

Cydlynnydd Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr

Cyfadran:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr
Adran/Pwnc:	Rôl ehangach yn y gyfadran
Cyflog:	Gradd 6 £28,759 - £32,332 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Llawr Amser.
Contract:	Hyd at 31ain Gorffennaf 2025
Lleoliad:	Bydd y swydd hon ar Gampws Singleton, Abertawe yn bennaf. Fodd bynnag, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar Gampws Parc Dewi Sant, Caerfyrddin 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 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>Bydd y Cydlynnydd Gwybodaeth a Phrofiad Myfyrwyr yn gweithio yn nhîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr y Gyfadran mewn partneriaeth â staff academiaidd, er mwyn darparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn cymorth broffesiynol yn y swyddogaethau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gwybodaeth ac Ymholiadau Myfyrwyr – bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth eang o bynciau ar draws rhaglenni yn y Gyfadran➤ Lles Myfyrwyr a Chyfeirio ac Asesu Lles➤ Cyfathrebu â Myfyrwyr – gweithio gyda'r Tîm Profiad a Chyfranogiad Myfyrwyr➤ Amgylchiadau Esgusodol➤ Galluogi Gwasanaethau – cefnogi myfyrwyr ag anghenion gwahanol, gan gynnwys asesu amgen➤ Presenoldeb Myfyrwyr a Chyfraniad mewn Astudiaethau➤ Profiad Myfyrwyr sy'n cynnwys, ymysg agweddau eraill, gynrychiolwyr myfyrwyr, adborth myfyrwyr, digwyddiadau myfyrwyr, cymdeithasau pwnc/academaidd myfyrwyr <p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl bolisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan arweinwyr tîm/rheolwyr pan fo'n briodol.</p>

Bydd y swydd hon yn addas ar gyfer ymgeiswyr sydd â brwdfrydedd am ddarparu gwasanaeth gwybodaeth, cymorth a chyfranogi uchel ei barch sy'n gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau myfyrwyr drwy gydol eu taith ym Mhrifysgol Abertawe yn y Gyfadran.

Mae'r gwasanaeth hwn yn ymateb i ymholiadau myfyrwyr, ac mae'n rhagweithiol er mwyn darparu gwybodaeth drwy gydol y flwyddyn academaidd. Rhaid bod cyngor yn gywir iawn felly mae deall rheolau, canllawiau a phrosesau academaidd yn bwysig. Mae sensitifrwydd, empathi, dealltwriaeth o anghenion amrywiol myfyrwyr a sgiliau cyfathrebu cryf a dealltwriaeth glir o ffiniau proffesiynol, yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Gallai'r rôl hon gynnwys datblygu gwybodaeth arbenigol am faes rhaglen penodol yn y Gyfadran.

Bydd cydweithwyr Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr mewn rolau blaen y tŷ/yn y dderbynfa, a disgwylir iddynt weithio mewn swyddfeydd a derbynfeydd lle bydd cyswllt â myfyrwyr, yn ogystal â darparu cymorth a gwybodaeth ar-lein, drwy e-bost a thros y ffôn/drwy sgwrsio.

Prif Ddiben y Swydd

1. Gweithio fel rhan o dîm i ddarparu gwasanaeth gwybodaeth a chymorth o safon ar y rheng flaen i fyfyrwyr, ynghylch yr holl faterion sy'n ymwneud â'u hastudiaethau a'u hamser ym Mhrifysgol Abertawe.
2. Darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar greu cymunedau cynhwysol, yn hyrwyddo lles ac yn cefnogi gwaith cadw myfyrwyr a'u dilyniant.
3. Darparu cyngor, gwybodaeth ac arweiniad cyfrinachol ac anfeirniadol i fyfyrwyr, gan gysylltu â Gwasanaethau Myfyrwyr Canolog y Brifysgol sy'n cynnwys y Tîm Lles a thimau arbenigol eraill yn ôl yr angen.
4. Ymgymryd â chyfrifoldebau sy'n ymwneud â pholisi diogelu'r Brifysgol, gan gyfeirio at staff uwch lle bo angen.
5. Gweithio ar y cyd ar draws timau yn y Gyfadran ac ar draws y sefydliad er mwyn rhannu gwybodaeth ac arferion gorau, ac er mwyn darparu cymorth yn ôl yr angen.
6. Gweithio gyda'r Swyddog Gwybodaeth a Chymorth i Fyfyrwyr i gynnal portffolio o achosion myfyrwyr lle bydd angen cymorth parhaus.
7. Casglu cofnodion cywir o'r gwaith a wnaed gydag unigolion, gan ddefnyddio'r system Rheoli Perthnasoedd Cwsmeriaid.
8. Monitro a chefnogi'r prosesau amgylchiadau esgusodol myfyrwyr a chydlynu gwybodaeth i hysbysu timau rhaglenni megis Byrddau Arholi, Byrddau'r Gyfadran, Apeliadau Academaidd a Chwynion, fel y bo'n briodol.
9. Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer myfyrwyr ag anabledd, ar y cyd â Thiworiaid Cyswllt Anabledd y Gyfadran. Annog myfyrwyr i ddatgelu anabledd/cyflwr meddygol unrhyw bryd yn ystod eu hastudiaethau academaidd a chwarae rôl ragweithiol yng nghymuned ymarfer y Brifysgol i fyfyrwyr ag anableddau.
10. Gweithio gyda'r tîm Asesu a Dyfarniadau i gydlynu asesu amgen i fyfyrwyr sydd â gofynion cymorth ychwanegol a darpariaethau anabledd ar y cyd â'r myfyriwr a'r staff academaidd perthnasol.
11. Nodi myfyrwyr y mae ganddynt sgorau asesu isel a gweithio'n agos gyda myfyrwyr a staff i nodi materion y gellir eu datrys er mwyn gwella dilyniant myfyrwyr drwy'r rhaglen academaidd.
12. Monitro presenoldeb myfyrwyr a'u cyfranogiad yn eu hastudiaethau drwy systemau sefydledig y gyfadran a'r Brifysgol.
13. Cefnogi gweithrediad effeithiol y cynllun mentoriaid academaidd yn y gyfadran, gan gynnwys dyrannu mentoriaid i fyfyrwyr a darparu cymorth i staff academaidd i sicrhau y cynhelir sesiynau effeithiol ym mhob maes rhaglen ar bob lefel astudio.
14. Cefnogi myfyrwyr drwy brosesau megis trosglwyddo i gwrs arall, gwaharddiadau, a newid modiwl - a sicrhau y caiff y prosesau hyn eu gweithredu - yn brydlon a chan ystyried gwahanol

