***CVs a Llythyrau Eglurhaol – Arweiniad i Ymgeiswyr***

Eich CV (curriculum vitae) yw eich cyfle cyntaf i greu argraff ffafriol ar rywun. Mae'n offeryn marchnata personol sy'n arddangos eich addasrwydd am swydd neu gyfle.

Eich CV yw'r cyfle cyntaf i greu argraff ar y cyflogwr ac arddangos eich addasrwydd, felly, mae'n bwysig treulio amser yn perffeithio hwn.

Cyn i chi ddechrau ysgrifennu eich CV, mae'n bwysig myfyrio ar eich sgiliau a'ch profiadau eich hun.

Fel arfer, dylai eich CV gynnwys y canlynol:

* Manylion cyswllt personol (PEIDIWCH â chynnwys ffotograff na'ch dyddiad geni)
* Addysg a chymwysterau
* Profiad gwaith (â thâl a gwirfoddol)
* Sgiliau
* Diddordebau
* Canolwyr

Er dylai eich CV fod yn berthnasol i'r rôl rydych yn cyflwyno cais amdani, dylai'r llythyr eglurhaol amlinellu'n glir y rôl benodol rydych yn cyflwyno cais amdani, yn hytrach na bod yn llythyr generig, cyffredinol.

Byddwch yn benodol am eich diddordeb yn y swydd neu'r cyfle dan sylw a sicrhewch ei fod yn amlygu'r cyfraniadau allweddol y gallwch chi eu cynnig a dangos eich brwdfrydedd am y rôl.

***Arweiniad ar gyfer CV Academaidd***

Dylai eich CV gael ei deilwra ar gyfer y swydd rydych yn cyflwyno cais amdani a dylai gynnwys gwybodaeth sy'n hynod berthnasol i'r rôl honno.

PEIDIWCH â chynnwys ffotograff.

Fel arfer, dylai eich CV academaidd gynnwys y canlynol:

* Diddordebau Ymchwil: Crynhowch eich ffocws ymchwil.
* Addysg: Dylech gynnwys graddau, teitlau traethawd ymchwil ac enwau goruchwylwyr.
* Dyfarniadau a Chyllid: Dylech amlygu ysgoloriaethau, cymrodoriaethau gyrfa gynnar a grantiau rydych wedi'u harwain neu gymryd rhan ynddynt.
* Profiad Ymchwil: Nodwch unrhyw swyddi ôl-ddoethurol neu gymrodoriaethau.
* Profiad Addysgu: Nodwch unrhyw brofiad darlithio, seminar, tiwtorial, goruchwylio, arddangos, mentora ac addysgu anacademaidd posib.
* Profiad Gweinyddol: Nodwch unrhyw gynadleddau, seminarau, grwpiau darllen rydych wedi'u trefnu, aelodaeth o bwyllgorau a rolau gweinyddol perthnasol eraill.
* Patentau: Rhowch fanylion y teitl, dyfeiswyr, rhif y patent a'r dyddiad cymeradwyo.
* Aelodaeth Broffesiynol: Rhestrwch yr holl aelodaethau, gan gynnwys dyddiadau.
* Cyhoeddiadau: Rhowch fanylion llawn gyda rhestr gyflawn o awduron, teitlau a dyddiad.
* Cyflwyniadau mewn Cynadleddau a Phosteri: Nodwch yn benodol ai papur neu boster ydoedd, a chyfeiriwch hefyd at eich cyhoeddiadau, gan gynnwys rhestr o awduron, teitl, dyddiad a lleoliad.
* Canolwyr: Yn ddelfrydol, canolwyr academaidd sy'n eich adnabod yn dda ac yn cael eu cydnabod yn eich maes.

***Eich Llythyr Eglurhaol***

Gall llythyron eglurhaol academaidd amrywio o ran hyd; diben, cynnwys a thôn; serch hynny, rydym yn argymell heb fod yn hwy na dwy dudalen o hyd (maint A4). Mae cyflwyno cais am bob swydd yn galw am lythyr unigryw a phenodol. Lle bynnag y bo'n bosib, cyfeiriwch y llythyr at unigolyn a enwir.

