



مدينة الملك عبدالعزيز
للعلوم والتقنية KACST

الإدارة العامة لمنح البحوث

دليل

إعداد التقارير الفنية

١٤٣١هـ

١ - مقدمة

تعتبر التقارير الفنية – الدورية منها والنهائية – إحدى أهم الوسائل التي تتبعها الإدارة العامة لمنح البحوث بمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية لمتابعة سير العمل بالأبحاث المدعومة ضمن برامج المنح البحثية ، ولا شك أن تبويب وتنظيم هذه التقارير يسهم في سهولة عملية المتابعة الفنية للأبحاث كما ييسر متابعة الملاحظات المثارة من قبل المحكمين . كما يمثل التقرير النهائي أهمية بالغة لما يحتويه من نتائج وتوصيات تسهل عملية نشرها وإيصالها إلى الجهات ذات العلاقة بغية تطبيقها والاستفادة منها في خطط التنمية. وفي هذا الإطار قامت الإدارة العامة لمنح البحوث بإعداد هذا الدليل الإرشادي بهدف تبيان الأسس والقواعد المطلوبة لإعداد التقارير الفنية الدورية الموجزة والمفصلة والتقارير النهائية والتي ينبغي اتباعها من قبل الباحثين لما في ذلك من أهمية قصوى في توحيد كيفية إعداد التقارير وتسهيل عملية المتابعة.

٢- أنواع التقارير الفنية

٢-١ التقارير الفنية الدورية الموجزة.

هي التقارير المختصرة (من ٥ إلى ١٠ صفحات) نصف سنوية توضح أهداف المرحلة التي يغطيها التقرير وسير تنفيذ خطة العمل وما أنجز منها ، وأي مصاعب قد واجهت تنفيذ المشروع البحثي خلال الفترة التي تغطيها تلك التقارير لفترة ستة شهور .

٢-٢ التقارير الفنية الدورية التفصيلية.

هي تقارير سنوية تشمل عرضاً تفصيلياً للنتائج التي تم الحصول عليها خلال العام الذي تغطيه تلك التقارير وما تم انجازه ، وكذلك أي مصاعب واجهت المشروع البحثي خلال السنة .

٢-٣ التقارير الفنية النهائية.

هي التقارير الشاملة لجميع النتائج التي أدت إلى تحقيق جميع أهداف البحث المعتمدة ومناقشتها مناقشة عميقة ومقارنتها بما توصل إليه الباحثون الآخرون في ذات المشكلة التي يتناولها المشروع البحثي وكذلك التوصيات النهائية التي يمكن تطبيقها لحل مشكلة البحث .

٣- لغة وأسلوب التقرير

إتقان كتابة التقرير من الأمور الهام . فهناك العديد من النقاط التي تمثل دوراً إيجابياً في وضوح لغة التقرير كسلامة تركيب الجملة من الناحية اللغوية والفنية ومناسبتها للتعبير عما يريد الباحث .
وفيما يلي أهم النقاط التي يجب التأكد من استيفائها أثناء كتابة التقارير الفنية (الدورية والنهائية):

أ- كتابة الجمل:

- أن تكون الجمل المستخدمة في كتابة التقرير: بسيطة و تامة المعنى ، متماسكة ومتكاملة مع ما قبلها ذات تسلسل منطقي مترابط.
- تجنب كثرة الجمل الاعتراضية.
- البعد عن عبارات المبالغة والتهويل.
- تحاشي الاستخدام المفرط للمبني المجهول.
- التأكد من صحة ما تحتويه الجملة من أسماء وتواريخ وأرقام.

ب- مراعاة علامات الترقيم:

- النقطة "." التي توضع في نهاية الجملة التي تم معناها.
- الفاصلة " ، " والتي (توضع بين جملتين بينهما حرف عطف)
- الفاصلة المنقوطة " ؛ " تستخدم بين معنيين مترابطين أو للفصل بين الأسماء والعناوين أو عندما تكون الجملة الثانية سبباً للأولى مثل [المشروع تم دعمه ؛ لأنه يعالج مشكلة مطروحة] .
- علامات الوقف الاستدراكي ":" التي تستخدم للتمهيد لأقوال مقسمة.

