



Teitl Swydd:	Swyddog Derbyniadau
Uned/Ysgol:	Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr
Gradd:	4A/B
HERA:	MCSR07

Pwrpas craidd y rôl

Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol y Brifysgol 2030.

Bydd deiliad y swydd yn darparu profiad ymgeisydd proffesiynol, teg ac effeithlon i ymgeiswyr o'r DU a Rhyngwladol, tra'n rhoi cyngor i'r ysgolion academiaidd ar y broses a gweithredu fel ystorfa sefydliadol ar gyfer arbenigedd cymwysterau.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ei bortffolio ei hun o raglenni, gan sicrhau asesiad cyson o geisiadau a gyflwynir. Bydd deiliad y swydd yn darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid i ymgeiswyr, yn gwneud penderfyniadau ar geisiadau, yn llunio rhestr fer o ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliad, yn gweithredu'r broses cyn-CAS ar gyfer myfyrwyr rhyngwladol ac yn gweithio'n agos gyda rhanddeiliaid allweddol gan gynnwys Tiwtoriaid Derbyn.

Gan weithio'n effeithlon ac yn hyblyg, mae'r rôl yn chwarae rhan allweddol wrth ddarparu profiad ymgeiswyr rhagorol a chynorthwyo'r Brifysgol i gyrraedd ei thargedau nifer myfyrwyr trwy dderbyn ymgeiswyr cymwys addas.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Gwneud penderfyniadau derbyn yn unol â meini prawf dethol Prifysgol Metropolitan Caerdydd, gofynion iaith Saesneg ac awdurdod gwneud penderfyniadau dirprwyedig.
- Mewnbynnu penderfyniadau derbyn i'r system berthnasol a rhoi cynigion i ymgeiswyr.
- Cysylltu â thiwtoriaid derbyn a gwasanaethau proffesiynol i sicrhau bod ceisiadau'n cael eu datblygu'n amserol (e.e. cyfweiliadau, gwiriadau cymwysterau).
- Gofyn am wybodaeth ychwanegol gan ymgeiswyr a'i rheoli pan fo angen.
- Asesu dogfennaeth ategol a chynnal asesiad statws ffioedd cychwynnol.
- Cynnal cofnodion cywir a sicrhau bod y data gofynnol yn gyflawn ar gyfer ffurflenni'r Brifysgol a gofynion CAS UKVI.
- Cynorthwyo a chynghori aelodau o staff academiaidd, lle bo hynny'n briodol, gan roi sylw arbennig i gymwysterau'r DU a'u cywerthedd â chymwysterau tramor.



- Darparu cyfathrebu clir, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, i gynghori, cefnogi a hysbysu ymgeiswyr a darpar ymgeiswyr am yr ystod lawn o gyfleoedd addysgol a gynigir gan y Brifysgol a gwella'r broses o drosi i gofrestru.
- Sicrhau bod pob gweithred yn cydymffurfio â rheoliadau'r Brifysgol a rheoliadau allanol (e.e., UCAS, GDPR, UKVI).
- Cefnogi'r tîm Derbyniadau ac Ymholiadau Cyrsiau i ddatrys ymholiadau ymgeiswyr yn effeithlon.
- Cefnogi gweithgareddau marchnata a recriwtio (Diwrnodau Agored, Diwrnodau Ymgeiswyr, Trosi, Cadarnhau a Chlirio, Cofrestru) a chydweithio ar draws y tîm yn ystod cyfnodau prysur.
- Disgwylir i aelodau'r Tîm Derbyniadau ddangos lefel uchel o gefnogaeth i'w cydweithwyr drwy rannu tasgau ar y cyd ar draws y tîm cyfan pan fo angen, (amrywiadau a chyflenwi) yn ogystal â rheoli eu portffolios eu hunain yn effeithlon a chydgradd uchel o gywirdeb.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd gyntaf neu brofiad gwaith cyfatebol perthnasol mewn Derbyniadau

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o reoli proses ymgeisio neu recriwtio o fewn sefydliad addysg uwch yn ddelfrydol, gan gynnwys profiad o Dderbyniadau neu weinyddiaeth Prifysgol.
2. Gallu a phrofiad o gyfathrebu'n broffesiynol yn ysgrifenedig ac ar lafar gyda chynulleidfaoedd amrywiol.
3. Profiad o weithio mewn amgylchedd prosesu cyfaint uchel gan ddefnyddio cronfeydd data cymhleth a defnyddio menter wrth gyflawni eich dyletswyddau.
4. Profiad o ddatrys problemau yn effeithiol ac yn effeithlon gyda dealltwriaeth o weithdrefnau a rheoliadau cymhleth yn ymwneud â derbyniadau i brifysgolion.
5. Gwybodaeth a dealltwriaeth o Dderbyniadau Prifysgol ar gyfer myfyrwyr israddedig ac ôl-raddedig Cartref a Rhyngwladol.
6. Gwybodaeth a dealltwriaeth o gymwysterau'r DU, yr UE a Rhyngwladol ar gyfer mynediad i Addysg Uwch.
7. Hyfedredd mewn TG gan gynnwys defnyddio Microsoft Office a chronfa ddata.



8. Sgiliau rheoli amser, trefnu a datrys problemau cryf.
9. Y gallu i weithio dan bwysau, blaenoriaethu tasgau a chwrdd â therfynau amser.
10. Yn canolbwyntio ar dîm gyda pherthynas waith dda â rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
11. Hyblyg a gallu addasu i newidiadau mewn gweithdrefnau, systemau ac amgylchiadau.
12. Ymrwymiad i broffesiynoldeb, cydweithio, a safonau gwasanaeth uchel.

Dymunol

1. Profiad o weithio ym maes Derbyn yn prosesu penderfyniadau ar gyfer ymgeiswyr Cartref a Rhyngwladol gan ddefnyddio systemau UCAS a Derbyniadau/Myfyrwyr.
2. Profiad o offer adrodd fel Business Objects ar gyfer monitro a darparu gwybodaeth i randdeiliaid.



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 yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, sicrhewch eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr 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 syml, ac yn medru cyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 – Defnyddiwr Canolradd Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg, i lefel gyfyngedig, am bethau sy'n gyfarwydd neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 – Defnyddiwr Canolradd Uchaf Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 – Defnyddiwr Rhugl Gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 – Prif Ddefnyddiwr Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid yw'r swydd hon yn gofyn am wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Gwybodaeth Ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac mae'n bosib y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hon fod yn hollgynhwysol.

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 gweithiwr ddangos eu bod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.