

BẢN TÓM TẮT QUY CHẾ NỘI BỘ

Cập nhật kiến thức chuyên môn hằng năm

Tóm tắt phạm vi hoạt động, bằng chứng ghi nhận và trách nhiệm lưu trữ khi hội viên tham gia chương trình cập nhật kiến thức hằng năm.

Mã tài liệu	CFAVT-QD03-2025
Ngày ban hành	05/09/2025
Phiên bản	1.0
Đơn vị phụ trách	Ban Hội viên và Phát triển Nghề nghiệp

1. Mục tiêu

Hoạt động cập nhật kiến thức nhằm duy trì năng lực phân tích, tăng cường nhận thức về rủi ro và đạo đức nghề nghiệp, đồng thời khuyến khích hội viên học tập liên tục theo nhu cầu công việc.

Mức 20 giờ mỗi năm là mục tiêu tham chiếu nội bộ của chương trình hội viên, không phải điều kiện pháp lý hoặc giấy phép hành nghề.

2. Hoạt động được xem xét ghi nhận

Nhóm hoạt động	Ví dụ	Bằng chứng phù hợp	Mức tham chiếu
Đào tạo có hướng dẫn	Khóa học, lớp chuyên đề, chương trình trực tuyến có giảng viên.	Chứng nhận, danh sách tham dự hoặc xác nhận đơn vị tổ chức.	Theo thời lượng thực tế
Hội thảo chuyên môn	Tọa đàm, diễn đàn, hội nghị tài chính và quản trị rủi ro.	Vé, email xác nhận, chương trình hoặc biên bản tham dự.	Tối đa 8 giờ/năm
Nghiên cứu và công bố	Báo cáo, bài viết, phản biện hoặc nghiên cứu ứng dụng.	Bản công bố và xác nhận vai trò cá nhân.	Tối đa 10 giờ/năm
Giảng dạy và chia sẻ	Giảng bài, hướng dẫn tình huống, trình bày tại tọa đàm.	Chương trình, tài liệu và xác nhận của đơn vị tổ chức.	Tối đa 10 giờ/năm
Tự học có kiểm chứng	Học mô-đun có bài kiểm tra hoặc nhật ký học tập.	Kết quả kiểm tra, nhật ký và tài liệu tham khảo.	Tối đa 6 giờ/năm

3. Chủ đề ưu tiên

- Phân tích báo cáo tài chính, chất lượng lợi nhuận và dòng tiền.
- Quản trị rủi ro, kiểm soát mô hình và sử dụng dữ liệu.
- Đạo đức nghề nghiệp, xung đột lợi ích và bảo mật thông tin.
- Công nghệ, tự động hóa và quản trị việc sử dụng công cụ phân tích.

- Pháp luật và chuẩn mực có liên quan trực tiếp đến công việc chuyên môn.

4. Nguyên tắc ghi nhận

- Chỉ ghi nhận thời lượng thực tế có nội dung liên quan đến phát triển năng lực chuyên môn.
- Một hoạt động không được kê khai trùng lặp ở nhiều nhóm.
- Bảng chứng phải thể hiện tối thiểu tên hoạt động, thời gian, đơn vị tổ chức và người tham gia.
- Hoạt động quảng bá sản phẩm thuần túy hoặc không có nội dung chuyên môn không được ghi nhận.
- Hiệp hội có thể yêu cầu giải trình hoặc tài liệu bổ sung khi thực hiện rà soát mẫu.

5. Trách nhiệm của hội viên

Trách nhiệm	Yêu cầu
Lập kế hoạch	Xác định chủ đề cần cập nhật dựa trên công việc và khoảng trống năng lực.
Lưu bằng chứng	Lưu tài liệu xác nhận trong ít nhất 24 tháng kể từ ngày kê khai.
Kê khai trung thực	Ghi đúng thời lượng, vai trò và kết quả học tập.
Bảo mật	Không nộp tài liệu chứa dữ liệu mật không cần thiết.
Phản hồi	Cung cấp thông tin bổ sung khi có yêu cầu rà soát hợp lý.

6. Quy trình kê khai tham chiếu

Hội viên tổng hợp hoạt động theo năm, đối chiếu bằng chứng, gửi kê khai qua kênh được công bố và lưu bản sao. Ban Hội viên thực hiện kiểm tra hình thức, rà soát mẫu và phản hồi khi cần bổ sung. Kết quả ghi nhận chỉ phục vụ chương trình hội viên của Hiệp hội.

7. Hiệu lực và cập nhật

Bản tóm tắt có hiệu lực từ ngày ban hành và được rà soát định kỳ. Khi có khác biệt, văn bản hoặc thông báo chính thức mới nhất của Hiệp hội được ưu tiên áp dụng trong phạm vi chương trình hội viên.