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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | جنيف، 30 سبتمبر 2013 |
| المرجع: | **TSB Collective letter 2/12** |  |
| الهاتف:الفاكس:البريد الإلكتروني: | +41 22 730 6356+41 22 730 5853tsbsg12@itu.int | إلى:- إدارات الدول الأعضاء في الات‍حاد؛- أعضاء قطاع تقييس الاتصالات بالات‍حاد؛- ال‍منتسبين إلى قطاع تقييس الاتصالات ال‍مشاركين في أعمال ل‍جنة الدراسات 12؛- الهيئات الأكادي‍مية ال‍منضمة إلى قطاع تقييس الاتصالات |
|  |  |  |
| الموضوع: | **اجتماع ل‍جنة الدراسات 12؛جنيف، 12-3 ديسمبر 2013** |

حضرات السادة والسيدات،

ت‍حية طيبة وبعد،

يسعدني أن أدعوكم إلى حضور اجتماع ل‍جنة الدراسات 12 ( *الأداء وجودة الخدمة وجودة التجربة*) التي ستجتمع في مقر الات‍حاد ب‍جنيف، في الفترة من 3 إلى 12 ديسمبر 2013. ويرجى الإحاطة علماً أن ل‍جنة الدراسات 9 (*شبكات الكبلات عريضة النطاق والتلفزيون*) ستجتمع في نفس ال‍مكان من 3 إلى 11 ديسمبر 2013 لتنسيق الأعمال بشأن تقييم النوعية على النحو ال‍مبين في القرار 2.

وأود إفادتكم بأن الاجتماع سيُفتتح في الساعة 1100 من اليوم الأول. وسيبدأ تسجيل ال‍مشاركين في الساعة 0830 عند مدخل مونبريان. وستُعرض التفاصيل ال‍متعلقة بقاعات الاجتماع على الشاشات عند مداخل مقر الات‍حاد. وترد معلومات إضافية عن الاجتماع في **ال‍ملحق A**.

يرد في **ال‍ملحق B** مشروع **جدول أعمال** الاجتماع الذي أعده رئيس ل‍جنة الدراسات 12 (السيد كوامي باه-أشيمفور). ويرد في **ال‍ملحق C** مشروع **ال‍جدول الزمني** الذي تم إعداده بالاتفاق مع رئيس ل‍جنة الدراسات 12.

وأود أيضاً أن أسترعي انتباهكم إلى أنه خلال هذا الاجتماع، سيكون هناك عروض توضيحية لإظهار التطبيقات التجارية لتوصيات قطاع تقييس الاتصالات ذات الصلة بلجنة الدراسات 12. وستُرسل التفاصيل من خلال استعمال القوائم البريدية مثلاً. وأود أن أشجعكم على ال‍مشاركة الفعّالة في هذا الاجتماع.

أت‍منى لكم اجتماعاً مثمراً وم‍متعاً.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.

مالكولم جونسون
مدير مكتب تقييس الاتصالات

**ال‍ملحقات:** 3

ال‍ملحـق A

(بالرسالة ال‍جماعية 2/12 ل‍مكتب تقييس الاتصالات)

**معلومات إضافية بشأن الاجتماع**

تقديم ال‍مساه‍مات

**ال‍موعد النهائي لتقدي‍م ال‍مساه‍مات:** ت‍حدد ال‍موعد النهائي لتقدي‍م ال‍مساه‍مات باثني عشر (12) يوم عمل قبل الاجتماع. وستنشر هذه ال‍مساه‍مات في ال‍موقع الإلكتروني للجنة الدراسات 12 ولذلك لا بد أن يتسلمها مكتب تقييس الاتصالات **في موعد لا يتجاوز** **20 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/>. وإذا واجهتم أي صعوبات في عملية التقدي‍م، يرجى الاتصال بأمانة ل‍جنة الدراسات من خلال العنوان التالي: tsbsg12@itu.int.

**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**

**الترج‍مة الشفوية**: تُتاح الترج‍مة الشفوية للجلسة العامة الافتتاحية وال‍جلسة العامة ال‍ختامية للاجتماع بناءً على الطلب. وبالنسبة إلى ال‍جلسات التي من المقرر أن تعقد مع توفير الترج‍مة الشفوية، يرجى ملاحظة أن الترج‍مة الشفوية لن تتوفر ما ل‍م تطلب إحدى الدول الأعضاء ذلك بوضع علامة في المربع المناسب من استمارة التسجيل أو بإرسال طلب مكتوب إلى مكتب تقييس الاتصالات وذلك **قبل اليوم الأول للاجتماع بستة أسابيع على الأقل**. ومن الضروري مراعاة هذا الموعد النهائي كي يستطيع ال‍مكتب ات‍خاذ الترتيبات اللازمة للترج‍مة الشفوية.

**عقد الاجتماعات بدون استخدام الورق**: سيدار اجتماع ل‍جنة الدراسات 12 بدون استخدام الورق.

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

**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>).

**الطابعات:** تتاح طابعات في ال‍مقهى السيبراني بالطابق السفلي الثاني من مبنى البرج وبالطابق الأرضي من مبنى مونبريان وبالقرب من قاعات الاجتماع الرئيسية.

**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>.

**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 من ال‍مندوبين التأكد من إفراغ ال‍خزانة قبل الساعة 23:59 في اليوم الأخير من الاجتماع.

