

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr
Adran	Ansawdd a Rheoleiddio
Teitl y Swydd	Rheolwr Ansawdd a Rheoleiddio
Yn atebol i	Pennaeth Ansawdd
Gradd	S&AP2

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn arwain, rheoli, cydlynu a monitro darpariaeth effeithiol ac effeithlon gwasanaethau ar draws meysydd sicrhau ansawdd academiaidd a chydymffurfiaeth reoleiddiol er mwyn cefnogi Gweledigaeth a Strategaeth y Brifysgol. Byddant yn rhoi cyngor ac arweiniad arbenigol i'r uwch dim Prifysgol ac ystod o gydweithwyr ar faterion yn ymwneud ag ansawdd a safonau academiaidd yn benodol a byddant yn uniongyrchol gyfrifol i'r Cyfarwyddwr am sicrhau bod prosesau a safonau'r Brifysgol yn mynd i'r afael yn effeithiol â safonau cydymffurfio allanol sy'n benodol i Addysg Uwch, megis drwy ASA a gofynion eraill. Byddant yn gweithio ar y cyd ar draws holl feysydd y Gyfarwyddiaeth ac mewn partneriaeth â Chyfadrannau a Gwasanaethau Proffesiynol eraill i ddarparu gwasanaethau effeithiol, hygyrch a pherthnasol

Tasgau Allweddol

1. Arwain a rheoli'r tîm, gan gynnal trosolwg effeithiol o bob agwedd ar sicrhau ansawdd a chydymffurfiaeth reoleiddiol ar gyfer y Brifysgol, a darparu'r sicrwydd cysylltiedig sy'n ofynnol yn fewnol ac yn allanol (e.e ar gyfer adolygiadau ASA).
2. Gweithredu fel cyswllt allweddol ar gyfer asiantaethau sicrhau ansawdd, gan adolygu gweithdrefnau mewnol yn barhaus a gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod arfer gorau yn cael ei ymgorffori.
3. Arwain adolygiad rheolaidd o Reoliadau, Polisiâu a Llawlyfrau yn ymwneud â meysydd Sicrhau Ansawdd a Chydymffurfiaeth Reoleiddiol i sicrhau eu bod yn parhau i fod yn addas i'r diben ac yn adlewyrchu arfer gorau'r sector. Sicrhau cyfathrebu amserol yn fewnol ac â sefydliadau academiaidd perthnasol ynglŷn ag unrhyw welliannau a wneir.

4. Cynhyrchu adroddiadau trosolwg blynyddol gwerthusol ar ddilysu, adroddiadau arholwyr allanol, ac ymarfer monitro blynyddol i lywio penderfyniadau sefydliadol.
5. Darparu cyngor yn fewnol ar sicrhau ansawdd a safonau a chydymffurfiaeth reoleiddiol, gan gydlynw a chyflwyno sesiynau hyfforddiant ac arweiniad fel y bo'n briodol.
6. Cymryd rhan mewn rhwydweithiau allanol a chyfrannu atynt a chynnal trosolwg o bwyntiau cyfeirio allanol. Cynrychioli'r Brifysgol mewn digwyddiadau allanol, fel cynadleddau a chyfarfodydd sy'n berthnasol i feysydd cyfrifoldeb deiliad y swydd.
7. Bod yn gyfrifol am oruchwylio gweithrediad y weithdrefn RPL/RPEL ar lefel sefydliadol, parhau i'w hadolygu a chynnig diwygiadau fel y bo'n briodol.
8. Parhau i oruchwylio prosesau sefydledig ond hefyd i helpu a nodi dulliau newydd o reoli gwybodaeth a chydymffurfio a fydd yn galluogi'r Brifysgol i ddatblygu a dilyn arfer gorau.
9. Cadw cofrestr o'r holl raglenni sydd wedi'u hachredu'n broffesiynol yn y Brifysgol, gan sicrhau bod y tîm yn cefnogi Cyfadrannau i sicrhau bod pob rhaglen yn bodloni gofynion y safonau proffesiynol mwyaf diweddar.
10. Gweithredu fel Ysgrifennydd i'r Bwrdd Academaidd a sicrhau bod pwyllgorau'n gwasanaethu'r Bwrdd Academaidd a'i holl is-bwyllgorau.
11. Darparu adroddiadau blynyddol ar weithrediad polisïau a gweithdrefnau perthnasol i'r Bwrdd Academaidd a/neu ei is-bwyllgorau yn ôl yr angen.
12. Cadw arolygiaeth o Weithdrefnau Ymddygiad Myfyrwyr ac yn unol â chyfarwyddyd Cyfarwyddwr SPSA a gwaith achos. Monitro datblygiadau yn Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol a gweithredu fel pwynt cyswllt OIA.
13. Darparu arweiniad a chefnogaeth ar gyfer Undeb y Myfyrwyr mewn perthynas â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol yn ôl yr angen.

