



جامعة سوهاج

كلية الآداب

الخطة التدريبية لبرنامج الصحافة

تمهيد:

يتطور العمل الإعلامي بشكل مستمر، حيث انتقلت الصحافة من مجرد نقل الأخبار إلى صناعة متكاملة تعتمد على السرد الرقمي المبتكر، وتحليل البيانات الضخمة، والتوظيف العميق لتقنيات الذكاء الاصطناعي. وفي هذا السياق، لم يعد الإعداد الأكاديمي التقليدي كافياً، بل بات من الضروري دمج المعرفة النظرية ببيئة تدريبية تكنولوجية متقدمة.

فأتى هذه الخطة التدريبية لبرنامج الصحافة بكلية الآداب جامعة سوهاج لتشكل "حاضنة إعلامية مبتكرة"، تهدف إلى صقل قدرات الطلاب وتحويلهم من مجرد مستهلكين للتقنية إلى منتجين ومبتكرين لمحتوى إعلامي قادر على المنافسة في اقتصاد الانتباه، عبر إكسابهم أدوات الصحافة المحمولة، وصحافة البيانات، ومهارات إدارة المنصات، ليقودوا مستقبل غرف الأخبار الرقمية.

رسالة البرنامج التدريبية

"بناء بيئة تعليمية وتدريبية ذكية ومبتكرة، تدمج بين علوم الاتصال وأحدث التقنيات الرقمية والذكاء الاصطناعي، لتخريج "الإعلامي الشامل الرقمي" القادر على صناعة وقيادة المحتوى عبر المنصات المتعددة، والمنافسة بقوة في سوق العمل الإعلامي المحلي والعالمي، مع الالتزام بأخلاقيات الممارسة المهنية في البيئة الرقمية."

الأهداف التدريبية للبرنامج

1. **توطين التكنولوجيا:** تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات العملية المتقدمة في صحافة الذكاء الاصطناعي، وصحافة البيانات، وإنتاج المحتوى الغامر.
2. **السرد الرقمي:** تدريب الطلاب على أحدث أساليب السرد القصصي الرقمي، وصناعة المحتوى المتوافق مع الهواتف الذكية وتطبيقات التواصل الاجتماعي.

3. أدوات الذكاء الاصطناعي: إكساب الطلاب مهارات استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي في البحث، وتوليد الأفكار، وتحليل النصوص، والتدقيق اللغوي، وإنتاج الوسائط.
4. إدارة المنصات والجمهور: تدريب الطلاب على فهم خوارزميات محركات البحث (SEO)، وأدوات تحليل الجمهور، واستراتيجيات إدارة الحسابات الرقمية للمؤسسات الإعلامية.
5. التحقق الرقمي : تنمية مهارات التفكير النقدي والتحقق من صحة المعلومات ومصادقيتها، وكشف المحتوى المضلل وتقنيات التزييف العميق.
6. ريادة الأعمال الإعلامية: تزويد الطلاب بمهارات الابتكار الإعلامي لتأسيس وإدارة مشاريع صحفية مستقلة تتوافق مع اقتصاديات الإعلام الجديد.

مواصفات الخريج طبقاً للخطة التدريبية:

- صُممت الخطة التدريبية لتخريج كادر إعلامي يمتلك هوية "الصحفي الشامل"، ويتسم بما يلي:
- **صانع محتوى متعدد الوسائط:** صحفي شامل قادر على إنتاج قصة صحفية متكاملة (نص، فيديو قصير، إنفوجرافيك، بودكاست) باستخدام أدوات وتطبيقات الهواتف الذكية بمهارة واحترافية.
 - **محترف ذكاء اصطناعي إعلامي:** يجيد التعامل مع نماذج الذكاء الاصطناعي لرفع إنتاجيته الصحفية، مع وعي كامل بمحدداتها وأخلاقيات استخدامها وحقوق الملكية الفكرية.
 - **محلل بيانات صحفية:** يمتلك القدرة على البحث في قواعد البيانات الضخمة، وتنظيفها، وتحليلها، وتحويل الأرقام الجافة إلى قصص بصرية تفاعلية تجذب الجمهور.
 - **فهم عميق للخوارزميات والجمهور:** يمتلك القدرة على صياغة عناوين ومحتوى يتصدر محركات البحث، ويجيد قراءة تحليلات المنصات لتوجيه المحتوى وضمان أقصى انتشار وتفاعل.
 - **محقق رقمي محترف:** عين ناقدة وخبير في استخدام أدوات التحقق العكسي من الصور والفيديوهات، وتحليل المصادر الرقمية لمكافحة الشائعات والتضليل الإعلامي.
 - **مبتكر وريادي:** يتمتع بعقلية ريادية تمكنه من ابتكار قوالب صحفية جديدة، والعمل كمستقل (Freelancer)، أو تأسيس منصته الإعلامية الخاصة.
 - **التكيف السريع:** المرونة العالية والقدرة على التعلم الذاتي المستمر لمواكبة التحديات اللحظية في أدوات وتقنيات الإعلام الرقمي.

محاوّر الخطة التدريبية

المحور الأول: التأسيس الرقمي ومهارات المنصات (مستهدف: الفرقة الأولى)

هذا المحور يهدف إلى كسر الجليد مع التقنية ونقل الطالب من مستخدم عادي للهاتف إلى صانع محتوى أولي.

• المهارات الأساسية:

- أساسيات صحافة الموبايل (Mobile Journalism - MoJo): التصوير والمونتاج السريع عبر الهاتف.
- الكتابة الرقمية المخصصة لمحركات البحث (SEO Basic) ومنصات التواصل الاجتماعي.
- التعرف على أنظمة إدارة المحتوى (CMS) وكيفية النشر الرقمي.
- الأمن الرقمي للصحفيين: حماية البيانات وتأمين الحسابات المهنية.

المحور الثاني: السرد البصري والوسائط المتعددة (مستهدف: الفرقة الثانية)

هنا ينتقل الطالب إلى الإنتاج الاحترافي وتطوير التكنولوجيا لخدمة القصة الصحفية.

• المهارات الأساسية:

- السرد القصصي البصري: إنتاج الفيديوهات القصيرة (Reels/Shorts) المتوافقة مع خوارزميات المنصات.
- صناعة الإنفوجرافيك التفاعلي لتلخيص الأخبار.
- صحافة البودكاست: إعداد، تسجيل، وهندسة الصوت للبرامج الإذاعية الرقمية.
- البث المباشر الميداني وإدارة التغطيات الحية عبر المنصات.

المحور الثالث: صحافة البيانات، التحقق الرقمي، ودراسات الجمهور (مستهدف: الفرقة الثالثة)

في هذا المستوى، يُصقل العقل التحليلي والنقدي للطالب، ويتعلم كيف يتعامل مع الأرقام والجمهور.

• المهارات الأساسية:

- صحافة البيانات: جمع البيانات وتنظيفها وتحويلها إلى قصص تفاعلية.
- التحقق الرقمي (Fact-Checking) والاستقصاء عبر المصادر المفتوحة (OSINT).
- تصميم وإدارة الاستبيانات الرقمية لقياس أنماط استهلاك المحتوى الصحفي وتحليل تفضيلات الجمهور بدقة.

○ قراءة تحليلات المنصات (Social Media Analytics) لتوجيه الاستراتيجية التحريرية.

المحور الرابع: الذكاء الاصطناعي وقيادة غرف الأخبار (مستهدف: الفرقة الرابعة)

عام التخرج والتأهيل المباشر لسوق العمل والمنافسة التقنية العالية.

• المهارات الأساسية:

○ تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي في صالة التحرير: الهندسة الوصفية (Prompt Engineering) للبحث وتوليد الأفكار، وأدوات التفرغ الصوتي الآلي للمقابلات الصحفية والاجتماعات، وتوليد الصور وتعديلها.

○ استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تحليل النصوص والمصادر الأكاديمية والبحثية لخدمة الصحافة الاستقصائية.

○ ريادة الأعمال الإعلامية: كيفية بناء علامة تجارية شخصية للمنصات، والعمل كصحفي حر (Freelancer).

○ إدارة المشاريع الإعلامية المبتكرة (التحضير لمشروع التخرج الرقمي المتكامل).

المحور الخامس: "الاحتضان والتدريب الميداني" (مستهدف: إجازات الصيف ونصف العام)

• إجازة نصف العام (تدريب تكتيكي):

○ معسكر صحفي: ورش عمل مكثفة (لمدة أسبوع أو أسبوعين) لإنتاج مشاريع إعلامية ذكية، مثل "أسبوع صحافة الذكاء الاصطناعي" أو "أسبوع التحقق من المعلومات".

○ محاكاة غرف الأخبار الرقمية: تحويل قاعات التدريب إلى "ديسك مركزي" يعمل بنظام الورديات لإكساب الطلاب مهارة العمل تحت الضغط.

• الإجازة الصيفية (الاحتكاك الميداني):

○ التدريب الميداني الإلزامي في المواقع الصحفية، المنصات الرقمية، ووكالات الأنباء، للتعايش مع بيئة العمل الحقيقية.

○ دورات متقدمة للغات الأجنبية (مخصصة للمصطلحات الإعلامية والسياسية).

○ تطوير المحافظ الإلكترونية للطلاب ليتمكنوا من عرض أعمالهم المنشورة بشكل احترافي.

لائحة الدورات التدريبية وفق المجال الزمني للخطة 2026 - 2031

م	الدورة التدريبية	الفرقة الدراسية	مكان الدورة	عدد الساعات	الجهات المدربة
1	مدخل إلى صحافة الموبايل (MoJo)	الأولى	معامل الكلية / الميدان	4	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
2	أساسيات السرد الرقمي والكتابة للويب	الأولى	معامل الكلية	9	أكاديميون / محررون رقميون
3	الأمن السيبراني	الأولى	معامل الحاسب الآلي	9	خبراء أمن معلومات
4	إجراء المقابلات الإعلامية	الأولى	معامل الحاسب الآلي	6	مدربون تقنيون
5	تحسين محركات البحث (SEO) للصحفيين	الأولى	معامل الكلية	8	صحفيين واكاديميين
6	إدارة المنصات وأنظمة إدارة المحتوى (CMS)	الأولى	معامل الحاسب الآلي	12	مطورو ويب إعلامي وصحفيين وأكاديميين
7	الذكاء الاصطناعي في صياغة الأفكار	الأولى	أونلاين / معامل الكلية	3	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
8	أساسيات الإخراج الصحفي الرقمي	الأولى	معامل الكلية	15	مصممون صحفيون
9	التربية الإعلامية والرقمية والوعي بالخوارزميات	الأولى	قاعات الكلية	8	أعضاء هيئة التدريس
10	مهارات البحث المتقدم	الأولى	أونلاين	3	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين

11	أخلاقيات النشر على منصات التواصل الاجتماعي	الأولى	قاعات الكلية	6	أعضاء هيئة التدريس
12	التصوير الفوتوغرافي الصحفي وتعديل الصور المعزز بالذكاء	الأولى	الميدان / معامل الكلية	12	مصورون وصحفيون محترفون
13	(صيفي) معسكر التغطية الإخبارية الحية بالموبايل	الأولى	الميدان الجامعي وخارجه	12	صحفيون ميدانيون
14	إنتاج الفيديوهات القصيرة (Reels/Shorts) للمنصات	الثانية	معامل الوسائط	20	صناع محتوى مرئي
15	تصميم الإنفوجرافيك التفاعلي الإخباري	الثانية	معامل الحاسب الآلي	15	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
16	صحافة البودكاست: الإعداد والتسجيل	الثانية	استوديو الكلية	15	منتجو محتوى محترفون
17	مونتاج الفيديو الصحفي السريع للمنصات	الثانية	معامل الوسائط	20	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
18	الدبلجة الصوتية بالذكاء الاصطناعي وإنتاج الكتب الصوتية الإخبارية	الثانية	استوديو الكلية / معامل	12	خبراء تقنيات الصوت والدوبلاج
19	تحليل استهلاك المحتوى الرقمي عبر المنصات الصحفية	الثانية	قاعات ومعمل الحاسب	9	باحثو إعلام ومحللو بيانات
20	إدارة البث المباشر (Live Streaming) للأحداث	الثانية	الميدان	12	صحفيو تلفزيون ومنصات
21	صحافة الحلول والمبادرات التنموية	الثانية	قاعات الكلية	8	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
22	الكتابة الإبداعية وصناعة السيناريو للفيديو الصحفي	الثانية	قاعات الكلية	12	كتاب سيناريو / صحفيون

23	إضفاء الطابع البشري على نصوص الذكاء الاصطناعي ودمجها	الثانية	معامل الكلية	9	أعضاء التدريس صحفيين
24	تصميم الهوية البصرية للمشاريع الصحفية	الثانية	معامل الحاسب الآلي	9	أعضاء التدريس صحفيين
25	صحافة المواطن والتعامل مع المحتوى الذي ينتجه المستخدم	الثانية	قاعات الكلية	8	أعضاء التدريس
26	(نصف العام) السرد البصري والقصة الرقمية	الثانية	مركز تدريب	25	لجان تحكيم من المؤسسات الصحفية
27	أساسيات صحافة البيانات وجلب البيانات	الثالثة	معامل الحاسب الآلي	20	خبراء البيانات
28	تنظيف البيانات وتحويلها لقصص صحفية تفاعلية	الثالثة	معامل الحاسب الآلي	20	خبراء البيانات
29	التحقق الرقمي وكشف التزييف العميق	الثالثة	معامل الكلية	9	أعضاء التدريس صحفيين
30	الاستقصاء المتقدم مفتوح المصدر	الثالثة	معامل الكلية	30	صحفيون استقصائيون محترفون
31	طرق قياس الرأي العام وتصميم الاستبيانات الرقمية	الثالثة	قاعات / أونلاين	9	أعضاء التدريس صحفيين
32	البحث الأكاديمي للصحافة الاستقصائية	الثالثة	معامل الكلية	20	باحثون أكاديميون ومدربون تقنيون
33	تلخيص الدراسات المعمقة واستخراج البيانات	الثالثة	معامل الكلية	15	خبراء البحث بالذكاء الاصطناعي

34	قراءة وتحليل بيانات المنصات	الثالثة	معامل الحاسب الآلي	9	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
35	الصحافة الاستقصائية الرقمية وبناء الفرضيات	الثالثة	قاعات الكلية	12	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
36	تحليل المضمون والخطاب الإعلامي	الثالثة	قاعات	20	أعضاء هيئة التدريس
37	التغطية الصحفية المتخصصة (العلوم، البيئة، التكنولوجيا)	الثالثة	قاعات الكلية	15	صحفيون متخصصون
38	تقنيات إجراء المقابلات الصحفية الصعبة	الثالثة	قاعات / استوديو	15	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
39	(صيفي) تدريب معاشية داخل غرف الأخبار الرقمية	الثالثة	مؤسسات صحفية وإعلامية	60	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
40	الذكاء الاصطناعي في صالات التحرير المتقدمة	الرابعة	معامل الحاسب الآلي	16	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
41	ريادة الأعمال الإعلامية وبناء النماذج الاقتصادية	الرابعة	قاعات الكلية	12	أكاديميون / رواد أعمال
42	إدارة غرف الأخبار الرقمية والتخطيط الاستراتيجي	الرابعة	قاعات الكلية	12	رؤساء تحرير / مدراء تحرير
43	استراتيجيات توزيع المحتوى وتطوير وبناء الجمهور	الرابعة	معامل الكلية	8	خبراء تسويق إعلامي
44	صحافة التقنيات الغامرة (الواقع الافتراضي والمعزز VR/AR)	الرابعة	معامل الوسائط أونلاين	20	أعضاء هيئة التدريس / صحفيين
45	مفاهيم وقوانين صحافة الطائرات بدون طيار (Drone Journalism)	الرابعة	قاعات أونلاين	10	خبراء تصوير جوي وقانونيون

