

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 373 /QĐ-CDVL ngày 21/10 /2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Vĩnh Long)

1. Tên ngành, nghề: QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI.

Mã ngành, nghề: 6850102.

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: Từ 2,5 đến 3 năm.

2. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

3. Yêu cầu về kiến thức:

Hiểu biết và vận dụng được kiến thức chuyên môn về công tác quản lý đất đai như sau:

Khoa học đất và đánh giá đất đai: Nhận biết được các tính chất vật lý, hóa học của đất và vấn đề xói mòn, ô nhiễm môi trường đất; các tính chất đất liên quan đến dinh dưỡng cây trồng và các phương pháp canh tác, sử dụng đất hợp lý và cải tạo đất, điều tra, đánh giá thích nghi đất đai cho sản xuất nông nghiệp và đánh giá chất lượng đất đai.

Pháp luật đất đai, tài nguyên và môi trường: Áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật và quy định về chế độ quản lý Nhà nước đối với đất đai, về địa vị pháp lý của người sử dụng đất, chế độ pháp lý đối với việc sử dụng một số loại đất; các quy định về các loại giấy phép hoạt động tài nguyên nước, khoáng sản, về kiểm soát suy thoái rừng và đa dạng sinh học, kế hoạch bảo vệ môi trường trong quản lý tài nguyên và môi trường.

Quản lý Nhà nước về đất đai: Hiểu biết tổ chức bộ máy Nhà nước hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, các phương pháp quản lý hành chính nhà nước, quá trình phát triển của công tác quản lý nhà nước về đất đai, các nội dung quản lý Nhà nước về đất đai theo quy định trong Luật Đất đai.

Đo đạc và bản đồ: Áp dụng các quy định về xây dựng lưới khống chế, các phương pháp đo và nguyên lý đo chiều dài, góc, độ chênh cao, đo đạc địa chính thửa đất, phương pháp xử lý số liệu đo và các tiêu chuẩn kỹ thuật để thành lập bản đồ địa hình; bản đồ địa chính, mảnh trích đo địa chính. Biết cập nhật và chỉnh lý bản đồ địa chính, thành lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

Đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Áp dụng các quy định pháp luật về đăng ký đất đai ban đầu, đăng ký biến động đất đai, về các quyền của người sử dụng đất để cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập và chỉnh lý hồ sơ địa chính các loại.

Thống kê, kiểm kê đất đai: Áp dụng được các quy định và trình tự thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai từ các quy định về các loại chỉ tiêu thống kê đất đai, nội

dung và nguyên tắc thống kê, kiểm kê đất đai để lập báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai.

Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất: Nhận biết được các quy định của pháp luật về quy hoạch sử dụng đất, các phương pháp hỗ trợ để thực hiện lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, hệ thống chỉ tiêu sử dụng đất, quy trình lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các loại hồ sơ, biểu, mẫu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

Quy hoạch tổng thể kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển nông thôn, đô thị, địa lý kinh tế: Biết được các nguồn lực tác động đến sự phát triển kinh tế xã hội, phương hướng phát triển các ngành kinh tế chủ yếu; thu thập số liệu và đánh giá nhanh nông thôn (PRA), trình tự các bước tiến hành quy hoạch phát triển nông thôn, quy hoạch nông thôn mới; các quan điểm và nguyên tắc quy hoạch đô thị, các khu chức năng trong đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật đô thị; phân vùng kinh tế, đặc điểm và hoạt động lãnh thổ chức năng, lựa chọn vùng, địa điểm phân bố và đầu tư phát triển.

Kinh tế đất và thuế nhà đất: Hiểu được quy luật cung, cầu trong sử dụng đất, hiệu quả kinh tế sử dụng đất, các quy định pháp luật và các phương pháp định giá để lập bảng giá đất, các quy định về giá của thửa đất, các quy định hiện hành về thuế, phí, lệ phí, thu nhập về đất đai và tài sản gắn liền với đất.

Thanh tra giải quyết khiếu nại đất đai: Hiểu các nguyên tắc cơ bản của công tác thanh tra, nhiệm vụ và quyền hạn của thanh tra Nhà nước và thanh tra ngành tài nguyên và môi trường, nội dung của thanh tra đất đai, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai, hòa giải và giải quyết tranh chấp đất đai. Biết các quy định về tổ chức một cuộc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai.

Công tác văn thư lưu trữ: Nhận biết được các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; biết soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng.

Tin học chuyên ngành quản lý đất đai: Biết cấu trúc quản lý dữ liệu không gian: điểm, đường, vùng và dữ liệu thuộc tính của các phần mềm chuyên ngành như: MapInfo, AutoCAD, MicroStation, FAMIS, ViLIS và các thao tác trong việc xử lý số liệu, biên tập bản đồ, nhập dữ liệu thuộc tính về sử dụng đất, xuất bản đồ, hồ sơ địa chính các loại, in giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cập nhật thông tin, tư liệu địa chính.

Phương pháp nghiên cứu khoa học: Hiểu biết và vận dụng kiến thức, kỹ năng về phương pháp truy cập tài liệu, tổng hợp tài liệu, xây dựng đề cương nghiên cứu, viết báo cáo khoa học và phương pháp trình bày báo cáo.

Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

4. Yêu cầu về kỹ năng:

Nhận biết được các tính chất của đất trong sử dụng đất và cải tạo đất, quản lý chất lượng đất hợp lý nhằm nâng cao độ phì nhiêu đất đai góp phần bảo tồn tài nguyên đất đai và sử dụng đất bền vững.

