

Teitl y Swydd: Swyddog Derbyniadau ac Ymholiadau am Gyrsiau

Uned/Ysgol: Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr

Gradd: 4A/B

HERA: MCSR43

Prif bwrpas y rôl

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

Bydd deiliad y swydd yn darparu profiad ymgeisio proffesiynol, teg ac effeithlon i ymgeiswyr o'r DU a rhyngwladol, gan roi cyngor i'r ysgolion academaidd ar y broses a gweithredu fel ceidwad sefydliadol ar gyfer arbenigedd cymwysterau.

Mae'r swydd yn un allweddol sy'n ymwneud yn uniongyrchol â chwsmeriaid yn y Brifysgol ac yn aml bydd yn bwynt cyswllt cyntaf i ddarparu fyfyrwyr. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth, cyngor ac arweiniad i ddarparu fyfyrwyr am ein cyrsiau, gofynion mynediad, Pwyntiau Gwerthu Unigryw (USP) a chefnogi cwsmeriaid i wneud a datblygu eu ceisiadau.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am bortffolio o raglenni, gan sicrhau asesiad cyson o geisiadau a gyflwynir. 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 chyda lefel uchel o gywirdeb.

Disgwylir i ddeiliad y swydd ddarparu lefel uchel o wasanaeth i ymgeiswyr, drwy wneud penderfyniadau cywir ac amserol ar geisiadau, llunio rhestr fer o ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliadau, a gweithio'n agos gyda rhanddeiliaid allweddol gan gynnwys Tiwtoriaid Derbyn.

Gan weithio'n effeithlon ac yn hyblyg, mae'r swydd yn chwarae rhan allweddol wrth ddarparu profiad rhagorol i ymgeiswyr a chynorthwyo'r Brifysgol i gyrraedd ei thargedau o ran nifer y myfyrwyr drwy dderbyn ymgeiswyr cymwys ac addas. Mae derbyniadau'n gylchol a bydd cyfnodau allweddol lle na ellir caniatáu gwyliau blyneddol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- I weithredu fel prif bwynt cyswllt ar gyfer cyfathrebiadau a rhyngweithiadau dyddiol i mewn â darpar gwsmeriaid, ymgeiswyr ac ymholwyr. Ymateb yn effeithiol ar draws pob sianel (e.e. ffôn, e-bost, cyfryngau cymdeithasol, y we, wyneb yn wyneb) gyda'r nod o wella, cyfoethogi eu rhyngweithiadau â'r Brifysgol.
- I ddefnyddio sgiliau cyfathrebu cadarnhaol ac effeithiol i ddarparu gwasanaeth gwybodaeth a chyngor effeithlon sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i ymgeiswyr ac

ymgeiswyr posibl am yr ystod lawn o gyfleoedd addysgol a gynigir gan y Brifysgol ac i wella trosi ymgeiswyr yn fyfyrwyr cofrestredig.

