|  |  |
| --- | --- |
| **مكتب تقييس الاتصالات** | logo_A-[Converted] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | جنيف، 5 سبتمبر 2013 |
| المرجع: | **TSB Collective letter 4/11** |  |
| الهاتف: الفاكس: البريد الإلكتروني: | +41 22 730 5858 +41 22 730 5853 [tsbsg11@itu.int](mailto:tsbsg11@itu.int) | إلى: - إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد، - أعضاء قطاع تقييس الاتصالات، - المنتسبين إلى قطاع تقييس الاتصالات المشاركين في أعمال  لجنة الدراسات 11، - الهيئات الأكادي‍مية ال‍منضمة إلى قطاع تقييس الاتصالات |

|  |  |
| --- | --- |
| الموضوع: | **اجتماع فرقة العمل 4 للجنة الدراسات 11؛ جنيف، 20-14 نوفمبر 2013** |

حضرات السادة والسيدات،

ت‍حية طيبة وبعد،

بناءً على موافقتي على طلب رئيس فرقة العمل 4 للجنة الدراسات 11 (السيد مارتين براند) وفي ضوء التأييد الذي حظي به الطلب من جانب فريق إدارة لجنة الدراسات 11، يسرني أن أدعوكم إلى حضور اجتماع فرقة العمل 4/11 ( *اختبار المطابقة والتشغيل البيني (C&I)*) التي ستجتمع ب‍مقر الات‍حاد، جنيف، في الفترة 20-14 نوفمبر 2013، ابتداءً من الساعة 09:30.

وسيُعقد الاجتماع بالترادف مع اجتماع نشاط التنسيق المشترك المعني باختبار المطابقة والتشغيل البيني ([JCA-CIT](http://www.itu.int/en/ITU-T/jca/cit/Pages/default.aspx)) يوم 19 نوفمبر 2013. وهذا الاجتماع سيسبقه اجتماعات فرق العمل 1 و2 و3 للجنة الدراسات 11 المقرر عقدها في كمبالا، أوغندا، في الفترة 13-7 نوفمبر 2013 وفقاً لما ورد في [الرسالة الجماعية 3/11 لمكتب تقييس الاتصالات](http://www.itu.int/md/T13-SG11-COL-0003/en).

وسيبدأ تسجيل المشاركين في الساعة 08:30 عند مدخل مونبريان. وستُعرض معلومات تفصيلية تتعلق بقاعات الاجتماع على الشاشات عند مداخل مقر الاتحاد. وترد في **ال‍ملحق A** معلومات إضافية عن هذا الاجتماع.

ويرد في **ال‍ملحق B** بهذه الرسالة مشروع **جدول أعمال** الاجتماع الذي أعده رئيس فرقة العمل 4/11. كما يرد في **ال‍ملحق C** مشروع **الجدول الزمني**.

أت‍منى لكم اجتماعاً مثمراً وم‍متعاً.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.

مالكولم جونسون  
مدير مكتب تقييس الاتصالات

**ال‍ملحقات:** 3

ال‍ملحـق A

تقديم ال‍مساه‍مات

**ال‍موعد النهائي لتقديم ال‍مساه‍مات:** الموعد النهائي لتقديم ال‍مساه‍مات اثنا عشر (12) يوماً تقويمياً قبل الاجتماع. وستنشر هذه ال‍مساه‍مات في ال‍موقع الإلكتروني للجنة الدراسات 11 ولذلك لا بد أن يتسلمها مكتب تقييس الاتصالات **في موعد لا يتجاوز** **1 نوفمبر 2013**. وال‍مساه‍مات التي يتلقاها ال‍مكتب قبل بدء الاجتماع **بشهرين** على الأقل ي‍مكن ترجمتها حسب الطلب.

**النشر المباشر/تقديم الوثائق:** يُتاح حالياً على الخط نظام للنشر المباشر للمساه‍مات. ويسمح هذا النظام لأعضاء قطاع تقييس الاتصالات بحجز أرقام ل‍مساه‍ماتهم وبوضع/تنقيح ال‍مساه‍مات مباشرةً على م‍خدم الويب الخاص بقطاع تقييس الاتصالات. وي‍مكن الاطلاع على مزيد من ال‍معلومات والمبادئ التوجيهية بشأن نظام النشر المباشر في العنوان التالي: [<http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>](http://itu.int/ITU-T/studygroups).

