

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wrecsam Wrexham University



Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth	Cyfadrn y Celfyddydau, Cyfrifiadura a Pheirianeg
Adran	Seiber a Chyfrifiadura
Teitl Swydd	Prif Ddarlithydd Seiber a Chyfrifiadura
Yn Atebol i	Deon y Gyfadrn
Cyfrifol am	Arweinyddiaeth maes pwnc gan gynnwys rheoli llinell staff perthnasol
Gradd	Prif Ddarlithydd

Trosolwg o'r Swydd

Bydd deiliad y swydd yn arwain y Maes Pwnc, yn addysgu ar raglenni Prifysgol Wrecsam, yn cynnal gwaith ymchwil a gweithgaredd ysgolheigaidd, ac yn cyfrannu at reoli cyfadrannau yn ôl yr angen.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at sicrhau bod ansawdd a safonau academiaidd y Brifysgol yn cael eu cynnal a bod profiad y myfyrwyr yn cael ei wella'n barhaus.

Diben y Swydd

Darparu arweinyddiaeth o fewn y maes pwnc. Tyfu a datblygu'r ddarpariaeth addysgu ac ymchwil i wella effaith, hyfywdra ac incwm y maes pwnc. Gweithio gyda Thîm Arweinyddiaeth y Gyfadrn i gyflawni strategaeth y Brifysgol. Gweithio mewn partneriaeth gyda'r Deon Cyswllt sy'n ymwneud â'r maes pwnc i hysbysu eu persbectif strategol a sicrhau darpariaeth weithredol yn y maes pwnc. Sicrhau bod yr adnoddau a'r sylfaen staff yn cefnogi'r rhaglen o gyrsiau a addysgir, ymchwil a gweithgaredd menter.

Prif Atebolrwydd

Deon ar anghenion cynlluniau adnoddau sy'n ymwneud â'r cwricwlwm, y bobl a'r cit. • Annog arloesedd a rhannu arfer da ymysg timau staff. • Meithrin gweithio cydweithredol, prosiectau myfyrwyr trawsddisgyblaethol, cyfranogiad myfyrwyr gydag ymchwil a rhannu arfer da. • Cefnogi'r Deon gyda'r gwaith arwain a rheoli strategol a gweithredol, fel FBoS, amserlennu, adolygiad cymheiriaid, WAMs, PDRs ac annog ymchwil etc. • Goruchwyllo Fforymau Llais Myfyrwyr • Cefnogi'r gwaith o wneud penderfyniadau o fewn y Gyfadran. • Nodi cyfleoedd ar gyfer datblygiad strategol cyrsiau newydd dichonadwy neu feysydd gweithgareddau priodol a rheoli'r broses ddatblygu. Cymorth Addysgu a Dysgu • Gweithredu fel Arweinydd Proffesiynol / Arweinydd Rhaglen, i arwain rhaglenni mawr a chymhleth, a chymryd cyfrifoldeb am reoli'r cwricwlwm o ddydd i ddydd, ac am ddyrannu adnoddau, gan gynnwys staffio, yn effeithlon ac yn effeithiol. • Bod yn gyfrifol am ddylunio, cyflwyno a gwerthusiad parhaus y rhaglenni er mwyn nodi meysydd i'w gwella, gan sicrhau y bodlonir amcanion adrannol ac amcanion dysgu, a bod y cynnwys yn berthnasol ac yn adlewyrchu ymarfer cyfredol. • Datblygu asesiadau priodol sy'n mesur perfformiad a dealltwriaeth myfyrwyr, a sicrhau bod yr amcanion dysgu wedi'u bodloni. • Herio syniadau, meithrin dadleuon ac annog myfyrwyr i ddatblygu sgiliau sgwrsio beirniadol a meddwl greddf. • Goruchwyllo gwaith myfyrwyr ôl-raddedig a addysgir a/neu fyfyrwyr ymchwil, yn ôl yr angen, i gefnogi datblygiad sgiliau ymchwil myfyrwyr. • Gosod, marcio ac asesu gwaith myfyrwyr, gan sicrhau bod yr amcanion dysgu wedi'u bodloni a bod yr adborth yn fanwl ac adeiladol. • Defnyddio amrywiaeth o ddulliau/deunyddiau dysgu ac addysgu (e.e. dysgu cyfunol ac ar y we) er mwyn cyfoethogi profiad y myfyrwyr. • Cymryd cyfrifoldeb am ofal bugeiliol myfyrwyr mewn maes penodol, gan atgyfeirio problemau pan fyddant yn gymhleth neu'n ddifrifol. • Cyfrannu'n weithredol at wella'r profiad myfyrwyr. Gweithgareddau Ymchwil • Ymgymryd ag ymchwil neu weithgaredd ysgolheigaidd cytunedig arall er mwyn cyfrannu at ddatblygiad y pwnc. • Defnyddio gwybodaeth o ymchwil/gweithgaredd ysgolheigaidd wrth addysgu ac yn ystod gwei thgareddau allanol priodol.

