

ARWEINYDD ANSAWDD ACADEMAIDD A DATBLYGU RHAGLENNI

Cyfadrn:	Cyfadrn Y Dyniaethau A'r Gwyddorau Cymdeithasol
Teitl y Swydd:	Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni
Adran/Pwnc:	Rôl y Gyfadrn gyfan
Cyflog:	Gradd 8
Oriau gwaith:	Llawm Amser, 35 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau am drefniadau rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.
Contract:	Cyfnod penodol
Lleoliad:	Lleolir y swydd hon ar Gampysau Singleton/Bay yn ôl yr angen.

Cyflwyniad	<p>Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod yn un o'r 30 o brifysgolion gorau, mae angen ar Brifysgol Abertawe weithlu â'r sgiliau amrywiol angenrheidiol i sicrhau ei bod yn gallu cyflawni rhagoriaeth trwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n harneisio arloesedd mewn technoleg.</p> <p>Roedd creu tair cyfadrn ym Mhrifysgol Abertawe yn 2020 yn llwyfan allweddol i ysgogi llwyddiant pellach i'r brifysgol dros y degawd nesaf. Mae'r rôl hon yn cynrychioli cyfle cyffrous i chi ddefnyddio'ch sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth gwirioneddol i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadrannau yn un o'n timau craidd.</p> <p>Mae Prifysgol Abertawe wedi'i nodweddu gan y gwerthoedd, y diwylliant a'r ymddygiadau unigryw sy'n greiddiol i ni ac sy'n sail i bileri allweddol ein prifysgol fel yr amlinellir yn nogfen gweledigaeth a phwrpas y Brifysgol.</p> <p>Lleolir y swydd hon yn y tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr. Mae strwythurau a rolau cyson wedi'u creu ar draws y tair gyfadrn, i gynorthwyo cydweithio ac arloesi i alluogi rhagoriaeth mewn canlyniadau, darpariaeth a chymorth.</p> <p>Gellir gofyn i ddeilydd y swydd weithio mewn cyfadrn neu faes arall o'r brifysgol yn ôl yr angen i gynorthwyo gwydnwch sefydliadol a datblygiad staff.</p>
Gwybodaeth gefndirol	<p>Bydd yr Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni yn gweithio gyda'r Rheolwr Ansawdd Academaidd ac Asesu i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel sy'n cydlynw, yn arwain ac yn darparu cymorth proffesiynol a gwasanaethau rheoli.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn darparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn arweinyddiaeth weithredol broffesiynol yn y swyddogaethau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicrhau Ansawdd a Gwellhad- dull sy'n canolbwyntio ar welliant i sicrhau rheoliadau academaidd a safonau ansawdd ar gyfer yr holl raglenni, gweithgareddau a phrosesau ar draws y Gyfadrn. Gan gynnwys rheoli prosesau a chymeradwyaeth/adolygiadau ar gyfer pob corff proffesiynol, statudol a rheoleiddio sy'n gysylltiedig â'r Gyfadrn. ➤ Datblygu Rhaglen – Mewn partneriaeth â deiliaid diddordeb allweddol, cefnogi'r broses o ddatblygu, gwella ac adolygu'r holl raglenni a'r gweithredu cysylltiedig. ➤ Cynllunio Academaidd – Cyfrifoldeb am baratoi a chynllunio yn unol â'r cylch academaidd a gofynion allanol i gwrdd â therfynau amser allweddol. Bydd rheoli llwyth gwaith, adnoddau a

hyfforddiant i gefnogi llif y gwaith yn hanfodol. Gan nodi dibyniaethau ar draws timau rhyng-gyfadrannau bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gydlyn tasgau ac arwain cyfathrebu ar lefel Cyfadran a Phrifysgol.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl weithgareddau darparu gwasanaeth proffesiynol o fewn y Tîm Ansawdd Academaidd ac Asesu o fewn y Gyfadran yn cael eu harwain a'u rheoli yn unol â holl reoliadau, deddfau, polisiau a gweithdrefnau, rheolaeth a fframweithiau cyfansoddiadol y Brifysgol.

