فمكانها هو نهاية الجدول على
آية حال .

وقد وضع من الأمثلة السابقة أنه لا داعي لأن يذكر في
الهامش مكان الطبع وتاريخه (ما دامت هذه التفاصيل سترد
في قائمة المراجع التي تذكر في آخر الكتاب) .

واذا لم يكف سطر واحد لذكر المعلومات فتكمل في
سطر ثان ... ولكن يبدأ السطر الثاني — لا تحت الأرقام —
بل تحت المعلومات ويترك فراغ تحت الأرقام .

استعمال الأرقام في صلب الرسالة :

وضع الباحثون نظاما لاستعمال الأرقام في الرسائل ،
وفحوى ذلك النظام ان الرقم الذي لا تحتاج في التعبير عنه
الى اكثر من ثلاث كلمات ينبغي ان يكتب بالكلمات مثل :
الفان — مائة وثلاثون — مائة وثلاثة وأربعون . اما اذا
احتيج في التعبير عنه الى اكثر من ثلاث كلمات فتستعمل
الأرقام مثل ١٤٦٥

وهناك اشياء اصطلح على كتابتها بالأرقام دائما للتيسير

وهي : الرقم الذي يشير الى كمية من المال ، ورقم المنزل بالشارع ، ورقم المسرة (التليفون) ورقم الصفحات في الكتب ، والنسبة المئوية ، والتاريخ ، والأرقام التي توضع للجداول والصور والرسوم .

وهناك حالة يجب أن يكتب فيها العدد بالحروف وإن احتيج في التعبير عنه الى أكثر من ثلاث كلمات وذلك اذا وقع ذلك العدد في أول الجملة كأن تقول : الف وثلثمائة واربعة وعشرون شخصا كانوا ضحية هذا الزلزال المروع .. على ان الطالب يوصى بتجنب استعمال هذا الاسلوب والتقليل منه كلما أمكن ذلك

وفي حالة الأرقام التي تزيد على ثلاثة يوصى الطالب بوضع شرطة بعد كل ثلاثة أرقام مثل ٢٥٧٣ر٢ ومثل ٢٦٩٢ر٤٥٣ر٦

ويكتب الكسر بالحروف اذا كان وحده كأن تقول وسار نصف الجيش ، وكذلك اذا كان مع عدد مفرد مثل أربع أذرع وربع ، أما ما عدا ذلك فيكتب بالأرقام مثل $16\frac{1}{2}$

الجداول :

يلجأ الطلاب كثيرا الى الجداول لايضاح نقطة من نقاط

البحث أو لابرار فكرة هامة يجعلها الجدول مركزة قوية
ناطقة ، مثال ذلك أن يتحدث الطالب عن اضطراب الوزارة
في عهد المقتدر العباسي أو المستنصر الفاطمي ، ذلك الاضطراب
الذي أدى الى كثرة تغيير الوزراء ، ولم يدع لأى منهم فرصة
للبقاء فى منصبه وقتا طويلا ، ثم يحصى الطالب وزراء هذا
ال خليفة أو ذاك ، ويرتبهم فى جدول مينا تاريخ تولية
كل وزير وتاريخ عزله ومدة بقائه فى وظيفته .
ومن ذلك يلاحظ أن الجدول يقسم الى أعمدة منظمة يشير
كل منها الى فكرة واحدة تخدم الحقيقة التى وضع الجدول
من أجلها ، فيحوى عمود أسماء الوزراء ، وآخر تاريخ التولية ،
وثالث تاريخ العزل ، ورابع المدة وهكذا .

ويكون للجدول تقديم فى السطور السابقة له مباشرة
كأن يقال : ... واستدعى هذا الاضطراب تغيير الوزراء من
حين لآخر ، وعجز هؤلاء عن تأدية أعمالهم ، وما كان يكاد
الواحد منهم يستقر فى مكانه حتى يعزل ، وتنتج عن ذلك ان
شغل هذا المنصب كثيرون من الوزراء فى هذه الفترة كما
يبدو من الجدول الآتى :

(ويأتى الجدول بعد ذلك مباشرة)

ولا بد ان تكتب جميع أعمدة الجدول فى صفحة واحدة

بطول صفحة الرسالة أو بعرضها ، فإذا لم يتسع طولها أو عرضها لكل الأعمدة فمن الضروري أن يؤتى بورقة من حجم أوسع أو تلصق ورقتان أو ورقات حتى تتكون صفحة للمعلومات العرضية كلها ، أما المعلومات الطولية بالجدول فإنه يجوز كتابتها في أكثر من صفحة إذا لم تتسع صفحة واحدة لها ، فإذا أثبت جدولا عن نمو ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة إلى أخرى خلال النصف الأول من القرن الحالي فانك تضع عمودا لذكر السنة التي تتحدث عنها ، وآخر لميزانية وزارة المعارف ، وثالثا لميزانية كلية البوليس ، ورابعا لميزانية الكلية الحربية وخامسا لميزانية الجامعات ... وعمودا أخيرا عن مجموع النفقات على هذه الهيئات وربما أضفت عمودا آخر لتبين نسبتها إلى ميزانية الدولة . كل هذه الأعمدة يجب أن توضع على صفحة واحدة مهما كان عرضها ، أما من الناحية الطولية فإنه يجوز أن تضع على الصفحة الأولى المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الأولى من هذا القرن وعلى الصفحة الثانية المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الثانية وهكذا .

وإذا وضع الجدول في صفحة أو صفحات مستقلة فإن التقديم له يكون على الصفحة السابقة له كأن تقول :

وزاد اقبال الناس على التعليم في مصر ، ورحبت الحكومة
بهذا الاقبال فأكثرت من فتح المدارس وانشاء الجامعات ،
وغدت ميزانية الدولة هذه النهضة بالمال الوفير الذي جعل
يطرد من عام الى آخر (انظر الجدول رقم ٦)

وما دام هذا الجدول لم يل التقديم مباشرة بل جاء على
صفحة أو صفحات مستقلة فانه يأخذ مع الرقم عنوانا يبين
خصائصه كما يلي :

جدول رقم ٦

بيان ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة
١٩٠٠ الى سنة ١٩٥٠

(ويحيى الجدول بعد ذلك)

ويستلزم الجدول دقة تامة حتى يكون صورة صادقة
مرتبة دون خلل أو اضطراب ، وتكثر الجداول في حالة الأرقام
لأن وضع الأرقام أحدها تحت الآخر يبرز التفاوت بينها
ويعلن عن الغاية التي يرمى الباحث إليها .

الرسم البياني :

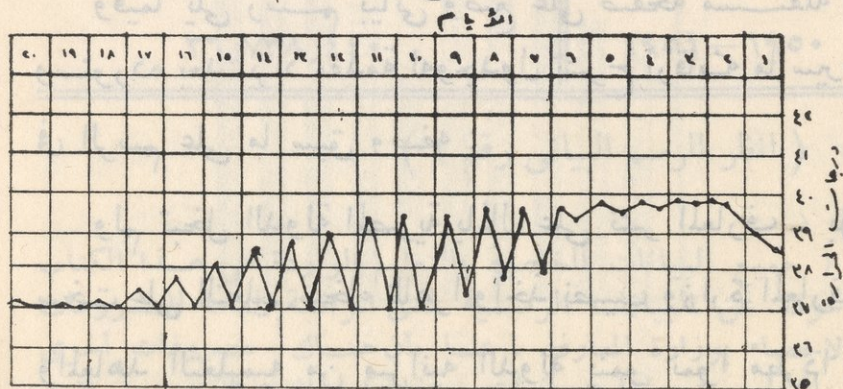
يروم الطالب أحيانا ان يصل الى القمة في ابراز تطور
ملموس في حالة من الحالات التي عنى بدراستها ، ولا يبدو

منه أنه يكتفى بالجدول تنطق أرقامه ، بل يريد أكثر من ذلك ، فليعمد اذا الى الرسم البياني الذي يشرح من أول وهلة وبدون اعمال فكر ، هذه النتيجة التي يرغب الطالب في اعلانها .

والرسم البياني يسبق دائما بجدول أو بأرقام توضح نفس الفكرة التي وضع الرسم لابرازها .

ويختلف الرسم البياني عن الجدول في أن الرسم يجب أن يوضع في صفحة واحدة مهما كان حجمها ، لأن الهدف منه هو المقارنة النظرية ، وهذه لا تتوافر الا اذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد .

وفيما عدا ذلك فان الرسم البياني تنطبق عليه نفس القوانين التي سبق اشتراطها في الجداول ، فلا بد له من تقديم ، وهو يلي التقديم مباشرة ، اذا اتسعت له الصفحة ، كأن يتحدث الطبيب عن محموم ، فيصف حالته العامة ، ومقدار مقاومته ، وعلاجه فاذا وصل الى الكلام عن حرارته قال : أما حرارة المريض فتنضح من الرسم التالي :



ومثل ذلك ما يفعله المهندسون في تسجيل مناسيب
المياه وغيرها .

فإذا لم يمكن وضع الرسم البياني تالياً للتقديم مباشرة
واحتاج لصفحة مستقلة لكبر حجمه ، وضع على صفحة
مستقلة بحيث تكون تالية للصفحة التي بها التقديم ، ويوضع
له حينئذ رقم وعنوان .

والرسم البياني على العموم يجب أن تلاحظ فيه الدقة
التامة ، وإن تكون النسبة بين أطوال خطوطه وبين الحقائق
التي يشير إليها دقيقة كل الدقة ، وهو لهذا يرسم أولاً بالقلم
الرصاص حتى يكون من السهل مسح ما لا يحتاج إليه ،
فإذا طابق الهدف الذي يريده الطالب سار فوق خطوطه
بالجبر ، ويجب أن يلاحظ أن الرسم البياني لو اختلف قليلاً
لكان حذفه أجدى من اثباته .

وفيما يلي رسم بياني وضع على صفحة مستقلة ،
وسنورده بعد إيراد مقدمة له وجدول تشرح أرقامه ما سيرد
في الرسم على ما سبق وصفه :

ولم تبخل الدولة المصرية بالمال على نشر المعارف ، بل
سخت على التعليم سخاء ظاهراً وأخذ نصيب وزارة المعارف
والمعاهد التعليمية من ميزانية الدولة ينمو نمواً مطرداً ،

