

A.1

(2016/10)

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 يعدّها القطاع.

التسلسل التاريخي

الصيغة	التوصية	تاريخ الموافقة	لجنة الدراسات	معرف هوية وحيد*
1.0	ITU-T A.1	1996-10-18	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/3963
2.0	ITU-T A.1	2000-10-06	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/5194
3.0	ITU-T A.1	2004-10-14	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/7417
4.0	ITU-T A.1	2006-07-07	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/8789
5.0	ITU-T A.1	2008-10-30	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/9638
6.0	ITU-T A.1	2012-11-29	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/11920
7.0	ITU-T A.1	2016-10-28	الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	11.1002/1000/13163

مصطلحات أساسية

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

* للنفاذ 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 رقم 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. والتقيد بهذه التوصية اختياري. غير أنها قد تضم بعض الأحكام الإلزامية (بهدف تأمين قابلية التشغيل البيئي والتطبيق مثلاً). ويعتبر التقيد بهذه التوصية حاصلاً عندما يتم التقيد 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 التقيد 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 الموقع <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© ITU 2017

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 والمسائل الجديدة ..	
5	8.1 تعاريف	
6	2 إدارة لجان الدراسات	2
6	1.2 هيكل لجان الدراسات وتوزيع العمل	
7	2.2 أنشطة التنسيق المشتركة	
10	3.2 دور المقررين	
13	3 تقديم المساهمات ومعالجتها	3
13	1.3 تقديم المساهمات	
14	2.3 معالجة المساهمات	
14	3.3 الوثائق المؤقتة	
15	4.3 النفاذ الإلكتروني	
16	الملحق A - نموذج معياري لوصف توصية جديدة مقترحة في برنامج العمل	
17	التذييل I - نسق التقرير المرحلي الذي يعده المقرر	

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 مراعاة 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. وأي اجتماع تكون الفترة الفاصلة بينه وبين اجتماع سابق، يعتمد عليه، أقل من ستة أشهر قد يترتب عليه احتمال عدم توفر وثائق الاجتماع السابق بأكملها.

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 رهنأ 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 2.2).

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، 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 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 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 يعززون 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 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 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 ببراءات أو بحقوق تأليف برمجيات، قد يكون استعمالها مطلوباً لتنفيذ 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.

وينبغي توثيق قرار إضافة بند عمل جديد لبرنامج العمل في تقرير الاجتماع باستعمال النموذج المعياري الوارد في الملحق A. وجدير 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 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 مرسلاً 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 المبهمة. يتضمن الشكل 1-1 مثالاً للمعلومات المطلوب توافرها في بيان الاتصال.

المسائل:	8/ITU-R SG11، 3/4، 45/15
المصدر:	ITU-T SG15، فريق المقرر للمسألة 45/15 (لندن، 2-6 أكتوبر 1997)
العنوان:	رقم التسجيل (Object Identifier Registration) - رد على بيان اتصال من فرقة العمل 5/4 (جنيف، 5-9 فبراير 1997)
بيان الاتصال	
لاتخاذ إجراءات، موجه إلى:	ITU-T SG 4 – WP 5/
للتعليق، موجه إلى:	
لأخذ العلم، موجه إلى:	ISO/IEC JTC 1/SC 6، ITU-R SG 11
الموافقة:	تمت الموافقة عليه في اجتماع فريق المقرر
آخر موعد للرد:	آخر موعد لتلقي الرد - 22 يناير 1998
جهة الاتصال:	جون جونز، مقرر المسألة 45/15
	الهاتف: +1 576 980 9987
	شركة ABC
	الفاكس: +1 576 980 9956
	المدينة والولاية والدولة
	البريد الإلكتروني: jjz@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 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 يُختتم نشاط المراسلة في موعد لا يتجاوز الموعد النهائي للاجتماع المقرر أن يقدم التقرير لتقديم مساهمات إليه.

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

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 تُرِكَت 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 المقرر؛ 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 عُدلت.

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 مخولة 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

تعرف هذه التوصية المصطلحات التالية:

1.8.1 مصطلحات معروفة في أماكن أخرى

1.1.8.1 المسألة: (القرار 1 (المراجع في الحمامات، 2016) 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 معروفة في هذه التوصية

1.2.8.1 تعديل: يشمل تعديل توصية ما تغييرات أو إضافات لنص توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل. **ملاحظة -** ينشر قطاع تقييس الاتصالات التعديل في شكل وثيقة منفصلة تتضمن أساساً تغييرات أو إضافات. وإذا كان التعديل يشكل جزءاً لا يتجزأ من التوصية، يتبع في الموافقة عليه نفس إجراء الموافقة المتبعة في التوصيات، وإلا توافق عليه لجنة الدراسات.

