 **Swydd-ddisgrifiad**

**Teitl Swydd:** Swyddog Cymorth Astudio

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cynorthwyol: Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY)

**Diben y Swydd:** I gydlynu'r tîm Cynorthwywyr Cymorth Astudio a chynorthwyo gyda chefnogi myfyrwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol yn y Coleg.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cyfrannu at gyflawni nodau ac amcanion gweithredol Strategaeth Cymorth Myfyrwyr Grŵp Colegau NPTC a Safonau Proffesiynol Staff Cymorth Astudio;
2. Cefnogi'r Rheolwr Cynorthwyol: ADY wrth ddatblygu ac adolygu amserlenni'r Cynorthwywyr Cymorth Astudio;
3. Cyflawni rôl Cynorthwyydd Cymorth Astudio arweiniol a chyflawni dyletswyddau Cynorthwyydd Cymorth Astudio yn ôl yr angen;
4. Cydlynu rota'r Cynorthwywyr Cymorth Astudio mewn perthynas â dyletswyddau gofal personol;
5. Cydlynu cyflenwi dosbarthiadau, amseroedd cinio, goruchwyliaeth amser egwyl ac anghenion gofal personol pe bai staff presennol ar yr amserlen yn absennol, gan sicrhau nad yw gwasanaeth cymorth y Coleg yn cael ei gyfaddawdu ac nad yw myfyrwyr dan anfantais;
6. Dosbarthu adnoddau arbenigol sydd wedi'u nodi ar gyfer myfyrwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol ac i ddiweddaru a chynnal y gofrestr asedau ar-lein adnoddau myfyrwyr;
7. Cynnal lefelau priodol o gyflenwadau gofal personol ac offer amddiffynnol personol;
8. Cydlynu'r rota trafnidiaeth ar gyfer y myfyrwyr hynny ag ADY, gan gysylltu ag awdurdodau lleol a darparwyr trafnidiaeth eraill lle bo hynny'n berthnasol.
9. Gweithio gyda'r adran Datblygu Staff i sicrhau bod yr holl Gynorthwywyr Cymorth Astudio yn gyfredol yn barhaus â chymwysterau gorfodol sy'n ymwneud â gofal personol;
10. Cysylltu â thimau Iechyd a Diogelwch/Cyfleusterau ac Ystadau'r Coleg i sicrhau bod offer gofal personol yn cael eu cynnal a'u cadw'n amserol;
11. Tynnu sylw at unrhyw ofynion iechyd a diogelwch ac ystadau sy'n angenrheidiol i gefnogi myfyrwyr ag anghenion cymhleth;
12. Gweithio'n agos fel rhan o'r tîm Cymorth i Fyfyrwyr wrth ddarparu gwasanaeth effeithiol ar draws holl safleoedd y Coleg.

**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.