



**Cardiff**  
Metropolitan  
University

Prifysgol  
Metropolitan  
Caerdydd

## SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Swyddog Cynorthwyol y Gofrestrfa (Apeliadau ac Arfer Annheg)</b>
<b>Adran:</b>	<b>Gwasanaethau'r Gofrestrfa</b>
<b>Lleoliad:</b>	<b>Campws Llandaf</b>
<b>Gradd:</b>	<b>3AB</b>
<b>Cyflog:</b>	<b>£24,248 - £27,181 y flwyddyn</b>
<b>Daliadaeth:</b>	<b>Tymor penodol tan Mawrth 2025</b>
<b>Oriau:</b>	<b>37 awr yr wythnos</b>

### **Crynodeb o'r Rôl:**

Dyma swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol 2017/18 – 2022/23 newydd y Brifysgol. Bydd deiliad y swydd yn darparu ac yn hyrwyddo Cofrestrfa Academiaidd, yn bennaf, o fewn Uned Apeliadau ac Arfer Annheg Prifysgol Metropolitan Caerdydd trwy gynnig gwasanaethau o ansawdd, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.

### **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:**

1. Cynorthwyo â llunio gohebiaeth â myfyrwyr a gohebiaeth ag Ysgolion ynghylch Arfer Annheg, Gwirio ac Apeliadau, ac Achosion Arbennig.
2. Cynnig cymorth â chynhyrchu papurau achos ar gyfer Pwyllgorau Ymchwilio, Byrddau Apêl, a'r Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig.
3. Cynorthwyo â llunio adroddiadau blynyddol a dadansoddiadau o ddeilliannau achosion arfer annheg, apeliadau ac achosion arbennig.

4. Delio ag ymholiadau a cheisiadau am wirio cymwysterau myfyrwyr, ac adysgrifau a thystysgrifau newydd, gan fyfyrwyr ac asiantaethau allanol.
5. Delio â phob ymholiad, gohebiaeth a chyfathrebiadau mewnol/allanol eraill gan staff a myfyrwyr yn ymwneud ag ymholiadau penodol i'r Gofrestrfa Academaidd.
6. Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd a chynorthwyo ag ysgrifennu adroddiadau a chofnodion.
7. Rhoi cymorth i Unedau eraill y Gofrestrfa Academaidd pan fo angen, fel y Tîm Asesu a Dyfarniadau ar gyfer arholiadau, Byrddau Arholi a Seremonïau Graddio, a'r Uned Rhaglenni ar gyfer mewnbynnu marciau.
8. Cynnig gwasanaeth proffesiynol cwsmeriaid i fyfyrwyr, staff a phob rhanddeiliad arall. Creu argraff gadarnhaol o'r Gofrestrfa Academaidd a chyfrannu at ddiwylliant gwasanaeth y gweithle.
9. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol ar gyfer yr adran, yn cynnwys cynnal cofnodion gwyliau a salwch blynyddol, dosbarthu'r post, cynnal stoc nwyddau swyddfa, cydlynu cyfarfodydd tîm a diwrnodau cwrdd i ffwrdd, a chynorthwyo â DHL yr adran.
10. Gweinyddu cyllid ar ran yr adran, yn cynnwys prosesu a dilyn trywydd archebion prynu a thaliadau, gweinyddu gwariant cerdyn caffael, sicrhau bod ffurflenni ac arweiniad cyfredol ar gael i staff, gwneud trefniadau teithio a delio â gwaith gweinyddol Adnoddau Dynol a'r gyflogres.
11. Gwasanaethu pwyllgorau a fforymau fel bo'r gofyn – cymryd cofnodion, paratoi agendâu, fel apeliadau ac arfer annheg, ymddygiad myfyrwyr a chwynion, a phapurau ac ati.
12. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

## **Gwybodaeth Ychwanegol:**

### ***Hysbysiad Safonol***

**Darperir y canllawiau hyn i'ch cynorthwyo chi â chyflawni'ch contract. Mae'r brifysgol yn sefydliad dynamig, felly gall fod angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Gwneir unrhyw newidiadau mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gyflawn o dasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni, yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.**

**Derbynnir y bydd gan staff unigol sgiliau a sylfaen wybodaeth arbenigol yn gysylltiedig â'r rôl y'u penodir iddi. Yn ogystal â hyn, mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn disgwyl y bydd yr holl staff yn ymddwyn yn broffesiynol ac yn gwrtais bob amser, gan ystyried yn benodol eu cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.**



Cardiff  
Metropolitan  
University

Prifysgol  
Metropolitan  
Caerdydd

**MANYLEB YR UNIGOLYN**

Swydd: Swyddog Cynorthwyol y Gofrestrfa  
(Apeliadau ac Arfer Annheg)

Uned/Ysgol: Y Gofrestrfa Academaidd

\*Allwedd

Ff - Ffurflen gais  
C - Cyfweiliad  
P - Prawf

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR GAN		
		Ff*	C*	P/C*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	O leiaf ddwy Safon Uwch (neu gyfwerth) NEU brofiad perthnasol mewn rôl weinyddol.	✓		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	Gradd Israddedig	✓		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Dealltwriaeth o gymhwysio Technoleg Gwybodaeth mewn amgylchedd Addysg Uwch.	✓	✓	
	Ymwybyddiaeth o Safonau Ansawdd.	✓	✓	
Gwybodaeth (Dymunol)	Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion Addysg Uwch	✓		
	Gwybodaeth a dealltwriaeth o fframweithiau deddfwriaethol a rheoleiddiol perthnasol (e.e. diogelu data, rhyddid gwybodaeth)	✓		

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR GAN		
		Ff*	C*	P/C*
Sgiliau a Galluoedd (Hanfodol)	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.	✓	✓	
	Sgiliau rhyngbersonol, gydag agwedd gwrtais a chymwynasgar.	✓	✓	
	Gallu ymddwyn yn aelod cyfrifol o'r tîm.	✓	✓	
	Sgiliau TG hyfedr, gan gynnwys rhaglenni MS office.	✓	✓	
	Gallu ymgymryd â phrosesau gweinyddol â llaw ac awtomataidd cyffredin.	✓	✓	
	Yr hyblygrwydd i addasu i newidiadau mewn galwadau a blaenoriaethau gwaith, a gwella'i sgiliau ei hun yn unol â datblygiadau o'r fath.	✓	✓	
Sgiliau a Galluoedd (Dymunol)	Profiad o ddefnyddio systemau cronfa ddata		✓	
Profiad â Thâl/Heb Dâl (Hanfodol)	Profiad o weinyddu mewn amgylchedd Addysg Uwch.	✓	✓	
	Ymateb yn broffesiynol mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.	✓	✓	
	Llunio gohebiaeth gyffredin ac adroddiadau syml.	✓	✓	
	Cynnal a diweddarau systemau a phrosesau gweinyddol.	✓	✓	
	Gwerthuso blaenoriaethau gwaith a monitro cynnydd.	✓	✓	
Profiad â Thâl/Heb Dâl (Dymunol)				

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR GAN		
		Ff*	C*	P/C*
Gofynion Eraill (Hanfodol)	Ymwybyddiaeth o'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).	✓		
Gofynion Eraill (Dymunol)	Ymrwymiad i gyfle cyfartal ym mhob agwedd ar waith		✓	
Sgiliau iaith Gymraeg  (Dymunol)	<p>Gwranddo A1 – Dechreuwr Yn gallu deal a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.</p> <p>Darllen A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg</p> <p>Siarad A1 – Dechreuwr Yn gallud deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol yn y Gymraeg.</p> <p>Ysgrifennu A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

--	--	--	--	--