

Ref :

Date : / /



# دليل كتابة الرسائل والأطروحتات البحثية

ديسمبر

2019م

## **مقدمة الدليل:**

بعد الانتهاء من دراسة المواد المقررة في برامج الماجستير والدكتوراه، يتطلب من الطالب تقديم رسالة بحثية حسب متطلبات البرنامج. وتحتاج إلى إرشادات عند إعداد الرسالة تضع عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بين يدي الطالب إرشادات تتعلق بطريقة الإعداد والإخراج للرسالة بصورةها النهائية، إضافة إلى الإجراءات الإدارية المطلوبة لتقديم الرسالة للتحكيم والإجراءات المطلوبة بعد التحكيم حسب لوائح الدراسات العليا بجامعة العلوم والتكنولوجيا.

## **أولاً/ الجزء الأول من الرسالة:**

### **1- صفحة الغلاف:**

ويجب أن تحتوي على أهم البيانات على النحو التالي: اسم الجامعة – عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي: عنوان الرسالة – اسم الباحث – اسم المشرف/ المشرفيين – العام الجامعي.

### **2- صفحة عنوان الرسالة:**

تتكون صفحة العنوان – أول – صفحة بعد الغلاف الأمامي من:

- أ - عنوان البحث المعتمد من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ب - اسم الطالب مطابقاً للاسم في برنامج القبول والتسجيل بالعمادة.
- ج - الدرجة العلمية المتقدم للحصول عليها مع ذكر سنة التسليم.

### **3- صفحة إقرار المشرف بأصلية البحث:**

تحتوي هذه الصفحة على إقرار المشرف بأن البحث أصيل ويتحمل المشرف المسئولية عن ذلك مع توقيع المشرف.

### **4- صفحة إقرار الطالب/ة بأصلية البحث:**

تحتوي هذه الصفحة على إقرار الطالب/ة بأن البحث أصيل ويتحمل الطالب المسئولية عن ذلك مع توقيع الطالب/ة.

### **5- صفحة الشكر والعرفان:**

في هذه الصفحة يسجل الطالب/ة شكره وعرفانه للجامعة والمشرفيين وكل من ساهم في إنجاح البحث وساعد في تذليل الصعوبات.

### **6- ملخص الرسالة:**

- أ - يكتب الملخص بلغة الرسالة وعدد الكلمات لا تزيد عن 500 كلمة.
- ب - في حالة كتابة الرسالة باللغة العربية يكتب الملخص باللغة الإنجليزية والعكس.
- ج - يتكون الملخص من الأهداف والمنهجية والنتائج والاستنتاجات.

#### **7- فهرس محتوى الرسالة:**

يحتوي الفهرس على الفصول والباحثات الرئيسية والفرعية الى جانب أرقام صفحاتها. وينبغي أن تصنف المباحث الرئيسية والفرعية وفقاً للفصل، على سبيل المثال، ينبغي ترقيم البحث الأول في الفصل الأول على النحو 1.1 والمبحث الفرعي على النحو 1.1.1، كما أن استخدام الحروف داخل قوسين على سبيل المثال (أ)،(ب)،(ج) مناسب كوسيلة للتمييز بين المباحث الفرعية لنفس المبحث. يقدم نظام الترقيم هذا صورة واضحة للعلاقة بين الفصول والباحثات ويبين كيفية ترابطها.

#### **8- فهرس الأشكال / الرسومات التوضيحية:**

تحتوي هذه الصفحة على عناوين الأشكال إلى جانب أرقام الصفحات الواردة في النص.

#### **9- فهرس الجداول:**

تحتوي هذه الصفحة على عناوين الجداول إلى جانب أرقامها التي ترد في النص.

#### **10- قائمة الرموز والمختصرات:**

تحتوي هذه الصفحة على الرموز والاختصارات ويراعى فيها أن تكون وفقاً للنظام العالمي المتعارف عليه بحسب التخصص العلمي (وترتب أبجدياً).

#### **11- قائمة الملحقات:**

هذه القائمة اختيارية وتحتوي على عناوين الملحقات إن وجدت.

## ثانياً أبواب الرسالة:

### 1- المقدمة (Introduction):

تحتوي المقدمة على نبذة عن خلية البحث والمشكلة المراد دراستها مع مبررات الدراسة وأهداف الرسالة.

