

**Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | **Gwasanaethau Addysg** |
| **Teitl y Swydd:** | **Cydlynydd Asesu a Dyfarniadau (Arholiadau) (cyfnod penodol)** |
| **Adran/Pwnc:** | **Gwasanaethau Academaidd Myfyrwyr** |
| **Cyflog:** | **APM Gradd 6 £28,759 - £32,332** |
| **Oriau gwaith:** | **Cytunir ar oriau gwaith gyda'r ymgeisydd llwyddiannus yn unol ag anghenion y gwasanaeth proffesiynol ond bydd y rhain yn cynnwys dechrau'n gynnar/gorffen yn hwyr yn ystod cyfnod yr arholiadau.** |
| **Nifer y Swyddi:** | ***1*** |
| **Contract:** | **Cyfnod penodol rhwng 1 Hydref 2024 a 31 Gorffennaf 2025** |
| **Lleoliad:** | **Bydd y swydd hon yn beripatetig** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy 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. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Mae Gwasanaethau Academaidd Myfyrwyr yn rhan o Gyfarwyddiaeth y Gwasanaethau Addysg sy'n darparu gwasanaethau proffesiynol o safon i fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol mewn agweddau sy'n gysylltiedig â gweinyddiaeth academaidd ar gyfer rhaglenni astudio a addysgir a rhaglenni ymchwil, gan gynnwys achosion myfyrwyr, cwynion, arholiadau, asesu a dilyniant a chynulliadau gradd a gwobrwyo. Eu cylch gorchwyl yw cefnogi uchelgeisiau strategol y Brifysgol a chyflwyno, lle bo hynny'n briodol, newid ar draws y sefydliad cyfan, gan gyflawni gwelliannau mewn meysydd strategol allweddol i wella profiad myfyrwyr Abertawe.  |
| **Prif Ddiben y Swydd** | ***Cyfrifoldebau:*** 1. Bod yn gyfrifol am gefnogi trefniadau o ddydd i ddydd mewn perthynas ag arholiadau'r Brifysgol.
2. Cefnogi aelodau staff i ddarparu gwasanaethau proffesiynol effeithiol ac arloesol.
3. Bod yn gyfrifol am gynnal Swyddfa Arholiadau yn ystod y prif gyfnodau asesu.

***Cyfrannu at ddatblygu a chyflawni polisïau a gwasanaethau*** 1. Gwneud cyfraniadau cadarnhaol at ddatblygu, cyflawni a monitro gwasanaethau a pholisïau i alluogi darparu profiad myfyrwyr o safon yn effeithiol.
2. Cynnal a datblygu gweithdrefnau a systemau sy'n gysylltiedig ag arholiadau.

***Rhwydweithio ac Ymgysylltu***1. Ymgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gefnogi'r gwaith o gynnal a gwella ymagwedd y Brifysgol at arholiadau.
2. Gweithio mewn partneriaeth â chydweithwyr yn y Gwasanaethau Proffesiynol, y Cyfadrannau, Undeb y Myfyrwyr a Chynrychiolwyr Myfyrwyr etc i gefnogi wrth gyflwyno prosesau effeithlon ac effeithiol ar gyfer asesu a dyfarniadau.
3. Rhannu arfer gorau a datblygiadau allweddol â Chyfadrannau, Academïau a staff y Gwasanaethau Proffesiynol.
4. Cyfrannu at gynllunio a darparu gweithdai a digwyddiadau hyfforddiant sy'n ymwneud ag achosion.

***Gwybodaeth Reoli***1. Darparu adroddiadau gwybodaeth reoli sy'n gysylltiedig â thargedau penodol o ran asesu a dyfarniadau.
2. Helpu i ddatblygu gweithdrefnau a systemau er mwyn diwallu anghenion staff a myfyrwyr.