46	إدارة الأزمات الإعلامية وحملات العلاقات العامة الرقمية	الرابعة	قاعات الكلية	9	خبراء عامة أزمات علاقات وإدارة
47	التشريعات الإعلامية وقوانين الفضاء الإلكتروني المتقدمة	الرابعة	قاعات الكلية	9	مستشارون قانونيون في الإعلام
48	(نصف العام) ورشة لإدارة المنصات الاجتماعية وتطبيقات السوشيال ميديا.	الرابعة	أونلاين	9	أعضاء الهيئة التدريس / صحفيين
49	إخراج وتطوير مشاريع التخرج الصحفية الرقمية (دورة توجيهية)	الرابعة	كافة المعامل	30	هيئة التدريس ولجان مناقشة خارجية
50	تصميم مواقع إلكترونية	الرابعة	كافة المعامل	36	متخصصون رقميون

اللائحة المالية والإدارية للخطة التدريبية لبرنامج الصحافة

انطلاقاً من دور جامعة سوهاج كجامعة حكومية رائدة تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وبناءً على رؤية برنامج الصحافة بكلية الآداب لتخريج كوادر إعلامية مؤهلة لسوق العمل، تم وضع هذه اللائحة لتنظيم العمل المالي والإداري للبرنامج التدريبي، بما يضمن الاستدامة وتخفيف العبء المالي عن الطلاب، مع الحفاظ على جودة المخرجات التعليمية.

الباب الأول: النظام المالي (مجانبة التدريب والمكافآت)

المادة (1): الرسوم المقررة على الطلاب

- الأصل العام: تُقدم كافة الدورات التدريبية المدرجة في الخطة مجاناً بالكامل لطلاب برنامج الصحافة، ولا يتم تحصيل أي رسوم نظير المادة العلمية أو أجر المدرب.
- الاستثناء (تغطية التكلفة الفعلية): في حالات استثنائية وبموافقة إدارة الكلية، يجوز تحصيل رسوم رمزية جداً (بمبدأ التكلفة الفعلية دون أي هامش ربح)؛ وذلك فقط لتغطية الاحتياجات اللوجستية الخاصة بالمتدرب نفسه (مثل: طباعة أدلة تدريبية، ظروف التنقل والإقامة والمعيشة).

المادة (2): أجور ومكافآت المدربين (التكريم المعنوي)

- نظراً لطبيعة البرنامج الخدمية ضمن إطار الجامعة الحكومية، يعتمد البرنامج في استقطاب المدربين على أعضاء هيئة التدريس، وخريجي الكلية المتميزين، والصحفيين المحترفين الراغبين في نقل خبراتهم كجزء من المسؤولية المجتمعية.
- المقابل المعنوي: يتم تعويض المدربين بشكل "معنوي ورسمي" تقديرًا لجهودهم من خلال:
 1. منح "درع الكلية" أو "شهادة شكر وتقدير رسمية" معتمدة من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
 2. توجيه خطابات شكر رسمية لجهات عملهم (المؤسسات الصحفية أو القنوات) للإشادة بجهودهم التطوعية.
 3. احتساب ساعات التدريب لأعضاء هيئة التدريس ضمن أنشطة "خدمة المجتمع وتنمية البيئة" اللازمة للترقيات الأكاديمية.