Paratoi cynigion a cheisiadau i gyrff allanol, yn ôl yr angen, i sicrhau cyllid ymchwil ac i gynhyrchu incwm ychwanegol i'r gyfadran.

Menter Academaidd

Cynrychioli'r maes pwnc neu Gyfadran ar bwyllgorau a/neu weithgorau perthnasol. • Datblygu partneriaethau mewnol ac allanol er mwyn lledaenu gwybodaeth, rhannu arfer orau, sefydlu cyfleoedd ar gyfer gwaith ar y cyd a gwella enw da'r Brifysgol. • Meithrin cysylltiadau gydag asiantaethau a chysylltiadau allanol er mwyn adnabod ffynonellau cyllid ac ymgysylltu gyda phrosiectau neu waith ar y cyd a fydd yn cynhyrchu incwm ac yn gwella enw da'r Brifysgol. • Ehangu a gwella gwaith yr adran drwy ymgymryd â rôl arweinydd wrth hyrwyddo'r rhaglenni ac annog staff i ddatblygu strategaethau/syniadau arloesol er mwyn cefnogi gyda recriwtio a chadw myfyrwyr. • Bod yn gadeirydd mewn grwpiau academaidd fel sy'n briodol er mwyn adolygu arfer a gweithdrefnau ac i gynllunio cyfeiriad strategol yr adran. • Dylanwadu ar gydweithwyr a'u perswadio i ddod i gytundeb ar faterion yn ymwneud â chynllunio, datblygu a threfnu rhaglenni. • Arwain a datblygu rhwydweithiau ffurfiol sydd o fudd i'r adran a'r Gyfadran drwy fagu cysylltiadau gyda sefydliadau allanol ac ymgymryd â gwaith/prosiectau ar y cyd.

Darparu Gwasanaeth • Arwain y gwaith o ddylunio, adolygu ac addasu cynnwys modiwlau/unedau, gan ymateb i adborth ac anghenion myfyrwyr, gyda golwg ar wella cyfraddau recriwtio a chadw myfyrwyr. • Adnabod bylchau yng nghynnwys y cwrs a strwythur y rhaglen a dyfeisio datrysiadau creadigol sy'n bodloni anghenion fframweithiau addysgu a deilliannau dysgu. • Datblygu gweithdrefnau sicrhau ansawdd priodol ac effeithiol a chyfrannu at adolygiadau o raglenni a phapurau, fel sy'n briodol, er mwyn sicrhau bod safonau'r Brifysgol yn cael eu bodloni. • Cydweithio â chydweithwyr academaidd i ddatblygu pynciau/unedau/rhaglenni a darpariaeth o fewn yr adran, y