Bydd yr Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni yn ymdrechu'n barhaus i wella perfformiad a gwerth ychwanegol gwasanaethau proffesiynol, gydag atebolrwydd am alluogi gwelliannau i bolisiau a phrosesau a defnyddio gwybodaeth reoli i ysgogi effeithlonrwydd a synergedd yn y maes hwn o'r Gyfadran.

Bydd yr Arweinydd Ansawdd Academaidd a Datblygu Rhaglenni yn datblygu'r cymorth gwasanaeth proffesiynol yn briodol, wedi'i alinio i'r arbenigeddau yn y Gyfadran y maent wedi'u lleoli ynddi. Bydd yn arweinydd allweddol o fewn tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr y Gyfadran gan yrru a chynnal y lefelau uchaf o ragoriaeth mewn arweinyddiaeth weithredol broffesiynol.

Bydd y rôl hynod werth chweil hon yn addas ar gyfer ymgeiswyr sy'n hynod drefnus, yn fanwl gywir gyda ffocws ar fanylion a chywirdeb. Dylai ymgeiswyr fwynhau cynllunio a chydweithio â staff academaidd a deiliaid diddordeb eraill er mwyn sicrhau bod y safonau ansawdd uchaf oll yn cael eu bodloni ym mhob rhaglen radd yn y Gyfadran.

Bydd yr Arweinydd Cymdeithasu a Datblygu Ymchwil yn:

1. Adrodd i'r Rheolwr Ansawdd Academaidd ac Asesu a dirprwyo ar ei ran pan fod angen a chydweithio ag arweinwyr eraill ac uwch reolwyr y tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr tuag at nodau a rennir.
2. Gweithio'n agos gydag arweinwyr cyfatebol yn y Cyfadrannau eraill er mwyn sicrhau y caiff dull cyson ac arfer gorau eu mabwysiadu ar draws y Timau a'r prosesau Ansawdd Academaidd.
3. Arwain a rheoli llinell y Tîm Ansawdd Academaidd, gan gynnal adolygiadau datblygiad personol a chynnal cyfarfodydd adolygu misol, tra'n gyfrifol am weithredu dull sy'n ffocysu ar ganlyniadau, ac ysgogi, datblygu a rhoi'r grym i'r tîm i ddarparu atebion creadigol ac arloesol tra'n darparu Gwasanaeth cwsmer rhagorol.
4. Meddu ar wybodaeth gynhwysfawr am reoliadau, polisiau a gweithdrefnau'r brifysgol sy'n ymwneud â phob maes sicrhau a gwella ansawdd.
5. Darparu cyngor ac arweiniad i staff a myfyrwyr lle bo angen ar reoliadau a gweithdrefnau academaidd.
6. Rheoli'r ddarpariaeth o wasanaethau pwyllgor ffurfiol sy'n ymwneud â dysgu ac addysgu ar lefel Ysgol a Chyfadrannau gan gynnwys Byrddau Astudiaeth a gweithgoreu cysylltiedig. Cofnodi ac adrodd ar fanylion achrediaidau/cydnabyddiaeth cyrff proffesiynol a sut y cânt eu cymhwyso i bob rhaglen at ddibenion archwilio canolog a marchnata. Cefnogi arweinwyr academaidd i gynnal achrediaidau cyrff proffesiynol presennol a gofynion adrodd cysylltiedig a'r cais am achrediad newydd.
7. Rheoli'r broses o ddwyn rhaglenni newydd i ffrwyth gan gynnwys datblygu a gweithredu.
8. Cefnogi cwblhau prosesau adolygu parhaus megis adolygu modiwlau, adolygiadau rhaglenni blynyddol, adolygu ansawdd, ymatebion arholwyr allanol ac adroddiaidau blynyddol a chyfnodol y PSRB.
9. Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw modiwlau a rhaglenni, monitro a phrosesu modiwlau newydd, rheolau rhaglen a llwybrau.
10. Arwain ar gynhyrchu'r holl lawlyfrau a chanllawiau perthnasol ar draws yr holl gyfryngau ar lefel Cyfadran a bod yn gyfrifol am gywirdeb y data a gynhwysir ynddynt.
11. Paratoi a chyflwyno hyfforddiant a gweithdai yn ymwneud â sicrhau a gwella ansawdd, cynllunio academaidd ac achosion myfyrwyr.
12. Rheoli prosesau achosion myfyrwyr i gynnwys addasrwydd i ymarfer, disgyblu myfyrwyr, cwynion ac apeliadau.
13. Arwain ar ddatblygu ymgysylltiad a gweithgareddau defnyddwyr gwasanaeth ar draws y Gyfadran.

