

Swyddog Rhaglen Graddau Cydweithredol ac Arbenigol

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Cyfadran Gwyddoniaeth a Pheirianneg |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Rhaglen Graddau Cydweithredol ac Arbenigol |
| **Adran/Pwnc:** | Rôl ledled y Gyfadran |
| **Cyflog:** | Gradd 7 ar y raddfa gyflogau |
| **Oriau gwaith:** | Rhan amser, 28 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau i weithio’n rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg yn ôl yr angen i  gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. |
| **Contract:** | Cyfnod penodol hyd nes 08th Awst 2025 |
| **Lleoliad:** | Bydd y swydd ar Gampws Singleton/y Bae, yn ôl yr angen. Yn y tymor hwy,  bydd y rôl yn cynnig rhywfaint o hyblygrwydd, gyda chymysgedd o weithio ar y campws ac o bell. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol.  Roedd y broses o greu tair cyfadran ym Mhrifysgol Abertawe yn 2020 yn llwyfan allweddol ar gyfer sicrhau llwyddiant pellach y Brifysgol dros y degawd nesaf. Mae'r rôl hon yn gyfle cyffrous i chi ddefnyddio eich sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth go iawn i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadrannau yn un o'n timoedd craidd.  Mae Prifysgol Abertawe’n nodweddiadol am y gwerthoedd, y diwylliant a’r ymddygiad unigryw sydd wrth wraidd ein holl weithgarwch ac sy'n tanategu pileri allweddol ein Prifysgol fel y’u hamlinellir yng ngweledigaeth a phwrpas y Brifysgol.  Bydd y swydd hon yn rhan o'r tîm Addysg a Gwasanaethau Myfyrwyr. Crëwyd strwythurau a rolau cyson ar draws y tair cyfadran, i hwyluso cydweithio ac arloesi a fydd yn arwain at ragoriaeth  Bydd cydweithwyr yn cael eu neilltuo i gyfadran wrth gael eu penodi. Serch hynny gellir gofyn i ddeiliad y swydd weithio mewn cyfadran neu ardal arall yn y brifysgol pan fydd angen i gynorthwyo gyda gwytnwch sefydliadol a datblygu staff. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd y Swyddog Rhaglen Graddau Cydweithredol ac Arbenigol yn gyfrifol am ddarparu cymorth o safon i staff academaidd, gan alluogi'r gwaith o gynnal rhaglenni gradd cydweithredol ac arbenigol yn llwyddiannus, gyda lefelau uchel o foddhad gan fyfyrwyr.  Deiliad y swydd fydd prif gyswllt gweinyddol y Gyfadran â Chyfarwyddiaeth Partneriaethau Academaidd y Brifysgol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar sawl rhaglen gydweithredol gan gynnwys ffocws allweddol ar Brentisiaethau Gradd. Mae Rhaglenni Prentisiaethau Gradd a Graddau Sylfaen yn rhaglenni 2 i 3 blynedd o hyd a gyflwynir mewn cydweithrediad â cholegau Addysg Bellach a chyflogwyr, ar gyfer myfyrwyr sy’n gweithio amser llawn, gan arwain at raddau Anrhydedd BEng achrededig. Mae rhaglenni eraill y bydd deiliad y swydd yn eu goruchwylio’n cynnwys y Rhaglen MA Moeseg ac Uniondeb Chwaraeon lle mae Prifysgol Abertawe yn bartner ac yn gweithio ar y cyd â KU Leuven, gan weithio gyda Phrifysgol Trent yng Nghanada ar gynllun partneriaeth a chynlluniau eraill sy’n cynnwys partneriaid diwydiannol neu brifysgolion cydweithredol. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gan adrodd i'r Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni ac yn dirprwyo ar ran yr unigolyn hwn yn ôl yr angen, disgwylir i chi feddu ar wybodaeth fanwl a chyfredol am y rhaglenni a’r cynlluniau gradd yn y Gyfadran.  Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o'r Tîm Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni sy'n gyfrifol am y swyddogaethau canlynol yn y Gyfadran:   * **Sicrhau a Gwella Ansawdd** - ymagwedd sy'n seiliedig ar wella, at sicrhau rheoliadau academaidd a safonau ansawdd ar gyfer yr holl raglenni, gweithgareddau a phrosesau ledled y Gyfadran. Gan gynnwys rheoli prosesau a cheisiadau am gymeradwyaeth/adolygiadau ar gyfer yr holl gyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddiol sy'n gysylltiedig â'r Gyfadran. * **Datblygu Rhaglenni** - Mewn partneriaeth â rhanddeiliaid allweddol, cefnogi'r broses o ddatblygu, gwella ac adolygu'r holl raglenni a'u rhoi ar waith. * **Cynllunio Academaidd** - Cyfrifoldeb am baratoi a chynllunio'n unol â'r cylch academaidd a gofynion allanol i fodloni dyddiadau cau allweddol. Yn gyfrifol am sicrhau y caiff yr holl dasgau a gweithgareddau eu llywio a'u rheoli yn unol â holl reoliadau'r Brifysgol, ei hordinhadau, ei pholisïau a'i gweithdrefnau, a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol.   