

# A.1

(2019/09)

# ITU-T

قطاع تقييس الاتصالات  
في الاتحاد الدولي للاتصالات

السلسلة A: تنظيم العمل في قطاع تقييس الاتصالات

طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس  
الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات

التوصية ITU-T A.1



## طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات

### ملخص

تصف التوصية ITU-T A.1 عموماً طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات. وهي توفر المبادئ التوجيهية المتصلة بطرائق العمل من قبيل سير أعمال الاجتماعات وإعداد الدراسات وإدارة لجان الدراسات وأفرقة التنسيق المشتركة ودور المقررين ومعالجة المساهمات والوثائق المؤقتة (TD) التي يعدها القطاع.

### التسلسل التاريخي

الصيغة	التوصية	تاريخ الموافقة	لجنة الدراسات	معرّف هوية وحيد*
1.0	ITU-T A.1	1996-10-18	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/3963">11.1002/1000/3963</a>
2.0	ITU-T A.1	2000-10-06	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/5194">11.1002/1000/5194</a>
3.0	ITU-T A.1	2004-10-14	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/7417">11.1002/1000/7417</a>
4.0	ITU-T A.1	2006-07-07	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/8789">11.1002/1000/8789</a>
5.0	ITU-T A.1	2008-10-30	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/9638">11.1002/1000/9638</a>
6.0	ITU-T A.1	2012-11-29	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/11920">11.1002/1000/11920</a>
7.0	ITU-T A.1	2016-10-28	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13163">11.1002/1000/13163</a>
8.0	ITU-T A.1	2019-09-27	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13851">11.1002/1000/13851</a>

### مصطلحات أساسية

مساهمات، تنسيق مشترك، مقرر، إدارة لجان الدراسات، وثائق مؤقتة (TD)، طرائق العمل.

\* للنفذ إلى التوصية، اطبع العنوان الإلكتروني <http://handle.itu.int/> في حقل العنوان بمتصفح الويب الخاص بك، متبوعاً بمعرف الهوية الفريد للتوصية. على سبيل المثال، <http://handle.itu.int/11.1002/1000/11830-en>.

## تمهيد

الاتحاد الدولي للاتصالات وكالة متخصصة للأمم المتحدة في ميدان الاتصالات وتكنولوجيات المعلومات والاتصالات (ICT). وقطاع تقييس الاتصالات (ITU-T) هو هيئة دائمة في الاتحاد الدولي للاتصالات. وهو مسؤول عن دراسة المسائل التقنية والمسائل المتعلقة بالتشغيل والتعريف، وإصدار التوصيات بشأنها بغرض تقييس الاتصالات على الصعيد العالمي. وتحدد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات (WTSA) التي تجتمع مرة كل أربع سنوات المواضيع التي يجب أن تدرسها لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات وأن تُصدر توصيات بشأنها. وتتم الموافقة على هذه التوصيات وفقاً للإجراء الموضح في القرار 1 الصادر عن الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات. وفي بعض مجالات تكنولوجيا المعلومات التي تقع ضمن اختصاص قطاع تقييس الاتصالات، تُعد المعايير اللازمة على أساس التعاون مع المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO) واللجنة الكهروتقنية الدولية (IEC).

## ملاحظة

تستخدم كلمة "الإدارة" في هذه التوصية لتدل بصورة موجزة سواء على إدارة اتصالات أو على وكالة تشغيل معترف بها. والتقييد بهذه التوصية اختياري. غير أنها قد تضم بعض الأحكام الإلزامية (بهدف تأمين قابلية التشغيل البيئي والتطبيق مثلاً). ويعتبر التقييد بهذه التوصية حاصلاً عندما يتم التقييد بجميع هذه الأحكام الإلزامية. ويستخدم فعل "يجب" وصيغ ملزمة أخرى مثل فعل "ينبغي" وصيغها النافية للتعبير عن متطلبات معينة، ولا يعني استعمال هذه الصيغ أن التقييد بهذه التوصية إلزامي.

## حقوق الملكية الفكرية

يسترعي الاتحاد الانتباه إلى أن تطبيق هذه التوصية أو تنفيذها قد يستلزم استعمال حق من حقوق الملكية الفكرية. ولا يتخذ الاتحاد أي موقف من القرائن المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية أو صلاحيتها أو نطاق تطبيقها سواء طالب بها عضو من أعضاء الاتحاد أو طرف آخر لا تشمله عملية إعداد التوصيات. وعند الموافقة على هذه التوصية، لم يكن الاتحاد قد تلقى إخطاراً بملكية فكرية تحميها براءات الاختراع يمكن المطالبة بها لتنفيذ هذه التوصية. ومع ذلك، ونظراً إلى أن هذه المعلومات قد لا تكون هي الأحدث، يوصى المسؤولون عن تنفيذ هذه التوصية بالاطلاع على قاعدة البيانات الخاصة ببراءات الاختراع في مكتب تقييس الاتصالات (TSB) في الموقع <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© ITU 2020

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز استنساخ أي جزء من هذه المنشورة بأي وسيلة كانت إلا بإذن خطي مسبق من الاتحاد الدولي للاتصالات.

## جدول المحتويات

### الصفحة

1	..... لجان الدراسات والأفرقة ذات الصلة	1
1	..... 1.1 وتيرة الاجتماعات	
1	..... 2.1 تنسيق العمل	
1	..... 3.1 إعداد الدراسات والاجتماعات	
2	..... 4.1 إدارة الاجتماعات	
3	..... 5.1 بيانات الاتصال	
4	..... 6.1 أنشطة المراسلة	
4	..... 7.1 إعداد تقارير لجان الدراسات أو فرق العمل أو فرق العمل المشتركة، والتوصيات	
5	..... 8.1 تعاريف	
6	..... 9.1 المراجع	
7	..... 2 إدارة لجان الدراسات	
7	..... 1.2 هيكل لجان الدراسات وتوزيع العمل	
7	..... 2.2 أنشطة التنسيق المشتركة	
8	..... 3.2 دور المقررين	
10	..... 3 تقديم المساهمات ومعالجتها	
10	..... 1.3 تقديم المساهمات	
11	..... 2.3 معالجة المساهمات	
12	..... 3.3 الوثائق المؤقتة	
12	..... 4.3 النفاذ الإلكتروني	
12	..... 5.3 أنواع أخرى من الوثائق	
13	..... 4 أفرقة قطاع تقييم الاتصالات الأخرى	
13	..... 1.4 نظرة عامة	
13	..... 2.4 الأفرقة المتخصصة (FG)	
13	..... 3.4 أفرقة المقررين المشتركة بين القطاعات (IRG)	
13	..... 4.4 أنشطة التنسيق المشتركة (JCA)	
13	..... 5.4 الأفرقة الإقليمية (RG)	
13	..... 6.4 أفرقة قطاع تقييم الاتصالات المعنية بالتعاون مع المنظمات الأخرى لوضع المعايير	
13	..... 7.4 أفرقة قطاع تقييم الاتصالات الأخرى	
14	..... 5 أنشطة التنسيق المشتركة	
18	..... الملحق A - نموذج معياري لوصف توصية جديدة مقترحة في برنامج العمل	
19	..... التذييل I - نسق التقرير المرحلي الذي يعده المقرر	
20	..... بيبلوغرافيا	



## طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات

### 1 لجان الدراسات والأفرقة ذات الصلة

#### 1.1 وتيرة الاجتماعات

**1.1.1** تجتمع لجان الدراسات لتسهيل الموافقة على التوصيات. ولا تعقد هذه الاجتماعات إلا بموافقة مدير مكتب تقييس الاتصالات (TSB)، ومع المراعاة الواجبة للقدرات المادية والمالية لقطاع تقييس الاتصالات (ITU-T). وينبغي بذل كل جهد لحسم المسائل عن طريق المراسلة من أجل تقليل عدد الاجتماعات اللازمة (الرقم 245 من اتفاقية الاتحاد).

**2.1.1** لدى وضع برنامج عمل الاجتماعات يجب أن تراعي جداولها الزمنية الوقت اللازم لرد فعل الهيئات المشاركة وإعداد مساهماتها (إدارات الدول الأعضاء وغيرها من الكيانات الأخرى المرخص لها على النحو الواجب). وينبغي ألا تكون وتيرة عقد الاجتماعات أكثر مما هو ضروري لتحقيق تقدم فعال وينبغي أن تؤخذ في الاعتبار قدرات مكتب تقييس الاتصالات على توفير الوثائق اللازمة.

**3.1.1** ينبغي، إن أمكن، ترتيب اجتماعات لجان الدراسات التي تكون لها اهتمامات مشتركة أو التي تعالج مشاكل متشابهة بحيث يُمكن للهيئات المشاركة إيفاد مندوب أو ممثل واحد لتغطية عدة اجتماعات. وينبغي، بقدر الإمكان، أن يُمكن الترتيب الذي يقع عليه الاختيار لجان الدراسات المجتمعة خلال الفترة من تبادل المعلومات التي قد تلزمها دون تأخير. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يُمكن المتخصصين في نفس الموضوعات أو في الموضوعات المتصلة بها، في جميع أنحاء العالم، من الاتصال المباشر فيما بينهم، بما يعود بالفائدة على المنظمات التي ينتمون إليها. كذلك، ينبغي أن يُمكن المتخصصين المعنيين من تجنب كثرة التغيب عن أوطانهم.

**4.1.1** يُعد الجدول الزمني للاجتماعات ويُبلّغ إلى الهيئات المشاركة في موعد مبكر قبل الاجتماعات (سنة واحدة)، لإتاحة الوقت الكافي لها لدراسة المشاكل وتقديم المساهمات ضمن الحدود الزمنية المحددة، وإتاحة الوقت اللازم لمكتب تقييس الاتصالات لتوزيع المساهمات. وهكذا، تتاح لرؤساء لجان الدراسات وللمندوبين فرصة النظر في المساهمات مقدماً، الأمر الذي يساعد على زيادة كفاءة الاجتماعات والحد من طولها. ويجوز لرئيس لجنة الدراسات، بالتعاون مع مدير المكتب، التخطيط لعقد اجتماعات إضافية قصيرة للجنة الدراسات أو فرقة العمل بغرض التوصل إلى قبول أو إقرار أو قرار، حسب مقتضى الحال، بشأن مشروع توصية جديدة أو مراجعة.

**5.1.1** رهناً بالقيود المادية والمالية وبالتشاور مع مدير المكتب، ينبغي أن يكون عمل لجان الدراسات على أساس مستمر لا علاقة له بالفترات الفاصلة بين دورات انعقاد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات (WTSA).

#### 2.1 تنسيق العمل

**1.2.1** يجوز إنشاء نشاط تنسيق مشترك يقوم بتنسيق الأعمال المتصلة بأكثر من لجنة دراسات، ويكون دوره الرئيسي موازنة جهود العمل المقررة من حيث الموضوعات والإطار الزمني للاجتماعات وأهداف النشر (انظر الفقرة 5).

