

Teitl y Swydd: Rheolwr Maes Cwricwlwm

Cyflog: MS 1 – 6

Adrodd i: Pennaeth y Gyfadran

Maes Cwricwlwm:

Disgrifiad Swydd

Diben y Swydd

Cymryd cyfrifoldeb am reoli'r cwricwlwm, sicrhau ansawdd, cynllunio a datblygu, a chyswllt â chyflogwyr o fewn maes cwricwlwm. Cymryd cyfrifoldeb am dargedau masnachol o fewn maes y cwricwlwm a datblygu dulliau arloesol a chreadigol o gynyddu incwm masnachol. Lle bo'n briodol, integreiddio Dysgu Seiliedig ar Waith (DSW) i'r cwricwlwm AB/AU. Rheoli perfformiad staff a'u DPP er mwyn sicrhau bod dysgwyr yn cael eu rhoi wrth wraidd y maes cwricwlwm a'u bod yn derbyn y safonau uchaf o ran dysgu ac addysgu.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Arwain a chydlynu maes/meysydd cwricwlwm diffiniedig o fewn y Gyfadran, a bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer gweithrediadau o ddydd i ddydd.
- Ymgysylltu â'r gymuned fusnes leol er mwyn sicrhau bod y cwricwlwm a gynigir yn diwallu anghenion cenedlaethol a rhanbarthol, ac yn ceisio ehangu cyfleoedd DSW o fewn y Gyfadran
- Rhoi arweiniad ar gyfer datblygu'r cwricwlwm, cynghori Pennaeth y Gyfadran ar bennu a chyflawni targedau AB/DSW/AU blynyddol, a dilysu unrhyw gyrsiau AB/DSW/AU byr newydd neu ddiwygiedig a thargedu incwm masnachol fel y'i pennir at gynllunio blynyddol.
- Arwain, ysgogi ac ysbrydoli staff a rheoli timau staff yn uniongyrchol (ac Arweinwyr Adrannau lle y bo'n briodol) o fewn maes/meysydd y cwricwlwm gan gynnwys arwain a rheoli perfformiad, arfarnu, y gwasanaeth prawf a phresenoldeb staff yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau'r Coleg.
- Cefnogi Pennaeth y Gyfadran i arwain newid drwy fabwysiadu arddull reoli agored, cefnogol a chynhwysol.
- Dirprwyo ar adegau i Bennaeth y Gyfadran er mwyn sicrhau bod y Gyfadran yn rhedeg yn esmwyth, yn enwedig ar adegau allweddol drwy gydol y flwyddyn, o gymryd cyfrifoldeb am yr holl faterion lechyd a Diogelwch o fewn y cwricwlwm, gan weithio mewn partneriaeth â Rheolwr lechyd a Diogelwch y Coleg.
- Sicrhau bod staff yn cael eu huwchgilio'n broffesiynol drwy DPP i ddiwallu'r cwricwlwm presennol a'r dyfodol ac anghenion Dysgu Seiliedig ar Waith.
- Cynllunio a rheoli dyraniadau cyllideb o fewn maes/meysydd y cwricwlwm a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd gan gynnwys prosiectau allanol yn unol â pholisiau cyllid a chaffael traws-golegol.
- Lle mae gan y maes cwricwlwm gyfleusterau masnachol arbenigol, i gymryd rheolaeth weithredol o gyfleusterau o'r fath gyda Phennaeth y Gyfadran.
- Addysgu amserlen fel y cytunwyd gyda Phennaeth y Gyfadran yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth a dyletswyddau proffesiynol darlithwyr.