Prif Ddiben y Swydd

	<p>14. Adolygu a chynnal amrywiaeth o brosesau gweinyddol a dogfennaeth weithdrefnol sy'n berthnasol i rôl y tîm, gan sicrhau bod arferion a phrosesau'n cydymffurfio'n llawn â rheoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol ar bob adeg, ac yn cydymffurfio â gofynion QAA a CMA.</p> <p>15. Darparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad arbenigol i staff, myfyrwyr a deiliaid diddordeb allweddol ar draws yr ystod o feysydd gwaith o fewn y Gyfadran yn unol â newidiadau mewn gofynion mewnol ac allanol.</p> <p>16. Defnyddio a dehongli data yn greadigol i gefnogi cysyniadau a syniadau newydd, hyrwyddo arfer effeithiol a drafftio achosion perswadiol dros newid.</p> <p>17. Darparu adroddiadau gwybodaeth reoli mewn cysylltiad â thargedau a osodwyd yn ymwneud ag ansawdd academiaidd.</p> <p>18. Cyfrannu at ddiwylliant o newid a gwelliant parhaus mewn gwasanaethau o fewn y Gyfadran.</p>
<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ymwneud yn llawn â Pholisiau Galluogi Perfformiad a Iaith Gymraeg y Brifysgol ➤ Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol. ➤ Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. ➤ Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Tîm Arwain y Gyfadran neu eu cynrychiolydd enwebedig a ddisgwylir o fewn diffiniad y radd. ➤ Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses gwneud penderfyniadau, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
<p>Gwerthoedd Arweinyddiaeth</p>	<p>Mae pob maes Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o Werthoedd Craidd: Gwerthoedd gwasanaethau proffesiynol ac mae'n ddisgwylid y bydd pawb yn gallu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg y'u cymhwysir hyd at gyflawni eu rolau beunyddiol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi i hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth i ddefnyddio'r holl dalent sydd gennym. Yn ogystal, byddwch yn gweithredu i set ddiffiniedig o Werthoedd Arweinyddiaeth:</p> <p>Rydym yn Broffesiynol Rydym yn datblygu ein hunain a'n timau trwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, a defnyddiwn adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy'n sicrhau canlyniadau llwyddiannus trwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol ac wrth alluogi arloesi a newid, gan wella perfformiad Prifysgolion, timau ac unigolion.</p> <p>Gweithiwn Gyda'n Gilydd Rydym yn galluogi ein timau i gydweithio ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, cyfleu'r "darlun mawr" a harneisio syniadau a chyfleoedd i gyflawni gweledigaeth y Brifysgol.</p> <p>Gofalwn Rydym yn creu amgylcheddau sy'n adnabod, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, cydweithwyr, partneriaid allanol a'r cyhoedd). Rydym yn cymhell ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol ac wrth wneud hynny yn cynnal brand Prifysgol Abertawe.</p>
<p>Manyleb Person</p>	<p>Meini Prawf Hanfodol:</p> <p>Gwerthoedd Arweinyddiaeth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tystiolaeth amlwg o greu diwylliant sy'n sicrhau canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timau i lwyddo ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. 2. Y gallu i alluogi timau i gydweithio ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, ac wrth greu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. 3. Profiad amlwg o greu amgylcheddau sy'n adnabod, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion y cwsmer, ac o ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol.