#### 3.1 إعداد الدراسات والاجتماعات

**1.3.1** في بداية كل فترة دراسة، يُعد رئيس كل لجنة للدراسات، بمساعدة مكتب تقييس الاتصالات، اقتراح تنظيم وخطة عمل لفترة الدراسة. وينبغي أن تأخذ خطة العمل في الاعتبار أي أولويات أو ترتيبات للتنسيق يكون قد أوصى بها الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات (TSAG) أو قررتها الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات.

وتتوقف كيفية تنفيذ خطة العمل المقترحة على المساهمات الواردة من أعضاء قطاع تقييس الاتصالات والآراء التي يديها المشاركون في الاجتماعات.

**2.3.1** يقوم مكتب تقييس الاتصالات، بمساعدة من الرئيس، بإعداد رسالة جماعية تتضمن جدول أعمال الاجتماع، ومشروع خطة العمل وقائمة بالمسائل أو الاقتراحات المقرر دراستها ضمن المجالات العامة للمسؤولية.

وينبغي أن توضح خطة العمل البنود المقرر دراستها كل يوم، ولكن يجب اعتبارها قابلة للتغيير في ضوء سرعة تقدم العمل. وينبغي للرؤساء أن يحاولوا التقيد بما بقدر الإمكان.

ينبغي، بقدر الإمكان، أن تتسلم الهيئات المشاركة في أنشطة لجان دراسات معينة في قطاع تقييس الاتصالات هذه الرسالة الجماعية قبل شهرين من بداية الاجتماع. وتتضمن الرسالة معلومات تسجيل موجهة لهذه الهيئات لإبداء رغبتها في المشاركة في الاجتماع. وينبغي لكل إدارة من إدارات الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين إليه والهيئات الأكاديمية والمنظمات الإقليمية أو الدولية أن ترسل إلى مكتب تقييس الاتصالات قائمة بأسماء مشاركيها قبل شهر واحد على الأقل من بدء الاجتماع. وإذا تعذر تقديم الأسماء، ينبغي بيان العدد المتوقع للمشاركين. وسوف تسهل هذه المعلومات عملية التسجيل وإعداد مواد التسجيل في الوقت المناسب، لأن الأفراد الذين يعترضون حضور الاجتماع دون تسجيل مسبق قد تصلهم الوثائق متأخرة.

وإذا كان الاجتماع غير مخطط له ولم يحدد له موعد، ينبغي استلام الرسالة الجماعية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد الاجتماع.

**3.3.1** وإذا لم يقدم أو يبلغ عن عدد كاف من المساهمات ينبغي إلغاء عقد الاجتماع. ويبت مدير المكتب في أمر إلغاء اجتماع من عدمه بالتشاور مع رئيس لجنة الدراسات أو فرقة العمل المعنية.

#### **4.1 إدارة الاجتماعات**

**1.4.1** يدير الرئيس المناقشات أثناء الاجتماع، بمساعدة من مكتب تقييس الاتصالات.

**2.4.1** الرئيس مفوض بالبت في عدم إجراء مناقشة بشأن المسائل التي لم ترد بشأنها مساهمات كافية.

**3.4.1** لا تدرج في جدول الأعمال النهائي للاجتماع المسائل التي لم تقدم بشأنها أي مساهمات، ويجوز حذفها، طبقاً لأحكام الفقرة 1.4.7 من [القرار 1 للجمعية]، في حالة عدم تلقي مساهمات بشأنها في الاجتماعين السابقين للجنة الدراسات.

**4.4.1** يجوز للجان الدراسات وفرق العمل تشكيل أفرقة مخصصة (تكون صغيرة بقدر الإمكان وتخضع للقواعد المعتادة التي تطبق على لجنة الدراسات أو فرقة العمل) خلال اجتماعاتها، لدراسة المسائل المسندة إلى لجان الدراسات أو فرق العمل هذه.

**5.4.1** يجوز إعداد وثائق أساسية، بالنسبة للمشروعات التي يشارك فيها أكثر من لجنة من لجان الدراسات، من أجل توفير الأساس لإجراء دراسة منسقة بين مختلف لجان الدراسات. وتشير عبارة "وثيقة أساسية" إلى وثيقة تتضمن عناصر الاتفاق المشترك في أي فترة زمنية معينة.

**6.4.1** يسأل الرئيس في كل اجتماع ما إذا كان لدى أي شخص معرفة بقضايا بشأن حقوق الملكية الفكرية<sup>1</sup> بما في ذلك براءات الاختراع أو حقوق تأليف برمجيات أو نصوص، أو العلامات التجارية، قد يكون استعمالها مطلوباً لتنفيذ أو نشر التوصية قيد الدراسة. ويسجل السؤال في تقرير فرقة العمل أو لجنة الدراسات إلى جانب أي ردود بالإيجاب.

**7.4.1** تضع لجان الدراسات برنامج عمل وتقوم بتحديثه وتحدد فيه المواعيد المستهدفة للاتفاق على كل مشروع توصية أو تحديده. ويرد برنامج العمل في قاعدة بيانات يمكن إجراء بحث فيها من الموقع الإلكتروني للجان الدراسات. وبالنسبة إلى كل بند عمل قيد الإعداد، تحتوي قاعدة البيانات على رقم التوصية (أو الرقم التذكيري المؤقت) والعنوان والمجال والمحرر والتوقيت والأولوية وتحديد لأي علاقات اتصال وأي محرر مخصص لها وموقع أحدث نص وعملية الموافقة وحالة الوثائق في عملية الموافقة. ويجري تحديث قاعدة البيانات لينعكس فيها التقدم في العمل أو إكماله أو إعادة تخطيط البنود قيد الإعداد أو إضافة بنود عمل جديدة.

<sup>1</sup> انظر <https://www.itu.int/ipr>



ويجب توثيق قرار إضافة بند عمل جديد لبرنامج العمل في تقرير الاجتماع باستعمال النموذج المعياري الوارد في الملحق A. وبتقدير بالإشارة أنه قد لا يكون من الضروري توثيق استمرار العمل الجاري (مثل تعديل أو مراجعة توصية قائمة).

ويمكن النظر في إلغاء أحد بنود الأعمال من برنامج العمل إذا لم يحصل على أي مساهمة في الفترة الفاصلة بين الاجتماعين السابقين للجنة الدراسات.

## 5.1 بيانات الاتصال

**1.5.1** تضاف المعلومات التالية إلى بيانات الاتصال الصادرة التي يتم إعدادها في اجتماعات لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فريق المقرر. ويجوز إعداد بيانات اتصال، فيما بين الاجتماعات المقررة، عند الضرورة، بواسطة عملية مراسلة ملائمة يوافق عليها رئيس لجنة الدراسات بالتشاور مع فريق إدارة لجنة الدراسات.

- توضع أرقام المسائل المعنية لدى لجان الدراسات الصادرة عنها والموجهة إليها.
  - يحدد اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فريق المقرر الذي تم خلاله إعداد بيان الاتصال.
  - يوضع عنوان موجز مناسب للموضوع. وإذا كان ذلك رداً على بيان اتصال، يوضح ذلك بجلاء، كأن يذكر "رد على بيان اتصال من (المصدر والتاريخ) بشأن...".
  - تحدد لجنة (لجان) الدراسات وفرقة (فرق) العمل (إذا كانت معروفة) أو منظمات المعايير الأخرى التي أرسل إليها البيان. (يمكن إرسال بيان الاتصال إلى أكثر من منظمة).
  - يوضح مستوى الموافقة، مثل لجنة الدراسات أو فرقة العمل، أو يذكر أن الموافقة تمت على بيان الاتصال في اجتماع فريق المقرر.
  - يوضح ما إذا كان بيان الاتصال مرسلًا لاتخاذ إجراء أو للتعليق أو للعلم. (وفي حالة إرساله إلى أكثر من منظمة، يوضح ذلك لكل منها).
  - إذا كان المطلوب اتخاذ إجراء، يوضح التاريخ المطلوب الرد فيه.
  - يضاف اسم وعنوان جهة الاتصال.
- ينبغي أن يكون نص بيان الاتصال موجزاً وواضحاً، مع استخدام أقل قدر من العبارات الاصطلاحية المهمة. يتضمن الشكل 1-1 مثالاً للمعلومات المطلوب توافرها في بيان الاتصال.

المسألة (المسائل):	4	الاجتماع، التاريخ: لندن، 2-6 أكتوبر 2017
لجنة الدراسات:	15	فرقة العمل: 1
المصدر:		لجنة الدراسات 15 لقطاع تقييس الاتصالات (ITU-T SG15)، فريق المقرّر للمسألة 4/15
العنوان:		بيان اتصال بشأن تسجيل رقم تعريف الشيء - رد على بيان اتصال من فريق المسألة 11/17 (جنيف، 5-9 فبراير 2017)

### بيان الاتصال

لاتخاذ إجراءات:	المسألة ITU-T 11/17
للعلم:	لجنة الدراسات 11 لقطاع الاتصالات الراديوية؛ اللجنة التقنية 6 ISO/IEC JTC 1/SC
الموافقة:	اجتماع فريق المقرّر للمسألة 4/15 (لندن، 6 أكتوبر 2017)
آخر موعد للرد:	22 يناير 2018

جهة الاتصال:	جون جونز، مقرّر المسألة 4/15	الهاتف: +1 576 980 9987
	شركة ABC	الفاكس: +1 576 980 9956
	الولايات المتحدة الأمريكية	البريد الإلكتروني: jj@abcco.com

### الشكل 1-1 - مثال للمعلومات المطلوب توافرها في بيان الاتصال

**2.5.1** ينبغي توجيه بيانات الاتصال إلى الجهات المناسبة في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، مع إرسال صور منها إلى رؤساء لجان الدراسات وفرق العمل ذات الصلة للإحاطة علماً وإلى مكتب تقييس الاتصالات لمعالجتها.

### 6.1 أنشطة المراسلة

يمكن الترخيص بتيسير أنشطة المراسلة بشأن موضوع محدد عن طريق البريد الإلكتروني بين الاجتماعات. وينبغي أن يكون لكل نشاط مراسلة اختصاصات محددة. ويعين شخص بوصفه المسؤول عن تيسير المناقشة بالبريد الإلكتروني وإعداد تقرير للاجتماع اللاحق. وينبغي عموماً أن يُنتج نشاط المراسلة في موعد لا يتجاوز الموعد النهائي للاجتماع المقرر أن يقدم التقرير لتقديم مساهمات إليه (انظر أيضاً الفقرة 5.3.3.2).

### 7.1 إعداد تقارير لجان الدراسات أو فرق العمل أو فرق العمل المشتركة، والتوصيات

**1.7.1** يُعد مكتب تقييس الاتصالات تقريراً عن العمل الذي تم أثناء اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فرقة العمل المشتركة. ويكون رئيس الاجتماع مسؤولاً عن إعداد تقارير الاجتماعات التي لا يحضرها مكتب تقييس الاتصالات. وينبغي أن يوضح هذا التقرير النتائج والاتفاقات التي توصل إليها الاجتماع في صورة موجزة وأن يحدد النقاط التي تُرَكَّت لمتابعة دراستها في الاجتماع التالي. وينبغي اختصار عدد الملحقات بالتقرير إلى أقصى الحدود عن طريق الإحالة المرجعية إلى المساهمات والتقارير، وما إلى ذلك، والإحالة إلى المواد الواردة في وثائق لجنة الدراسات أو فرقة العمل. ومن المرغوب فيه إعداد ملخص موجز للمساهمات (أو ما يماثلها) مما كان موضع نظر الاجتماع.

