

# **Swydd-ddisgrifiad**

**Teitl Swydd:** Gweinyddydd Addysg Uwch

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Addysg Uwch

**Diben y Swydd:** I gydlynu a darparu cymorth ar gyfer gweithgareddau Addysg Uwch y Grŵp.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cydlynu, datblygu a rheoli systemau a phrosesau i gefnogi gweithgareddau Addysg Uwch y Grŵp;
2. Cysylltu â'r Cydlynwyr Addysg Uwch a'r Arweinwyr Addysg Uwch i sicrhau bod yr holl brosesau a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig ag Addysg Uwch yn cael eu cynnal mewn modd amserol ac yn cydymffurfio â therfynau amser Sefydliadol/Partneriaid;
3. Gweithio gyda Chymorth Addysg Uwch a'r Gweinyddydd Systemau a Systemau Rheoli Gwybodaeth i gynnal a datblygu systemau ansawdd a gweinyddu Addysg Uwch ar gyfer rheoli data;
4. Rheoli casglu data a dylunio a datblygu adroddiadau mewn perthynas ag Addysg Uwch (h.y. Arolwg Myfyrwyr Cenedlaethol, Fframwaith Rhagoriaeth Addysgu, Canlyniadau Graddedigion);
5. Deall pwysigrwydd ansawdd data a mynd ati'n rhagweithiol i gymryd camau i gynnal a gwella hyn;
6. Arwain a rheoli prosiect dadansoddeg dysgwyr gyda JISC;
7. Gweithio â phartneriaid mewnol ac allanol i gefnogi digwyddiadau (h.y. Nosweithiau Agored, Seremoni Raddio, gweithgareddau marchnata, ac ati);
8. Cefnogi gweinyddu a rheoli dilysu rhaglenni, monitro blynyddol, asesiadau allanol, cyrsiau allanol a chymeradwyo/adolygiadau partneriaid;
9. Rhoi cymorth gweinyddol i'r Ysgolion mewn perthynas â gweithgarwch Addysg Uwch.

**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. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
7. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
8. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan 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.