



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Tiwtor Cyswllt mewn Ffotograffiaeth
Lleoliad:	Ysgol Gelf a Dylunio Caerdydd
Cyflog:	£45.88 yr awr ynghyd â 18% o dâl gwyliau

Crynodeb o'r Rôl:

Gallai fod yn ofynnol i'r Tiwtor Cyswllt gyflenwi ar gyfer modiwlau BA Ffotograffiaeth neu gyrsiau byr achrededig a modiwlau traws-Ysgol perthnasol eraill fel y bo'n briodol yn achlysurol neu'n sesiynol.

Gallai gwaith gynnwys cyflenwi ar gyfer staff academiaidd ar adegau o salwch, pan fydd staff ar absenoldeb ymchwil y cytunwyd arno, gweithio gyda'r tîm i gyflwyno'r rhaglen ar sail sesiynol drwy gydol y flwyddyn neu ddarparu cyrsiau byr achrededig gyda'r nos neu ar benwythnosau.

Sylwch fod y ffi sesiwn yn cynnwys dyletswyddau addysgu a dyletswyddau cysylltiedig, h.y. yr awr gyflwyno ynghyd ag awr ar gyfer y dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r awr honno o gyflawni gan gynnwys paratoi ac asesu.

Bydd Tiwtoriaid Cyswllt yn cael eu penodi i gofrestr a byddwn yn cysylltu â nhw pan fydd gwaith ar gael.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

- Cael a bod yn gyfarwydd â dogfennau cwrs perthnasol sy'n rhoi gwybodaeth sy'n ymwneud â nodau a gweithrediad y cwrs, gan gynnwys y maes llafur, dulliau asesu, y dulliau addysgu a ffefrir, gwybodaeth sydd ei hangen ar fyfyrwyr, dyddiadau ac amseroedd y cwrs, ac ati.
- Cysylltu ag aelodau o dîm y rhaglen, fel y bo'n briodol, er mwyn deall gofynion, cydlynu cynlluniau a chamau gweinyddol ac i drafod newidiadau.
- Paratoi deunydd cwrs effeithiol a fydd yn cyflawni nodau'r cwrs, gan gynnwys gwella'r profiad dysgu trwy ddull myfyriwr-ganolog.
- Mynychu a darparu sesiynau fel y cytunwyd, darlithio, arwain trafodaethau a darparu arweiniad a chynghor fel arall a hyrwyddo dysgu, yn ôl yr angen.

- Paratoi a marcio, yn ôl yr angen, unrhyw waith ysgrifenedig cysylltiedig, gwaith stiwdio, gwaith dosbarth a phapurau arholiad, o fewn y gweithdrefnau asesu priodol.
- Rhoi adborth adeiladol ac amserol i fyfyrwyr ar eu cynnydd.
- Cadw'r cofnodion hynny o asesu a phresenoldeb ag sy'n ofynnol gan y brifysgol.
- Arsylwi amseroedd agor a chau dosbarthiadau yn llym.
- Sicrhau bod Cyfarwyddwr/Arweinydd y Rhaglen a'r dosbarth yn cael gwybod am eu habsenoldeb, lle nad oes modd osgoi hyn, cyn belled â phosibl.
- Darparu, lle bo hynny'n briodol, cwrs/cynllun gwaith, set o amcanion a rhestrau darllen i fyfyrwyr.
- Mynychu cyfarfodydd, sesiynau sefydlu a datblygu yn ôl yr angen.

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu i 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 unol â chyfarwyddyd 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.



MANYLEB PERSON

Teitl y Swydd: Tiwtor Cyswllt mewn Ffotograffiaeth

Ysgol/Uned: Ysgol Gelf a Dylunio Caerdydd

* Allwedd

FF - Ffurflen gais

C - Cyfweiliad

Cyfl - Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESWYD GAN		
		Ff*	C*	Cyfl*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	Gradd anrhydedd da a / neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol	✓		
	Statws Cymrawd fel rhan o gynllun Cydnabyddiaeth Broffesiynol yr Academi Addysg Uwch.	✓		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	Gradd Meistr dda a/neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol.	✓		
	Doethuriaeth neu brofiad ymchwil cyfatebol.	✓		
	Statws Cymrawd fel rhan o gynllun cydnabyddiaeth broffesiynol yr Academi Addysg Uwch.	✓		
	Aelodaeth o gorff proffesiynol.	✓		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Lefel dda o wybodaeth sy'n berthnasol i'r pwnc a'r maes proffesiynol.	✓	✓	✓
	Tystiolaeth o ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus (DPP).	✓		
	Dealltwriaeth gadarn o addysgeg.		✓	
	Arbenigedd sylweddol yn eu maes i gynnwys ffotograffiaeth analog a digidol.	✓	✓	
Sgiliau a Galluoedd sy'n ymwneud â'r rôl (Hanfodol)	Y gallu i ddylunio deunydd addysgu a dysgu. Y gallu i ddefnyddio dulliau asesu priodol.		✓	✓
	Y gallu i gyflawni dyletswyddau gweinyddol mewn modd cywir ac amserol.		✓	✓
	Y gallu i gynllunio llwythi gwaith.	✓		
	Y gallu i nodi meysydd i'w gwella a defnyddio sgiliau menter a datrys problemau i wella perfformiad.		✓	

	<p>Y gallu i gyfathrebu a lledaenu syniadau cymhleth a chysyniadol mewn amryw o ffyrdd - cyflwyniadau, adroddiadau, deunyddiau dysgu.</p> <p>Y gallu i ddatblygu perthnasoedd gwaith cynhyrchiol fel rhan o dîm proffesiynol.</p>	✓		
		✓	✓	
Profiad â thâl/di-dâl (Hanfodol)				
Profiad â thâl / di-dâl (Dymunol)	Profiad o addysgu.	✓		
Gofynion Eraill (Hanfodol)	Y gallu i ddangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth, Iechyd a Diogelwch, a Safonau Ansawdd.		✓	
Gofynion eraill Ddymunol)				
Cymraeg Sgiliau a Gwrando (Dymunol)	<p><u>Gwrando</u></p> <p>C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.</p> <p>I gael y disgrifiadau llawn o sgiliau, ewch i'n gwefan recriwtio staff.</p>	✓		
Sgiliau Cymraeg Darllen (Dymunol)	<p><u>Darllen</u></p> <p>C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.</p>	✓		

<p>Cymraeg Sgiliau a</p> <p>Siarad</p> <p>(Dymunol)</p>	<p><u>Siarad</u></p> <p>C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.</p>	<p>✓</p>		
<p>Sgiliau Cymraeg</p> <p>Ysgrifennu</p> <p>(Dymunol)</p>	<p><u>Ysgrifennu</u></p> <p>C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.</p>	<p>✓</p>		