وينبغي أن يعرض التقرير باختصار العناصر التالية: تنظيم العمل؛ وإشارات إلى المساهمات و/أو الوثائق التي صدرت أثناء اجتماع أو ملخص لها؛ والنتائج الرئيسية بما في ذلك حالة التوصيات الجديدة و/أو المراجعة التي تم الاتفاق عليها أو تحديدها أو التي هي قيد الوضع؛ وتوجيهات خاصة بالعمل في المستقبل؛ والاجتماعات المقررة لفرق العمل، وفرق العمل الفرعية وأفرقة المقرّر؛ وبيانات الاتصال الموجزة التي اعتمدت على مستوى لجنة الدراسات أو فرقة العمل. ويستعمل جدول حالة التوصيات الوارد في التقرير لتحديث قاعدة بيانات برنامج العمل (انظر الفقرة 7.4.1).

**2.7.1** ولمساعدة مكتب تقييس الاتصالات في مهمته، يجوز للجنة الدراسات أو فرقة العمل أن تعهد إلى مندوبين بصياغة بعض أجزاء التقرير. وينبغي أن ينسق المكتب أعمال الصياغة هذه. ويُشكل الاجتماع، عند الضرورة، فريقاً للصياغة لتحسين نصوص مشروعات التوصيات باللغات الرسمية للاتحاد.

**3.7.1** يُقدم التقرير للموافقة عليه قبل نهاية الاجتماع، إذا أمكن، وإلا يُقدم إلى رئيس الاجتماع للموافقة عليه.

**4.7.1** عند استخدام نصوص موجودة لقطاع تقييس الاتصالات وسبقت ترجمتها في بعض أجزاء التقرير، ينبغي إرسال نسخة من التقرير إلى المكتب مشفوعة بإشارات إلى المصادر الأصلية. وإذا كان التقرير يتضمن أشكالاً صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات، ينبغي عدم حذف رقم الإشارة المرجعية حتى وإن كانت الأشكال قد عُُدلت.

**5.7.1** ينبغي أن يكون بوسع المستعملين المعنيين الاطلاع على كل من تقارير الاجتماعات على الخط بمجرد أن تصبح النسخ الإلكترونية من هذه الوثائق متاحة لدى المكتب.

**6.7.1** الهيئات المشاركة من قطاع تقييس الاتصالات محولة بإرسال تقارير ووثائق لجان الدراسات أو فرق العمل إلى أي من الخبراء الذين تستنسب هذه الهيئات التشاور معهم، وما لم تقرر لجنة الدراسات أو فرقة العمل المعنية تحديداً معاملة التقرير أو الوثيقة على أنها سرية.

**7.7.1** يتضمن تقرير لجنة الدراسات عن أول اجتماع لها في فترة الدراسة قائمة بجميع المقررين الذين تم تعيينهم. وتُستحدث هذه القائمة في التقارير التالية، حسب مقتضى الحال.

## 8.1 تعاريف

### 1.8.1 مصطلحات معرّفة في أماكن أخرى

ملاحظة – تصف التوصية [b-ITU-T A.13] الإجراءات وتعرف المصطلحات المتعلقة بالمشورات غير المعيارية بالإضافة إلى تلك المعرفة في الفقرة 2.8.1.

وتستخدم هذه التوصية المصطلح التالي المعرّف في أماكن أخرى:

**1.1.8.1 المسألة [القرار 1 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات]:** وصف لأحد مجالات العمل التي يتعين دراستها، وتؤدي عادةً إلى إنتاج توصية جديدة أو مراجعة واحدة أو أكثر.

### 2.8.1 مصطلحات معرّفة في هذه التوصية

تعرف هذه التوصية المصطلحات التالية:

**1.2.8.1 تعديل:** تغييرات أو إضافات لنص توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل.

ملاحظة – إذا كان التعديل جزءاً لا يتجزأ من التوصية، يتبع في الموافقة عليه نفس إجراء الموافقة المتبعة في الموافقة على توصية، وخلاف ذلك (مثلاً عندما ترد كل التغييرات في التذييلات) توافق عليه لجنة الدراسات.

**2.2.8.1 ملحق:** المواد (تفاصيل أو تفسيرات تقنية مثلاً) اللازمة لكي تكون التوصية كاملة ومفهومة ولذلك فهو جزء لا يتجزأ من التوصية.

**الملاحظة 1 – الملحق جزء لا يتجزأ من التوصية، ولذلك يتبع في إجراء الموافقة على الملحق نفس الإجراءات المتبعة في الموافقة على توصية.**

**الملاحظة 2 –** في النصوص المشتركة بين قطاع تقييس الاتصالات | المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهروتقنية الدولية، يطلق على هذا العنصر "الملحق المتكامل".

**3.2.8.1 تذييل:** مواد تكمل التوصية أو ترتبط بموضوعها لكنها ليست أساسية لاكتمالها أو فهمها.

**الملاحظة 1 –** لا يعتبر التذييل جزءاً أساسياً من التوصية وبالتالي لا يستلزم نفس إجراء الموافقة على توصية، ويكفي أن توافق عليه لجنة الدراسات. انظر التوصية [b-ITU-T A.13] في حالات التذييلات الموافق عليها بشكل منفصل عن توصياتها الأساسية.

الملاحظة 2 - في النصوص المشتركة بين قطاع تقييس الاتصالات | المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهروتقنية الدولية، يطلق على هذا العنصر "الملحق غير المتكامل".

4.2.8.1 فقرة: مقاطع نصوص مرقمة ترقيمياً مكوناً من رقم واحد أو أكثر.

5.2.8.1 تصويب: تصويبات على توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل.

الملاحظة 1 - تتبع الموافقة على التصويب نفس إجراءات الموافقة المتبعة في حالة التعديل.

الملاحظة 2 - في النصوص المشتركة بين قطاع تقييس الاتصالات | المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهروتقنية الدولية، يطلق على هذا العنصر "تصويب تقني".

6.2.8.1 تصويب الخطأ: تصويبات لأخطاء النشر والأخطاء التحريرية الواردة في توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات سبق نشرها. وينشر مكتب تقييس الاتصالات تصويب الخطأ بموافقة رئيس لجنة الدراسات المعنية وبالتشاور مع سائر الأطراف المعنية.

7.2.8.1 مرجع معياري: هو وثيقة أخرى كاملة أو أجزاء منها حيث تتضمن الوثيقة المحال إليها أحكاماً تشكل، بالإشارة إليها، أحكاماً في الوثيقة التي تشير إلى المرجع.

8.2.8.1 نص: يُفهم "نص" التوصيات بمفهومه الواسع. ويمكن أن يتضمن نصاً و/أو بيانات مطبوعة أو مشفرة (صور اختبار أو رسوم بيانية أو برمجيات، وما إلى ذلك).

9.2.8.1 بند عمل: جزء مخصص من العمل، يمكن تحديده صلته بإحدى المسائل ولديه أهداف محددة أو عامة، ويؤدي إلى منتج للنشر، مثل توصية، لقطاع تقييس الاتصالات.

10.2.8.1 برنامج عمل: قائمة ببنود عمل خاصة بلجنة دراسات.

## 9.1 المراجع

تتضمن التوصيات التالية لقطاع تقييس الاتصالات وغيرها من المراجع أحكاماً تشكل من خلال الإشارة إليها في هذا النص جزءاً لا يتجزأ من هذه التوصية. وقد كانت جميع الطباعات المذكورة سارية الصلاحية في وقت النشر. ولما كانت جميع التوصيات والمراجع الأخرى تخضع للمراجعة، نحث جميع المستعملين لهذه التوصية على السعي إلى تطبيق أحدث طبعة للتوصيات والمراجع الواردة أدناه. وتُنشر بانتظام قائمة توصيات قطاع تقييس الاتصالات السارية الصلاحية. والإشارة إلى وثيقة في هذه التوصية لا يضيفي على الوثيقة في حد ذاتها صفة التوصية.

[ITU-T A.2] التوصية ITU-T A.2 (2012)، تقديم المساهمات إلى قطاع تقييس الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات.

[ITU-T A.5] التوصية ITU-T A.5 (2019)، الإجراءات العامة لإدراج إحالات مرجعية إلى وثائق المنظمات الأخرى في التوصيات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات.

[ITU-T A.7] التوصية ITU-T A.7 (2016)، الأفرقة المتخصصة: إنشاء الأفرقة المتخصصة وإجراءات عملها.

[ITU-T A.11] التوصية ITU-T A.11 (2012)، نشر توصيات قطاع تقييس الاتصالات ومحاضر.

[ITU-T A.25] التوصية ITU-T A.25 (2019)، الإجراءات العامة المتعلقة بتضمين نصوص بين قطاع تقييس الاتصالات ومنظمات أخرى.

[PP Res. 66] القرار 66 (المراجع في دبي، 2018) لمؤتمر المندوبين المفوضين، ووثائق الاتحاد ومنشوراته.

[WISA Res. 1] القرار 1 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات، النظام الداخلي لقطاع تقييس الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات.

[WISA Res. 2] القرار 2 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات، مسؤوليات لجان دراسات قطاع تقييس الاتصالات واختصاصاتها.

[WTSA Res. 18] القرار 18 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييم الاتصالات، المبادئ والإجراءات المتعلقة بتوزيع العمل على قطاع الاتصالات الراديوية وقطاع تقييم الاتصالات وقطاع تنمية الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات وتعزيز التنسيق والتعاون فيما بينها.

[WTSA Res. 22] القرار 22 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييم الاتصالات، تفويض الفريق الاستشاري لتقييم الاتصالات بالتصرف بين دورات انعقاد الجمعية العالمية لتقييم الاتصالات.

[WTSA Res. 45] القرار 45 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييم الاتصالات، التنسيق الفعّال لأعمال التقييم فيما بين لجان الدراسات في قطاع تقييم الاتصالات ودور الفريق الاستشاري لتقييم الاتصالات للاتحاد الدولي للاتصالات.

[WTSA Res. 54] القرار 54 (المراجع في الحمامات، 2016) للجمعية العالمية لتقييم الاتصالات، إنشاء أفرقة إقليمية ومساعدتها.

## 2 إدارة لجان الدراسات

### 1.2 هيكل لجان الدراسات وتوزيع العمل

1.1.2 يكون رؤساء لجان الدراسات مسؤولين عن وضع هيكل ملائم لتوزيع العمل واختيار فريق ملائم من رؤساء فرق العمل، يأخذون في الاعتبار المشورة التي يقدمها أعضاء لجان الدراسات وكفاءة المرشحين المؤكدة في الجوانب التقنية والإدارية على السواء.

2.1.2 يجوز للجنة الدراسات أن تعهد بمسألة ما، أو مجموعة من المسائل، أو بتحديث بعض التوصيات القائمة في إطار النطاق العام لمسؤولية فرقة عمل.

3.1.2 حيثما يكون نطاق العمل كبيراً، يجوز للجنة الدراسات أن تقرر تقسيم المهام الموكلة لفرقة عمل على فرق عمل فرعية.