ج- الأرقام:

- تكتب الأرقام من واحد إلى تسعة داخل المتن بالحروف، أما باقي الأرقام وأرقام الصفحات والصور والأشكال فتكتب رقمياً.
- تستخدم الأرقام الهندية بالنسبة للتقارير المعدة باللغة العربية (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ..)
- تستخدم الأرقام العربية لتلك التقارير المعدة باللغة الإنجليزية. (... 1. 2. 3. 4)

د- الاختصارات:

- الالتزام بنظام واحد للكلمة المختصرة في كل التقرير.
- استخدام الاختصارات المتفق عليها دولياً ما أمكن.
- تجنب استخدام الاختصارات في عناوين البحث أو عناوين الجداول والصور والأشكال والرسومات البيانية أو في بداية العبارات .
- يكتب المصطلح كاملاً ويليه الاختصار بين قوسين عندما يرد لأول مرة في المتن، بعدها يمكن الاكتفاء بكتابة المختصر فقط.

٤- تبويب التقرير

التبويب هو الإطار الشكلي الذي ينظم عناصر التقرير في أبواب معينة وفقاً للخطة التي أعدها الفريق البحثي وقام من خلالها بمعالجة مشكلة البحث . ويمكن تقسيم التقرير إلى أبواب ثم إلى فصول فرعية وهكذا والفيصل في هذا التقسيم هو رؤية الباحث ومتطلبات البحث . ويفضل عند الشروع في التقسيم المنهجي للبحث ، اتباع الترتيب " ١،٢ ،... الخ " للأبواب الرئيسة و "١-١-١،٢،... الخ " للفصول وهكذا . وتتكون أجزاء التقرير من الآتي:

أ- صفحة الغلاف :

يتم إعداده حسب ما هو موضح في الموقع الالكتروني لتقديم التقارير الفنية المتوفر على موقع المدينة.

ب- حقوق الطبع خاص بالتقارير النهائية:

▪ ينبغي الإشارة إلى أن حقوق الطبع محفوظة لمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية وأن كافة الآراء والنتائج والاستنتاجات والتوصيات المذكورة في التقرير تمثل الرؤية العلمية للفريق البحثي ولا تعكس وجهة نظر المدينة .

ج- الشكر والتعريف بالمنحة خاص بالتقارير النهائية:

▪ يعبر الباحثون عن شكرهم وتقديرهم لمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية التي قدمت المنحة ويكون الشكر مختصراً مع ذكر رقم المنحة.

▪ ويمكن أن يعبر الباحثون عن شكرهم للمؤسسة العلمية التي يُنفذ فيها البحث، وأي فرد أو جهة من الجهات التي قدمت يد العون والمساعدة للباحثين.

د - قائمة المحتويات:

تتضمن قائمة المحتويات عناوين وفصول وأبواب البحث ، وبيان موضعها في التقرير حسب الأرقام المتسلسلة للصفحات مع إدراج المراجع والملاحق في قائمة المحتويات.

هـ - قائمة الجداول:

تتضمن كافة أرقام وعناوين الجداول وموقعها في التقرير بحسب الأرقام المتسلسلة للصفحات.

و - قائمة الصور والأشكال والرسومات البيانية:

تتضمن القائمة كافة أرقام وعناوين الصور والأشكال والرسومات البيانية وموقعها في التقرير بحسب الأرقام المتسلسلة للصفحات.

ز - قائمة الاختصارات:

تتضمن الاختصارات المتفق عليها دوليًا ما أمكن لأسماء المواد والأجهزة وطرق التحليل وغيرها المستخدمة في البحث.

ح - ملخص التقرير باللغة العربية والإنجليزية:

- يحدد بصورة موجزة أهمية البحث والأهداف وطرق البحث وأهم النتائج المستخلصة والتوصيات.
- لا تُضمن جداول أو أشكال أو صور.
- التوصيات أو المقترحات التي ينبغي أن تصاغ في نقاط محددة ومختصرة في خاتمة الملخص.
- استخدام صيغ الفعل الماضي والمبني للمجهول عند كتابة الملخص.
- التأكد من تطابق الملخصين : العربي والإنجليزي.

ط - مقدمة التقرير:

- تكون المقدمة شاملة للأسس والمبررات العلمية التي دعت إلى اختيار موضوع ومشكلة البحث تحديداً.
- أن تشمل الأهداف والمنهج الذي استخدم لتحقيق الأهداف.
- أن تحتوي على الصعوبات التي واجهت الفريق البحثي وكيف تم التغلب عليها.
- تتراوح المقدمة بين صفحة واحدة إلى عدة صفحات .

