

الاتحاد الدولي للاتصالات

A.1

(2006/07)

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

التوصية A.1 ITU-T



طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات

الملخص

تصف هذه التوصية 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 التي يعدها القطاع.

وتنص هذه المراجعة على تقديم نمط وحيد لمساهمات المدخلات ومعالجتها. تقدم المساهمات من الدول الأعضاء وأعضاء القطاعات والمنتسبين، في حين تقدم الوثائق الأخرى باعتبارها وثائق مؤقتة. وتنص هذه المراجعة أيضاً على إجراءات لإعداد بيانات الاتصال فيما بين الاجتماعات المقررة.

المصدر

وافق الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات (2005-2008) على التوصية ITU-T A.1 بتاريخ 7 يوليو 2006. بموجب إجراء القرار 1 للجمعية العالمية لتقييس الاتصالات.

تمهيد

الاتحاد الدولي للاتصالات وكالة متخصصة للأمم المتحدة في ميدان الاتصالات. 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 رقم 1 الصادر عن الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات.

وفي بعض مجالات تكنولوجيا المعلومات التي تقع ضمن اختصاص قطاع تقييس الاتصالات، تعد 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 حاصلًا 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 المعطيات الخاصة ببراءات الاختراع في مكتب تقييس الاتصالات (TSB) في العنوان

<http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>

© ITU 2006

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	
2	.....	5.1 بيانات الاتصال	
	.....	6.1 إعداد تقارير لجان الدراسات أو فرق العمل أو فرق العمل المشتركة، والتوصيات والمسائل الجديدة	
3	.....	
4	.....	7.1 تعاريف	
5	.....	إدارة لجان الدراسات	2
5	.....	1.2 هيكل لجان الدراسات وتوزيع العمل	
6	.....	2.2 أفرقة التنسيق المشتركة	
7	.....	3.2 دور المقررين	
10	.....	تقديم المساهمات ومعالجتها	3
10	.....	1.3 تقديم المساهمات	
11	.....	2.3 معالجة المساهمات	
11	.....	3.3 الوثائق المؤقتة	
12	.....	4.3 النفاذ الإلكتروني	
13	.....	التذييل I - نسق برنامج العمل المقترح للمقرر	
14	.....	التذييل II - نسق التقرير المرحلي الذي يضعه المقرر	

طرائق عمل لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات

(1996؛ 2000؛ 2004؛ 2006)

1 لجان الدراسات والأفرقة ذات الصلة

1.1 وتيرة الاجتماعات

1.1.1 تجتمع لجان الدراسات لتسهيل الموافقة على التوصيات. وتعد هذه الاجتماعات فقط بموافقة مدير مكتب تقييس الاتصالات، ومع مراعاة الواجبة للقدرات المادية والمالية لقطاع تقييس الاتصالات. وينبغي بذل كل جهد لحسم المسائل عن طريق المراسلة من أجل تقليل عدد الاجتماعات اللازمة (الرقم 245 من الاتفاقية).

2.1.1 لدى وضع برنامج عمل الاجتماعات وجدولها الزمنية، يجب مراعاة الوقت اللازم لرد فعل الأجهزة المشاركة وإعداد مساهماتها (إدارات الدول الأعضاء وغيرها من الكيانات الأخرى المرخص لها بالشكل الواجب). وينبغي ألا يكون عقد الاجتماعات أكثر مما هو لازم لتحقيق تقدم فعال، وينبغي أن تؤخذ في الاعتبار قدرات مكتب تقييس الاتصالات على توفير الوثائق اللازمة. وأي اجتماع تكون الفترة الفاصلة بينه وبين اجتماع سابق، يعتمد عليه، أقل من ستة أشهر قد يترتب عليه احتمال توفير وثائق الاجتماع السابق بأكملها.

3.1.1 ينبغي، إن أمكن، ترتيب اجتماعات لجان الدراسات التي تكون لها اهتمامات مشتركة أو التي تعالج مشاكل يوجد بينها ترابط بالشكل الذي يمكن الأجهزة المشاركة من 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 مع بعضهم البعض، 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 الأجهزة المشاركة في موعد مبكر قبل الاجتماعات (سنة واحدة)، لإتاحة الوقت الكافي لدراسة المشاكل وتقديم المساهمات خلال الحدود الزمنية المحددة، وإتاحة الوقت اللازم لمكتب تقييس الاتصالات لتوزيع المساهمات. وبهذه الكيفية، تتاح لرؤساء لجان الدراسات وللمندوبين فرصة النظر في المساهمات قبل الاجتماع، الأمر الذي يساعد على زيادة كفاءة الاجتماعات والحد من طولها. ويجوز لرئيس لجنة الدراسات، بالتعاون مع المدير، وضع جدول زمني لاجتماعات قصيرة إضافية للجنة الدراسات أو فرقة العمل بغرض قبول وإصدار أحكام أو مقررات، حسب مقتضى الحال، بشأن مشروع توصية جديدة أو مراجعة.

5.1.1 ينبغي أن يكون عمل لجان الدراسات على أساس مستمر وألا يرتبط بالفترات الفاصلة بين دورات انعقاد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات، وذلك في الحدود المادية والمالية وبالتشاور مع مدير مكتب تقييس الاتصالات.

2.1 تنسيق العمل

1.2.1 يجوز إنشاء فريق مشترك للتنسيق يقوم بتنسيق الأعمال المتصلة بلجنة دراسات أو أكثر، ويكون دوره الرئيسي هو إيجاد توازن بين جهود العمل المقررة من حيث الموضوعات، والإطار الزمني للاجتماعات وأهداف النشر (انظر الفقرة 2).

3.1 إعداد الدراسات والاجتماعات

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

وتعتمد كيفية تنفيذ خطة العمل على المساهمات التي يتلقاها قطاع تقييس الاتصالات من أعضاء قطاع تقييس الاتصالات والآراء التي يديها المشاركون في الاجتماعات.

2.3.1 يقوم مكتب تقييس الاتصالات، بمساعدة الرئيس، بإعداد خطاب عام يتضمن جدول أعمال الاجتماع، ومسودة 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 بخطة العمل بقدر الإمكان.