4.1.2 لا تشكل فرق العمل وفرق العمل الفرعية إلا بعد النظر في المسائل بعناية. وينبغي تجنب تكاثر فرق العمل أو فرق العمل الفرعية أو غير ذلك من الأفرقة الفرعية.

5.1.2 يجوز للجنة الدراسات، في حالات استثنائية، وبالاتفاق مع لجنة أو لجان الدراسات الأخرى المعنية ومع مراعاة أي مشورة من الفريق الاستشاري لتقييم الاتصالات ومدير مكتب تقييم الاتصالات، أن تعهد لفرقة عمل مشتركة بالمسائل أو أجزاء من المسائل ذات الاهتمام المشترك للجان الدراسات المعنية. وتقوم هذه اللجنة بدور لجنة الدراسات الرئيسية بالنسبة لفرقة العمل المشتركة وتنسق الأعمال المعنية وتكون مسؤولة عنها. ويقتصر إرسال المساهمات التي تتخذ أساساً للمناقشات في فرقة العمل المشتركة على الهيئات المسجلة بالفرقة، بينما تُرسل التقارير إلى جميع الهيئات المشاركة في لجان الدراسات المعنية.

ملاحظة - قد تقرر لجان أو أكثر من لجان الدراسات إحراز تقدم في العمل بشأن الموضوعات ذات الاهتمام المشترك من خلال الاجتماعات المشتركة لأفرقة المقررين التي تتبع لها.

6.1.2 ولما كان الترويج للأنشطة التي تقوم بها لجنة الدراسات من العناصر الأساسية في خطة التسويق التي يضعها القطاع، يُشجّع رئيس لجنة الدراسات على وضع خطة للترويج وعلى متابعتها والمشاركة فيها، ويسانده في ذلك رؤساء لجان الدراسات الأخرى والخبراء في الموضوع، على أن يقوم مكتب تقييم الاتصالات بتنسيق هذه الخطة وأن تركز الخطة على تعميم المعلومات التي تتجمع لدى لجنة الدراسات على مجتمع الاتصالات. وينبغي أن تشمل عملية تعميم المعلومات التي تتولاها لجنة الدراسات مبادرات العمل الجديدة والإنجازات المهمة المتصلة بالتكنولوجيات والحلول التقنية دون أن تقتصر عليها.

### 2.2 أنشطة التنسيق المشتركة

انظر الفقرة 5.

## 3.2 دور المقررين

**1.3.2** يُشجّع رؤساء لجان الدراسات وفرق العمل (بما في ذلك فرق العمل المشتركة) على تحقيق أكفأ استفادة ممكنة من الموارد المحدودة المتاحة عن طريق تفويض المسؤولية إلى المقررين لإجراء دراسات تفصيلية عن مسائل منفردة أو مجموعات صغيرة من المسائل المترابطة، أو أجزاء من المسائل، أو المصطلحات، أو إدخال تعديلات على توصيات قائمة. وتقع مسؤولية استعراض النتائج والموافقة عليها على عاتق لجنة الدراسات أو فرقة العمل.

**2.3.2** يمكن تسهيل الاتصال بين لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات أو مع المنظمات الأخرى عن طريق المقررين أو بتعيين مقررين للاتصال.

**3.3.2** ينبغي استعمال المبادئ التوجيهية التالية كأساس، في كل لجنة دراسات أو فرقة عمل، لتحديد أدوار المقررين والمقررين معاونين ومقرري الاتصال؛ ومع ذلك، يجوز تعديل هذه المبادئ بعد مداولات دقيقة بشأن الحاجة إلى التغيير وبموافقة لجنة الدراسات أو فرقة العمل المعنية.

**1.3.3.2** ينبغي تعيين أشخاص محددين كمقررين يكونون مسؤولين عن متابعة دراسة هذه المسائل، أو موضوعات دراسات معينة، يُرى أنها يمكن أن تستفيد من هذه التعيينات. ويجوز تعيين نفس الشخص مقررراً لأكثر من مسألة أو موضوع، وخصوصاً إذا كانت المسائل أو أجزاء منها أو المصطلحات أو تعديل التوصيات القائمة وثيقة الصلة فيما بينها.

**2.3.3.2** يجوز تعيين المقررين (أو إنهاء تعيينهم) في أي وقت بموافقة فرقة العمل المختصة أو بموافقة لجنة الدراسات حينما لا تكون المسألة أو المسائل موزعة على فرقة عمل ما. وترتبط مدة التعيين بالعمل اللازم القيام به وليس بالفترة الفاصلة بين دورات الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات. وفي حالة تعديل الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات للمسألة ذات الصلة، يجوز للمقرر، توجيهاً للاستمرارية وحسبما يراه رئيس لجنة الدراسات الجديدة، أن يستمر في متابعة الأعمال المتصلة بذلك حتى الاجتماع التالي للجنة الدراسات.

**3.3.3.2** يجوز للمقرر، عندما يتطلب العمل ذلك، اقتراح تعيين واحد أو أكثر من المقررين معاونين أو مقرري الاتصال أو المحررين وينبغي عندئذ أن تُصدق فرقة العمل (أو لجنة الدراسات) المختصة على هذه التعيينات. ويجوز كذلك، إجراء هذه التعيينات أو إنهاؤها في أي وقت طبقاً لمقتضيات العمل. ويقوم المقرر المعاون بمساعدة المقرر، إما بصفة عامة أو في التعامل مع نقطة معينة أو مجال معين من دراسة إحدى المسائل. ويساعد المقرر المعاون المقرر في ضمان وجود اتصال فعال مع اللجان الأخرى، عن طريق حضور اجتماعات الأفرقة المعنية الأخرى لتقديم المشورة أو المساعدة بصفته الرسمية، أو عن طريق المراسلة مع هذه اللجان أو بأي وسيلة ملائمة أخرى يراها المقرر. وفي حالة عدم تعيين مقرر للاتصال، تقع مسؤولية ضمان وجود اتصال فعال مع اللجان الأخرى على عاتق المقرر. ويساعد المحرر المقرر في إعداد نصوص مشروعات التوصيات أو غير ذلك من المنشورات.

**4.3.3.2** يؤدي المقررون ومعاونوهم ومقررو الاتصال وكذلك المحررون دوراً لا غنى عنه في تنسيق الدراسات كثيرة التفاصيل والتي غالباً ما تكون شديدة التعقيد من الناحية التقنية. وبالتالي، ينبغي أن يكون تعيينهم قائماً في المقام الأول على خبراتهم في الموضوع محل الدراسة.

**5.3.3.2** وكمبدأ عام، من المفضل أن يتم العمل بالمراسلة (بما في ذلك الرسائل الإلكترونية والاتصالات الهاتفية) (انظر أيضاً الفقرة 6.1) وينبغي أيضاً الإبقاء على عدد الاجتماعات في أضيق الحدود، وبما يتفق مع المجال والخطوات التي وافقت عليها اللجنة الأصلية. وينبغي تنسيق الاجتماعات في مجالات الدراسات المترابطة أو داخل مجال عمل واحد يشمله نشاط تنسيق مشترك، عندما يكون ذلك ممكناً. وفي كل الأحوال، ينبغي أن يتقدم هذا العمل بشكل متصل فيما بين اجتماعات اللجنة الأصلية.

**6.3.3.2** تنحصر مسؤوليات المقرر فيما يلي:

- أ) تنسيق الدراسات التفصيلية طبقاً للمبادئ التوجيهية التي تتقرر على مستوى فرقة العمل (أو لجنة الدراسات)؛
- ب) في حدود التفويض الذي تحدده لجنة الدراسات، يقوم بدور جهة الاتصال ومصدر الخبرة بشأن موضوع الدراسة، مع لجان الدراسات الأخرى التابعة لقطاع تقييس الاتصالات وقطاع الاتصالات الراديوية وقطاع تنمية الاتصالات ومع المقررين الآخرين والمنظمات الدولية الأخرى ومنظمات التقييس الأخرى (حسب مقتضى الحال) ومع مكتب تقييس الاتصالات؛

- (ج) تطبيق طرائق العمل (المراسلات، بما في ذلك استعمال نظام معالجة الوثائق إلكترونياً في مكتب تقييس الاتصالات، واجتماعات الخبراء، وما إلى ذلك) على النحو الذي يراه ملائماً للمهمة؛
- (د) استعراض وتحديث، بالتشاور مع المتعاونين في موضوع الدراسة، برنامج العمل الذي ينبغي أن توافق عليه اللجنة الأصلية وتعيد النظر فيه دورياً (انظر الفقرة 7.4.1)؛
- (هـ) يتأكد من متابعة إبلاغ فرقة العمل (أو لجنة الدراسات) الأصلية بسير العمل في الدراسة، وخصوصاً بالأعمال التي يتم تسييرها بالمراسلة أو بأي طريقة أخرى خارج الاجتماعات المعتادة للجنة الدراسات وفرقة العمل؛
- (و) يُقدّم، بصفة خاصة، تقريراً عن تقدم سير العمل (تقرير المقرر أو عمل المحرر) إلى كل اجتماع من اجتماعات اللجنة الأصلية (انظر النسق المقترح في التذييل I) في شكل وثيقة مؤقتة (TD) تقدم في أقرب وقت (انظر الفقرة 3.3.3)؛
- (ز) يقدّم، حيثما أمكن، في شكل وثائق مؤقتة كل مشروع توصية جديدة أو مراجعة مزعم قبولها أو تحديدها (أو مشروع وثيقة مزعم الاتفاق بشأنها)، قبل ستة أسابيع على الأقل من اجتماع اللجنة الرئيسية؛
- (ح) إبلاغ فرقة العمل أو لجنة الدراسات الأصلية ومكتب تقييس الاتصالات بالنية إلى عقد اجتماعات للخبراء (انظر الفقرة 10.3.3.2) قبل موعد هذه الاجتماعات بوقت كاف، وخصوصاً عندما لا تكون هذه الاجتماعات مدرجة في برنامج العمل الأصلي؛
- (ط) تكوين فريق من "المتعاونين" النشطين من فرقة العمل (أو لجنة الدراسات) حسب مقتضى الحال، مع تزويد مكتب تقييس الاتصالات بقائمة مستحدثة بأسماء المتعاونين في كل اجتماع من اجتماعات فرقة العمل؛
- (ي) تفويض المقررين المعاونين و/أو ومقرري الاتصال بالمهام ذات الصلة من القائمة السابقة، حسب اللزوم.
- 7.3.3.2** الهدف الأساسي لكل مقرر هو مساعدة لجنة الدراسات أو فرقة العمل في إعداد التوصيات الجديدة أو المراجعة لتلبية المتطلبات المتغيرة لتقنيات وخدمات الاتصالات. ومع ذلك، يجب أن يكون من المفهوم بوضوح أن المقررين لا ينبغي أن يشعروا بأنهم مضطرين إلى إعداد هذه النصوص ما لم تكن الدراسة الدقيقة للمسائل قد أظهرت وجود ضرورة واضحة لذلك. وإذا تبين أن الأمر ليس كذلك، ينبغي أن ينتهي العمل بتقرير بسيط إلى اللجنة الأصلية يفيد بذلك.
- 8.3.3.2** المقررون مسؤولون عن نوعية النصوص التي يقومون بإعدادها وتقديمها إلى لجنة الدراسات للنشر، ويشاركون في المراجعة النهائية للنصوص قبل تقديمها للنشر. وتشمل هذه المسؤولية فقط النصوص في اللغة الأصلية، مع ضرورة مراعاة القيود الزمنية المطبقة. (انظر التوصية [ITU-T A.11] بشأن نشر توصيات قطاع تقييس الاتصالات.)
- 9.3.3.2** ينبغي عادة أن يعتمد المقررون، لدى إعداد مشاريع توصيات جديدة أو توصيات أدخلت عليها تنقيحات كبيرة، على مساهمة أو مساهمات من أعضاء قطاع تقييس الاتصالات (انظر أيضاً الفقرة 7.4.1).
- 10.3.3.2** يجب على المقررين، في إطار تخطيط عملهم، إبلاغ المتعاونين في المسألة أو المشروع وكذلك إبلاغ لجنة الدراسات وفرقة العمل (انظر الفقرة 11.3.3.2) ومكتب تقييس الاتصالات مسبقاً بأي اجتماعات يرتبون لها. والمكتب ليس مطالباً بتعميم الرسائل المعممة الجماعية للاجتماعات دون مستوى فرق العمل. وينبغي الاتفاق من حيث المبدأ على النية في عقد اجتماعات أفرقة المقررين، فضلاً عن تفاصيل للقضايا التي يتعين بحثها والإعلان عنها في وقت مبكر بقدر الإمكان (قبل شهرين على الأقل عادة) في اجتماعات لجنة الدراسات أو فرقة العمل (لإضافة ذلك إلى تقاريرها) وعن طريق صفحة لجنة الدراسات على شبكة الويب، على سبيل المثال.
- 11.3.3.2** يقوم المكتب بنشر رسائل الدعوة إلى اجتماعات أفرقة المقررين (باستخدام النموذج الذي يحدده مكتب تقييس الاتصالات) عادة قبل الاجتماع بشهرين على الأقل، على موقع لجنة الدراسات على الويب، على نحو ما تقرره لجنة الدراسات. وينبغي أن يقدم مضيف الاجتماعات الدعم المتعلق بتأشيرات الدخول.
- 12.3.3.2** ينبغي أن يُعد المقررون تقريراً عن كل اجتماع يعقدونه وتقديمه كوثيقة مؤقتة إلى الاجتماع التالي للجنة الدراسات أو فرقة العمل. انظر الفقرة 3.3 بشأن تقديم الوثائق المؤقتة ومعالجتها، وخاصة الفقرة 3.3.3.