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

الملاحظة 1 - بما أن الملحق جزء لا يتجزأ من التوصية، 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: يتضمن التذييل في توصية ما 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 التوصيات، ويكفي أن توافق عليه لجنة الدراسات.

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: تستعمل كلمة فقرة لتعيين مقاطع نصوص مرقمة ترقيمياً فردياً أو متعدداً.

5.2.8.1 تصويب: يتضمن التصويب المدخل على توصية ما تصويبات على توصية صادرة عن قطاع تقييس الاتصالات نشرت من قبل. وينشر القطاع التصويب في شكل وثيقة منفصلة تتضمن التصويبات فقط. ويجوز لمكتب تقييس الاتصالات أن يصحح الأخطاء الواضحة بإصدار تصويب رهناً بموافقة رئيس لجنة الدراسات، بخلاف ذلك، يتبع في الموافقة على التصويب نفس إجراء الموافقة المتبعة في حالة التوصيات.

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

6.2.8.1 دليل جهات التنفيذ: دليل جهة التنفيذ وثيقة يسجل فيها جميع العيوب التي تم التعرف عليها (مثل الأخطاء المطبعية وأخطاء الصياغة أو مواطن الغموض أو السهو أو عدم الاتساق أو الأخطاء التقنية) المرتبطة بتوصية ما أو مجموعة من التوصيات ووضعها من حيث التصويب، من وقت التعرف عليها حتى حسمها بصفة نهائية.

ملاحظة - يصدر قطاع تقييس الاتصالات دليل جهات التنفيذ بعد موافقة لجنة الدراسات عليه أو بعد موافقة فريق عمل بالاتفاق مع رئيس لجنة الدراسات. وبشكل عام، تجمع التصويبات في المقام الأول في دليل جهات التنفيذ ثم تستعمل، في الوقت الذي تعتبره لجنة الدراسات ملائماً، لإصدار تصويب أو تضمن كمراجعات لتوصية ما.

7.2.8.1 مرجع معياري: وثيقة أخرى تتضمن أحكاماً تشكّل، بالإشارة إليها، أحكاماً في الوثيقة التي تشير إلى المرجع.

8.2.8.1 إضافة: وثيقة تحتوي على مواد تكميلية لموضوع توصية أو أكثر وترتبط بها ولكنها ليست ضرورية لكمال التوصية أو فهمها وتنفيذها.

ملاحظة - تتناول التوصية ITU-T A.13 موضوع الإضافات لتوصيات قطاع تقييس الاتصالات.

9.2.8.1 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).

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

11.2.8.1 برنامج عمل: قائمة ببنود عمل خاصة بلجنة دراسات.

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، ويأخذون 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 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 تتخذ أساساً للمناقشات في فرقة العمل المشتركة على الهيئات المسجلة بالفرقة، بينما تُرسل التقارير إلى جميع الهيئات 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 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 تقييس 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

1.2.2 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. 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 والجدول الزمني لتقديم المخرجات. وتراعي لجان الدراسات عند قيامها بأعمالها مقترحات أنشطة التنسيق المشتركة.

2.2.2 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.