ينبغي، بقدر الإمكان، أن تتسلم الأجهزة المشاركة في أنشطة لجان دراسات معينة في قطاع تقييس الاتصالات هذا الخطاب العام قبل شهرين من بداية الاجتماع. ويتضمن الخطاب استمارة تسجيل موجهة لهذه الأجهزة لإبداء رغبتها في المشاركة في الاجتماع. وينبغي لكل إدارة من إدارات الدول الأعضاء وأعضاء القطاع والمنتسبين والمنظمات الإقليمية والدولية أن ترسل إلى مكتب تقييس الاتصالات قائمة بأسماء مشاركيها بالإضافة إلى استمارة التسجيل بعد ملئها لكل مندوب أو ممثل، قبل شهر واحد على الأقل من بدء الاجتماع. وفي حالة عدم إمكانية تقديم الأسماء، ينبغي توضيح العدد المتوقع للمشاركين. وسوف تسهل هذه المعلومات عملية التسجيل وإعداد مواد التسجيل في الوقت المناسب، لأن الأفراد الذين يعتزمون حضور الاجتماع بدون تسجيل مسبق قد يتعرضون لتأخير في تسلّم وثائقهم.

وإذا كان الاجتماع المعني غير مدرج بالخطة ولم يوضع له جدول زمني، ينبغي تسليم الخطاب العام قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد الاجتماع.

3.3.1 وفي حالة تقديم عدد غير كاف من المساهمات أو الإبلاغ عن المساهمات، لا ينبغي عقد الاجتماع. ويبت مدير مكتب تقييس الاتصالات في أمر إلغاء اجتماع من عدمه، بالتشاور مع رئيس لجنة الدراسات المعنية أو فرقة العمل المعنية.

4.1 إدارة الاجتماعات

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

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

3.4.1 لا توضع على جدول الأعمال النهائي للاجتماع المسائل التي تقدم بشأنها مساهمات، ويجوز حذفها، طبقاً لأحكام الفقرة 1.4.7 من القرار 1، في حالة عدم تلقي مساهمات لاجتماعين سابقين للجنة الدراسات.

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

5.4.1 يجوز إعداد وثائق أساسية بالنسبة للمشاريع 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 فترة زمنية معينة.

6.4.1 سيسأل الرؤساء في بداية كل اجتماع عما إذا كان لدى أي شخص من الحضور معرفة بالبراءات أو بحقوق مؤلف البرمجيات، قد يكون استعمالها مطلوباً لتنفيذ التوصية قيد الدراسة. ويسجل السؤال في تقرير فرقة العمل أو لجنة الدراسات إلى جانب أي ردود إيجابية.

5.1 بيانات الاتصال

1.5.1 تضاف المعلومات التالية إلى بيانات الاتصال 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.

- وضع أرقام المسائل الملائمة ولجان الدراسات الصادرة عنها والموجهة إليها.
- حدد اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فريق المقرر الذي تم خلاله إعداد بيان الاتصال.
- ضع عنواناً موجزاً مناسباً للموضوع. وإذا كان ذلك رداً على بيان اتصال، وضّح ذلك بجلاء، كأن تقول "... رد على بيان اتصال من (المصدر والتاريخ) بشأن...".
- حدد لجنة (أو لجان) الدراسات وفرقة (أو فرق) العمل (إذا كانت معروفة) أو منظمات المعايير الأخرى التي أرسل إليها البيان (يمكن إرسال بيان الاتصال إلى أكثر من منظمة).
- وضع مستوى الموافقة، مثل ... لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو بين الموافقة على بيان الاتصال في اجتماع فريق المقرر.
- وضع ما إذا كان بيان الاتصال مرسل لاتخاذ إجراء أو للتعليق أو للعلم (وفي حالة إرساله إلى أكثر من منظمة، وضع ذلك لكل منها).
- إذا كان من المطلوب اتخاذ إجراء، وضع التاريخ المطلوب الرد فيه.
- أضيف اسم وعنوان مسؤول الاتصال.
- ينبغي أن يكون نص بيان الاتصال موجزاً وواضحاً، مع استخدام أقل قدر من العبارات الاصطلاحية التي لا يكون من السهل فهمها.
- ويتضمن الشكل 1-1 نموذجاً للمعلومات المطلوب توافرها في بيان الاتصال.

المسائل:	8/ITU-R SG 11، 3/4، 45/15
المصدر:	ITU-T SG 15، فريق المقرر للمسألة Q.45/15 (لندن، 2-6 أكتوبر 1997)
العنوان:	رقم التسجيل (Object Identifier Registration) - رد على بيان اتصال من WP 5/4 (جنيف، 5-9 فبراير 1997)
بيان الاتصال	
إلى:	ISO/IEC JTC 1/SC 6، ITU-R SG 11، ITU-T SG 4 - WP 5/4
الموافقة:	تمت الموافقة في اجتماع فريق المقرر
الغرض:	WP 5/4 لاتخاذ إجراء؛ والأخرى للعلم
آخر موعد للرد:	آخر موعد لتلقي الرد - 22 يناير 1998
مسؤول الاتصال:	John Jones، مقرر المسألة Q.45/15
هاتف:	+1 576 980 9987
فاكس:	+1 576 980 9956
البريد الإلكتروني:	jjz@abcco.com
شركة:	ABC
Anytown, CA USA	

الشكل A.1/1-1 - نموذج للمعلومات المطلوب توافرها في بيان الاتصال

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

6.1 إعداد تقارير لجان الدراسات أو فرق العمل أو فرق العمل المشتركة، والتوصيات والمسائل الجديدة

1.6.1 يُعد مكتب تقييس الاتصالات تقريراً عن العمل الذي تم أثناء اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل أو فرقة العمل المشتركة. ويتم إعداد تقارير الاجتماعات التي لا يحضرها مكتب تقييس الاتصالات تحت مسؤولية رئيس الاجتماع. وينبغي أن يوضح هذا التقرير النتائج والاتفاقات التي توصل إليها الاجتماع في صورة موجزة وأن يحدد النقاط التي تُركت لمتابعة