وينبغي أن يتضمن هذا التقرير موعد ومكان الاجتماع ورئيسه وقائمة الحضور والجهات التي يتبعونها وجدول أعمال الاجتماع وملخص بالمساهمات التقنية وملخص بالنتائج وبيانات الاتصال التي أرسلت إلى المنظمات الأخرى.

يسأل المقررون في كل اجتماع ما إذا كان لدى أي شخص معرفة بقضايا بشأن حقوق الملكية الفكرية بما في ذلك براءات الاختراع أو حقوق تأليف برمجيات أو نصوص، أو العلامات التجارية، قد يكون استعمالها مطلوباً لتنفيذ أو نشر التوصية قيد الدراسة. ويسجل السؤال في تقرير الاجتماع إلى جانب أي ردود بالإيجاب.

**13.3.3.2** ينبغي ألا تعقد اجتماعات أفرقة المقررين أثناء اجتماعات فرقة العمل أو لجنة الدراسات. ومع ذلك، يجوز دعوة المقررين لرئاسة جوانب اجتماعات فرقة العمل أو لجنة الدراسات التي تتناول المجالات التي تكون لديهم خبرات خاصة فيها. وفي هذه الحالات، يجب أن يدرك المقررون أن القواعد التي تحكم اجتماعات فرقة العمل أو لجنة الدراسات سارية وأن القواعد التي تنطوي على مزيد من المرونة المشار إليها آنفاً، وبصفة خاصة القواعد المتصلة بالموافقة على الوثائق وتحديد المواعيد، لم تعد سارية.

**14.3.3.2** يجب أن تحدد فرقة العمل (أو لجنة الدراسات) الأصلية اختصاصات كل مقرر بوضوح. وينبغي أن تناقش اللجنة الأصلية الاتجاه العام الواجب اتباعه في الدراسة، وإعادة النظر فيه عند اللزوم والاتفاق عليه من حين لآخر.

**15.3.3.2** عندما يتم ترتيب عقد اجتماعات خارج مقر الاتحاد، ينبغي عدم تحميل المشاركين أي رسوم مقابل التسهيلات المقدمة للاجتماع، ما لم تكن لجنة الدراسات قد وافقت على ذلك مقدماً. وينبغي أن تكون رسوم الاجتماعات حالة استثنائية وتُطبق فقط إذا رأت لجنة الدراسات، على سبيل المثال، أن رسوم الاجتماع ضرورية لتقديم العمل بالشكل المناسب. ومع ذلك، ينبغي عدم استبعاد أي مشارك إذا لم تكن لديه رغبة في سداد الرسوم. وينبغي أن تكون الخدمات الإضافية التي يقدمها المضيف طوعية وألا يترتب أي التزام على المشاركين مقابل هذه الخدمات الإضافية.

## 3 تقديم المساهمات ومعالجتها

### 1.3 تقديم المساهمات

**1.1.3** ينبغي أن تقدم الدول الأعضاء وغيرها من الكيانات المرخص لها على النحو الواجب والمسجلة في لجان الدراسات أو فرق العمل ذات الصلة، مساهماتها في الدراسات الجارية بالوسائل الإلكترونية طبقاً لتوجيهات مدير مكتب تقييس الاتصالات (انظر الفقرة 6.2.3).

#### 2.1.3 (تُركت هذه الفقرة خالية عن قصد)

**3.1.3** تتضمن هذه المساهمات تعليقات معينة أو نتائج للتجارب والاقتراحات الموضوعية للمضي قدماً في الدراسات المتصلة بها.

**4.1.3** ينبغي ألا يغيب عن بال المساهمين عند تقديم المساهمات أن من المرغوب فيه الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالبراءات، كما هي واردة في بيان السياسات المشتركة للبراءات الصادر عن قطاع تقييس الاتصالات/قطاع الاتصالات الراديوية/المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهترقنية الدولية (يمكن الاطلاع عليه في موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب). وتقدم إعلانات البراءات باستخدام "استمارة بيان البراءات وإعلان التراخيص الخاصة بتوصيات قطاع الاتصالات الراديوية/قطاع تقييس الاتصالات/مخرجات المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهترقنية الدولية" المخصص لذلك والمتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. انظر الفقرة 5.1.3.

**5.1.3** يجوز تقديم بيان عام بجزارة براءة ومنح ترخيص باستخدام ذلك النموذج المتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. والغرض من هذا النموذج هو إعطاء أصحاب البراءات الخيار في إصدار إعلان ترخيص عام بالمواد المشمولة بالبراءة والواردة في مساهماتهم. وعلى وجه التحديد، يعلن مقدم إعلان الترخيص عن استعداده لمنح ترخيص في حالة ما إذا تضمنت توصية (أو توصيات) قطاع تقييس الاتصالات جزءاً (أو أجزاءً) من أي اقتراحات أو كل الاقتراحات الواردة في المساهمات المقدمة من المنظمة، وكان ذلك الجزء يتضمن (أو كانت تلك الأجزاء تتضمن) بنوداً صدرت براءات بشأنها أو تم تقديم طلبات الحصول على براءات بشأنها، وكان استعمالها مطلوباً لتنفيذ توصية (أو توصيات) قطاع تقييس الاتصالات.



ولا يعد البيان العام بحيازة البراءة ومنح الترخيص بديلاً عن بيان براءة أو إعلان ترخيص منفرد (لكل توصية) ولكنه من المتوقع أن يؤدي إلى تحسين الاستجابة والإفصاح المبكر من صاحب البراءة بالامتثال للسياسات المشتركة للبراءات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات/قطاع الاتصالات الراديوية/المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهروتقنية الدولية.

**6.1.3** يؤكد المساهمون بتقديمهم مساهمات، على حد علمهم، أن المواد التي يقدمونها كمساهمة في عمل قطاع تقييس الاتصالات، مثل النصوص أو الأشكال البيانية وما إلى ذلك، لا تخضع لأي قيود<sup>2</sup> بحيث يمكن توزيع هذه المواد بالطرق المعتادة للمناقشة داخل اللجان المناسبة من لجان الدراسات لقطاع تقييس الاتصالات والأفرقة الأخرى واستعمالها، كلياً أو جزئياً، مع تعديلها أو دون ذلك، في أي توصيات تنجم عنها وينشرها قطاع تقييس الاتصالات (انظر [PP Res. 66]).

**7.1.3** وإذا اقترحت المساهمة إدراج إحالة مرجعية معيارية إلى وثيقة صادرة عن منظمة أخرى، أو إدراج نصوص أو أشكال بيانية، إلخ، مستمدة من وثيقة صادرة عن مصدر معتمد وفقاً للتوصية [ITU-T A.5]، تُعرّف الوثيقة المصدر بوضوح في المساهمة، بما يسمح باتباع التوصية [ITU-T A.5] أو التوصية [ITU-T A.25] في حال توصلت لجنة الدراسات المعنية إلى توافق في الآراء على هذا المقترح.

**8.1.3** يطلب من كل مساهم يقدم برمجيات محمية بحق التأليف لإدخالها في مشروع توصية ما تقديم استمارة بيان حقوق المؤلف للبرمجيات إعلان الترخيص المتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. ويجب تقديم الاستمارة إلى مكتب تقييس الاتصالات في نفس الوقت الذي يقدم فيه المساهم البرمجيات المحمية بحق التأليف<sup>3</sup>.

**9.1.3** يصل النص الكامل للمساهمات التي من المقرر أن ينظر فيها اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل إلى مكتب تقييس الاتصالات قبل 12 يوماً تقويمياً على الأقل من موعد الاجتماع.

## 2.3 معالجة المساهمات

**1.2.3** يمكن ترجمة المساهمات التي يتسلمها قطاع تقييس الاتصالات قبل شهرين على الأقل من موعد الاجتماع (انظر الفقرة 2.2.3) وتُنشر هذه المساهمة باللغة الأصلية وباللغات التي ترجمت إليها، إن وجدت، في موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب في أقرب وقت ممكن عملياً بعد تسلمها. وتطبع وتوزع في بداية الاجتماع على المشاركين الحاضرين فقط الذين يطلبون نسخاً ورقية.

**2.2.3** إذا أعلن رئيس لجنة الدراسات، بالاتفاق مع المشاركين في لجنة الدراسات (أو فرقة العمل) التي يرأسها، أنه على استعداد لاستعمال الوثائق بلغتها الأصلية، لا تترجم هذه الوثائق.

**3.2.3** لا يمكن ترجمة المساهمات التي يتسلمها مدير المكتب قبل أقل من شهرين وما لا يقل عن 12 يوماً تقويمياً من التاريخ المحدد لبدء الاجتماع.