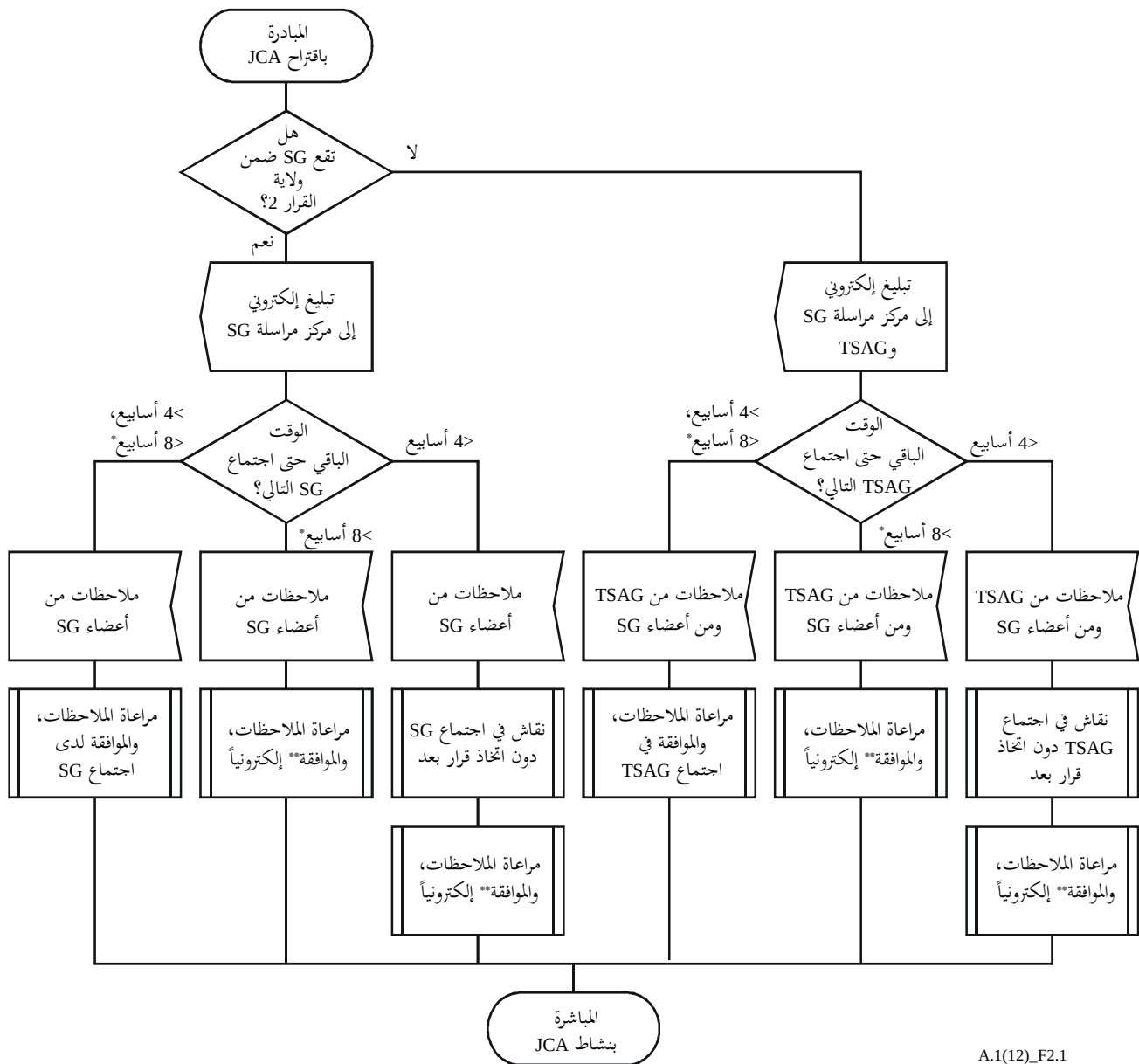
فإذا قررت الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات أو الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات تعيين لجنة الدراسات التي تقترح إقامة النشاط المشترك لجنةً رائدة، طبقاً للقسم 2 من القرار 1 الصادر عن الجمعية، وإذا كان الموضوع من مسؤولية لجنة الدراسات هذه وضمن ولايتها حسبما جاء في القرار 2 الصادر عن الجمعية، عندئذ يمكن 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 إلكتروني¹ 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 ليعبروا 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 يدلي بملاحظاته عليه، ويقرّه. وقد ينظر الفريق الاستشاري في اختصاصات النشاط المشترك ضمن سياق برنامج عمل قطاع تقييس الاتصالات ككل، وقد يتقدم بملاحظات لتعديل الاختصاصات.

¹ 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 يحتمل 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 إلكتروني² 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 1-2 مخططاً انسيابياً للبدائل في اقتراح استحداث نشاط التنسيق المشترك والموافقة عليه.

² 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(12)_F2.1

* 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 1-2 - البدائل في اقتراح استحداث نشاط تنسيق مشترك والموافقة عليه

3.2.2 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.

4.2.2 يعلن عن استحداث نشاط تنسيق مشترك في رسالة معممة لمكتب تقييس الاتصالات تتضمن اختصاصات النشاط ورئيسه ولجنة الدراسات المسؤولة عن النشاط.

5.2.2 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 بالتزامن 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).

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

7.2.2 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.

8.2.2 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.

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

10.2.2 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 مواصلة النشاط عبر جمعية عالمية لتقييس الاتصالات ولكنه يخضع تلقائياً للمراجعة في أول اجتماع للفريق الاستشاري يلي هذه الجمعية. ويجب اتخاذ قرار محدد بشأن استمرار النشاط، وربما على أساس تعديل الاختصاصات.

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 مداورات 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، توجهاً للاستمرارية وحسبما يترأى 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 وكبدءاً عام، من المفضل أن يتم العمل بالمراسلة (بما في ذلك الرسائل الإلكترونية والاتصالات الهاتفية) 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 يشمل 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:

- تنسيق الدراسات التفصيلية طبقاً للمبادئ التوجيهية التي تتقرر على مستوى فرقة العمل (أو لجنة الدراسات)؛
- 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؛
- 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؛
- 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)؛
- يتأكد من متابعة إبلاغ فرقة العمل (أو لجنة الدراسات) الأصلية 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 (تقرير المقرر أو عمل المحرر) إلى كل اجتماع من اجتماعات اللجنة الأصلية (انظر النسق المقترح في التذييل II) في شكل وثيقة مؤقتة (TD) تقدم في أقرب وقت ولكن في موعد أقصاه 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 اللجنة الأصلية؛
- إبلاغ فرقة العمل أو لجنة الدراسات الأصلية ومكتب تقييس الاتصالات بالنية إلى عقد اجتماعات للخبراء (انظر الفقرة 10.3.3.2، أدناه) 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، 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 المقرر 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.

