



برنامج الصحافة - كلية الآداب - جامعة سوهاج



جامعة سوهاج
كلية الآداب
برنامج الصحافة

ملف معيار "التعليم والتعلم والتقييم" :-
المؤشر الثالث :-

"التدريب الميداني"

SARMJF010101



تشكيل واختصاصات لجنة التدريب الميداني

لجنة الإشراف الميداني الأكاديمي والتدريب والتطوير

• التشكيل والأعضاء:

- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (عضواً)
- أ.د/ عزة عبد العزيز عبد اللاه - أستاذ متفرغ (رئيساً)
- أ.م.د/ محمود يوسف السمايسري - أستاذ مساعد ومنسق البرنامج (عضواً)
- أ.م.د/ هاني إبراهيم السمان – مسؤول التدريب (عضواً)
- د/ أحمد جعفر أحمد - مدرس بالبرنامج ومنسق الجودة (عضواً)
- د/ سمر خلف الزناتي - مدرس بالبرنامج (عضواً)
- د/ عزيزة عبده سليمان - مدرس بالبرنامج (عضواً)

• دورية الانعقاد: تعقد كل ترم وقبل وأثناء فترات التدريب الميداني الصيفي والدراسي.

الهدف من اللجنة

تتولى اللجنة الإدارة التنفيذية والأكاديمية واللوجستية لمنظومة التدريب الميداني والعملية بشقيه (التدريب المدمج بالمقررات التطبيقية، والتدريب الميداني المكثف/الرحلات العلمية والأسبوع الصيفي)، وإثبات المأسسة والحوكمة الكاملة للمنظومة أمام لجان المراجعة والجودة، لضمان تحقق الجدارات الـ 12 ونواتج التعلم المستهدفة للبرنامج.

مهام واختصاصات اللجنة

1. إعداد وصياغة "خطة التدريب الميداني السنوية" وتحديث "دليل التدريب الميداني والعملية" وعرضهما على مجلس القسم للاعتماد، مع متابعة إعلانهما للطلاب ونشرهما على موقع الكلية الرسمي.
2. إجراء حصر شامل واختيار جهات التدريب الميداني الخارجية (صحف قومية وخاصة، بوابات إلكترونية، وكالات أنباء، منصات إعلامية) والتأكد من ملاءمتها الفنية والمهنية للمخرجات التعليمية المستهدفة.
3. التنسيق مع إدارة الكلية والجامعة لاستيفاء إبرام بروتوكولات التعاون ومذكرة التفاهم مع المؤسسات الصحفية والإعلامية الشريكة.
4. إعداد وتوزيع استبيانات قياس الاحتياجات التدريبية واستطلاع رأي الطلاب قبل بدء التدريب، لتحديد المهارات المطلوبة ورغبات الطلاب الجغرافية والمهنية.
5. توزيع طلاب المستوى الرابع على جهات التدريب الميداني والمشرفين الأكاديميين بالقسم وفق الضوابط والمعايير الحاكمة (المعدل التراكمي GPA والنطاق الجغرافي).
6. تنظيم وإدارة مسار الزيارات والرحلات العلمية الميدانية للمؤسسات الإعلامية بالقاهرة، ومتابعة استيفاء الموافقات الإدارية والأمنية والمالية ووسائل النقل



7. تنظيم وتعمير "الأسبوع التدريبي الصيفي بالكلية"، وتجهيز المعامل واستوديو الإعلام كمحاكاة لغرف الأخبار (Newsrooms)، وتنسيق مشاركة الصحفيين والخبراء الزائرين.
8. متابعة توزيع وتفعيل "حقيبة المتدرب" والنماذج الإدارية الستة (طلب الموافقة، بيانات الطالب، خطة التدريب، التقرير الشهري، تقرير المشرف الأكاديمي، والتقرير النهائي وسجل المتدرب المعتمد).
9. الإشراف على متابعة المشرفين الأكاديميين للطلاب داخل مقرات التدريب، وتلقي تقارير المتابعة الدورية، والتعامل الفوري مع أي معوقات ميدانية أو تنظيمية.
10. رفع نتائج التدريب الميداني (تقدير ناجح / راسب PASS/FAIL) لكنترول القسم، لاستيفاء شرط التخرج الأصيل وفق اللائحة.
11. تفرغ وتحليل استبيانات قياس فاعلية التدريب الميداني (رأي الطلاب ورأي أصحاب العمل) إحصائياً، واستخراج نقاط القوة والفجوات بكل شفافية.
12. صياغة "خطة التحسين المستمر للتدريب الميداني" بناءً على تحليل الفجوات والتغذية الراجعة، وعرضها على مجلس القسم لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة للعام التالي.



وثيقة الخطة التدريبية لبرنامج الصحافة

المحور الأول: التمهيد والإطار العام للخطة

تمثل هذه الوثيقة الإطار التنفيذي والأكاديمي الحاكم لجميع أنشطة التدريب الميداني والعملية ببرنامج الصحافة بكلية الآداب - جامعة سوهاج. ينطلق قسم الصحافة من قناعة راسخة بأن التعليم الإعلامي لا يستقيم بدون ممارسة ميدانية واحتكاك مباشر بسوق العمل وصلات التحرير الحقيقية. وتأسيساً على اللائحة الداخلية للبرنامج بنظام الساعات المعتمدة، يمثل التدريب الميداني شرطاً أصيلاً ومستقلاً للتخرج عبر اجتياز الطالب لـ (8) ساعات معتمدة تدريبية بنجاح، ويتم تقييمه على أساس نظام النجاح والرسوب فقط (PASS / FAIL) دون إدراج درجاته في الرقم التراكمي للمعدل (GPA)، لضمان تركيز الطالب على بناء جداراته الميدانية والمهنية بعيداً عن ضغوط التقديرات الرقمية.

