

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Bywyd Myfyriwr a Champws
Adran	Cymorth i Fyfrwyr
Teitl Swydd	Rheolwr Cyngor ac Arweiniad i Fyfrwyr
Yn atebol i	Pennaeth Cymorth a Llesiant Myfyrrwr
Yn gyfrifol am	Cydlynnydd Lles Myfyrrwr, Cynghorydd Cyngor ac Arweiniad Myfyrrwr, Uwch-gynghorwr Ariannu ac Arian
Gradd	SAP1

Prif Atebolrwydd

Mae'r Gwasanaethau Cefnogi Myfyrrwr yn cynnwys timau sydd mewn lle i ddarparu cefnogaeth, gwneud y gorau o ymgysylltiad myfyrrwr a sicrhau profiad myfyrrwr gwych ar draws y Brifysgol. 'GOFYN' yw desg gymorth cefnogaeth myfyrrwr, sef y prif bwynt cyswllt ar gyfer myfyrrwr sy'n dymuno cael mynediad at gefnogaeth. Mae GOFYN yn darparu gwasanaeth wyneb yn wyneb, yn ogystal ag ymateb i ymholiadau dros y ffôn ac e-bost. Rôl 'GOFYN' yw gwella profiad y myfyrrwr drwy ddarparu gwybodaeth, cyngor a chyfeirio cyflym a chywir, mewn amgylchedd croesawgar a hygyrch lle gall myfyrrwr deimlo'n gartrefol ac wedi'u cefnogi'n dda.

Gan adrodd i'r Pennaeth Cefnogi Myfyrrwr a Lles a chysylltu gyda hwy, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli 'GOFYN', sicrhau gweithrediad y ddesg gymorth a bod yn bwynt uwch-gyfeirio ar gyfer ymholiadau mwy cymhleth.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn rhan o'r Tîm Cefnogi Myfyrrwr disgwylir iddynt gyfrannu at ddatblygiadau strategol, prosiectau a mentrau led-led yr adran a'r sefydliad. Bydd deiliad y swydd yn dirprwyo ar gyfer y Pennaeth Cefnogi Myfyrrwr a Lles yn ôl y galw.

Bydd y rheolwr Cyngor ac Arweiniad Myfyrrwr yn arwain tîm sy'n cynnwys y rolau canlynol:

- Cynghorydd Cyngor ac Arweiniad Myfyrrwr
- Tîm cyngor ariannu ac ariannol a Chydlynnydd Lles Myfyrrwr

Bydd gofyn i Ddeiliad y swydd hefyd weithio'n gydweithredol gyda chydweithwyr ar draws Cyfarwyddiaeth Myfyrwyr a Bywyd Campws a thîm ehangach y Brifysgol.

