

Teitl y Swydd: Rheolwr Rhaglenni Addysgedig

Uned/Ysgol: Ysgol Gelf a Dylunio Caerdydd

Gradd: 6

HERA: CSHS74

Prif bwrpas y rôl

Mae YGDC yn rhedeg model cyflwyno integredig traws-ysgol ar gyfer ei raglenni israddedig ac ôl-raddedig a addysgir. Mae'r modelau cyflawni angen cryn dipyn o gydlynw, arweinyddiaeth a gwneud penderfyniadau clir.

Mae'r Rheolwr Rhaglenni Addysgu yn gyfrifol am yr holl weinyddiaeth Dysgu ac Addysgu sy'n gysylltiedig â chyflwyno rhaglenni YGDC. Bydd gan ddeiliad y swydd rôl allweddol yn y broses o gymhwyso, dehongli a rheoli rheoliadau a phrosesau academaidd.

Maent yn arwain ar bob mater gweinyddol mewn perthynas â gweithgareddau Dysgu ac Addysgu'r Ysgol. Mae hyn yn cynnwys diffinio a chyflawni holl ofynion gweinyddu'r rhaglen, gan gynnwys casglu, rheoli a dehongli gwybodaeth sy'n berthnasol i ddysgu ac addysgu o fewn YGDC.

Byddant yn arwain ar weinyddiaeth/rheolaeth nifer o brosiectau, gan gynnwys dyrannu llwyth gwaith, systemau adborth myfyrwyr, sioeau gradd, diwrnodau agored, recriwtio, a chroeso yn wythnos un. Mae ganddyn nhw rôl allweddol yn y gwaith o reoli cwricwlwm cymhleth YGDC, gan reoli'r systemau ar gyfer dewisiadau prosiect Maes a Chytser.

Bydd deiliad y swydd yn galluogi gwaith uwch dîm rheoli'r Ysgol, trwy ddarparu deallusrwydd busnes lefel uchel, a dadansoddi data, ar faterion megis llwyth gwaith, adborth myfyrwyr, nifer y myfyrwyr sy'n ymgymryd â phrosiectau, a phresenoldeb myfyrwyr rhyngwladol. Byddant yn gweithio o ddydd i ddydd gyda'r Dirprwy Ddeon, y Deon Cyswllt Ymgysylltu â Myfyrwyr, y Penaethiaid Adrannau a'r Cydlynnydd Graddau Ymchwil. Mae deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda Rheolwr Adnoddau YGDC a Rheolwr Adnoddau a Gweithrediadau'r Ysgol i reoli gweinyddiaeth rhaglenni a addysgir o fewn yr Ysgol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Cefnogi rheolaeth, cynllunio a chydlynw gweithrediadau Dysgu ac Addysgu, gan gynnwys amserlennu a monitro presenoldeb myfyrwyr er mwyn sicrhau profiad myfyrwyr o ansawdd uchel.
2. Cefnogi rheoli data llwyth gwaith, a chynhyrchu dadansoddiadau ac adroddiadau, i gynorthwyo gwneud penderfyniadau'r uwch reolwyr.
3. Yn gyfrifol am reoli systemau presenoldeb myfyrwyr o fewn yr Ysgol, gan sicrhau cydymffurfiaeth ag arfer gorau a deddfwriaeth.

