



DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Cefnogi Rhaglenni (Cwricwlwm a'r Amserlen)
Adran:	Tîm Gweinyddol Addysg, Polisi Cymdeithasol, Chwaraeon ac Iechyd (APChI)
Lleoliad:	Campws Cyncoed / Llandaf
Gradd:	5AB
Cyflog:	£33,966 - £37,099 y flwyddyn
Daliadaeth:	Parhaol
Oriau:	Llawn Amser - 37 awr yr wythnos
Yn atebol i:	Rheolwr y Cwricwlwm a'r Amserlen

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddangosol, nid yn rhagnodol, a bydd cydbwysedd y dyletswyddau yn unol â'r contract cyflogaeth.

Crynodeb o'r Rôl:

Bydd deiliad y swydd yn darparu amrywiaeth o gymorth gweinyddol lefel uchel i'r swyddogaeth Dysgu ac Addysgu yn y ddwy Ysgol, yn enwedig o ran rheoli'r Cwricwlwm a'r Amserlen. Disgwylir i ddeiliad yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr y Cwricwlwm a'r Amserlen, i ddarparu cymorth gweinyddol proffesiynol a chyfrinachol i'r Dirprwy Ddeoniaid, Deoniaid Cyswllt Profiad Myfyrwyr a Chydlynwyr Academiaidd yn YChGIC ac YAPhCC. Bydd deiliad y swydd yn gymwys i ddefnyddio systemau TG a bydd ganddo lefel uchel o ddealltwriaeth o Reoliadau a Phrosesau Addysg Uwch.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Datblygu a chefnogi'r systemau gweithredol sy'n sail i raglenni a phrosesau academiaidd yn yr Ysgolion. Ymgynghori â'r Rheolwr Cymorth Rhaglenni, Rheolwr Adnoddau a Gweithrediadau'r Ysgol a staff academiaidd fel sy'n briodol.
2. Cydweithio gyda Rheolwr y Cwricwlwm ac Amserlennu i ddatblygu prosesau gweithredol systemau'r amserlen yn yr Ysgol.
3. Cysylltu â'r Ysgolion a'r Uned Amserlennu i gyflwyno amserlenni myfyrwyr da

4. Rheoli ymatebion i ymholiadau cymhleth ac arbenigol, gohebiaeth a chyfathrebu mewnol ac allanol arall mewn modd proffesiynol.
5. Arwain ar brosesau cymorth Sicrhau Ansawdd a Chefnoogi'r Cwricwlwm gan gynnwys dilysiadau ac adolygiadau, addasiadau, gwerthuso modiwlau, a gwybodaeth Arholwyr Allanol. Cysylltu â'r Unedau Ansawdd a Safonau a MIS.
6. Gweithio gyda'r tîm rhaglenni a datblygu prosesau arfer da i ddarparu cymorth effeithiol ac effeithlon i'r rhaglenni yn yr Ysgolion.
7. Gan ddefnyddio system adrodd Business Objects, cynllunio a diweddarau adroddiadau system dechnegol gyda data a allai fod yn berthnasol ar gyfer datblygiad strategol yr Ysgol.
8. Cynorthwyo'r Rheolwr y Cwricwlwm a'r Amserlen gyda gwybodaeth sy'n ymwneud â dewis / newid modiwlau gan ddefnyddio amrywiaeth o feddalwedd fel Qualtrics a Business Objects.
9. Gweithredu fel yr hyrwyddwr Amgylchedd Dysgu Rhithiol ar gyfer yr ysgol i wella systemau sy'n gysylltiedig â'r ADRh a darparu hyfforddiant ac arweiniad i staff academaidd a chysylltu â'r Uned Datblygu Dysgu ac Addysgu.
10. Cefnogi'r prosesau gweinyddol sy'n gysylltiedig â gweithdrefnau arholi ac asesu gan gynnwys trefnu amserlenni a byrddau, cyflwyno a dychwelyd gwaith cwrs, paratoi papurau arholiad a chysylltu ag arholwyr mewnol ac allanol.
11. Rheoli a chasglu gwybodaeth yn ymwneud â monitro presenoldeb, gan gynnwys prosesau myfyrwyr rhyngwladol.
12. Goruchwyllo'r prosesau amserlennu sy'n gysylltiedig â chynefino, croesawu myfyrwyr a graddio.
13. Cynnal a datblygu safle Sharepoint yr Ysgolion.
14. Cydlynu cyfarfodydd pwyllgor yr ysgolion gan gynnwys rheoli mynychwyr, paratoi a dosbarthu dogfennaeth, ysgrifennu cofnodion a monitro pwyntiau gweithredu.
15. Ymgymryd â phrosiectau neu ddyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan y staff academaidd, y Rheolwr Rhaglen a Phartneriaeth, y Rheolwr Cymorth Rhaglenni a'r SROM fel sy'n briodol i'r rôl.
16. Swyddogion Cefnogi Rhaglenni eraill yn eu habsenoldeb.

