

Gweinyddwr Asesu a Dyfarniadau

Cyfadran:	Cyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Asesu a Dyfarniadau
Adan/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:	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 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.</p> <p>Mae Prifysgol Abertawe'n nodweddiadol am y gwerthoedd, y diwylliant a'r ymddygiadau 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>Bydd y swydd hon yn y Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr. Crëwyd strwythurau a rolau cyson ar draws y tair cyfadran, i hwyluso cydweithio 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 trefniadaethol a datblygiad staff.</p>
Gwybodaeth gefndirol	<p>Bydd y Gweinyddwr Asesu a Dyfarnu yn gweithio yn nhîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr y Gyfadran mewn partneriaeth â staff academiaidd, er mwyn darparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn cefnogaeth broffesiynol yn y swyddogaethau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cydlynu, Cynllunio a Rheoli Asesu – bydd hyn yn cynnwys pob rhaglen yn y Gyfadran.➤ Cynllunio'r Flwyddyn/Cylch Academiaidd – Gweithio i ddarparu rhaglen berthnasol o gefnogaeth brydlon ar gyfer asesiadau ac arholiadau i staff academiaidd 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 rhoddir 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. <p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl 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 sydd â phrofiad o weithio ym myd addysg ym maes asesu, arholiadau a dyfarniadau/dilyniant myfyrwyr, neu ymgeiswyr sydd â 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 terfyn tynn dan bwysau, gan ragweld problemau a allai godi.</p> <p>Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academaidd 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 academaidd yn hanfodol.</p>
<p>Prif Ddiben y Swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 radd yn y Gyfadran yn cael ei gweithredu'n hwylus. 2. Sicrhau y caiff yr holl ffeiliau, taenlenni a gwaith papur sy'n gysylltiedig ag asesu eu cynnal yn gywir. 3. Cydlynu gwaith gwirio marcio a gweithio gyda'r tîm i sicrhau bod y marciau hyn wedi'u lanlwytho a'u mewnbynnu ar System Arholiadau'r Brifysgol yn gywir. 4. Cydlynu gwaith olrhain a chyflwyno'r holl ddogfennaeth ofynnol i'w chyflwyno mewn Byrddau Arholi/Dilyniant a Dyfarniadau ac i Arholwyr Allanol, gan baratoi adroddiadau a chrynhoi gwybodaeth pan fydd angen. 5. Cynnal pyrth cyflwyno ar-lein y Brifysgol yn rhagweithiol, er enghraifft Turnitin a Canvas. 6. Cynorthwyo wrth baratoi'r amserlen asesu. 7. Cyfathrebu ag Arholwyr Allanol yn ysgrifenedig, wyneb yn wyneb a thros y ffôn. 8. Cefnogi cyfarfodydd arholiadau llafar i fyfyrwyr israddedig, gan sicrhau y caiff y rhain eu trefnu'n brydlon. 9. Cyfathrebu â'r Swyddfa Arholiadau ganolog wrth baratoi a chynllunio arholiadau ac asesu ac â'r Uned Gyfieithu yn achos materion sy'n ymwneud ag asesu drwy gyfrwng y Gymraeg. 10. Cydlynu gwaith rheoli cyfrif e-bost y tîm. 11. Gwasanaethu pwyllgorau perthnasol a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen.
<p>Dyletswyddau Cyffrdinol</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 Arweinyddiaeth y Gyfadran neu gynrychiolydd enwebedig, yn unol â disgwyladau diffiniad y radd. ➤ Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol
<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,</p>

	<p>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 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. <p>Cymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Safon Uwch neu brofiad cyfwerth <p>Profiad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio ym maes arholiadau, asesu a dilyniant/dyfarniadau myfyrwyr Addysg Uwch, gan gynnwys defnyddio systemau perthnasol, neu sgiliau trosglwyddadwy amlwg a ddatblygwyd mewn swydd/sector arall. • Gallu i weithio'n annibynnol dan eich cyfarwyddyd a'ch menter eich hun, wrth weithio mewn tîm a chefnogi nodau ac amcanion y 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. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Iaith Gymraeg:</p> <p>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.</p>

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.