### 2- الدراسات السابقة (Literature Review):

يتم فيها مسح الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث أو الدراسة. ويجب أن تكون الدراسات السابقة شاملة وتشمل الدراسات الحديثة في الموضوع.

### 3- منهجية البحث (Methodology):

يتم فيها وصف وتوضيح منهجية البحث التي تم استخدامها في الدراسة، والتي تشمل البحث واجراءات البحث التي تم اعتمادها كما أنها أيضا عند الاقتضاء تشير إلى أساليبأخذ العينة وأدوات البحث والمناهج الاحصائية المستخدمة.

### 4- النتائج:

يتم عرض النتائج عادة على شكل نص وأشكال أو جداول، وبالنسبة للجدوال يكون عنوان الجدول في الأعلى وبدون الخطوط الوسطى، أما بالنسبة للأشكال يكون عنوان الشكل في الأسفل.

### 5- المناقشة:

يحتوي هذا الفصل على تفسير النتائج وينبغي مقارنة نتائج البحث بالدراسات السابقة التي قدمت في فصل الدراسات السابقة والغرض من هذا الفصل هو مناقشة نتائج البحث.

### 6- الاستنتاج:

في هذا القسم، يتم ربط أهم النتائج بآثارها ويمكن لهذا القسم أن يحتوي على توصيات لمواصلة البحث مستقبلاً.

### 7- قائمة المراجع:

كلة الأعمال أو الدراسات المشار إليها في الرسالة سواء كانت على شكل اقتباسات أو استشهادات (ملحق 1)، ويجب أن تكتب المراجع باستمرار وفقاً لتنسيق APA الإصدار السادس (شرح مبسط في الملحق 2).

## 8- الملحقات:

الموضوعات المحددة التي لم يتضمنها محتوى النص الرئيسي للبحث يجب أن توضع ضمن الملحقات، والتي تحتوي على توضيح إضافي لمصادر البيانات، والبيانات الأولية والاستشهادات المنقولة التي لا يمكن وضعها في النص نتيجة لطولها، وظيفة الملحق هي دعم النص المكتوب للرسالة، ويمكن تقسيم الملحقات إلى ملحق 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8.

### ثالثاً التنسيق:

يجب تنسيق الرسالة من حيث الحجم وضبط الهوامش ونوع وحجم الخط والتبعاد بين الأسطر وترقيم الصفحات وضبط الفقرات وعلامات الترقيم والتجليد وتختلف باختلاف لغة الرسالة، ويمكن تفصيلها بالأتي:

الرسائل الإنجليزية	الرسائل العربية	البند
✓ النسخ الأولية التي يتعين فحصها يجب أن تغلف بخلاف عادي من حيث الشكل. ✓ النسخ النهائية التي يتعين إيداعها في الجامعة يجب أن تجده بخلاف جلدي ومطبوع بالسك على الساخن (لون ذهبي) أو بالسك اسكرين (لون ذهبي) على أن يكون اللون الأحمر للأبحاث في التخصصات العلمية، واللون الأسود لأبحاث التخصصات الأخرى.		تجليد الرسالة
✓ الحد الأقصى للحجم (باستثناء الحواشي والملحقات والجدوال والمقدمات التمهيدية) لتقديمها للفحص هو كالتالي: أ. الماجستير 30.000 كلمة. ب. الدكتوراه 60.000 كلمة. ويجوز للطالب أو المشرف الذي يرغب بزيادة عدد الكلمات المحددة أن يأخذ موافقة لجنة الدراسات العليا قبل ثلاثة أشهر على الأقل من عملية تسليم الرسالة للفحص وتقديم أسباب عدم القدرة على الالتزام بالحجم المقرر.		حجم الرسالة
2 2 2.5 3.5 0 هامش التوثيق	أعلى أسفل أيمان أيسر 0 هامش التوثيق	الهوامش
	Times New Roman	نوع الخط

