

Cynorthwy-ydd Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr

Cyfadran:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr
Adran/Pwnc:	Rôl ehangach yn y gyfadran
Cyflog:	Gradd 4 £22,681 - £24,553
Oriau gwaith:	Llawn Amser. Disgwylir i ddeiliad y rôl weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.
Contract:	Hyd at 31 Mai 2025
Lleoliad:	Bydd y swydd hon ar Gampws Parc Dewi Sant, Caerfyrddin yn bennaf. Fodd bynnag, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar Gampws Singleton o bryd i'w gilydd.

Rhagarweiniad	Er mwyn cyflawni ei huchelgais o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe. Rhaid i'r gweithlu hwnnw feddu ar y sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. Roedd y broses o greu tair cyfadran ym Mhrifysgol Abertawe yn 2020 yn llwyfan allweddol ar gyfer sicrhau llwyddiant pellach y Brifysgol dros y degawd diwethaf. Mae'r swydd yn cynrychioli cyfle cyffrous i chi ddefnyddio eich sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth go iawn i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadrannau yn un o'n timau craidd. Mae gwerthoedd, diwylliant ac ymddygiad unigryw Prifysgol Abertawe, sydd wrth wraidd y Brifysgol ac sy'n elfennau craidd yn unol â'r hyn a amlinellir yng ngwledigaeth a phwrpas y Brifysgol yn nodweddiadol ohoni. Mae'r swydd hon yn y Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr. Crëwyd strwythurau a rolau cyson ar draws y tair cyfadran, i helpu i weithio ar y cyd ac arloesi a fydd yn arwain at ragoriaeth canlyniadau, darpariaeth a chymorth. Caiff cydweithwyr eu neilltuo i gyfadran ar adeg eu penodi. Fodd bynnag, efallai y bydd gofyn iddynt weithio mewn cyfadran neu ardal arall yn y Brifysgol pan fydd angen i helpu gyda gwydnwch sefydliadol a datblygiad staff.
Gwybodaeth gefndirol	Bydd y Cynorthwy-ydd Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr yn gweithio yn Nhîm Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr y Gyfadran, mewn partneriaeth â staff academiaidd, i ddarparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn cymorth proffesiynol yn y swyddogaethau canlynol: ➤ Gwybodaeth ac Ymholiadau Myfyrwyr – bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth eang o bynciau ar draws rhaglenni yn y Gyfadran ➤ Lles Myfyrwyr a Chyfeirio ac Asesu Lles ➤ Cyfathrebu gyda Myfyriwr ➤ Amgylchiadau Esgusodol ➤ Galluogi Gwasanaethau – cefnogi myfyrwyr ag anghenion gwahanol, gan gynnwys asesu amgen ➤ Presenoldeb Myfyrwyr a Chyfraniad mewn Astudiaethau ➤ Mae Profiad y Myfyrwyr yn cynnwys, ymysg pethau eraill, gynrychioli myfyrwyr, adborth myfyrwyr, digwyddiadau myfyrwyr, cymdeithasau pwnc/academaidd myfyrwyr ➤ Mentora Cyfoedion Myfyrwyr a Mentora Academiaidd

	Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio'n unol â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol a'i fframweithiau llywodraethu a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan arweinwyr tîm/rheolwyr pan fo'n briodol. Mae'r gwasanaeth hwn yn ymateb i ymholiadau myfyrwyr, ac mae'n rhagweithiol er mwyn darparu gwybodaeth drwy gydol y flwyddyn academaidd. Rhaid bod cyngor yn gywir iawn felly mae deall rheolau, canllawiau a phrosesau academaidd yn bwysig. Mae sensitifrwydd, empathi, dealltwriaeth o anghenion gwahanol fyfyrwyr a sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol cryf, ynghyd â dealltwriaeth glir o ffiniau proffesiynol, yn hanfodol ar gyfer y rôl hon. Gallai'r rôl hon gynnwys datblygu gwybodaeth arbenigol am faes rhaglen penodol yn y Gyfadran. Bydd timau Profiad a Gwybodaeth Myfyrwyr yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr mewn swyddi blaen tî/derbynfa a disgwylir iddynt weithio mewn swyddfeydd sy'n darparu gwasanaethau myfyrwyr a derbynfeydd yn ogystal â darparu cymorth a gwybodaeth ar-lein, drwy e-bost a thros y ffôn/drwy sgwrsio. Bydd y rôl hon yn addas i ymgeiswyr a fyddai'n mwynhau ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol, gan alluogi cymorth yn y Gyfadran wrth hefyd weithio gyda chynrychiolwyr myfyrwyr, cymdeithasau myfyrwyr a staff academaidd i fwyafu profiad y myfyrwyr.
Prif Ddiben y Swydd	1. Gweithio'n effeithiol ac yn gydweithredol gyda chydweithwyr fel rhan o'r Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr ehangach, er mwyn galluogi gwasanaeth o safon i fyfyrwyr a staff academaidd, gan sicrhau bod pob rhaglen radd yn y Gyfadran yn cael ei gweithredu'n hwylus. 2. Gweithredu fel cyswllt cyntaf ar gyfer myfyrwyr a staff, gan ddarparu croeso proffesiynol a chwrtais yn y Swyddfa Gwybodaeth Myfyrwyr. 3. Ymdrin â'r holl ymholiadau a cheisiadau am gymorth neu wybodaeth mewn modd effeithlon, sensitif a chwrtais, boed yn bersonol, dros y ffôn neu drwy e-bost, gan sicrhau bod pob cyswllt yn brofiad personol a chadarnhaol. 4. Cynorthwyo myfyrwyr a allai fod yn bryderus iawn neu'n wynebu sefyllfaoedd anodd sy'n peri gofid mawr drwy eu cyfeirio at gydweithwyr. Cynnal gwydnwch personol wrth wneud hynny a cheisio cymorth gan reolwr llinell a chydweithwyr pan fydd angen. 5. Pan fydd yn bosib, ymateb i ymholiadau ar y cyswllt cyntaf wrth nodi pryd bydd angen atgyfeirio materion mwy cymhleth i'r Swyddog/Cydllynydd Gwybodaeth Myfyrwyr neu staff eraill. Cyfeirio myfyrwyr ag anabledd at y cymorth priodol, gan gynnwys cydweithwyr tîm a Thiworiaid Cyswllt Anabledd y Gyfadran. Annog myfyrwyr i ddatgelu anabledd/cyflwr meddygol unrhyw bryd yn ystod eu hastudiaethau academaidd. 6. Cynorthwyo myfyrwyr wrth wneud ceisiadau am amgylchiadau esgusodol a rhoi cyngor ar brosesau. 7. Cynorthwyo gweithrediad effeithiol y cynllun mentora academaidd yn y Gyfadran, gan gefnogi dyraniad mentoriaid i fyfyrwyr a chynorthwyo staff academaidd i sicrhau y cynhelir sesiynau effeithiol yn holl feysydd rhaglen ar bob lefel astudio. 8. Cynorthwyo gyda gweithdrefnau gweinyddol i gefnogi pob agwedd ar brofiad ac ymgysylltiad myfyrwyr, gan gymryd cyfrifoldeb, pan fydd angen, am weithio'n uniongyrchol gyda meysydd academaidd dyranedig a datblygu gwybodaeth dda am eu rhaglenni gradd ac anghenion gwahanol fyfyrwyr. 9. Cynorthwyo cydweithwyr i gefnogi myfyrwyr a allai fod yn cael anhawster yn ymgymryd yn llawn â'u hastudiaethau, a chynorthwyo gwaith ar ymgysylltu a chynnwys mewn perthynas â'r holl fyfyrwyr. 10. Gweithio mewn partneriaeth â'r Tîm Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladoli i gefnogi diwrnodau agored a gweithgareddau cysylltiedig eraill, a chefnogi profiad myfyrwyr a digwyddiadau ymgysylltu. Efallai y bydd hyn yn gofyn am weithio gyda'r hwyr a thros y penwythnos yn achlysurol. 11. Bod yn gyfrifol am dasgau gweinyddol sy'n cynnwys y canlynol ymysg eraill:

	• Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau gan fyfyrwyr a staff • Ymdrin â chyflwyniadau gwaith cwrs; • Cynorthwyo yn ystod yr Wythnos Gofrestru a Chroeso; Newidiadau i gyrsiau; Paratoi ar gyfer arholiadau; Mewnbynnu data ar y mewnrwyd; dewisiadau modiwl; • Neilltuo ystafelloedd ac ymholiadau amserlennu. 12. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd, a chynnig gwasanaethu ynddynt, fel y bo'n briodol. 13. Ymateb i ymholiadau yng nghyfrif e-bost y tîm. 14. Archifo deunydd yn ôl yr angen. 15. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn gyfrinachol ac yn ddiplomyddol, gan ddangos ymwybyddiaeth o Reoliadau Diogelu Data a pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol o ran pob myfyriwr a gwybodaeth myfyrwyr. 16. Ymgymryd â chyfrifoldebau sy'n ymwneud â pholisi diogelu'r Brifysgol, gan gyfeirio at staff uwch lle bo angen.
Dyletswyddau Cyffredinol	➤ Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. ➤ Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. ➤ Arwain ar welliant parhaus perfformiad iechyd a diogelwch drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. ➤ Dyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Tîm Arwain y Gyfadran neu gynrychiolydd enwebedig, yn unol â disgwyliadau diffiniad y radd. ➤ Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol
Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol	Mae holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol a disgwylir y gall pawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. Rydym yn Broffesiynol Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog. Rydym yn Cydweithio Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. Rydym yn Ofalgar Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.

Meini Prawf Hanfodol:

Gwerthoedd:

- Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu atebion a gwasanaethau proffesiynol
- Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.
- Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol

Cymwysterau:

- Mae angen TGAU neu'n uwch

Profiad:

- Profiad o weithio mewn rôl lle mae angen sgiliau cyfathrebu cryf i ymateb i fyfyrwyr ag anghenion gwahanol ac ymgysylltu â nhw, neu brofiad trosglwyddadwy clir o ryngweithio â chwsmeriaid/cleientiaid a'u cefnogi.
- Profiad o ddeall, dehongli a gweithredu gweithdrefnau/prosesau a rheoliadau a'u cymhwyso.
- Profiad o swydd/i lle'r oedd yn ofynnol gwneud sawl tasg ar yr un pryd a chael ymagwedd ragweithiol.
- Profiad o fewnbynnu data'n gywir a chynnal cofnodion gwybodaeth.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Y gallu i weithio yn unol â ffiniau proffesiynol a'u deall.
- Y gallu i weithio gyda myfyrwyr a allai fod yn ofidus iawn neu'n wynebu sefyllfaoedd anodd neu sy'n peri pryder. Cynnal gwydnwch personol wrth wneud hynny a cheisio cymorth gan reolwr llinell a chydweithwyr pan fydd angen.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar er mwyn gallu esbonio rheolau a rheoliadau'n glir.
- Sgiliau trefnu rhagorol i sicrhau bod yr holl ddyddiadau cau yn cael eu cyrraedd a bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu'n effeithiol.
- Sgiliau TG ardderchog yn enwedig o ran defnyddio Excel a chyfres o systemau ar-lein.
- Y gallu i lawrlwytho, fformatio a chyflwyno gwybodaeth ac ystadegau i safon uchel.

Iaith Gymraeg:

Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel 1 'ychydig' (nid oes angen ichi siarad Cymraeg er mwyn cyflwyno cais am y swydd hon) e.e. ynganu geiriau, enwau lleoedd ac enwau adrannau yn Gymraeg. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion sylfaenol pob dydd (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.

Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](#).

Meini Prawf Dymunol:

- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg
- Cymwysterau ar lefel broffesiynol, addysg bellach neu addysg uwch.

Gwybodaeth
Ychwanegol

Crëwyd y disgrifiad swydd hwn ym mis Ebrill 2021.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei holl arferion a gweithgareddau. Ein nod yw sefydlu amgylchedd cynhwysol a chroesawu cymwysiadau amrywiol o'r nodweddion gwarchodedig canlynol: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil (gan gynnwys lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig a chenedlaethol), crefydd neu gred, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol.