**4.2.3** ينبغي نشر المساهمات في الموقع الإلكتروني في موعد لا يزيد عن ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ استلام الأمانة لها.

**5.2.3** لا تُدرج في جدول أعمال الاجتماع المساهمات التي يتسلمها مدير المكتب قبل أقل من 12 يوماً تقويمياً من موعد الاجتماع، ولا توزع وتُسبَقى للاجتماع التالي. ويجوز لمدير المكتب قبول المساهمات التي تعتبر ذات أهمية كبيرة حتى لو تجاوزت المهلة المحددة. ويترك القرار النهائي بشأن النظر في هذه المساهمات في الاجتماع للجنة الدراسات (أو فرقة العمل).

**6.2.3** ينبغي أن يحرص المدير على أن يتقيد المساهمون بالقواعد المقررة لتقديم الوثائق وشكلها كما هو مبين في الفقرة 2 من التوصية [ITU-T A.2] والتوقيت الوارد في الفقرة 9.1.3. وينبغي أن يرسل تذكيراً كلما رأى ذلك مناسباً.

**7.2.3** يجوز لمدير المكتب، بالاتفاق مع رئيس لجنة الدراسات، أن يُعيد إلى الجهة المساهمة أي وثيقة لا تتقيد بالتوجيهات العامة المبينة في التوصية [ITU-T A.2] لتعديلها طبقاً لهذه التوجيهات.

2 تشمل القيود، على سبيل المثال لا الحصر، ملكية كيانات أخرى لحقوق التأليف والنشر.

3 انظر <https://www.itu.int/ipr>

8.2.3 لا ترفق المساهمات بالتقارير كملحقات، بل ينبغي الإشارة إليها عند الضرورة.

9.2.3 تُقدم المساهمات، بقدر الإمكان، إلى لجنة دراسات واحدة. ومع ذلك، فإذا تقدم عضو بمساهمة يعتقد أنها تهم عدة لجان دراسات، ينبغي له أن يحدد لجنة الدراسات المعنية في المقام الأول؛ وفي هذه الحالة تصدر صفحة واحدة تتضمن عنوان المساهمة ومصدرها وملخص محتواها ليقوم العضو المعني بتوزيعها على لجان الدراسات الأخرى. ويُعطى لهذه الصفحة الواحدة رقم ضمن سلسلة المساهمات المقدمة لكل لجنة دراسات ترسل إليها.

### 3.3 الوثائق المؤقتة

1.3.3 ينبغي تقديم الوثائق المؤقتة إلى مكتب تقييس الاتصالات في صيغة إلكترونية. وينشر المكتب الوثائق المؤقتة التي يتلقاها في شكل ملفات إلكترونية عندما تصبح متاحة؛ أما الوثائق المؤقتة التي يتلقاها في شكل نسخ ورقية فتُنشر في أقرب وقت ممكن. وقد تُتاح النسخ المطبوعة حسب الطلب للأشخاص ذوي الإعاقة وذوي الاحتياجات المحددة.

2.3.3 تنشر مقتطفات من تقارير اجتماعات لجان الدراسات أو من تقارير الرؤساء أو المقررين أو أفرقة الصياغة في شكل وثائق مؤقتة.

3.3.3 ينبغي نشر الوثائق المؤقتة بما في ذلك الوثائق المقدمة من أمانة الاتحاد، قبل بداية اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل على الصفحة المناسبة بالموقع الإلكتروني في موعد أقصاه ثلاثة أيام عمل من تسلم الأمانة لها، وذلك لضمان تيسرها في موعد لا يقل عن سبعة أيام تقويمية قبل بدء الاجتماع. ولا ينطبق هذا الموعد النهائي على الوثائق الإدارية أو التقارير بشأن الأحداث التي تنعقد قبل بدء الاجتماع بأقل من 21 يوماً تقويمياً، ولا على المقترحات المقدمة من رؤساء ومنظمي اجتماعات الأفرقة المخصصة، ولا على تجميعات المقترحات التي يعدها الرؤساء أو الأمانة ولا على الوثائق التي يطلبها الاجتماع تحديداً. وينبغي نشر التقارير عادةً بشأن الأحداث التي تنعقد قبل بدء الاجتماع بأقل من 21 يوماً تقويمياً، على الصفحة المناسبة بالموقع الإلكتروني قبل بدء مناقشة البند المعني في الاجتماع بيومين تقويمياً على الأقل، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في الاجتماع.

4.3.3 يمكن إعداد وثائق مؤقتة أثناء الاجتماع.

5.3.3 يجوز لرؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات وفرق العمل أن يقدموا مساهمات في أي وقت بوصفها وثائق مؤقتة، إلى لجنة الدراسات أو فرقة العمل التي يتبعون لها، بما في ذلك بوجه خاص مقترحات من المرجح أن تؤدي إلى تعجيل المناقشات؛

### 4.3 النفاذ الإلكتروني

1.4.3 ينشر مكتب تقييس الاتصالات جميع الوثائق المقدمة إلكترونياً (المساهمات والوثائق المؤقتة، بما في ذلك بيانات الاتصال) بمجرد توافر صيغ إلكترونية لهذه الوثائق. وينبغي توفير تسهيلات البحث الملائمة للنفاذ إلى الوثائق المنشورة (انظر أيضاً الفقرة 3.3.3).

### 5.3 أنواع أخرى من الوثائق

مع تقدم أعمال قطاع التقييس وأفرقته، قد تنتج أنواع مختلفة من المواد بالإضافة إلى التوصيات والنصوص الأخرى المبينة سابقاً. وتتناول هذه الفقرة أنواع النصوص المستخدمة في قطاع تقييس الاتصالات غير تلك المعرفة في القرار 1 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات [WTS Res. 1] أو في الفقرة 2.8.1 من هذه التوصية. وتشمل الأنواع الأخرى من وثائق قطاع التقييس ووثائق الأعمال غير المتعلقة بالجمعية (مثل الحدث متعدد الجوانب "كاليدوسكوب") والبرامج الإرشادية والتعلم الإلكتروني والأدلة القائمة على الويب. ولا تتطلب هذه الأنواع من الوثائق موافقة أي من لجان الدراسات ولا ترتبط بأساليب عمل من تلك المبينة في توصيات السلسلة A.

## 4 أفرقة قطاع تقييس الاتصالات الأخرى

### 1.4 نظرة عامة

بالإضافة إلى لجان الدراسات، تعمل أفرقة أخرى للمضي قدماً بتنفيذ مهمة قطاع تقييس الاتصالات. وتوثق هذه الفقرة أنواع الأفرقة الأخرى الموجودة في القطاع غير لجان الدراسات.

### 2.4 الأفرقة المتخصصة (FG)

الغرض من الأفرقة المتخصصة هو المساعدة في تقدم العمل في لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات بالاتحاد (ITU-T) وتشجيع مشاركة الأعضاء من المنظمات الأخرى المعنية بوضع المعايير، بما في ذلك الخبراء والأفراد الذين قد لا يكونون أعضاء في الاتحاد. ويمكن لأنشطة الأفرقة المتخصصة أن تشمل تحليلاً للاختلافات بين التوصيات الحالية والتوصيات المتوقعة وتوفير مواد من أجل النظر فيها عند وضع توصيات. وترد أساليب عمل الأفرقة المتخصصة في التوصية [ITU-T A.7].

### 3.4 أفرقة المقررين المشتركة بين القطاعات (IRG)

أنشئت أفرقة المقررين المشتركة بين القطاعات (IRG) لتنسيق تقدم سير العمل بشأن مواضيع محددة تحظى باهتمام مشترك من قطاعات الاتحاد. ففي إطار موضوع ما، تشجّع هذه الأفرقة التعاون بين لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات وتلك التابعة لقطاعي الاتحاد الآخرين بشأن بنود العمل التي ينفرد بها كل منها. وللإطلاع على مزيد من التفاصيل عن أفرقة المقررين المشتركة بين القطاعات، انظر القرار 18 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات [WISA Res. 18].

### 4.4 أنشطة التنسيق المشتركة (JCA)

تُستحدث أنشطة التنسيق المشتركة (JCA) بغرض تنسيق الأنشطة المتعلقة بمواضيع ذات أهمية في جميع لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات. ويقدم المعنيون بها تقارير عن التقدم المحرز فيها إما إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات (TSAG) أو إلى لجنة بعينها من لجان الدراسات. وفي حين تُشكّل الأفرقة المتخصصة عادةً لدراسة المواضيع ونتائج التقارير ذات الطبيعة الاستشارية والبت فيها، تُتوخّى أنشطة التنسيق المشتركة كأدوات للتنسيق بين لجان الدراسات. ولا يقوم المعنيون بهذه الأنشطة، شأنهم شأن الأفرقة المتخصصة، بكتابة توصيات. وتوثق الفقرة 5 أساليب عمل أنشطة التنسيق المشتركة.

### 5.4 الأفرقة الإقليمية (RG)

للإطلاع على معلومات عن الأفرقة الإقليمية، انظر القرار 54 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات [WISA Res. 54].

### 6.4 أفرقة قطاع تقييس الاتصالات المعنية بالتعاون مع المنظمات الأخرى لوضع المعايير

تم تشكيل العديد من الأفرقة ضمن قطاع تقييس الاتصالات لدعم الجهود المشتركة بين قطاع التقييس والمنظمات الأخرى لوضع المعايير بغية إعداد مواصفات أو معايير مشتركة أو متسقة. وتتنوع أساليب عمل هذه الأفرقة، كما تتنوع الوثائق المتعلقة بكيفية تشكيل أفرقة جديدة منها. وفي بعض الحالات، تسعى هذه الأفرقة إلى المواءمة بين توقيتات استحداث المعايير الجاري عن طريق عمليتين، كقطاع تقييس الاتصالات وإحدى المنظمات الأخرى لوضع المعايير. وفي حالات أخرى، لا تقتصر إمكانية المشاركة في جهود التعاون المبذولة على منظمة بعينها من منظمات وضع المعايير. وللإطلاع على مزيد من المعلومات بهذا الشأن، انظر الإضافة [b-ITU-T A.sup5].

### 7.4 أفرقة قطاع تقييس الاتصالات الإضافة

إضافةً إلى أنواع الأفرقة المبينة أعلاه، توجد أفرقة إضافية تعمل باتباع طرائق عمل مختلفة عن تلك الموصوفة أعلاه. وتورد الفقرة 1 هـ من "يقرر" من القرار 22 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات [WISA Res. 22] المزيد من المعلومات عن هذه الأفرقة. ويعتمد كل من الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات ولجان الدراسات إلى إنهاء عمل الأفرقة غير النشطة.

1.5 نشاط التنسيق المشترك (JCA) أداة لإدارة برنامج عمل قطاع تقييس الاتصالات عندما تكون هناك حاجة لتناول موضوع واسع يغطي مجال اختصاص أكثر من لجنة دراسات (انظر أيضاً القرار 45 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات [WTSA Res. 45]). وقد يساعد هذا النشاط على تنسيق الأعمال المخطط لها من حيث الموضوع ومواعيد الاجتماعات والاجتماعات المترادفة حسب الضرورة وأهداف النشر بما في ذلك، عند الاقتضاء، التخطيط لإصدار التوصيات الناتجة.

