

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr
Adran	Amserlennu, Asesu a Dyfarniadau
Teitl y Swydd	Swyddog Asesu a Dyfarniadau
Yn atebol i	Rheolwr Cynnydd a Dyfarniadau
Gradd	O&A4

Prif Atebolrwydd

Yn gweithio fel rhan o dîm, bydd y swydd hon yn cefnogi'r Rheolwr Cynnydd a Dyfarniadau, myfyrwyr a staff i sicrhau rhagoriaeth gyda phrosesau myfyrwyr effeithiol ar draws pob maes asesu a dyfarnu. Bydd yn gyfrifol am ddarparu cyngor a chymorth rheng flaen i fyfyrwyr a staff, gan gynnwys drwy gymorth ar-lein a disgwylir iddo gynnal cofnodion yn ymwneud â chynnydd a dyfarniadau myfyrwyr. Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at welliannau gwasanaeth parhaus ac yn eu cefnogi, ar sail eu harsylwadau eu hunain yn ogystal â rhai myfyrwyr a staff. Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio ar draws pob maes, yn aml gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth, er y cydnabyddir y bydd arbenigeddau penodol yn cael eu datblygu yn unol â sgiliau, blaenoriaethau a chyfarwyddyd gan y Rheolwr Cynnydd a Dyfarniadau ond heb ddibynnu ar ddatblygu swyddi unigol.

Tasgau Allweddol

Yn gyfrifol am gyflwyno, prosesu a chasglu cofnodion marcio a phrosesau marciau myfyrwyr ar ôl cyfarfodydd bwrdd ar fyrddau asesu modiwlau.

Yn gyfrifol am baratoi a chyflwyno gwybodaeth am gynnydd a dyfarniadau ar gyfer byrddau asesu cynnydd/dyfarniadau. Prosesu'r wybodaeth hon ar y system cofnodion myfyrwyr ar ôl y cyfarfod bwrdd.

Cydlynu byrddau asesu gan gynnwys archwiliad manwl a chanfod a datrys problemau yn ôl yr angen.

Ymateb i ymholiadau gan staff a myfyrwyr a darparu ymateb cynhwysfawr neu sicrhau cyfeirio cywir ac amserol. Cau'r cylch adborth ar gyfer ymholiadau, gan sicrhau bod prosesau yn cael eu haddasu gan ystyried tirwedd newidiol y brifysgol.

Bod yn rymus i wneud penderfyniadau yn ymwneud â myfyrwyr unigol neu garfanau o fyfyrwyr er parch at faterion gweinyddol. Byddai hyn yn cynnwys cynghori ac arwain ar bolisiâu, gweithdrefnau a rheoliadau yn ymwneud â chynnydd, dyfarniadau ac ardystiad.

Sicrhau bod gan y brifysgol gofnodion asesu a dyfarniadau myfyrwyr cywir a chynnal y cofnodion hyn mewn modd archwilwyr o fewn y system cofnodion myfyrwyr.

Cynhyrchu a dyrannu canlyniadau, trawsgrifiadau, tystysgrifau a dyfarniadau myfyrwyr.

Cefnogi'r Uwch Swyddog Asesu a Dyfarniadau i ddatblygu a mireinio prosesau newydd i fodloni'r gorchmynion a osodwyd ar y tîm Asesu a Dyfarniadau.

Dogfennu a rhannu gwybodaeth ymhlith holl aelodau'r tîm Asesu a Dyfarniadau a'r Gyfarwyddiaeth ehangach yn ôl yr angen, gan alluogi parhad gwasanaeth ar draws pob maes.

Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei darparu'n effeithiol a bod cyngor gwybodus yn cael ei roi i fyfyrwyr i sicrhau bod eu profiad myfyriwr yn gadarnhaol ac yn broffesiynol.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr ar draws SPSA i sicrhau bod symud, cofnodi, adrodd a hygyrchedd data'n gweithio'n effeithiol, yn briodol ac yn gywir mewn perthynas â thasgau gweinyddiaeth myfyrwyr.

Cyfrannu at swyddogaethau ehangach SPSA a'r Brifysgol, fel ymrestru, cyhoeddi amserlen ac arholiadau.

Cyfranogi mewn adolygiadau Prifysgol, gweithgareddau cyfoethogi a phrosiectau yn ôl yr angen.

Bod yn hyblyg wrth gefnogi cydweithwyr o fewn agweddau eraill o'r Bwrdd Cyfarwyddwyr yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Asesu, Cynnydd a Dyfarniadau a'r Rheolwr Amserlennu, Asesu a Dyfarniadau.

Unrhyw gyfrifoldebau addas eraill ar gais y Tîm Rheoli.

Nodweddion Arbennig

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn

perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Mae hi'n ofynnol bod staff yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Dylai holl staff y Brifysgol hyrwyddo ymddygiad iach, iechyd meddwl cadarnhaol a llesiant.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn fynegol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Swyddog Asesu a Dyfarniadau

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid	Ff, C	H
		1.2	Sgiliau TG ar draws Microsoft Office ac wrth gefnogi mewnrwyd a datblygiadau system eraill.	Ff, C	H
		1.3	Y gallu i ddysgu sgiliau newydd yn gyflym, cymhwyso'r rhain yn effeithiol a'r gallu i ddatrys problemau.	Ff, C	H
		1.4	Y gallu i sefydlu a meithrin perthnasau, sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i weithio'n effeithio o fewn tîm a defnyddio eich menter eich hun.	Ff, C	H
		1.5	Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig	Ff, C	H
		1.6	Sylw gofalus i fanylion a dealltwriaeth o bwysigrwydd sicrhau ymlyniad wrth brosesau sydd wedi'u cymeradwyo.	Ff, C	H
		1.7	Y gallu i weithio mewn rôl brysur ac amrywiol gyda sgiliau rheoli amser rhagorol a'r gallu i flaenoriaethu a bodloni gofynion a therfynau amser cyfredol.	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Byddai profiad o wasanaeth gweinyddiaeth myfyrwyr addysg uwch yn fanteisiol gan gynnwys rhai o'r prosesau penodol, er enghraifft, asesiad, cynnydd, dyfarniadau, ardystiad ac amserlennu a dealltwriaeth o daith y myfyriwr	Ff, C	D

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfwerth y gellir ei arddangos	Ff, C, Rh	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Darparu cymorth effeithiol i gwsmeriaid.	Ff, C	H
		4.2	Gweithio'n uniongyrchol gyda chwsmeriaid wyneb yn wyneb yn ogystal ag ar-lein.	Ff, C	H
		4.3	Adnabod a chefnogi gweithrediad gwelliannau mewn darpariaeth gwasanaeth.	Ff, C	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Unigolyn sy'n meddwl yn greadigol a hyderus, a fydd yn datblygu datrysiadau creadigol i oresgyn heriau.	Ff, C	H
		5.2	Unigolyn sy'n meddu ar ddeinamigrwydd bersonol, ac sy'n arddangos brwdfrydedd, arloesedd a menter.	Ff, C	H
		5.3	Gallu gweithio i amserlenni heriol ac ymateb iddynt, gan fagu dull gweithredu hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	Ff, C	H
		5.4	Gallu cyfathrebu yn yr iaith Gymraeg.	Ff, C	D
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.