

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University

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.

Cyfadrn/Adran	Gweithrediadau
Adran	Gwasanaethau Gwybodaeth
Teitl y Swydd	Tiwtor Sgiliau Academaidd
Yn atebol i	Rheolwr Cymorth Academaidd
Gradd	O&A4

Prif Atebolrwydd

Fel rhan o'r tîm Gwasanaethau Gwybodaeth, bydd y Tiwtor Sgiliau Academaidd yn chwarae rôl ganolog mewn darparu, cynnal a hwyluso profiad ac ymgysylltiad myfyriwr drwy ateb gofynion holl fyfyrwyr drwy gynnig amrywiaeth o wasanaethau Gwybodaeth cynhwysfawr yn canolbwyntio ar y cwsmer (gwybodaeth ddigidol a chorfforol). Bydd deiliad y swydd hefyd yn helpu i ddarparu amgylchedd dysgu cefnogol sydd yn sicrhau bod cefnogaeth barhaus ar gael i fyfyrwyr, a chyfrannu'n weithredol tuag at eu llwyddiant a chadw myfyriwr.

Cynnig sesiynau academaidd un i un, grŵp a dosbarth i amrywiaeth eang o fyfyrwyr a staff ar draws y Brifysgol, bydd deiliad y swydd yn cysylltu gydag adrannau academaidd, gwasanaethau proffesiynol ac Undeb Myfyriwr i hyrwyddo, monitro a datblygu adnoddau dysgu/gwasanaethau sgiliau academaidd yn effeithiol. Bydd hyn yn cynnwys bod yn bresennol mewn rhaglen neu gyfarfodydd ysgol, cyfarfodydd llais myfyriwr a fforymau perthnasol eraill.

Bydd deiliad y swydd yn cael eu hannog i gynorthwyo wrth ddatblygu ffyrdd arloesol, uchelgeisiol newydd o ddarparu cymorth sgiliau academaidd, wrth weithio ochr yn ochr â chydweithwyr mewn Adnoddau Dysgu a Dysgu Digidol.

Tasgau Allweddol

Ymgysylltu'n effeithiol â'r Fframwaith Dysgu Actif (ALF) a Strategaeth y Brifysgol ar gyfer Cefnogi Dysgu a Chyflawniad Myfyriwr a'r Strategaeth Ddigidol i sicrhau bod gwasanaethau sgiliau academaidd yn cael eu darparu'n gyson ar draws y Brifysgol.

I helpu myfyrwyr israddedig ac ôl-radd o bob disgyblaeth i gyrraedd eu gallu academaidd llawn drwy ddarparu tiwtorialau unigol, seminarau grŵp, cyflwyno yn y dosbarth, adnoddau papur ac adnoddau ar y we

I ddarparu cyngor ac arweiniad i fyfyrwyr unigol ar lefelau gwahanol, ar amrywiaeth o sgiliau academaidd Cynorthwyo a chefnogi myfyrwyr i ddatblygu strategaethau dysgu unigol drwy ddysgu a datblygu sgiliau academaidd mewn llythrennedd gwybodaeth, gallu digidol, ymchwil a dadansoddi, trefnu, rheoli amser a chymhellian

I fod yn aelod effeithiol o'r tîm sgiliau academaidd, gan ddarparu cymorth sgiliau academaidd ar draws campysau a lleoliadau dros Teams. I weithio fel rhan o dîm i gyrraedd targedau a darparu cymorth pwrpasol i fyfyrwyr gydag agwedd ragweithiol at ddarparu gwasanaeth.

Ar y cyd â Rheolwr Datblygu Digidol a Chefnogi Prosiect a'r Rheolwr Dysgu Digidol, cyfrannu at ddatblygiad adnoddau ar-lein ac wedi eu hargraffu i danategu strategaethau'r Brifysgol i Gefnogi Dysgu a Chyflawniad, a chyfrannu at ddylunio a datblygiad adnoddau penodol i danategu'r sgiliau academaidd. Bod yn gyfrifol am hyrwyddo sgiliau academaidd ar draws y campysau gan gynnwys defnyddio VLE, yr LMS, ag offer TEL eraill. Defnyddio'r VLE ac adnoddau eraill i greu a lledaenu offer dysgu a defnyddio cyfleoedd dysgu eraill i gefnogi darpariaeth sgiliau academaidd ar draws y Brifysgol.

Defnyddio'r VLE ac adnoddau eraill i greu a lledaenu offer dysgu a defnyddio cyfleoedd dysgu eraill i gefnogi darpariaeth sgiliau academaidd ar draws y Brifysgol.