**التسجيل وال‍مندوبون ال‍جدد وال‍منح**

**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) وذلك  **في موعد لا يتجاوز 3 نوفمبر 2013** (*أي قبل بدء الاجتماع بشهر واحد*). ويُرجى من الإدارات أيضاً أن تبين اسم رئيس وفدها (ونائب الرئيس إن أمكن).

**يرجى 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/com12**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com12)**).**

**ال‍مندوبون ال‍جدد:** يدعى ال‍مندوبون ال‍جدد إلى حضور برنامج إرشادي يشمل لقاء ترحيب بعد التسجيل وزيارة مصحوبة ل‍مقر الات‍حاد، وجلسة توجيهية بشأن قطاع تقييس الاتصالات. ويرجى وضع علامة على ال‍مربع ال‍مقابل في استمارة التسجيل إذا كنتم ترغبون في ال‍مشاركة أو الاتصال من خلال العنوان التالي: ITU-Tmembership@itu.int**.**

**ال‍منح:** نظراً لقيود ال‍ميزانية، يتعذر على مكتب تقييس الاتصالات للأسف أن يقدم منحاً ل‍حضور الاجتماعات ال‍متبقية للجنة الدراسات في 2013.

**أهم ال‍مواعيد النهائية (قبل الاجتماع)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ث‍مانية أسابيع | 8 أكتوبر 2013 | - تقدي‍م ال‍مساه‍مات ال‍مطلوب ترج‍متها |
| ستة أسابيع | 22 أكتوبر 2013 | - طلبات ال‍حصول على التأشيرة- طلبات توفير الترج‍مة الشفوية في ال‍جلسة العامة الافتتاحية و/أو ال‍جلسة العامة ال‍ختامية |
| شهر واحد | 3 نوفمبر 2013 | - التسجيل ال‍مسبق |
| 12 يوماً تقوي‍مياً | 20 نوفمبر 2013 | - ال‍موعد النهائي لتقديم ال‍مساه‍مات |

**زيارة جنيف: الفنادق وتأشيرة الدخول**

يرجى الإحاطة علماً أن موقعاً إلكترونياً جديداً يتضمن معلومات للزائرين متاح الآن في العنوان التالي: <http://www.itu.int/en/delegates-corner/Pages/default.aspx>

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

**التأشيرة**: 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 ستة (6) 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 **الستة** ال‍مذكورة أعلاه. وينبغي لطلبات التأشيرة أن ت‍حدد الاسم والوظيفة وتاريخ ال‍ميلاد ورقم جواز سفر الشخص أو الأشخاص الذين ي‍حتاجون التأشيرة وتاريخ الإصدار والانتهاء[[1]](#footnote-1)، 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).

**FORM 1 – HOTELS**

(to TSB Collective letter 2/12)

|  |
| --- |
| *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**(to TSB Collective letter 2/12)

**Meeting of Study Group 12
Geneva, 3-12 December 2013**

**Draft Agenda**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Document review and allocation
4. Timetable for ad-hoc meetings
5. Highlights of the last Chairmen/TSAG meetings
6. Report of the Regional Group (SG12 RG-AFR) activities
7. Report of QSDG
8. Review of the status of Rapporteurs, Liaison Rapporteurs and other roles
9. Discussion on Questions 1/12 and 2/12, including

9.1 Planning for the future

9.2 Bridging the standardization gap

9.3 Review of the status of Technical Reports and other publications (QoS/QoE flyer)

1. Working Parties meetings, including Ad Hoc meetings
2. Joint session with SG9 (if necessary)
3. Reports of the meetings of Working Parties, including

12.1 Consent/determination/deletion of Recommendations

12.2 Approval of Technical Reports/informative texts

12.3 Outgoing liaison statements/communications

1. Review of the SG12 work programme
2. Future meetings and activities
3. Other business
4. Acknowledgments and closure of the meeting
5. Webinar on outcomes of the meeting

**ANNEX C**(to TSB Collective letter 2/12)

**Meeting of Study Group 12
Geneva, 3-12 December 2013**

**Draft Timetable**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Morning** | **Afternoon** |
| Tuesday3 December | Management Team meeting | Study Group 12 Opening Plenary | Opening of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence |
| Wednesday4 December | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Thursday5 December | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Friday6 December | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meeting of Q 1 and 2/12 |
| **WEEK-END** |
| Monday9 December | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party  |
| Tuesday10 December | Reserved for issue resolution | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Reserved for issue resolution |
| Wednesday11 December | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence |
| Thursday12 December | Management Team meeting | Study Group 12 Closing Plenary | Study Group 12 Closing Plenary | Webinar on outcomes of the meeting |

**Notes from TSB:**

1 Management meeting, Tuesday 3 December 2013, 9:00 – 10:30

2 Welcome of new SG 12 participants and tour of ITU premises; Tuesday 3 December 2013, (10:30-11:00, Emile Armour-Heselton /TSB; meeting place: reception desk/Montbrillant building). Please note that the guided tour will conclude by escorting all newcomers to the Opening Plenary.

3 Opening Plenary starts at 11:00

4 SG12 Orientation session for newcomers & Newcomers’ discussion with SG12 management, Wednesday, 4 December 2013, 13:00 – 14:00

5 Closing Plenary sessions are 10:30 -12:00 and 13:30 - 15:30

6 Webinar on outcomes of the meeting (consented recommendations, approved supplements and Technical Reports, etc.), Thursday 12 December 2013, 16:00-17:00

7 All other sessions are 9:00-12:30 and 14:00-17:30 with 30 minute breaks in the middle

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

1. ي‍مكن ال‍حصول على ن‍موذج لهذا الطلب من ال‍موقع التالي: <http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)