المحور الثاني: رؤية الخطة التدريبية ورسالتها

- **الرؤية:** الريادة والتميز في إعداد صحفي رقمي ممارس، يمتلك الجدارات المهنية والتقنية التي تمكنه من المنافسة الاحترافية في سوق الإعلام المحلي والإقليمي، والاندماج الفوري في بيئات العمل الصحفية الحديثة.
- **الرسالة:** تقديم منظومة تدريبية ميدانية متكاملة تجمع بين التدريب الميداني المؤسسي الخارجي والمحاكاة التطبيقية الداخلية، بالشراكة مع المؤسسات الإعلامية الكبرى والخبراء الميدانيين، لإكساب الطلاب المهارات التحريرية والتكنولوجية والبحثية والأخلاقية المقترنة بالمعايير القياسية القومية للإعلام.

المحور الثالث: الأهداف الإستراتيجية والتطبيقية المتحققة

1. **الأهداف العامة:** تقليص الفجوة بين الأطر النظرية والممارسة الميدانية، وتنظيم العلاقة بين القسم والمؤسسات الصحفية والتطوير المستمر للبرنامج بناءً على متطلبات سوق العمل.
2. **الأهداف التطبيقية والمهنية:** تمكين الطالب من جمع الأخبار وتغطية الأحداث ميدانياً، صياغة القوالب الصحفية المتنوعة بلغة سليمة، إتقان إنتاج المحتوى الرقمي المدمج بالوسائط وصحافة الموبايل، وتوظيف الذكاء الاصطناعي والتصوير الرقمي والإخراج الإلكتروني.
3. **الأهداف الإدارية والسلوكية:** غرس الالتزام بالأكواد الأخلاقية والتشريعات المنظمة للمهنة، وتدريب الطلاب على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط صالات التحرير والمواعيد الصارمة لجمع الأخبار والنشر.

المحور الرابع: أهمية التدريب والمردود المباشر على الطالب

- **القيمة المضافة مهنيًا:** تمكين الطالب من نقل المعارف النظرية إلى مهارات أدائية تنفيذية فورية داخل صالات التحرير والمطابع والاستوديوهات.
- **بناء ملف الإنجاز المهني:** تمكين الطالب من توثيق أعماله الصحفية المنشورة (أخبار، تحقيقات، حوارات، تقارير مصورة، تصميمات) ليكون وثيقة إثبات كفاءة عند التقدم لسوق العمل.



- تأسيس شبكات العلاقات المهنية: إتاحة الفرصة للطلاب للاحتكاك المباشر برؤساء التحرير، كبار الصحفيين، والخبراء، مما يفتح لهم آفاق التوظيف والتدريب المستمر في المؤسسات الكبرى.
- تنمية الشخصية الاتصالية: بناء الثقة بالنفس، القدرة على إدارة المقابلات الصحفية الميدانية، والعمل الجماعي بأسلوب تفاعلي منظم.

المحور الخامس: الخريطة الزمنية ومواعيد التنفيذ

1. مسار الرحلات والزيارات العلمية الميدانية (القاهرة): يتم تنفيذها سنوياً خلال شهر أبريل (أو شهر يوليو وفقاً للتقويم الأكاديمي وجدول المراجعات)، واستيفاء نحو عدد الساعات تدريبية ميدانية مكثفة خلال أسبوع الرحلة.
2. مسار الأسبوع التدريبي الصيفي بالكلية: يتم تنفيذه سنوياً خلال شهر أغسطس أو سبتمبر، بواقع أسبوع مكثف (30-40 ساعة عمل محاكاة وتدريب تطبيقي داخل معامل واستوديوهات الكلية).
3. مقرر التدريب الميداني (المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثامن): يُنفذ طوال أسابيع الفصل الدراسي بواقع (4) ساعات معتمدة تعادل (12) ساعة زمنية أسبوعياً داخل المؤسسات الصحفية الشريكة (بإجمالي لا يقل عن 180 ساعة زمنية فاعلة).

المحور السادس: آليات ومسارات تنفيذ الخطة التدريبية

تتكامل منظومة التدريب الميداني والعملية ببرنامج الصحافة عبر ثلاثة مسارات تنمية جدارات رئيسية تضمن استيفاء الـ (180) ساعة زمنية فاعلة وشرط التخرج الأصيل (8 ساعات معتمدة - PASS/FAIL):

المسار الأول: الرحلات والزيارات الميدانية الخارجية (المؤسسات الإعلامية بالقاهرة)

• جهات الزيارات:

- المؤسسات الصحفية القومية والخاصة: (الأهرام ومطابعها، الأخبار ومطابعها، الجمهورية، اليوم السابع، المصري اليوم، الشروق، الوطن، الدستور، البوابة، وروز اليوسف).
- المؤسسات الإعلامية والمرئية: (مبنى ماسبيرو/اتحاد الإذاعة والتلفزيون، ومدينة الإنتاج الإعلامي).
- الوكالات والنقابات والهيئات: (وكالة أنباء الشرق الأوسط "أ.ش.أ"، نقابة الصحفيين المصرية، الهيئة العامة للاستعلامات، الهيئة الوطنية للصحافة، الهيئة الوطنية للإعلام، ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء)، بالإضافة إلى لقاءات رسمية مع الشخصيات العامة والوزراء.

• الإجراءات والخطوات التنفيذية:

1. العرض على مجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد واستصدار قرارات الرحلة العلمية الميدانية.
2. مخاطبة إدارة الجامعة (نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ورئيس الجامعة) للتمويل واللوجستيات وتوفير وسائل النقل.



3. توجيه خطابات رسمية معتمدة من رئيس القسم وعميد الكلية لرؤساء مجالس الإدارة ورؤساء التحرير لتنسيق المواعيد والورش التدريبية.
4. التأمين والسلامة بمخاطبة إدارة الأمن الجامعي بكشوف أسماء الطلاب والمشرفين والسائقين.
5. التمويل المالي من خلال مساهمة الجامعة وصندوق الأنشطة الطلابية مع نسبة المساهمة الطلابية المقررة واستخراج وتسوية السلفة المالية المؤقتة قانونياً.