Phân tích và áp dụng đúng các văn bản pháp luật và các quy định vào công tác quản lý đất đai đảm bảo theo các chế độ pháp lý của cơ quan quản lý và của người sử dụng đất.

Thực hiện được việc tư vấn pháp lý về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất, xác nhận và chứng thực tình trạng nhà đất theo hiện trạng và theo tình trạng pháp lý.

Hướng dẫn công dân thực hiện các loại thủ tục và thực hiện được việc xác nhận trên hồ sơ theo thẩm quyền quy định trong công tác quản lý tài nguyên và môi trường về cấp phép hoạt động tài nguyên nước, khoáng sản, về kiểm soát suy thoái rừng và đa dạng sinh học, kế hoạch bảo vệ môi trường.

Sử dụng thành thạo các loại thiết bị và máy đo đạc như thước dây, máy thủy bình, máy toàn đạc để thực hiện đo chiều dài, góc, độ chênh cao và đo đạc địa chính thửa đất.

Thành thạo công tác đo đạc thành lập bản đồ như: đo lưới không chế, đo vẽ chi tiết địa hình, địa vật, nhập số liệu, dữ liệu địa chính, biên tập bản đồ địa chính, xuất hồ sơ thửa đất; biên tập bản đồ địa hình, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, lập bản đồ quy hoạch sử dụng đất.

Thành thạo trong thực hiện công tác đăng ký đất đai, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Xử lý các vấn đề theo thủ tục về đăng ký đất đai ban đầu và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký biến động đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính.

Xây dựng và tổ chức thực hiện được công tác điều tra theo các chỉ tiêu thống kê, kiểm kê đất đai theo loại đất và loại đối tượng sử dụng đất, xây dựng hệ thống biểu thống kê, kiểm kê đất đai, sử dụng số liệu thống kê để đánh giá số liệu biến động đất đai, viết báo thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai 5 năm.

Thực hiện các bước trong quy trình lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai từ điều tra thu thập số liệu, tài liệu về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội, nhu cầu sử dụng đất; phân tích, đánh giá theo số liệu hiện trạng, định hướng sử dụng đất và tính toán được các số liệu và xây dựng báo cáo thuyết minh quy hoạch theo hướng dẫn, quản lý việc sử dụng đất theo quy hoạch.

Thực hiện được các bước công việc khi thực hiện điều tra giá đất, tính toán số liệu để lập bảng giá đất; xác định giá thửa đất theo các quy định bảng giá đất và các quy định về giá; hướng dẫn thủ tục và xác định các quyền và nghĩa vụ tài chính như: thuế, phí, lệ phí, thu nhập về đất đai và tài sản gắn liền với đất.

Tổ chức thực hiện các cuộc hòa giải, giải quyết các dạng tranh chấp về đất đai và giải khiếu nại, tố cáo theo pháp luật. thanh tra, hiện nay. Tổ chức thực hiện công tác

thanh tra việc quản lý và sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình và cá nhân theo quy định pháp luật về thanh tra.

Sử dụng thành thạo các phần mềm: MapInfo, AutoCAD, MicroStation, FAMIS, ViLIS để xử lý các số liệu đo, thành lập các loại bản đồ dạng số, tra cứu, cập nhật và quản lý thông tin đất đai và đảm bảo việc phục vụ cho các nghiệp vụ quản lý đất đai.

Có kỹ năng giao tiếp tốt để thực hiện nhiệm vụ, thuyết phục, tư vấn nhiều đối tượng trong mối quan hệ giải quyết công việc, viết và trình bày được các báo cáo, soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày.

Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

5. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Chấp hành tốt đường lối, nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định, nội quy của cơ quan, đơn vị.

Có lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội; có ý thức về quốc phòng - an ninh đáp ứng yêu cầu xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, sẵn sàng bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và tác phong công nghiệp.

Hợp tác, thân thiện, khiêm tốn trong giao tiếp với cộng đồng.

Có ý thức rèn luyện sức khỏe để đảm bảo yêu cầu công tác lâu dài.

Đề xuất các giải pháp kỹ thuật; cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Có khả năng giải quyết độc lập, sáng tạo các vấn đề về kỹ thuật, công nghệ và pháp lý theo nhiệm vụ được phân công. Làm việc theo nhóm đạt hiệu suất cao, hướng dẫn và giám sát người khác trong nhóm thực hiện công việc.

Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

Có khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường.

6. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên tốt nghiệp đảm nhiệm công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật trong hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước về đất đai thuộc ngành tài nguyên và môi trường, các công ty, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ, kinh doanh nhà đất, tư vấn hồ sơ đất đai. Cụ thể như:

- Viên chức thực hiện công tác quản lý hay nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật tại Văn phòng Đăng ký Đất đai, Chi cục Quản lý Đất đai, Trung tâm Phát triển Quỹ đất,

Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường thuộc các Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Chuyên viên nghiên cứu của UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; viên chức tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và Trung tâm Phát triển Quỹ đất cấp huyện; công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Công chức địa chính xã, phường, thị trấn.

- Kỹ thuật viên tại các công ty, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đo đạc địa chính, phát triển hạ tầng.

- Nhân viên tư vấn thủ tục về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, về thực hiện các quyền của người sử dụng đất tại các công ty, doanh nghiệp dịch vụ bất động sản, đầu tư phát triển và quản lý bất động sản.

- Nhân viên hướng dẫn thủ tục đất đai, nhà ở và tài sản gắn liền với đất tại các văn phòng công chứng.

7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp: Có khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường. Học liên thông lên trình độ đại học.