**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | **Gwasanaethau Addysg** |
| **Teitl y Swydd:** | **UWCH-SWYDDOG ASESU A DYFARNIADAU (GRADDIO)** |
| **Adran/Pwnc:** | **Gwasanaethau Academaidd Myfyrwyr** |
| **Cyflog:** | **APM gradd 8** |
| **Oriau gwaith:** | **Amser Llawn 35 awr** |
| **Contract:** | **Cyfnod penodol tan 21 Hydref 2025 i gyflenwi yn ystod mamolaeth** |
| **Lleoliad:** | **Efallai y gofynnir i ddeiliad y swydd weithio ar draws safleoedd y Brifysgol yn ôl yr angen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Prif nod yr Uwch-swyddog Asesu a Dyfarniadau (Graddio) fydd sicrhau y cynhelir Cynulliadau Graddio a Gwobrwyo'r Brifysgol i safon uchel. Bydd deiliad y swydd yn rhyngweithio'n agos â staff yn y Gwasanaethau Proffesiynol, y Cyfadrannau, Undeb y Myfyrwyr i ddatblygu a monitro fframweithiau a phrosesau sy'n rhoi'r pwyslais ar gwsmeriaid, sy'n ddi-dor ac yn effeithlon er mwyn diwallu anghenion y Brifysgol a rhanddeiliaid mewnol ac allanol.  ***Cyfrifoldebau Rheoli:***   1. Bod yn rheolwr llinell ac ysgogi tîm gweithredu sy'n gyfrifol am Gynulliadau Graddio a Gwobrwyo. 2. Cynnal Adolygiadau Datblygiad Proffesiynol ystyrlon sy'n helpu pobl i wneud cynnydd; rheoli materion AD megis gwyliau blynyddol, salwch a pherfformiad, gan roi eglurder ynghylch rôl, cyfrifoldeb ac atebolrwydd, gan esbonio sut mae aelodau'r tîm yn rhan o'r strwythur. 3. Bod yn gyfrifol am ysgogi eraill i fod yn arloesol, canolbwyntio ar ganlyniadau a pherfformio'n effeithiol ar adegau heriol a newidiol.   ***Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu polisïau a strategaethau***   1. Gwneud cyfraniadau cadarnhaol at gyflawni, gweithredu a monitro systemau er mwyn ein galluogi i ddarparu profiad o safon uchel i fyfyrwyr. 2. Cynnal a datblygu gweithdrefnau a systemau'r Cynulliadau Graddio a Gwobrwyo. Yn bennaf, bydd deiliad y swydd yn datblygu atebion effeithlon ac effeithiol yn y maes cyfrifoldeb.   ***Rhwydweithio ac Ymgysylltu***   1. Datblygu ac ymgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gefnogi wrth gynnal a gwella ymagweddau'r Brifysgol tuag at gynulliadau Graddio a Gwobrwyo. 2. Gweithio mewn partneriaeth â'r Gwasanaethau Proffesiynol, Cyfadrannau, Undeb y Myfyrwyr etc. i gefnogi’r gwaith o gyflawni gwasanaeth o safon uchel. 3. Rhannu arfer gorau a datblygiadau allweddol â staff y Cyfadrannau a'r Gwasanaethau Proffesiynol. 4. Cyfrannu at gynllunio a chyflwyno gweithdai, a digwyddiadau hyfforddi sy'n ymwneud â'r broses.   ***Gwybodaeth Reoli***   1. Darparu adroddiadau gwybodaeth reoli ar gyfer targedau a bennwyd. 2. Helpu i ddatblygu gweithdrefnau a systemau er mwyn diwallu anghenion staff a myfyrwyr orau.   ***Dyletswyddau Penodol***   1. Rhoi cyngor, cymorth ac arweiniad arbenigol i staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid allweddol ar draws y sefydliad ar ddatblygu, gweithredu a rheoli trefniadau'r Brifysgol o ran achosion myfyrwyr, gan gynnwys datblygu gweithdrefnau a rheoliadau, rheoli'r broses a'i hadolygu. 2. Cyflwyno Seremonïau Graddio a Gwobrwyo o safon yn yr haf a'r gaeaf. 3. Gweithio gyda chydweithwyr yn y colegau ac yn y gwasanaethau proffesiynol i gyflwyno profiad graddio i fyfyrwyr, staff, gwesteion, bobl bwysig a chynrychiolwyr o'r safon uchaf. 4. Gweithio'n agos gydag Uwch-dîm Rheoli'r Brifysgol i gyflwyno Cynulliadau Graddio a Gwobrwyo. 5. Cyflwyno Seremonïau Graddio a Gwobrwyo o fewn y gyllideb. 6. Datblygu cynlluniau wrth gefn ar gyfer cyflwyno'r Seremonïau Graddio a Gwobrwyo. 7. Nodi a hyrwyddo arfer gorau'n fewnol a chan y sector addysg uwch yn gyffredinol. |
| **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 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. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Addysg neu Bennaeth Gwasanaethau Academaidd i Fyfyrwyr, neu’n unol â’r hyn a ddisgwylir yn ôl diffiniad y radd. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol |
| **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 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.  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 ein datblygu ein hunain a'n timoedd drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau 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 timoedd 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 ac sy’n 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 timoedd i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**   1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timoedd i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. 2. 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. 3. 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.   **Cymhwyster**   * Gradd neu brofiad gwaith perthnasol a sylweddol cyfwerth   **Profiad**   * Profiad o drefnu a chydlynu prosiectau, digwyddiadau neu brosesau ar gyfer y Brifysgol gyfan. * Profiad o ddefnyddio atebion arloesol a chreadigol i ddatrys problemau a rheoli sefyllfaoedd heriol ar unwaith. * Profiad o ddatblygu prosesau ac arweiniad effeithiol a’u rhoi ar waith. * Profiad o gyflwyno prosiectau mewn amgylchedd sy'n sensitif o ran amser.   **Gwybodaeth a Sgiliau**   * Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog a'r gallu i gyflwyno dadleuon rhesymegol er mwyn cyflawni'r canlyniad a ddymunir. * Sgiliau cyflwyno rhagorol er mwyn cyfathrebu'n effeithiol ym mhob sefyllfa, â chynulleidfaoedd amrywiol. * Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog a'r gallu i flaenoriaethu gwaith er mwyn bodloni dyddiadau cau a chanolbwyntio ar ganlyniadau. * Y gallu i ddeall, dehongli a chyfleu rheoliadau a gweithdrefnau cymhleth i amrywiaeth o randdeiliaid.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Profiad o gyflwyno prosiect o fewn cyllideb. * Profiad o gyflwyno Cynulliadau Graddio a Gwobrwyo. * Profiad o reoli tîm gweithredu. |
| **Lefel Iaith Gymraeg** | 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 anfon ymholiadau anffurfiol am y swydd hon at Jane Lewis-Normand, Pennaeth y Gwasanaethau Academaidd i Fyfyrwyr drwy e-bostio: [j.m.e.lewis-normand@abertawe.ac.uk](mailto:j.m.e.lewis-normand@swansea.ac.uk)** |

  