المسار الثاني: الأسبوع التدريبي الصيفي الداخلي (محاكاة بيئة العمل بالكلية) (يُقام سنوياً خلال شهر سبتمبر كبديل أو مكمل للرحلة العلمية)

- آلية المحاكاة: تحويل معامل الحاسب الآلي بالقسم واستوديو الإعلام إلى صالة تحرير مدمجة (Newsroom) تُحاكي بيئة العمل الواقعية بالصحف والمواقع الرقمية الكبرى.
- برنامج الورش التطبيقية: عقد ورش مكثفة في الكتابة والتحرير الصحفي الرقمي، تصحيح وصياغة النصوص، الإخراج الصحفي الرقمي والتصميم، صحافة البيانات والإنفوجرافيك، صحافة الموبايل والتصوير (MoJo)، وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في الإعلام.
- استقطاب الخبراء: استضافة كبار الصحفيين والخبراء بالمؤسسات القومية والخاصة، إلى جانب أعضاء هيئة التدريس بالقسم لإدارة الورش العملية ونقل الخبرة الميدانية.
- تكثيف الدورات التدريبية: تقديم دورات متخصصة في مجال الصحافة.
- المشروع النهائي للأسبوع التدريبي: التزام الطلاب المشاركين بإنتاج وإصدار مشروع صحفي تطبيقي متكامل (جريدة/مجلة مطبوعة أو موقع إخباري إلكتروني) ونشر أخبارهم وتقاريرهم وتغطياتهم ميدانياً عبر منصات القسم.

المسار الثالث: التدريب الميداني ومقرر مشروع التخرج (Jor 427)

- الإطار اللانحي والزمني:
 - ينفذ هذا المسار طوال الفصل الدراسي الثاني للمستوى الرابع (الفصل الثامن) عبر مقرر "التدريب الميداني / مشروع التخرج (Jor 427)" بواقع (4) ساعات معتمدة (تتكون من 2 ساعة نظري + 4 ساعات تدريب عملي أسبوعياً).
 - يُعد هذا المسار الوعاء الرئيسي للتطبيق الميداني المستمر، ويتم تقييمه بنظام (ناجح / راسب - PASS / FAIL) كشرط أصيل للتخرج وفقاً للمادتين (21) و(23) باللائحة الداخلية.
- مجالات وأنشطة النزول الميداني:

1. الجمع والإنتاج التحريري الميداني: النزول إلى الشارع والمؤسسات والجهات الرسمية بحفاظة سوهاج وصعيد مصر لجمع الأخبار، التغطيات الحية، وتتبع التحقيقات الاستقصائية المعقدة.
2. المقابلات والتغطية المصورة: إجراء المقابلات الصحفية الميدانية، واستخدام الكاميرات وصحافة الموبايل (MoJo) للالتقاط التعبيري وإنتاج قصص الوسائط المتعددة.
3. النشر والتصميم الرقمي: تطبيق مهارات معالجة البيانات (الإنفوجرافيك)، وتصميم المواقع الصحفية، والإخراج الرقمي لإصدار المنتجات النهائية للطلاب.

• الإجراءات والخطوات التنفيذية:

1. تشكيل فرق العمل واعتماد المشاريع: توزيع الطلاب في مجموعات عمل تفاعلية (من 3 إلى 5 طلاب)، وتقديم مقترح إنتاجي وبحثي معتمد من القسم.
2. المتابعة الميدانية الدورية: تنفيذ المشرفين الأكاديميين لزيارات ميدانية لمقرات التدريب ومتابعة أداء الطلاب وتقارير الإنجاز الشهرية.



3. المناقشة العلنية والتقديم الختامي: مثل الطالب أمام لجنة تحكيم ثلاثية عليا تضم أساتذة تخصص وخبراء من سوق العمل لمناقشة ملف الإنجاز والمشروع، 50% (50 درجة): تقويم مستمر (طوال الفصل الدراسي). 50% (50 درجة): شفوية (بحث + مناقشة في نهاية الفصل الدراسي). لإقرار نتيجة الاجتياز (PASS / FAIL) وترفيعها لکنترول القسم.



المحور السابع: النواتج التعليمية المستهدفة والجدارات المكتسبة بنهاية التدريب الميداني

1. الربط بالجدارات الـ 12 للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع الإعلام (NARS 2023):