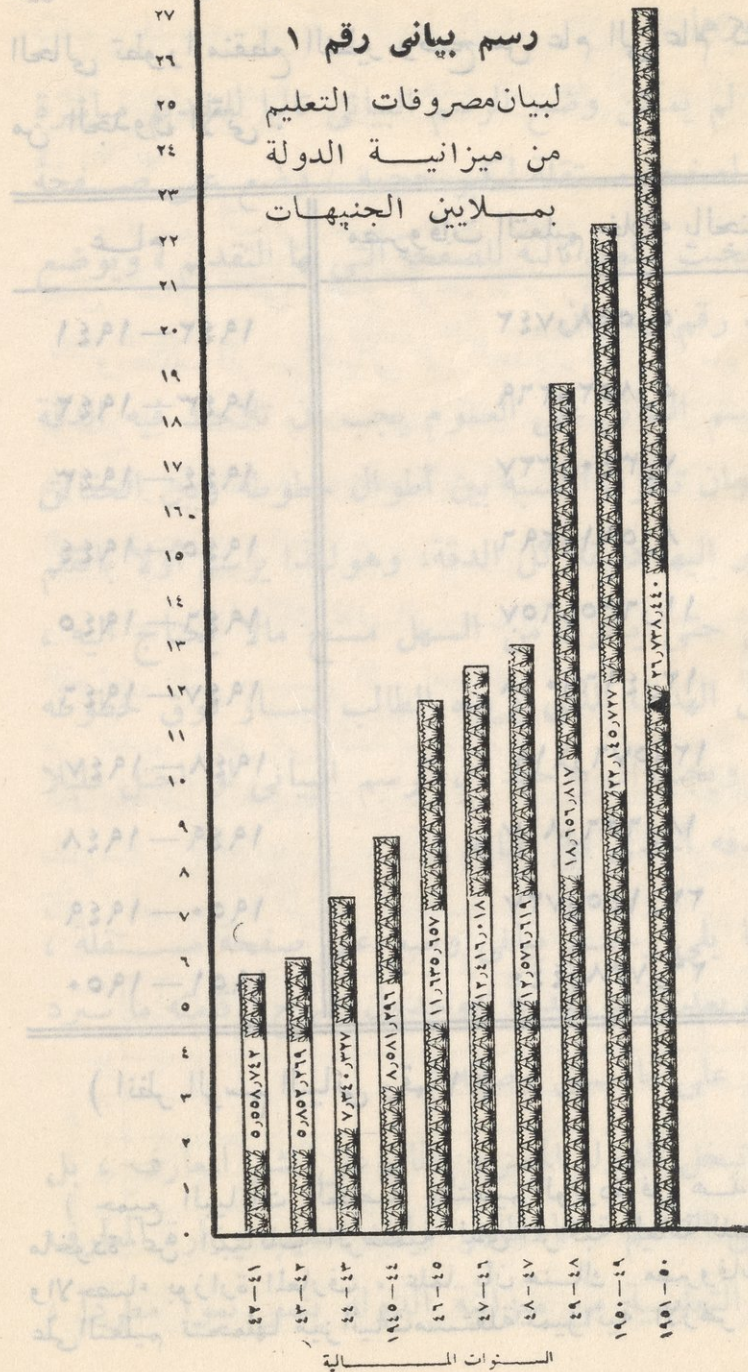
ويزداد سنة اثر اخرى ، وقد شهد العقد الخامس من القرن
الحالى تطورا منقطع النظير وضح من عام الى عام كما يبدو
من الجدول الآتى :

عام	مصرفات التعليم خلاله بالجنيهاً
١٩٤٢-١٩٤١	٥٠٥٥٨٧٤٢
١٩٤٣-١٩٤٢	٥٨٥٢٢٦٩
١٩٤٤-١٩٤٣	٧٣٤٠٣٢٧
١٩٤٥-١٩٤٤	٨٥٨١٢٩٦
١٩٤٦-١٩٤٥	١١٦٣٥٦٥٧
١٩٤٧-١٩٤٦	١٢٤١٦٠١٨
١٩٤٨-١٩٤٧	١٢٥٧٦٦١٩
١٩٤٩-١٩٤٨	١٨٦٥٦٨١٧
١٩٥٠-١٩٤٩	٢٣١٤٥٧٢٧
١٩٥١-١٩٥٠	٢٦٧٣٨٤٤٠

(انظر الرسم البيانى رقم ١)

(جميع البيانات الخاصة بالتعليم الواردة فى هذا الكتاب
مأخوذة عن البيانات الرسمية لدى المراقبة العامة للمشروعات
والاحصاء بوزارة المعارف ، علما بأن هناك مصرفات أخرى
على التعليم تتحملها ميزانيات مستقلة كميزانية الأزهر مثلا)

رسم بياني رقم ١
 لبيان مصروفات التعليم
 من ميزانية الدولة
 بملايين الجنيهات



الصور:

يعتمد الطلاب كثيرا الى ايراد صور فوتوغرافية لايضاح شئ، يتحدثون عنه ، ويجب ان تكون واضحة تؤدي الغرض المقصود منها ، ويلزم في الرسائل ان توضع الصور في صفحات مستقلة وعلى هذا يجب أن يوضع لها عنوان يعرف بها ورقم يشار اليه في صلب الرسالة .

وتثبت الصورة تثبيتا جميلا نظيفا باستعمال مربعات الأركان وقليل من الصمغ ، على الورقة التي خصصت لها من أوراق الرسالة ، وتوضع الصورة بالطول أو بالعرض على حسب حجمها ، ويكون تحتها فراغ ليكتب فيه رقمها والجملة التي يقدمها ، مثل :

صورة رقم ٥

واجهة المدرسة المستنصرية كما تبدو الآن

وتتفق الصور مع الجداول والرسوم البيانية في أنها لا بد لها من تقديم في صلب الرسالة وانها توضع أقرب ما يمكن الى هذا التقديم ، وتختلف عنهما في أن رقمها والجملة التي تبين ماهيتها يوضعان تحت الصورة لا فوقها .

واذا كان الطالب حريصا على أن يكسب رسالته طابعا

من الجمال فانه ينصح أن يضع ورقة من النوع الشفاف قبل كل صورة .

واذا كانت الرسالة في العلوم الطبيعية أو الهندسية فانه يكثر ان تستعمل الخريط والرسوم والاحصاءات والأشكال الهندسية ، ويجب أن يكون كل من هذه الأشياء ضروريا للرسالة ووثيق الصلة بها ، كما يجب أن يستط لدرجة تجعله موضحا ، فمن الخطأ أن تستدعى هذه الأشياء ايضا لها .

أما في العلوم الاجتماعية فالجداول أكثر ورودا من الرسوم والخرائط ، ولكن هذه الجداول يجب أن تعد اعدادا دقيقا ، وأن توضح المطلوب فيها بسهولة كما يجب ألا تقطع تسلسل الحديث بل يختار لها المكان المناسب بحيث تدعم الفكرة التي يحاول الطالب ابرازها .

وقد سرت في شرحي للجداول والرسوم والصور على الطريقة الواسعة الانتشار ، ولا يمنعنا هذا أن نذكر أنه اذا كثرت هذه الأشياء في الرسالة فمن الممكن جمعها كلها لتوضع في نهاية الرسالة ، وان كنت لا أفضل شخصا مثل هذه الطريق ، للفصل بين الجدول أو الرسم أو الصورة وبين الموضوع الذي أوردت هذه الأشياء لتساعد على ايضاحه . وأحسن من هذا ما يفعله بعض الطلاب من وضع الجداول

والرسوم والصور اذا كثرت فى مجلد خاص ، بحيث يستطيع القارئ أن يطالع فى المجلد الذى به الأبحاث العلمية وهو فى الوقت نفسه يفتح المجلد الآخر عند الجدول المطلوب أو الرسم المشار اليه وفى هذه الحالة ترتب الجداول والرسوم فى المجلد الاضافى بحسب ورودها فى المجلد العلمى ، ولا مانع من وضع جدول ثم صورة ثم جدول ثم رسم وهكذا .

حجم الخط :

لا يميل الناطقون بالضاد الى اتباع ذلك النظام المعروف باسم (حروف التاج) فى كتاباتهم ، وهذا النظام وثيق الصلة بما هو معروف فى اللغة الانجليزية باسم (capitalization) ولعل الناس لا يميلون اليه لما فيه من تعقيد واثناءات لا ضرورة لها ، ثم أن الآلات الكاتبة التى تستعمل فى الرسائل غير معدة بما يناسب هذا النظام .

ولكنى أحب ان أكتب هنا شيئاً عن اختلاف الأحجام التى ينبغى أن تلاحظ عند الامكان (كما فى حالة استعمال المطبعة مثلاً) وسأتبع ذلك برأى فيما يمكن أن يتبع فى حالة استعمال الآلة الكاتبة :

ينبغى أن يستعمل فى الطبع أحجام أربعة :

١ حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة (خط ثلث مثلاً ويغلب استعمال أكلشييه)

٢ - حجم أصغر من السابق وأكبر من العادى لكتابة عناوين الفصول والعبارات الآتية: مصادر البحث - محتويات الرسالة - فهرس الصور وما يشبه ذلك (نسخ كبير أو رقعة كبير نوعاً ما)

٣ - الحجم العادى لكتابة صلب الرسالة .

٤ - حجم أصغر من العادى لكتابة الحواشى بأسفل الصفحة ويجوز أن تكتب به الملاحق والوثائق .

وإذا كتبت الرسالة باليد فإن الثلاثة الأولى هى التى تستعمل ، ولا داعى لاستعمال الرابع بل تكتب الحواشى بالخط العادى .

أما إذا كتبت بالآلة الكاتبة العربية فالطريق ان يوضع خط تحت عناوين الفصول ، وأن تكتب على مساحة أوسع أى أن تنفرج حروفها بعضها عن بعض وتكون المسافة بين العنوان وبين ما يكتب تحته أفسح مما بين السطرين (ثلاث مسافات) أما المسافة بين كل سطرين فتكون مسافتين ، وتكون بين كل سطرين فى الحواشى مسافة واحدة .

وبهذه المناسبة نذكر أنه يحدث في اثناء الكتابة أن ترد كلمة أو جملة أو فقرة تستحق اهتماما خاصا ، وفي اللغة العربية تستعمل عدة طرق لابرار ذلك الاهتمام :

١ - فأول هذه الطرق هو تغيير الحرف الذى يستعمل في الطباعة وذلك ما نشاهده كثيرا فى الصحف اليومية ، فان الصحيفة اذا أرادت إبراز عبارة أو فقرة استعملت حروفا اكثر سمكا من الحروف العادية فظهر ذلك الشئ ظهورا واضحا

ب - تغيير نوع الخط بكتابة الكلمة الهامة أو الجملة بخط الرقعة مثلا

ج - والطريق الثالث - وهو الذى يهمننا هنا لأنه الذى يستعمل فى الأبحاث والرسائل - يكون بوضع خط أفقى تحت الكلمة أو الجملة أو الفقرة ذات الأهمية وكما يستعمل هذا فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فانه قد يستعمل فى الطباعة أيضا .

وقد حدد الباحثون الأشياء التى توضع تحتها خطوط فى الرسائل بما يأتى :

١ - أسماء الكتب والصحف والمجلات اذا ورد ذكرها فى صلب الرسالة ، أما اذا وردت فى الحاشية أو فى المصادر

فلا أرى داعيا لوضع خط تحتها ، ولو أن بعض الكتاب يرى
اطراد وضع الخط تحت هذه العناوين أينما وردت .

٢ - يضع الطالب خطا تحت كلمة أو كلمات بقصد
إبراز المعنى الذى تحمله اذا كان ذلك المعنى من الأهمية
بمكان كالذى اتبع فى صفحة ٢٠ من هذا الكتاب ، وينصح
الطالب الا يكثر من استعمال هذا النوع حتى لا يضيع الأثر
الذى يرجى من هذا الاستعمال .

٣ - تحت الكلمات الاجنبية التى لا تكتب بحروف
لغاتنا كأن يكتب الطالب العربى كلمة بروفسور بالحروف
العربية أو يكتب الطالب الأوروبى كلمة (Masjid) بالحروف
اللاتينية ، ويستثنى من ذلك الكلمات التى شاعت فى اللغة
التى دخلت فيها فان هذه لا يوضع تحتها خط لأنها لا تعامل
معاملة الكلمات الاجنبية ومثل ذلك كلمة ليسانس وماجستير
ومستر بالنسبة للغة العربية .