- I hyrwyddo presenoldeb mewn digwyddiadau priodol fel diwrnodau agored cyffredinol, digwyddiadau penodol i ysgolion academiaidd a digwyddiadau blasu, drwy ymatebion dros y ffôn ac e-bost ac wyneb yn wyneb.
- I olrhain a dilyn pob ymholiad i sicrhau eu bod yn cael eu datrys yn foddhaol. Ateb pob ymholiad yn y pwynt cyswllt cyntaf lle bynnag y bo modd.
- I gyfrannu at ethos rhagorol a chynhwysiant gwasanaeth cwsmeriaid ledled y brifysgol, gan gynnwys casglu ymholiadau a rheoli data yn gywir ac yn effeithlon. (Er mwyn cynnal system Rheoli Perthynas â Chwsmeriaid y Brifysgol (Ellucian) gyda gwybodaeth o ansawdd uchel, gywir a chyflawn.)
- I ddefnyddio a gwella templedi cyfathrebu allanol, gan sicrhau eu bod yn cyd-fynd â thôn llais brand Met Caerdydd (gan roi ystyriaeth briodol i gwahanol fathau o gwsmeriaid er enghraifft myfyrwyr Israddedig ac Ôl-raddedig).
- I feithrin dealltwriaeth drylwyr a manwl o Brifysgol Metropolitan Caerdydd (ei phortffolio, Pwyntiau Gwerthu Unigryw (USP), cyfleusterau a gwasanaethau) a'i gweithrediadau cysylltiedig (llwybrau ymgeisio, gofynion mynediad, prosesau derbyn mewnol a gweithgareddau trosi), a defnyddio a chymhwyso'r wybodaeth hon wrth ymgysylltu â darpar ymgeiswyr ac ymateb i ymholiadau.
- I asesu addasrwydd ar gyfer cyrsiau yn seiliedig ar ofynion mynediad a osodwyd ymlaen llaw a chynghori darpar fyfyrwyr am gymwysterau (er enghraifft gan ddefnyddio UCAS neu NARIC) a llwybrau ymgeisio amgen a darparu gwybodaeth berthnasol arall i fyfyrwyr rhyngwladol.
- I ddarparu cefnogaeth weinyddol i gydweithwyr y tîm Derbyniadau yn ôl yr angen (diweddar cofnodion a nodi penderfyniadau ar systemau, cynnal galwadau allanol, anfon gwybodaeth wedi'i hargraffu).
- I wneud penderfyniadau derbyn yn unol â meini prawf dethol Prifysgol Metropolitan Caerdydd, gofynion iaith Saesneg ac awdurdod dirprwyedig i wneud penderfyniadau. Mewnbynnu penderfyniadau derbyn i'r system berthnasol a chyhoeddi cynigion i ymgeiswyr.
- I gysylltu â thiwtoriaid derbyniadau ysgolion a gwasanaethau proffesiynol eraill lle bo angen, (e.e. cyfweiliadau, gwiriadau dogfennaeth/cymwysterau), gan sicrhau bod ceisiadau'n parhau i symud ymlaen trwy'r broses gan gyrraedd targedau lefel gwasanaeth.
- I asesu ddogfennaeth ategol a chynhaliwch asesiad cychwynnol o statws ffioedd .
- I gynnal cofnodion derbyniadau gyda lefelau uchel o gywirdeb. Er mwyn sicrhau ansawdd data cofnodion ymgeiswyr ar gyfer cyrsiau, yn benodol bod y cofnodion yn cynnwys yr holl ddata sydd ei angen ar gyfer ffurflenni'r Brifysgol, a bod y data cywir yn cael ei gyflenwi ar gyfer cyrff allanol pan fo angen e.e. Cadarnhad Derbyn i Astudio (CAS).

- I gynorthwyo a chynghori aelodau o staff academiaidd, lle bo'n briodol, gyda golwg benodol ar gymwysterau'r DU a'u cywerthedd â chymwysterau tramor.
- Rhaid gweithredu yn unol â rheoliadau, polisïau, canllawiau a therfynau amser a osodwyd gan y Brifysgol a chan asiantaethau'r llywodraeth ac asiantaethau allanol, er enghraifft, UCAS, GDPR, UKVI.

Rhagor o Wybodaeth:

- Unrhyw gyfrifoldebau eraill o fewn cymhwysedd deiliad y swydd a neilltuwyd gan Arweinydd y Tîm Derbyniadau ac Ymholiadau Cysiau/Pennaeth Derbyniadau
- Bydd gofyn i ddeiliad y rôl gefnogi'r gwaith o gyflwyno digwyddiadau, a all fod y tu allan i oriau gwaith craidd h.y. gyda'r nos a phenwythnosau. Mae hyn yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) Diwrnodau Agored, Graddio, Cofrestru, Cadarnhau a Chlirio, Digwyddiadau Masnachol/Ymchwil, Digwyddiadau Myfyrwyr, Digwyddiadau Allanol.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd gyntaf neu brofiad gwaith cyfatebol perthnasol mewn Derbyniadau a Gwasanaeth Cwsmeriaid.

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. Meddu ar sgiliau ysgrifennu rhagorol gan gynnwys y gallu i gyfleu gwybodaeth fanwl i bobl nad ydynt yn arbenigwyr mewn modd deniadol gan ystyried anghenion gwahanol gynulleidfaoedd nad Saesneg yw eu hiaith gyntaf o bosibl.
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 disgrifiwr cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn 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, 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 ei 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.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r manyleb 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.