الباب الثاني: الإطار الزمني والمكاني للدورات

المادة (3): المدة الزمنية

- تُعقد الدورات التدريبية بواقع حد أدنى (ساعتين يومياً) وحد أقصى (4 ساعات يومياً)، لضمان استيعاب الطلاب وعدم تعارض التدريب مع الجداول الدراسية أو تشييت الانتباه.
- يتم تحديد إجمالي عدد الساعات لكل دورة مسبقاً في الجدول المعلن.

المادة (4): مقار التدريب

- تُقام الدورات في القاعات الدراسية، ومعامل الحاسب الآلي، واستوديو الكلية المُجهزة. ويجوز عقد بعض الدورات التأسيسية عن بُعد (Online) أو في الميدان (تغطيات خارجية) وفقاً لطبيعة كل دورة.

الباب الثالث: آليات التسجيل والقبول

المادة (5): التسجيل الإلكتروني

- تطبيقاً لسياسة التحول الرقمي، يقتصر التقديم للدورات التدريبية على التسجيل الإلكتروني فقط من خلال نماذج جوجل (Google Forms).
- يجب أن يتضمن نموذج التسجيل استيفاء البيانات التالية بدقة: (الاسم الرباعي، الرقم القومي، الفرقة الدراسية، رقم الهاتف والواتساب، البريد الإلكتروني الجامعي، وسؤال مبدئي لقياس مستوى الطالب في موضوع الدورة).

المادة (6): معايير القبول

- تُمنح الأولوية في القبول لأسبقية التسجيل، مع مراعاة استهداف الفرقة الدراسية الملائمة لكل دورة وفقاً لخطة التدريب المعتمدة.

الباب الرابع: خطة الإعلان والترويج

المادة (7): الحملات الإعلانية للدورات

يتم الإعلان عن كل دورة قبل موعدها بمدة لا تقل عن أسبوع، لضمان وصول المعلومات لكافة الطلاب، وذلك عبر القنوات الرسمية التالية:

1. الموقع الرسمي: نشر تفاصيل الدورة ورابط التسجيل على موقع برنامج الصحافة ضمن البوابة الإلكترونية لكلية الآداب وجامعة سوهاج.
2. السوشيال ميديا: الإعلان عبر الصفحات الرسمية لكلية والبرنامج (فيسبوك، إنستجرام، إلخ).

3. **جروبات الواتساب:** إرسال رسائل بث مباشر (Broadcast) أو النشر في "جروبات الواتساب الخاصة بالتدريب" التي تضم طلاب الفرق الأربع.
4. **التصميمات البصرية:** تصميم "بنرات رقمية" (Digital Banners) احترافية تتضمن (اسم الدورة، محاورها، المدرب، المواعيد، ورابط/QR Code للتسجيل).

الباب الخامس: التقييم وإصدار الشهادات

المادة (8): شروط اجتياز الدورة

لا يُعد الطالب مجتازاً للدورة التدريبية إلا بعد استيفاء الشرطين التاليين:

1. **نسبة الحضور:** ألا تقل نسبة حضور الطالب عن (75%) من إجمالي الساعات المقررة للدورة (سواء حضورياً أو إلكترونياً).
2. **التطبيق العملي:** تقديم التكليف أو المشروع العملي النهائي الذي يطلبه المدرب في ختام الدورة.

المادة (9): الشهادات المعتمدة

- يُمنح الطلاب الذين اجتازوا الشروط المذكورة في المادة (8) **شهادة تدريب معتمدة ومختومة** من (إدارة البرنامج، ووكالة الكلية لخدمة المجتمع، وعمادة الكلية).
- تُثبت هذه الشهادة عدد الساعات التدريبية واسم الدورة والمهارات المكتسبة، لتكون إضافة حقيقية للسيرة الذاتية (CV) للطلاب عند التقدم لسوق العمل.

يعتمد

مسؤول ملف التدريب

()

منسق الجودة بالبرنامج

()

منسق برنامج الصحافة

()

السيد عميد الكلية

()