دراساتها في الاجتماع المقبل. وينبغي الإبقاء على عدد الملحقات المضافة إلى التقرير في أضيق الحدود عن طريق وضع إشارات مرجعية إلى المساهمات والتقارير، وما إلى ذلك، ووضع إشارات إلى المواد الواردة في وثائق لجنة الدراسات أو فرقة العمل. ومن المرغوب فيه إعداد ملخص موجز للمساهمات (أو ما يماثلها) مما ينظر فيه الاجتماع. وينبغي أن يتألف التقرير من جزأين:

الجزء الأول - تنظيم العمل، وإشارات إلى المساهمات و/أو الوثائق التي صدرت أثناء اجتماع أو ملخص لها، والنتائج الرئيسية، وتوجيهات خاصة بالعمل في المستقبل، والاجتماعات المقررة لفرق العمل، وفرق العمل الفرعية وأفرقة المقرر، وبيانات الاتصال الموجزة التي اعتمدت على مستوى لجنة الدراسات أو فرقة العمل.

الجزء الثاني - مشروعات التوصيات أو التوصيات المعدلة التي اعتبر الاجتماع أنها بلغت مرحلة النضج.

2.6.1 وللمساعدة مكتب تقييس الاتصالات في مهمته، يجوز للجنة الدراسات أو فرقة العمل أن تتخذ ترتيبات لقيام مندوبين بصياغة بعض أجزاء التقرير. وينبغي أن ينسق مكتب تقييس الاتصالات أعمال الصياغة هذه. ويُشكل الاجتماع، عند الضرورة، فريقاً للصياغة لتحسين نصوص مشروعات التوصيات باللغات الرسمية للاتحاد الدولي للاتصالات وبلغات العمل.

3.6.1 يُقدم التقرير للموافقة عليه قبل نهاية الاجتماع، إن أمكن؛ وإذا تعذر ذلك، يُقدم التقرير إلى رئيس الاجتماع للموافقة عليه.

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

5.6.1 ينبغي أن يكون بوسع المستعملين المناسبين الاطلاع على تقارير الاجتماعات على الخط بمجرد أن تصبح النسخ الإلكترونية من هذه الوثائق متاحة لدى مكتب تقييس الاتصالات.

6.6.1 تكون الأجهزة المشاركة في قطاع تقييس الاتصالات مخولة بإرسال تقارير ووثائق لجان الدراسات أو فرق العمل إلى الخبراء الذين ترى هذه الأجهزة أن من المناسب التشاور معهم، وذلك باستثناء الحالات التي تقرر فيها لجنة الدراسات المعنية أو فرقة العمل المعنية معاملة التقرير أو الوثيقة على أنها سرية.

7.6.1 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.

7.1 تعاريف

تعرف هذه التوصية المصطلحات التالية:

1.7.1 **فقرة:** يستعمل تعبير فقرة للإشارة إلى مقطع في النص برقم مفرد أو برقم متعدد.

2.7.1 **نص:** "نص" التوصيات بمفهومه الواسع. ويمكن أن يتضمن نصاً و/أو معطيات مطبوعة أو مشفرة (مثلاً صور اختبار، رسوم بيانية، برمجيات، وما إلى ذلك).

3.7.1 **ملحق:** يتضمن الملحق بتوصية ما المواد (تفاصيل أو تفسيرات تقنية مثلاً...) اللازمة لكي تكون التوصية كاملة أو مفهومة ولذلك فهو جزء لا يتجزأ من التوصية. وكجزء لا يتجزأ من التوصية، يتبع في إجراءات الموافقة على الملحق نفس الإجراءات المتبعة في الموافقة على توصية.

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

4.7.1 **تذييل:** يتضمن التذييل بتوصية معلومات تكمل التوصية أو ترتبط بموضوعها لكنها ليست ضرورية لإنجازها أو فهمها. ولذلك فهو لا يعتبر جزءاً لا يتجزأ من التوصية وبالتالي فهو لا يستلزم نفس إجراءات الموافقة على التوصيات؛ يكفي

أن توافق عليه لجنة الدراسات. ويترجم التذييل، بناء على مشورة لجنة الدراسات، باللغات الرسمية ولغات العمل لنشره بعد موافقة لجنة الدراسات على التذييل.

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

5.7.1 تعديل: يشمل التعديل على توصية، تغييرات أو إضافات على نص توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل. وينشر قطاع تقييس الاتصالات التعديل في شكل وثيقة منفصلة تتضمن تغييرات أو إضافات أولية. وإذا كان التعديل يشكل جزءاً لا يتجزأ من التوصية، يتبع في الموافقة على التعديل نفس إجراءات الموافقة المتبعة في التوصيات؛ بخلاف ذلك، توافق عليه لجنة الدراسات.

6.7.1 تصويب: يتضمن التصويب المدخل على توصية ما تصويبات على توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل. وينشر قطاع تقييس الاتصالات التصويب في شكل وثيقة منفصلة تتضمن التصويبات فقط. يجوز لقطاع تقييس الاتصالات أن يصحح الأخطاء، بإصدار تصويب بمساعدة رئيس لجنة الدراسات؛ بخلاف ذلك، يتبع في الموافقة على التصويب نفس إجراءات الموافقة المتبعة في حالة التوصيات.

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

7.7.1 إضافة: (انظر التوصية ITU-R A.13).

8.7.1 دليل جهات التنفيذ: دليل جهة التنفيذ هو وثيقة يسجل فيها جميع العيوب التي تم التعرف عليها (مثل ... الأخطاء المطبعية - وأخطاء الصياغة، أو أشكال الغموض أو السهو وعدم الاتساق أو الأخطاء التقنية) المرتبطة بتوصية أو مجموعة من التوصيات ووضعها من حيث التصويب، من وقت التعرف عليها وحتى حسمها بصفة نهائية. ويصدر قطاع تقييس الاتصالات دليل جهات التنفيذ بعد موافقة لجنة الدراسات عليه. وبشكل عام، تجمع التصويبات في المقام الأول في دليل جهات التنفيذ، في الوقت الذي تعتبره لجنة الدراسات ملائماً وتستعمل لإصدار تصويب أو تُضمن كمراجعات لتوصية ما.