Cymwysterau

1. Gradd (neu gymhwyster cyfatebol) neu wybodaeth gyffelyb a enillwyd trwy brofiad o arwain a rheoli eang.

Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad sy'n benodol i'r rôl

1. Dealltwriaeth a gwybodaeth glir o bolisiau a gweithdrefnau ansawdd y Brifysgol er mwyn galluogi arweinyddiaeth effeithiol i'r swyddogaeth hon ar gyfer y Gyfadran neu dystiolaeth glir o sgiliau trosglwyddadwy.
2. Tystiolaeth o reoli sicrwydd, archwiliadau, adolygiadau a choladu llawer iawn o wybodaeth a'i chyflwyno mewn fformat strwythuredig, manwl a chywir.

Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad cyffredinol

1. Profiad yn y swyddogaethau a amlinellir yn y fanyleb swydd o safbwynt tasg a rheolaeth neu brofiad cyfatebol gyda sgiliau a gwybodaeth trosglwyddadwy clir.
2. Tystiolaeth o greu a chyflawni cynlluniau gweithredol yn llwyddiannus, gan gynnwys datblygu mecanweithiau i gasglu data i werthuso gwaith ac i fonitro perfformiad a llwyddiant.
3. Hunan ysgogiad cryf ac ysgogiad tîm i gyflawni yn erbyn targedau a dangosyddion perfformiad allweddol.
4. Profiad o ddatblygu systemau/prosesau newydd a ffyrdd o weithio ar gyfer tîm a meysydd gwaith i alluogi gwelliant parhaus yn y gwasanaeth.
5. Profiad o arwain, rheoli ac ysgogi tîm sy'n perfformio'n dda gan gynnwys cynllunio tasgau ac amserlenni manwl yn flynyddol i gyd-fynd â therfynau amser llym o fewn y calendr academiaidd a gofynion darparu gwasanaeth.
6. Profiad o werthuso gwaith ac asesu risgiau a buddion i lywio cyfeiriadau a phenderfyniadau yn y dyfodol.
7. Profiad o fabwysiadu agwedd greadigol at ddatrys problemau ac ymateb yn hyblyg i sefyllfaoedd heriol.
8. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i gyflwyno dadleuon cydlynol i gyflawni'r canlyniad dymunol.
9. Sgiliau rhyngpersonol cryf, gyda'r gallu i ddatblygu perthynas waith effeithiol gyda staff ar bob lefel.
10. Sgiliau cyflwyno ardderchog i gyfathrebu'n effeithiol ac i reoli a chadeirio cyfarfodydd yn hyderus.
11. Gwybodaeth, neu dystiolaeth o'r gallu i ennill gwybodaeth am swyddogaeth swydd berthnasol neu wybodaeth sector a thueddiadau sy'n berthnasol i'r swydd hon.
12. Sgiliau TG datblygedig iawn

Iaith Gymraeg

Mae'r rôl hon yn gofyn am Lefel 1 Iaith Gymraeg – 'ychydig' (nid oes angen i chi allu siarad unrhyw Gymraeg i ymgeisio am y rôl hon) e.e. ynganu geiriau Gymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Yn gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore / prynhawn da). Gallu defnyddio neu ddysgu geiriau ac ymadroddion beunyddiol sylfaenol iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gellir cyrraedd Lefel 1 trwy gwblhau cwrs hyfforddi awr o hyd.

I gael rhagor o wybodaeth am y Lefelau Gymraeg gweler y dudalen we Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](#).

Meini prawf dymunol:

1. Cymwysterau ôl-raddedig neu broffesiynol perthnasol

**Gwybodaeth
Ychwanegol**

Dyddiad cau: 24/02/2023

Dyddiad cyrraedd rhestr fer: 27/03/2023

Dyddiad cyfweld: 03/03/2023

Crëwyd y disgrifiad swydd hwn ym mis Ebrill 2021