ي - المسح الأدبي:

- أن يكون شاملاً للمرجعية العلمية مع مراعاة تكامل المسح الأدبي ووحدة المحتوى العلمي للدراسة .
- يفضل استخدام الفعل الماضي والفعل المبني للمجهول لاستعراض ما توصل إليه الآخرون مع توضيح مصدر تلك المعلومات.
- يستخدم الفعل المضارع عند ذكر الحقائق العلمية المجردة.
- التأكد أن جميع المراجع المذكوره في قائمة المراجع.

ك- منهج البحث:

- شرح وتحديد المناهج المستخدمة.
- تحديد الخطوات التي اتبعت في إعداد أدوات جمع البيانات والتعديلات التي أدخلت عليها.
- وصف للاختبارات أو القياسات أو الطرق المستخدمة في البحث بالتفصيل في حال كانت جديدة أو مطورة . أما في حالة طرق التحليل الروتينية أو الطرق القياسية التي سبق نشر تفاصيلها فيمكن الاكتفاء بالإشارة إلى المراجع التي وردت فيها.
- وصف العمل الميداني لعملية جمع البيانات والوقت الذي استغرقته والصعوبات التي واجهت الباحث في جمع البيانات وكيفية التغلب عليها.
- وصف أساليب معالجة البيانات.
- استعمال الفعل الماضي والمبني للمجهول في الكتابة.

ل - النتائج والمناقشة:

- يشتمل على أهم النتائج والتحليلات التي توصل إليها الباحثون.
- يمكن الاستفادة من مختلف الأساليب والوسائل والمقاييس في تصنيف النتائج وعرضها سواء اتفقت مع الفروض الأساس للبحث أو خالفها.
- يمكن استخدام الجداول والأشكال والرسومات والصور كوسائل لعرض البيانات.

- لا تُعرض نفس البيانات بأكثر من وسيلة في نفس التقرير كأن تعرض في جدول وشكل.
- تُبرز مناقشة النتائج والبيانات والحقائق الهامة التي تكشف عنها الأدلة التي جمعت كما توضح علاقة العوامل التي تحت الدراسة بعضها ببعض.
- لا تكون المناقشة تكررًا للمعلومات والأرقام التي تضمنتها الجداول والأشكال وإنما تفسيرًا لمدلول الحقائق من حيث أسبابها وآثارها وما إذا كانت تثبت النظرية الفرضية أو تنفيها.
- أن تكون مناقشة علمية وافية مع مقارنتها بالإنجازات العلمية السابقة التي توصل إليها باحثون آخرون ومناقشة جميع التغيرات الممكنة.
- يمكن استخدام الجمل الفعلية في مناقشة النتائج وخاصة الفعل الماضي، كما يستخدم الفعل المضارع في استعراض الحقائق المجردة أو عند عرض المبررات.

م - الاستنتاجات والتوصيات:

- أهم نتائج واستنتاجات وتوصيات البحث.
- تشمل التوصيات تقديم اقتراحات عن البحوث التي يمكن أن تجري في المستقبل لمتابعة وتكملة دراسة المشكلة أو أي بحوث أخرى ذات أولوية قصوى في مجال البحث.
- مقترحات لكيفية الاستفادة من نتائج الدراسة.

ن - المراجع:

يشتمل هذا الجزء على قائمة تشمل جميع المراجع التي وردت في متن البحث مرتبة ترتيبًا حسب ذكرها في المتن، مع مراعاة الفصل بين المراجع العربية والأجنبية. ويرتب كل مرجع بالطريقة التالية:

١- إذا كان المرجع كتابًا تكتب بياناته وفق الترتيب التالي:

اسم المؤلف/ المؤلفين : يبدأ باسم العائلة ثم الأسماء الأولى أو اختصاراته ، وتليها نقطة. سنة النشر : في حالة عدم وجود تاريخ النشر يكتب " بدون تاريخ "تليها نقطة.

عنوان الكتاب : يكتب عادة بالبنط المائل ويليه نقطة . وفي حالة وجود عنوان فرعي فإنه يرد بعد العنوان الأصلي مسبوقةً بنقطتين رأسيين ":" وتليه نقطة .
رقم الطبعة : وفي حالة الاعتماد على أكثر من طبعة تذكر كل طبعة على حدة لتمثل مرجعًا مستقلاً .

اسم الناشر : تليه نقطة . وفي حال عدم وجود اسم ناشر يكتب " بدون ناشر ."
مكان الناشر : تليه نقطة .

