



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Tiwtor Cyswllt Twristiaeth, Lletygarwch a Digwyddiadau
Ysgol:	Ysgol Reoli Caerdydd
Lleoliad:	Campws Llandaf
Cyflog:	£47.08 y sesiwn, ynghyd ag 18% o dâl gwyliau

Disgrifiad o'r Rôl

Mae Ysgol Reoli Caerdydd yn un o bum ysgol ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd. Wedi'i leoli yn ein cyfleuster o'r radd flaenaf ger calon y brifddinas rydym yn cynnig ystod eang o raglenni ar lefel israddedig ac ôl-raddedig. Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol y Brifysgol (Strategaeth 2030).

Bydd gan ddeiliad y rôl wybodaeth a phrofiad o dechnolegau ym maes Twristiaeth, Lletygarwch a Digwyddiadau a sgiliau ymchwil.

Sylwer bod ffi'r sesiwn yn cynnwys dyletswyddau addysgu a dyletswyddau cysylltiedig, h.y. awr y cyflenwi ynghyd ag un awr ar gyfer y dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r awr honno o gyflwyno gan gynnwys paratoi ac asesu.

Prif feysydd o gyfrifoldeb

1. I gael a bod yn gyfarwydd â dogfennau'r cwrs perthnasol sy'n rhoi gwybodaeth sy'n gysylltiedig â nodau a gweithrediad y cwrs, gan gynnwys y maes llafur, dulliau asesu, dulliau addysgu a ffefrir, gwybodaeth sydd ei hangen gan fyfyrwyr, dyddiadau ac amserau'r cwrs, ac ati.
2. I gysylltu ag aelodau o dîm y rhaglen, fel y bo'n briodol, er mwyn deall gofynion, cydlynu cynlluniau a chymau gweinyddol ac i drafod newidiadau.
3. I baratoi deunydd cwrs effeithiol a fydd yn cyflawni nodau'r cwrs, gan gynnwys gwella'r profiad dysgu drwy ddull sy'n canolbwyntio ar y myfyriwr.
4. I fynychu a chyflwyno sesiynau fel y cytunwyd arnynt, darlithio, arwain trafodaethau a darparu arweiniad a chynghor fel arall a hyrwyddo dysgu, yn ôl yr angen.
5. I baratoi a marcio, yn ôl yr angen, unrhyw waith ysgrifenedig cysylltiedig, gwaith stiwdio, gwaith dosbarth a phapurau arholi, o fewn y gweithdrefnau asesu priodol.
6. I roi adborth adeiladol ac amserol i fyfyrwyr ar eu cynnydd.
7. I gadw cofnodion asesu a phresenoldeb o'r fath ag sy'n ofynnol gan y Brifysgol.
8. I arsylwi amseroedd agor a chau dosbarth yn llym.
9. I sicrhau bod Cyfarwyddwr/Arweinydd y Rhaglen a'r dosbarth yn cael gwybod am

- eu habsenoldeb, lle na ellir osgoi hyn, cyn belled ymlaen llaw â phosibl.
10. I ddarparu, lle bo'n briodol, cynllun cwrs/gwaith, set o amcanion a rhestrau darllen i fyfyrwyr.
11. I fynychu 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. Gwneir unrhyw newidiadau 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 bolisïau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



MANYLEB PERSON

Teitl swydd: Tiwtor Cyswllt mewn Twristiaeth,
Lletygarwch a Digwyddiadau

Ysgol/Uned: Ysgol Rheolaeth Caerdydd

*** Allwedd**

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweliad

Cyfl - Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESWYD GAN		
		Ff*	C*	Cyfl*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	Gradd anrhydedd dda.	✓		
	Cymhwyster Meistr neu gymhwyster cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.	✓		
	Y gallu i ennill Statws Cymrawd fel rhan o gynllun Cydnabyddiaeth Broffesiynol yr Academi Addysg Uwch, o fewn cyfnod o dair blynedd.	✓		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	Cymhwyster lefel doethuriaeth.	✓		
	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.		✓	
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 ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol mewn modd cywir ac amserol.		✓	
	Y gallu i gynllunio llwythi gwaith.	✓		
	Y gallu i nodi meysydd i'w gwella ac i ddefnyddio sgiliau menter a datrys problemau i wella perfformiad.		✓	

Sgiliau a Phriodoledau Personol (Hanfodol)	Y gallu i gyfathrebu a lledaenu syniadau cymhleth a chysyniadol mewn amrywiaeth o ffyrdd — cyflwyniadau, adroddiadau, deunyddiau dysgu. Y gallu i ddatblygu perthnasoedd gwaith cynhyrchiol fel rhan o dîm proffesiynol. Profiad o addysgu	✓		
		✓	✓	
		✓	✓	
Profiad â thâl Dalu/heb dâl (Dymunol)	Profiad o addysgu mewn Addysg Uwch.	✓		
Gofynion Eraill (Hanfodol)	Y gallu i ddangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth, Iechyd a Diogelwch, Safonau Ansawdd.		✓	
Gofyniad Arall (Dymunol)				
Sgiliau Cymraeg	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Gwrandao Dymunol				
Sgiliau Cymraeg	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Darllen Dymunol				
Sgiliau Cymraeg	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Siarad Dymunol				
Sgiliau Cymraeg	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Ysgrifennu Dymunol				