ويهدف إنشاء نشاط تنسيق مشترك في الأساس إلى تحسين التنسيق والتخطيط. وتستمر لجان الدراسات المعنية في القيام بالعمل في حد ذاته وتخضع النتائج لعمليات الموافقة الاعتيادية داخل كل لجنة دراسات. وقد يحدد نشاط التنسيق المشترك مسائل تقنية واستراتيجية ضمن نطاق دوره التنسيق ولكن لا يقوم بإجراء أي دراسات تقنية أو وضع توصيات. ويمكن لنشاط التنسيق المشترك أن يتناول أيضاً تنسيق أنشطة مع منظمات ومنتديات وضع المعايير المعترف بها، بما في ذلك المناقشة الدورية لخطط العمل والجداول الزمنية لتقديم المخرجات. وتراعي لجان الدراسات عند قيامها بأعمالها مقترحات أنشطة التنسيق المشتركة.

2.5 ويمكن لأي فريق (لجنة دراسات أو الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات) التقدم باقتراح لتشكيل نشاط تنسيق مشترك. وتجري مناقشة الاقتراح أولاً ضمن فريق إدارة الجهة صاحبة الاقتراح ثم يُناقش بين رؤساء لجان الدراسات المعنية ورئيس الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات. وقد تُعقد مناقشات مع رؤساء منظمات وضع المعايير ورؤساء المنتديات.

فإذا قررت الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات أو الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات تعيين لجنة الدراسات التي تقترح إقامة النشاط المشترك لجنةً رائدة، طبقاً للقسم 2 من [القرار 1 الصادر عن الجمعية]، وإذا كان الموضوع من مسؤولية لجنة الدراسات هذه وضمن ولايتها حسبما جاء في [القرار 2 الصادر عن الجمعية]، عندئذ يمكن للجنة الدراسات أن تقيم هذا النشاط عملاً بالسلطة المخولة لها. فإذا كان من المزمع عقد اجتماع لجنة الدراسات في غضون الشهرين التاليين، يُبادر إلى نشر تبليغ إلكتروني<sup>4</sup> يقترح نشاط التنسيق ويحدد الاختصاصات (بما في ذلك نطاق التطبيق والأهداف والعمر المتوقع للنشاط) واسم الرئيس، وذلك قبل أربعة أسابيع من اجتماع لجنة الدراسات لتمكين الأعضاء من إبداء موقفهم في الاجتماع. فإذا تم ذلك قبل أربعة أسابيع على الأقل من اجتماع لجنة الدراسات، بعد مراعاة ما قد يقدم من ملاحظات، يمكن للجنة الدراسات إقامة نشاط التنسيق المشترك بتوافق الآراء في اجتماعها. أما إذا لم يكن من المزمع عقد اجتماع لجنة الدراسات في غضون الشهرين التاليين، عندئذ يُرسل تبليغ إلكتروني، كما ورد أعلاه، إلى الأعضاء ليعبّروا عن موقفهم في رد إلكتروني. وإذا أرسل التبليغ قبل أقل من أربعة أسابيع من اجتماع لجنة الدراسات، فلا يُتخذ أي قرار في اجتماع لجنة الدراسات، ويمكن اتخاذ القرار بعد أربعة أسابيع من التبليغ، باستثناء الوقت الذي يستغرقه الاجتماع. وعند الضرورة، يُعدّل الاقتراح مراعاةً للملاحظات الواردة ويوضع في متناول الأعضاء إلكترونياً كي يُصار إلى اتخاذ قرار ضمن فترة أربعة أسابيع إضافية. فإذا لم ترد ملاحظات جوهرية، يعتبر ذلك موافقة على النشاط المشترك. ويحاط الفريق الاستشاري علماً به كي يستعرضه، وربما يبدلي بملاحظاته عليه، ويقرّه. وقد ينظر الفريق الاستشاري في اختصاصات النشاط المشترك ضمن سياق برنامج عمل قطاع تقييس الاتصالات ككل، وقد يتقدم بملاحظات لتعديل الاختصاصات.

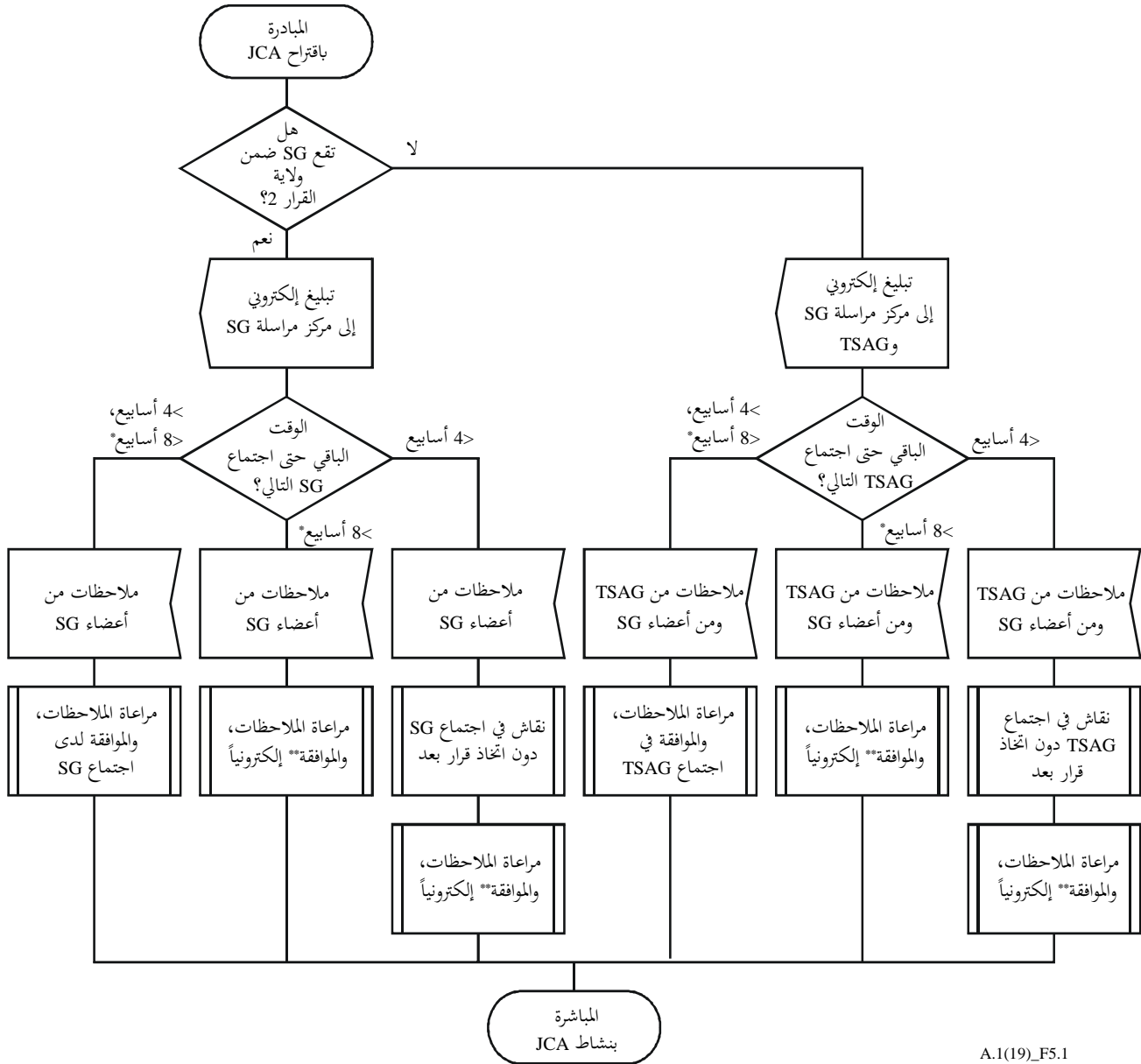
4 ينبغي إرسال هذا التبليغ الإلكتروني إلى قائمة البريد الإلكتروني لأعضاء لجنة الدراسات صاحبة الاقتراح، وينبغي أيضاً أن يُدرج كوثيقة مؤقتة (TD) في الاجتماع التالي للجنة الدراسات.

وحيثما لا تكون الجمعية العالمية أو الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات، قد عين لجنة دراسات رائدة بشأن الموضوع، أو حيثما يكون موضوع النشاط المشترك واسعاً يمتلئ أن يقع ضمن نطاق مسؤولية وولاية عدد من لجان الدراسات، كما جاء في [القرار 2 الصادر عن الجمعية]، عندئذ يتعين وضع الاقتراح في متناول الأعضاء للنظر فيه. فإذا كان من المزمع عقد اجتماع الفريق الاستشاري في غضون الشهرين التاليين، يُبادر إلى نشر تبليغ إلكتروني<sup>5</sup> يقترح نشاط التنسيق ويحدد الاختصاصات (بما في ذلك من نطاق التطبيق والأهداف والعمر المتوقع للنشاط) واسم الرئيس، وذلك قبل أربعة أسابيع من اجتماع الفريق الاستشاري لتمكين الأعضاء من إبداء موقفهم في الاجتماع. فإذا تم ذلك قبل أربعة أسابيع على الأقل من اجتماع الفريق الاستشاري، بعد مراعاة ما قد يقدم من ملاحظات، يمكن للفريق الاستشاري إقامة نشاط التنسيق المشترك بتوافق الآراء في اجتماعه. أما إذا لم يكن من المزمع عقد اجتماع الفريق الاستشاري في غضون الشهرين التاليين، عندئذ يُرسل تبليغ إلكتروني، كما ورد أعلاه، إلى الأعضاء ليعبروا عن موقفهم في رد إلكتروني. أما إذا أرسل التبليغ قبل أقل من أربعة أسابيع من اجتماع الفريق الاستشاري، فلا يُتخذ أي قرار في اجتماع الفريق الاستشاري، ويمكن اتخاذ القرار بعد أربعة أسابيع من التبليغ، باستثناء الوقت الذي يستغرقه الاجتماع. وعند الضرورة، يُعدّل الاقتراح مراعاةً للملاحظات الواردة ويوضع في متناول الأعضاء إلكترونياً كي يُصار إلى اتخاذ قرار ضمن فترة أربعة أسابيع إضافية. فإذا لم ترد ملاحظات جوهرية، يعتبر ذلك موافقة على النشاط المشترك. ويشمل القرار تعيين الهيئة المسؤولة (لجنة دراسات أو الفريق الاستشاري) والاختصاصات (بما في ذلك نطاق التطبيق والأهداف والعمر المتوقع للنشاط) واسم الرئيس.

ويعرض الشكل 1-5 مخططاً انسيابياً للبدائل في اقتراح استحداث نشاط التنسيق المشترك والموافقة عليه.

---

<sup>5</sup> ينبغي إرسال هذا التبليغ الإلكتروني إلى قائمة البريد الإلكتروني لأعضاء لجان الدراسات المحتمل مشاركتها والفريق الاستشاري، وينبغي أيضاً أن يُدرج كوثيقة مؤقتة (TD) في الاجتماع التالي للفريق الاستشاري.



