**Disgrifiad Swydd: Swydd Arweinyddiaeth y Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | **Gwasanaethau Addysg** |
| **Teitl y Swydd:** | **Swyddog Cofnodion Academaidd ac Asesu** |
| **Adran/Pwnc:** | **Cofnodion a Systemau Academaidd** |
| **Cyflog:** | **APM Gradd 7 £32,982 - £37,099, ynghyd â buddion pensiwn NEST** |
| **Oriau gwaith:** | 35 awr amser llawn |
| **Contract:** | **Cyfnod penodol tan 30 Mehefin 2025** |
| **Lleoliad:** | **Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio'n bennaf ar Gampws Singleton a bydd yn ofynnol iddo weithio ar draws safleoedd y Brifysgol yn ôl y gofyn.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Bydd y Swyddog Cofnodion Academaidd ac Asesu yn aelod o'r tîm Systemau Data Academaidd sy'n gyfrifol am reoli a chynnal cofnodion myfyrwyr, systemau a data cysylltiedig, a datblygu a gwella datrysiadau a systemau cofnodion myfyrwyr i ddiwallu anghenion strategol a gweithredol y sefydliad.  Mae'r tîm yn rheoli ac yn ymgysylltu â system Cofnodion Myfyrwyr y Brifysgol (SITS) fel uwch-ddefnyddwyr sy'n cefnogi taith gyfan y myfyriwr o gofrestru hyd at ôl-ddyfarnu. Mae'n gyfrifol am stiwardio data a darparu gwasanaethau cofnodion myfyrwyr a gwasanaethau gweinyddol cysylltiedig o ansawdd uchel. Mae'r tîm hefyd yn arwain y gwaith o ddarparu ffurflenni allanol statudol allweddol, megis Data Futures a rhoi cymorth pwysig i bortffolios adrodd mewnol.  Bydd y Swyddog Cofnodion Academaidd ac Asesu yn gyfrifol yn bennaf am gefnogi'r Uwch-swyddog Asesu sy'n gyfrifol am reoli a chynnal System Asesu Myfyrwyr SITS y Brifysgol, gan sicrhau bod yr holl ddata, rheoliadau a phrosesau asesu yn addas at y diben, yn cydymffurfio â gofynion mewnol ac allanol a'u bod yn cyflawni'r allbynnau gofynnol yn unol ag amserlen heriol ac ar draws sawl cyfnod asesu amrywiol. Bydd y tîm a deiliad y swydd yn cefnogi amcanion profiad myfyrwyr strategol y Brifysgol ac yn greiddiol i gefnogi gwaith uwch-arweinwyr y Gyfadran a'u timau a chefnogi'r Gwasanaethau Addysg ac uwch-gydweithwyr yn nhimau mewnol unedau proffesiynol eraill gyda data cymhleth, systemau ac adrodd.  Bydd y swydd hon yn cefnogi datblygu system SITS, yn cefnogi gweithrediadau ac yn sicrhau bod data'n addas at y diben ac yn cydymffurfio â rheoleiddio a pholisi academaidd, gofynion rheoliadol wrth fanteisio i'r eithaf ar brofiad myfyrwyr y Brifysgol hefyd. Ei nod hefyd yw darparu systemau effeithlon i ategu'r amcanion amrywiol ar gyfer portffolio rhaglenni'r Brifysgol.  Bydd y Swyddog yn atebol i Reolwr y System Data Academaidd a bydd yn gweithio'n gydweithredol ac yn cefnogi'r Uwch-swyddog Asesu i ddatblygu, arwain a rheoli prosiectau systemau asesu trawsbynciol, a chefnogi gweithrediadau'r Gyfadran ar draws y Brifysgol. Bydd y Swyddog yn gyfrifol am y canlynol:  **Cyfrifoldebau Rheoli:**  1. Cyfrannu at reoli gweithredol y Tîm Systemau Data Academaidd.  **Datblygu a darparu gwasanaethau, polisïau a gweithdrefnau**   1. Gwneud cyfraniadau cadarnhaol at ddatblygu, darparu a monitro gwasanaethau er mwyn ein galluogi i gynnig profiad o safon i fyfyrwyr yn effeithiol. 2. Cynnal a chyfrannu'n gadarnhaol at weithdrefnau a systemau sy'n ymwneud ag asesu a rheoli rheoliadau asesu systematig sy'n rhan ohonynt.   **Dyletswyddau Penodol**   1. Cefnogi'r Uwch-swyddog Asesu a bod yn gyswllt ar gyfer yr holl ymholiadau sy'n ymwneud â'r system asesu, er enghraifft:  * Sicrhau bod pob myfyriwr yn cael ei ddyrannu a'i ystyried mewn Byrddau Dilyniant a Dyfarniadau priodol a bod yr holl ganlyniadau'n cael eu rhyddhau mewn modd amserol ar gyfrif mewnrwyd y myfyrwyr. * Cefnogi gweinyddwyr Ysgolion i ddatrys ymholiadau, llywio gweithdrefnau, rhannu arferion da a nodi meysydd posibl sy'n peri pryder neu risg i'r Brifysgol. * Sicrhau bod y system asesu'n addas at y diben a gweithio'n agos gyda'r tîm Datblygu Meddalwedd Busnes (a thimau eraill) yn y Systemau a Gwasanaethau Gwybodaeth ar unrhyw ofynion datblygu. * ymgorfforiad rheoliadau asesu yng nghronfa ddata SITS i sicrhau y caiff dilyniant diwedd y flwyddyn a dyfarniadau eu cyfrifo'n gywir ar gyfer pob rhaglen astudio a phob myfyriwr. * Deall materion cynllunio academaidd a chysylltu hyn â gwaith academaidd y Byrddau Dilyniant a Dyfarniadau a Chyfadrannau. * Darparu cyngor arbenigol ar draws y Brifysgol mewn perthynas â'r system asesu, ac arwain cymorth ar gyfer swyddogaethau adrodd eraill y gwasanaeth.  1. Bod yn gyfrifol am gynhyrchu e-dystysgrifau, trawsgrifiadau ac adroddiadau cyflawniad addysg uwch ar gyfrifon gradintel.com myfyrwyr. 2. Cefnogi'r Rheolwr Systemau Data Academaidd i gynhyrchu tystysgrifau copi caled. 3. Rhoi cymorth i aelodau eraill y tîm Systemau Data Academaidd pan fo angen.   **Rhwydweithio ac Ymgysylltu**   1. Ymgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol o ran systemau asesu a chefnogi gwella ymagweddau'r Brifysgol i reoli systemau asesu. 2. Gweithio mewn partneriaeth â'r Gwasanaethau Proffesiynol, Cyfadrannau, Undeb y Myfyrwyr a Chynrychiolwyr Myfyrwyr etc i gefnogi'r gwaith o gyflwyno prosesau effeithlon ac effeithiol ar gyfer rheoli systemau asesu, a bod yn ymatebol i'r angen am newid a gwella. |