**النماذج المعيارية**: يُرجى استعمال مجموعة النماذج المعيارية المتاحة لكم لإعداد مساه‍ماتكم. وي‍مكن الحصول على هذه النماذج من كل موقع إلكتروني من مواقع لجان دراسات قطاع تقييس الاتصالات تحت العنوان "موارد للمندوبين" (<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>). وينبغي أن تتضمن صفحة غلاف جميع الوثائق اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به بشأن ال‍مساه‍مة وأرقام الفاكس والهاتف وعنوان البريد الإلكتروني.

**أساليب العمل وال‍مرافق ال‍متاحة**

**عقد الاجتماعات بدون استخدام الورق**: بالاتفاق مع السيد واي فنغ، رئيس لجنة الدراسات 11، ستتخذ اللجنة المزيد من الخطوات ن‍حو العمل في بيئة إلكترونية بالكامل. وبناءً على ذلك، سيدار الاجتماع بدون استخدام الورق.

**الشبكة المحلية اللاسلكية:** يتاح للمندوبين استخدام الشبكة المحلية اللاسلكية في جميع قاعات الاجتماعات بالاتحاد وفي مركز جنيف الدولي للمؤتمرات (CICG). وتوجد أيضاً معلومات تفصيلية في الموقع الإلكتروني لقطاع تقييس الاتصالات (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**الخزائن الإلكترونية:** تتاح خزائن إلكترونية في الطابق الأرضي من مبنى مونبريان. ويمكنكم فتح الخزانة الإلكترونية وإغلاقها باستعمال **شارة الاتحاد** لتعرف الهوية بواسطة التردد الراديوي (RFID). وتتاح الخزانة الإلكترونية خلال فترة الاجتماع الذي تحضرونه فقط، ولذلك يرجى التأكد من إفراغ الخزانة قبل الساعة 23:59 في اليوم الأخير من الاجتماع.

**استعارة الحواسيب المحمولة:** يُتاح لدي مكتب الخدمة في الاتحاد ([servicedesk@itu.int](mailto:servicedesk@itu.int)) عدد محدود من أجهزة الحاسوب المحمولة، على أساس أسبقية الطلبات المقدمة، كي يستخدمها المشاركون الذين ليس معهم حواسيبهم المحمولة.

**الطابعات:** تتاح طابعات في المقهى السيبراني بالطابق السفلي الثاني من مبنى البرج وبالطابق الأرضي من مبنى مونبريان وبالقرب من قاعات الاجتماع الرئيسية، للسماح للمندوبين بطباعة الوثائق إن أرادوا ذلك.

**الطباعة الإلكترونية:** إضافةً إلى الأسلوب "التقليدي" لطباعة الوثائق باستخدام قوائم الطابعات التي يلزم تثبيتها على حاسوب المستعمل أو جهازه، ي‍مكن الآن طباعة الوثائق من خلال البريد الإلكتروني ("الطباعة الإلكترونية"). ويتمثل الإجراء ببساطة في إرفاق الوثائق المطلوب طباعتها برسالة بريد إلكتروني ثم إرسال الرسالة إلى عنوان البريد الإلكتروني للطابعة المطلوبة (في شكل: printername@eprint.itu.int). ولا يلزم تثبيت أي برنامج تشغيل. وللاطلاع على مزيد من التفاصيل يُرجى الرجوع إلى العنوان <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

**التسجيل**

**التسجيل**: لتمكين مكتب تقييس الاتصالات من اتخاذ الترتيبات الضرورية، يرجى إرسال قائمة الأشخاص الذين سيمثلون إدارتكم أو عضو القطاع أو المنتسب أو المؤسسة الأكادي‍مية أو المنظمة الإقليمية و/أو الدولية أو أي كيان آخر، عن طريق البريد أو الفاكس (+41 22 730 5853) أو البريد الإلكتروني ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) وذلك  **في موعد لا يتجاوز 14 أكتوبر 2013**. ويُرجى من الإدارات أيضاً أن تبين اسم رئيس وفدها (ونائب الرئيس إن أمكن).

**ويرجى ملاحظة أن التسجيل المسبق للمشاركين في اجتماعات قطاع تقييس الاتصالات يجري *على الخط* مباشرة من خلال الموقع الإلكتروني لقطاع تقييس الاتصالات: (**[**http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11)**).**

**أهم ال‍مواعيد النهائية (قبل الاجتماع)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شهران (قبل الاجتماع) | 14 سبتمبر 2013 | - تقديم ال‍مساه‍مات ال‍مطلوب ترج‍متها |
| شهر (قبل الاجتماع) | 14 أكتوبر 2013 | - طلبات ال‍حصول على تأشيرة دخول  - التسجيل ال‍مسبق |
| 12 يوماً تقويمياً (قبل الاجتماع) | 1 نوفمبر 2013 | - ال‍موعد النهائي لتقدي‍م ال‍مساه‍مات |

**زيارة جنيف: الفنادق وتأشيرة الدخول**

**الفنادق**: من باب التيسير، ترفق بالطي استمارة تأكيد حجز الفندق (النموذج 1). وي‍مكن الاطلاع على قائمة الفنادق في العنوان: <http://www.itu.int/travel/>.