A.1(19)\_F5.1

\* فترة الوقت الاسمية.  
 \*\* في حال عدم وجود ملاحظات جوهرية، يعتبر ذلك موافقة على النشاط المشترك. وإذا عدل اقتراح النشاط وفق الملاحظات الواردة، يعاد تعميمه لمراجعة تستغرق أربعة أسابيع. في حال عدم وجود ملاحظات جوهرية، يعتبر ذلك موافقة على النشاط.

### الشكل 1-5 - البدائل في اقتراح استحداث نشاط تنسيق مشترك والموافقة عليه

**3.5** أنشطة التنسيق المشتركة مفتوحة، ولكنها (تقييداً لحجمها) تقتصر أساساً على الممثلين الرسميين عن لجان الدراسات ذات الصلة المسؤولة عن العمل الذي يشمل نطاق نشاط التنسيق المشترك. ويمكن لهذا النشاط أن يضم أيضاً خبراء وممثلين مدعويين من منظمات وضع المعايير والمنتديات الأخرى، حسب الاقتضاء. وينبغي لجميع المشاركين أن يقصروا مساهماتهم في هذا النشاط على الغرض منه.

**4.5** يعكس عن استحداث نشاط تنسيق مشترك في رسالة معممة لمكتب تقييس الاتصالات تتضمن اختصاصات النشاط ورئيسه ولجنة الدراسات المسؤولة عن النشاط.

**5.5** تعمل أنشطة التنسيق المشتركة أساساً بالمراسلة ومن خلال الاجتماعات الإلكترونية. وأي اجتماعات شخصية يفترض أنها ضرورية تُعقد بواسطة رئيس النشاط. وتُدعم الاجتماعات الشخصية بإمكانات المؤتمرات متى كان ذلك ممكناً وينبغي تحديد مواعيد الاجتماعات الشخصية والإلكترونية على السواء متى كان ذلك ممكناً في أوقات تتيح أقصى فرصة للمشاركة الواسعة. ويتوقع انعقاد الاجتماعات الشخصية كلما أمكن بالترادف مع اجتماعات لجنة الدراسات المعنية (وفي هذه الحالة يبين ذلك في الرسالة

المعممة للجنة الدراسات هذه). ولكن إذا تقرر عقد اجتماع منفصل، فإنه يعلن عنه قبل انعقاده بأربعة أسابيع على الأقل برسالة دعوة معممة (إلكترونية).

**6.5** تُرسل المساهمات الخاصة بأعمال النشاط المشترك إلى رئيس النشاط وإلى مستشار مكتب تقييس الاتصالات المعني والذي يتيحها بدوره لأعضاء النشاط المشترك.

**7.5** يمكن في إطار أنشطة التنسيق المشتركة التقدم بمقترحات إلى لجان الدراسات ذات الصلة لتحقيق الانسجام في وضع التوصيات ذات الصلة وغيرها من المخرجات المقدمة من لجان الدراسات المختصة. كما يمكن لنشاط التنسيق المشترك إصدار بيانات اتصال.

**8.5** تُتاح الوثائق والتقارير المساهمة في النشاط والناجمة عنه لأعضاء قطاع تقييس الاتصالات. وتصدر التقارير بعد كل اجتماع لهذا النشاط. ويمكن للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات متابعة أنشطة التنسيق من خلال هذه التقارير.

**9.5** يوفر مكتب تقييس الاتصالات الدعم لنشاط التنسيق المشترك في حدود الموارد المتاحة.

**10.5** يمكن إنهاء النشاط في أي وقت إذا اتفقت لجان الدراسات المعنية على أن هذا النشاط لم يعد مطلوباً. ويمكن اقتراح الإنهاء، مع بيان المبررات، من جانب أي لجنة دراسات مشاركة أو من جانب الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات وتقوم لجنة الدراسات المسؤولة عن النشاط بدراسة هذا المقترح لاتخاذ قرار بشأنه بعد التشاور مع لجان الدراسات المشاركة والفريق الاستشاري (بالوسائل الإلكترونية إذا لم يكن هناك اجتماع وشيك للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات). ويمكن أن يخضع النشاط تلقائياً للمراجعة في أول اجتماع للفريق الاستشاري بعد هذه الجمعية. ويجب اتخاذ قرار محدد بشأن استمرار النشاط، وربما مع تعديل الاختصاصات.

## الملحق A

### نموذج معياري لوصف توصية جديدة مقترحة في برنامج العمل

(يشكل هذا الملحق جزءاً أساسياً من هذه التوصية)

المسألة:	/	التوصية الجديدة المقترحة لقطاع تقييس الاتصالات	<تاريخ الاجتماع>
المرجع والعنوان:	التوصية <X.xxx> ITU-T "العنوان"		
النص الأساسي:	<C nnn> أو <TD nnnn>	التوقيت:	<الشهر-السنة>
المحرر (المحررون):	<الاسم، العضوية، عنوان البريد الإلكتروني>	عملية الموافقة:	<عملية الموافقة البديلة AAP أو عملية الموافقة التقليدية TAP>
مجال التطبيق (يحدد المقصود من التوصية أو موضوعها والجوانب التي تغطيها، مما يشير بالتالي إلى حدود تطبيقها):			
ملخص (يوفر نظرة عامة مختصرة على غرض التوصية ومحتوياتها، مما يسمح للقراء بالتالي بالحكم على فائدتها لعملهم):			
علاقتها بتوصيات قطاع تقييس الاتصالات أو المعايير الأخرى (الموافق عليها أو قيد الإعداد):			
الاتصال مع لجان الدراسات الأخرى أو الهيئات الأخرى لوضع المعايير:			
الأعضاء الداعمون الملتمزمون بالمساهمة بنشاط في بند العمل هذا: <الدول الأعضاء، أعضاء القطاعات، المنتسبون، الجهات الأكاديمية>			



## التذييل I

### نسق التقرير المرحلي الذي يعده المقرر

(لا يشكل هذا التذييل جزءاً أساسياً من هذه التوصية)

يُوصى بوضع التقارير المرحلية التي يعدها المقررون في النسق التالي بغية توفير القدر الأعظم من المعلومات إلى جميع من يعينهم الأمر:

- (أ) ملخص موجز لمحتويات التقرير؛
  - (ب) الاستنتاجات أو التوصيات المطلوب إقرارها؛
  - (ج) حالة العمل مقارنة بخطة العمل، بما في ذلك الوثيقة الأساسية إن وُجدت؛
  - (د) مشروعات التوصيات الجديدة أو المراجعة؛
  - (هـ) مسودة الاتصال رداً على لجان الدراسات أو المنظمات الأخرى أو لطلب اتخاذ إجراءات من جانبها؛
  - (و) إشارة إلى المساهمات التي تعتبر جزءاً من الدراسة وملخص للمساهمات التي دُرست في اجتماعات فريق المقرر (انظر الملاحظة)؛
  - (ز) إشارة إلى بيانات الاتصال الواردة من المنظمات الأخرى؛
  - (ح) القضايا الرئيسية المطلوب حسمها ومشروع جدول أعمال الاجتماع المقبل الذي تمت الموافقة على عقده، إن وُجد؛
  - (ط) ردود على السؤال الخاص بمعرفة القضايا المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية بما في ذلك براءات الاختراع أو حقوق تأليف برمجيات أو نصوص، أو العلامات التجارية؛
  - (ي) قائمة بالحضور في جميع الاجتماعات التي عُقدت منذ آخر تقرير مرحلي.
- يشير تقرير الاجتماع بوضوح في عنوانه إلى رقم المسألة، ومكان انعقاد الاجتماع وتاريخه. ويكون العنوان، بشكل عام، في شكل "تقرير المقرر، المسألة x/x".

تقدم أي مشاريع توصيات بوصفها وثائق مؤقتة (TD) منفصلة (وثيقة لكل توصية). ويكون عنوان الوثيقة المؤقتة في شكل مشروع التوصية الجديدة ITU-T X.x:abc حيث "abc" هو عنوان مشروع التوصية، أو "مشروع مراجعة التوصية ITU T X.x:abc"، أو "مشروع التعديل 1 للتوصية ITU-T X.x:abc" وما إلى ذلك.

يجب عدم استعمال التقرير المرحلي وسيلة لانتهاك القواعد بغية تقديم المساهمات التي لا علاقة لها بمجال الدراسة المحدد.

ملاحظة - يجوز أن يشير التقرير المرحلي إلى تقارير الاجتماعات (انظر الفقرة 12.3.3.2) لتلافي الازدواجية في المعلومات.

## ببليوغرافيا

- [b-UIT-T A.13] Recommendation ITU-T A.13 (2019), *Non-normative ITU-T publications, including Supplements to ITU-T Recommendations.*
- [b-UIT-T A.sup5] ITU-T A-series Recommendations – Supplement 5 (2016), *Guidelines for collaboration and exchange of information with other organizations*



## سلاسل التوصيات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات

السلسلة A	تنظيم العمل في قطاع تقييس الاتصالات
السلسلة D	مبادئ التعريف والمحاسبة والقضايا الاقتصادية والسياساتية المتصلة بالاتصالات/تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد الدولي
السلسلة E	التشغيل العام للشبكة والخدمة الهاتفية وتشغيل الخدمات والعوامل البشرية
السلسلة F	خدمات الاتصالات غير الهاتفية
السلسلة G	أنظمة الإرسال ووسائطه والأنظمة والشبكات الرقمية
السلسلة H	الأنظمة السمعية المرئية والأنظمة متعددة الوسائط
السلسلة I	الشبكة الرقمية متكاملة الخدمات
السلسلة J	الشبكات الكبلية وإرسال إشارات تلفزيونية وبرامج صوتية وإشارات أخرى متعددة الوسائط
السلسلة K	الحماية من التداخلات
السلسلة L	البيئة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتغير المناخ، والمخلفات الإلكترونية، وكفاءة استخدام الطاقة، وإنشاء الكبلات وغيرها من عناصر المنشآت الخارجية وتركيبها وحمايتها
السلسلة M	إدارة الاتصالات بما في ذلك شبكة إدارة الاتصالات وصيانة الشبكات
السلسلة N	الصيانة: الدارات الدولية لإرسال البرامج الإذاعية الصوتية والتلفزيونية
السلسلة O	مواصفات تجهيزات القياس
السلسلة P	نوعية الإرسال الهاتفي والمنشآت الهاتفية وشبكات الخطوط المحلية
السلسلة Q	التبديل والتشوير، والقياسات والاختبارات المرتبطة بهما
السلسلة R	الإرسال البرقي
السلسلة S	التجهيزات المطرافية للخدمات البرقية
السلسلة T	المطاريق الخاصة بالخدمات التليماتية
السلسلة U	التبديل البرقي
السلسلة V	اتصالات البيانات على الشبكة الهاتفية
السلسلة X	شبكات البيانات والاتصالات بين الأنظمة المفتوحة ومسائل الأمن
السلسلة Y	البنية التحتية العالمية للمعلومات، والجوانب الخاصة بروتوكول الإنترنت وشبكات الجيل التالي وإنترنت الأشياء والمدن الذكية
السلسلة Z	اللغات والجوانب العامة للبرمجيات في أنظمة الاتصالات