Tasgau Allweddol

- Datblygu, gweithredu a rheoli porth hygyrch ar gyfer ymholiadau cefnogi myfyrwyr. Cynnig system brysbennu sy'n sicrhau bod myfyrwyr yn derbyn y cyngor, arweiniad a chefnogaeth gywir ar yr amser cywir, yn y lle cywir, ac yn y fformat cywir.
- Bod yn bwynt uwchgyfeirio ar gyfer aelodau o staff lle mae atgyfeiriadau'n dangos lefel o gymhlethdod neu bryder brys am fyfyrwr. Cefnogi aelodau o staff i ymateb yn briodol i'r atgyfeiriadau hyn, gan ddilyn prosesau a gweithdrefnau'r Brifysgol.
- Gweithio gyda chydweithwyr ar draws meysydd gwasanaeth proffesiynol er mwyn adeiladu sail gwybodaeth a chynghor, sy'n gywir ac yn hygyrch, gan fynd i'r afael â thechnoleg a'i defnyddio i gefnogi myfyrwyr yn well.
- Cynrychioli Myfyrwyr a Bywyd Campws a darparu sesiynau hyfforddi i aelodau o staff, gan egluro prosesau ar gyfer cefnogi myfyrwyr gan gynnwys sut i ymateb yn briodol i anghenion cefnogi myfyrwyr ac atgyfeirio at wasanaethau arbenigol.
- Cynhyrchu canllawiau a phrosesau (e.e. 'Pryd i Atgyfeirio') sy'n cefnogi'r gwasanaethau Proffesiynol a staff academiaidd er mwyn dilyn gweithdrefnau cywir a sicrhau bod risg yn cael ei reoli'n effeithiol ac yn effeithlon.
- Adnabod pan mae myfyrwr angen cefnogaeth broffesiynol, yn arbennig felly pan fo argyfwng a phan mae angen cymorth yn syth.
- Darparu arweinyddiaeth a chefnogaeth rheolaeth weithredol i'r tîm; cymell, cefnogi a datblygu aelodau o'r tîm er mwyn sicrhau bod ganddynt y sgiliau a'r wybodaeth angenrheidiol ar gyfer eu rolau yn ogystal â rheoli eu perfformiad.
- Cyfrannu at broses wneud penderfyniadau Myfyrwyr a Bywyd Campws, gan gynnwys darparu trosolwg sefydliadol i achosion myfyrwyr sy'n gymhleth neu sydd angen asesiad risg.
- Darparu cynghor, arweiniad a chefnogaeth i aelodau o staff ar draws y Brifysgol yn ôl yr angen, yn arbennig felly lle mae'r problemau sy'n gysylltiedig yn arbennig o gymhleth neu angen lefel uwch o wybodaeth ac arbenigedd. Cefnogi aelodau o staff i ymateb yn briodol i bryderon sy'n gysylltiedig gyda Diogelu, Atal, Camymddwyn Rhywiol, a Cham-drin Domestig gan ddilyn prosesau'r Brifysgol a'u huwch-gyfeirio yn ôl yr angen.
- Cynnal dealltwriaeth gyfredol a chynhwysfawr o wasanaethau o fewn y Brifysgol er mwyn sicrhau bod y myfyrwr yn cael ei atgyfeirio'n sydyn ac yn briodol. Bod yn hyrwyddwr dros wasanaethau proffesiynol y Brifysgol, gan ddarparu arweiniad yn rhagweithiol i staff academiaidd allu cael mynediad at gefnogaeth ar gyfer eu myfyrwyr.
- Cyfrannu'n weithredol at ystod o weithgorau neu bwyllgorau'r Brifysgol, gan ddarparu arbenigedd mewn cynghor a chefnogaeth i fyfyrwyr a gweithio gyda chydweithwyr ar draws y Brifysgol er mwyn darparu arfer gorau wrth gefnogi myfyrwyr drwy gydol eu profiad yn y brifysgol a'r adegau trosglwyddo.
- Gweithio gyda'r Pennaeth Cefnogaeth a Lles Myfyrwyr; llunio, addasu a gwella gwasanaethau cefnogi myfyrwyr yn seiliedig ar anghenion myfyrwyr ac adborth fel y gellir addasu neu wella gwasanaethau.
- Monitro a gwerthuso effeithiolrwydd, deilliannau a thraweffaith gwasanaethau GOFYN er mwyn bod yn sail i gynllunio adnoddau, cyllidebau a gwelliannau i wasanaethau.
- Ysgrifennu a datblygu adroddiadau yn gwerthuso'r defnydd o'r gwasanaeth GOFYN, gan adnabod y prif dueddiadau sy'n helpu i ddeall a gwerthuso profiad y myfyrwr.
- Cynnal gwybodaeth arbenigol o arfer gorau ar gyfer cefnogi myfyrwyr yn y sector Sefydliadau Addysg Uwch a chadw'n ymwybodol o newidiadau sy'n cael eu cyfathrebu drwy Medr neu'r Llywodraeth.

- Cyfrannu at ddatblygu a pharatoi'r Cynlluniau Gweithredu Blynnyddol a'r Adroddiadau Blynnyddol sy'n gysylltiedig gyda Chefnogi a Lles Myfyrwyr.
- Rheoli darpariaeth a datblygiad effeithiol Target Connect a'r hyn a rennir sy'n gysylltiedig gyda Chefnogi Myfyrwyr a Lles. Cefnogi staff gyda defnyddio'r system, gan sicrhau y gwneir y gorau o hyn er mwyn cefnogi profiad y defnyddiwr yn y ffordd orau.
- Parhau i arloesi gyda defnyddio systemau a thechnolegau er mwyn darparu gwasanaethau blaengar, adnoddau a chefnogaeth i gefnogi defnyddwyr ar y campws ac oddi arno mewn ffordd sy'n gost effeithiol.
- Bod yr aelod o staff arweiniol ar gyfer cefnogi myfyrwyr mewn perthynas â Chamymddwyn Rhywiol neu Gam-drin Domestig. Cefnogi ymarferwyr sy'n cefnogi myfyrwyr yn weithredol ar sail un wrth un a bod yn bwynt uwchgyfeirio os oes gan ymarferwr bryder ynghylch achos myfyriwr. Yn ogystal, bod yn awdur arweiniol ar y Polisi Cam-ymddwyn Rhywiol a Cham-drin Domestig gan sicrhau bod holl agweddau o gefnogaeth myfyrwyr yn cael eu hystyried o fewn y weithdrefn. Yn ôl y galw, cyfranogi a chyfrannu at adolygu a datblygu polisiau, gweithdrefnau a rheoliadau'r brifysgol ymhellach er mwyn sicrhau bod cefnogaeth a lles myfyrwyr yn cael ei gynrychioli mewn ffordd deg a phriodol.
- Cyfranogi a chynrychioli'r Brifysgol mewn digwyddiadau mewnol ac allanol drwy fod yn aelod o bwyllgor a chyrrff allanol er mwyn adnabod arfer gorau'r sector a chyfrannu at reolaeth ac enw da'r Brifysgol. Adeiladu a chynnal cydweithrediadau gydag amrywiaeth o asiantaethau allanol sy'n berthnasol i'r meysydd cyfrifoldeb.
- Dirprwyo ar gyfer Pennaeth Cefnogi a Lles Myfyrwyr pan fo angen, gan gynnwys ynghylch pryderon sy'n gysylltiedig gyda Diogelu ac Atal

Nodweddion Arbennig

Cyfrannu at gynllunio a darparu Diwrnodau Agored, canllawiau cyn-mynediad, digwyddiadau trosglwyddo, ymrestru, wythnos croeso, cynefino myfyrwyr a digwyddiadau a gweithgareddau eraill. Mae'n bosib y bydd angen cefnogaeth gyda'r nos, ar benwythnosau neu'r tu hwnt i oriau swyddfa o bryd i'w gilydd. Felly, mae angen agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith.