الرسائل الإنجليزية	الرسائل العربية	البند
العناوين الرئيسية: 14 متن البحث: 12	العناوين الرئيسية: 16 متن البحث: 14	<b>حجم الخط</b>
(مزدوج) 2		1.5 <b>التباعد</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ أصل الصفحة يمين.</li> <li>✓ أخذ نموذج عنوان وبيانات الرسالة انجليزي (من موقع الجامعة).</li> <li>✓ يستمر الترقيم <u>i</u>, <u>ii</u>, <u>iii</u>, <u>iv</u>, ... (لاتيني) حتى نهاية الصفحات التمهيدية.</li> <li>✓ يبدأ الترقيم من الفصل الأول بالأرقام العربية (1, 2, 3, 4) حجم خط 10.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ أصل الصفحة يسار.</li> <li>✓ أخذ نموذج عنوان وبيانات الرسالة عربي (من موقع الجامعة).</li> <li>✓ يستمر الترقيم <u>أحد هوز</u> حتى نهاية الصفحات التمهيدية.</li> <li>✓ يبدأ الترقيم من الفصل الأول بالأرقام العربية (1, 2, 3, 4) حجم خط 10.</li> </ul>	<b>ترقيم الصفحات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ بدون مسافة قبل أو بعد.</li> <li>✓ إضافة سطر فارغ قبل كل عناوين رئيسي أو فرعى.</li> <li>✓ الفقرات تكون مضبوطة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ بدون مسافة قبل أو بعد.</li> <li>✓ إضافة سطر فارغ قبل كل عناوين رئيسي أو فرعى.</li> <li>✓ الفقرات تكون مضبوطة.</li> </ul>	<b>الفقرات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chapter One:</li> <li>    1.1</li> <li>    1.1.1</li> <li>    1.1.2</li> <li>    1.2</li> <li>    1.3</li> <li>    1.3.1</li> <li>    1.3.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الفصل الأول:</li> <li>    1.1</li> <li>    1.1.1</li> <li>    2.1.1</li> <li>    2.1</li> <li>    3.1</li> <li>    1.3.1</li> <li>    2.3.1</li> </ul>	<b>ترقيم الفقرات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chapter Two:</li> <li>    2.1</li> <li>    2.2</li> <li>    2.2.1</li> <li>    2.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الفصل الثاني:</li> <li>    1.2</li> <li>    2.2</li> <li>    1.2.2</li> <li>    3.2</li> </ul>	
✓ etc.		وهكذا

الرسائل الإنجليزية	الرسائل العربية	البند
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الخط 12 عادي (غامق للعناوين والإجمالي فقط).</li> <li>✓ تباعد الأسطر: 1 (مفرد).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الخط 14 عادي (غامق للعناوين والإجمالي فقط).</li> <li>✓ تباعد الأسطر: 1 (مفرد).</li> </ul>	الجداول والأشكال
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ فوق الجداول وتحت الأشكال.</li> <li>✓ Chapter One: Chapter's no.-Table's no. Table 1-1: ..... Figure 1-1: .....</li> <li>✓ Chapter Two: Table 2-1: ..... Figure 2-1: .....</li> <li>✓ كتابة كلمة "Table" بالحرف T الكبير وبدون "the" قبلها في متن الرسالة.</li> <li>✓ حذف كلمة "shows" أو "indicates" من عناوين الجداول.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ فوق الجداول وتحت الأشكال.</li> <li>✓ الفصل الأول: (رقم الفصل-رقم الجدول) جدول (1-1): ..... شكل (1-1): .....</li> <li>✓ الفصل الثاني: جدول (1-2): ..... شكل (1-2): .....</li> <li>✓ كلمة "جدول" تكتب ذكره في العنوان، ومعرفة في متن الرسالة:</li> <li>✓ يوضح الجدول (1-1) أن مستوى ..... ✓ حذف كلمة "يبين" أو "يوضح" من عناوين الجداول.</li> </ul>	عناوين الجداول والأشكال Tables and (Figures)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يوضع داخل قوسين () . Optimal Financial Structure (الملائم هيكل التمويل)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يوضع داخل قوسين () . هيكل التمويل الملائم (Financial Structure)</li> </ul>	الكلام المترجم في متن الرسالة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يجب استخدام النظام العالمي للوحدات (SI) لكافة البيانات العلمية والمخترية، وفي حال تم استخدام وحدات أخرى للقياس، يتطلب الأمر تحويلها إلى وحدات نظام SI وتوضع بين قوسين.</li> </ul>	وحدات القياس
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تشمل اخلاقيات البحث جميع القضايا الأخلاقية والمهنية المتعلقة بالبحث المخالفة الأكثر خطراً للمعايير الأخلاقية في كتابة التقارير أو الرسائل أو الاطروحات البحثية، وهي جريمة الانتهاك ومصادرة الملكية الفكرية لآخرين، ويعرف الانتهاك على أنه استخدام العمل الأصلي أو الأفكار أو النصوص الفعلية التي قام بها الآخرون دون الاعتراف بالمصدر الأصلي ويتضمن هذا الاعتراف:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المصدر في قائمة المراجع.</li> <li>2. الاقتباس من خلال الاعتراف بالمصدر في النص.</li> </ol>	أخلاقيات البحث

