

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ

Chuẩn bị hồ sơ đánh giá năng lực phân tích tài chính

Hướng dẫn người đăng ký chuẩn bị hồ sơ nhất quán, có thể kiểm tra và phù hợp với từng đợt đánh giá năng lực chuyên môn.

Mã tài liệu	CFAVT-HD02-2025
Ngày ban hành	02/10/2025
Phiên bản	1.0
Đơn vị phụ trách	Trung tâm Đánh giá Năng lực

1. Nguyên tắc chung

- Thông tin kê khai phải trung thực, nhất quán và có tài liệu hỗ trợ khi được yêu cầu.
- Hồ sơ chỉ được sử dụng cho việc tiếp nhận, rà soát và tổ chức đánh giá theo phạm vi đã thông báo.
- Tài liệu bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt nên kèm bản dịch hoặc phần giải thích cần thiết.
- Không gửi dữ liệu mật của khách hàng, doanh nghiệp hoặc bên thứ ba nếu chưa có quyền sử dụng.

2. Danh mục hồ sơ

Tài liệu	Yêu cầu tối thiểu	Định dạng tham chiếu
Phiếu đăng ký	Điền đủ thông tin cá nhân, liên hệ và đợt đánh giá.	PDF hoặc biểu mẫu điện tử
Giấy tờ nhận dạng	Bản sao rõ ràng; che thông tin không cần thiết nếu được phép.	PDF/JPG
Tóm tắt kinh nghiệm	Vị trí, thời gian, phạm vi công việc và trách nhiệm liên quan.	PDF, tối đa 2 trang
Xác nhận đào tạo	Tên chương trình, đơn vị tổ chức, thời lượng và ngày hoàn thành.	PDF
Sản phẩm chuyên môn	Báo cáo hoặc bài phân tích đã ẩn dữ liệu mật; nêu rõ vai trò cá nhân.	PDF/XLSX theo thông báo
Cam kết đạo đức	Xác nhận tuân thủ bảo mật, trung thực và quy tắc kỳ đánh giá.	Biểu mẫu ký xác nhận

3. Quy tắc đặt tên và sắp xếp

Cấu trúc tham chiếu: HọTên_MãHồSơ_LoạiTàiLiệu_Năm. Ví dụ: NguyenVanA_HS2026_CV_2025.pdf

- Sử dụng tên tệp ngắn, không chứa ký tự đặc biệt gây lỗi khi tải lên.
- Đánh số tài liệu theo đúng thứ tự trong danh mục của đợt tiếp nhận.

- Kiểm tra khả năng mở tệp và độ rõ của bản quét trước khi gửi.
- Không đặt mật khẩu cho tệp trừ khi hướng dẫn của đợt tiếp nhận yêu cầu.

4. Quy trình tiếp nhận và rà soát

Bước	Thực hiện	Kết quả
1. Chuẩn bị	Đối chiếu danh mục, rà soát tính nhất quán và quyền sử dụng dữ liệu.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh.
2. Nộp hồ sơ	Gửi qua kênh được công bố trong thời hạn của đợt tiếp nhận.	Xác nhận đã tiếp nhận.
3. Kiểm tra hình thức	Kiểm tra định dạng, khả năng đọc và các trường bắt buộc.	Yêu cầu bổ sung nếu thiếu.
4. Rà soát điều kiện	Đối chiếu điều kiện tham dự và thông tin xác nhận.	Thông báo đủ hoặc chưa đủ điều kiện.
5. Lưu trữ	Lưu hồ sơ theo thời hạn nội bộ và nguyên tắc bảo mật.	Hồ sơ được quản lý có kiểm soát.

5. Bảng kiểm trước khi gửi

Kiểm tra	Xác nhận
Thông tin cá nhân thống nhất trên tất cả tài liệu.	[]
Tệp mở được, không lỗi phong chữ và không bị cắt trang.	[]
Dữ liệu mật hoặc thông tin bên thứ ba đã được xử lý phù hợp.	[]
Tên tệp và thứ tự tài liệu đúng hướng dẫn.	[]
Đã lưu bản sao và ghi nhận thời điểm gửi.	[]

6. Bảo mật và quyền riêng tư

Người nộp hồ sơ chỉ cung cấp thông tin cần thiết cho mục đích đánh giá. Hiệp hội áp dụng biện pháp quản lý truy cập, lưu trữ và xử lý thông tin theo quy trình nội bộ và quy định pháp luật áp dụng. Yêu cầu rút, sửa hoặc bổ sung hồ sơ được tiếp nhận qua kênh chính thức của từng đợt.

7. Liên hệ hỗ trợ

Email: info@vfaa.org.vn. Khi liên hệ, vui lòng ghi mã hồ sơ, họ tên và nội dung cần hỗ trợ; không gửi mật khẩu hoặc dữ liệu nhạy cảm qua thư điện tử thông thường.