**التأشيرة**: كما نود أن نذكركم بأن على مواطني بعض البلدان الحصول على تأشيرة للدخول إلى سويسرا وقضاء أي وقت فيها. **ويجب طلب التأشيرة قبل بدء الاجتماع بفترة لا تقل عن أربعة (4) أسابيع** ويتم الحصول عليها من المكتب (السفارة أو القنصلية) الذي يمثل سويسرا في بلدكم، وإلا فمن أقرب مكتب لها من بلد المغادرة في حالة عدم وجود مثل هذا المكتب في بلدكم. وإذا واجهتم صعوبة بهذا الشأن يمكن للاتحاد، بناءً على طلب رسمي من الإدارة التي تمثلونها أو الكيان الذي تمثلونه، الاتصال بالسلطات السويسرية المختصة لتيسير إصدار التأشيرة ولكن شريطة احترام فترة الأسابيع **الأربعة** المذكورة أعلاه. وينبغي لطلبات التأشيرة أن تحدد الاسم والوظيفة وتاريخ الميلاد ورقم جواز سفر الشخص أو الأشخاص الذين يحتاجون التأشيرة وتاريخ الإصدار والانتهاء، ويُرفق بها صورة من إشعار تأكيد التسجيل المعتمد لحضور الاجتماع المعني لقطاع تقييس الاتصالات، وترسل إلى مكتب تقييس الاتصالات حاملة عبارة "**طلب تأشيرة**" بواسطة الفاكس (+41 22 730 5853) أو البريد الإلكتروني ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 4/11)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

**Draft Agenda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Opening Plenary Agenda items** |  |
|  | Opening of the meeting   * 1. Approval of the agenda   2. Approval of the meeting plan   3. Document allocation   4. Incoming liaison statements |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting   * 1. Interim meetings |  |
|  | Documents for approval and draft Recommendations for Consent at this meeting |  |
|  | Coordination issues   * 1. JCA-CIT   2. Coordination WP4/11 |  |
|  | AOB for opening Plenary |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Closing Plenary Agenda items** |  |
|  | JCA-CIT outcomes |  |
|  | Intellectual Property Rights (IPR) inquiry |  |
|  | “Consent” of draft Recommendations proposed for approval (Recommendation A.8) and approval of other deliverables   * 1. Recommendations   2. Supplements   3. Technical papers and technical reports |  |
|  | Approval of Questions reports and Outgoing Liaison statements   * 1. Questions reports (Q10, Q11, Q12, Q13, Q14, Q15)   2. Outgoing liaison statements |  |
|  | New appointment of Rapporteur(s), Associate Rapporteur(s), liaison officers |  |
|  | Update of WP4 Work Programme |  |
|  | Date, place and ToR of the next WP4/11 meeting |  |
|  | Future Interim activities (Rapporteur meetings) |  |
|  | AOB for closing Plenary |  |
|  | Closing |  |

**ANNEX C**

**Meeting plan of WP4/11 (Geneva, 14-20 November 2013)**

|  | **Thursday 14** | | | | **Friday 15** | | | | **WE** | **Monday18** | | | | | **Tuesday 19** | | | | **Wednesday 20** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |  | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **WP4/11** | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | **2** | **2** |
| **JCA-CIT** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **J** |  |  |  |  |  |
| **Q10/11** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **C** | **X** |  |  |  |
| **Q11/11** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **C** |  | **X** |  |  |
| **Q12/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  | |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q13/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q14/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | | **X** |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q15/11** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  | **C** |  |  |  |  |

**Session 1: 0930 – 1100; Session 2: 1130-1300; Session 3: 1430-1600; Session 4: 1630-1800;**

|  |  |
| --- | --- |
| **WP** | Working Party. |
| **X** | Represents a meeting session. |
| **C** | Coordination session for WP4/11 |
| **J** | Meeting of JCA-CIT, remote participation will be also provided |
| **1** | WP4/11 Opening Plenary |
| **2** | WP4/11 Closing Plenary |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_