Bydd y swydd hynod wobrwyol hon yn addas i ymgeiswyr sy'n drefnus dros ben, sydd â sgiliau cyfathrebu a phenderfynu rhagorol ac ymagwedd drwyadl gan ganolbwyntio ar y manylion a chywirdeb.  Dylai ymgeiswyr fwynhau cynllunio a gweithio'n gydweithredol gyda staff academaidd a rhanddeiliaid eraill er mwyn sicrhau y caiff y safonau ansawdd uchaf eu cyflawni ym mhob rhaglen gydweithredol yn y Gyfadran. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Adrodd i'r Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni a dirprwyo ar ran yr unigolyn hwn yn ôl yr angen. 2. Rheoli staff yn y Tîm Ansawdd Academaidd er mwyn sicrhau y darperir systemau a gwasanaethau ansawdd effeithiol. 3. Darparu a hyrwyddo polisïau sicrhau ansawdd cadarn a gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau bod y rhaglenni sy'n cael eu darparu gan yr Ysgolion yn y Gyfadran yn cynnig profiad o safon i fyfyrwyr a staff yn unol â gofynion mewnol ac allanol. 4. Adolygu a chynnal amrywiaeth o brosesau gweinyddol a dogfennaeth weithdrefnol, gan sicrhau bod arferion a phrosesau’n cydymffurfio’n llawn â rheoliadau a gweithdrefnau’r Brifysgol ar bob adeg a’u bod yn cydymffurfio â gofynion yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd. 5. Rheoli prosesau cofrestru myfyrwyr a chytundebau a data cyflogwyr cysylltiedig, gan gynnwys cynnal systemau cofnodi manylion. Mae hyn yn cynnwys gwneud cofnodion o ddata dysgu yn y gweithle ar gyfer Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (HEFCW). 6. Rheoli ac ymateb i ymholiadau gan fyfyrwyr a chydlynu adborth myfyrwyr a gwneud cyfraniad cadarnhaol at brofiad a chyfranogiad myfyrwyr. 7. Trefnu ymweliadau a chyfnodau astudio i fyfyrwyr o golegau partner ag Abertawe, gan gynnwys cyfrifoldeb dros amserlennu. 8. Cydlynu ymweliadau gan staff neu fyfyrwyr o Abertawe â sefydliadau partner. 9. Ymgysylltu ag arholwyr allanol – rheoli system ar gyfer cymeradwyo asesiadau a threfnu cyfarfodydd. 10. Bod yn gyfrifol am reoli marciau asesiadau (coladu, mewnbynnu, gwirio), gan sicrhau y caiff yr holl wybodaeth berthnasol ei pharatoi i lywio Byrddau Dyfarnu a Dilyniant y Coleg, fel y bo’n briodol. 11. Trefnu a chymryd cofnodion o gyfarfodydd (Byrddau Astudio/cyfarfodydd arholiadau/hyfforddiant staff etc). 12. Cydlynu Diwrnodau Agored a Digwyddiadau gan gynnwys gweithio gyda’r Tîm Recriwtio Myfyrwyr a Marchnata. Ymgysylltu â’r Swyddfa Gyllid/Cofnodion Myfyrwyr ynghylch ffïoedd, anfonebu partneriaid etc. 13. Hwyluso ceisiadau am achrediad ac ymweliadau i gynnal neu geisio achrediad pellach/newydd ar gyfer cynlluniau gan gyrff achredu proffesiynol. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Cydlynu llawlyfrau myfyrwyr. 2. Cydlynu ar y cyd â cholegau partner ynghylch cynnydd myfyrwyr a materion cysylltiedig. 3. Rheoli data gan ddefnyddio taenlenni. 4. Bod yn gyfrifol am reoli’r gyllideb a gwariant. 5. Arwain a/neu gefnogi gweithgareddau archwilio rhaglenni i’r Coleg ar gyfer cynlluniau cydweithredol. 6. Cefnogi'r arweinydd ansawdd academaidd a datblygu rhaglenni wrth ddatblygu gweithgareddau i ddefnyddwyr gwasanaethau. 7. Cyfrannu at ddiwylliant o newid a gwella gwasanaethau'n barhaus yn y Gyfadran |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | * Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol * Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. * Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch. * Dyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Tîm Arweinyddiaeth y Gyfadran neu gynrychiolydd enwebedig, yn unol â disgwyliadau diffiniad y radd. * Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o brosesau penderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd  Gwerthoedd: Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.  