- **جدارة التحرير والكتابة الصحفية:** جمع الأخبار والبيانات وتدقيقها ميدانياً ورقمياً بحس صحفي واع بقيمتها الإخبارية، وصياغتها باحترافية في قوالب تحريرية وفنية متنوعة (خبر، تقرير، تحقيق، حوار) بلغة عربية وأجنبية رصينة وخالية من الأخطاء اللغوية والنحوية، مع ملائمة الأسلوب البنائي لطبيعة المنصات المطبوعة والإلكترونية.
- **جدارة مهارات الاتصال الفعال:** توظيف فنون الإنصات النشط، والتواصل غير اللفظي ولغة الجسد لبناء علاقات مهنية موثوقة مع المصادر، وإدارة المقابلات الاستقصائية وحوارات المواجهة الميدانية بثبات واقتدار، وتقديم وعرض الأفكار والمشروعات الصحفية شفهيّاً بصورة إقناعية أمام فرق العمل ولجان التحكيم.
- **جدارة التكنولوجيا الرقمية:** التشغيل الاحترافي لأنظمة إدارة المحتوى الرقمي (CMS) في التحرير والأرشفة، وإنتاج القصص الميدانية الشاملة بأدوات صحافة الهاتف المحمول (MoJo)، والنقاط ومعالجة الصور وإخراج الصفحات، والمونتاج الرقمي للوسائط المتعددة، واستخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي وقواعد تحسين محركات البحث (SEO) بمسؤولية وأمان رقمي.
- **جدارة البحث العلمي:** تطبيق المنهجيات الاستقصائية وأسس البحث الميداني لرصد وتحليل قضايا الرأي العام المحلي والإقليمي بصعيد مصر، وتصميم وتطبيق أدوات جمع البيانات (استبيانات، بطاقات تحليل مضمون، ومقابلات)، واستخدام التطبيقات الإحصائية لاستقراء النتائج وتفسير دلالاتها لخدمة التحقيقات والسياسات التحريرية.
- **جدارة الالتزام بالتشريعات والأخلاقيات:** التطبيق الواعي للقواعد القانونية المنظمة للصحافة والإعلام ومكافحة الجرائم الإلكترونية، والامتنال لمواثيق الشرف ومدونات السلوك المهني، وحماية حقوق الملكية الفكرية وحقوق المؤلف، وصون سرية المصادر وحرمة البيانات الشخصية وتجنب قضايا النشر والسب والقتل وانتهاك الخصوصية.
- **جدارة المعايير المهنية:** الالتزام الصارم بالدقة والأمانة والموضوعية، والفصل القاطع بين الخبر والرأي، والمقارنة المنهجية بين مصداقية المصادر المتعددة وتدقيق الحقائق (Fact-Checking) لمكافحة الأخبار الزائفة والتضليل، والتحلي بالمساءلة الذاتية وإتاحة حق الرد لترسيخ مصداقية المهنة.
- **جدارة فهم اقتصاديات صناعة الإعلام وإدارة المؤسسات:** استيعاب الهياكل التنظيمية والتوصيفات الوظيفية وسلاسل القيمة داخل غرف الأخبار وصلات التحرير والمطابع، وفهم آليات تشغيل المنصات وإدارة الموازنات وتكاليف الإنتاج، والمشاركة في تطبيق خطط التسويق والتوزيع الرقمي وتتبع مؤشرات قياس أداء المحتوى.
- **جدارة الخلفية المعرفية والوعي بالشؤون الجارية:** المتابعة النقدية المستمرة لمستجدات الأحداث والتحويلات على الساحات المحلية والإقليمية والدولية، ووضع الأخبار والتغطيات الميدانية في سياقاتها التاريخية والسياسية والاقتصادية لتفكيك أطر التناول الإعلامي ومواقع التحيز والتوجيه الإخباري.



- **جدارة احترام التنوع الثقافي:** إنتاج تغطيات وتحقيقات متوازنة تعكس التعددية الفكرية والثقافية والمجتمعية، والتمثيل العادل لكافة أطراف المجتمع في صعيد مصر، مع مناهضة خطابات الكراهية والتحريض على العنف ونبذ التمييز والتنميط السلبي لدعم السلم المجتمعي والعيش المشترك.
- **جدارة التطبيق العلمي لنظريات ونماذج الاتصال:** تطويع النظريات والمدارس التفسيرية (مثل ترتيب الأولويات، وحراسة البوابة، والأطر الإخبارية) في التخطيط التنفيذي للتغطيات والحملات الصحفية الميدانية، وفهم دوافع تفاعل الجمهور وسلوكيات مستهلكي الأخبار الرقمية.
- **جدارة الابتكار والتفكير النقدي:** فحص وتدقيق البيانات بحس تحليلي ناقد متحرر من القوالب النمطية، وابتكار أساليب وصيغ سردية جديدة تثري المحتوى الصحفي، واتخاذ قرارات تحريرية وميدانية مسؤولة لمواجهة المواقف المفاجئة، مع إيجاد حلول تكيفية فورية لتجاوز العقبات التقنية والضغوط التشغيلية تحت وطأة مواعيد الإغلاق الصارمة (Deadlines).
- **جدارة ريادة الأعمال الصحفية:** استكشاف الفجوات والفرص الواعدة في سوق الإعلام لتحويلها إلى مشروعات ومنصات رقمية مستقلة، وتصميم نماذج الأعمال الاقتصادية المستدامة (Business Model Canvas)، وإتقان مهارات الإدارة الذاتية والتسويق الرقمي وممارسة العمل المهني الحر (Freelancing) وبناء الهوية المهنية المستقلة.



المحور الثامن: الهيكلية الإدارية ونظام الإشراف الثنائي

1. **المشرف الأكاديمي (من الكلية):** عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة يتولى الإشراف على مجموعة لا تتجاوز 15 إلى 20 طالباً كحد أقصى، ويقوم بزيارات ميدانية دورية لجهات التدريب، متابعة الطلاب، وتقييم التزامهم العلمي والأخلاقي.
2. **المشرف الميداني (من المؤسسة الصحفية/الخبر الزائر):** محترف مهني بالجريدة أو الموقع يتولى توجيه الطالب داخل صالة التحرير، تكليفه بالمهام الصحفية، متابعة انضباطه، وتوقيع سجلات الحضور والتقارير.

3. المخاطبات الرسمية:

- نموذج (1): طلب الموافقة على التدريب الميداني.
- نموذج (2): بيان بيانات طالب للتدريب الميداني.
- نموذج (3): خطة التدريب الميداني المعتمدة.
- نموذج (4): تقرير المتابعة الدوري.
- نموذج (5): تقرير مشرف التدريب الأكاديمي.
- نموذج (6): التقرير النهائي وسجل المتدرب المعتمد.

المحور التاسع: آليات التقييم، المناقشة النهائية، وشروط الاجتياز

- **شرط الاجتياز اللائحي:** حصول الطالب على تقدير (ناجح / PASS) في الساعات المعتمدة الـ 8 المخصصة للتدريب كشرط أصيل للتخرج.
- **ملف الإنجاز المهني (Portfolio):** يلتزم كل طالب بجمع كافة المواد الصحفية والمشاريع التي أنتجها ونشرها خلال فترة التدريب والزيارات والأسبوع الصيفي.
- **المناقشة النهائية:** تشكيل لجنة عليا برئاسة منسق البرنامج وعضوية هيئة التدريس وخبراء من سوق العمل لمناقشة الطلاب علنياً واختبار جداراتهم الشفهية والأدائية.
- **توزيع درجات التقييم المستدام (من 100 درجة):**
 - 50% (50 درجة): تقويم مستمر (طوال الفصل الدراسي).
 - 50% (50 درجة): شفوية (بحث + مناقشة في نهاية الفصل الدراسي).



