

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Cyfadran/Adran	Partneriaethau
Adran	Swyddfa Partneriaethau
Teitl y Swydd	Swyddog Data Partneriaethau Ar-lein
Yn atebol i	O&A4
Gradd	Pennaeth Partneriaethau

Prif Atebolrwydd

Yn gweithio fel rhan o dîm, bydd y swydd hon yn cefnogi'r Swyddfa Partneriaethau i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i fyfyrwyr a staff ac yn sicrhau prosesau myfyrwyr effeithiol ar draws pob maes. Bydd deiliad y swydd yn gallu deall, rheoli ac adrodd ar ddata cymhleth a gwybodaeth arall.

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni'r holl ddyletswyddau gweinyddol angenrheidiol i gefnogi cynnal cofnodion myfyrwyr, gan gynnwys cofrestru ar fodiwlau, cofrestru ar raglenni, cofnodion ffioedd, olrhain asesu, olrhain trywydd myfyrwyr a chofnodion rhaglenni ar-lein Prifysgol Wreccsam.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio ar draws pob maes yn y Swyddfa Partneriaethau, gydag arbenigedd ym maes Prifysgol Wreccsam Ar-lein. Mae cylchoedd gwaith ehangach yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, brosesu ymholiadau (gan staff, myfyrwyr ac unigolion allanol) ar draws nifer o flychau negeseuon e-bost, a chadw cofnodion myfyrwyr cywir ar draws amrywiol raglenni ar-lein a phartneriaeth.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio o fewn y tîm Partneriaethau ehangach i sicrhau'r wybodaeth sydd ei hangen i gyflwyno prosesau cefnogi Prifysgol Wreccsam Ar-lein yn effeithiol. Bydd hefyd yn gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod y prosesau hyn yn digwydd yn unol â rheoliadau'r Brifysgol. Bydd yn rhan o dîm bach sy'n gweithio i sicrhau bod y twf a ragwelir mewn myfyrwyr yn astudio rhaglenni Prifysgol Wreccsam ar-lein, yn cael ei gefnogi'n effeithiol drwy'r system

Cofnodion Myfyrwyr (SITS). Bydd deiliad y swydd yn trin symiau mawr o ddata yn rheolaidd ac yn aml. Bydd llawer o'r gwaith yn ymwneud â sicrhau cywirdeb cofnodion o'r fath ar y pwynt mynediad a drwy gydol taith myfyrwyr.

Tasgau Allweddol

Sicrhau darpariaeth effeithiol o wybodaeth a chyngor gwybodus mewn perthynas â gwybodaeth a thasgau cymhleth yn ymwneud â ffioedd myfyrwyr a chyllid, yn ogystal ag ymholiadau eraill yn ymwneud â gwybodaeth a chofnodion myfyrwyr, gan gynnwys bod yn rhagweithiol ac uwchgyfeirio unrhyw faterion yn ôl yr angen. Mae hyn yn cynnwys gweithio'n agos gyda chydweithwyr i sicrhau bod symud, cofnodi, adrodd a hygyrchedd data'n gweithio'n effeithiol, yn briodol ac yn gywir mewn perthynas â thasgau gweinyddiaeth myfyrwyr.

Monitro a chynnal cofnodion myfyrwyr ar gyfer rhaglenni fel eu bod yn adlewyrchu'r rhaglen astudio gyfredol a statws y myfyriwr yn gywir ac yn rheoli'r broses cofrestru myfyrwyr. Defnyddio gwybodaeth a phrofiad o'r model carwsél/gosodiad y system i ddatrys problemau a chywiro unrhyw wallau a allai godi.

Sicrhau bod data ar SITS yn gywir ac yn cefnogi prosesau newydd, er enghraifft, prosesau ataliadau, tynnu'n ôl neu ddilyniant.

Ymateb yn ofalus a chydag esboniadau manwl yn ôl yr angen i geisiadau i ddiwygio cofnodion myfyrwyr neu'r cyfnod astudio, gan esbonio effaith unrhyw newidiadau o'r fath a chynghori ar bolisi perthnasol, gan gynnwys Rheoliadau'r Brifysgol. Wrth wneud hynny bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod profiad myfyrwyr pan fyddwn yn ymateb iddynt yn un da.

Byddant yn defnyddio eu menter eu hunain i weithio gyda'r grwpiau uchod i gyfnewid gwybodaeth ac yn ceisio gwella gweithio effeithiol drwy nodi anghenion gwasanaeth ('cwsmeriaid'). Mae hwn yn ofyniad 'gwasanaeth cwsmeriaid' eang, ble mae angen i ddefnyddio adborth yn rhagweithiol i adnabod a chyflawni gwelliannau gwasanaeth.

