#

# **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:**  Hyfforddwr Sgiliau Astudio

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

**Diben y Swydd:** Cydlynu a datblygu gweithgareddau academaidd i hyrwyddo sgiliau astudio cadarnhaol a chynyddu cyrhaeddiad a dilyniant academaidd.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cyfrannu at gyflawni nodau ac amcanion gweithredol Strategaeth Cymorth Myfyrwyr Grŵp Colegau NPTC a Safonau Proffesiynol Staff Cymorth Astudio;
2. Cydweithio â staff academaidd i gynyddu presenoldeb a chyrhaeddiad myfyrwyr drwy nodi'n gynnar fyfyrwyr a fyddai'n elwa o gael cymorth ac ymyrraeth Sgiliau Astudio;
3. Cyfrannu at gasglu a dadansoddi data pontio o ysgolion bwydo i nodi myfyrwyr agored i niwed a grwpiau o fyfyrwyr a fyddai'n elwa o gael cymorth arbenigol**;**
4. Darparu cymorth sgiliau astudio priodol i sicrhau bod myfyrwyr agored i niwed yn pontio'n effeithiol i'r Coleg ac allan ohono;
5. Nodi ymyriadau sgiliau astudio priodol gan gynnwys atgyfeiriadau at gymorth arbenigol allanol i fyfyrwyr y nodir eu bod mewn perygl o adael y Coleg;
6. Gweithio ar y cyd â'r tîm Llesiant a Diogelu i ddarparu gwasanaeth cymorth di-dor sy'n canolbwyntio ar y myfyriwr;
7. Cadw cofnodion myfyrwyr diweddar a chywir ar y Log Ymyrraeth Myfyrwyr a'r cofnod myfyrwyr electronig;
8. Datblygu a darparu cynllun gweithredu sgiliau astudio sy'n canolbwyntio ar y myfyriwr trwy gylch cymorth o chwe wythnos;

1. Cynllunio a darparu gweithdai 1-1 a grŵp ar gyfer ystod amrywiol o fyfyrwyr i gynnwys llythrennedd, rhifedd a TGCh ynghyd â phynciau fel technegau dysgu a sgiliau cyflwyno;
2. Datblygu gweithdai ar gyfer grwpiau o fyfyrwyr ag anghenion cymorth arbenigol tebyg fel ADY neu orbryder;
3. Ymgysylltu myfyrwyr trwy amrywiaeth o lwyfannau gan gynnwys wyneb yn wyneb ac o bell;
4. Cyflwyno dyletswyddau Hyfforddwr Sgiliau Astudio perthnasol i fyfyrwyr o dan 16 oed;
5. Cysylltu â rhanddeiliaid allweddol i sicrhau bod anghenion myfyrwyr yn cael eu diwallu a mynychu adolygiadau arbenigol pan fo hynny'n briodol;
6. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd ysgolion academaidd pan fo hynny'n briodol;
7. Darparu gwasanaeth eirioli i fyfyrwyr yn ôl yr angen;
8. Cymryd rhan yn y gwaith a wneir i olrhain presenoldeb, ymgysylltiad a chynnydd myfyrwyr;
9. Cymryd rhan yn y gwaith o drefnu a chyflwyno gweithgareddau myfyrwyr fel Ffeiriau'r Glas, Diwrnodau Rhagflas, UCAS a digwyddiadau ymgysylltu â myfyrwyr;
10. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol a chlercyddol perthnasol yn ôl yr angen.

**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 yr angen; ac
9. 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.