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 ymgymeryd 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 i sicrhau ei fod yn cael ei digon o gefnogaeth o ran ei 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 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:

Rheolwr Cyngor ac Arweiniad Myfyrwyr

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					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau rheoli cryf gyda'r gallu i wneud yn fawr o berfformiad tîm a pherfformiad unigol.	Ff, C	H
		1.2	Sgiliau cynllunio, trefnu a TG uwch profedig.	Ff, C	H
		1.3	Gallu rheoli a blaenoriaethu llwyth gwaith mawr ac amrywiol, gan fodloni terfynau amser sy'n cyd-daro a rheoli gwaith eraill.	Ff, C	H
		1.4	Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno datblygedig gyda'r gallu i ryngweithio'n effeithiol gyda myfyrwyr a staff ar bob lefel.	Mi wnes i astudio am	H
		1.5	Unigolyn systematig, trefnus, sy'n rhoi sylw i fanylion ac yn glynu at y broses, ond hefyd yn gallu gwella prosesau'n adeiladol.	Mi wnes i astudio am	D
		1.6	Gallu gweithio'n gydweithredol ar draws timau a chefnogi eraill i wireddu synergeddau ac adnabod cyfleoedd ar gyfer gweithio'n gydweithredol a gwella.	Ff, C	D
		1.7	Y gallu i gwestiynu, dadansoddi, a dehongli data, pennu tueddiadau mewn setiau data, adnabod anomaleddau, a bod yn sail i ddarpariaeth gwasanaeth gyfredol. Cyflwyno tystiolaeth mewn modd sy'n darbwyllo er mwyn bod yn sail i ddatblygu gwasanaeth a rhoi cyfeiriad iddo.	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Siaradwr Cymraeg.	Ff, C	D
		2.2	Gwybodaeth o Gyngor ac Arweiniad, yn arbennig felly o ran Cyngor Ariannu ac Arian, lechyd a lles ac aml-ffydd.	Ff, C	D

		2.3	Gwybodaeth o SITS (system rheoli gwybodaeth cofnodion myfyrwyr a ddefnyddir gan y Brifysgol) a systemau CTM er mwyn cefnogi rheoli achosion o fewn cyddestun cefnogi myfyrwyr.	Ff, C	D
		2.4	Dealltwriaeth o ddiogelu a sut i'w roi ar waith yn ymarferol.	A	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth.	A	H
		3.2	Cymwysterau arwain a rheoli.	Ff, C	H
		3.3	Cyfranogiad amlwg mewn Datblygiad Proffesiynol Parhaus.	A	H
		3.4	Wedi derbyn hyfforddiant Cymorth Cyntaf Iechyd Meddwl neu gymhwyster tebyg	A	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o reoli gyda thystiolaeth o arweinyddiaeth effeithiol a dull strategol.	Ff, C	H
		4.2	Dealltwriaeth dda o'r sector AU a'r profiad myfyriwr yn arbennig felly mewn perthynas â chefnogi myfyrwyr gyda chynghor ac arweiniad.	Ff, C	H
		4.3	Profiad yn arwain prosiectau neu fentrau o fewn gosodiad Addysg Uwch.	Ff, C	D
		4.4	Profiad o reoli prosiect a'r gallu i ddechrau, darparu a rheoli prosiectau yn unol â therfynau amser a KPlau.	Ff, C	D
		4.5	Llwyddiant ac effaith profedig o arwain, rheoli a chymell staff yn effeithiol, gan sicrhau ymgysylltiad a gweithredu unigol ac ar y cyd.	Ff, C	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Cyfathrebwr sy'n gallu dwyn perswâd, gyda dull agored, cyfranogol gyda'r gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd yn effeithiol.	C	D
		5.2	Ethos gwasanaeth cwsmer cryf, gan arddangos ymrwymiad i ragoriaeth cwsmer.	C	H
		5.3	Cydbwysedd da rhwng sgiliau dadansoddi a'r gallu i seili a gwneud penderfyniadau rheoli yn seiliedig ar y dystiolaeth honno.	C	D
		5.4	Gallu gweithio'n hyblyg gan gynnwys penwythnosau a gyda'r nosau.	Ff	D
		5.5	Dull gweithio dibynadwy, cynhwysol a phroffesiynol bob amser.	Ff, C	H

		5.6	Parodrwydd i gymryd cyfrifoldeb o fewn amgylchedd gyda llawer o ofynion a chroesawu newidiadau a heriau.	Ff, C	H
Dyddiad Adolygu			29/07/2026		

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.