مثال:

كتاب إنجليزي :

Shriver,D.,Alkins,P.1999.Inorganic Chemistry. 3reled. W.H.Fresmam New York.

كتاب عربي :

أبو العطا، فهمي هلالي . ١٩٧٤ م . الطقس والمناخ . مؤسسة الثقافة الجامعية . الاسكندرية .

٢- إذا كان المرجع مقالا نشر في إحدى الدوريات العلمية ، تكتب البيانات وفق الترتيب التالي:

اسم المؤلف/المؤلفين وسنة النشر : وفقاً للطريقة المذكورة آنفاً .

عنوان المقال : تليه نقطة .

اسم الدورية : يكتب بالبنط المائل وتليه نقطة .

رقم المجلد :

رقم العدد : يكتب بين قوسين وتليه نقطتان رأسيان .:"

أرقام الصفحات : تكتب أرقام الصفحات من بداية المقال إلى نهايته وتليه نقطة .

وفي حالة وجود تكملة للمقال تكتب أرقام الصفحات التكميلية مسبوقةً بفاصلة بعد أرقام الصفحات الأصلية .

مثال:

مقالة إنجليزية :

Pereira, L. S.; Oweis, T. and Zairi, A. 2002. Irrigation management under water scarcity. Agricultural water management. 57 (3): 175-206.

مقالة عربية:

بن شحنة سعيد، يعقوب عبد الله قاسم وحسن الجهري . ١٩٨٧ . التركيب الكيميائي لبعض أصناف التمور في اليمن . مجلة نخلة التمر . ٢: ١٤٣-١٥٤ .

٣- إذا كان المرجع مقالا وارداً في كتاب يشتمل على عدة مقالات لمجموعة من المؤلفين، فتكتب بيانات المرجع وفقاً للطريقة السابقة، على أن يوضع عنوان الكتاب مكان اسم الدورية وبالبنط المائل أيضاً.

مثال:

إنجليزي :

Al-turki, A. I. and AbdelMagid, H. M. 2003. Bacterial contamination of date fruits during postharvest handling. *Proceeding of The International Conference on Date Palm*, King Saud University - Al-Qaseem Branch College of Agriculture & Veterinary Medicine 16 - 19 Sept. 2003. pp 49-58

عربي :

السحيباني، ص . وأ. بابعير بدون تاريخ . آلة خدمة وحصاد محصول النخيل . الكتيب الإرشادي للنخيل والتمور . مطبعة جامعة الملك سعود . الرياض . ١١٩-١٢٧ .

٤- إذا كان المرجع أطروحة، تكتب بياناته وفق الترتيب التالي:

اسم المؤلف : وفق الطريقة المذكورة آنفاً.

عنوان الرسالة : يكتب ببنط مائل ثم تليه نقطة.

نوع الرسالة : ماجستير أو دكتوراه، تليها فاصلة.

بيان إن كانت منشورة من عدمه، تلي ذلك فاصلة.

اسم الجامعة والهيئة العلمية التي أجازت الرسالة تلي ذلك نقطة.

مثال:

إنجليزي :

Al-Kabir, M. 1981. Recharge characteristics of groundwater aquifers in Jeddah-Makkah-Taif region. M. Sc. Thesis. Unpublished. King Abdulaziz University. Jeddah.

عربي :

الحمادي، أحمد عبدالله المانع . ١٤١٠ هـ . تحليل طرق اتخاذ القرارات الاستثمارية في اختبار المشروعات الزراعية في المملكة العربية السعودية . رسالة ماجستير . غير منشورة . جامعة الملك سعود . الرياض .

٥- إذا كان المرجع موقع من الأنترنت، تكتب بياناته وفق الترتيب التالي:

إسم المؤلف/المؤلفين : وفقاً للطريقة المذكورة آنفاً إذا كان ممكناً.

عنوان المقال : تليه نقطة.

عنوان الموقع : تليه نقطة.

سنة النشر : تليه نقطة إذا كان ممكناً.

تاريخ الزيارة : تليه نقطة.

عنوان المواقع : بين قوسين.

مثال :

Drinking Water Contaminants. U.S. Environmental Protection Agency. Dec, 2009. (http://www.epa.gov/safewater/hfacts.html)

س- الملاحق:

- اختصار الملاحق إلى أقل حجم ممكن.
- تشمل الملاحق البيانات والإحصاءات الأصلية للبحث قبل تحليلها، كما تشمل أي بيانات أخرى استخدمها الباحث ولم تُضمّن في النص.
- ينبغي الإشارة إلى الملاحق في متن النص.

