

#  **Swydd-ddisgrifiad**

**Teitl Swydd:** Cymorth a Gweinyddydd Systemau Addysg Uwch

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Addysg Uwch

**Diben y Swydd:** Cydlynu cymorth gweinyddol y ddarpariaeth Addysg Uwch gan sicrhau cydymffurfiad â rheoliadau partneriaid allanol ar draws pob un o'r campysau.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cydlynu'r cymorth gweinyddol ar gyfer yr holl ddarpariaeth Addysg Uwch (AU) ar draws pob campws gan gynnwys darparu cefnogaeth i brosiectau a gweithgorau;
2. Cydlynu gyda gweinyddwyr partner y Brifysgol a Chydlynwyr AU i sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â gofynion partneriaid a phrosesau sicrhau ansawdd mewnol y Coleg;
3. Bod yn gyfrifol am goladu ac adrodd ar ddata sy'n ofynnol gan y Prifysgolion partner ac i fod yn gyfrifol am sicrhau bod gwybodaeth yn hygyrch ac yn gyfredol mewn Sianeli Timau AU;
4. Cydlynu grwpiau rheoli AU a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd, cymryd cofnodion a dilyn i fyny ar gamau gweithredu;
5. Darparu rheolaeth weithredol ar systemau a phrosesau AU a chynhyrchu a datblygu adroddiadau AU ar gyfer pwyllgorau rheoli;
6. Cyfathrebu a datrys materion AU yn effeithiol gyda phartneriaid mewnol ac allanol;
7. Gweithio gyda phartneriaid mewnol ac allanol i sicrhau bod gwybodaeth gywir yn cael ei darparu at ddibenion archwilio, cyfrifyddu ac ariannu cywir;
8. Rhoi cyngor ac arweiniad i gydlynwyr AU mewn perthynas â benthyciadau myfyrwyr AU a chydlynu benthyciadau myfyrwyr gyda Chyllid Myfyrwyr Cymru;
9. Cydlynu gweinyddiaeth y Bwrsariaethau Addysg Uwch ar draws y Grŵp a dyletswyddau eraill sy'n gysylltiedig â chyllid;
10. Rheoli proses yr Arolwg Myfyrwyr Cenedlaethol gan gynnwys sicrhau cyfranogiad myfyrwyr a monitro ac adrodd ar y canlyniadau;
11. Sicrhau bod yr holl asesiadau, ymrestriadau, achosion o dynnu nôl ac ailafael yn cael eu cipio a'u prosesu yn briodol yn fewnol a chyda phrifysgolion partner;
12. Sicrhau bod yr holl staff yn cynnal eu hachrediad a bod statws athro Cofrestredig a chymeradwyaethau darlithydd gan gynnwys Cymrodoriaethau yn cael eu cofnodi a'u cynnal;
13. Darparu rhestr gynhwysfawr a chywir o fyfyrwyr sy'n graddio i'r adran Farchnata ar gyfer seremonïau graddio;
14. Darparu cymorth wrth weinyddu a rheoli materion AU fel dilysiadau, monitro blynyddol, adolygiadau SA a chymeradwyo partneriaid;
15. Cefnogi digwyddiadau marchnata a recriwtio a goruchwylio adran AU gwefan y Coleg;
16. Cydlynu gweinyddiaeth y safleoedd Moodle AU, Cymuned Myfyrwyr Tîm AU a safleoedd SharePoint AU a chefnogi a hyfforddi staff i gyrchu safleoedd Prifysgolion partner;
17. Rhoi cyngor ac arweiniad i fyfyrwyr ac ymgeiswyr AU a rheoli mewnflwch Ymholiadau AU.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.