



بسمه تعالی  
معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل  
مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۳/۳۲/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

مدت اعتبار استاندارد:

تا تاریخ: ۹۵/۷/۱

از تاریخ: ۹۰/۷/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۳-۹۳/۳۲/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل / شایستگی :  
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان فارس  
- شرکت تعاونی رایان فارس با همکاری کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد فنی حرفه ای استان فارس

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-  
-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰+

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل  شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	سمیرا علی زاده	لیسانس	مدیریت صنعتی	مدیر گروه / سرپرست	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱۳۳۳۲۵۸۱ تلفن همراه : ۰۹۱۷۱۳۴۷۳۷۶ Samira-6falizadeh@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - فاز ۲ - ۲۵ متری اول شمالی - کوچه ۷۴۶ - پلاک ۳۱۱۴
۲	راحله ذوالقدر	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس	۱۴ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱۳۳۳۲۸۹۹۲ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۱۶۸۷۵۲ Zolghadre.rahel@gmail.com آدرس : فارس - فسا - فاز ۲ - ۲۵ متری اول شمالی - کوچه ۷۴۹ - درب سوم چپ
۳	ندا سهرابی نژاد	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس	۶ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۴۷۳۰۹ Nedasohrabi29@yahoo.com آدرس : فارس - فسا بلوار شهید بهشتی - کوچه ۱۶ - پلاک ۷۸
۴	اسماعیل قاسمی	لیسانس	علوم اجتماعی	کارشناس	۱۱ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱۳۳۳۵۵۸۶ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۳۱۵۰۲ titakangh@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - خیابان شهید منتظری - اداره کار
۵	محبوبه جوهری	لیسانس	زبان خارجه	مسئول صنف	۲۴ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱۳۳۳۵۵۸۶ تلفن همراه : ۰۹۱۷۱۳۳۲۵۵۳ mahboobehjohari@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - بلوار معلم - پلاک ۵۵



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام یک شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **کارورزی:**

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مربیان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه ( ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی ) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرش :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



<b>نام استاندارد آموزش شغل<sup>۱</sup> :</b>
مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی
<b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>
مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی از زیر مجموعه گروه خدمات اداری است و با مشاغل کارگزین و بایگان و کارشناس امور اداری و مسئول کنترل و بازرسی کارکنان در ارتباط می باشد. از مسئولیت های مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی تشکیل پرونده با توجه به گزارشات و مدارک و مستندات و ، گزارش گیری از مسئولین فعالیت های مربوط اداری ، تنظیم برنامه در جهت ترفیعات و برنامه های حقوقی ، انجام استعلامات و بررسی روش های آموزش شغلی و صدور احکام ویژه و ایجاد امتیازات مربوط به خدمات پرسنلی و رفاهی کارکنان می باشد ..
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>
حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم رشته های علوم انسانی حداقل توانایی جسمی و ذهنی : توانایی استفاده از دست ها و قوه بینایی و شنوایی مهارت های پیش نیاز : ICDL یک و دو
<b>طول دوره آموزش :</b>
طول دوره آموزش : ۱۲۰ ساعت - زمان آموزش نظری : ۳۶ ساعت - زمان آموزش عملی : ۸۴ ساعت - زمان کارورزی : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>
لیسانس مدیریت تمام گرایش ها و سابقه کار در اموراداری حداقل ۳ سال و ۲ سال تجربه آموزشی



**\* تعریف دقیق استاندارد ( اصطلاحی ) :**

مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی کسی است که علاوه بر اطلاعات و مهارت کافی مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی و کنترل و بازرسی کارکنان بتواند با توجه به گزارشات و مدارک و مستندات و قوانین ویژه خلاصه پرونده پرسنلی کارکنان را تهیه نماید و در جهت ترفیعات مکاتبات اداری لازم را اجرا نموده و احکام ویژه آن را صادر نماید و در زمینه خدمات پرسنلی رفاهی اولویت بندی موثر اعمال نماید.