| **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 ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. 5. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad proffesiynol parhaus i sicrhau eich bod yn gyfarwydd â pholisïau, deddfwriaeth a chydymffurfiaeth sy’n berthnasol i’r maes gwaith hwn. 6. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd, yn unol â chyfarwyddyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Addysg neu ei gynrychiolydd enwebedig. |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd:[Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) a disgwylir i bawb ddangos 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.Yn ogystal, byddwch chi’n gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o [Werthoedd Arweinyddiaeth](https://www.swansea.ac.uk/media/Swansea%20University%20Leadership%20Model%202018.pdf):  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn datblygu’n bersonol drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timoedd i lwyddo. Rydym yn cynnwys pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a galluogi arloesedd a newid, gan wella’r Brifysgol, a pherfformiad timoedd ac unigolion.  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i ragori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.  **Rydym yn ofalgar**  Rydym yn creu amgylchiadau sy’n nodi, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, frand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**   * Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timau i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. * Gallu i alluogi timau i weithio gyda'i gilydd ar draws swyddogaethau i ddarparu canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth a pharch, ac yn herio. * Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion y cwsmer, ac sy'n rhoi blaenoriaeth i ddiwallu'r anghenion hynny, ynghyd ag ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol.   **Cymwysterau**   * Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad proffesiynol perthnasol priodol.   **Profiad:**   1. Gwybodaeth ymarferol gref a phrofiad o asesu myfyrwyr, rheoliadau academaidd a gweithredu byrddau arholi. 2. Profiad o gasglu a rheoli data. Profiad o reoli a monitro prosiectau i sicrhau bod y prosiect yn cael ei gyflawni'n brydlon ac yn cyflawni amcanion rhanddeiliaid   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   1. Yn gallu dangos tystiolaeth o sgiliau rhesymeg a rhesymu rhagorol ac yn gallu cynnwys meini prawf rheoleiddio mewn systemau. 2. Sgiliau trefnu rhagorol, y gallu i reoli amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu llwyth gwaith personol a llwythi gwaith pobl eraill er mwyn bodloni cerrig milltir prosiect 3. Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda thystiolaeth glir o sgiliau cyflwyno effeithiol, sgiliau llunio adroddiadau a’r gallu i siarad ag amrywiaeth o randdeiliaid 4. Profiad o ysgrifennu ymholiadau adalw data gan ddefnyddio offer adrodd megis Power BI neu Microsoft Access.   **Meini Prawf Dymunol:**   1. **Y Gymraeg:** 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).Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.* 2. Profiad o weithio mewn amgylchedd Addysg Uwch ac o ymdrin â rhanddeiliaid mewn amgylchedd sefydliad Addysg Uwch 3. Parodrwydd i deithio i gwrdd â rhanddeiliaid mewn gwahanol leoliadau 4. Gwybodaeth am ddatblygu system SITS i weithredu rheolau asesu   Dylai ymgeiswyr gynnwys cyfeiriadau at y gwerthoedd a’r rhinweddau personol yn eu ceisiadau, yn ogystal ag at y meini prawf hanfodol a dymunol. Bydd y panel yn asesu ymgeiswyr ar sail yr holl sgiliau a rhinweddau hyn. |
| **Welsh language level** | Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.  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** | **Gallwch gyfeirio ymholiadau anffurfiol at sylw**: Dr Gary Jones, Rheolwr Systemau Data Academaidd ar 01792 295349, neu e-bostiwch: [D.G.Jones@abertawe.ac.uk](mailto:d.g.jones@swansea.ac.uk) |

  