حجم الرسالة :

ليس ثمة قانون يتدخل فى حجم الرسالة فى اكثر
الجامعات ، ولكنه يتدخل فى بعضها تدخلا محدودا ، ففى
جامعة كمبردج مثلا يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه فى

التاريخ أو الأدب على ستين ألف كلمة (حوالى ثلثمائة
صفحة)

ويختلف حجم الرسالة اختلافا واضحا باختلاف المادة
التي كتبت فيها فالرسائل التي تعالج مشكلة علمية ، أو نظرية
رياضية ، يغلب أن تكون قصيرة نسبيا ، والعرف فيها أن
يستكمل البحث عناصره وتجاربه وأدلته وأن ينتج رسالة فى
حجم مناسب بحيث لا تكون الى المقال أقرب منها الى الرسالة .
أما فى الرسائل الأدبية فقد وضع العرف لها حدا تقريبا فرسالة
الماجستير يحسن أن تكون حوالى مائتى صفحة (أربعين
ألف كلمة) ورسالة الدكتوراه يحسن أن تكون حوالى
ثلثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) من الحجم المعروف فى
الرسائل .

والحجم فقط هو الذى يفرق بين الرسالة وبين المقال
العلمى القيم الذى ينشر فى مجلة علمية فكلاهما انتاج رفيع ،
ومساهمة ثقافية ، ومرجع يمكن أن يعتمد عليه الباحثون ،
ولكن المقال العلمى لا ينظر الى حجمه بينما يلاحظ الحجم
الى حد ما فى الرسائل .

صفحة العنوان : (Title Page)

صفحة العنوان تشغل وجه أول ورقة في الرسالة ، ويحسن
— عند التجليد — أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماما ،
وتشمل صفحة العنوان المعلومات الآتية :

١ — عنوان الرسالة .

٢ — اسم مقدمها .

٣ — الدرجة العلمية التي يرغب الطالب أن يحصل عليها
بهذه الرسالة .

٤ — اسم المعهد أو الكلية الذي يتبعه الطالب وكذلك
القسم إذا كان في الكلية أقسام .

٥ — العام الدراسي .

وعلى الطالب أن يرتب هذه المعلومات على الصفحة ترتيبا
محكما ، وأن يلاحظ مكان كل منها من الصفحة والأبعاد
المناسبة بينها . وعلى الصفحة الآتية نموذج لذلك :

المجالس الأدبية في العصر العباسي الأول

تكون من درثهم والنثر في قيمة تارة في القصة ما كان يلقى
 فيهم له من أرباب الديار بها في تارة في أربابهم
 وضع

أحمد السيد سليم

رسالة مقدمة لقسم اللغة العربية بكلية الآداب (جامعة
 فؤاد الأول) للحصول على درجة الدكتوراه في الآداب

مايو ١٩٥٢

التقدير والاعتراف :

يصادف الباحث كثيرا من الهيئات والأشخاص الذين يقدمون له مساعدات ذات قيمة في أثناء بحثه ، ومن حق هؤلاء عليه أن يعترف لهم باليد التي أسدوها اليه ، وبالعون الذي قدموه اليه .

وورقة التقدير والاعتراف تلى ورقة العنوان مباشرة ويكون عنوانها : تقدير واعتراف أو شكر وتقدير أو نحو ذلك .

وبعد حوالى نصف بوصة من هذا العنوان يبدأ الطالب فيشكر الهيئة التي رشحته للبحث (اذا كان عضو بعثة أو معيد أبحاث أو نحو ذلك) ، ثم يعرج بشكر مناسب للاسناد الذى أشرف على بحثه ووجهه وأرشده ، ثم يذكر باختصار اشخاصا آخرين قدموا له عونا ملموسا ويشمل ذلك :

- ١ - أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه .
 - ٢ - أفرادا أعاروه مخطوطات أو كتباً نادرة .
 - ٣ - مدير مكتبة قدم له تسهيلات ذات قيمة .
- ولا يطيل فى الشكر ولا يبالغ فيه ، فكلما قصر الشكر كان أكثر تأثيراً ، ولا يذكر فيه الا من هو جدير حتما بالتقدير ، فليست الرسائل مكانا للمجاملات .

محتويات الرسالة :

ويلي صفحة التقدير والاعتراف صفحة أو صفحات لذكر
محتويات الرسالة (فهارسها) ويشمل ذلك :

١ - المقدمة .

ب - فهرس المادة العلمية .

ج - فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور
والملاحق والوثائق .

ولا تحتاج للإشارة الى المقدمة في الفهرس لأكثر من أن
تذكر كلمة « مقدمة » بخط ظاهر ، ثم تتبعها بنقط أفقية
حتى قبيل نهاية الصفحة ، فتذكر الحرف الذي ابتدأت عنده
المقدمة والحرف الذي انتهت عنده مثل :

المقدمة هـ ي

أما كتابة فهرس المادة العلمية فله نظام دقيق يجب أن
يلاحظه الطالب بكل عناية ، ويلخص في :

١ - كتابة عبارة « الفصل الأول » أو « الفصل

الثاني » في منتصف الصفحة وتحتها - من أول السطر -
العنوان العام لهذا الفصل ، بحروف ظاهرة وأمام هذا العنوان
- اذا تبقى فراغ في السطر - نقط أفقية ، وقبيل نهاية

السطر يوضع رقم الصفحة التي ابتداء عندها الكلام على هذا
الفصل ثم — بعد شرطة — رقم الصفحة الأخيرة لهذا الفصل.

٢ — بحروف أصغر وبعد ترك فراغ قدره مسافتان
تحت هذا العنوان ، وفراغ في أول السطر قدره سنتيمتر
واحد ، تكتب العناوين الفرعية (عناوين الأقسام) واحدا
تحت الآخر وأمام كل عنوان رقم الصفحة التي بها هذا العنوان
دون حاجة لرقم الصفحة الأخيرة لهذا القسم وهكذا . وتترك
مسافة واحدة بين كل عنوانين فرعيين ، فإذا انتهى الفصل
الأول تركت مسافتان وابتداء الفصل الثاني على هذا النظام
وهكذا .

ولاعطاء مثال لذلك يراجع الطالب ما ورد في تنظيم
محتويات هذا الكتاب .

وبعد نهاية هذا الفهرس العلمى يجىء فهرس الجداول
والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق اذا وجدت
أو وجد منها ما يستحق فهرسا خاصا ، ويوضع الفهرس لكل
منها مع فراغ قدره سنتيمتران تقريبا بين هذه الفهارس وفهارس
المادة العلمية ثم بين كل منها والآخر .

ويشمل الفهرس هنا رقم الجدول أو الرسم البيانى ...

والتوضيح الذي كتب عنه ثم رقم الصفحة التي ورد بها
كالآتي :

(رسم بياني رقم ١) لبيان مصروفات التعليم من
ميزانية الدولة بملايين الجنيهات ص ١٠٨

المقدمة :

تجىء المقدمة بعد الفهارس وهي تشمل ثلاثة عناصر
هامة :

العنصر الأول : تقرير المشكلة التي هي موضوع الرسالة،
وطبيعتها العلمية ، وشرح أهميتها في محيط المادة التي
ينتسب إليها الطالب .

العنصر الثاني : دراسة تاريخية للموضوع الذي يعرض
له : متى بدأت هذه المشكلة ، وما تطورها ، ومن أى الزوايا
درست ، ومن هؤلاء الذين بحثوا فيها ، وإلى أى حد انتهى
بها الباحثون ، ثم ما هي النقطة التي ستبدأ منها الدراسة
الجديدة لأنها لم تبحث أو لم يستوف بحثها من قبل . ومن
الممكن أن يدون الطالب نتائج هذا الاستعراض من قبل أن
يبدأ بحثه ، فهو بهذا يضع وصفا دقيقا للحالة العلمية حول

موضوع رسالة وما وصل اليه من تطور قبل أن يعالجه هو
وقبل أن يسير به خطوات أخرى الى الأمام .

العنصر الثالث : دراسة المراجع الأساسية التي اعتمد
عليها الطالب ، وكيف أن وثائق خاصة أو مخطوطات هامة
قد أمدته بمادة جديدة يرى أن لها أهمية عظيمة في الدراسة
التي يقدمها ، ومن الأفضل أن يقسم أهم مراجعه الى مجموعات
ويربط بين كل مجموعة وبين نقطة ما من نقاط بحثه كأن
يقول ان كتب الرحالة مثل كتاب البلدان لليعقوبي ، ومثل
البلدان لابن الفقيه ، وأحسن التقاسيم للمقدسي ، والمسالك
والممالك لابن حوقل والرحلة لابن جبير ، ومعجم البلدان
لياقوت ، وتحفة النظار لابن بطوطة ، قد كانت ذات أهمية
خاصة في الكلام عن وأن كتب التراجم مثل معجم الأدباء
لياقوت ، ووفيات الأعيان لابن خلكان ، وفوات الوفيات
للكتبي ، والوفاي بالوفيات للصفدي ، قد أمدتني
بمعلومات مفيدة فيما يتعلق بـ وأن كتب الحسبة مثل
نهاية الرتبة للشيزري ، ومعالم القربة للقرشي ، والحسبة
للحصان ، كانت كبيرة الفائدة عند بحث وهكذا .

بعد كل ما سبق ترد الرسالة مسبوقة بورقة كتب في وسطها عنوان البحث ، ويحسن أن يسبق كل فصل من الفصول بورقة كتب عليها في الوسط ما يلي : الفصل الأول أو الفصل الثاني وتحت ذلك وعلى بعد حوالي سنتيمترين يكتب عنوان الفصل كما اتبع في اخراج هذا الكتاب .

ويتبين من هذا أن الفصل مستقل تمام الاستقلال في داخل الرسالة أما فيما يتعلق بالأقسام فهي أجزاء يحتويها الفصل ولها استقلالها من الناحية العلمية ، أما بالنسبة للاخراج فالمسألة تتوقف على طول الأقسام ، فإذا كان كل قسم طويلا ، فمن الأفضل أن يبدأ الطالب صفحة جديدة عند بدء كل قسم ، وتبدأ الصفحة بعنوان القسم في قمتها موضوعا في منتصف عرض الصفحة ، أما إذا كانت الأقسام قصيرة كلها أو أغلبها ، فلا داعي لبدء صفحة جديدة في كل قسم ، ويكفي أن يترك فراغ قدره حوالي سنتيمترين بين كل قسمين ، ويوضع العنوان في سطر وحده أيضا ، ولكنه في هذه الحالة لا يلزم أن يتوسط الصفحة بل يحسن أن يوضع جانبا ، وأن يتبع بنقطتين رأسيتين كما اتبع في اخراج هذا الكتاب .

وبعض الرسائل يكون لها نتائج خاصة تستخلص من

البحث كله ، وهذه النتائج توضع في آخر الرسالة تحت عنوان خاص مثل : نتائج هامة — ملخص البحث ويجب بذل منتهى العناية في تنظيم وتدييج هذا الملخص ، فيغلب أن يطلع عليه القارئ قبل اطلاعه على الرسالة ، ليقرر ما اذا كانت تستحق القراءة أو لا ، ويشمل الملخص مواطن الكشف والتجديد في الرسالة ، فهو صورة سريعة لما استطاع الطالب أن يسهم به في خدمة الثقافة العامة بهذا الانتاج .

وتأتى بعد النتائج توصيات قد يقدمها الطالب عن نقاط هامة ، تستأهل البحث ، لم يتمكن هولظرف ما من القيام بها ، وهو يوصى من تمكنه أهليته وظروفه أن يسير بها مرحلة جديدة الى الأمام .