Ym mhob achos:

* Dylech drin eich llythyr fel darn o waith ysgrifennu academaidd, gan gyflwyno dadl gref a gefnogir gan dystiolaeth empirig.
* Dylech ddangos eich ysgogiad ar gyfer y pwnc a'r rôl.
* Dangoswch sut mae eich diddordebau academaidd yn cyd-fynd â'r adran ac yn cyfrannu ati.
* Dangoswch eich dealltwriaeth o feysydd ymchwil ac addysgu'r adran recriwtio ac esboniwch sut byddai eich gwaith hyd yn hyn yn cyfrannu at y meysydd hyn.
* Dylech ddarparu tystiolaeth fesuradwy o lwyddiannau addysgu, ymchwil ac ariannu.
* Dylech gynnig mewnwelediad i'ch cynlluniau ymchwil a chyhoeddi yn y dyfodol.

***Arweiniad a Chyngor Cyffredinol ar CVs***

Dylai eich CV gael ei deilwra i'r rôl rydych yn cyflwyno cais amdani a dylai gynnwys gwybodaeth sy'n hynod berthnasol i'r rôl honno.

Byddwn yn gwerthuso eich datganiad cefnogi (llythyr eglurhaol) a'ch CV yn erbyn manyleb person y rôl. Mae'n hanfodol eich bod yn defnyddio'r cyfle hwn i ddangos yn union sut rydych yn bodloni'r manylebau hyn.

Ni ddylai eich CV fod yn **hwy na dwy ochr A4** a dylai gynnwys yr adrannau canlynol:

1. Cyflwyniad: Dylech gyfleu eich ysgogiad dros weithio i Brifysgol Abertawe.
2. Profiad: Cyflogaeth berthnasol a gwaith gwirfoddoli.
3. Sgiliau perthnasol.
4. Addysg.
5. Unrhyw wybodaeth berthnasol arall a fydd yn ein helpu i asesu eich addasrwydd ar gyfer y rôl.

PEIDIWCH â chynnwys ffotograff.

**Eich Llythyr Eglurhaol:**

Dyma gyfle i chi esbonio sut rydych yn bodloni'r meini prawf hanfodol a nodir yn y disgrifiad swydd a'r fanyleb person a rhoi unrhyw wybodaeth ychwanegol a fydd yn cefnogi eich cais ac arddangos pam mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl.

Arweiniad: Dylai eich llythyr eglurhaol ategu eich CV ond nid ei ddyblygu. Fel arfer, tri i bump paragraff byr, ac ni ddylai fod yn hwy nag un dudalen A4.

***Awgrymiadau defnyddiol/arweiniad ar gyfer cwblhau eich CV***

|  |  |
| --- | --- |
| **PETHAU HANFODOL** | **YR HYN NA DDYLECH EI WNEUD** |
| * Dylech chi deilwra eich CV a'ch llythyr eglurhaol ar gyfer pob swydd.
 | * Peidiwch â dweud celwydd
 |
| * Cyfatebwch y sgiliau sydd gennych i'r sgiliau y mae'r cyflogwr yn chwilio amdanynt
 | * Peidiwch â defnyddio'r un CV ar gyfer pob cais am swydd – MAE ANGEN TEILWRA!
 |
| * Dylech ei wneud yn hawdd ei ddarllen ac yn ddeniadol.
 | * Peidiwch ag ysgrifennu brawddegau disgrifiadol hir – byddwch yn gryno a chadw at y pwynt.
 |
| * Rhowch sylw i sillafu a gramadeg.
 | * Peidiwch â chynnwys ffotograff
 |
| * Rhowch enghreifftiau penodol er mwyn arddangos eich sgiliau.
 |  |
| * Byddwch yn onest ac yn wrthrychol.
 |  |
| * Dylech gadw brawddegau'n gryno
 |  |
| * Defnyddiwch agwedd gadarnhaol yn eich llythyr eglurhaol
 |  |
| * Gwnewch e'n gadarnhaol ac yn bleser ei ddarllen
 |  |