

Sut i wneud cais

I wneud cais am swydd wag fe'ch anogir i ddarllen drwy'r holl wybodaeth a ddarperir yma ac sydd wedi'i chynnwys ar y tudalennau sydd ar gael drwy'r dolenni yn y blychau glas ar y dde. Nod y Brifysgol yw sicrhau bod yr holl bolisïau recriwtio a dethol yn deg, yn agored ac yn gyfartal i bawb.

Mae'r Brifysgol Agored yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob cefndir a chenedligrwydd. Fodd bynnag, mae ond yn gallu derbyn ceisiadau gan ymgeiswyr sy'n byw yn y DU, Guernsey, Jersey, Ynys Manaw neu Weriniaeth Iwerddon.

Rhaid i chi gwblhau ffurflen gais unigol ar gyfer pob modiwl rydych yn gwneud cais i'w addysgu. Caiff eich cyfeiriad preswyllo ei ddefnyddio i ystyried eich addasrwydd ar gyfer swyddi gwag ar gyfer modiwlau sydd â chymorth wyneb yn wyneb i fyfyrwyr. Oni bai eich bod eisoes yn ddarlithydd cyswllt, rhaid i'ch ffurflen gais ddangos sut rydych yn bodloni [manyleb gyffredinol y person](#) yn llawn. Rhaid i bob ymgeisydd ddangos sut mae'n bodloni manyleb y modiwl. Mae manyleb person y modiwl wedi'i hatodi i hysbyseb y swydd wag. Dylech ddarparu manylion eich Addysg Uwch/astudiaethau ychwanegol a gwybodaeth hanes cyflogaeth berthnasol.

Gellir gweld yr holl swyddi gwag ar ein tudalen Swyddi Gwag. Caiff swyddi gwag eu hysbysebu am isafswm o dair wythnos ac mae dyddiadau cau yn amrywio ar gyfer swyddi gwag mewnol. Caiff ceisiadau gan staff mewnol eu hystyried cyn ceisiadau gan ymgeiswyr allanol, lle y caiff swydd ei hysbysebu'n allanol fel y nodir yn hysbyseb y swydd wag.

Noder y bydd modiwlau sy'n cael eu cefnogi ar-lein yn gyfan gwbl yn ystyried ymgeiswyr ledled y DU, ond bydd modiwlau sydd â chymorth wyneb yn wyneb i fyfyrwyr yn ystyried ymgeiswyr lleol ar sail lleoliadau daearyddol. Cliciwch [yma](#) i gael manylion y lleoliadau daearyddol hynny.

I [lawrlwytho'r ffurflen gais](#) _ (ALAPP4) cliciwch yma. Dylech ei chadw ar eich cyfrifiadur ac agor y ffurflen gais gyda'ch meddalwedd prosesu geiriau. Dylai fod Microsoft Word, Star Office, LibreOffice neu Open Office wedi'i osod ar eich cyfrifiadur i gwblhau'r ffurflen gais, a dylech ei chadw fel dogfen Word neu ffeil *.rtf os nad oes gennych Microsoft Word. Byddwn ond yn derbyn ceisiadau a gyflwynir ar y fersiwn gyfredol o'r ffurflen gais.

Os nad yw Microsoft Word na Star Office wedi'u gosod ar eich cyfrifiadur, gallwch lawrlwytho [Open Office](#) yn rhad ac am ddim. Noder nad yw'n bosibl cwblhau'r ffurflen gais ar Word Pad na rhaglenni Word Pad tebyg.

Mae aelod mewnol o staff yn gyflogai sydd â chontract parhaol, contract cyfnod penodol, contract darlithydd cyswllt neu sydd wedi'i gyflogi fel gweithiwr asiantaeth ar gyfer Y Brifysgol Agored. Rydych yn ymgeisydd allanol os nad oes gennych gontract cyflogaeth neu os ydych yn gwneud gwaith tymor byr ar gyfer y Brifysgol, megis gwaith ysgol breswyl, marcio sgriptiau, contractau dydd (lle nad ydych yn gwneud unrhyw waith arall gyda'r Brifysgol Agored) a chontractau ymgynghori. Caiff tiwtoriaid cydweithredol a Myfyrwyr Ymchwil eu hystyried yn ymgeiswyr allanol hefyd.

Anabledd

Ein nod yw cefnogi ein darlithwyr cyswllt fel y gallant gyflawni gofynion y rôl, felly os ydych yn anabl neu os oes gennych gyflwr meddygol ac rydych yn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweiliad, dylech drafod unrhyw addasiadau er mwyn eich galluogi i ddod i'r cyfweiliad gyda ni. Darperir gwybodaeth ynglŷn â phwy y dylid cysylltu â nhw yn eich llythyr cyfweiliad.

Mae adnoddau ar gael hefyd i alluogi darlithwyr cyswllt i roi cymorth ac arweiniad wrth ddiwallu anghenion myfyrwyr anabl.