9.7.1 المرجع المعياري: وثيقة أخرى تتضمن أحكاماً تشكل، عن طريق الإشارة إليها، أحكاماً للوثيقة التي تتضمن المرجع.

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 مجموعة ملائمة من رؤساء فرق العمل، ويأخذون في الاعتبار المشورة التي يقدمها أعضاء لجان الدراسات وكفاءة المرشحين المؤكدة في الجوانب التقنية والإدارية.

2.1.2 يجوز للجنة الدراسات أن تعهد بمسألة، أو مجموعة من المسائل، أو بمتابعة 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 ينبغي تشكيل فرق العمل وفرق العمل الفرعية إلا بعد النظر في المسائل بعناية. وينبغي تجنب تشعب فرق العمل أو فرق العمل الفرعية أو غير ذلك من المجموعات الفرعية.

5.1.2 يجوز للجنة دراسات، في حالات استثنائية، وبالاتفاق مع لجنة (أو لجان) الدراسات الأخرى المعنية ومع مراعاة أي مشورة من الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات ومدير مكتب تقييس 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 تؤخذ أساساً للمناقشات في فرقة العمل المشتركة على الأجهزة المسجلة بالفرقة، بينما تُرسل التقارير إلى جميع الأجهزة المشاركة في لجان الدراسات المعنية.

6.1.2 ولما كان الترويج للأنشطة التي تقوم بها لجنة الدراسات من العناصر الأساسية في خطة التسويق التي يضعها قطاع تقييس الاتصالات، يُشجّع رئيس لجنة الدراسات، على وضع خطة للترويج ومتابعتها والمشاركة فيها، ويسانده في ذلك رؤساء لجان الدراسات الأخرى وخبراء الموضوعات، على أن يقوم مكتب تقييس الاتصالات بتنسيق هذه الخطة وأن تركز الخطة على نشر المعلومات التي تتجمع لدى لجنة الدراسات على مجتمع الاتصالات. وينبغي أن تغطي عملية نشر المعلومات التي تتولاها لجنة الدراسات وألا تقتصر على مبادرات العمل الجديدة والإنجازات المهمة المتصلة بالتكنولوجيات والحلول التقنية.

2.2 أفرقة التنسيق المشتركة

1.2.2 عندما تجري دراسة موضوع واسع في أكثر من لجنة للدراسات، قد يتطلب ذلك تنسيق جهود خطة العمل من حيث الموضوع، والإطار الزمني للاجتماعات وأهداف النشر. وعندما يكون من الممكن أن تستفيد مثل هذه الدراسة الواسعة من التنسيق، يجوز تحقيق ذلك بإنشاء فريق تنسيق مشترك بالتشاور مع الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات. ولا ينبغي النظر في إنشاء أفرقة التنسيق المشتركة إلا إذا رئي أن الآليات الأخرى الأقل تقييداً بالرسميات مثل ... عقد اجتماع مشترك للمقررين و/أو رؤساء فرق العمل، تعتبر غير فعالة. ويتم القيام بالعمل نفسه في لجان الدراسات المعنية وتخضع النتائج لإجراءات الموافقة المعتادة داخل كل لجنة دراسات. ويجوز لفريق التنسيق المشترك أن يحدد مشاكل تقنية معينة ولكنه لا يقوم بأي دراسات تقنية ولا يقوم بكتابة توصيات.

2.2.2 يجوز لأي لجنة دراسات أن تقترح جهداً للتنسيق المشترك، وأن تلتزم الموافقة على أن تقوم بدور لجنة الدراسات الرئيسية، وأن تعين أحد رؤساء فرق العمل، أو في حالات استثنائية أحد مقرريها، كرئيس لفريق التنسيق المشترك. ويجوز أيضاً لأي لجنة دراسات أن تقترح قيام لجنة دراسات أخرى بدور لجنة الدراسات الرئيسية بموجب بيان - اتصال إلى لجنة الدراسات المعنية مع إرسال صور منها إلى مدير مكتب تقييس الاتصالات ورئيس الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات ورئيس لجنة الدراسات المعنية.

3.2.2 ينبغي أولاً مناقشة اقتراح إنشاء فريق التنسيق المشترك والقيام بمسؤولية لجنة الدراسات الرئيسية، بشكل غير رسمي بين الرؤساء المعنيين للتوصل إلى اتفاق، ثم الموافقة على ذلك بتوافق الآراء في اجتماع للجنة الدراسات التي من المقترح أن تكون لها الريادة. وينبغي أن تبلغ لجنة الدراسات ذلك إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات لمتابعة أنشطة برنامج العمل والقيام بدوره الاستشاري.

4.2.2 يجوز للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات أيضاً أن يقترح إنشاء فريق للتنسيق المشترك وأن يوصي بقيام رئيس معين من رؤساء لجان الدراسات بالدور الرائد.

5.2.2 يتولى فريق التنسيق المشترك أيضاً التنسيق مع الأجهزة خارج قطاع تقييس الاتصالات فيما يتعلق بجهد البرنامج. ويقوم رئيس الفريق، أو من يُعيّنه، بدور نقطة الاتصال فيما يتعلق بأنشطة فريق التنسيق المشترك لاستكمال القرارين 1 و 7 الصادرين عن الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات، وكذلك توصيات السلسلة A المتعلقة بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة الأخرى. وبالنسبة للموضوعات التي تتم دراستها أيضاً في قطاع الاتصالات الراديوية، ينبغي لفريق التنسيق المشترك أن يدعو ويشجع مشاركة أعضاء ذلك القطاع.

