

**Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Hyfforddwr Dysgu Emosiynol

**Yn gyfrifol i'r:** Rheolwr Cynorthwyol Llesiant a Chymorth Astudio

**Diben y Swydd:** I gynorthwyo myfyrwyr i gael mynediad i wasanaethau priodol i wella eu llesiant emosiynol a’u gwydnwch er mwyn cyflawni eu hamcanion dysgu.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cyfrannu at ddarparu amcanion a nodau gweithredol Strategaeth Cymorth i Fyfyrwyr Grŵp Colegau NPTC a Safonau Proffesiynol staff Cymorth Astudio;
2. Cydweithio â staff academaidd a chymorth i wella presenoldeb a chyflawniad myfyrwyr wrth adnabod yn gynnar y myfyrwyr hyn a allai gael budd o cymorth ac ymyriad Sgiliau Astudio;
3. Datblygu strategaethau academaidd sy’n canolbwyntio ar fyfyrwyr ac sy’n helpu i gefnogi cyflawniadau myfyrwyr trwy ystod o ymyriadau sy’n hyrwyddo dysgu annibynnol;
4. Darparu sgiliau astudio priodol i sicrhau bod y broses bontio o’r ysgol a thu hwnt yn un effeithiol ar gyfer myfyrwyr sy’n agored i niwed;
5. Datblygu strategaethau sy’n hyrwyddo gwydnwch myfyrwyr trwy gefnogi myfyrwyr i wella llesiant cymdeithasol ac emosiynol;
6. Adnabod ymyriadau sgiliau astudio priodol yn cynnwys atgyfeiriadau i gymorth arbenigol allanol ar gyfer myfyrwyr a adnabyddir fel myfyrwyr sydd mewn perygl o adael y Coleg;
7. Cydweithio â’r tîm Llesiant a Diogelu i gynnig gwasanaeth cymorth heb ei ail sy’n canolbwyntio ar fyfyrwyr;
8. Cadw cofnodion myfyrwyr cywir gan eu diweddaru’n gyson ar Gofnod Ymyryd Myfyrwyr a’r cofnod myfyrwyr electronig;
9. Datblygu a darparu gweithdai gwydnwch a dysgu emosiynol i fyfyrwyr sy’n canolbwyntio ar ddigwyddiadau allweddol yn y calendr fel arholiadau ac aseiniadau;
10. Datblygu gweithdai ar gyfer grwpiau o fyfyrwyr gydag anghenion cymorth arbenigol tebyg fel Anghenion Dysgu Ychwanegol neu orbryder;
11. Ymgysylltu â myfyrwyr trwy amrywiaeth o blatfformau gan gynnwys wyneb yn wyneb ac o bell;
12. Cydweithio â rhandeiliaid i sicrhau bod anghenion myfyrwyr yn cael eu bodloni gan fynychu adolygiadau arbenigol lle y bo’n briodol;
13. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd ysgol academaidd lle y bo’n briodol;
14. Cymryd rhan yn y gwaith mewn perthynas â thracio presenoldeb, ymgysylltiad a dilyniant myfyrwyr;
15. Cymryd rhan mewn trefnu a darparu gweithgareddau myfyrwyr fel Ffair y Glas, Diwrnodau Blasu, UCAS a digywddiadau ymgysylltu â myfyrwyr;
16. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol a chlerigol perthnasol yn ôl y galw;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.