***Dyletswyddau Penodol***1. Cefnogi'r Swyddog Arholiadau wrth ddarparu gwasanaethau'r Brifysgol o ran arholiadau.
2. Bod yn gyfrifol am ddefnyddio meddalwedd Scientia i greu prif amserlen arholiadau'r Brifysgol.
3. Datblygu a defnyddio gwybodaeth ar y we gan sicrhau bod gwybodaeth i fyfyrwyr yn cael ei chyhoeddi ar-lein (gan gynnwys amserlenni).
4. Cyfrannu at lunio adroddiadau gwybodaeth reoli ar gyfer y maes gwaith penodol.
5. Cyfrannu at lunio a darparu gweithdai a hyfforddiant i staff ar faterion sy'n ymwneud ag asesu a dyfarniadau.
6. Gwella'r gwaith o ddarparu'r gwasanaeth gan ddefnyddio ymagweddau effeithlon newydd at ddarparu gwasanaethau sy'n seiliedig ar wybodaeth reoli.
7. Cynorthwyo'r Swyddog Arholiadau wrth roi trefniadau ar waith ar gyfer arholiadau a gynhelir y tu allan i'r prif gyfnod arholiadau.
8. Cynorthwyo'r Swyddog Arholiadau wrth gyfweld â goruchwylwyr a gweinyddion a’u penodi.
 |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.
2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol.
3. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.
4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Gyfadran/yr Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo.
5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan gynhenid o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
 |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bawb allu dangos 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.**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 cymryd 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 ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol
* 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 eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol

**Cymwysterau*** Safon Uwch neu brofiad gwaith cyfatebol neu sylweddol perthnasol.

**Profiad*** Profiad o gyfrannu at ddatblygu a darparu gwasanaethau proffesiynol effeithiol.
* Profiad o weithio fel tîm mewn amgylchedd prysur sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid/fyfyrwyr fel aelod o dîm ac ar eich menter eich hun.
* Profiad o reoli cronfeydd data a llunio adroddiadau gwybodaeth reoli.
* Gallu gweithio gyda lefel uchel o gywirdeb.

**Gwybodaeth a Sgiliau** * Sgiliau cyfathrebu ardderchog, ar lafar ac yn ysgrifenedig, ynghyd â'r gallu i gyflwyno gwybodaeth yn effeithiol ac i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
* Dealltwriaeth glir o anghenion y Cyfadrannau, y Gwasanaethau Proffesiynol a myfyrwyr ynghyd â gorchmynion y Gwasanaethau Addysg a rhanddeiliaid allweddol o ran darparu gwasanaethau.
* Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog ynghyd â'r gallu i flaenoriaethu gwaith i fodloni dyddiadau cau.
* Dealltwriaeth o bwysigrwydd prosesau asesu a dyfarniadau.
* Sgiliau TG ardderchog ynghyd â dealltwriaeth o sut y gellir defnyddio systemau i wella prosesau.
* Gallu defnyddio eich menter i ddatrys problemau beunyddiol sy'n gysylltiedig â'r maes gwaith.
* Gallu dehongli gweithdrefnau a rheoliadau a rhoi cyngor i bobl eraill ar gais.
* Gallu gweithio fel rhan o dîm, gan ddangos parodrwydd a hyblygrwydd i ymgymryd â thasgau gwahanol ar adegau prysur.
* Gallu gweithio'n annibynnol o ran trefnu cyfarfodydd, dosbarthu gwaith papur a diweddaru cronfeydd data.
* Gallu dangos disgresiwn a bod yn sensitif wrth drin gwybodaeth gyfrinachol.
* Gallu gweithio heb lawer o oruchwyliaeth i gyflawni canlyniadau a ddiffinnir.
* Tystiolaeth o'r gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb.

**Meini Prawf Dymunol*** Profiad o ddefnyddio meddalwedd amserlennu
* Profiad o weithio ym maes asesu a dyfarniadau mewn lleoliad addysgol.
* Lefel 1 – ‘ychydig’ (ni fydd angen i chi allu siarad Cymraeg i gyflwyno cais am y rôl hon)

*e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau.Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da).Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion pob dydd sylfaenol iawn (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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Julie Matthews, Swyddog Asesu a Dyfarniadau (Arholiadau) (Julie.A.Matthews@abertawe.ac.uk)Dyddiad llunio'r rhestr fer:Dyddiad Cyfweliadau: |

  