المحور العاشر: أدوات قياس الفاعلية وخطة التحسين المستمر

1. توزيع استبيانات لقياس رأي الطلاب في كفاءة الزيارات العلمية والأسبوع التدريبي والمؤسسات الصحفية، واستبيانات لاستطلاع رأي أصحاب العمل والخبراء في مستوى طلاب البرنامج.
2. تفريغ الاستبيانات بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم لاستخراج نقاط القوة ونقاط الضعف بكل شفافية.
3. عرض التقرير الإحصائي الختامي على مجلس القسم ومجلس الجودة، واتخاذ قرارات تصحيحية فورية (مثل استبدال جهة تدريب غير مجدية، أو زيادة ساعات ورشة عمل معينة) لتطوير الخطّة التدريبية للعام التالي.



استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب (قبل بدء التدريب الميداني)

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة،

يهدف هذا الاستبيان إلى حصر واكتشاف احتياجاتكم التدريبية والمهارات التي ترغبون في إتقانها قبل صياغة وتنفيذ خطة التدريب الميداني، وذلك لضمان تلبية الخطة لتطلعاتكم وصقل جداراتكم الإعلامية والمهنية. يرجى قراءة العبارات بتركيز وتحديد درجة احتياجك التدريبي لكل مهارة بوضع علامة (✓) في الخانة المناسبة.

أولاً: البيانات الأولية للطالب

- المستوى / الفرقة الدراسية: (1 - 2 - 3 - 4)
- نوع جهة التدريب المفضلة لديك: () صف قومية | () صف ومواقع خاصة | () وكالات أنباء | () منصات إلكترونية رقمية

ثانياً: محاور مقياس الاحتياجات التدريبية

المحور الأول: مهارات التحرير والكتابة الصحفية المتقدمة

م	المهارة / العبارة	احتياج شديد جداً (5)	احتياج شديد (4)	احتياج متوسط (3)	احتياج ضعيف (2)	لا أحتاجه (1)
1	التغطية الإخبارية السريعة للأحداث الميدانية وصياغة البيانات.					
2	إجراء وإدارة الحوارات والمقابلات الصحفية الميدانية.					
3	كتابة وصياغة التحقيقات الصحفية والاستقصائية.					
4	صياغة العناوين الجاذبة المتوافقة مع قواعد تحسين محركات البحث (SEO).					
5	الترجمة الصحفية وإعادة صياغة المواد من المصادر الأجنبية.					

المحور الثاني: مهارات الصحافة الرقمية والوسائط المتعددة والذكاء الاصطناعي

م	المهارة / العبارة	احتياج شديد جداً (5)	احتياج شديد (4)	احتياج متوسط (3)	احتياج ضعيف (2)	لا أحتاجه (1)
6	إدارة ونشر المحتوى عبر نظام إدارة المحتوى (CMS) بالمواقع الإخبارية.					
7	توظيف تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي في التحرير والجمع الصحفي.					
8	صحافة البيانات وتحويل الأرقام إلى صور وإنفوجرافيك تفاعلي.					
9	إنتاج وتحرير الفيديوهات والقصص الرقمية لشبكات التواصل الاجتماعي.					



10	إدارة ورصد حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للمؤسسات الصحفية.				
----	---	--	--	--	--

المحور الثالث: مهارات التصوير وصحافة الموبايل (MoJo) والإخراج

م	المهارة / العبارة	احتياج شديد جداً (5)	احتياج شديد (4)	احتياج متوسط (3)	احتياج ضعيف (2)	لا احتاجه (1)
11	التقاط الصور الصحفية التعبيرية والتغطية المصورة للأحداث.					
12	التغطية الصحفية الشاملة باستخدام الهاتف المحمول (صحافة الموبايل MoJo).					
13	إتقان برامج المونتاج والمعالجة الرقمية للفيديو والصوت.					
14	استخدام برامج التصميم والإخراج الصحفي (مثل InDesign / Photoshop).					
15	تصميم الصفحات والمواقف الإخبارية للصحف الورقية والإلكترونية.					

المحور الرابع: تدقيق المعلومات والتواصل والالتزام الأخلاقي الميداني

م	المهارة / العبارة	احتياج شديد جداً (5)	احتياج شديد (4)	احتياج متوسط (3)	احتياج ضعيف (2)	لا احتاجه (1)
16	تدقيق الحقائق وفحص مصداقية الأخبار والمصادر (Fact-Checking).					
17	مهارات الوصول للمصادر السرية والميدانية والتعامل مع الكواليس.					
18	تطبيق قوانين النشر وتجنب الجرائم الإلكترونية والمسؤولية القانونية.					
19	مهارات العمل تحت ضغط صالات التحرير والالتزام بمواعيد النشر الصارمة.					
20	التواصل الفعال والعمل الجماعي بأسلوب ديمقراطي داخل غرف الأخبار.					

شاكرين لكم حسن تعاونكم في استيفاء الاستبيان،
لجنة التدريب الميداني والعملية - قسم الصحافة



دليل التدريب الميداني والعمل للطلاب

يُعد هذا الدليل المرجع الأساسي والتنفيذي لطالب قسم الصحافة بكلية الآداب - جامعة سوهاج طوال فترة دراسته الجامعية. يهدف الدليل إلى تعريف الطالب بالقواعد الحاكمة والمنظمة للتدريب الميداني والعمل، وبيان حقوقه وواجباته داخل المؤسسات الصحفية وغرف الأخبار.

أولاً: الضوابط اللائحية والتنظيمية للتدريب

1. **الشرط اللائحي للتخرج:** يُعد اجتياز التدريب الميداني متطلباً أصيلاً ومستقلاً للتخرج بواقع (8) ساعات معتمدة تدريبية، ويتم تقييمه على أساس تقدير (ناجح / راسب - PASS / FAIL) دون أن تُضاف درجاته أو ساعاته إلى المجموع الرقمي للمعدل التراكمي (GPA) المخصص للطلاب (المادة 23 باللائحة).

