

Teitl y Swydd: Swyddog Cymorth Ysgol (Addysg Drawswladol)

Uned/Ysgol: Ysgol Dechnolegau Caerdydd

Gradd: 4A/B

HERA: CST67

Prif bwrpas y rôl

Ar hyn o bryd mae gweithgaredd Addysg Drawswladol Ysgol Dechnolegau Caerdydd yn cefnogi mwy na 6000 o fyfyrwyr ar draws 6 Sefydliad Partner ledled y byd. Bydd y rôl gyffrous hon, sydd wedi'i lleoli yn Ysgol Dechnolegau Caerdydd, yn gyfrifol am gefnogi seilwaith gwasanaethau proffesiynol portffolio Addysg Drawswladol sy'n ehangu yn Ysgol Dechnolegau Caerdydd.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Cydlynu, datblygu a chefnogi'r weinyddiaeth academiaidd ar gyfer portffolio Addysg a Phartneriaethau Trawswladol o fewn yr Ysgol.
- Cydlynu a chefnogi prosesau sicrhau ansawdd yr Ysgol ar gyfer pob Asesiad Modiwl Partneriaeth, gan sicrhau aliniad, adolygiad a chymeradwyaeth yn ôl yr angen gan y Tiwtor Cyswllt/Arbenigwyr Maes ac Arholwyr Allanol i amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Cydlynu, rheoli a chefnogi'r prosesau sicrhau ansawdd o fewn yr Ysgol ar gyfer Partneriaid Addysg Drawswladol i sicrhau cydymffurfiaeth a chyflwyno o fewn y terfynau amser y cytunwyd arnynt, gan gynnwys:
 - Cynlluniau Gwella Rhaglenni (PEPs)
 - Gweithdrefn Addasu
 - Arholwyr Allanol (penodiad a chyfnod parhaol)
 - Terfynu a Chychwyn Rhaglenni
 - Digwyddiadau Adolygu a Dilysu Cyfnodol
- Cydlynu a chefnogi rheoli cwricwlwm portffolio Addysg Drawswladol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i wirio calendrau academiaidd a sicrhau bod yr holl wybodaeth am raglenni a modiwlau wedi'i chofnodi'n gywir ar draws holl systemau'r Brifysgol.
- Gweithredu fel hyrwyddwr ar gyfer unrhyw systemau sy'n gysylltiedig â chylch bywyd myfyrwyr (h.y. VLE, Leganto, YstadegauMet, System Cofnodion Myfyrwyr) gan ddarparu cefnogaeth, hyfforddiant ac arweiniad i staff.
- Darparu hyfforddiant, cyngor ac arweiniad i wasanaethau academiaidd a phroffesiynol mewn sefydliadau partner i sicrhau cydymffurfiaeth â systemau, prosesau a rheoliadau'r Brifysgol yn ôl yr angen.



- Casglu data a gwybodaeth yn ôl yr angen i baratoi adroddiadau ar gyfer y Deon Cyswllt Partneriaethau, Cydlynnydd yr Ysgol (Dysgu ac Addysgu) neu Rheolwr Adnoddau a Gweithrediadau'r Ysgol yn ôl yr angen.
- Gweithredu fel pwynt canolog ar gyfer materion sy'n ymwneud â phartneriaethau Ysgol, gan gynnwys cysylltu â Phartneriaid ac ar draws y Brifysgol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i Ymgysylltu Byd-eang, y Gyfarwyddiaeth Gwellu Ansawdd a Gwasanaethau'r Gofrestrfa, i ddatrys ymholiadau yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo gydag adolygu a gweithredu prosesau a gweithdrefnau, gan gynnwys mabwysiadu offer a systemau digidol i sicrhau gwasanaethau effeithlon ac effeithiol.
- Cydlynw Prosiectau penodol ar gyfer Portffolios Partneriaeth yr Ysgolion wrth iddynt godi.
- Darparu cefnogaeth a gorchudd priodol i'r tîm cymorth busnes ehangach ar gais Cydlynnydd yr Ysgol (Dysgu ac Addysgu) a Rheolwr Adnoddau a Gweithrediadau'r Ysgol.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- O leiaf 5 TGAU gradd C neu uwch gan gynnwys Saesneg Iaith a Mathemateg, neu brofiad cyfatebol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Sgiliau llythrennedd a rhifedd rhagorol.
2. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
3. Cywirdeb ac sylw i fanylion rhagorol.
4. Llythrennedd digidol rhagorol, gan gynnwys y gallu i ddefnyddio pecynnau Microsoft Office gan gynnwys Word, Excel a PowerPoint a systemau TG pwrpasol.
5. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol ac ymwybyddiaeth ddiwylliannol, gan gynnwys y gallu i gynnal proffesiynoldeb, cyfrinachedd, doethineb a diplomyddiaeth bob amser.
6. Gallu amlwg i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.
7. Gallu amlwg i drefnu, cynllunio, blaenoriaethu a gwneud tasgau amrywiol, gan sicrhau bod terfynau amser cystadleuol yn cael eu bodloni gennych chi'ch hun ac eraill.
8. Gallu amlwg i ddefnyddio eich menter eich hun a darparu atebion i broblemau cymhleth.
9. Y gallu i weithio mewn modd hyblyg a chyflym.
10. Profiad gweinyddol blaenorol perthnasol.
11. Profiad o ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol.
12. Profiad o adolygu arferion a gweithdrefnau a gweithredu newidiadau i wella prosesau.

Dymunol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o Addysg Ryngwladol a Thrawswladol o fewn yr amgylchedd Addysg Uwch.
2. Cymhwyster TG, e.e. Arbenigwr Microsoft.

3. Profiad o weithio i gefnogi tîm o staff academiaidd, staff gweinyddol gan gynnwys rhyngweithio â phartneriaid cydweithredol rhyngwladol ac uwch aelodau'r ysgol.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS sylfaenol.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd na'r fanyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

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 personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.