



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Tiwtor Cyswllt Adnoddau Dynol
Ysgol:	Ysgol Reoli Caerdydd
Lleoliad:	Campws Llandaf
Cyflog:	£47.08 y sesiwn, ynghyd ag 18% o dâl gwyliau

Disgrifiad Rôl

Mae Ysgol Reoli Caerdydd yn un o bum ysgol Prifysgol Metropolitan Caerdydd. Wedi'n lleoli yn ein cyfleusterau o'r radd flaenaf ger canol 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 arbenigedd addysgu mewn modiwlau rheoli israddedig a sylfaen.

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

Prif feysydd cyfrifoldeb

1. Dod o hyd i ddogfennau cwrs perthnasol sy'n rhoi gwybodaeth sy'n ymwneud ag amcanion a gweithrediad y cwrs, gan gynnwys y maes llafur, dulliau asesu, dulliau addysgu dewisol, gwybodaeth sydd ei hangen ar fyfyrwyr, dyddiadau ac amseroedd y cwrs, ac ati, a bod yn gyfarwydd â nhw.
2. Cysylltu ag aelodau tîm y rhaglen, yn ôl yr angen, er mwyn deall gofynion, cydlynu cynlluniau a chymau gweinyddol a thrafod newidiadau.
3. Paratoi deunydd cwrs effeithiol a fydd yn cyflawni amcanion y cwrs, gan gynnwys gwella'r profiad dysgu drwy ddull sy'n canolbwyntio ar y myfyriwr.
4. Mynychu a chyflwyno sesiynau fel y cytunwyd, darlithio, arwain trafodaethau a darparu arweiniad a chynghor fel arall a hyrwyddo dysgu, yn ôl yr angen.
5. Paratoi a marcio, yn ôl yr angen, unrhyw waith ysgrifenedig cysylltiedig, gwaith stiwdio, gwaith dosbarth a phapurau arholiad, o fewn y gweithdrefnau asesu priodol.
6. Rhoi adborth adeiladol ac amserol i fyfyrwyr ar eu cynnydd.
7. Cadw cofnodion o asesiadau a phresenoldeb yn ôl gofynion y Brifysgol.
8. I gadw at amseroedd agor a chau'r dosbarth yn llym.
9. Er mwyn sicrhau bod Cyfarwyddwr/Arweinydd y Rhaglen a'r dosbarth yn cael

- gwybod am eu habsenoldeb, lle na ellir osgoi hyn, cyn gynted â phosibl.
10. Darparu, lle bo'n briodol, cynllun cwrs/gwaith, set o amcanion a rhestrau darllen i fyfyrwyr.
11. Mynychu 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 y
Swydd: Tiwtor Cyswllt mewn Rheoli Adnoddau
Dynol

Ysgol/Uned: Ysgol Reoli Caerdydd

*Allwedd

A - Ffurflen gais
I - Cyfweliad
P - Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESWYD GAN		
		A*	Fi*	P*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	Gradd anrhydedd dda.	✓		
	Cymhwyster Meistr neu gymhwyster cyfatebol mewn Busnes neu Reoli neu ddisgyblaeth gysylltiedig.	✓		
	Y gallu i gyflawni 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 bedagogeg.		✓	
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 llwyth gwaith.	✓		

	Y gallu i nodi meysydd i'w gwella a defnyddio menter a sgiliau datrys problemau i wella perfformiad.		✓	
Sgiliau a Rhinweddau Personol (Hanfodol)	Y gallu i gyfleu 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/Di-dâl (Dymunol)	Profiad o addysgu mewn Addysg Uwch.	✓		
Gofynion Eraill (Hanfodol)	Y gallu i ddangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth, lechyd a Diogelwch, a Safonau Ansawdd.		✓	
Gofyniad Arall (Dymunol)				
Sgiliau Cymraeg Gwranddo Dymunol	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Sgiliau Cymraeg Darllen Dymunol	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Sgiliau Cymraeg Siarad Dymunol	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		
Sgiliau Cymraeg Ysgrifennu Dymunol	C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	✓		