10.3.3.2 يجب على المقرر، في إطار تخطيط عملهم، إبلاغ المتعاونين في المسألة أو المشروع وكذلك إبلاغ لجنة الدراسات (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. ويقوم المكتب بنشر رسائل الدعوة إلى اجتماعات المقرر (باستخدام النموذج الذي يحدده مكتب تقييس الاتصالات) عادة قبل الاجتماع بشهرين على الأقل، 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 للمقرر، 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. ولا يقتصر الأمر عادة على 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 إليه)، وإلى رئيس فرقة العمل المختصة وإلى مكتب تقييس الاتصالات قبل شهرين على الأقل من موعد الاجتماع، ولكن ينبغي أن يقدم مضيف الاجتماع أيضاً 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.

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 هناك من لديه معلومات عن براءات اختراع أو حقوق تأليف لبرمجيات قد يلزم استعمالها لتنفيذ التوصية محل البحث. ويسجل السؤال في تقرير الاجتماع مع أي ردود بالإيجاب.

13.3.3.2 ينبغي ألا تعقد اجتماعات المقرر أثناء اجتماعات فرقة العمل أو لجنة الدراسات. ومع ذلك، يجوز دعوة المقرر 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 2 من التوصية ITU-T A.2).

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

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 الكهروتقنية 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 الكهروتقنية الدولية" المخصص لذلك والمتاح على موقع قطاع تقييس الاتصالات على شبكة الويب. انظر الفقرة 5.1.3، أدناه.

5.1.3 بيان عام بحيازة البراءة ومنح الترخيص: يجوز لأي دولة عضو في الاتحاد أو لأي عضو قطاع أو منتسب إليه أن يقدم بياناً عاماً بحيازة براءة ومنح 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 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 بالامتنال للسياسات المشتركة للبراءات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات/قطاع الاتصالات الراديوية/المنظمة الدولية للتوحيد القياسي/اللجنة الكهروتقنية الدولية.

6.1.3 يفترض الاتحاد أن المواد، مثل النصوص أو الأشكال البيانية وما إلى ذلك المقدمة كمساهمة في عمل قطاع تقييس الاتصالات، لا تخضع لأي قيود بحيث يمكن توزيع هذه المواد بالطرق المعتادة للمناقشة داخل الأفرقة المناسبة واحتمال استعمالها، كلياً أو جزئياً، في أي توصيات تنجم عنها وينشرها قطاع تقييس الاتصالات. وتقدم المساهمة إلى قطاع تقييس الاتصالات يعني اعتراف أصحابها بهذا الشرط المتعلق بالتقديم. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لأصحاب المساهمات أن يضعوا أي شروط خاصة على الاستعمالات الأخرى لمساهمتهم.

7.1.3 يطلب من كل مساهم يقدم برمجيات 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.

8.1.3 تصل المساهمات 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 أدناه) وتنشر 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 وتُستبقى 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 التوصية ITU-T A.2 والتوقيت الوارد في الفقرة 7.1.3. 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.

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 تقدمت هيئة مشاركة بمساهمة تعتقد أنها تهم عدة لجان دراسات، ينبغي لها أن تحدد 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 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.

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

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 تقويميين على الأقل، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في الاجتماع.

4.3.3 لا يعيد المكتب إصدار الوثائق المؤقتة التي تتضمن مقتطفات من تقارير اجتماعات لجان الدراسات أو فرق العمل الأخرى كمساهمات لأنها تكون قد حققت عادة الغرض منها في الاجتماع وربما تكون قد أدرجت أجزاء منها في تقرير الاجتماع.

5.3.3 يمكن تقديم وثائق مؤقتة أثناء الاجتماع.

6.3.3 تقتصر طباعة الوثائق المؤقتة وتوزيعها في بداية الاجتماع (وأثناء الاجتماع) على المشاركين الحاضرين الذين يطلبون نسخاً ورقية.

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.

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>		<الشهر-السنة>	
المحرر (المحررون):		<الاسم، العضوية، عنوان البريد الإلكتروني>		عملية الموافقة: <عملية الموافقة التقليدية TAP أو عملية الموافقة البديلة AAP>	
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 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) ردود على السؤال الخاص بمعلومات عن البراءات؛
 - 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.

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 المطراية للخدمات البرقية
السلسلة T	المطاريف 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