**\* اصطلاح انگلیسی استاندارد ( و اصطلاحات مشابه جهانی ) :**

**MANAGER PROMOTION AND SERVICE EMPLOYMENT**

**\* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

کارشناس امور اداری  
کارگزين و مسئول امور پرسنلی  
مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

**\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

براساس فهرست مشاغل سخت و زیان آور اعلام شده  
از طرف وزارت کار و امور اجتماعی

- |                                  |                                     |                  |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب   | <input checked="" type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع : |
| ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت         | <input type="checkbox"/>            | طبق سند و مرجع : |
| ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور     | <input type="checkbox"/>            | طبق سند و مرجع : |
| د : نیاز به استعلام از وزارت کار | <input type="checkbox"/>            |                  |



استاندارد آموزش شغل<sup>۲</sup>

- شایستگی ها<sup>۳</sup>

ردیف	عناوین
۱	تشکیل پرونده های پرسنلی کارکنان و بررسی سوابق تحصیلی و ارزیابی عملکرد
۲	بررسی دقیق گزارشات دریافتی و تنظیم لیست اولویت بندی شده ترفیعات
۳	برگزاری جلسات و ارائه مستندات جهت صدور احکام انتصابات و ترفیعات .
۴	برنامه ریزی و تعیین زمان استحقاق ترفیع کارکنان جهت دریافت تسهیلات رفاهی و خدمات پرسنلی و تهیه فرم های مربوط
۵	صدور احکام استحقاقی ترفیع و پرداخت پاداش و مزایا
۶	بررسی برنامه های آموزشی جهت ارتقاء شایستگی کارکنان متناسب با مشاغل رده های بالاتر
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

<sup>۱</sup>. Occupational / Competency Standard

<sup>۳</sup>. Competency / task



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۲	۱۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
	دانش :			طبقه بندی مدارک هر رده و طبقه شغلی و تعیین مدارک لازم استعلام مدارک و مستندات طبق سلسله مراتب مکاتبات اداری سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان
			۳	
			۱	
			۲	
	مهارت :			طبقه بندی پرونده های کارکنان براساس رده شغلی و تهیه مدارک ارزیابی و تعیین اولویت های ترفیع در موقعیت های مختلف شغلی
		۶		
		۶		
	نگرش :			نگرش مثبت به روند ترفیعات با رعایت قابلیت انعطاف
	ایمنی و بهداشت :			توجه به مسایل روانشناختی تشویق و ترفیع و پیشگیری از ایجاد حس تبعیض و تفاوت
				توجهات زیست محیطی : -





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			<b>عنوان :</b> بررسی دقیق گزارشات دریافتی و تنظیم لیست اولویت بندی شده ترفیعات
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۲	۱۸	
<b>دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی</b> توجهات زیست محیطی مرتبط		<b>تجهیزات ، ابزار ، مواد</b> مصرفی و منابع آموزشی		
				<b>دانش :</b> روش های تشخیص شایستگی پرسنل جهت دریافت ترفیع درجات شغلی و شرایط خاص احراز مشاغل نحوه تهیه گزارش از سوابق شغلی کارکنان
		۲		
		۲		
		۲		
				<b>مهارت :</b> تنظیم لیست دقیق ترفیع کارکنان گزارش خوانی و تعیین موارد مهم در گزارشات
	۶			
	۶			
<b>نگرش :</b> ارتقاء افراد در سلسله مراتب شغلی بر اساس شایستگی -				
ایمنی و بهداشت : توجه به شایستگی ها با هدف افزایش انگیزه				
<b>توجهات زیست محیطی :</b> -				