- Cysylltu â Thîm Cymorth y Gyfadran (gan gynnwys yr Anogwr Dysgu) i fonitro perfformiad myfyrwyr ar gyfer pob sesiwn wedi'i hamserlennu, o fewn y maes cwricwlwm a sicrhau'r canlyniadau mwyaf posibl i fyfyrwyr gan gynnwys dangosyddion fel presenoldeb, cwblhau a chyrhaeddiad ar draws y rhaglen ddysgu gyfan.
- Rhoi arweiniad ar gyfer ymddygiad myfyrwyr a gweithio gyda Thiworiaid Cwrs i sicrhau safonau uchel o ddisgyblaeth ac ymddygiad myfyrwyr yn unol â gweithdrefnau'r Coleg.
- Sicrhau bod dysgwyr yn gwneud y defnydd gorau posibl o adnoddau dysgu, ac yn cymryd rhan mewn mentrau traws-golegol, gan gynnwys cyfoethogi a PSHE.
- Cysylltu â Thiworiaid Cwrs i sicrhau bod sefydlu, tiwtorialau personol, cyfweiliadau derbyn a strategaethau eraill sy'n gysylltiedig â'r cwricwlwm yn cael eu gweithredu yn unol â pholisi'r Coleg.
- Sicrhau cydymffurfiaeth Cyfadran â gweithdrefnau cydnabyddedig y Coleg, gan gynnwys rheoli data myfyrwyr Maes Pwnc Sector a rheoli presenoldeb ym mhob sesiwn wedi'i hamserlennu gan gynnwys e-ddysgu.
- Rheoli a chydlynu timau cwrs i wella perfformiad, llythrennedd a rhifedd myfyrwyr a dysgu ac addysgu.
- Ymgymryd ag arsylwi addysgu a theithiau am dro gyda'r dysgwyr fel y cytunwyd gyda Phennaeth y Gyfadran.
- Cadw gwybodaeth arbenigol am y cwricwlwm, a chadw mewn cysylltiad â/cynghori ar ymchwil cwricwlwm a datblygiadau cenedlaethol o fewn y maes cwricwlwm.
- Cysylltu â'r Rheolwr Ansawdd, Dysgu ac Addysgu i gefnogi'r gwaith o gynhyrchu deunyddiau cwrs o ansawdd uchel, gan gynnwys cynlluniau gwaith, cynlluniau gwersi, asesiadau a deunyddiau dysgu.
- Bod yn gyfrifol am fonitro, drwy'r Tiwtoriaid Cwrs, trefnu arholiadau ac asesiadau mewnol ac allanol, gan gynnwys cydgysylltu gwiriadau mewnol ac allanol, a gweinyddu cysylltiedig ar gyfer gweithgareddau AB, AU, DSW a masnachol.
- Gweithio mewn partneriaeth agos â Phennaeth y Gyfadran, Tîm Cymorth y Gyfadran a Gweinyddwyr Amserlenni i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni a bod amserlenni dros dro yn cael eu rhoi i staff mewn da bryd cyn dechrau'r flwyddyn academaidd nesaf.
- Cynnal ymchwiliadau cyflogaeth neu fyfyrwyr perthnasol ar gais Pennaeth y Gyfadran neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau
- Gweithio gyda Thîm Cymorth y Gyfadran i sicrhau bod pob myfyriwr maes cwricwlwm yn cael ei gofnodi ar MIS gyda statws cywir, a sicrhau bod y maes cwricwlwm yn darparu gwybodaeth gywir ac amserol ar gyfer systemau MIS y Coleg.
- Monitro a sicrhau bod y timau cwrs yn ymateb i unrhyw ymholiadau allanol dros y ffôn neu drwy e-bost yn amserol.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn y swydd drwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol.
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-golegol a'r rhai sy'n benodol i'r swydd.
- Cydymffurfio â holl Bolisiau a Gweithdrefnau traws-golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Gwybod am y wybodaeth diweddaraf a'r datblygiadau arbenigol perthnasol, gan gynnwys deddfwriaeth, ac asesu effeithiau, sicrhau lledaenu neu weithredu priodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad y Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed.

- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwyd.
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg.
- Cydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg a chyfrannu tuag at hwyluso dewis iaith o fewn darpariaeth gwasanaeth a chwricwlwm y Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr Iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb y Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster addysgu priodol Os heb gymhwyster felly, cyflawni cymhwyster proffesiynol ar o leiaf lefel 5 o fewn amserlen y cytunwyd arni Ymgymryd â hyfforddiant/ cymwysterau rheoli perthnasol fel sy'n ofynnol gan Bennaeth y Gyfadran 	<ul style="list-style-type: none"> Asesydd cymheiriaid hyfforddedig Statws Rhagoriaeth Addysgu PMAR Cymhwyster proffesiynol perthnasol ar o leiaf lefel 5 	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o reoli ac arwain tîm Hanes profedig o ddarparu darpariaeth arloesol a llwyddiannus a datblygu'r cwricwlwm sy'n gwella rhagolygon dilyniant a chyflogadwyedd Profiad o ddatblygu cyrsiau a deunyddiau dysgu o ansawdd uchel Gwybodaeth fanwl am brosesau arholi ac asesu mewnol ac allanol Hyfedr wrth ddefnyddio Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio o fewn mentrau masnachol Gwybodaeth fanwl am ymchwil a datblygiadau cenedlaethol, rhanbarthol a lleol sy'n effeithio ar colegau AB o fewn y maes cwricwlwm penodedig 	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cadarn wrth reoli pobl Y gallu i ymgysylltu a chymhell staff i adeiladu timau llwyddiannus Y gallu i feithrin perthynas gadarnhaol ag asiantaethau a chyrrff allanol Y gallu i drin a gwerthuso data cymhleth a pharatoi a chyflwyno adroddiadau a gwybodaeth reoli arall Y gallu i reoli cyllidebau'n llwyddiannus Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser Sgiliau trefnu rhagorol 	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	Cyfweliad
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun, sgiliau cadarn wrth wneud penderfyniadau Dull hawdd mynd ati, ymgynghorol, hyblyg a phroffesiynol Dull rhagweithiol o weithio ar sail unigol a thîm Yn bwyllog a chyfrifol 		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> Addas i weithio gyda phlant ac oedolion bregus 		