الملاحق والوثائق :

تصادف الباحث في أثناء بحثه بعض نقاط مفيدة ولكنها غير وثيقة الصلة بالموضوع ، ولذلك فالباحث لا يستطيع أن يوضحها في صلب الرسالة حتى يتحاشى الاستطراد وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله . ويلجأ الباحثون حينئذ الى تفصيل ذلك في الحاشية بأسفل الصفحة اذا كان التفصيل قصيرا كما مر فاذا كان طويلا وضع في ملحق خاص ، وألحق

بالرسالة، مثال ذلك : اذا كنت تتحدث عن البرامكة ، نسبهم وثافتهم وصلتهم بالعباسيين منذ الخليفة العباسى الأول ، ثم فضل يحيى بن خالد على الرشيد ، وموقفه بجانبه ابان كان مضطهدا من الهادى ، وذهبت تتكلم عن مكانة البرامكة من الرشيد بعد ان تولى الخلافة ، وكيف فوض لهم الأمر وجعل وزارتهم وزارة تفويض ، وهنا بدا لك أن تدلى بفكرة عن الوزارة فى الاسلام ، وأنها وزارة تفويض أو وزارة تنفيذ ، ولكل شروط واختصاصات ، فمكان الحديث عن «الوزارة فى الاسلام» هو الملحق .

وهناك بعض الوثائق الهامة التى تؤيد نظرية يتحدث عنها الباحث ولا يمكن وضعها فى صلب الرسالة لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث وتوضع هذه ايضا مع غيرها من الوثائق — ان وجد — فى نهاية الرسالة ، مثال ذلك : اذا كان الطالب يقرر أن نظام الجوائز والمكافآت كان متبعا فى مدارس المسلمين فى العصور الوسطى ، ثم استطاع أن يرى المخطوطة المحتوية على نص الوقفية التى كتبها الملك الأشرف الأيوبى ووضح فيها العقار الذى وقفه لينفق من ريعه على مدرسته، وفصل الواقف المصروفات فشملت المرتبات وأعمال الإصلاح والترميم والأدوات وقيمة الجوائز والمكافآت التى

تصرف للمتفوقين ، وبين متى يعد الطالب متفوقا ومراتب هذا التفوق ، فهذه وثيقة مفيدة يجدر اثباتها في نهاية الرسالة مع (الملاحق والوثائق)

وأين اذا بالضبط توضع الملاحق والوثائق ؟

يرى كثير من الذين كتبوا في هذا الموضوع أن الملاحق والوثائق — ان وجدت — تأتي بعد مصادر الرسالة وأن مصادر الرسالة هي التي تلي صلب الرسالة ، وحجة هؤلاء أن المصادر أوثق صلة بالرسالة ، وأن الملاحق والوثائق شيء زائد ، من الممكن الاستغناء عنه بعد ان أشير في صلب البحث الى ما يحتاجه البحث مما ورد في هذه الملاحق وتلك الوثائق . ولكن فريقا آخر لا يرى هذا الرأي ، ويتجه الى وضع الملاحق والوثائق بعد الرسالة مباشرة ، فالصلة العلمية بينهما وبين الرسالة واضحة جدا ، ثم ان المراجع قد تشمل المصادر التي أخذت منها هذه الملاحق وتلك الوثائق ، ومن ثم لزم أن تثبت مصادر الرسالة بعد كل شيء علمي وردت الإشارة اليه وأنا أعضد هذا الرأي .

ويشار للملاحق وللوثائق بأرقام سلسلة لكل منهما ، وتوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل (انظر الملحق رقم ١) وبعد ذلك تستمر في الكلام ، أما الملحق أو

الوثيقة فيوضع رقمه في أعلاه ثم تكتب تحت الرقم عبارة
تحدد ما ورد في الملحق أو الوثيقة مثل :

ملحق رقم ١

نظم الوزارة في الاسلام

أو

وثيقة رقم ١

نص ووقية الملك الأشرف على مدرسته

مصادر الرسالة :

في بعض المعاهد تكون الصفحة الأخيرة من الرسالة تعريفاً
بالكاتب (Vita) : ما حصل عليه من شهادات ، وما قام
به من أبحاث ورحلات علمية ، وما يجيده من لغات ، ولكن
ذلك غير متبع في أكثر المعاهد ، وعلى ذلك فالرسالة تختتم
بذكر مصادرها .

ويرى بعض الباحثين أن المصادر تشمل الكتب المتصلة
بالموضوع إذا قرأها الطالب وإن لم يقتبس منها في رسالته ،
ولا يوافق باحثون آخرون على هذا ويرون أن مكان ذكر
هذه الكتب هو المقدمة ، وتذكر فيها على أنها كتب عالجت
الموضوع من زوايا مختلفة — أما المصادر التي تذكر في

نهاية الرسالة فتشمل المراجع التي ذكرت في الحاشية بأسفل الصفحة ، لأنها هي التي أسهمت فعلا في تشكيل الرسالة وانتاجها .

ولى هنا فكرة بسيطة أسوقها للقارئ ليتدبرها :

اننى أفهم أن مصادر الرسالة هي الكتب والابحاث التي أسهمت فعلا في تكوينها ، ولهذا فانى لا أميل لأن تذكر في المصادر الكتب التي يشار اليها في الكتاب عرضا وان ورد ذكرها في الحاشية ، مثال ذلك أنه ورد في حاشية هذا الكتيب ذكر كتاب تاريخ الاسلام السياسى للدكتور حسن ابراهيم ، ومحاضرات في تاريخ الامم الاسلامية للشيخ الخضرى ، وكتاب التربية والتعليم عند العرب للدكتور طوطح ، فهل من الممكن أن نقول أن هذه الكتب أسهمت في انتاج كتابنا هذا الذى كتب فى موضوع يختلف تماما عن موضوعاتها ؟ الجواب طبعا بالنفى ولهذا فانى أرى عدم ايراد هذه الكتب فى المصادر اكتفاء بالاشارة اليها فى الحاشية حيث وردت . والنتيجة لهذا كله بالنسبة للكتب التى ترد فى الرسالة هي :

١ - كتب تذكر فى المقدمة وفى الهامش حيث ترد ثم فى المصادر ، وهذه الكتب هي المراجع الاساسية التى أسهمت فعلا فى انتاج الرسالة .

٢ - كتب تذكر في الهامش حيث ترد وفي قائمة المصادر دون أن تذكر في المقدمة ، وهي الكتب التي أمدت الرسالة بمادة مفيدة وان لم تكن كتباً أساسية في الموضوع .

٣ - كتب تذكر في المقدمة فقط وهي كتب عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع الطالب بها انتفاعاً عاماً ، وبها استطاع أن يحدد موضوعه .

٤ - كتب تذكر في الحاشية فقط ، وهي التي ترد في الكتاب عرضاً دون أن تسهم فعلاً في تكوين الرسالة ، بحيث لو تركت لم يتأثر الموضوع بتركها .

والغالب ان تذكر المصادر كلها في نهاية الرسالة كما سبق ، ولكن بعض الطلاب يذكرون مراجع كل فصل في نهايته ، ثم يذكرون في نهاية الرسالة المراجع العامة ، ولا مانع من اتباع هذه الطريقة اذا كان لكل فصل مراجع مميزة .

واذا ذكرت المراجع كلها في نهاية الرسالة وهي الطريقة الغالبة ، فان هناك عدة طرق لتوزيعها وإثباتها وأحسن هذه الطرق الذي نشرع في تفصيله وهو :

أولاً - تذكر المخطوطات ومع كل مخطوط مكان وجوده

ورقمه ، وترتب هذه المخطوطات بحسب الحروف الهجائية
للاسم الذى اشتهر به المؤلف مع عدم اعتبار هذه
الملحقات (ابن — أبو — ال) فيكتب ابن ظافر فى حرف
الطاء وابو العباس فى حرف العين وهكذا ، وبعد الاسم الذى
اشتهر به المؤلف يذكر — بعد نقطتين — اسمه الكامل ، ثم
بين قوسين تاريخ وفاته اذا كان قد توفى ، ثم عنوان الكتاب ،
يتلوه مكان وجوده ورقمه حيث يوجد مثال ذلك : العيني :
بدر الدين محمود بن احمد (٨٥٥ هـ) عقد الجمان فى تاريخ
الزمان مخطوط بدار الكتب المصرية رقم ٨٢٠٣ ح .

ثانيا — تذكر الكتب العربية المطبوعة مع ذكر الناشر
وتاريخ الطبعة التى اعتمد عليها الطالب ، وترتب هذه الكتب
على نظام ترتيب المخطوطات مع وضع مكان الطبعة التى
اعتمد عليها الطالب وتاريخها بدل مكان المخطوط ورقمه مثل :
ابن الأثير : على بن محمد (٦٣٠ هـ) الكامل فى التاريخ
طبعة بولاق ١٢٧٤ هـ

وتكتب اسماء الأعلام المحدثين مبدوءة بالاسم الأول
اذا اشتهر بها المؤلف ، مثل طه حسين — احمد أمين . واذا
كانت هناك ألقاب فان الاسم يكتب أولا مجردا من الألقاب
ثم يتبعه الاسم بألقابه بعد نقطتين مثل :

احمد أمين : الدكتور احمد امين : ضحى الاسلام
الطبعة الأولى مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر

وبعض الكتب التى يحتوى الواحد منها على عدة اجزاء،
ولا يتم طبعها فى عام واحد ، تحدد فيها الطبعة اذا كان الكتاب
قد طبع اكثر من مرة فيقال : الطبعة الاولى — الطبعة الرابعة
وهكذا كما مرت الاشارة اليه حالا فى كتاب ضحى الاسلام .
فاذا كان للكتاب ناشر محقق أشير اليه كما يأتى :

الجهشياري : محمد بن عبدوس (٣٣١ هـ) كتاب الوزراء
والكتاب مطبعة الحلبي سنة ١٩٣٨ م حققه مصطفى السقا —
ابراهيم الأبيارى — عبد الحفيظ شلبي .

ثالثا — تذكر الكتب التى كتبت بلغات أجنبية وترتب
ترتيبها هجائيا على حسب الاسم الأخير للمؤلف (The Surname)
مثل : Browne E. G., A Literary History of Persia, :
London 1909.
Migeon G., Manuel d'Art Musulman, Paris 1927.

رابعا — الكتب التى لا يعرف مؤلفها والوثائق والأحكام
القضائية والخطابات ودوائر المعارف والمجلات العلمية
والصحف وهذه ترتب بترتيب ورودها السابق.

هذا في حالة ما اذا اعتمد الطالب على عدة مقالات من دائرة معارف أو من إحدى المجلات كما يحدث أحيانا من طلاب الدراسات الإسلامية اذ يعتمدون على عدة مقالات من:

The Encyclopaedia of Islam,
Islamic Culture,

مجلة كلية الآداب (جامعة فؤاد الاول)

فاذا اعتمد الطالب على مقالة أو مقالتين ذكرهما تحت اسم مؤلفهما في «ثانيا» أو «ثالثا» .

هذا ويفضل اتباع هذا التوزيع اذا كثرت المصادر وكثر كل نوع من هذه الأنواع الأربعة ، فاذا كانت المصادر قليلة فيمكن ذكرها مندمجة ومرتبة ترتيبا هجائيا على النظام الذي سلف .

وقد لا توجد مخطوطات مثلا وعلى هذا فتكون الأقسام ثلاثة بدل أربعة .

واذا وضع الطالب رقما مسلسلا للمصادر التي ذكرها فالرقم يكون مستمرا ويبدأ من (١) في «أولا» ويتسلسل الى آخر المصادر .

ويحذر الطالب أن يكتب مرجعا لم يطلع عليه ، ويجب أن تكون عنده فكرة عن كل كتاب دونه في مراجعته ، وعن

محتوياته بوجه عام ، وعن طريقته في التأليف ، وميول مؤلفه وعصره ، وقيمة الكتاب على العموم فكثيرا ما تثار في المناقشة أمثال هذه الموضوعات .