	<p>ffactorau megis sefyllfa unigol y myfyriwr a rheoliadau a gweithdrefnau'r gyfadran neu'r Brifysgol.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Cadw'n hollol gyfredol â rheolau a rheoliadau, gan sicrhau y caiff y polisïau a gweithdrefnau perthnasol sy'n ymwneud â myfyrwyr eu rhoi ar waith ar draws y gyfadran. 16. Cefnogi gwaith goruchwyllo, hyfforddi neu reoli llinell yn ôl yr angen yn y tîm. 17. Monitro ac ymateb i ohebiaeth a dderbynnir drwy gyfeiriad e-bost y swyddfa ganolog o fewn y graddfeydd amser y cytunwyd arnynt. 18. Cefnogi'r gwaith o ddarparu a monitro gwasanaeth Profiad a Chyfranogiad Myfyrwyr effeithiol ar draws y Gyfadran. Mae'r gwasanaeth hwn yn dechrau gyda gwybodaeth cyn cyrraedd ac yn arwain at sesiynau sefydlu/croeso drwy gydol pob rhaglen astudio tan, a chan gynnwys, graddio. 19. Cefnogi'r bartneriaeth â myfyrwyr, Undeb y Myfyrwyr a chydweithwyr academiaidd ar ystod o brosesau a mecanweithiau adborth myfyrwyr. Gallai hyn gynnwys yr Arolwg Cenedlaethol o Fyfirwyr, arolygon y Brifysgol, adborth ar fodiwlau, adborth gan garfan y rhaglen, grwpiau ffocws, Unitu neu blatfformau adborth ar-lein eraill. 20. Cydnabod ac asesu anghenion gwahanol cymuned y myfyrwyr, a chefnogi gweithgarwch craidd sy'n gofyn am amrywiaeth a chynhwysiant. 21. Cefnogi'r gwaith o gynllunio a chyflwyno ystod o ddigwyddiadau, gweithgareddau a mentrau er mwyn cefnogi profiad y myfyrwyr, gan amrywio o ddigwyddiadau croeso/sefydlu i nosweithiau gwobrwyo, cymorth ar gyfer digwyddiadau graddio, mentora cymheiriaid a digwyddiadau ar y campws, oddi ar y campws neu ar-lein.
<p>Dyletswyddau Cyfredinol</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Arwain 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 ➤ Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn gyfrinachol, yn sensitif ac yn ddiplomyddol, gan ddangos ymwybyddiaeth o GDPR a pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran gwybodaeth staff a myfyrwyr.
<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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 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. <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 gwybodaeth i fyfyrwyr addysg uwch, cymorth i fyfyrwyr a/neu gyfranogiad myfyrwyr ym myd Addysg Uwch, gan gynnwys defnyddio systemau perthnasol neu sgiliau trosglwyddadwy amlwg a gafwyd mewn swydd neu sector arall. • Profiad o weithio mewn rôl lle mae angen sgiliau cyfathrebu cryf i ymateb i fyfyrwyr ag anghenion gwahanol ac ymgysylltu â nhw, neu brofiad trosglwyddadwy amlwg o ryngweithio â chwsmeriaid/cleientiaid a'u cefnogi. • 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 ddeall a dehongli gweithdrefnau a chymhwyso gweithredu gweithdrefnau mewn lleoliad gwaith. • Profiad sylweddol 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. • Gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol a hyblygrwydd wrth ymdrin ag amrywiaeth eang o weithgareddau. • Profiad o ddatblygu a gweithredu ffyrdd newydd neu well o weithio/cwblhau tasgau mewn lleoliad gweinyddol. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i weithio yn unol â ffiniau proffesiynol a'u deall. • Y gallu i weithio gyda myfyrwyr a allai fod yn ofidus iawn neu'n wynebu sefyllfaoedd anodd neu sy'n peri pryder. Cynnal gwydnwch personol wrth wneud hynny a cheisio cymorth gan reolwr llinell a chydweithwyr pan fydd angen. • Y gallu i flaenoriaethu'n effeithiol gyda sgiliau rheoli amser rhagorol. • Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar er mwyn gallu esbonio rheolau a rheoliadau. • Sgiliau TG ardderchog yn enwedig o ran defnyddio Excel a chyfres o systemau ar-lein.

- Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus a thystiolaeth ohono.
- Gallu profedig i weithio mewn tîm perfformiad uchel amrywiol i gyflawni amcanion strategol a chynlluniau prosiect.

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.