2. **التدريب العملي بالمقررات التطبيقية:** تلتزم المقررات ذات الطبيعة العملية (مثل التحرير والنشر الإلكتروني) بتطبيق ما لا يقل عن 60 ساعة تدريب عملي داخل معامل واستوديوهات القسم خلال الفصل الدراسي، ولا يحق للطلاب دخول الامتحان النهائي إلا باستيفاء نسبة حضور لا تقل عن 75% من الساعات العملية المقررة.

3. **مقرر التدريب الميداني ومشروع التخرج (Jor 427):** مقرر إجباري بالمستوى الرابع (الفصل الثامن) وزنه (4) ساعات معتمدة (تتكون من 2 ساعة نظري + 4 ساعات تدريب عملي أسبوعياً)، ويُعد الوعاء التطبيقي الرئيسي لاستيفاء الساعات الزمنية الفاعلة، ويتم تقييمه بنظام النجاح والرسوب (PASS / FAIL) وفقاً لأحكام المادتين (21) و(23) باللائحة الداخلية.

ثانياً: مسارات وبرامج التدريب الميداني بالقسم

1. مسار التدريب الميداني والزيارات الخارجية (القاهرة والمحافظات):

• **جهات التدريب المعتمدة:** المؤسسات الصحفية القومية (الأهرام ومطابعها، الأخبار، الجمهورية)، الصحف والمواقع الخاصة المعتمدة (اليوم السابع، المصري اليوم، الشروق، الوطن، الدستور، القاهرة 24)، وكالات الأنباء (وكالة أنباء الشرق الأوسط "أ.ش.أ")، ومبنى ماسبيرو ومدينة الإنتاج الإعلامي.

• **الرحلات والزيارات العلمية الميدانية (المادة 29 باللائحة):** تُنظم سنوياً خلال شهري أبريل أو يوليو لطلاب الفرق العليا لتغطية متطلبات التدريب الميداني واستيفاء نحو 50 ساعة تدريبية مكثفة من خلال معايشة ميدانية لكبرى صالات التحرير والمطابع والمؤسسات الإعلامية بالقاهرة.

2. مسار الأسبوع التدريبي الصيفي الداخلي (محاكاة بيئة العمل بالكلية):

• **التوقيت:** يُقام سنوياً خلال شهر سبتمبر (من الأحد إلى الخميس) داخل معامل واستوديوهات الكلية لاستيفاء نحو 36 إلى 40 ساعة عمل تطبيقية.

• **آلية العمل:** محاكاة كاملة لغرف الأخبار المدمجة (Newsrooms)، واستضافة كبار الصحفيين والخبراء لإدارة ورش مكثفة في: الذكاء الاصطناعي التوليدي، صحافة الموبايل (MoJo)، صحافة البيانات والإنفوجرافيك، والمونتاج السريع.

• **المخرج التطبيقي:** يلتزم الطلاب المشاركون بإصدار مشروع صحفي تطبيقي متكامل (جريدة/مجلة مطبوعة أو موقع إخباري رقمي) ونشر تغطياتهم عبر منصات القسم الرسمية.



3. مسار التدريب الميداني المباشر ومقرر مشروع التخرج (Jor 427):

- الإطار التنفيذي والزماني: يُنفذ طوال الفصل الدراسي الثاني للمستوى الرابع (الفصل الثامن) عبر الممارسة الميدانية المباشرة بوزن (90 إلى 94) ساعة زمنية فاعلة مخصصة للنزول الميداني والتطبيق العملي.

- طبيعة الأنشطة الميدانية: ينزل الطالب إلى المؤسسات الصحفية والشارع والجهات الرسمية بجمهورية مصر العربية وصعيد مصر لجمع المادة التحريرية، إجراء المقابلات والتحقيقات الاستقصائية المعمقة، التقاط الصور الصحفية، توظيف صحافة الموبايل (MoJo)، وإحكام التصميم والإخراج الرقمي.
- المخرج التطبيقي والتقييم: التزام الطالب بتقديم مشروع تخرج صحفي تطبيقي متكامل (موقع إلكتروني، مجلة متخصصة، أو ملف استقصائي رقمي)، وأرشفة أعماله داخل ملف الإنجاز المهني (Portfolio) لمناقشته علنياً أمام لجنة تحكيم ثلاثية عليا تضم أساتذة تخصص وخبراء من سوق العمل.

ثالثاً: حقوق وواجبات الطالب المتدرب

1. حقوق الطالب المتدرب:

- الحصول على خطاب تكليف وتدريب رسمي موجه إلى المؤسسة الصحفية المعتمدة.
- التوجيه والإشراف المباشر من قبل مشرف أكاديمي من القسم ومشرف ميداني من المؤسسة.
- توفير بيئة تدريبية آمنة وملائمة تمكنه من الممارسة الفعلية للعمل الصحفي والنزول الميداني.
- الحصول على شهادة اجتياز رسمية وتقرير تقييم معتمد من جهة التدريب بنهاية الفترة.

2. واجبات الطالب والالتزامات الأخلاقية:

- الالتزام التام بساعات التدريب المقررة وجدول الحضور والانضباط بمواعيد صالات التحرير.
- الامتثال الكامل لمواثيق الشرف الصحفي، وأكواد النشر الأخلاقية، وقوانين حماية الملكية الفكرية.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الداخلية الخاصة بالمؤسسة التدريبية.
- المعاملة اللائقة والاحترام المتبادل مع زملاء العمل والمشرفين والجمهور أثناء التغطيات الميدانية.
- استيفاء سجل الحضور والمهام اليومية (Logbook) وتوقيعه أولاً بأول من المشرف الميداني.

