

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Swyddfa Ansawdd
Adran	SPSA
Teitl y Swydd	Pennaeth Ansawdd
Yn atebol i	Cyfarwyddwr SPSA
Gradd	MAN2

Prif Atebolrwydd

Mae'r swydd hon yn rôl uwch sy'n gyfrifol am ddarparu cyngor proffesiynol a goruchwyliaeth strategol o bob elfen ar sicrhau a gwella ansawdd a datblygiad a gweithrediad parhaus strategaethau, polisïau a gweithdrefnau sicrhau a gwella ansawdd y Brifysgol. Bydd y swydd yn rhoi'r wybodaeth angenrheidiol i'r tîm Gweithredol a Bwrdd y Llywodraethwyr i'w galluogi i gael trosolwg o'r sefyllfa sicrhau ansawdd yng nghyd-destun disgwyliadau gan reoleiddwyr a darpariaeth profiad rhagorol i fyfyrwyr. Bydd gan deiliad y swydd brif rôl yn y broses o baratoi'r sefydliad ar gyfer archwiliad bob pum mlynedd ac adolygiadau allanol eraill.

Tasgau Allweddol

- Gweithio gyda'r Is-Ganghellor Gweithredol a'r Cyfarwyddwr SPSA a'u cefnogi i wella a darparu fframwaith sicrhau ansawdd y Brifysgol
- Goruchwyllo'r broses o adolygu, gwella a darparu strategaethau, gweithdrefnau, polisïau a rheoliadau sy'n gysylltiedig â sicrhau a gwella ansawdd y Brifysgol.
- Rheoli perthynas y Brifysgol â'r cyrff ansawdd allanol, gan gynnwys y corff ansawdd dynodedig a benodwyd gan reoleiddiwr Cymru, a sicrhau bod gofynion a disgwyliadau allanol yn cael eu hadlewyrchu ym mholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol
- Sicrhau bod prosesau ansawdd a gwella'n cael eu datblygu'n unol â chanllawiau a fframweithiau'r sector a'r rheoleiddwyr, a'u cynnal ar lefel briodol
- Sicrhau bod prosesau ansawdd yn cefnogi cyflawniad amcanion strategol sefydliadol ac yn hyrwyddo gwella profiad myfyrwyr;

