

Cynorthwy-ydd Datblygu Rhaglenni ac Ansawdd Academaidd

Cyfadran:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni
Adran/Pwnc:	Rôl ehangach yn y gyfadran
Cyflog:	Gradd 04 £22,681 - £24,533 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Amser Llawn 35 awr yr wythnos. 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 huchelgais 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 cyfadrannau yn un o'n timau craidd.</p> <p>Mae gwerthoedd, diwylliant ac ymddygiad unigryw Prifysgol Abertawe, wrth wraidd y Brifysgol ac maent yn elfennau craidd yn unol â'r hyn a amlinellir yng ngweledigaeth a phwrpas y Brifysgol yn nodweddiadol ohoni.</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>Bydd y Cynorthwy-ydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni yn rhan o'r Tîm Ansawdd Academaidd sy'n gyfrifol am gyflawni gwasanaeth o safon uchel gan gydlynu, arwain a chyflwyno cymorth proffesiynol a gwasanaethau rheoli.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mae'r tîm yn cyflwyno'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn gwasanaeth proffesiynol o ran y swyddogaethau canlynol: ➤ 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, 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.

	<p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl reoliadau, ordinhadau, bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan arweinwyr tîm/rheolwyr pan fo'n briodol.</p> <p>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.</p> <p>Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academiaidd 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 academiaidd yn hanfodol.</p>
<p>Prif Ddiben y Swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynorthwyo gyda gweithdrefnau gweinyddol i gefnogi pob agwedd ar gynllunio academiaidd a sicrhau a gwella ansawdd gan gymryd cyfrifoldeb, lle bo angen, am weithio'n uniongyrchol gyda meysydd academiaidd penodol ac ennill gwybodaeth dda am eu rhaglenni gradd a'r gefnogaeth ansawdd, rheoleiddio a sicrhau academiaidd gofynnol. 2. Cynorthwyo gyda chynnal pyrth ar-lein y brifysgol megis SITS, Cynnal a Chadw Rhaglenni a Modiwlau a Canvas. 3. Cynorthwyo gyda threfnu a gwasanaethu cyfarfodydd ar gyfer (ond nid yn gyfyngedig iddynt) Byrddau Astudio, Byrddau Dilyniant a Dyfarniadau, o fewn y graddfeydd amser gofynnol, gan gymryd cofnodion cywir mewn templed a fformat penodol a/neu greu olrhainwyr gweithredu ar gyfer cyfarfodydd. 4. Cynorthwyo wrth goladu ac olrhain yr holl ddogfennau angenrheidiol i'w cyflwyno yn y Byrddau Dysgu ac Addysgu, Byrddau Astudio, Byrddau Dilyniant a Dyfarniadau. 5. Adolygu'n barhaus y calendr academiaidd a gweinyddol blyneddol, gan sicrhau bod dyddiadau perthnasol yn cael eu nodi a bod dyddiadau cau'n cael eu bodloni. 6. Cefnogi prosesau cwynion myfyrwyr, apeliadau, disgyblu, camymddygiad academiaidd ac achosion addasrwydd i ymarfer. 7. Cefnogi gweithgareddau datblygu cyfadran ar gyfer rhaglenni a reolir yn glinigol gan gynnwys cyfathrebu â siaradwyr, trefnu lleoliadau, arlwygo ac adnoddau. Cynorthwyo Arweinwyr Datblygu Cyfadran i goladu data ar gyfer ei ddadansoddi ac adroddiadau i'r Byrddau Astudio. 8. Cydweithio â thîm Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladoli'r Gyfadran a Chanolfannau Addysg y Bwrdd Iechyd i sicrhau dosbarthiad effeithiol o weithgareddau'n fewnol ac yn allanol. Cynorthwyo Arweinwyr Datblygu'r Gyfadran i greu cylchlythyron a hybiau gwybodaeth ar-lein. 9. Cynnal rhestr gywir o athrawon y mae angen hyfforddiant arnynt, gweithredu fel trafodwr data ar gyfer recordio presenoldeb ar INTREPID (meddalwedd cofnodion hyfforddiant ar-lein), cynnal log o weithgareddau hyfforddi gan sicrhau bod yr wybodaeth yn gyfoes ac yn gywir a chefnogi arsylwadau gan gyfoedion o'r broses addysgu drwy goladu cofnodion, cyhoeddi negeseuon atgoffa a thystysgrifau. Rheoli cyfrif e-bost y tîm. 10. Archifo deunydd yn ôl yr angen. 11. Cynorthwyo gyda gweithgareddau eraill yn y tîm Ansawdd a Chynllunio Academiaidd yn ystod eu cyfnodau llwyth gwaith brys. 12. Bod yn gyfrifol am baratoi papurau pwyllgor a rhai ategol eraill pan fo angen. 13. Cynorthwyo gyda gweithgareddau defnyddwyr gwasanaeth a gyrfa 14. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn gyfrinachol, yn sensitif ac yn ddiplomyddol, gan ddangos ymwybyddiaeth o Reoliadau Diogelu Data a pholisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran pob myfyriwr a gwybodaeth myfyrwyr. 15. Trefnu cyfarfodydd a rheoli dyddiaduron ar gyfer y tîm.
<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. ➤ Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. ➤ Arwain ar welliant parhaus perfformiad iechyd a diogelwch drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. ➤ 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 holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol a disgwylir y gall pawb 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 ymfalchïo mewn darparu atebion a gwasanaethau 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 <p>Cymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TGAU neu brofiad cyfwerth <p>Profiad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o ddeall a dehongli gweithdrefnau 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. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cyrraedd 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.
- Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol a hyblygrwydd i drin ystod eang o weithgareddau.

laith 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 laith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau laith Gymraeg, sydd ar gael [yma](#).

Meini Prawf Dymunol:

- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg
- Cymwysterau ar lefel broffesiynol, addysg bellach neu addysg uwch.
- Profiad o ddatblygu a gweithredu ffyrdd newydd neu well o weithio/cwblhau tasgau mewn lleoliad gweinyddol.

Gwybodaeth Ychwanegol

Gallwch anfon ymholiadau anffurfiol at Liz Robbins: E.Robbins@abertawe.ac.uk neu Emma Barney: E.L.Barney@abertawe.ac.uk