Yn ogystal, byddwch yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Arweinyddiaeth:  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn ein datblygu ein hunain a'n timau drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol ac wrth alluogi arloesedd a newid, gwella perfformiad y Brifysgol, timau ac unigolion.  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, cyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.  **Rydym yn Ofalgar**  Rydym yn creu amgylcheddau sy’n nodi, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, gynnal brand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**  1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, datblygu a herio timau i lwyddo ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Y gallu i rymuso timau i weithio gyda’i gilydd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. 2. Profiad o greu amgylcheddau sy’n nodi, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion y cwsmeriaid, ac ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol   **Cymwysterau:**  Addysg hyd at lefel gradd, neu'n meddu ar brofiad gwaith sylweddol a pherthnasol.  **Profiad:**   * + Profiad blaenorol o reoli pobl neu dimau'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, gan gynnwys ysgogi unigolion i gyflawni amcanion diffiniedig.   + Profiad sylweddol o weithio mewn rôl weinyddol neu faes cysylltiedig agos gyda thystiolaeth o sgiliau trosglwyddadwy.   + Profiad o weithio ar eich cymhelliad ac ar eich menter eich hun, gyda'r gallu i wneud sawl tasg ar yr un pryd a threfnu eich lwyth gwaith eich hun.   + Profiad o ddeall, dehongli a chymhwyso gweithdrefnau a rheoliadau mewn lleoliad gwaith.   + Profiad blaenorol o ddatblygu a darparu atebion a gwelliannau arloesol i feysydd gwaith neu’r gallu i ddatblygu’r sgiliau hynny.   + Profiad o lunio a chynnal dogfennaeth ffurfiol a chadw cofnodion gyda sylw i fanylion.   + Gallu paratoi, darparu a chyflwyno gwybodaeth a data'n hyderus.   + Profiad o drefnu cyfarfodydd a chymryd cofnodion neu greu a chynnal a chadw systemau olrhain camau gweithredu.   + Profiad o weithdrefnau Sicrhau Ansawdd.   + Profiad o gydweithio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni deilliannau llwyddiannus.   + Profiad o reoli a chyflwyno gwybodaeth a data.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * + - Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar er mwyn gallu esbonio rheolau a rheoliadau pan fo angen.     - Tystiolaeth o sgiliau TG ardderchog gan gynnwys defnyddio Word, Excel ac Outlook a'r gallu i ddysgu'n gyflym systemau TG pwrpasol eraill.     - Sgiliau trefnu cryf, gan bennu eich blaenoriaethau eich hun a rhai pobl eraill a bodloni dyddiadau cau.     - Tystiolaeth o ymagwedd gadarnhaol, frwdfrydig sy'n canolbwyntio ar atebion wrth ddatblygu neu wella systemau ac arferion.     - Menter amlwg neu'r gallu i fod yn rhagweithiol.     - Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus a thystiolaeth ohono.     - Y gallu i ddatblygu a chyfrannu at systemau a gweithdrefnau a fydd yn arwain at ffyrdd mwy effeithiol o weithio.     - Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac yn annibynnol ar eich menter eich hun, gan sicrhau ymagwedd gyfannol at ddarparu gwasanaethau     - Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol     - Ymrwymiad amlwg i ddatblygiad proffesiynol a pharodrwydd i ddatblygu sgiliau newydd ac ymgymryd â heriau newydd.   **Iaith Gymraeg:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel 1 'ychydig' (nid oes angen ichi siarad Cymraeg er mwyn cyflwyno cais am y swydd hon) e.e. ynganu geiriau, enwau lleoedd ac enwau adrannau yn Gymraeg. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion sylfaenol pob dydd (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.  **Meini Prawf Dymunol:**   * Profiad blaenorol o waith gweinyddol mewn sefydliad addysg uwch neu yn y sector addysg. * Profiad o weithio gydag HEFCW, WEFO neu brosiectau eraill a ariennir yn allanol. |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Crëwyd y disgrifiad swydd hwn ym mis Mehefin 2021. |

