

Cynorthwy-ydd Asesu a Dyfarnu

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Cyfadran Gwyddoniaeth a Pheirianneg |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Asesu a Dyfarnu |
| **Adran/Pwnc:** | Cyfadran Gwyddoniaeth a Pheirianneg |
| **Cyflog:** | Graddfa cyflogau Gradd 4 |
| **Oriau gwaith:** | Amser Llawn 35 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau i weithio rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg fel bod angen i  gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. |
| **Contract:** | Tymor Penodol |
| **Lleoliad:** | Bydd y swydd hon wedi'i lleoli yn Singleton/Bay Campuses yn ôl yr angen. Oherwydd y gweithgareddau llwyth gwaith, mae'r swydd hon yn bersonol ac ni fydd cyfle i weithio o bell. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | 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. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd y Cynorthwy-ydd Asesu a Dyfarnu yn gweithio yn nhîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr y Gyfadran mewn partneriaeth â staff academaidd, er mwyn darparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn cefnogaeth broffesiynol yn y swyddogaethau canlynol:   * **Cydlynu, Cynllunio a Rheoli Asesu** **–** bydd hyn yn cynnwys pob rhaglen yn y Gyfadran. * **Cynllunio'r Flwyddyn/Cylch Academaidd** **–** Gweithio i ddarparu rhaglen berthnasol o gefnogaeth brydlon ar gyfer asesiadau ac arholiadau i staff academaidd yn y Gyfadran er mwyn sicrhau y bodlonir yr holl derfynau amser. * **Adborth Asesu a Marciau –** Sicrhau y cofnodir yr holl farciau'n gywir ar y system, ac y rhoir adborth yn brydlon yn unol ag arweiniad/polisi'r Brifysgol er mwyn sicrhau y rhoir penderfyniadau ynghylch dilyniant neu ddyfarniadau i fyfyrwyr yn gywir ac yn brydlon.   Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan arweinwyr tîm/rheolwyr pan fo'n briodol.  Bydd y swydd hon yn addas i ymgeiswyr sy'n hynod drefnus, sy'n rhagweithiol, sydd â llygad craff am fanylion ac sy'n gallu gweithio i derfynau amser tynn o dan bwysau, gan ragweld problemau a all godi.  Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academaidd o raglen/ni astudio penodol, neu gefnogi swyddogaeth benodol yn y tîm ledled y gyfadran, felly mae'r gallu i feithrin perthnasoedd gweithio effeithiol a magu dealltwriaeth o raglenni a rheoliadau academaidd yn hanfodol. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Gweithio'n effeithiol ac yn gydweithredol gyda chydweithwyr fel rhan o'r Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr, er mwyn cynnig gwasanaeth o safon i fyfyrwyr a staff academaidd, gan sicrhau bod pob rhaglen yn y Gyfadran yn cael ei gweithredu'n hwylus. 2. Creu, cynnal a chadw a diweddaru'r holl ffeiliau, taenlenni a gwaith papur sy'n ymwneud ag arholiadau, gan gysylltu â staff academaidd yn ôl yr angen. 3. Bod yn gyfrifol am baratoi ac argraffu papurau arholiadau. 4. Cynorthwyo wrth baratoi asesiadau myfyrwyr i'w cyflwyno i Arholwyr Allanol. 5. Cynorthwyo wrth gynnal a chadw pyrth cyflwyno ar-lein y Brifysgol megis Turnitin a Canvas. 6. Cynorthwyo wrth wirio marciau a sicrhau bod y marciau hyn wedi cael eu cofnodi'n gywir ar System Arholiadau'r Brifysgol. 7. Cynorthwyo wrth goladu, olrhain a chasglu'r holl ddogfennaeth angenrheidiol i'w cyflwyno i'r Byrddau Arholi/Dilyniant a Dyfarniadau. 8. Cynorthwyo gyda pharatoadau ar gyfer ymweliadau Arholwr Allanol / Byrddau Arholi, gan gynnwys archebion gwestai, trefniadau teithio, arlwyo, ac ati. 9. Cefnogi profion dosbarth. 10. Adolygu'r calendr asesiadau'n barhaus, gan sicrhau y bodlonir terfynau amser ar gyfer adborth. 11. Rheoli cyfrif e-bost y tîm. 12. Archifo deunydd, yn ôl yr angen. 13. Cynorthwyo wrth baratoi, coladu a dosbarthu rhestr y gwobrau Graddio a chefnogi gwaith trefnu a chynnal y digwyddiad Dilyniant a Dyfarnu. 14. Bod yn ymwybodol o’r rheolau ynghylch diogelu data a chyfrinachedd ar bob adeg mewn perthynas â myfyrwyr a gwybodaeth myfyrwyr. 15. Gwasanaethu pwyllgorau perthnasol a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen. |
| **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 unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd  - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud 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.  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.  **Rydym yn Ofalgar**  Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol.  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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * Tystiolaeth o allu i ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau proffesiynol a datrysiadau * Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. * Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at ein holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   * + TGAU neu brofiad cyfwerth   **Profiad:**   * + Profiad o ddeall a dehongli gweithdrefnau/prosesau a rheoliadau a'u rhoi ar waith mewn amgylchedd gwaith.   + Profiad sylweddol mewn rôl weinyddol neu glercol yr oedd angen ymgymryd â sawl tasg ar yr un pryd neu fod ag ymagwedd ragweithiol yn rhan ohoni.   + Profiad o fewnbynnu data'n gywir a chynnal cofnodion gwybodaeth.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * + Sgiliau ysgrifennu a phrawf-ddarllen ardderchog gyda llygad craff am fanylion a'r gallu i weithio'n gyflym ac yn gywir.   + Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar er mwyn gallu esbonio rheolau a rheoliadau'n glir.   + Sgiliau trefnu rhagorol i sicrhau bod yr holl ddyddiadau cau yn cael eu bodloni a bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu'n effeithiol.   + Sgiliau TG ardderchog yn enwedig o ran defnyddio Excel a chyfres o systemau ar-lein.   + Y gallu i lawrlwytho, fformatio a chyflwyno gwybodaeth ac ystadegau i safon uchel.   **Iaith Gymraeg:**  Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel 1 – 'ychydig' (nid oes angen i chi 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:**   * Cymwysterau ar lefel broffesiynol, addysg bellach neu addysg uwch. |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Crëwyd y disgrifiad swydd hwn ym mis Ebrill 2021. |