رابعاً: منظومة الإشراف الثنائي (الأكاديمي والميداني)

- المشرف الأكاديمي (من القسم): يتولى متابعة مجموعة من الطلاب (لا تتجاوز 15-20 طالباً)، ويقوم بزيارات ميدانية لمقرات التدريب، ويتلقى تقارير المتابعة الدورية، ويقدم الدعم العلمي والأخلاقي.
- المشرف الميداني (من المؤسسة الصحفية): كاتب أو محرر صحفي يتولى توزيع المهام التحريرية والتغطيات الميدانية على الطالب، ومتابعة أدائه اليومي، وتوقيع تقارير الحضور والتقييم النهائي.



خامساً: ملف الإنجاز المهني (Portfolio) وآلية التقييم النهائي

1. مكونات ملف الإنجاز المهني (Portfolio):

يلتزم كل طالب بتقديم ملف إنجاز صحفي وثائقي (ورقي ورقمي) يحتوي على:

نماذج معتمدة وموثوقة لكافة المواد الصحفية التي أنتجها ونشرها باسمه أثناء التدريب (أخبار، تحقيقات، حوارات، صور صحفية، إنفوجرافيك، روابط فيديو، أو تصميمات إخراجية).

• سجل المهام والحضور اليومي المعتمد من المؤسسة الصحفية (Logbook).

• شهادات الاجتياز والورش التدريبية التي حصل عليها.

2. آلية التقييم والمناقشة النهائية (وفقاً للمادتين 21 و 23 باللائحة الداخلية):

تُعقد لجنة تحكيم علياً برئاسة منسق البرنامج وعضوية أعضاء هيئة التدريس وبمشاركة خبراء من سوق العمل لمناقشة الطالب علنياً في ملف إنجازهِ ومشروعه الصحفي، وتوزع درجات التقييم من (100 درجة) بحسب نص المادة (21) باللائحة على النحو التالي:

م	محور التقييم والتحكيم	النسبة المئوية	ضوابط ومعايير التقييم اللائحة
1	أعمال التقييم المستمر	50% (درجة)	متابعة وتوجيه الأداء الإنتاجي والميداني والتزام الطالب طوال الفصل الدراسي.
2	التقييم النهائي الشفوي والتحكيم	50% (درجة)	تسليم البحث/المشروع وملف الإنجاز المهني (Portfolio) ومناقشته علناً أمام لجنة التحكيم.

النتيجة الإجمالية: تُترجم الدرجة الحاصل عليها الطالب (من 100 درجة) إلى تقدير (ناجح PASS) عند الحصول على 60% على الأقل في المجموع الإجمالي (مع الحصول على 30% كحد أدنى في التقييم النهائي الشفوي)، أو تقدير (راسب FAIL) إذا قل التقييم عن ذلك. وتُرفع النتيجة رسمياً لكنترول القسم لاستيفاء شرط التخرج الأصلي دون إدراج ساعاتها أو درجاتها في المجموع التراكمي (GPA) وفقاً لللائحة.



وثيقة

تنوع وملاءمة جهات التدريب الميداني ببرنامج الصحافة

1. المسار الأول: رحلة القاهرة الميدانية

يرتكز هذا المسار على نقل الطالب إلى العاصمة الإعلامية لمعايشة العمل داخل أروقة المؤسسات الكبرى، وتتنوع الجهات المزاراة والمُتعاقد معها فيه كالتالي:

- المؤسسات الصحفية القومية والدور العريقة: (الأهرام ومطابعها، الأخبار ومطابعها بـ 6 أكتوبر، الجمهورية/دار التحرير، وروز اليوسف).
- البوابات والمنصات الرقمية المستقلة: (اليوم السابع، القاهرة 24، المصري اليوم، الشروق، الوطن، الدستور، الوفد، والبوابة نيوز).
- وكالات الأنباء الرسمية والدبلوماسية: (وكالة أنباء الشرق الأوسط "أ.ش.أ"، الهيئة العامة للاستعلامات، ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء).
- الهيئات التشريعية والنقابية: (نقابة الصحفيين المصرية، الهيئة الوطنية للصحافة، والهيئة الوطنية للإعلام).
- المؤسسات المرئية ومجمعات الإنتاج: (اتحاد الإذاعة والتلفزيون "ماسبيرو / Nile TV"، والشركة المصرية لمدينة الإنتاج الإعلامي).

2. المسار الثاني: الأسبوع التدريبي الصيفي الداخلي

يرتكز هذا المسار على بيئة المحاكاة العملية الفائقة داخل الكلية خلال شهر سبتمبر، وتتنوع بيئات العمل الداخلية كالتالي:

- معمل الصحافة: تحويل معامل القسم إلى غرفة أخبار تفاعلية لإدارة المحتوى الرقمي وعقد الورش المعمقة.
- معامل الحاسب الآلي: تجهز بالتطبيقات البرمجية لتدريب الطلاب على صياغة المحتوى الرقمي وصحافة الموبايل (MoJo).
- استوديو الإعلام: مجهز بتقنيات التسجيل والإعداد والتصوير الرقمي.

3. المسار الثالث: النزول الميداني المباشر ومقرر مشروع التخرج Jor 427

يرتكز هذا المسار على الممارسة الميدانية الحرة والنزول التطبيقي المباشر طوال الفصل الدراسي الثامن، وتتنوع بيئاته كالتالي:

- الشارع والمؤسسات الخدمية والحكومية: النزول الميداني بمحافظة سوهاج وصعيد مصر لجمع الأخبار وتتبع قضايا المجتمع المحلي إجراء التحقيقات.

يعتمد :

توقيع منسق الجودة الجودة (د.أحمد جعفر أحمد)

توقيع منسق البرنامج (أ.م.د. محمود يوسف السماسيري)



آليات الإشراف بالتدريب الميداني ومهام المشرفين

أولاً: منظومة وآليات الإشراف الميداني الشاملة
تعتمد منظومة التدريب الميداني ببرنامج الصحافة على «الإشراف الثنائي التكاملي» (أكاديمي من القسم + مهني من سوق العمل).