6.2.2 لا يعطي دور فريق التنسيق المشترك أي سلطة لأعضاء الفريق لا تنص عليها بالفعل لجان الدراسات المعنية. ويجوز لفريق التنسيق المشترك، في حالات استثنائية، أن يوصي الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات بإعادة تخصيص المسائل المعنية على لجان الدراسات المشتركة. وتتم الموافقة على المقررات الخاصة بتقديم هذه التوصية بتوافق الآراء في اجتماع لفريق التنسيق المشترك يجب أن يُدعى إليه رؤساء لجان الدراسات المعنية.

7.2.2 تكون أفرقة التنسيق المشتركة مفتوحة العضوية، ومع ذلك (فلتقييد حجمها) ينبغي، من حيث المبدأ، أن تكون مقصورة على الممثلين المعيّنين من لجان الدراسات المختلفة المسؤولة عن أعمال متابعة أنشطة فريق التنسيق المشترك في إطار لجان الدراسات المنبثقة عنها. ويجوز للآخرين أيضاً الحضور. وينبغي أن يقتصر جميع المشاركين في مساهماتهم على الغرض الذي يتوخاه فريق التنسيق المشترك وألا يناقشوا القضايا التقنية، التي تخرج عن نطاق أنشطة التنسيق التي يتولاها الفريق.

8.2.2 ينبغي الإعلان عن أول اجتماع لفريق التنسيق المشترك في فترة الدراسة في خطاب مشترك من لجنة الدراسات الرئيسية. وينبغي أن يعمل فريق التنسيق المشترك أساساً عن طريق المراسلة.

9.2.2 ينبغي أن تعقد الاجتماعات بدعوة من رئيس فريق التنسيق المشترك.

10.2.2 ينبغي إرسال المدخلات في عمل فريق التنسيق المشترك إلى رئيس الفريق ومدير مكتب تقييس الاتصالات وممثلي لجان الدراسات الذين يعينهم الأمر. ويحدد فريق التنسيق المشترك إجراءات توزيع مواد العمل الذي يجري عن طريق فريق للمراسلات.

11.2.2 ينبغي أن تقدم أفرقة التنسيق المشتركة اقتراحات للجان الدراسات لتحقيق التنسيق في إعداد لجان الدراسات المعنية للتوصيات ذات الصلة.

12.2.2 تصدر تقارير أفرقة التنسيق المشتركة بعد كل اجتماع ضمن سلسلة تقارير لجنة الدراسات الرئيسية. ويجوز للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات متابعة أنشطة أفرقة التنسيق المشتركة من خلال هذه التقارير.

13.2.2 يقدم مكتب تقييس الاتصالات الدعم لفريق التنسيق المشترك، في حدود الموارد المتاحة، بناء على طلب رئيس لجنة الدراسات الرئيسية.

14.2.2 يجوز إنهاء مهمة فريق التنسيق المشترك في أي وقت. ويمكن لأي لجنة دراسات معنية أو للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات تقديم اقتراح بذلك، مع بيان الأسباب الداعية إلى ذلك. وينبغي لرئيس لجنة الدراسات الرئيسية، أولاً، أن يناقش الاقتراح بصفة غير رسمية مع الرؤساء المعنيين لإبلاغهم به والتماس وجهة نظرهم. وتتخذ لجنة الدراسات الرئيسية القرار الخاص بذلك، آخذة في الاعتبار تقرير فريق التنسيق المشترك نفسه. ويجب اتخاذ قرار إنهاء مهمة فريق التنسيق المشترك بتوافق الآراء في اجتماع للجنة الدراسات الرئيسية. وينبغي إبلاغ الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات بأي قرار تسفر عنه المناقشات في ذلك الاجتماع.

3.2 دور المقررين

1.3.2 يُشجّع رؤساء لجان الدراسات وفريق 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 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 التوجيهية بعد مداوات دقيقة بشأن الحاجة إلى التغيير وبموافقة لجنة الدراسات المعنية 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 أنهما يمكن أن تستفيد من هذه التعيينات. ويجوز تعيين نفس الشخص كمقرر لأكثر من مسألة أو موضوع، وخصوصاً إذا كانت المسائل أو أجزاء منها أو المصطلحات أو تعديل التوصيات القائمة وثيقة الصلة ببعضها البعض.

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. 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 لأغراض الاستمرارية وحسبما يترأى لرئيس لجنة الدراسات الجديدة، أن يستمر في متابعة الأعمال المتصلة بذلك حتى الاجتماع المقبل للجنة الدراسات.

3.3.3.2 يجوز للمقرر اقتراح تعيين واحد أو أكثر من المقررين معاونين أو مقرري الاتصال أو المحررين، عندما يتطلب العمل ذلك، وينبغي أن تُصدق فرقة العمل المختصة (أو لجنة الدراسات المختصة) على هذه التعيينات بعد ذلك. كذلك، يجوز

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 المقرر. ويساعد المحرر المقرر في إعداد نصوص مشروعات التوصيات أو غير ذلك من المنشورات.

4.3.3.2 يلعب 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 وكبداً عام، من المفضل أن يتم العمل بالمراسلة (بما في ذلك الرسائل الإلكترونية والاتصالات الهاتفية) وينبغي أيضاً الإبقاء على عدد الاجتماعات في أضيق الحدود، وأن تتفق مع المجال والخطوات التي وافقت عليها اللجنة الأصلية. وينبغي تنسيق الاجتماعات في مجالات الدراسات المترابطة أو داخل مجال عمل واحد يديره فريق مشترك للتنسيق، عندما يكون ذلك ممكناً. وفي أي الأحوال، ينبغي أن يتقدم هذا العمل بشكل متصل فيما بين اجتماعات اللجنة الأصلية.

