|  |  |
| --- | --- |
|  | SWYDD-DDISGRIFIAD  |

Teitl y Swydd: Cynorthwyydd Myfyrwyr a Gwasanaethau Busnes

Yn gyfrifol i: Rheolwr Cynorthwyol Gwasanaethau Myfyrwyr

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth a chyfarwyddyd i fyfyrwyr ym meysydd cyllid, derbyniadau, materion cadw, lles ac agweddau eraill ar gymorth i ddysgwyr

## Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu cyngor, cyfarwyddyd a chymorth ymarferol i fyfyrwyr mewn amrywiaeth o feysydd gan gynnwys cyrsiau, materion personol, lles a materion ariannol sy’n effeithio ar eu profiad dysgu;
2. Cyfrannu at wasanaeth derbyn proffesiynol rheng flaen ar gyfer ymwelwyr, staff a myfyrwyr gan gynnig cymorth, cyngor a chyfarwyddyd lle y bo’r angen;
3. Helpu yn y prosesau recriwtio, ymgeisio a chofrestru dysgwyr am gyrsiau addas, gan gynnwys y broses o fewngofnodi data cofrestru i’r System Rheoli Gwybodaeth am Fyfyrwyr yn y Coleg ac unrhyw waith prosesu sy’n gysylltiedig â thracio myfyrwyr a bydd gofyn sicrhau bod y gwaith papur priodol yn cael ei storio’n gywir;
4. Cyflawni’r holl ddyletswyddau gweinyddol mewn perthynas â chyllid myfyrwyr gan gynnwys LCA, GDLlC a’r Gronfa Gymorth i Fyfyrwyr gan sicrhau bod y data yn gywir a chyfredol a bod terfynau amser yn cael eu parchu.
5. Cyflawni a chofnodi gweithrediadau ariannol gan gynnwys delio ag arian parod;
6. Gweithio gyda staff y Coleg a phartneriaid allanol gan gynnwys ysgolion a chyfeirio myfyrwyr atynt yn achos materion cymorth lle y bo’r angen;
7. Cyfathrebu a chyd-weithio ag adrannau eraill ar draws y coleg lle y bo’n briodol;
8. Darparu cymorth gweinyddol mewn cydweithrediad ag adrannau eraill lle y bo’r angen a delio ag ymholiadau gan gleientiaid mewnol ac allanol;
9. Cymryd rhan mewn prosiectau/digwyddiadau i ddysgwyr, cymorth i ddysgwyr, cynrychioli dysgwyr a llais y dysgwr;
10. Cynnal a chadw a diweddaru cofnodion cyfrifiadurol a hwyluso cynhyrchu adroddiadau cywir a phrydlon drwy weithio gyda SRhG ac adrannau eraill y coleg;
11. Cyfrannu at yr holl brosesau sy’n gysylltiedig â’r broses pontio a chynnal a chadw dysgwyr;
12. Cynnal a chadw a diweddaru gwybodaeth ac adnoddau sy’n gysylltiedig â phob agwedd ar gymorth i ddysgwyr;
13. Cefnogi myfyrwyr drwy’r prosesau canlynol - pontio, derbyn, cofrestru ac ymsefydlu, gan gynnwys cyd-drefnu data pontio cyfrinachol;
14. Gweinyddu’r system dderbyn a’r system ariannol mewn perthynas â cheisiadau Addysg Uwch;
15. Cyfrannu at gynllunio a threfnu gweithgareddau hyrwyddo’r coleg;
16. Ymateb i newidiadau a datblygiadau mewn perthynas â darparu cymorth i ddysgwyr ym meysydd cyllid a lles i sicrhau bod dysgwyr yn derbyn gwybodaeth a chyfarwyddyd cywir a phriodol;
17. Cynnig gwasanaeth dwyieithog a’i hyrwyddo’n weithredol;
18. Cefnogi digwyddiadau’r Coleg/Allgymorth/Cymunedol (yn ystod y dydd/gyda’r nos) fel y bo’r angen. Gan gynnwys trefnu gwasanaethau lletygarwch yn ôl y galw.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu agenda’r Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn yr holl systemau Ansawdd yn y Coleg;
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;

1. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
2. Sicrhau diogelwch cyffredinol yr adeilad ac unrhyw gyfarpar;
3. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
4. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais y rheolwr llinell.

Dylid nodi fod 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.