وتتبع المسافة المزدوجة بين المصادر .

وينصح بعض الباحثين الطالب أن يتبع كل مرجع بموجز عن ناحية الاتصال بين المرجع والرسالة أو بملخص قصير عن محتويات المرجع وروحه في البحث واتجاهات مؤلفه السياسية والدينية اذا كانت له اتجاهات معينة .

مطابقاً للمنهج في بياننا في عقائدنا على ما قد فهمنا من كتابه
وقد نلاحظ أن المؤلفين في هذا الكتاب قد اتفقوا على أن يكون
أهداف الدراسات الإسلامية أن يستندون على عقائدنا الإسلامية وأنها
Islamic Culture

تجملها في خمسة مجالات رئيسية هي: العقائد، الأخلاق، الفقه، الأدب، والفن.
وهذه المجالات الخمسة هي التي تشكلت عليها الثقافة الإسلامية.
فإذا نظرنا إلى هذه المجالات الخمسة، فإننا نلاحظ أنها تتفرع إلى
عدة فروع أخرى. فمثلاً، في مجال العقائد، نجد فروعاً مثل: التوحيد، النبوة،
الآخرة، إلخ. وفي مجال الأخلاق، نجد فروعاً مثل: الإيمان، العمل الصالح،
إلخ. وفي مجال الفقه، نجد فروعاً مثل: الفقه الفرائض، الفقه المعاشي،
إلخ. وفي مجال الأدب، نجد فروعاً مثل: الأدب النبوي، الأدب السني، إلخ.
وفي مجال الفن، نجد فروعاً مثل: الفنون الإسلامية، إلخ.
وهذا ويقتضي اتباع هذا التوزيع إذا كثرت المصادر وكثر
كل نوع من هذه الأنواع الأربعة، فإذا كانت المصادر قليلة
فيمكن ذكرها مندمجة ومرتبطة ترتيباً معيناً على النظام الذي
سلفه.

وقد لا توجد مخطوطات مثلاً على هذا فتكون الأقسام
كلالة بدلاً أربعة.

وإذا وضع الطالب رقماً متسلسلاً للمصادر التي ذكرها
فالرقم يكون مستمراً ويبدأ من (١) في «أولاً» ويتسلسل
إلى آخر المصادر.

ونعطي الطالب أن يكتب مرجعاً لم يطلع عليه، ويجب
أن تكون عنده فكرة عن كل كتاب دونه في مراجعته، وعن

الطالب على وجه الخصوص من أن يفرق بينه وبين غيره

في الرسالة اصطلاحات أو أساليب في الكتابة

وهي من قبيل ما كان يكتبه القائلون في ذلك الزمان

وهي من قبيل ما كان يكتبه القائلون في ذلك الزمان

أن يقوم الطالب بمراجعة ما كتب من قبله

ومقارنته بما كتب غيره من قبله

على أن لا يفرق بينه وبين غيره من قبله

في الكتابة بالآلة الكاتبة وتجليدها

والنسخ الأخرى من الآلة الكاتبة

وبعض الطلاب يقومون بتصحيح النسخ بأنفسهم

دون أن يفرق بينه وبين غيره من قبله

فإنما يكتب بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

بالآلة الكاتبة

الكاتب على الآلة الكاتبة :

كثير من الطلاب فى جامعات أوروبا يجيدون الكتابة على الآلة الكاتبة ، وهم لهذا يستطيعون كتابة رسائلهم بأنفسهم ، وأغلبهم يملكون الآلة الكاتبة أو يستعيرونها من زملائهم فهى كثيرة الانتشار هناك .

فاذا كان الطالب العربى يستطيع أن يفعل مايقوم به زميله الأوروبى فالمأمول أن تخرج الرسالة فى أحسن ثوب ، فالطالب الذى يكتب رسالته بنفسه يلحظ كل الاعتبارات المختلفة وما عسى أن يكون فى رسالته من اصطلاحات أو نظم خاصة ، وهو يستفتى نفسه كلما أشكل أمر .

والطالب الذى لا يجيد استعمال الآلة الكاتبة ، ينبغى أن يحس بأنه هو المسئول عما قد يقع فيه الكاتب على الآلة الكاتبة من اخطاء ، ولتجنب هذه الأخطاء ينبغى على الطالب أن يختار شخصا ماهرا فى هذه الحرفة ، وأن يعد له الرسالة اعدادا منظما على الوجه الذى يرجو أن تخرج عليه ، ثم يوضح القوانين الخاصة بكتابة الرسائل من حيث اتساع الهوامش ، والمسافة بين كل سطرين ، وكيفية وضع الأرقام فى صلب الرسالة وفى الهامش ، ونظام ترقيم الصفحات وغير ذلك مما قد يستلزم أن يترك مع الكاتب نسخة من هذا الكتاب لينتفع بهذا الفصل الذى سيق لهذا الغرض وعلى

الطالب على وجه الخصوص أن يبصر الكاتب بما قد يكون في الرسالة من اصطلاحات أو أشياء غير عادية .

فاذا قام الكاتب بعمله وبذل فيه أقصى الجهد ، فان هذا لن يحول دون وقوع بعض الأخطاء ، ولهذا كان من الضروري أن يقوم الطالب بمراجعة ما تمت كتابته على الآلة الكاتبة ومقارنته بما كتب في الأصل ، وأحسن طريق لذلك أن يحضر الطالب شخصا يقرأ له في المخطوط ، بينما يراقب هو الرسالة المكتوبة على الآلة الكاتبة ، ويجرى الطالب تصحيح هذه الهفوات بالقلم الرصاص على النسخة الأخيرة ، لأنها هي الاحتياطية ، والأفضل أن يعود الكاتب لتصحيح النسخ الأخرى بالآلة الكاتبة بناء على تصحيحات الطالب ، وبعض الطلاب يقومون بتصحيح جميع النسخ بأنفسهم دون أن يلجئوا الى الكاتب للقيام بها ، ولكن الأفضل أن يكون التصحيح بالآلة الكاتبة اذا أمكن ذلك .

واذا كثرت الأخطاء في صفحة ما ، فمن الأفضل إعادة كتابة هذه الصفحة من جديد بدل كثرة التصحيحات ، ويترك الحكم بالكثرة أو بالقلة في الأخطاء لتقدير الطالب وحرصه على أن تبدو رسالته أنيقة جميلة ، اذ أن الأناقة وحسن الاخراج من الأسس الهامة التي ينبغي أن يتدبرها طالب الماجستير والدكتوراه ، وعلى العموم فانه من غير المرغوب فيه أن تترك التصحيحات أثرا واضحا في الورق .

وتستعمل المسافة المزدوجة في كتابة صلب الرسالة ،

فالكتابة المزدوجة أسهل قراءة ، ثم يمكن معها — عند
الضرورة — حشر كلمة أو جملة بين سطرين إذ أنه لا يجوز
كتابة شيء على الهامش ، وطبيعى أن الكتابة تكون على وجه
واحد من الورقة .

وليدرك الطالب أن الهدف الاسمى للكاتب هو أن يخرج
صورة طبق الأصل للنسخة المخطوطة التى أعطيت له وعلى
هذا فليكتب الطالب بيده ما يريد أن يراه مكتوبا بالآلة
الكاتبة ، وليضع علامات الترقيم حيث ينبغى أن توضع دون
أن يعتمد على الكاتب وليختصر ما يريده مختصرا مثل (ص) =
صلى الله عليه وسلم ، فاذا لم يردّها مختصرة فليكتبها كاملة
فإن الكاتب على الآلة الكاتبة سيحاول أن يتبع حرفيا مادونه
الطالب .

عدد النسخ التى تطبع :

يختلف عدد النسخ التى يجب اعدادها باختلاف الرسالة
التي يتقدم بها الطالب وباختلاف الجامعات بل الكليات
أيضا . وكنظام عام يلزم أن يعد الطالب عددا من النسخ بقدر
عدد الممتحنين للرسالة مضافا إليها نسخة تبقى مع الطالب
ونسخة أخرى على الأقل لتكون احتياطية ، وفي الكليات
الأدبية بالجامعات المصرية يقدم للماجستير ثلاث نسخ ،
وللدكتوراه خمس ، أما في الكليات العلمية فيقدم عدد

أقل من ذلك . وقد جرت العادة فى أغلب الكليات أن يقدم الطالب - مع نسخ المتحنيين - نسخة أخرى لتودع مكتبة الكلية بعد نجاح الطالب .

وفى انجلترا يقدم الطالب للجامعة عددا من النسخ مساويا لعدد المتحنيين . ويرد المتحنون نسخهم للجامعة بعد انتهاء مهمتهم فتودع احدى النسخ مكتبة الجامعة وترد النسخ الباقية للطالب .

الورق والكربون والهامش :

فى كتابة الرسائل يستعمل الورق الأبيض غير المسطر على أن يكون مقاسه ستة وعشرين سنتيمترا طولاً وعشرين سنتيمترا عرضاً ، أما أوراق (الفلوسكاب) كثيرة الانتشار فى مصر والتي يزيد طولها عن هذا ، فلا يوصى باستعمالها فى كتابة الرسائل ، فاذا لم يجد الطالب المقاس المطلوب بسهولة أمكنه أن يقص بضعة سنتيمترات من ورق الفلوسكاب حتى يتساوى مع المقاس الموصى به .

والكاتب على الآلة الكاتبة يستطيع أن يكتب ست نسخ دفعة واحدة باستعمال الكربون ، وبعض الناس يجعلون النسخة الأصلية وهى العليا من نوع خاص من الورق يزيد متانة وسمكا عن الورق المستعمل فى باقى النسخ ، ولكن

الأفضل أن يكون الورق كله من نوع واحد ، ويجب ألا يكون نوع الورق سميكاً ليتمكن الكاتب من اخراج النسخ الست .

وفى حالة الماجستير يكفي أن تكون النسخ الصحيحة الواضحة أربعاً ، يحتفظ الطالب لنفسه بنسخة ويقدم ثلاث نسخ للممتحنين ، أما فى الدكتوراه فيلزم وضوح ست نسخ وصحتها ولذا وجب مزيد من العناية ، فإذا لم يمكن اخراج ست نسخ واضحة دفعة واحدة ، فمن الضرورى حينئذ أن تكتب الرسالة مرتين . وفى حالة الدكتوراه يلجأ بعض الطلاب الى استعمال الجهاز المعروف بالـ جستتر (Gestetner) فيستعملون الآلة الكاتبة لكتابة الرسالة على (أوراق حرير) ثم يستعملون الجستتر لـ اخراج أى عدد من النسخ يريدون ، وستكون جميع النسخ حينئذ فى حالة واحدة من الجودة والوضوح .

والكربون الذى يستعمل يلزم أن يكون أسوداً من نوع جيد ، وان يغير كل سبع دفعات أو ثمانية ليتمكن التأكد من وضوح النسخ . وكذلك شريط الحبر المستعمل فى الآلة الكاتبة يلزم أن يكون أسود وألا يعاد استعماله بعد أن يمر فى الآلة .

أما الهامش فيلزم فيه أولاً ان يكون مستقيماً جداً من جهة اليمين وفى حالة الطبع يلزم كذلك أن يكون مستقيماً

من جهة الشمال ، أما فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة
فيحسن ألا يكون التفاوت بين نهاية السطور من جهة
الشمال كبيرا . وعرض الهامش الأيمن هو خمسة سنتيمترات
سيشغل بعضها فى التجليد ، أما الهامش الأعلى والأسفل
فعرض كل منهما ثلاثة سنتيمترات .