## ملحق (1): أمثلة لكتابه الاستشهادات في متن البحث

يشكل النموذج المعرفي توضيحاً لمتغيرات الدراسة المستقل والتتابع (تكنولوجيا المعلومات والميزة التنافسية)، وقد تم تحديد أبعاد المتغير المستقل تكنولوجيا المعلومات كما حدتها دراسة عبدالواي (2016)، النايف (2013)، ودراسة البقور (2016) وهي (الأجهزة والمعدات، البرمجيات، شبكات الاتصالات، قواعد البيانات، الموارد البشرية) وقد تم تناول المتغير التابع (الميزة التنافسية) ككتلة واحدة وسيتم قياسه من خلال الأبعاد التالية (الإبداع، الجودة، التميز، سرعة الاستجابة، البحث والتطوير).

يشكل النموذج المعرفي توضيحاً لمتغيرات الدراسة المستقل والتتابع (تكنولوجيا المعلومات والميزة التنافسية)، وقد تم تحديد أبعاد المتغير المستقل تكنولوجيا المعلومات كما حدتها عدة دراسات (عبدالواي، 2016؛ النايف، 2013؛ البقور، 2016) وهي (الأجهزة والمعدات، البرمجيات، شبكات الاتصالات، قواعد البيانات، الموارد البشرية) وقد تم تناول المتغير التابع (الميزة التنافسية) ككتلة واحدة وسيتم قياسه من خلال الأبعاد التالية (الإبداع، الجودة، التميز، سرعة الاستجابة، البحث والتطوير).

وحدد العساف (2002، 6) أهمية القيادة للمنظمة بالآتي:

وقد تم تحديد أهمية القيادة للمنظمة (العساف، 2002، 6) بالآتي:

In an anthropological study of mandibular arch conducted before birth, Chávez-Lomeli et al. (1996) and John and Molie (2005) stated that MC originates from three separate nerves which innervate three groups of lower teeth.

There are studies indicating that MCs were formed during the embryonic development, and that double or similar IANC is not associated with the age of the patient (Motamed et al., 2015).

This leads to the formation of a gutter, and later converts it into a channel that surrounds or encapsulates the inferior alveolar nerve (Grover & Lorton., 1983; Claeys & Wackens, 2005; Bogdán et al., 2006; Naitoh et al., 2009; Fukami et al., 2012; Kang et al., 2014; Kuczynski et al., 2014).

## ملحق (2): شرح مبسط لنظام APA الإصدار السادس (6th ed.)

على الباحث الالتزام بقواعد الاقتباس والرجوع إلى المصادر الأولية وأخلاقيات النشر العلمي اعتماداً على دليل الجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA) الإصدار السادس (6<sup>th</sup> ed.), حيث يوفر هذا الدليل معلومات تفصيلية حول توثيق المراجع والاستشهادات, سواء في متن البحث أو في نهايته، وعلى الباحث الالتزام بما يأتي:

- يُشار إلى جميع المراجع في متن البحث على أساس اسم المؤلف الأخير أو اسم العائلة وسنة النشر، وتوضع بين قوسين مثلاً: الفقيه (2017) أو (الفقيه، 2017)، أما إذا كان هناك مؤلفان لمصدر واحد فيشار إليهما هكذا: عبوره والمنصوري (2017) أو (عبوره والمنصوري، 2017)، وإذا كان للمصدر ثلاثة إلى خمسة مؤلفين فيشار إليهم لأول مرة هكذا: كيرنيس، كورنيل، سان، بيري، وهارلو (1993) أو (كيرنيس، كورنيل، سان، بيري، وهارلو، 1993)، وعند الإشارة إلى نفس المصدر لاحقاً فيشار إلى اسم المؤلف الأول فقط متبوع بكلمة "وآخرون" مثلاً كيرنيس وآخرون (1993) أو (كيرنيس وآخرون، 1993)، أما إذا كان للمصدر أكثر من خمسة مؤلفين فيشار إليه هكذا: هاريس وآخرون (2001) أو (هاريس وآخرون، 2001)، وفي حال الاقتباس المباشر من مصدر ما فيكتب رقم الصفحة بعد اسم المؤلف وسنة النشر هكذا: (الحاوري، والكوري، 2017، 137)، وفي حالة الاقتباس من صفحات متتالية فتُكتب بالشكل الآتي: (الحاوري، والكوري، 2017، 137–138)، ويوضع النص المقتبس بين علامتي اقتباس إذا كان عدد الكلمات الاقتباس أقل من 40 كلمة، وإذا كان عدد الكلمات 40 فأكثر، فيوضع النص المقتبس في فقرة مستقلة وتزاح بمقدار 1 سم من اليمين للفقرات العربية ومن اليسار للفقرات الإنجليزية وبدون علامتي اقتباس.
- اقتباس الآيات القرآنية: تُكتب الآيات في متن البحث بخط المصحف بحسب الرسم العثماني ومحصورة بين قوسين مزهرين، ويتم كتابة اسم السورة تليها فاصلة ثم رقم الآية، ولا يتم توثيق ذلك في قائمة المراجع.
- اقتباس الأحاديث النبوية: يشار إلى الحديث في المتن باسم الكتاب تتبعه فاصلة فرقم الجزء تتبعه فاصلة فرقم الصفحة تتبعه فاصلة فرقم الحديث إن وجد، مثل: (صحيف البخاري، ج 1، ص 53، 243).
- يجب أن يُدرج كل مصدر يُذكر في متن البحث ضمن قائمة المراجع باستثناء القرآن الكريم.
- تُرتّب المراجع ترتيباً أبجدياً في قائمة المرجع.

**تكتب المراجع على النحو الآتي:**

**- إذا كان المرجع كتاباً فيتم توثيقه كما يأتي:**

- اسم المؤلف كاملاً (اسم العائلة أو اللقب متبوعاً بالاسم الأول والثاني)
- سنة النشر (بين حاصرتين)
- عنوان الكتاب (بخط مائل)
- الطبعة (بين حاصرتين) (إذا كان للكتاب أكثر من طبعة)
- مكان النشر (متبوعاً بنقطتين فوق بعض)
- دار النشر أو الناشر

**مثال:**

مكاوي، حسن عماد، والسيد، ليلى حسين (2002)، الاتصال ونظرياته المعاصرة (الطبعة الثالثة)، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

الشوكياني، محمد بن علي بن محمد اليمني (1413هـ - 1993)، نيل الأوطان (الطبعة الأولى)، تحقيق عصام الدين الصبابطي، مصر: دار الحديث.

**- إذا كان المرجع كتاب باللغة الإنجليزية فيتم توثيقه كما يأتي:**

- اسم المؤلف (اسم العائلة أو اللقب متبوعاً بالأحرف الأولى من الاسم الأول والثاني)
- سنة النشر (بين حاصرتين)
- عنوان الكتاب (بخط مائل)
- الطبعة (بين حاصرتين) (إذا كان للكتاب أكثر من طبعة)
- مكان النشر
- دار النشر أو الناشر

**مثال:**

Fink, S. (1986). *Crisis management: Planning for the inevitable* (2<sup>nd</sup> ed.). New York: American Management Association.

**- إذا كان المرجع مقالة في دورية (مجلة) فيتم توثيقه كما يأتي:**

- اسم المؤلف كاملاً (اسم العائلة أو اللقب ثم الاسم الأول والثاني)
- سنة النشر (بين حاصرتين)
- عنوان المقالة
- عنوان المجلة (بخط مائل)
- رقم المجلد (بخط مائل)
- رقم العدد (بين حاصرتين)
- أرقام الصفحات

**مثال:**

العمران، جيهان (2006)، الذكاءات المتعددة للطلبة البحرينيين في المرحلة الجامعية وفقاً لنوع والتخصص الأكاديمي .. هل الطالب المناسب في التخصص المناسب؟ مجلة العلوم التربوية والنفسيّة، 7(3)، 13-45.

- إذا كان المرجع مقالة في دورية (مجلة) باللغة الانجليزية فيتم توثيقه كما يأتي:

- اسم المؤلف (اسم العائلة أو اللقب متبعاً بالأحرف الأولى من الاسم الأول والثاني)
- سنة النشر (بين حاصرتين)
- عنوان المقالة
- عنوان المجلة (بخط مائل)
- رقم المجلد (بخط مائل)
- رقم العدد (بين حاصرتين)
- أرقام الصفحات

**مثال:**

Burnett, J. J. (1998). A strategic approach to managing crises. *Public relations review*, 24(4), 475-488

أمثلة أخرى للتوثيق بنظام APA الاصدار السادس:

**أ) الكتب:**

الحسنية، سليم (2011). نظم المعلومات الإدارية نما (الطبعة الثالثة)، عمان الأردن: الوراق للنشر والتوزيع.