6.3.3.2 تنحصر مسؤوليات المقرر فيما يلي:

- تنسيق الدراسات التفصيلية طبقاً للمبادئ التوجيهية التي تتقرر على مستوى فرقة العمل (أو لجنة الدراسات)؛
- في حدود التفويض الذي تحدده لجنة الدراسات، يقوم بدور نقطة 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؛
- 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؛
- يضع، بالتشاور مع المتعاونين في موضوع الدراسة، برنامج عمل، ينبغي أن توافق عليه اللجنة الأصلية وتعيد النظر فيه دورياً، على أن يتضمن قائمة بالمهام المقرر القيام بها، والنتائج المتوقعة (مثل ... عناوين مشروعات التوصيات الممكنة)، والاتصال المطلوب مع الأفرقة الأخرى، والخطوات المحددة، بما في ذلك الاجتماعات المقترحة، لكل مرحلة من مراحل العمل المقرر الانتهاء منها (انظر الصيغة النموذجية في التذييل I)؛
- يتأكد من متابعة إبلاغ فرقة العمل الأصلية (أو لجنة الدراسات) بسير العمل في الدراسة، وخصوصاً بالأعمال التي يتم تسيرها بالمراسلة أو بأي طريقة أخرى خارج الاجتماعات المعتادة للجنة الدراسات وفرقة العمل؛
- يُقدّم، بصفة خاصة، تقريراً عن تقدم سير العمل (أي، تقرير المقرر أو عمل المحرر) إلى كل اجتماع من اجتماعات الفرقة الأصلية (انظر النسق المقترح في التذييل II) في شكل وثيقة مؤقتة تقدم بأسرع ما يمكن في موعد لا يتجاوز اليوم الأول للاجتماع؛ وحينما تتضمن هذه الوثيقة المؤقتة مشروعات توصيات جديدة أو مراجعة، عندئذ يشجع تقديمها، قدر الإمكان، قبل ستة أسابيع على الأقل من اجتماع الفرقة الأصلية؛
- إبلاغ فرقة العمل الأصلية أو لجنة الدراسات ومكتب تقييس الاتصالات بالنية إلى عقد اجتماعات للخبراء (انظر الفقرة الفرعية 10.3.3.2، فيما يلي) قبل موعد هذه الاجتماعات بوقت كاف، وخصوصاً عندما لا تكون هذه الاجتماعات مدرجة في برنامج العمل الأصلي؛
- 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؛
- تفويض المقررين المعاونين و/أو ومقرري الاتصال بالمهام ذات الصلة من القائمة السابقة، عند اللزوم.

7.3.3.2 يكون 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 يقرر هذه الحقيقة.

8.3.3.2 يكون المقررون مسؤولين 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 A.11 الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات بشأن نشر توصيات قطاع تقييس الاتصالات).

9.3.3.2 ينبغي، في المعتاد، أن يعتمد المقررون لدى إعداد مشاريع توصيات جديدة أو توصيات أدخلت عليها تنقيحات كبيرة، على مساهمة (أو مساهمات) من أعضاء قطاع تقييس الاتصالات.

10.3.3.2 يجب على المقررين، في إطار تخطيط عملهم، إبلاغ المتعاونين في المسألة أو المشروع وكذلك إبلاغ لجنة الدراسات (انظر 11.3.3.2) ومكتب تقييس الاتصالات، مسبقاً، بأي اجتماعات يرتبون لها. ومكتب تقييس الاتصالات ليس مطالباً بتعميم رسالات الدعوة للاجتماعات دون مستوى فرق العمل. وسيقوم مكتب تقييس الاتصالات بنشر تقارير المقررين على موقع لجنة الدراسات على الويب، كما هو مقرر من قبل لجنة الدراسات.

11.3.3.2 ينبغي من حيث المبدأ الاتفاق على النية في عقد اجتماعات للمقررين، فضلاً عن تفاصيل للقضايا التي يتعين بحثها والإعلان عنها في وقت مبكر بقدر الإمكان (قبل شهرين على الأقل في المعتاد) في اجتماعات لجنة الدراسات أو فرقة العمل (لإضافة ذلك إلى تقاريرها) وعن طريق صفحة لجنة الدراسات على شبكة الويب، على سبيل المثال. وينبغي إبلاغ تأكيد موعد ومكان أي اجتماع إلى المتعاونين (وإلى أي أعضاء آخرين في قطاع تقييس الاتصالات يكونون قد أبدوا اهتمامهم بحضور الاجتماع أو تقديم مساهمة للاجتماع)، وإلى رئيس فرقة العمل المختصة وإلى مكتب تقييس الاتصالات قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الاجتماع.

12.3.3.2 ينبغي أن يُعد المقررون تقريراً عن كل اجتماع يُعقد للمقررين وتقديمه كمساهمة، أو كوثيقة مؤقتة إلى الاجتماع التالي للجنة الدراسات أو فرقة العمل. انظر الفقرة 3.3 بشأن تقديم الوثائق المؤقتة ومعالجتها.

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

13.3.3.2 لا ينبغي عقد اجتماعات 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 لهم خبرات خاصة فيها. وفي هذه الحالات، يجب أن يعترف المقررون بتطبيق القواعد التي تحكم اجتماعات فرقة العمل أو لجنة الدراسات وبأن القواعد التي تنطوي على مزيد من التساهل المشار إليها آنفاً، وبصفة خاصة القواعد المتصلة بالموافقة على الوثائق وتحديد المواعيد، لا تطبق على ذلك.

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

15.3.3.2 عندما يتم ترتيب عقد اجتماعات خارج مقر الاتحاد، لا ينبغي 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 تعد ضرورية لتقديم العمل بالشكل المناسب. ومع ذلك، لا ينبغي 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 الأخرى المرخص لها بالشكل الواجب والمسجلة في لجان الدراسات أو في فرق العمل الأخرى، مساهماتهم في الدراسات الجارية بالوسائل الإلكترونية طبقاً لتوجيهات مدير مكتب تقييس الاتصالات (انظر الفقرة 2 من التوصية A.2 الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات).

1.1.3 مكرراً يجوز لرؤساء ونواب رؤساء لجان الدراسات وأفرقة العمل أن يقدموا مدخلات في أي وقت بوصفها وثائق مؤقتة، بما في ذلك، بوجه خاص، اقتراحات من الأرحح أن تؤدي إلى تعجيل المناقشات؛ انظر الفقرة 3.3 بشأن تقديم الوثائق المؤقتة ومعالجتها.