ترقيم الصفحات :

لترقيم الصفحات نظام ينبغى أن يلاحظ بكل دقة، ويبتدىء
الترقيم بالحروف الهجائية (ا ب ح د ه و ز ح ط ي ..)
فيشمل ذلك صفحة العنوان (لا يوضع لها رقم ولكنها
تحتسب فى الترقيم) ويشمل كذلك صفحة التقدير والاعتراف ،
والفهارس ، والمقدمة . ثم تبدأ الحروف العربية
(١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، ١٩ ، ٢٠ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ ، ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ، ٥٤ ، ٥٥ ، ٥٦ ، ٥٧ ، ٥٨ ، ٥٩ ، ٦٠ ، ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ ، ٦٤ ، ٦٥ ، ٦٦ ، ٦٧ ، ٦٨ ، ٦٩ ، ٧٠ ، ٧١ ، ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ ، ٧٦ ، ٧٧ ، ٧٨ ، ٧٩ ، ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٨٩ ، ٩٠ ، ٩١ ، ٩٢ ، ٩٣ ، ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠) مع بدء الرسالة نفسها ، والورقة التى
توضع قبل الفصل الأول مباشرة ، ويكتب فى وسطها عنوان
الرسالة لا تحمل رقما ولا تحسب فى الترقيم ، ومثل ذلك
الورقة التى تضاف قبل كل فصل ويكتب عليها رقم الفصل
(الفصل الأول مثلا) وعنوانه . أما فى حالة الطبع فان هذه
الورقات تحسب فى الترقيم وذلك بسبب نظام «الملازم» المستعمل
فى الطبع ، وكون الملزمة الأولى تحمل أرقاما تبتدىء من
١ الى ١٦ والملزمة الثانية تحمل أرقاما من ١٧ الى ٣٢ وهكذا
فلو لم يسر نظام الترقيم فى الطبع على هذا الأساس لأمكن أن
يحدث ارتباك فى الكتاب .

وقد يكون فى الرسالة لوحات طويلة تنشر وتطوى
وتتكون كل منها من عدة ورقات ملتصقة فكل لوحة من
هذه اللوحات تحمل رقما واحدا مهما كان طولها ومهما كان
عدد الأوراق التى أسهمت فى تكوينها

وفى الرسائل يجوز وضع الرقم فى منتصف الصفحة من
أعلى أو من أسفل ، ولكن الأفضل على كل حال أن يوضع
الرقم فى الطرف الأعلى للصفحة من جهة الشمال ، ولا توضع
نقطة بعد الرقم كما أنه لا يحاط بالأقواس .

وقد يعمل أكثر من شخص فى وقت واحد فى كتابة
الرسالة على الآلة الكاتبة بأن يعمل واحد فى كتابة الفصل
الأول بينما يعمل ثان فى كتابة فصل آخر وهكذا ، والواجب
حينئذ أن يؤجل الترقيم حتى تتم الرسالة فترقم دفعة
واحدة .

ويحدث أحيانا أن يميل الطالب لسبب ما لحذف ورقة
أو أكثر بعد ترقيم الصفحات ، والواجب فى هذه الظروف
أن يوضع على الصفحة السابقة لهذا الحذف — بالاضافة الى
رقمها — رقم الصفحات المحذوفة ، فان حذفت الصفحتان
اللتان تحملان رقمى ٧٨، ٧٩ فان الصفحة رقم ٧٧ سيكون
رقمها كالآتى : ٧٧، ٧٨ — ٧٩ . واذا اضطر الطالب لاضافة
ورقة أو ورقتين بعد اجراء الترقيم فان الرقم الذى تحمله
الصفحة السابقة يعطى هو نفسه للصفحة أو للصفحات

الجديدة مع اضافة حروف ا ب ح وهكذا ، فاذا أضاف الطالب ورقتين بعد صفحة ١٥٣ فان الورقة الأولى منهما ستعطى رقم ١٥٣ والثانية سيكون رقمها ١٥٣ ب ثم يجرى بعد ذلك صفحة ١٥٤ ..

تجليد الرسالة :

على الطالب أن يجلد جميع النسخ التى سيرفعها للجامعة قبل تقديمها فذلك ادعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها ، ولأن من حق المتحزين أن يتسلموا نسخهم متماسكة . ويجب أن يكون التجليد محكما بحيث لا يتعدى نصف الهامش الأيمن الذى ترك واسعا لهذا الغرض . وبهذا يكون المكتوب واضحا يصل اليه القارئ دون عناء .

وعلى الطالب أن ينبه المجلد الى ما قد يكون بالرسالة من جداول أو رسوم جعلت على أوراق ذات حجم كبير تطوى وتشر ، وعلى المجلد أن يلاحظ سلامتها من القص وامكان نشرها واعادة طيها بسهولة .

واذا كانت الرسالة ذات حجم سميك كتب عنوانها واسم الطالب على قاعدة الغلاف ، أما اذا كانت القاعدة صغيرة لأن الرسالة غير سميكة فالمتبع أن تكون هذه الكتابة على الوجهة اليمنى للغلاف .

ملخص الرسالة :

فى الرسائل الأدبية بمصر - كما فى فرنسا - يعد الطالب موجزا للرسالة ليلقيه أمام لجنة الامتحان والجمهور ويجب أن يُعَدَّ الموجز بمنتهى الدقة ، وأن يكون المأمة سريعة بكل ماورد فيها ، ولذلك كان لزاما أن يشمل الموجز العناصر الآتية :

١ - تقرير المشكلة التى هى موضوع البحث ، وشرح أهميتها فى محيط المادة التى ينتسب اليها الطالب .

٢ - بيانا موجزا عن النتائج التى وصلت اليها الأبحاث السابقة المتصلة بالموضوع ، والنقطة التى بدأ منها البحث الجديد .

٣ - ابراز الخطة التى رسمها لنفسه لدراسة هذا الموضوع ، ويشمل ذلك عناوين المشكلات الرئيسية (الفصول) التى تتفرع عن المشكلة الأصلية (موضوع الرسالة) ، ثم عناوين المشكلات الفرعية (الأقسام) التى تفرعت عن المشكلات الرئيسية .

٤ - المأما مختصرا بالمادة الأساسية التى كشفها والنتائج التى حصل عليها منها .

٥ - واذا كان البحث يفتح آفاقا جديدة وتحتاج بعض نقاط فيه الى دراسة أوسع وأعمق حسن بالطالب أن يشير

الى ذلك ذاكرنا أنه فتح الباب ولكن لم يكن في طاقته أن يورد كل التفاصيل عن نقطة كذا لأنها تحتاج الى بحوث مستقلة قد يتمكن هو أو غيره من القيام بها في المستقبل .

وواضح مما سبق أن الطالب يستطيع أن يستعين بالمقدمة في اعداد هذا الملخص ، ويضيف الى ما يقتبسه من المقدمة ، خطة الدراسة ، والنتائج التي أسهم بها في النهضة العلمية والتوصيات التي تقدم بها ، فالملخص اذا جولة سريعة حول الموضوع منذ كان فكرة حتى أصبح حقيقة ثابتة مفيدة .

ويستغرق القاء هذا الملخص نصف ساعة تقريبا في الماجستير وثلاثة أرباع ساعة في الدكتوراه .

ولحسن الالتقاء أهمية كبيرة ، فعلى الطالب أن يتدرب عليه قبل وقوفه أمام المتحنيين ، وعليه أن يكون هادئا في وقته ، رزينا في حركاته ، وأن يكون سليم اللغة ، مسترسل الأسلوب ، حسن النبرات ، متنوع النغمات ، وأن يوزع نظراته توزيعا منظما ، هذا بالاضافة الى حسن السمات ، وجودة المظهر .

وعلى الطالب الا يظهر بمظهر الغرور ، وألا يبدو من عباراته ما يدل على الكبرياء والاعتداد بالنفس ، بل عليه أن يظهر بمظهر التواضع الذي هو من أبرز أخلاق العلماء ، فيقول انه حاول .. وانه يرجو أن يكون قد وفق فيما قصد اليه .

أما الرسائل العلمية كالرسائل التي تقدم لكلية الطب والعلوم فلا يحضر الجمهور مناقشتها ، لعدم تمكنه من متابعة ما في هذه الرسائل من دراسة ، وهي تسير في مناقشتها على نسق ما يجري بالجامعات الانجليزية وسيأتي الكلام عنها . وهناك شيء آخر يتصل بالامتحان وهو اعداد الدفاع عن النقاط الضعيفة أو النقاط مثار الخلاف في الرسالة ، وهذا الدفاع يعد ولكن على الطالب أن يدخره ليجيب به عن أسئلة قد توجه اليه عند النقاش ، دون أن يشير هو مثل هذه المشكلات في ملخص الرسالة الذي يلقيه ، حتى لا يوجه الممتحنين الى ما في رسالته من المواطن الضعيفة .

وبعد انتهائه من القاء ملخص الرسالة يتلقى ما يوجه اليه من نقد ، وعليه أن يتقبله بسعة صدر ورحابة نفس ، وأن يظل قوى الأعصاب فلا يضعفه أى هجوم قد يوجه اليه ، وليدرك أنه قد يكون بين الممتحنين أستاذ قوى الهجوم ، يبدو منه لون من العنف ، فلا يكن لهذا أثر في تقسية الطالب ، وليتسمع فقط للنقد العلمي ليجيب عنه اذا أراد ، ويجب أن يعرف الطالب أنه ليس من الضروري أن يجيب عن كل سؤال ، اذ قد يوافق الطالب الممتحن في وجهة نظره ، فالحقيقة هي الهدف أيا كان مصدرها والرد الضعيف غير مقبول ، والعناد ليس من أخلاق العلماء ، ولا يعود بأى تقع على الطالب .

وإذا أجاب الطالب فلتكن إجابته مباشرة دون لف أو
استطراد وليحاول أن يضعها في أسلوب رقيق ، وعبارة طليّة
منظمة .

وقت المناقشة :

يختلف الوقت الذي يقضيه الطالب أمام اللجنة التي تعين
لمناقشته اختلافا كبيرا تبعاً لاعتبارات كثيرة أهمها :

١ - نوع الرسالة : فالرسالة المقدمة للماجستير تحتاج
عادة إلى وقت أقصر من الرسالة المقدمة للدكتوراه ، وسبب
ذلك أولاً أهمية رسالة الدكتوراه وثانياً أن عدد المتحنيين
في رسالة الماجستير أقل من عدد المتحنيين في رسالة
الدكتوراه ، وكل عضو من المتحنيين يأخذ دوراً في النقاش .

٢ - موضوع الرسالة : فالرسالة التي كتبت في موضوع
مطروق تكون أدعى للهجوم عليها وطول مناقشتها لوجود
صلة كبيرة بين المتحنيين والموضوع المطروق تمكنهم من
العثور على منافذ كثيرة للهجوم والنقاش بخلاف الموضوع
البكر فإن احاطة الطالب به تفوق احاطة أي شخص آخر .