Sefydliad ac ar draws y Brifysgol (fel sy'n briodol) er mwyn sicrhau bod portffolio'r cwricwlwm yn parhau'n gyfredol a bod y gweithdrefnau asesu yn berthnasol. • Ymgymryd â phrif rôl wrth wneud penderfyniadau strategol yn yr adran mewn perthynas â materion, fel recriwtio a chadw myfyrwyr a newidiadau i weithgareddau'r adran, gan gynnwys cyflwyno rhaglenni/gweithdrefnau asesu newydd. • Cydlynu digwyddiadau myfyrwyr gan sicrhau defnydd effeithiol o amser ac adnoddau. • Cynorthwyo gyda gweithgareddau priodol cynmynediad, recriwtio, dethol a derbyn (gan gynnwys Dyddiau Agored a Dyddiau Ymweld) er mwyn hyrwyddo'r adran a chael gwell dealltwriaeth am anghenion/disgwyliadau myfyrwyr. • Datblygu deunyddiau marchnata/cyhoeddusrwydd priodol a chyfathrebu gyda'r tîm marchnata i hyrwyddo'r maes gwaith yn lleol, yn rhanbarthol, yn genedlaethol ac yn rhyngwladol, yn unol â strategaeth yr adran. • Cefnogi prosesau, gweithdrefnau a mentrau'r Brifysgol, er enghraifft, cymryd rhan ym mhwylgorau'r Brifysgol, paneli dilysu/achredu a grwpiau gorchwyl a gorffen, neu eu cadeirio

Gwaith Tîm • Cynnig arweiniad a rheolaeth academiaidd a phroffesiynol i gydweithwyr o fewn meysydd y rhaglen, cydlynu gwaith aelodau eraill o staff a chytuno ar gynlluniau gwaith staff addysgu fel bod amcanion yr adran yn cael eu cyflawni. • Mynd i gyfarfodydd/byrddau y Gyfadran, yr Adran a'r Rhaglen er mwyn cyfrannu at y broses gwneud penderfyniadau a datblygu cysylltiadau gweithio cynhyrchiol o fewn timau ac ar eu traws. • Cyflwyno aelodau newydd i'r adran drwy roi cymorth a hyfforddiant mewn perthynas â'r sgiliau, y prosesau, y systemau a'r gweithgareddau sy'n benodol i'r adran. • Darparu adborth i gydweithwyr, drwy gynlluniau mentora cymheiriaid, i gefnogi eich datblygiad eich hun a datblygiad eraill ac i sicrhau gwelliant parhaus ym mherfformiad yr adran. • Gweithredu i ddatrys gwrthdaro o fewn timau ac ar eu traws, a gweithio i ddatblygu cysylltiadau gweithio effeithiol, yn allanol a mewnol. • Gweithredu fel mentor i staff newydd, gan gynnwys cyngor ac arweiniad academiaidd fel y bo'n briodol. • Cynorthwyo'r Deon Cyswllt gyda datblygiad proffesiynol ac adolygu staff o fewn yr adran. • Ymgymryd â phrosesu recriwtio a dethol staff newydd, yn ôl yr angen. Cysylltu a Rhwydweithio • Ymgysylltu'n weithredol â chyrff proffesiynol a dysgedig e.e. cymryd rhan mewn pwyllgorau, gweithgorau, trefnu cynadleddau/gweithdai. • Ymgysylltiad gweithredol gyda sectorau diwydiant perthnasol.

Atebolrwydd Personol

- Cymryd cyfrifoldeb am hyrwyddo gwasanaeth cwsmer o ansawdd yn eich maes gwaith eich hun.
- Cymryd cyfrifoldeb am gyfrannu at ymrwymiad y Brifysgol i gyflawni gwasanaethau sy'n rhoi gwerth am arian ac sy'n gwneud y defnydd gorau o adnoddau, gan ystyried hyn wrth ymgymryd â holl ddyletswyddau ac agweddau ar y swydd.
- Cymryd cyfrifoldeb am sicrhau eu bod yn parhau i ddiweddarau eu gwybodaeth a'u sgiliau i fod yn effeithiol yn eu swydd.
- Cymryd rhan yn y broses Arfarnu, ymgymryd â'r broses o osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.
- Ymgysylltu â'r broses Modelu Dyrannu Llwyth Gwaith a chymryd rhan ynddi er mwyn cefnogi dyraniad dyletswyddau'r unigolyn.
- Cymryd cyfrifoldeb am weithredu Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn maes cyfrifoldeb personol ac o ran ymddygiad cyffredinol.
- Ymgymryd â rôl lechyd a Diogelwch benodol, sy'n gymesur â'ch gradd, i gefnogi'r Brifysgol i fodloni ei rhwymedigaethau lechyd a Diogelwch statudol. Gallai hyn gynnwys ymddwyn fel Asesydd Offer Sgrin Arddangos, Swyddog Cymorth Cyntaf, Marsial Tân neu Gydlynnydd Diogelwch yr Adran. Bydd neilltuo rolau o'r fath yn amodol ar ddarparu hyfforddiant priodol ac asesiad cymhwysedd.
- Gall fod yn ofynnol gweithio ar unrhyw un o safleoedd y Brifysgol, gyda rhybudd