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

3.1.3 ينبغي ألا يغيب عن بال المساهمين، عند تقديم المساهمات، أن من المرغوب فيه إفشاء المعلومات الخاصة بالبراءات، كما هي واردة في بيان سياسات البراءات الصادر عن قطاع تقييس الاتصالات (يمكن الاطلاع عليه في موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب). وينبغي أن يستخدم نموذج البراءات "إعلان البراءة وإعلان التراخيص" المخصص لذلك والمتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. انظر الفقرة 4.1.3، فيما يلي.

4.1.3 بيان البراءة العامة وإعلان الترخيص: يجوز لأي دولة عضو في الاتحاد أو لأي عضو قطاع أو منتسب أن يقدم بيان براءة عامة وإعلان ترخيص مستخدماً في 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 التي يملكون براءاتها والواردة في مساهماتهم. وعلى وجه التحديد، يعلن إعلان الترخيص عن الاستعداد لإصدار ترخيص في حالة ما إذا تضمنت توصية (أو توصيات) قطاع تقييس الاتصالات جزءاً (أو أجزاء) من أي اقتراحات أو كل الاقتراحات الواردة في المساهمات المقدمة من المنظمة، وكان الجزء ذلك 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 بيان البراءة العامة وإعلان الترخيص بديلاً عن بيان براءة أو إعلان ترخيص منفرد (لكل توصية) (انظر الفقرة 8.3.9 من القرار 1) ولكنه من المتوقع أن يؤدي إلى تحسين الاستجابة وصدور إعلان مبكر من صاحب البراءة بالامتثال إلى سياسة البراءات التي يطبقها قطاع تقييس الاتصالات.

ويبقى بيان البراءة العامة وإعلان الترخيص سارياً طالما لم يتم سحبه. ويمكن نقضه ببيان براءة أو إعلان ترخيص منفرد (بحسب التوصية) من نفس صاحب البراءة بالنسبة لأي توصية خاصة.

5.1.3 يفترض الاتحاد أن المواد، مثل النصوص أو الأشكال البيانية، وما إلى ذلك، المقدمة كمساهمة في عمل قطاع تقييس الاتصالات لا توجد قيود عليها لكي يمكن توزيع هذه المواد بالطرق المعتادة داخل الأفرقة المناسبة ولكي يكون من الممكن استعمالها، كلياً أو جزئياً، في أي توصيات تنجم عنها وينشرها قطاع تقييس الاتصالات. وتقدم المساهمة إلى قطاع تقييس الاتصالات يعني تسليم واضعها بهذا الشرط المتعلق بالتقديم. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لواضعي المساهمات أن يضعوا أي شروط خاصة على الاستعمالات الأخرى لمساهماتهم.

6.1.3 يطلب من كل مساهم يقدم برمجيات لإدخالها في مشروع توصية بتقديم بيان حقوق المؤلف للبرمجيات ونموذج إعلان الترخيص المتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. ويجب أن يقدم النموذج إلى مكتب تقييس الاتصالات في نفس الوقت الذي يقدم فيه المساهم البرمجيات.

7.1.3 تصل المساهمات التي من المقرر أن ينظر فيها اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل إلى مكتب تقييس الاتصالات قبل عشرة أيام عمل على الأقل من الاجتماع.

2.3 معالجة المساهمات

1.2.3 يجوز ترجمة المساهمات التي يتسلمها قطاع تقييس الاتصالات قبل شهرين على الأقل من موعد الاجتماع (انظر الفقرة 2.2.3 أدناه) وتوضع باللغة الأصلية وباللغات التي ترجمت إليها، إن وجدت، في موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب بأسرع ما يمكن عملياً بعد تسلمها. وتطبع وتوزع على المشاركين الحاضرين فقط الذين يطلبون نسخاً ورقية.

2.2.3 إذا ذكر رئيس لجنة الدراسات، بالاتفاق مع المشاركين في لجنة الدراسات (أو فرقة العمل) التي يرأسها أنه على استعداد لاستعمال وثائق بلغتها الأصلية، لا تجرى أي ترجمة لهذه الوثائق.

3.2.3 لا يمكن ترجمة المساهمات التي يتسلمها المدير قبل أقل من شهرين ولكن قبل ما لا يقل عن عشرة أيام عمل من التاريخ المحدد لبدء الاجتماع وتوضع هذه المساهمات على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب بأسرع ما يمكن عملياً بعد تسلمها. وتطبع وتوزع في بداية الاجتماع على المشاركين الحاضرين فقط. الذين يطلبون نسخاً ورقية.

4.2.3 يوفر مكتب تقييس الاتصالات المساهمات قبل يوم عمل واحد على الأقل من موعد الاجتماع.

5.2.3 لا تُدرج في جدول أعمال الاجتماع المساهمات التي يتسلمها المدير قبل أقل من عشرة أيام عمل من موعد الاجتماع، ولا توزع وتُسبَقى للاجتماع التالي. ويجوز للمدير قبول المساهمات التي يُرى أنها ذات أهمية كبيرة إذا قلت المهلة عن ذلك.

6.2.3 ينبغي أن يتمسك المدير بأن يتقيد المساهمون بالقواعد المقررة لتقديم الوثائق وشكلها كما هو مبين في التوصية ITU-T A.2 والتوقيت الوارد في الفقرة 7.1.3. وينبغي أن يرسل المدير تعميماً على سبيل التذكير، عندما يكون ذلك مناسباً.

7.2.3 يجوز للمدير، بالاتفاق مع رئيس لجنة الدراسات، أن يُعيد إلى الجهة المساهمة أي وثيقة لا تتقيد بالتوجيهات العامة المبينة في التوصية ITU-T A.2، لجعلها مطابقة لهذه التوجيهات.

8.2.3 لا تضاف المساهمات إلى التقارير كملحقات، بل ينبغي الإشارة إليها عند الضرورة.

9.2.3 تُقدم المساهمات، بقدر الإمكان، إلى لجنة دراسات واحدة. ومع ذلك، فإذا تقدم جهاز مشارك بمساهمة يعتقد أنها تم العديد من لجان الدراسات، ينبغي أن يحدد الجهاز لجنة الدراسات المعنية في المقام الأول؛ وفي هذه الحالة تصدر صفحة واحدة تتضمن عنوان المساهمة ومصدرها وملخص محتواها لتوزيعها على لجان الدراسات الأخرى. ويُعطى لهذه الصفحة الواحدة رقم ضمن سلسلة المساهمات المقدمة لكل لجنة دراسات معينة.