4. Rheoli cwricwlwm YGDC, gan gynnwys y modiwlau traws-ysgol cymhleth ar lefelau israddedig ac ôl-raddedig. Datblygu a rheoli systemau TG a data i gefnogi cyflwyno'r cwricwlwm er mwyn sicrhau profiad myfyrwyr o ansawdd uchel.
5. Rheoli a gweinyddu prosesau asesu o fewn yr Ysgol, gan gynnwys datblygu a gweithredu systemau data ar-lein ar gyfer asesu ffurfiannol a chrynodol, a llunio amserlen asesu ar gyfer yr Ysgol gyfan i wella'r drefniadaeth a'r rheolaeth ar draws yr Ysgol.
6. Rôl allweddol wrth ddarparu hyfforddiant a chynghor ar weithdrefnau academiaidd, a chydymffurfiaeth i gefnogi timau academiaidd sy'n wynebu myfyrwyr yn eu gwaith.
7. Rheoli prosesau amgylchiadau lliniarol yr Ysgol a chynhyrchu adroddiadau sy'n dadansoddi gwybodaeth a thueddiadau allweddol i gynorthwyo uwch reolwyr i fynd i'r afael â materion yn ymwneud â chadw staff ac ymgysylltu.
8. Cydlynu prosesau sicrhau ansawdd, gan gynnwys Cynlluniau Gwella Rhaglenni (CGRh), dylunio a chynllunio modiwlau, ac asesu gan sicrhau cydymffurfiaeth â gweithdrefnau a phrosesau perthnasol.
9. Darparu deallusrwydd busnes a hysbysu uwch reolwyr yr Ysgol ar faterion Dysgu ac Addysgu, megis cofrestru, cyfraddau pasio, cyfraddau gadael.
10. Bod yn hyrwyddwr dros yr Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh) a'r System Myfyrwyr gan ddarparu hyfforddiant a chynghor i dimau academiaidd i ddatblygu arfer da ar draws yr Ysgol.
11. Cydlynu digwyddiadau ar draws yr Ysgol, megis sioeau'r haf a'r sioeau meistr, a digwyddiadau cyhoeddus allweddol eraill sy'n cyfrannu at strategaeth ymgysylltu ddinesig y Brifysgol.
12. Rôl allweddol wrth reoli gweithgareddau recriwtio'r Ysgol, gan gynnwys diwrnodau cyfweiliadau ac ymgeiswyr i gefnogi rhaglenni academiaidd i gyflawni eu targedau recriwtio.
13. Cysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol yr Ysgol, gan gynnwys unedau canolog.
14. Yn gyfrifol am systemau cyfathrebu allweddol yr Ysgol, gan gynnwys datblygu a rheoli llwyfannau cyfathrebu staff a myfyrwyr i gefnogi profiad myfyrwyr o ansawdd uchel.
15. Casglu a dadansoddi data recriwtio'r Ysgol sy'n ymwneud â cheisiadau, cyfweiliadau a chynigion, a chynghori rheolwyr yr ysgol wrth ddatblygu strategaethau recriwtio.
16. Cysylltu â phartneriaid darpariaeth gydweithredol ar gyflwyno rhaglenni partner a sicrhau cydymffurfiaeth lawn â rheoliadau academiaidd.
17. Cydlynu a gwasanaethu pwyllgorau/cyfarfodydd Dysgu ac Addysgu allweddol yr Ysgol yn ôl yr angen.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

1. Gradd neu brofiad cyfatebol

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o amgylchedd Addysg Uwch
2. Gwybodaeth a dealltwriaeth o brosesau academiaidd, rheoliadau a gweithdrefnau sicrhau ansawdd Addysg Uwch
3. Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoliadau a phrosesau Diogelu Data / y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)
4. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol, gyda'r gallu i drafod canlyniadau a dylanwadu ar benderfyniadau eraill
5. Sgiliau TG datblygedig iawn, gan gynnwys defnyddio Microsoft Office, a'r gallu i echdynnu a thrin data o gronfeydd data
6. Sgiliau rheoli prosiectau rhagorol
7. Y gallu i weithio dan bwysau ac ymagwedd hyblyg a rhagweithiol ynghyd â sgiliau rheoli amser cryf
8. Y gallu i flaenoriaethu eich gwaith eich hun a gweithio'n annibynnol ar brosiectau, yn ogystal â gweithio'n dda mewn tîm
9. Profiad perthnasol yn y sector Addysg Uwch
10. Profiad o ddefnyddio, dehongli a thrin systemau data cymhleth
11. Profiad o waith gweinyddu swyddfa, a sefydlu systemau rheoli cofnodion
12. Ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth

Dymunol

1. Cymhwyster mewn maes perthnasol fel gweinyddiaeth, addysg, marchnata neu astudiaethau busnes
2. Gwybodaeth am y sector Celf a Dylunio addysg uwch

3. Profiad o reoli llinell

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.				
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, uniongyrchol 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 dy hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
C2 - Prif ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer y swydd hon.

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 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 bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.