- Sicrhau cyflawniad effeithiol gweithgarwch sicrhau a gwella ansawdd academiaidd ar gyfer y Brifysgol, a sicrhau bod cyngor a chefnogaeth broffesiynol briodol yn cael ei darparu i gydweithwyr yn y Gyfadran;
- Sicrhau bod gofynion sicrhau ansawdd allanol yn cael eu bodloni drwy ddarparu adroddiadau strategol ar gyfer Bwrdd Llywodraethwyr y Brifysgol;
- Cefnogi'r Cyfarwyddwr SPSA a'r Dirprwy Is-Ganghellor Gweithredol i gyflawni amcanion strategol ar gyfer dysgu, cyflawniad a boddhad myfyrwyr;
- Gosod safonau ar gyfer cynhyrchu adroddiadau sicrhau ansawdd mewnol a chofnodion pwyllgor, a goruchwyllo'r broses o'u cyflawni.
- Cymryd cyfrifoldeb cyffredinol dros baratoadau ar gyfer adolygiadau ansawdd allanol, gan gynnwys dogfennaeth gynhwysfawr yn ôl yr angen.
- Datblygu a gwella'r bartneriaeth ag Undeb y Myfyrwyr yng nghyd-destun ymgysylltiad myfyrwyr mewn prosesau sicrhau a gwella ansawdd.
- Gweithio'n agos gyda'r Swyddfa Bartneriaethau i oruchwyllo a chefnogi safon ac ansawdd darpariaeth partneriaethau'r Brifysgol.
- Darparu cyfeiriad strategol ar gyfer cefnogi staff, arwain a datblygu staff ar draws y Brifysgol mewn cysylltiad â sicrhau ansawdd;
- Cyfrannu at ddatblygiad cwricwlwm a phrosesau sicrhau ansawdd i gefnogi datblygiad cwricwlwm a dulliau cyflwyno rhyngwladol perthnasol y brifysgol, sy'n addas i alw'r farchnad.
- Arwain tîm y Swyddfa Ansawdd gan sicrhau rhagoriaeth mewn gwaith tîm a chyfathrebu o fewn y tîm, dirprwyo effeithiol, darparu gwasanaeth o ansawdd uchel a chefnogaeth ragorol i ymgeiswyr, myfyrwyr, staff y gyfadran ac eraill.
- Gosod safonau ar gyfer darparu gwasanaethau gan y Swyddfa Ansawdd, a sicrhau cyflawniad yn erbyn y rhain.
- Bod yn wybodus ynglŷn â data a chael eich arwain gan ddata mewn prosesau cynllunio ac wrth wneud penderfyniadau.
- Ymgysylltu'n effeithiol yn allanol ar draws y sector a chymryd rôl arweinyddiaeth wrth wneud hynny, gan weithio gydag asiantaethau allanol, a gallu adrodd yn fanwl ar heriau strategol a gweithredol parhaus ar draws y sector, a darparu datrysiadau i'r rhain.
- Bod yn wybodus am reoliadau, mentrau a strategaethau ledled y DU a Chymru sy'n ymwneud â materion ansawdd, a chydweithio i fynd i'r afael â'r heriau newydd a ddaw yn eu sgîl.
- Cynllunio a rheoli cyllideb y Swyddfa Ansawdd yn effeithiol.
- Cefnogi Cadeirydd y Bwrdd Academiaidd i sicrhau ei fod wedi cael gwybodaeth lawn am weithgareddau'r pwyllgor, a gweithredu fel Cadeirydd neu Is-Gadeirydd ar gyfer is-bwyllgorau a gweithgorau yn ôl yr angen.
- Adrodd ynghylch materion sicrhau ansawdd i'r Uwch Dîm Rheoli yn ôl y gofyn.
- Cyngori'r Dirprwy Is-Ganghellor, ac aelodau eraill o dîm Gweithredol y Brifysgol yn ôl yr angen, ar faterion sicrhau ansawdd parhaus.
- Dirprwyo ar gyfer y Cyfarwyddwr SPSA a'r DVC fel y bo'n briodol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl yr angen rhesymol o fewn cylch gwaith y swydd, dan gyfarwyddyd y Cyfarwyddwr SPSA.

Nodweddion Arbennig

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn diwallu'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad 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 rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb dros hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau 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 hon yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swyddi 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 adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd: Pennaeth Ansawdd

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

Meini Prawf Dethol					
Priodoledau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Tystiolaeth o allu rhagorol i feithrin perthnasoedd a rhwydweithiau cynhyrchiol, yn fewnol ac yn allanol.	Ff/C	H
		1.2	Trafodwr medrus iawn ar bob lefel	Ff/C	H
		1.3	Lefel uchel o broffesiynoldeb ac ymrwymiad	Ff/C	H
		1.4	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar	Ff/C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gradd Baglor	Ff/T	H
		2.2	Gradd Meistr	Ff/T	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Profiad rheoli perthnasol mewn lleoliad addysg uwch	Ff/C	H
		3.2	Gwybodaeth a phrofiad helaeth a manwl o faterion sicrhau ansawdd yng nghyd-destun addysgu uwch y DU	Ff/C	H
		3.3	Gwybodaeth a phrofiad helaeth o brosesau goruchwyllo, adolygu ac archwilio rheoleiddiol yn y DU.	Ff/C	H
		3.4	Profiad o weithredu fel adolygydd sicrhau ansawdd allanol	Ff/C	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg	A	D

5	Gofynion Arbennig				
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	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.