٣ - وأهم شيء لا حظته فيما يختص بالوقت هو نظام
الجامعة التي تتبعها الرسالة وما إذا كانت تجري فيها المناقشة
علنية كما هو الحال في أكثر الكليات بجامعات مصر وجامعات
فرنسا ، أو تجري المناقشة في مكان خاص كما هو الحال في

كليتي الطب والعلوم بالجامعات المصرية ، وكما هو الحال
فى أغلب الجامعات البريطانية كالمبتع فى جامعة كمبردج
وأوكسفورد ولندن (١)

وقد ظهر لى من مشاهداتى وتجاربى فى مصر وفرنسا
وانجلترا أن المناقشة التى تحضرها الجماهير تستغرق وقتا
أطول بكثير من المناقشة التى تدور فى مكان خاص ، ولست
أستطيع أن أفسر ذلك إلا بأن للجماهير وضعا يلاحظه الطالب
والمتحنون جميعا ، فالطالب يستغرق وقتا فى تلخيص رسالته
وابراز ما عاياه فى كتابتها وما أسهم به فيها لخدمة الثقافة ،
لينال بذلك عطف الحاضرين وتقديرهم ، ثم يجرى دور المتحنيين
وهم — فيما أظن — يحسون أنهم يُمتَحَنُونَ أمام الجماهير
التي تقدر أسئلتهم وتزن مناقشاتهم ولذلك فهم أشد حرصا
مما لو كانوا مع الطالب فى مكان خاص .

ومن مجموعة الرسائل التى حضرت مناقشاتهما أستطيع
أن أقول انه فى حالة المناقشة العلنية تستغرق رسالة الماجستير
حوالى ثلاث ساعات ورسالة الدكتوراة أربعاً أو خمساً ، أما
فى حالة المناقشة غير العلنية فتستغرق الماجستير حوالى ساعة
والدكتوراة حوالى ساعتين .

(١) بعض جامعات بريطانيا كجامعة ادنبرة مثلا لا يجرى
فيها امتحان قط ، ويكتفى بالتقرير الذى يقدمه كل عضو من
الأعضاء المعينين لتقدير الرسالة ، وتصدر لجنة المعهد الذى
تتبعه الرسالة الحكم عليها بناء على ما جاء فى هذه التقارير .

موضوع المناقشة :

تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهي :

١ - الناحية الشكلية .

٢ - الناحية المنهجية .

٣ - الناحية الموضوعية (العلمية) .

ولا يستطيع باحث أن يقلل من أهمية أى عنصر من هذه العناصر الثلاثة :

فلا نزاع أن وقوع أخطاء نحوية ، أو املائية ، أو عدم مراعاة علامات الترقيم ، أو نظام الفقرات ، أو نحو ذلك لهو مما يضعف قيمة الرسالة ، ومما يتيح للمتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل من قيمة مجهوده .

أما الناحية المنهجية فخطيرة جدا ، وينظر الممتحنون الى الرسالة التي كُتبت فيها المادة بدون نظام ، وتعمق البحث بدون ترتيب نظرتهم الى محل تجارى وفرت بضاعته ولكنها لم تنظم ولم يحسن عرضها ، فاذا طلبت شيئا فقد لا تجده ، وربما حاولت السكر فتعثر عليه وقد اختلط بالملح أو أوشك أن يختلط به .

فحسن اختيار الموضوع ، والبراعة فى الخطة التى وضعت لدراسته ، والنجاح فى اختيار العناوين القوية الدقيقة ، وترابط الفصول والأقسام ، وحسن العرض ، كل

هذا له شأن كبير فى تقدير الرسالة ، والفشل فى أية نقطة من هذه النقاط يثير على الطالب حملة قد تكون شديدة .

وليكن معروفا أن الطالب قد يصل الى مستوى المتقدمين فيما يتعلق بالناحية العلمية لموضوع رسالته أو حتى يذهبهم فى ذلك لطول عمله فى ذلك الموضوع ، وتخصصه فيه ولكن الطالب لن يصل الى مستوى المتقدم فى الناحية المنهجية ، فالغالب أن تكون للمتقدم دربة وخبرة فى هذا الشأن مما يتيح له أن يجد منافذ للهجوم فى الناحية المنهجية ان لم يكن الموضوع ناجحا فى هذه الناحية كل النجاح .

أما الناحية العلمية فهى الهدف الأساسى فى الرسالة : فالعمق فى البحث ، وحسن الاحاطة ، ودقة النقد والمقارنة ، والاسهام بحق فى النهضة العلمية بما فى الرسالة من جديد مفيد ، كل هذا يقلل كثيرا من الهجوم على الطالب .

ويجربى الامتحان عادة فى الرسالة وما تعرضت له من موضوعات ، ولكن على الطالب أن يكون ملما بالموضوع العام الذى اختار منه المشكلة التى عالجها فى الرسالة ، فكثير من المتقدمين يسألون فى أشياء متصلة بالرسالة اتصالا وثيقا أو خفيفا ليختبروا مقدرة الطالب ، وليبرزوا بعض المقارنات التى لاغنى عنها فى البحث . ومعنى هذا أنه اذا كان موضوع الرسالة مثلا « الحالة الاقتصادية للعراق فى عهد البويهيين » فعلى الطالب أن يكون مستحضرا للحالة الاقتصادية قبل

البويهيين وبعدهم ، ملما بالحالة السياسية فى العهد الذى يدرسه ، محيطا بالأحداث البارزة والتيارات الهامة فى التاريخ الاسلامى على العموم ، اذ أن للممتحنين الحق الكامل فى أن يستدرجوا الطالب الى مناقشة الموضوعات التى تتصل برسالته من قريب أو من بعيد .

ويبدو لى من تجاربى واتصالاتى أن الامتحانات التى لا يحضرها الجمهور - كما فى جامعة كمبردج مثلا - يكثر فيها الخوض فى الموضوع العام دون أن يقتصر النقاش على الرسالة نفسها كما يتبع غالبا فى الرسائل التى يحضر الجماهير مناقشتها .

الممتحنون والنتيجة :

فى الماجستير تؤلف لجنة للامتحان من ثلاثة أعضاء يعينهم مجلس الكلية من بينهم الأستاذ الذى أعد البحث تحت إشرافه ، ويكون تأليف هذه اللجنة بعد تقرير الأستاذ المشرف عن الرسالة وعن صلاحيتها للمناقشة .

وفى الدكتوراه يؤلف العميد لجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم الأستاذ الذى أشرف على اعداد الرسالة لفحصها ووضع تقرير مكتوب عنها فاذا قررت اللجنة صلاحيتها للمناقشة حدد العميد موعدا لمناقشتها ، وتؤلف لجنة الحكم بعد ذلك على الوجه الآتى :

عميد الكلية أو من ينوب عنه وتكون له الرئاسة
الأستاذ الذي أشرف على اعداد الرسالة
ثلاثة أعضاء يختارهم مجلس الكلية ويجوز أن يكون
اثنان منهم من خارج الكلية .
وتقدر لجنة الحكم النجاح في الماجستير أو الدكتوراه
بأحد التقديرات الآتية

مقبول — جيد — جيد جدا — ممتاز
ولاداعي لأن تذكر كلمة مقبول فان اعلان النجاح في
الرسالة من غير أن يضاف لها لقب ، معناه انها مقبولة فقط .
وللجنة أن توصي باعطاء مرتبة الشرف الأولى للمطالب
إذا حصل على تقرير ممتاز أو الثانية إذا حصل على تقرير
جيد جدا .

وتعلن اللجنة النتيجة بعد مداولة يقوم بها الأعضاء عقب
اتهاء المناقشة ، ثم تعرض هذه النتيجة على مجلس الكلية
لاقرارها .

هذا هو النظام المتبع — على العموم — في الجامعات
المصرية مع خلاف بسيط بين بعضها والبعض الآخر : وهو
نظام قوى الصلة بالنظام الفرنسى أما النظام الانجليزى
فيختلف عن ذلك اختلافا كبيرا بل يختلف بعض الجامعات
عن البعض الآخر ، ولا مانع من أن أورد فكرة سريعة عن النظم
البريطانية وبخاصة بجامعة كمبردج ليرى الطالب المصرى
صورة ما يجرى هناك :

يعين لاختبار الرسالة بجامعات انجلترا عضوان ويكون
الأستاذ المشرف أحدهما في كل جامعات انجلترا ما عدا جامعتي
كمبردج واكسفورد فلا يمثل الأستاذ المشرف في لجنة
الامتحان .

تجرى مناقشة غير علنية في بعض الجامعات كجامعة كمبردج
وأوكسفورد ولندن ، ولا تجرى مناقشة ألبتة في بعضها الآخر
كجامعة أدنبرة حيث يكتفى بتقدير المتحنيين كما مر (١) .
ولا تعلن النتيجة في جامعات بريطانيا عقب المناقشة ، بل
تمر الرسالة بالمراحل الآتية :

١ - تقرير المشرف على الرسالة بإمكان التقدم بها
للامتحان ، ويكون هذا التقرير عادة قصيرا وعاما .
٢ - تقرير المتحنيين عن الرسالة قبل الامتحان فإذا
قررا صلاحيتها للامتحان اتفقا فيما بينهما على يوم لمقابلة
الطالب وأخبراه بذلك ويعد تحديد يوم لمناقشة الطالب
خطوة في سبيل النجاح اذ أن المتحنيين قد يقرران عدم
صلاحية الرسالة وأنها دون المستوى اللازم ، وفي هذه الحالة
لا تناقش .

٣ - تقرير المتحنيين عن موقف الطالب من الدفاع عن
آرائه وقت الامتحان ومن اثبات كفايته ، وسعة أفقه وإطلاعه
وعمق ثقافته أو غير ذلك .

(١) أنظر الهامش رقم ١ ص ١٥٢

٤ - يرفع التقرير العام من المتقدمين عن الرسالة في ذاتها وعن الطالب وموقفه وقت المناقشة الى اللجنة العلمية (The Degree Committee) التابعة للمعهد الذي ينتسب اليه الطالب وهذه اللجنة بعد استعراضها للتقرير وللتوصيات التي تقدم بها المتقدم تتخذ قرارا .

٥ - يرفع هذا القرار الى مجلس الجامعة للتصديق عليه ، وتتولى سكرتارية مجلس الجامعة اذاعة هذا القرار .

ويحدث كثيرا في بريطانيا أن ترد الرسالة لاجراء تعديل بها وتقدم للمناقشة مرة أخرى كما يحدث أن يمنح الطالب درجة الماجستير بدل الدكتوراه اذا كان مستوى الرسالة لا يصل للدكتوراة ، ويحصل أيضا أن ترد الرسالة فلا يحصل بها الطالب على شيء وقد شهدت ابان اقامتي بانجلترا أمثلة كثيرة لهذه الأنواع الثلاثة .

وفي حالة النجاح لا يوجد في بريطانيا تقادير مماثلة لمقبول وجيد الموجودة في مصر وفرنسا ، وهذه التقادير يوجد شيء منها في انجلترا فيما يعادل هنا اليسانس والبكالوريوس وليس في الدراسات العليا .

وحيث توجد هذه التقارير فان الرسالة التي يقل تقديرها عن جيد جدا تعد رسالة غير جديرة بكامل التقدير .

ملحق رقم «١»

علامات الترقيم

مختصرة - بتصرف - من كتاب نتيجة الاملاء للشيخ مصطفى عناني ، ومن الرسالة التي نشرتها وزارة المعارف سنة ١٩٣٢ عن حروف التاج وعلامات الترقيم .

النقطة (.) وتوضع في نهاية الجملة التامة المعنى المستوفية كل مكملاتها اللفظية ، وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل : الأيام دول . ومن توانى عن نفسه ضاع ، ومن قهر الحق قهر .

الفصلة (،) وتوضع في الأحوال الآتية :
أولا - بعد لفظ المنادى مثل : يا على ، أحضر الكراسة .
ثانيا - بين الجملتين المرتبطين في المعنى والاعراب مثل خير الكلام ما قل ودل ، ولم يطل فيمل .
ثالثا - بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب اذا طالت جملة الشرط أو القسم مثل :

اذا كنت في مصر ولم تك ساكنا
على نيلها الجارى ، فما أنت في مصر
ومثل : لئن أنكر الحر من غيره مالا ينكر من نفسه ، لهو
أحمق .