Gwybodaeth Ychwanegol:

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu wrth ichi gyflawni eich contract. Mae'r brifysgol yn sefydliad deinamig; felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr llinell.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Dylai'r holl staff roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



Teitl Swyddog Cefnogi Rhaglenni

Uned/Ysgol: Tîm Gweinyddol YAPhCC / YChGIC

***Allwedd**

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweliad

P/Cyfl - Prawf/Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR DRWY		
		Ff*	C*	P/Cyfl*
Addysg Chymwysterau (Hanfodol) a	<ul style="list-style-type: none"> 5 TGAU gan gynnwys Saesneg a Mathemateg (Gradd C neu uwch) neu gymwysterau cyfatebol Gradd neu gymhwyster cyfatebol. 	X		
Addysg Chymwysterau (Dymunol) a	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster proffesiynol, galwedigaethol neu academiaidd uwch neu bellach sy'n berthnasol i'r swydd MOS / ECDL / IDCLneu gymwysterau TG cyfatebol 	X		X
Gwybodaeth (Hanfodol)	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a dealltwriaeth brofedig o brosesau a gweithdrefnau gweinyddol mewn amgylchedd addysgol neu ar lefel broffesiynol. Gwybodaeth o reoli Cwricwlwm a / neu brosesau Amserlennu 	X	X	X
Gwybodaeth (Dymunol)	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am brosesau a rheoliadau cofrestrfa academiaidd Gwybodaeth am y sector Addysg Uwch 	X	X	
Sgiliau Galluoedd (Hanfodol) a	<ul style="list-style-type: none"> Hynod gymwys wrth ddefnyddio excel i gynhyrchu adroddiadau a thaenlenni gan ddefnyddio swyddogaethau priodol gan gynnwys fformiwlaŵ a thablau cysylltu. Sgiliau cynllunio a threfnu effeithiol gyda'r gallu i arwain a blaenoriaethu gwaith o fewn terfynau amser sy'n cystadlu â'i gilydd Yn gallu rhagweld galw llwyth gwaith eich hun ac eraill a gweithredu newidiadau gweithredol yn unol â hynny Bod â mentergarwch a chreadigrwydd er mwyn asesu opsiynau a gweithredu atebion i broblemau Manyllder a sylw i fanlylion 	X	X	X
Sgiliau Galluoedd (Dymunol) a	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngpersonol effeithiol gyda'r gallu i oruchwylio, datblygu ac ysgogi timau 	X		

Profiad â thâl / di-dâl (Hanfodol)	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad perthnasol mewn amgylchedd addysgol neu debyg • Profiad o reoli data a chynnal cofnodion effeithiol ac effeithlon • Profiad o oruchwylio tîm neu unigolion • Profiad o bennu a rheoli blaenoriaethau llwyth gwaith, monitro cynnydd a chyrraedd targedau • Profiad o adolygu arferion a gweithredu newid 	X		X
Profiad â thâl / di-dâl (Dymunol)	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o brosesau a meddalwedd rheoli gweinyddiaeth Addysg Uwch • Profiad o ddefnyddio ac arwain eraill wrth ddefnyddio TG • Profiad o oruchwylio tîm neu unigolion 	X X X		
Gofynion Eraill (Hanfodol)	<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o anghenion hyfforddi a datblygiad personol • Uniondeb a chyfrinachedd wrth ymdrin â data personol ac ariannol sensitif 	X X		
Sgiliau Cymraeg Dymunol Am ddisgrifad llawn o'r sgiliau, ewch i'n gwefan recriwtio staff	<u>Gwrando, Darllen, Ysgrifennu a Siarad</u> A1 - Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	X		