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۵	۲۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				دانش : احکام ترفیعات و چگونگی برگزاری جلسات تنظیم و نگارش صورتجلسات براساس سلسله مراتب اداری
			۳	
			۳	
				مهارت : ارائه دلایل مستدل امکان ارتقاء در مسیرهای شغلی برنامه ریزی جلسات موثر و تنظیم مستندات مناسب جهت ترفیعات
			۷	
			۸	
				نگرش : جلسات گروهی و مستندات قانونی بهترین منبع تصمیم گیری است
				ایمنی و بهداشت : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۵	۲۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				<b>دانش :</b> تسهیلات رفاهی مربوط به کارکنان و امتیازات مربوطه
			۳	اطلاعات کافی در خصوص ساعات اضافه کار و پرداخت کمک هزینه ها
			۳	
				<b>مهارت :</b> تنظیم فرم های مربوط به پرداخت کمک هزینه و تسهیلات حقوقی و طراحی اولویت بندی منظم شغلی
		۱۵		
				<b>نگرش :</b> ارائه خدمات پرسنلی جهت حفظ و نگهداری منابع انسانی
			<b>ایمنی و بهداشت :</b> -	
			<b>توجهات زیست محیطی :</b> -	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	عنوان :		
	زمان آموزش		
	نظری	عملی	جمع
	۶	۱۵	۲۱
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
			دانش :
		۱	دستورالعمل و آیین نامه های اجرایی صدور احکام
		۱	انواع انتصاب و ارتقاء
		۲	فرم های مورد نیاز جهت پرداخت های تشویقی انواع انتصاب و ارتقاء
		۱	نحوه اولویت بندی زمانی کارکنان جهت صدور احکام
		۱	انواع پاداش و مزایا
			مهارت :
	۵		تنظیم فرم های مربوط به انتصاب و ارتقاء کارکنان
	۱۰		صدور احکام انتصاب و ارتقاء بر اساس آخرین دستورالعمل و آیین نامه های اجرایی اداری
			نگرش :
			اولویت بندی عادلانه طبق مقررات و اعمال ارزیابی دقیق و موثر و مستمر
			ایمنی و بهداشت :
			توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۵	۲۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
				دانش :
			۳	انواع آموزش مربوط به گروه های شغلی و رده ها و جایگاه های ترفیعاتی
			۳	نحوه استقرار افراد در جایگاه های افقی و عمودی سلسله مراتب اداری
				مهارت :
		۵		بررسی دوره های شغلی جهت کارکنان واجد شرایط ترفیع
		۵		بررسی سطوح مختلف کاری
		۵		اعلام دروه های شغلی مربوطه، به افراد واجد شرایط دریافت ترفیع
				نگرش :
				-نگاه ارزشی به آموزش جهت ارتقاء موثر کارکنان و ارائه فرصتهای یکسان چه پیشرفت موثر کارکنان در رده های اداری
				-
				ایمنی و بهداشت :
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی کارآموز	متفاوت	جهت ۱۵ نفر	
۲	میز و صندلی مربی	متفاوت	یک نفر	
۳	ویدئو پروژکتور	جهت استفاده آموزشی	۱ دستگاه	
۴	وایت برد		۱ عدد	

توجه: تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	برگ پانچ		۵۰ برگ	
۲	کاغذ A4		۶۰ برگ	
۳	لاک غلط گیر		۱۵ عدد	
۴	گیره فلزی		۱۵ عدد	
۵	خودکار		۱۵ عدد	
۶	ماژیک		۱۵ عدد	
۷	پوشه		۱۵ عدد	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	پانچ		۵ عدد	
۲	ماشین حساب		۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .





– منابع و نرم افزار های آموزشی ( اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد )

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	نظام روابط کار در سازمان ( روابط صنعتی)	علیرضا موغلی	-	۱۳۸۴	تهران	دانشگاه پیام نور
۲	راهنما و بانک سوالات امتحانی نظام روابط کار در سازمان (روابط صنعتی)	احسان روشنی آزاده کریمی آهوئی	-	۱۳۸۸	تهران	انتشارات استادی
۳	مبانی سازمان و مدیریت	دکتر علی رضائیان	ویراستار علی اصغر پو عزت	چاپ هفتم تابستان ۱۳۸۴	تهران	سمت
۴	مدیریت رفتار سازمانی	پل هرسی , کنت ایچ بلانچارد	دکتر قاسم کبیری	چاپ هفتم ۱۳۸۰	تهران	مرکز انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی
۵	مبانی سازمان مدیریت	طاهره فیضی	-	چاپ دوم سال ۱۳۸۲	تهران	انتشارات دانشگاه پیام نور
۶	مدیریت استراتژیک	دکتر لطف اله فروزنده دهکردی	-	۱۳۸۳	تهران	انتشارات دانشگاه پیام نور
۷	سازمان و مدیریت	دکتر سیدمحمد اقتداری	-	چاپ بیست و هفتم – پاییز ۱۳۷۳	تهران	انتشارات دانشگاه پیام نور
۸	مبانی مدیریت استراتژیک	دیوید . هانگر, توماس ال . ویلن	سید محمد اعرابی – داوود ایزدی	چاپ دوم ۱۳۸۱	تهران	پژوهش های فرهنگی
۹	تئوری های مدیریت	دکتر داورونوس , مهرداد پرچ	-	چاپ اول تابستان ۱۳۸۴	تهران	موسسه کتاب مهربا نشر

- سایر منابع و محتوای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم/ مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	مدیریت منابع انسانی	۱۳۸۵	اسفندیار سعادت	گردآورنده مهدی یاراحمدی خراسانی	تهران	سمت	
۲	مبانی نظری و علمی پژوهش در علوم انسانی و اجتماعی	۱۳۸۰	علی دلاور		تهران	رشد	
۳	روشهای تغییر رفتار به کمک آموزش	۱۳۶۷	مجله رشد معلم خلاصه مطالب		تهران		
۴	مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار	ناصر میرسپاسی	-----	۱۳۸۵	تهران	انتشارات میر	
۵	شایستگی های منابع انسانی	انجمن منابع انسانی / امریکا	مسعود بینش و افشین دبیری	۲۰۰۸	تهران	انتشارات سرآمد	
۶	مدیریت فرهنگ سازمان	دیویس	ناصر میرسپاسی و پریچهر گرجی .	۱۳۷۳		انتشارات مروارید	
۷	ارائه یک سیستم کامپیوتری نیروی انسانی با تاکید بر فرایندهای مارکف -۱۳۷۱	احمد ترشیزی	پایان نامه دکتری	۱۳۷۱		دانشگاه آزاد اسلامی	
۸	مدیریت منابع انسانی و نگرش کاربردی	دعائی ، حبیب اله	-----	۱۳۷۴	مشهد	انتشارات دانشگاه فردوسی	
۹	طرح کسب و کار	لیندا سایر	بابک خادمی پاشاکی	۲۰۰۹	تهران	سازمان فرهنگی فرا	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	<a href="http://www.pmhr.ir">www.pmhr.ir</a>
2	<a href="http://www.acclearn.com">www.acclearn.com</a>
3	<a href="http://www.elmgostar.org">www.elmgostar.org</a>
4	<a href="http://www.budget.post">www.budget.post</a>
5	<a href="http://www.dpp.irib.ir">www.dpp.irib.ir</a>
6	<a href="http://www.pogc.ir">www.pogc.ir</a>
7	<a href="http://www.nihr.tums.ac.ir">www.nihr.tums.ac.ir</a>
8	<a href="http://www.docian.com">www.docian.com</a>
9	<a href="http://www.havestin.ir">www.havestin.ir</a>
10	<a href="http://www.khalili.blogfa.com">www.khalili.blogfa.com</a>



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط

( علاوه بر نرم افزارهای اصلی )

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	نرم افزارهای حسابداری مقدماتی	ادارات دولتی		
۲	نرم افزار صدور احکام حقوقی	ادارات دولتی		