3.3 الوثائق المؤقتة

1.3.3 ينبغي تقديم الوثائق المؤقتة إلى مكتب تقييس الاتصالات في صيغة إلكترونية. ويوزع المكتب الوثائق المؤقتة التي يتلقاها في شكل ملفات إلكترونية عندما تصبح متاحة؛ أما الوثائق المؤقتة التي يتلقاها في شكل نسخ ورقية فتوزع بأسرع ما يمكن.

2.3.3 تنشر مستخلصات من تقارير اجتماعات لجان الدراسات أو من تقارير الرؤساء أو المقررين أو فرقة الصياغة على شكل وثائق مؤقتة. وتطبع وتوزع فقط على المشاركين أثناء الاجتماع الذين يطلبون نسخاً ورقية.

3.3.3 ينبغي أن يكون تقديم مدخلات الوثائق المؤقتة التي تُقدّم قبل بداية اجتماع لجنة الدراسات أو فرقة العمل في أسرع وقت ممكن، وينبغي عادة أن تتقيد بنفس مواعيد التقديم المطبقة على المساهمات على النحو المحدد في الفقرة 5.2.3.

4.3.3 لا يعيد مكتب تقييس الاتصالات إصدار الوثائق المؤقتة التي تتضمن مستخلصات من تقارير اجتماعات لجان الدراسات أو فرق العمل الأخرى كمساهمات لأنها حققت الغرض منها في الاجتماع وربما تكون أجزاء منها قد أضيفت بالفعل إلى تقرير الاجتماع.

5.3.3 يمكن تقديم وثائق مؤقتة أثناء الاجتماع.

6.3.3 تطبع الوثائق المؤقتة وتوزع في بداية الاجتماع (وأثناء الاجتماع) فقط على المشاركين الحاضرين الذين يطلبون نسخاً ورقية.

4.3 النفاذ الإلكتروني

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

التذييل I

نسق برنامج العمل المقترح للمقرّر

يُوصَى المقرر باستعمال النسق التالي لبرنامج العمل المقترح طبقاً لما هو مبين في الفقرة 6.3.3.2:

- أ) اللجنة الأصلية والجدول الزمني المعروف لمواعيد اجتماعاتها؛
- ب) نقطة البداية والهدف، بما ذلك إشارات إلى الوثائق الموجودة؛
- ج) النتائج المتوقعة من حيث إعداد مشروعات التوصيات الجديدة أو المراجعة (قائمة بعناوينها أو بيان محتواها)؛
- د) المهام المحددة وجدول زمني بالخطوات؛
- هـ) الاتصال المطلوب بالأفرقة الأخرى والجدول الزمنية للاتصالات وتلقي الردود؛
- و) الاجتماعات المقترحة للمقرر، إن وجدت، لكل مرحلة من مراحل العمل التي تكتمل.

التذييل II

نسق التقرير المرحلي الذي يضعه المقرر

يُوصَى بوضع تقارير المتابعة التي يضعها المقررون في النسق التالي كي يمكن إبلاغ المعلومات إلى جميع من يعينهم الأمر:

- (أ) ملخص موجز لمحتويات التقرير؛
 - (ب) الاستنتاجات أو التوصيات المطلوب تأييدها؛
 - (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 نُظرت في اجتماعات فريق المقرر (انظر الملحوظة)؛
 - (ز) إشارة إلى المساهمات التي أُسندت إلى متعاونين من المنظمات الأخرى؛
 - (ح) القضايا الرئيسية المطلوب حسمها ومشروع جدول أعمال الاجتماع المقبل الذي تمت الموافقة على عقده، إن وُجد؛
 - (ط) قائمة بالحضور في جميع الاجتماعات التي عُقدت منذ آخر تقرير مرحلي.
 - (ي) يشير تقرير الاجتماع بوضوح في عنوانه إلى رقم المسألة، ومكان انعقاد الاجتماع وتاريخه ويكون العنوان، بشكل عام، في شكل "تقرير المقرر، المسألة x/x".
 - (ك) تقدم أية مشاريع توصيات بوصفها وثائق مؤقتة منفصلة (وثيقة لكل توصية). ويكون عنوان الوثيقة المؤقتة في شكل مشروع جديد "abc :X.x" حيث "abc" هو عنوان مشروع التوصية أو "مشروع التوصية المراجعة abc :X.x" أو مشروع التعديل 1 للتوصية abc :X.x، 2006/07 وما إلى ذلك.
- لا يستعمل التقرير المرحلي كأداة لانتهاك القواعد الخاصة بتقديم المساهمات التي لا يكون من المناسب إسنادها لفريق دراسات.

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

سلاسل التوصيات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات

السلسلة A	تنظيم العمل في قطاع تقييس الاتصالات
السلسلة D	المبادئ العامة للتعريف
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 وتعدد الوسائط
السلسلة I	الشبكة الرقمية متكاملة الخدمات
السلسلة J	الشبكات الكبلية وإرسال إشارات البرامج الإذاعية الصوتية والتلفزيونية وإشارات أخرى متعددة الوسائط
السلسلة K	الحماية من التداخلات
السلسلة L	إنشاء 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
السلسلة R	الإرسال البرقي
السلسلة S	التجهيزات المطرافية للخدمات البرقية
السلسلة T	المطاريق الخاصة بالخدمات التلمائية
السلسلة U	التبديل البرقي
السلسلة V	اتصالات المعطيات على الشبكة الهاتفية
السلسلة X	شبكات المعطيات والاتصالات بين الأنظمة المفتوحة والأمن
السلسلة Y	البنية التحتية العالمية للمعلومات وملامح بروتوكول الإنترنت وشبكات الجيل التالي
السلسلة Z	لغات البرمجة والخصائص العامة للبرمجيات في أنظمة الاتصالات