Cyfrannu at ddatblygiad a gweithrediad systemau effeithiol i gofnodi defnydd myfyrwyr o'r gwasanaeth sgiliau academaidd. Casglu a choladu data ar gysylltiadau myfyrwyr a chofnodi gwybodaeth benodol ar ddatblygiad/effaith dysgu myfyriwr.

Cynorthwyo mewn creu a datblygu awyrgylch dysgu effeithiol a chefnogol i holl fyfyrwyr, a chyfrannu at rotâu gwasanaeth cwsmeriaid Gwasanaethau Gwybodaeth gydag aelodau tîm eraill yn ôl y gofyn i sicrhau cymorth a gwasanaeth cwsmeriaid gwych.

Cynorthwyo'r Rheolwr Cymorth Academaidd i sicrhau bod casgliad yr adnoddau dysgu, yn ffisegol ac electronig, yn gyfoes a pherthnasol ac yn ateb gofyn yr holl staff a myfyrwyr a gofynion sgiliau academaidd.

I gyflawni dyletswyddau a phrosiectau gweinyddol priodol fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cymorth Academaidd gan gasglu gwerthusiad ac adborth i gefnogi datblygiad y gwasanaeth yn y dyfodol.

Cysylltu gydag aelodau tîm, Penaethiaid a Phennaeth Cyswllt Ysgol, timau academaidd a staff proffesiynol i fonitro a sicrhau bod adnoddau dysgu a sgiliau academaidd yn berthnasol i'r cwricwlwm ac yn cael eu hymgorffori yn y Brifysgol.

I gefnogi staff academaidd ar sut i ymgorffori sgiliau academaidd yn eu haddysgu a datblygu adnoddau ar gyfer ymgorffori sgiliau academaidd mewn rhaglenni academaidd. I ddarparu cefnogaeth barhaol a chyngor, gan ddiweddarau staff academaidd efo datblygiadau'r sector.

Nodweddion Arbennig

Gall fod angen cefnogaeth gyda'r nos, ar benwythnosau neu y tu allan i oriau swyddfa o bryd i'w gilydd. Felly mae angen agwedd hyblyg at oriau gwaith.

Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymweld â phob campws a sefydliadau partner yn achlsurol.

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:

Tiwtor Sgiliau Academaidd

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	Dull ysgrifennu academaidd gwych a'r gallu i gynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig o safon uchel a deunyddiau eraill.	C/Ff/Rh	H
		1.2	Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda sgiliau rhyngpersonol datblygedig	C/Ff/G	H
		1.3	Gallu i gyflawni lefel uchel o ganlyniadau, gweithio at derfynau amser a bod yn broffesiynol bob amser.	C/Ff/G	H
		1.4	Gallu gweithio'n hyblyg mewn amgylchedd dynamig.	C/Ff/G	H
		1.5	Gweithio'n dda mewn tîm.	C/Ff/P	H
		1.6	Sgiliau gwasanaeth cwsmer gwych.	C/Ff	H
		1.7	Sgiliau arddangos rhagorol.	P	H
		1.8	Sgiliau TG da gan gynnwys gwybodaeth gyfredol o MS Office, Teams a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol.	Ff/T	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad o'r cyddestun sgiliau academaidd / gwybodaeth llyfrgell yn yr amgylchedd dysgu ôl-16.	C/Ff	H
		2.2	Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg.	C/Ff	D
		2.3	Gwybodaeth o ddatblygiad dysgu a dulliau o wella sgiliau academaidd mewn addysg uwch.	Ff/C	H

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Gradd israddedig neu uwch.	Ff/T	H
		3.2	Cymhwyster addysgu neu barodrwydd i ymgymryd â chymhwyster TAR/Academi Addysg Uwch o fewn 12 mis wedi cychwyn y swydd.	Ff/T	D
		3.3	Aelodaeth mewn corff proffesiynol perthnasol megis Sefydliad Siartredig o Wybodaeth a Gweithwyr Proffesiynol Llyfrgell (CILIP) neu ALDinHE.	Ff/T	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o ddarparu sgiliau academiaidd / llythrennedd gwybodaeth i grwpiau amrywiol o fyfyrwyr.	C/Ff/Rh	H
		4.2	Profiad o weithio gydag unigolion mewn ymgynghoriadau un i un yng nghyd-destun yr adnodd dysgu/sgiliau academiaidd.	C/Ff	H
		4.3	Profiad o weithio mewn awyrgylch addysg bellach neu uwch.	C/Ff	D
		4.4	Profiad o wasanaeth cwsmer.	C/Ff	H
		4.5	Profiad o weithio fel aelod o dîm.	C/Ff/G	H
		4.6	Profiad o weithio mewn llyfrgell a'r sector gwybodaeth.	C/Ff	H
5	Gofynion Arbennig				
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.