

Gweinyddwr Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni

Cyfadran:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni
Adran/Pwnc:	Rôl ehangach yn y gyfadran
Cyflog:	Gradd 5 £25,138 - £27,979 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Amser Llawn 35 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau i weithio rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Disgwylir i ddeiliad y rôl weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.
Contract:	Swydd dros dro – hyd at 31ain Gorffennaf 2025
Lleoliad:	Bydd y swydd hon ar Gampws Parc Singleton yn bennaf. Fodd bynnag, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar Gampws Parc Dewi Sant o bryd i'w gilydd.

Rhagarweiniad	<p>Er mwyn cyflawni ei uchelgais o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe. Rhaid i'r gweithlu hwnnw feddu ar y sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol.</p> <p>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 diwethaf. Mae'r swydd yn cynrychioli cyfle cyffrous i chi ddefnyddio eich sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth go iawn i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadranau mewn un o'n timau craidd.</p> <p>Mae Prifysgol Abertawe'n nodweddiadol am y gwerthoedd, y diwylliant a'r ymddygiad unigryw sydd wrth wraidd ein holl weithgarwch ac sy'n tanatgu pileri allweddol ein Prifysgol fel y'u hamlinellir yng ngweledigaeth a phwrpas y Brifysgol.</p> <p>Mae'r swydd hon yn y Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr. Crëwyd strwythurau a rolau cyson ar draws y tair cyfadran, i helpu i weithio ar y cyd ac arloesi a fydd yn arwain at ragoriaeth canlyniadau, darpariaeth a chymorth. Caiff cydweithwyr eu neilltuo i gyfadran ar adeg eu penodi. Fodd bynnag, efallai y bydd gofyn iddynt weithio mewn cyfadran neu ardal arall yn y Brifysgol pan fydd angen i helpu gyda gwydnwch sefydliadol a datblygiad staff.</p>
Gwybodaeth gefndirol	<p>Mae'r Gweinyddwr Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni yn rhan o Dîm Ansawdd Academaidd sy'n gyfrifol am ddarparu gwasanaeth o safon gan gydlyn, arwain a darparu gwasanaethau cymorth a rheoli proffesiynol .</p> <p>Mae'r tîm yn cyflwyno'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn gwasanaeth proffesiynol o ran y swyddogaethau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicrhau a Gwella Ansawdd – ymagwedd sy'n seiliedig ar wella at reoliadau sicrhau academaidd a safonau ansawdd ar gyfer yr holl raglenni, gweithgareddau a phrosesau ar draws y Gyfadran. Gan gynnwys rheoli prosesau a chymeradwyaethau/adolygiadau ar gyfer yr holl gyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddiol sy'n gysylltiedig â'r Gyfadran. ➤ Datblygu Rhaglenni – Mewn partneriaeth â rhanddeiliaid allweddol, cynorthwyo'r broses o ddatblygu, gwella ac adolygu'r holl raglenni a gweithredu cysylltiedig. ➤ Cynllunio Academaidd – Cyfrifoldeb am baratoi a chynllunio'n unol â'r cylch academaidd a gofynion allanol i fodloni dyddiadau cau allweddol.