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:

Rheolwr Ansawdd a Rheoleiddio

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 cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig gwych gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau, cadw cofnodion a drafftio dogfennau polisi a gweithdrefnol.	Ff, C	H
		1.2	Gallu defnyddio TG yn effeithiol, a bod yn hyfedr iawn wrth ddefnyddio Microsoft Office, taenlenni a chronfeydd data.	Ff, C	H
		1.3	Y gallu i groesawu newid a chymell eraill yn ystod cyfnodau o newid.	Ff, C	H
		1.4	Y gallu i weithio o fewn terfynau amser, gan reoli terfynau amser prosiectau cydamserol niferus a thasgau cymhleth, gan gynnwys gwaith eraill.	Ff, C	H
		1.5	Dull systematig, gyda sylw rhagorol i fanylion a dealltwriaeth o bwysigrwydd cadw cofnodion yn gywir	Ff, C, Rh	H
		1.6	Y gallu i fabwysiadu ymagwedd greadigol ac arloesol a throsi syniadau yn gynlluniau gweithredu	Ff, C, Rh	H
		1.7	Y gallu i ryngweithio'n effeithiol gydag ystod randdeiliaid gan gynnwys staff ar bob lefel ac ystod eang o randdeiliaid	Ff, C, Rh	H
		1.8	Y gallu i ddirprwyo ar ran cydweithwyr uwch a/neu gydweithwyr eraill yn ôl yr angen.	Ff, C	H

2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth a dealltwriaeth o systemau a phrosesau Sicrhau Ansawdd a gofynion cydymffurfiaeth perthnasol i'r Gyfarwyddiaeth	Ff, C, Rh	H
		2.2	Gwybodaeth a dealltwriaeth fanwl o fframwaith ansawdd Addysg Uwch y DU a dealltwriaeth o'r newidiadau presennol a disgwyliedig Addysg Uwch y DU a'r heriau sy'n wynebu WGU yng nghyd-destun Cymru a Phrydain.	Ff, C, Rh	H
		2.2	Gwybodaeth a phrofiad o gofnodion myfyrwyr SITS neu systemau neu becyn tebyg.	Ff, C	H
		2.4	Profiad o wasanaethu cymuned ac ysgrifennu adroddiadau	Ff, C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Gradd neu gymhwyster academiaidd neu broffesiynol neu brofiad perthnasol	Ff, T	E
		3.2	Cymhwyster Ôl-raddedig, mewn rheolaeth addysg neu ymarfer proffesiynol yn ddefnyddiol	Ff, C, T	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o weithio mewn gweinyddiaeth addysg uwch a dealltwriaeth o elfennau allweddol profiad myfyrwyr addysg uwch, yn enwedig yn ymwneud â sicrhau ansawdd a rheoliadau academiaidd, gan ymgymryd â rôl fel rhan o dîm a oedd yn cynnwys arwain/cydlynw gwaith eraill.	Ff, C	H
		4.2	Profiad o ysgrifennu adroddiadau, Gwasanaethu Pwyllgor, ac o systemau Sicrhau Ansawdd ym maes Addysg Uwch yn y DU	Ff, C	H
		4.3	Profiad a hyder wrth arwain tîm, gan gynnwys rheoli a dyrannu llwythi gwaith.	Ff, C	H
		4.4	Profiad o drosi gofynion polisi yn dasgau neu systemau gweithredol ymarferol.	Ff, C	H
		4.5	Profiad o ddirprwyo ar gyfer gweithwyr hŷn.	Ff, C	D
		4.6	Profiad o reoli newid a'i weithredu.	Ff, C	H

		4.7	Profiad o weithio gyda chyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddiol.	Ff, C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Yn gallu meddwl yn strategol ar lefel busnes.	Ff, C	H
		5.2	Unigolyn sy'n meddwl yn greadigol a hyderus, a fydd yn datblygu datrysiadau creadigol i oresgyn heriau.	Ff, C, Rh	H
		5.3	Unigolyn deinamig ei ymagwedd, ac sy'n arddangos brwdfrydedd, arloesedd a menter.	Ff, C	H
		5.4	Gallu gweithio ac ymateb o fewn amserlenni heriol, gan fagu dull gweithredu hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	Ff, C	H
		5.5	Gallu gweithio ac ymateb o fewn amserlenni heriol, gan fagu dull gweithredu hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	Ff, C	H
		5.6	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
--	--	---	---------