ع- المصطلحات الإنجليزية المعربة:

يتم جمع المصطلحات الحديثة المعربة والواردة بمتن التقرير، في حال وجودها، في قائمة وترتب أبجدياً.

ف- الرد على آراء المحكمين (خاص بالتقارير الدورية):

يتضمن الرد على ملاحظات المحكمين (في حال توفرها للفريق البحثي) على التقرير السابق بشكل كامل ويجب أن يكون الرد موضوعي ودقيق ويقتصر على الملاحظات التي أثرت من قبل المحكمين والمتخصصين، كما ينبغي أن يكون مدعماً بالحجج العلمية متوخياً إقناع المحكمين ومن يعينهم البحث، كما يجب تزويد الإدارة برد منفصل على آراء المحكمين إذا طلب ذلك.

ص- الأعمال المستقبلية (خاص بالتقارير الدورية):

تذكر الأنشطة البحثية للمرحلة التالية من البحث وفق ما وردت في الخطة الزمنية المعتمدة للعمل والمقدمة في المقترح البحثي المنقح .

ق-المشكلات والمعوقات (خاص بالتقارير الدورية):

تتم الإشارة إلى المشكلات والمعوقات التي اعترضت سير العمل وأدت إلى عدم تحقيق أهداف تلك المرحلة مع الإشارة إلى كيفية تلافي ذلك خلال الجدول الزمني المحدد للبحث.

ه- قواعد عامة لإعداد التقارير

- أ- تقدم التقارير الفنية عبر الموقع الإلكتروني:
- ب- تستخدم اللغة العربية في كتابة التقارير إلا في الحالات التي يتم فيها الاتفاق على غير ذلك.
- ج- يكتب التقرير على ورق مقاس (A4) وعلى وجه واحد فقط من الورقة بطريقة متتالية مع ترك هامش بمسافة ٣ سم على الجانب الأيسر من الصفحة للنص باللغة العربية أو الجانب الأيمن للنص باللغة الإنجليزية ليسهل عملية التجليد . كما يجب في نفس الوقت ترك مسافة ٢,٥ سم من بقية أطراف الصفحة عدا بداية الأبواب فيترك ٣,٥ سم من الأعلى.

- د- يستخدم في صف المتن العربي " الخط العربي المبسط (Simplified Arabic) مقاس ١٦ ، و "Times New Roman" للمتن الإنجليزي مقاس ١٢ .
- هـ- ينبغي كتابة عناوين الأبواب الرئيسية والملاحق باستخدام النمط الأسود الثقيل (Bold) بمقاس ٢٠ للغة العربية و مقاس ١٦ للغة الإنجليزية باستخدام نفس الخطوط أعلاه على أن تتوسط أعلى الصفحة . أما فيما يختص بعناوين الفصول والفصول الفرعية فيتعين كتابتها على الطرف الأيمن أو الأيسر من الصفحة حسب لغة التقرير بالنمط الأسود الثقيل وبمقاسات تنازلية تتراوح ما بين ١٦،١٨ للغة العربية و ١٢،١٤ للغة الإنجليزية . حسب تسلسل مراتب الفصول.
- و- تكتب عناوين الجداول والأشكال والصور باستخدام نمط المتن ومقاس ١٦ للغة العربية و ١٢ للغة الإنجليزية على أن تتوسط أو تبدأ من بداية الجدول أو الشكل أو الصورة . وتوضع مباشرة تحت الشكل والصورة وفوق الجدول الذي تتعلق به . ويشار إلى الجدول والشكل داخل المتن بأرقامهما داخل قوسين هلاليين ، أما في عنوان الجدول أو الشكل فيكتب رقم الجدول أو الشكل بدون أقواس وتليه نقطتان رأسيتان.:"
- ز- توضع الجداول والأشكال والصور والرسوم البيانية بالقرب من موضع ذكرها ولاحقة له في متن التقرير ما أمكن ، فإذا كان الجدول أو الشكل أو الصورة صغيرة نسبياً فبالإمكان وضعها داخل النص . وفي هذه الحالة فإن النص السابق أو اللاحق يجب أن يبتعد عند الجدول أو الشكل أو الصورة بمسافة سطرين . أما الأشكال والجداول والصور التي يزيد حجمها على صفحة فإنها توضع في الملاحق.
- ح- إذا كانت هناك ملاحظة توضيحية تتعلق بالجدول أو بالشكل أو بالصورة، فمن الضروري إيرادها ، ويشار إليها بعلامة نجمة (*) أما إذا كان الأمر يستدعي إيراد العديد من الملاحظات التوضيحية أو التفسيرية فيتعين كتابتها بحروف أقل بمقاسين من مقاس المتن . ويجب إيراد هذه الملاحظات نفسها تحت الجدول أو الشكل أو الصورة مباشرة وليس على الهوامش الموجودة بنهاية الصفحة.
- ط- إذا كان الجدول أو الشكل أو الصورة مقتبسة، يشار إلى المصدر تحته مباشرة بكلمة مصدر ، وإذا أورد الباحث أي ملاحظات توضيحية على الجدول أو الشكل أو الصورة

