

Teitl y Swydd: Swyddog Cofrestru (Cylch Bywyd Myfyrwyr)

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Cofrestrfa

Gradd: 4 A/B

HERA: REG59

Prif bwrpas y rôl

Mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn ymgymryd â rhaglen trawsnewid sefydliadol a digidol, sy'n cnwys gweithredu systemau, technolegau a ffyrdd newydd o weithio i wella gwasanaethau i fyfyrwyr a staff. Mae'r swydd tymor penodol hon wedi'i sefydlu am gyfnod o ddwy flynedd i ddarparu capasiti gweithredol ychwanegol o fewn Gwasanaethau'r Gofrestrfa, gan alluogi staff profiadol i gefnogi a chyflawni prosiectau trawsnewidiol tra'n sicrhau bod gwasanaethau o ddydd i ddydd yn cael eu cynnal. Felly, bydd deiliad y swydd yn chwarae rôl bwysig wrth gynnal gwasanaethau o ansawdd uchel yn ystod cyfnod o newid a bydd disgwyl iddynt ddangos hyblygrwydd, addasrwydd a dull cadarnhaol o gefnogi gwelliant parhaus.

Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel ar draws Gwasanaethau'r Gofrestrfa, gan gyfrannu at weinyddu myfyrwyr, rheoli cofnodion, prosesu gwybodaeth a gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar y cwsmer yn effeithiol trwy gydol oes bywyd y myfyriwr. Gan weithio fel rhan o dîm proffesiynol, mae'r rôl yn gyfrifol am gynnal data a chofnodion cywir, cefnogi gweithgareddau gweithredol allweddol, ymateb i ymholiadau a sicrhau bod prosesau gweinyddol yn cael eu cyflawni'n effeithlon, yn gywir ac yn unol â pholisïau a gofynion rheoleiddiol y Brifysgol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Cynnal cofnodion myfyrwyr, cwricwlwm a gweithredol cywir ar draws systemau'r Brifysgol i gefnogi darparu gwasanaethau effeithiol, cydymffurfiaeth reoleiddiol a gwneud penderfyniadau sefydliadol.
- Ymgymryd â gweithgareddau prosesu gweinyddol a sicrhau ansawdd i sicrhau cywirdeb, uniondeb a chyflawnrwydd data'r Gofrestrfa a chofnodion myfyrwyr.
- Cefnogi prosesau cylch oes, asesiadau a dyfarniadau myfyrwyr, gan gynnwys amserlenni, cwricwlwm, cofrestru, newid statws, gweinyddu byrdaud arholi, prosesu canlyniadau academiaidd a seremonïau graddio, i sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw a gweithgareddau yn cael eu cyflwyno yn unol â rheoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol.
- Cynhyrchu, gwirio a dosbarthu dogfennaeth swyddogol i fyfyrwyr, gan gynnwys tystysgrifau, trawsgrifiadau a chymwysterau digidol, i sicrhau cydnabyddiaeth gywir o gyflawniad myfyrwyr a darparu gwasanaethau amserol.



- Ymateb i ymholiadau a cheisiadau gan fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol, gan ddarparu gwybodaeth gywir a datrys problemau mewn ffordd broffesiynol, amserol a chanolbwyntio ar y cwsmer.
- Cynnal a diweddarau gwybodaeth a gyhoeddir trwy systemau, gwefannau a sianeli cyfathrebu'r brifysgol i sicrhau bod rhanddeiliaid yn cael mynediad at wybodaeth gywir a chyfredol.
- Darparu cymorth gweinyddol i bwyllgorau, byrddau, prosiectau a gweithgareddau gweithredol, gan gynnwys cydlynw cyfarfodydd, dogfennaeth a chamau dilynol i gefnogi llywodraethu a darparu gwasanaethau effeithiol.
- Cyfrannu at baratoi a lledaenu cyfathrebu, canllawiau a dogfennaeth i gefnogi myfyrwyr, staff a phartneriaid allanol.
- Cyfrannu at adolygu a gwella prosesau, gweithdrefnau ac arferion gwaith i wella ansawdd gwasanaeth, effeithlonrwydd a phrofiad y myfyriwr.
- Cefnogi mentrau newid adrannol a sefydliadol trwy fabwysiadu dull hyblyg ac addasadwy o ddyletswyddau, gan gyfrannu at ffyrdd newydd o weithio a datblygiad parhaus gwasanaethau.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- O leiaf 5 TGAU, gradd C neu uwch.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o gynnal, dilysu a rheoli cofnodion o fewn system wybodaeth gorfforaethol fawr, gan sicrhau lefelau uchel o gywirdeb, uniondeb a chydymffurfiaeth.
2. Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel mewn amgylchedd sefydliadol cymhleth.
3. Profiad o reoli blaenoriaethau cystadleuol a chyflawni gwaith i ddyddiadau cau a safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt.
4. Profiad o drin gwybodaeth gyfrinachol a sensitif yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol.
5. Sgiliau TG a digidol cryf, gan gynnwys cymwysiadau Microsoft Office a'r gallu i ddefnyddio cronfeydd data a systemau menter yn effeithiol.
6. Dull hyblyg ac addasadwy o weithio, gyda'r gallu i ymateb yn gadarnhaol i flaenoriaethau newidiol, ffyrdd newydd o weithio a newid sefydliadol.
7. Y gallu i gadw cofnodion cywir a nodi, ymchwilio a datrys anghysondebau yn y data.
8. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol, gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol gydag ystod eang o randdeiliaid.
9. Gwasanaeth cwsmeriaid cryf a sgiliau rhyngpersonol, gyda'r gallu i adeiladu perthnasoedd gwaith cadarnhaol ac ymateb yn broffesiynol i ymholiadau.
10. Sgiliau trefnu rhagorol, gyda'r gallu i gynllunio, blaenoriaethu a rheoli llwyth gwaith amrywiol gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth.
11. Dealltwriaeth o reoli data, llywodraethu gwybodaeth, cyfrinachedd ac egwyddorion diogelu data.



Dymunol

1. Profiad o weithio mewn amgylchedd Addysg Uwch, yn enwedig mewn Cofrestrfa Academaidd, Cofnodion Myfyrwyr, Gweinyddiaeth Academaidd neu wasanaeth proffesiynol cysylltiedig.
2. Gwybodaeth am gylch bywyd myfyrwyr a gofynion rheoleiddio Addysg Uwch, gan gynnwys cymhwyso rheoliadau academaidd a phrosesau sicrhau ansawdd.
3. Profiad o gyfrannu at wella prosesau, gwella system neu fentrau newid sefydliadol, gyda'r gallu i nodi cyfleoedd i wella ansawdd ac effeithlonrwydd gwasanaethau.

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 Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd 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

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hwn wedi'i fwriadu i 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 a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.