رابعا - بين المفردات المعطوفة اذا تعلق بها ما يطيل بينها فيجعلها شبيهة بالجملة في طولها ، مثل : ما خاب تاجر

صادق ، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه ، ولا صانع
مجيد لصناعته غير مخلف لمواعيده .

الفصلة المنقوطة (؛) وتوضع فى الأحوال الآتية :

أولا - بعد جملة ما بعدها سبب فيها مثل : محمد من
خيرة الطلاب فى فرقته ؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه ،
ولا يتخلف عن المدرسة قط ، يستذكر دائما دروسه بعناية
وجد .

ثانيا - بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الاعراب
مثل : اذا رأيتم الخير فخذوا به ؛ وان رأيتم الشر فدعوه .
النقطتان (:) وتوضعان فى المواضع الآتية :

أولا - بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به)
مثل : ولقد أمر على اللئيم يسبنى فأعف ثم أقول : لا يعنينى
ثانيا - بين الشئ وأقسامه وأنواعه مثل : أصابع اليدين
خمس : الابهام ومثل : اثنان لا يشبعان : طالب
علم ، وطالب مال .

ثالثا - قبل الأمثلة التى توضح قاعدة كما وضعنا ونضع
بعد كلمة « مثل » فى الأمثلة الواردة هنا .

علامة الاستفهام (؟) توضع عقب جملة الاستفهام سواء
أكانت أدواته ظاهرة أم مقدرة . والأمثلة عليها معروفة .

علامة الانفعال (!) توضع فى آخر جملة يعبر بها عن
فرح أو حزن أو تعجب أو استغائة أو دعاء أو تأسف مثل
بشراى ! لهفى ! ...

الشرطة (-) توضع فى المواضع الآتية :

أولا - فى أول السطر فى حال المحاورة بين اثنين اذا
استغنى عن تكرار اسميهما مثل :
قال معاوية لعمر بن العاص :

ما بلغ من عقلك ؟

— ما دخلت في شيء قط الا خرجت منه .

— أما أنا فما دخلت في شيء قط وأردت الخروج منه .

ثانيا - بين العدد والمعدود اذا وقعا عنوانا في أول السطر

مثل : ونورد لذلك ثلاثة أدلة :

أولا - أو ١ -

ثانيا - أو ٢ -

ثالثا - أو ٣ -

الشرطتان (- ٠٠٠ -) وتوضع الشرطتان ليفصلا جملة

أو كلمة معترضة فيتصل ما قبلها بما بعدها كقولنا في مطلع

هذا الملحق : مختصرة - بتصرف - من كتاب

الشولتان المزدوجتان « » وتوضع بينهما العبارات

المنقولة حرفيا من كلام الغير والموضوعة في ثنايا كلام الناقل

ليتميز كلام الغير عن كلام الناقل ، ولهذا اذا كانت العبارات

المنقولة غير موضوعة في ثنايا كلام الناقل فلا داعي لوضعها

بين الشولتين المزدوجتين كما مر في المحاورة بين عمر

ابن العاص وبين معاوية والأمثلة كثيرة للاقتباس الذي ينقل

من كلام الغير ويوضع في ثنايا كلام الناقل ويوضع - من

أجل هذا - بين الشولتين المزدوجتين .

القوسان () ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء

القصير كما سبق في هذا الملحق أن قلنا : توضع النقطتان

بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به) ومثال الدعاء القصير

أن تقول : : كان عمر (رضى الله عنه) مثال الخليفة المسلم

العادل .

القوسان المركانان [] توضع بينهما زيادة قد يدخلها

الشخص في جملة اقتبسها .

علامة الحذف وهى نقط أفقية أقلها ثلاثة ، مثل

وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه .

مصادر الكتاب

تحدثنا في المقدمة عن المراجع التي غدت هذا الكتيب
بما فيه من مادة ، وثبت هنا قائمة الكتب الانجليزية التي
أشرت لها هناك في « أولا » :

- (1) Allen, A. H., Suggestion on the Preparation
of Manuscript.
(Philadelphia : Lefax, 1919).
- (2) Almack, J. C., Research and Thesis Writing.
(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1930).
- (3) Brinton, W.C., Graphic Methods of Presenting
Facts.
(New York Engineering Magazine Co., 1919)
- (4) Campbell, W. G., A Form Book for Thesis
Writing.
(Boston : Houghton-Mifflin Co., 1939).
- (5) Cole, A. H. and Bigelow, K. W., A Manual of
Thesis Writing.
(New York : John Wiley and Sons Co., 1949).
- (6) Dimnet, E., The Art of Thinking.
(New York : Simon and Schuster, 1928).

- (7) Dow, E. W., Principles of a Note-System for Historical Studies.
(New York and London :
The Century Co., 1924).
- (8) Eells, H., Writing a Thesis.
(Yellow Springs, Ohio :
The Antioch Press, 1947).
- (9) Good, C.V., How to Do Research in Education.
(Baltimore : Warwick and York, 1929).
- (10) Johnson, A., The Historian and Historical Evidence.
(Charles Scribner's Sons, 1928).
- (11) Keynes, J. N., The Scope of Method and Political Economy.
(London : Macmillan and Co., 1930).
- (12) Leicey, N. W., Graphic Charts.
(Philadelphia : Lefax, 1921).
- (13) Minto, J., Reference Books.
(London : The Library Association, 1929).
- (14) Morize, A., Problems and Methods of Literary History.
(Boston : Ginn and Co., 1922).
- (15) Morrow, P. R., and Mishoff, W. O., A Guide to Thesis Writing.
(Athens, Ga : University of
Georgia Bookstore, 1934 .

- (16) Mudgett, B. D., Statistical Tables and Graphs.
(Boston: Houghton-Mifflin Co., 1930).
- (17) Newsom, N. W., and Walk, G. E., Form and
Standard for Thesis Writing.
(International Textbook Co., 1950).
- (18) Reeder, W. G., How to Write a Thesis.
(Public School Publishing Co., 1930).
- (19) Schluter, W. C., How to Do Research Work.
(New York: Prentice-Hall, Inc., 1927).
- (20) Se Boyar, G.E., Manual for Report and Thesis
Writing.
(New York: F. S. Crofts and Co., 1929).
- (21) Seward, S. S., Note-Taking.
(Boston: Allyn and Bacon, 1910)
- (22) Seyfried, J. E., Principles and Mechanics of
Research.
(The University of New Mexico Press, 1935).
- (23) Trelease, S. F., and Yule, E. S., Preparation
of Scientific and Technical Papers.
(Poltimore: The Williams and Wilkins Co.,
1927).
- (24) Turabian, K. L., A Manual for Writers of
Dissertations.
(The University of Chicago Bookstore, 1937).
- (25) Vallins G. H., Good English and How to
Write it.
(PAN-Books, London, 1951).

- (26) Walker, H. M. and Dorost, W., Statistical
Tables: Their Structure and Use.

(New York: Teachers College, Columbia
University 1935).

- 27) Whitney, F. L., The Elements of Research.

(New York: Prentice-Hall, Inc., 1937).

- (26) Walker, H. M. and Porter, W. (Statistical Tables: Their Structure and Use). (New York: Teachers College, Columbia University, 1935).
- (27) Whitney, F. L. The Elements of Research. (New York: Prentice-Hall, Inc., 1937).
- (28) School Publishing Co., 1930.
- (19) Schuler, W. C. How to Do Research Work. (New York: Prentice-Hall, Inc., 1927).
- (20) Se Boyar, G. E. Manual for Report and Thesis Writing. (New York: W. S. Crofts and Co., 1929).
- (21) Seward, S. S. Note-Taking. (Boston: Allyn and Bacon, 1910).
- (22) Seyfried, J. E. Principles and Mechanics of Research. (The University of New Mexico Press, 1935).
- (23) Trelease, S. F., and Yule, E. S. Preparation of Scientific and Technical Papers. (Pottomore: The Williams and Wilkins Co., 1927).
- (24) Turabian, K. L. A Manual for Writers of Dissertations. (The University of Chicago Bookstore, 1937).
- (25) Vallins, G. H. Good English and How to Write It. (PAN-Books, London, 1951).

كتب للمؤلف

١ - تاريخ التربية الإسلامية : (منذ ظهور الاسلام
حتى سقوط الدولة الأيوبية بمصر سنة ٦٤٨ هـ) ويشمل
هذا الكتاب :

(أ) أمكنة التعليم : التعليم في الكتاب ، التعليم في
القصور ، منازل العلماء ، الصالونات الأدبية ، المسجد ،
المدارس في الاسلام

(ب) المكتبات : المكتبات والتعليم ، القيمة الأدبية
للكتاب عند المسلمين ، القيمة الأدبية للمكتبات ، أبنية
المكتبات ، تنظيم الكتب على الرفوف ، الفهارس ، نظام
الاستعارة ، الموظفون بالمكتبة (أمين المكتبة ، المترجمون ،
النساخ ، المجلدون ، المناولون) .

(ح) المدرسون : علاقة المدرسين بالحكومات وعلاقة
الحكومات بالمناهج الدراسية ، حالة المدرسين الاجتماعية ،
حالتهم المالية ، المعيدون ، تاريخ الشهادات الدراسية ،
العقوبات بالمدارس ، الجوائز والمكافآت ، ملابس المدرسين ،
نقابة المدرسين

(د) التلاميذ : الغزالي وتربية الأطفال ، تكافؤ الفرص
في مدارس المسلمين في ذلك العهد ، توجيه التلاميذ حسب

مواهبهم ، سن التعليم ، عدد التلاميذ بالفصل المدرسى ،
العناية بالأجسام مع العقول (التربية البدنية) ، صور من
مجهودات التلاميذ لتحصيل العلم ، الرحلات للتعليم ،
المرأة والتعليم

(هـ) معلومات هامة عن التعليم عند المسلمين : أشهر من
عرفوا بتعزيد العلم وفتح المدارس (المأمون ، نظام الملك ،
نور الدين ، صلاح الدين) — دراسة تاريخية عن الأوقاف
على التعليم — دراسة نظام الحلقة ، مراحل التعليم ،
الداخلية في التعليم

وبالكتاب ملحق عن المذهب الاسماعيلى : مبادئه وطرق
الدعاية له بمصر .

٢ — The History of Muslim Education

الأصل الانجليزى للكتاب السابق وهو الذى حصل به
المؤلف على درجة الدكتوراه من جامعة كمبردج .

٣ — فى قصور الخلفاء العباسيين :

(الجزء الأول)

دراسة تاريخية ونقيصة للتيارات والمؤامرات التى كانت
تدب فى قصور الخلفاء العباسيين وتلعب دورا هاما فى
حياة الدولة .

٤ — كيف تكتب بحثا أو رسالة :

وهو هذا الكتاب الذى نضعه بين أيدي القراء .



77

180 100 100

LIBRARY

6.13957491
1-160 46968

378

والعلم
من معلومات عامة عن التطور عند الإنسان
في مختلف العصور وفتح المكنون (الأسرار) نظام
الذي يشرح (الأسرار) - دراسة من الأوقات
على العصور - دراسة نظام العصور - دراسة العصور
والعلم في العصور
والعلم في العصور من العصور الاستعمارية
والعلم في العصور

The History of Modern Education

LB
2369
S48
1952

23 APR 1988

main



00000048048

LB 2369 S48 1952/c.1

