

**Cynorthwy-ydd Datblygu Rhaglenni ac Ansawdd Academaidd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Cyfadran y Dyniaethau a’r Gwyddorau Cymdeithasol |
| **Teitl y Swydd:** | **Cynorthwy-ydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni** |
| **Adran/Pwnc:** | Rôl ehangach yn y gyfadran |
| **Cyflog:** | Grade 4 [salary scale](https://www.swansea.ac.uk/jobs-at-swansea/working-at-swansea-university/salary-scales/) |
| **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:** | Cyfnod Penodol tan 31 Gorffennaf 2025 |
| **Lleoliad:** | Bydd y swydd ar Gampws Singleton/y Bae, yn ôl yr angen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | 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.  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 ichi ddefnyddio eich sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth go iawn i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadrannau yn un o'n timau craidd.  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.](https://www.swansea.ac.uk/the-university/vision/)  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. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | 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.  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.   Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl reoliadau, ordinhadau, bolisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan arweinwyr tîm/rheolwyr pan fo'n briodol.  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.  Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academaidd 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 academaidd yn hanfodol. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cynorthwyo gyda gweithdrefnau gweinyddol i gefnogi pob agwedd ar gynllunio academaidd a sicrhau a gwella ansawdd gan gymryd cyfrifoldeb, lle bo angen, am weithio'n uniongyrchol gyda meysydd academaidd penodol ac ennill gwybodaeth dda am eu rhaglenni gradd a'r gefnogaeth ansawdd, rheoleiddio a sicrhau academaidd 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 olrheinwyr 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 academaidd a gweinyddol blynyddol, 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 academaidd ac achosion addasrwydd i ymarfer. 7. Cefnogi gweithgareddau datblygu cyfadran ar gyfer rhaglenni a reolir yn glinigol gan gynnwys cyfathrebu â siaradwyr, trefnu lleoliadau, arlwyo 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 Academaidd 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 pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran pob myfyriwr a gwybodaeth myfyrwyr. 15. Trefnu cyfarfodydd a rheoli dyddiaduron ar gyfer y tîm. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | * 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 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. * Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/) 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.  **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.  **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.  **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.  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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * 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   **Cymwysterau:**   * TGAU neu brofiad cyfwerth   **Profiad:**   * 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.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * 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.   **Iaith 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 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/).  **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. |

  