rhesymol.

- Cymryd cyfrifoldeb am gyfrannu at ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd Amgylcheddol er mwyn lleihau ei gwastraff, ei defnydd o ynni a'i hól troed carbon.
- Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd fel y neilltuir gan y Rheolwr neu reolwyr y Brifysgol i gefnogi datblygiad y Brifysgol. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.
- 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.

Amrywiol

Mae'r Brifysgol yn un o lofnodwyr y Concordat Datblygu Ymchwilwyr a'r Concordat Uniondeb Ymchwil. Mae disgwyl i ddeiliad y swydd lynu at ofynion y ddarpariaeth hon.

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 Swydd:

Prif Ddarlithydd Seiber a Chyfrifiadura

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, rhaid i chi ddangos 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	Prawf Adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Y gallu i ddatblygu, arwain a rheoli rhaglenni yn y maes pwnc.	Ff, C	H
		1.2	Y gallu i gyfrannu at y gwaith o ddatblygu a rheoli tîm academiaidd o staff.	Ff, C	H
		1.3	Y gallu i weithio'n strategol.	Ff, C	H
		1.4	Hanes amlwg o gyhoeddiadau ysgolheigaidd a chyflwyniadau cynhadledd neu allbynnau cyfwerth.	Ff, C	D
		1.5	Yn gallu gweithio'n strategol a datblygu a chynnal y rhwydweithiau allanol angenrheidiol.	Ff, C	H
		1.6	Sgiliau cyfathrebu da (yn ysgrifenedig ac ar lafar).	Ff, C	H
		1.7	Rheoli adnoddau a chyllideb.	Ff, C	D
		1.8	Y gallu i weithio fel rhan o dîm, i arwain ac ysgogi staff eraill.	Ff, C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth am y sector AU.	Ff, C	D
		2.2	Gwybodaeth ynghylch dylunio a datblygu Cwricwlwm.	C	D
		2.3	Gwybodaeth am y fframwaith REF.	Ff	H

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Gradd gyntaf neu gyfwerth.	Ff	H
		3.2	PhD, yn gweithio tuag at ddoethuriaeth neu gyflawniad ac allbwn ymchwil cyfatebol.	Ff	D
		3.3	Cymhwyster addysgu AU neu gyfwerth.	Ff, C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o swydd Academaidd yn y maes AU, gyda chefnidir cadarn o arfer proffesiynol, addysgu a dysgu.	Ff	H
		4.2	Profiad o arwain rhaglen a rheolaeth weinyddol yn y maes AU.	Ff	H
		4.3	Profiad o sicrhau a rheoli incwm allanol.	Ff, C	D
		4.4	Profiad o gynllunio llwyth gwaith.	C	H
		4.5	Profiad o ddatblygu staff.	C	H
		4.6	Profiad o waith ymchwil a gweithgaredd ysgolheigaidd.	Ff	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Brwdfrydedd dros addysgu a gweithgaredd ysgolheigaidd.	Ff	D
		5.2	Ymrwymiad i ansawdd uchel ac enw da y maes pwnc.	Ff, C	H
		5.3	Hynod frwdfrydig.	C	H
		5.4	Sgiliau arwain.	C	H
		5.5	Gwaith tîm.	C	H
		5.6	Lefel uchel o sgiliau trefnu.	C	H
		5.7	Meddwl yn gysyniadol.	C	H
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Tystysgrifau
		Gw/Da	Gweithdy/Darlith
		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.