- فيجب أن تأتي مباشرة بعد اسم المصدر المأخوذة منه . أما إذا كانت الملاحظات التي يشير إليها الباحث جزءاً من المقتبس ذاته الذي أفاد منه، فيتم تسجيلها فوق المصدر .
- ي- ترسم الأشكال والخطوط البيانية بواسطة الحاسب الآلي أو باستخدام أدوات الرسم بحيث تكون واضحة مع عدم الكتابة بخط اليد عليها.
- ك- إذا تضمن التقرير صوراً أو أشكالاً فعلى الباحث التأكد من وضوحها .
- ل- تُصَف المعادلات الرياضية في وسط الصفحة، وتترك مسافة تعادل السطر قبل المعادلة وبعدها وكذلك بين كل معادلتين متتاليتين، وترقم المعادلات ترقيمًا تصاعديًا متسلسلاً على مستوى البحث بين قوسين هلاليين وبمحاذاة الهامش الأيسر للتقرير باللغة العربية وبمحاذاة الهامش الأيمن لذلك المعد باللغة الإنجليزية، ثم يلحق بالمعادلة تعريفاً بالرموز المستخدمة فيها.
- م- ينبغي ألا تترك أي فراغات بين الفقرة والفقرة التي تليها، ويترك فراغ سطرين بعد عناوين الأبواب وما يتبعها من المتن، أما عناوين الفصول الرئيسة أو الفرعية فيترك فراغ بمقدار سطر واحد قبلها فقط.
- ن- يمكن أن تجزأ الكلمة إلى قسمين إذا جاءت في نهاية السطر ولم تكن هناك مسافة كافية لكتابتها كاملة . ولا يجوز أن تجزأ الكلمة بأي حال من الأحوال عند نهاية الصفحة.
- س- ترقم جميع الصفحات تسلسلياً على أن يتوسط الرقم أسفل الصفحة ويكون الترقيم باستخدام الحروف للصفحات المتضمنة لصفحة الشكر والتعريف بالمنحة ولقائمة المحتويات وقائمة الرسومات والصور والأشكال في حال تم إعداد التقرير باللغة العربية وبالأرقام الرومانية عند إعداد التقرير باللغة الإنجليزية
- ع- يراعى مراجعة التقرير لغويًا وكذلك طباعياً قبل إرساله للمدينة وان تكون الأشكال والرسوم و الصور واضح
- ف- ينبغي ألا يحتوي التقرير الدوري المفصل اللاحق على معلومات أو أجزاء من التقارير الدورية المفصلة السابقة له ويكتفي الباحث بالإشارة إليها إذا اقتضت الضرورة ذلك عدا التقرير النهائي الذي يجب أن يكون شاملاً ووافياً لكل نتائج البحث

ص- يراعى عدم تضمين التقرير صور الأوراق العلمية والمقالات المستتلة من البحث التي سبق نشرها وترسل نسخة من هذه الأوراق والمقالات إلى المدينة منفصلة عن التقرير النهائي.

ق- بعد انتهاء الباحث من كتابة التقرير، ينبغي عليه التأكد من استيفاء التقرير للعناصر المختلفة الواردة في قائمة المراجعة (ملحق ٣) وذلك بوضع علامة (x) في المكان المحدد وإرفاقها بالتقرير المرسل من قبله.

ر- يحق لمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية عدم قبول أي تقرير غير مستوفي لمتطلبات إعداد التقارير الفنية المشار إليها في هذا الدليل.

والله الموفق،،،