Prosesu newidiadau data yn gywir i sicrhau bod systemau'r Brifysgol a phartneriaid yn parhau i fod yn gywir ac yn gyfredol. Archwilio a chywiro anghysondebau, gan ddefnyddio ei fenter ei hun a'i greadigrwydd i ddatrys problemau, a gwybod pryd i uwchgyfeirio.

Cynhyrchu adroddiadau a dadansoddiadau a chynorthwyo cydweithwyr i gynhyrchu rhagolygon incwm a chyllidebol, i gynorthwyo gyda chasglu datganiadau statudol.

Gweithio gyda'r Uwch Weinyddwr Cyllid Myfyrwyr i hysbysu'r Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr am newidiadau o ran astudio a/neu ffioedd, a sicrhau bod gan gydweithwyr yn yr adran Gyllid yr wybodaeth sydd ei hangen i brosesu a rheoli taliadau.

Cefnogi gwaith aelodau eraill y tîm trwy draws-weithio yn ystod y cyfnodau prysuraf.

Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei darparu'n effeithiol a bod cyngor gwybodus yn cael ei roi i fyfyrwyr, wyneb yn wyneb ac ar-lein, er mwyn sicrhau bod eu profiad myfyrwyr yn un da.

Ymateb i ymholiadau gan staff a myfyrwyr ar faterion yn ymwneud â gweinyddu'r rhaglen ar-lein, gan ddarparu ymateb neu sicrhau cyfeirio cywir ac amserol.

Oherwydd natur cofrestru myfyrwyr, mae adegau prysur a thawel yn y llwyth gwaith ar gyfer y swydd hon. Felly, bydd angen i ddeiliad y swydd hon fod ag ymagwedd hyblyg tuag at waith er mwyn cynnig cefnogaeth yn ystod yr adeg prysuraf o ran cofrestru pob blwyddyn.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a geir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol.

Disgwylir i ddeiliaid swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Swyddog Data Partneriaethau Ar-lein

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sylw rhagorol i fanylion	Ff, C	H
		1.2	Lefel dda o sgiliau TG ar draws MS suite, yn enwedig Excel, a gwybodaeth benodol am weithio ar gronfeydd data.	Ff, C	H
		1.3	Sgiliau cyfathrebu da, yn enwedig ar-lein/trwy e-bost	Ff, C	D
		1.4	Yn fedrus mewn prosesau a gweinyddu SITS neu systemau cofnodion myfyrwyr eraill	Ff, C	H
		1.5	Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid	Ff, C	H
		1.6	Gallu dysgu sgiliau newydd yn sydyn a'u rhoi ar waith yn effeithiol	Ff, C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Dealltwriaeth o systemau cofnodion myfyrwyr, yn arbennig y defnydd o'r system SITS.	Ff, C	D
		2.2	Byddai profiad o wasanaeth gweinyddiaeth myfyrwyr addysg uwch yn fanteisiol gan gynnwys rhai o'r prosesau penodol, er enghraifft, asesiad, cynnydd, amserlennu, apeliadau ac amgylchiadau esgusodol	Ff, C	D

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel gradd (neu gyfwerth) neu brofiad gwaith sylweddol a pherthnasol	Ff,C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Darparu cymorth effeithiol i gwsmeriaid.	Ff, C	H
		4.2	Gweithio mewn amgylchedd AU yn cefnogi gweinyddiaeth myfyrwyr.	Ff, C	D
		4.3	Profiad o gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich gwaith neu eich adnoddau eich hun a gweithio'n rhagweithiol gydag eraill i gyflawni amcanion y tîm.	Ff, C	H
		4.4	Profiad o weithio ar draws ffiniau tîm i adeiladu a chryfhau perthnasoedd a systemau gwaith.	Ff, C	H
		4.5	Adnabod gwelliannau mewn cyflenwi gwasanaethau a'u rhoi ar waith.	Ff, C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Unigolyn sy'n meddwl yn greadigol a hyderus, a fydd yn datblygu datrysiadau creadigol i oresgyn heriau.	Ff, C	H
		5.2	Gallu gweithio i amserlenni heriol ac ymateb iddynt, gan fagu dull gweithredu hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	Ff, C	H
		5.3	Unigolyn sy'n meddu ddeinamigrwydd bersonol, ac sy'n arddangos brwdfrydedd, arloesedd a menter.	Ff, C	H
		5.4	Gallu cyfathrebu yn yr iaith Gymraeg.	Ff, C	D
Dyddiad Adolygu		Tachwedd 2023			

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol



Job Description

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Faculty/Department	Partnerships
Section	Partnerships Office
Job Title	Online Partnerships Data Officer
Reports to	O&A4
Grade	Head of Partnerships

Principal Accountabilities

Working as part of a team, this role will support the Partnership Office in the delivery of excellent customer service to students and staff and in ensuring effective student processes across all areas, and able to understand, manage and report on complex data and other information.