السكارنة، بلال خلف (2008). الريادة وإدارة منظمات الأعمال، عمان الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

**ب) المجالات والدوريات العلمية:**

البقور، خيرا خلف محمود (2016). دور تكنولوجيا المعلومات والمشاركة بالمعرفة واثرها في تحقيق ضمان جودة التعليم العالي: دراسة تطبيقية في جامعة الطائف، دراسات: العلوم الإدارية، 43(1)، 19-41.

التلبياني، نهاية عبدالهادي، الاغا، مروان سليم، وشراط، سائد حسن (2012). التخطيط الاستراتيجي وعلاقته بالميزة التنافسية دراسة ميدانية في شركات توزيع الأدوية محافظة جنوب، مجلة جامعة الأزهر بغزة سلسلة العلوم الإنسانية، 14(2)، 209-248.

جبوري، ندى إسماعيل (2009). أثر تكنولوجيا المعلومات في الأداء المنظمي دراسة ميدانية في الشركة العامة للصناعات الكهربائية، مجلة كلية بغداد للعلوم الاقتصادية، (22)، 135-166.

### **ج) الرسائل والأطروحات العلمية:**

أبو عميرة، صبيحه (2015). أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الأداء المالي في المؤسسة الاقتصادية: دراسة حالة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز (سونلغاز) ورقلة حضرى (رسالة ماجستير)، جامعة قاصدي مرداح ورقلة، الجزائر.

آدم، ناجي آدم ناجي (2014). أثر تكنولوجيا المعلومات في تسويق الخدمات بشركات الطيران السودانية (اطروحة دكتوراه)، جامعة الزعيم الأزهري، السودان.

### **د) الندوات والمؤتمرات العلمية:**

بلعلياء، خديجة (2011). دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اكتساب مزايا تنافسية في منظمات الأعمال، المؤتمر الدولي الخامس حول رأس المال الفكري في منظمات الأعمال العربية في ظل الاقتصاديات الحديثة، 13-14 ديسمبر، جامعة الشلف، الجزائر

عبيد، شاهر (2012). دور الخدمة الإلكترونية المصرفية في تعزيز الميزة التنافسية في قطاع البنوك في محافظة جنين، ورقة بحثية مقدمة إلى المؤتمر الاقتصادي لجامعة القدس المفتوحة نحو تعزيز تنافسية المنتجات الفلسطينية، 16-17 أكتوبر، رام الله، فلسطين.

### **هـ) الواقع الإلكتروني:**

ويكيبيديا الموسوعة الحرة (2018-أ). أمن المعلومات. استرجع بتاريخ يونيو 25, 2018، من <https://bit.ly/1jwX4sV>

ويكيبيديا الموسوعة الحرة (2018-ب). قواعد البيانات. استرجع بتاريخ يونيو 25, 2018، من <https://bit.ly/2gzF7YH>

### **و) المراجع باللغة الأجنبية:**

Terfaya, N. (2004). *La démarche qualité dans l'entreprise et l'analyse des risques* [The quality approach in the company and the risk analysis] (1<sup>st</sup> ed.). Algeria: Houma.

Aslizadeh, A. (2014). Impact of Using Information Technology on Creating a Sustainable Competitive Advantage for Companies;(Case study: Golestan Food Companies). *Indian Journal of Fundamental and Applied Life Sciences*, 4(54), 1595, 1603.

Kemboi, B. J. (2018). *Effect of Financial Technology on the financial performance of commercial banks in Kenya* (Doctoral dissertation). University of Nairobi, Nairobi, Kenya.

Righa, S. S. (2014). *Information Technology and Competitive Advantage in Internet Service Providers in Kenya* (Master thesis). University of Nairobi, Nairobi, Kenya.

Abubakar, S., Ahmad, A., & Umar, M. (2016). *E-Marketing Adoption and Competitive Advantage: Study of Commercial Banks in Nigeria*. Proceedings of the ISER 27<sup>th</sup> International Conference about E-Marketing and Competitive Advantage, 12<sup>th</sup> April, Riyadh, Saudi Arabia.