تتضمن آليات الإشراف الرئيسية ما يلي:

1. نسبة الإشراف المعتمدة: تخصيص مشرف أكاديمي لكل مجموعة طلابية لا تتجاوز (15 إلى 20 طالباً) لضمان التوجيه والمتابعة الفردية.
2. التوثيق اليومي: التزام الطالب بسجل ساعات حضور ومهام يومي يوقع عليه المشرف المهني بالمؤسسة الأكاديمية أو الصحفية.
3. الزيارات الميدانية الدورية: تنفيذ المشرفين الأكاديميين لزيارات ميدانية لمقرات التدريب والمؤسسات لتفقد الطلاب وتلقي التقارير.

ثانياً: مهام المشرفين بالتفصيل عبر المسارات الثلاثة

1. المشرف العام على التدريب (رئيس القسم / منسق البرنامج)

• المهام العامة الحاكمة:

- اعتماد خطة التدريب الميداني السنوية والمسارات التنفيذية ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة (ILOs).
- توجيه واستصدار الخطابات الرسمية الموجهة لرؤساء مجالس الإدارة ورؤساء التحرير بالمؤسسات الصحفية للإتاحة والتنسيق.
- اعتماد تشكيل لجان الإشراف الأكاديمي والمهني ولجان المناقشة والتحكيم النهائية.
- رفع نتائج التقييم المستدام وحالات الاجتياز (PASS / FAIL) رسمياً لكونترول القسم والكلية.

• دوره التخصصي في المسارات الثلاثة:

- المسار الأول (رحلة القاهرة): اعتماد مخاطبات الهيئات والمؤسسات الكبرى (الأهرام، الأخبار، ماسبيرو، النقاية) واستصدار الموافقة الأمنية للرحلة.
- المسار الثاني (الأسبوع الصيفي): اعتماد جدول الخبراء والضيوف الزائرين وتوفير المعامل والتجهيزات التقنية بالقسم.
- المسار الثالث (مشروع Jor 427): توزيع مجموعات المشاريع وتوزيع المشرفين الأكاديميين ورئاسة لجنة المناقشة العلنية لملفات الإنجاز.

2. المشرف الأكاديمي (عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة بالقسم)

• المهام العامة الحاكمة:

- متابعة مجموعة محددة من الطلاب (15-20 طالباً) وتقديم الدعم العلمي والأخلاقي.
- التأكد من ربط الأنشطة الميدانية الممارسة بنواتج التعلم والجدارات الـ 12 المعتمدة.
- تقييم الجزء الخاص بالأداء الأكاديمي والالتزام بالخطة الزمنية.

• دوره التخصصي في المسارات الثلاثة:

- المسار الأول (رحلة القاهرة):
 - مرافقة الطلاب ميدانياً أثناء زيارات المؤسسات القومية والخاصة ووكالة الأنباء.



- متابعة انضباط الطلاب وسلوكهم المهني أثناء المحاضرات واللقاءات الرسمية.
- مراجعة وتلقي تقارير المعيشة اليومية وأوراق العمل المكلف بها الطلاب عقب كل زيارة.

○ **المسار الثاني (الأسبوع الصيفي بالكلية):**

- إدارة ورش العمل التطبيقية داخل معامل الحاسب واستوديو الإعلام.
- توجيه الطلاب في إنتاج المحتوى الرقمي، تطبيقات الذكاء الاصطناعي، وصحافة الموبايل (MoJo).
- مراجعة المخرجات التحريرية والتصميمية اليومية المجهزة للإصدار الصحفي النهائي.

○ **المسار الثالث (النزول الميداني ومشروع التخرج):**

- إجراء زيارات ميدانية لمكاتب ومقرات الصحف الإقليمية والميدان لمتابعة الطلاب.
- مراجعة واعتماد السجل اليومي للحضور والمهام أسبوعياً.
- الإشراف على بناء وتصميم ملف الإنجاز المهني والمشروع الصحفي التطبيقي ومراجعته قبل المناقشة.

3. **المشرف الميداني / المهني (كاتب/محرر من المؤسسة التدريبية أو خبير زائر)**

• **المهام العامة الحاكمة:**

- توجيه الطالب داخل صالة التحرير أو الميدان وتكليفه بالمهام الصحفية الحقيقية.
- تقييم الأداء الميداني والمهني للطلاب عبر الاستمارة المعتمدة.

• **دوره التخصصي في المسارات الثلاثة:**

○ **المسار الأول (رحلة القاهرة):**

- تقديم شروح حية داخل صالات التحرير المركزية، الديسك، والمطابع حول دورة إنتاج الخبر.
- إطلاع الطلاب على آليات العمل بفرق التحرير الإلكتروني (CMS) والأرشيف والتغطية الخارجية.

○ **المسار الثاني (الأسبوع الصيفي):**

- نقل الخبرة العملية وسوق العمل عبر إدارة ورش العمل المكثفة (صناعة المحتوى، الإنفوجرافيك، التدقيق).
- الإشراف على ضبط جودة الأخبار والمواد الصحفية المنتجة ضمن مشروع الأسبوع الصيفي.

○ **المسار الثالث (النزول الميداني ومشروع التخرج Jor 427):**

- التكليف بالنزول الميداني لجمع الأخبار والتغطيات وإجراء حوارات وتحقيقات الشارع.
- تقييم الانضباط بساعات الحضور، تطور مستوى الكتابة، والتجرد الأخلاقي في النشر.
- توقيع التقييم النهائي بصفته عضواً أو مقيماً في لجنة المناقشة الشفهية للمشروع.



4. المشرف المالي والإداري (من إدارة الكلية والبرنامج)

• المهام الشاملة بجميع المسارات:

- استخراج واستيفاء تسوية السلفة المالية المؤقتة المخصصة للأنشطة التدريبية والرحلات وفق القوانين.
- إدارة اللوجستيات الخاصة بنقل الطلاب، توفير حافلات الجامعة، الإقامة، والإعاشة.
- التنسيق مع إدارة الأمن الجامعي وإرفاق كشوف الطلاب والسائقين والتأمين الإداري.