To carry out all necessary administrative duties to support the maintenance of student records, including module registration, programme enrolment, fee records, assessment tracking, manual tracking of student trajectories and recording of WU Online programmes.

The post-holder will be expected to work across areas of Partnerships, with a specialism in WU Online. Wider remits include, but are not limited to, processing queries (staff, student and external) across a number of mailboxes, maintaining accurate student records across various online and partnership programmes.

The post holder will work within the broader Partnerships team to ensure the information required for the effective delivery of supporting WU Online processes. They will also work with colleagues to ensure these processes take place in line with University regulations. They will be part of a small team working to ensure that the projected growth in students, on WU Online programmes is supported effectively through the Student Record system SITS, and will be handling large quantities of data on a regular and frequent basis, with much of the work on ensuring the accuracy of such records at the point of entry and throughout the students journey.

Key Tasks

Ensure effective provision of information and informed advice in relation to complex student related information and tasks as well as other student record queries and information, including being proactive and escalating any issues as required. This comprises working closely with colleagues to ensure data movement, recording, reporting and accessibility works effectively, appropriately and accurately in relation to student administrations tasks.

To monitor and maintain student records for programmes so that they accurately reflect the current study programme and status for the student and managing student enrolment processes. Use knowledge and experience of the carousel model/system set-up to troubleshoot and rectify any errors that may arise.

Ensure data on SITS is accurate and support new processes; for example suspensions, withdrawals or progression.

Respond carefully and with detailed explanations as required to requests for amendment of the student record or study period, explaining the impact of any such changes and advising on relevant policy, including University Regulations and in doing so make sure that their experience when we respond to them is a good one.

They will use their initiative to work with the above groups to exchange information and seek to improve effective working by identifying service ('customer') needs. This is a broad 'customer service' requirement, and where there is a need to proactively use feedback to identify and deliver service improvements.

Accurately process data changes to ensure University and partner systems remain accurate and up to date. Investigate and rectify discrepancies that arise, using their initiative and creativity to resolve, and knowing when to escalate.

Produce reports and analysis in order to assist colleagues when producing income and budgetary forecasts, to assist in compilation of statutory returns.

To work with the Senior Student Finance Administrator to inform Student Loans Company of changes in study and/or fees, and make sure colleagues in the Finance department have the information required to process and manage payments.

To fully support the work of others in the team through cross- working at peak periods.

Ensure effective provision of information and informed advice to students to ensure their student experience is a good one, both face to face and on-line.

Respond to enquiries from staff and students on matters of online programme administration, providing a response or ensuring accurate and timely signposting.

Due to the nature of student enrolments, there are peaks and troughs in the workload allocated to this post. The post holder will therefore need to have a flexible approach to work to be able to provide support during the period of peak enrolments each year.

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Job Title:

Online Partnerships Data Officer

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Excellent attention to detail	A,I	E
		1.2	Good level of IT skills across MS suite, Excel in particular and knowledge of database working.	A,I	E
		1.3	Good Communication skills, particularly online/email	A,I	E
		1.4	Skilled in SITS processes and administration or other student records system.	A,I	D
		1.5	Customer service skills	A,I	E
		1.6	Able to learn new skills quickly and apply these effectively	A,I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Understanding of student record systems, and in particular use of SITS.	A,I	D
		2.2	Knowledge of higher education student administration service would be an advantage including some of the specific processes with, for example, assessment, progression, timetabling, appeals, extenuating circumstances	A,I	D
3	Education & Training	3.1	Educated to degree level (or equivalent) or have significant and relevant work experience	A,I	E
4	Relevant Experience	4.1	Providing effective customer support.	A,I	E
		4.2	Working in an HE environment and in support of student administration	A,I	D

		4.3	Experience of planning, prioritising and organising your own work or resources and proactively working with others to achieve team objectives.	A,I	E
		4.4	Experience of working across team boundaries to build and strengthen working relationships and systems.	A,I	E
		4.5	Identifying and implementing improvements in service delivery.	A,I	D
5	Special Requirements	5.1	A creative and confident thinker, who will develop creative solutions to overcome challenges	A,I	E
		5.2	Ability to work and respond within challenging timeframes, adopting a flexible and positive approach to ensure outcomes are effectively delivered.	A,I	E
		5.3	Personal dynamism, demonstrating drive, innovation and initiative.	A,I	E
		5.4	The ability to communicate in the Welsh language.	A,I	D
Date of Revision		November 2023			

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