	<p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl reoliadau, ordinhadau, polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan ei reolwr llinell pan fo'n briodol.</p> <p>Bydd y rôl hon yn addas i ymgeiswyr â phrofiad o weithio mewn addysg uwch ym maes ansawdd academiaidd, a chynllunio a datblygu rhaglenni neu sgiliau trosglwyddadwy amlwg.</p> <p>Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn drefnus iawn, yn rhagweithiol a meddu ar lygad craff am fanylion a gallu gweithio i ddyddiadau tynn dan bwysau, gan ragweld problemau a allai godi.</p> <p>Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academiaidd o raglen/raglenni 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 academiaidd yn hanfodol.</p>
<p>Prif Ddiben y Swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfrannu at waith cyflwyno a hyrwyddo polisïau sicrhau ansawdd cadarn a gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau bod y rhaglenni sy'n cael eu darparu gan y Gyfadran yn cynnig profiad o safon uchel i fyfyrwyr a staff yn unol â gofynion mewnol ac allanol. 2. Darparu cyngor ac arweiniad i staff a myfyrwyr ac ymgymryd â gweithdrefnau gweinyddol sy'n gysylltiedig â rheoliadau a phrosesau'r Brifysgol. 3. Cynnig gwasanaethau i bwyllgorau ffurfiol a gweithgorau cysylltiedig. 4. Cefnogi'r Cydlynwyr Ansawdd Academiaidd a Datblygu gyda phob agwedd ar gynllunio academiaidd a chymorth sicrhau ansawdd, gan gymryd cyfrifoldeb lle bo angen am weithio'n uniongyrchol gyda meysydd academiaidd dynodedig a datblygu gwybodaeth dda am eu rhaglenni a'r cymorth ansawdd academiaidd, rheoleiddio a sicrhau ansawdd sy'n ofynnol. 5. Cyfrannu at greu a chynnal calendr academiaidd a gweinyddol blynyddol. 6. Sicrhau bod gwybodaeth gywir ar SITS, y system Cynnal Rhaglenni a Modiwlau, Canvas a gwefannau perthnasol eraill y Gyfadran. 7. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn gyfrinachol, yn sensitif ac yn ddiplomyddol, gan ddangos ymwybyddiaeth o'r GDPR a pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran gwybodaeth staff a myfyrwyr. 8. Cefnogi prosesau cwynion myfyrwyr, apeliadau, disgyblu, camymddygiad academiaidd ac achosion addasrwydd i ymarfer. 9. Sicrhau y caiff dogfennau eu paratoi yn barod i fyrddau apêl, ac y cynhelir achosion camymddygiad academiaidd ar lefel y Gyfadran a'r Brifysgol i'r safon uchaf 10. Trefnu cyfarfodydd Addasrwydd i Ymarfer ar raglenni pan fydd angen, trefnu dyddiadau ac amseroedd, cadw ystafelloedd, gwahodd staff a myfyrwyr, gosod agendâu a'u cylchredeg, cymryd cofnodion a chyfathrebu am gamau gweithredu. 11. Cefnogi cydweithwyr wrth lunio'r amserlen addysg mewn cydweithrediad â'r tîm Amserlennu Canolog. 12. Gweithio gyda'r gweinyddwr cynnwys y cyhoedd a chleifion mewn perthynas â gweithgareddau defnyddwyr gwasanaeth ar draws y Gyfadran. 13. Cyfrannu at hyfforddiant staff a digwyddiadau datblygu i gynyddu ymwybyddiaeth o uniondeb academiaidd a gweithdrefnau a chanlyniadau achosion myfyrwyr. 14. Cydlynu gwaith rheoli cyfrif e-bost y tîm.
<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cyfrannu'n llawn at bolisiau 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 Arwain y Gyfadran neu gynrychiolydd enwebedig, yn unol â disgwyliadau diffiniad y radd.

	<p>➤ Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol</p>
<p>Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol</p>	<p>Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - 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.</p> <p>Rydym yn Broffesiynol Rydym yn ymfalchio 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.</p> <p>Rydym yn Cydweithio Rydym yn ymfalchio 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Manyleb Person</p>	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></p> <p>Gwerthoedd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tystiolaeth o allu i ymfalchio mewn darparu gwasanaethau proffesiynol ac atebion 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. <p>Cymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae angen cymwysterau TGAU neu brofiad cyfwerth <p>Profiad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio ym maes ansawdd academiaidd Addysg Uwch a datblygu rhaglenni sy'n cynnwys defnyddio systemau perthnasol, neu sgiliau trosglwyddadwy amlwg a ddatblygwyd mewn rôl/sector arall. • Gallu i weithio'n annibynnol dan eich cyfarwyddyd a'ch menter eich hun, wrth weithio mewn tîm a chefnogi nodau ac amcanion tîm ehangach. • Profiad o gymhwyso gweithdrefnau a rheoliadau mewn cyd-destun gwaith. • Profiad o weithio ar sawl tasg ar yr un pryd mewn cyd-destun gwaith, gan gynnwys gallu cryf i drefnu eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu tasgau â therfynau amser tynn. • Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol a hyblygrwydd i drin ystod eang o weithgareddau.

- Profiad o ddatblygu a gweithredu ffyrdd newydd neu well o weithio ar dasgau a'u cwblhau.
- Profiad o drefnu cyfarfodydd a chymryd cofnodion a chreu cynlluniau gweithredu.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Gallu i weithio'n gyflym wrth dalu sylw i fanylion a chanolbwyntio ar sicrhau cywirdeb.
- Sgiliau rheoli amser rhagorol.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar er mwyn gallu esbonio rheolau a rheoliadau pan fo angen.

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:

- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg
- Cymwysterau ar lefel broffesiynol, addysg bellach neu addysg uwch.