Canllawiau ar gwblhau'r ffurflen gais

ALAPP4 yw'r fersiwn gyfredol o'r ffurflen gais – 1 Mai 2020

Dylech gasglu'r wybodaeth ganlynol er mwyn cwblhau'r ffurflen gais:

- Yr hysbyseb swydd
- Y [fanyleb person gyffredinol](#) ar gyfer rôl darlithydd cyswllt.
- Manyleb person y modiwl ar gyfer y swydd wag rydych yn gwneud cais i'w thiwora (Gellir gweld hon ar y ddolen i fanylion y modiwl sydd wedi'i hatodi i'r hysbyseb swydd neu o dudalen Modiwlau'r Brifysgol Agored [yma](#).)

Yn gyffredinol, sicrhewch eich bod yn sôn am bopeth amdanoch chi eich hun. Dim ond ar sail y wybodaeth a roddir ar y ffurflen gais y gall y panel eich rhoi ar y rhestr fer ac ni all ystyried unrhyw wybodaeth y gallwch fod wedi'i rhoi fel rhan o gais blaenorol. Os na chaiff y wybodaeth ei nodi ar eich ffurflen gais bresennol, ni allwch dybio y bydd y panel yn gwybod am y wybodaeth hon nac unrhyw beth am eich gallu neu'ch profiad.

Argymhellir eich bod yn cadw copi electronig o'ch ffurflen. Rhaid cyflwyno eich cais fel un ddogfen Word.

Awgrym – i wirio blwch, rhowch glic-ddwbl ar y blwch i agor ffenestr naid, sydd yn caniatáu ichi ei lenwi neu'i adael yn wag.

Adran A Manylion y Swydd: Nodwch god y modiwl sy'n ymddangos yn yr hysbyseb swydd. Os ydych yn gwneud cais am fwy nag un modiwl, bydd angen i chi gwblhau a chyflwyno ffurflen gais ar gyfer pob modiwl.

Adran B Manylion Personol: Os ydych yn ymgeisydd allanol, sicrhewch eich bod wedi rhoi cyfeiriad e-bost oherwydd, ac eithrio'r llythyr yn eich gwahodd am gyfweiliad, caiff pob gohebiaeth ei hanfon atoch yn electronig.

Adran E Manyleb Person Gyffredinol: Mae nodi sut rydych yn bodloni'r fanyleb person gyffredinol yn rhan allweddol o'r broses ddethol a bydd y panel sy'n llunio'r rhestr fer yn profi eich cais yn erbyn y sgiliau, y wybodaeth, yr addysg a'r profiad a nodir yn y fanyleb person gyffredinol. Sicrhewch eich bod yn tynnu sylw at eich sgiliau a'ch profiad eang. Meddyliwch yn ofalus ac yn greadigol am eich sgiliau trosglwyddadwy o swydd arall, neu o brofiadau nad ydynt yn ymwneud â swydd. Nid oes rhaid i ddarlithwyr cyswllt presennol ddangos sut y maen nhw'n cyfarfod â'r fanyleb person generig.

Adran F Manyleb Person y Modiwl: Noder, yn ogystal â nodi sut rydych yn bodloni'r fanyleb person cyffredinol, fod yn rhaid i chi hefyd roi manylion a thystiolaeth ynghylch sut rydych yn bodloni'r fanyleb person benodol ar gyfer y modiwl. Os mai dim ond un o'r ddwy fanyleb person (cyffredinol a modiwl) a gaiff sylw gennych, ni fydd eich cais yn llwyddiannus.

Adran G Geirdaon a Datganiad: Teipiwch eich enw yn y maes a lofnodir o dan y datganiad; dyma'ch llofnod electronig.

Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal: Am resymau gweinyddol, mae angen eich dyddiad geni arnom i symud ymlaen â'ch cais. Caiff y ffurflen fonitro ei thynnu o'ch cais cyn iddo gael ei ystyried gan y panel dethol.

Dalen Barhad: Rhowch unrhyw wybodaeth bellach sy'n berthnasol i'ch cais ar y ddalen hon. D.S. Ni chaiff CV ei ystyried yn y broses ddethol.

Dylech anfon eich ffurflen gais wedi'i chwblhau erbyn y dyddiad cau a gyhoeddwyd drwy ebost i **AL-Applications@open.ac.uk**. Mae'n bwysig bod teitl y neges e-bost yn cynnwys cod y modiwl y mae eich cais ar ei gyfer e.e. Cais AA100 AL

Os oes gennych unrhyw gwestiynau, anfonwch e-bost i **AL-recruitmentqueries@open.ac.uk**

Cymhwysedd i weithio

Tystiolaeth o gymhwysedd i weithio yn y DU

Mae cyfyngiadau cyfreithiol ar bwy all weithio yn y Deyrnas Unedig. Caniateir i breswylwyr Guernsey, Jersey, Ynys Manaw a'r Ardal Economaidd Ewropeaidd a'r Swistir weithio yn y DU. Fodd bynnag, fel arfer mae angen i ddinasyddion gwledydd

eraill gael eu noddi gan gyflogwr yn y DU a chael caniatâd i aros yn y DU gan Asiantaeth Ffiniau'r DU, er mwyn dechrau gweithio gyda'r cyflogwr nawdd.

Wrth wneud cais i Asiantaeth Ffiniau'r DU i noddi rhywun, bydd gofyn i'r Brifysgol ddangos bod y swydd ar lefel sgiliau S/NVQ lefel 3 neu uwch, ac nad oes unrhyw ymgeiswyr addas eraill ar gyfer y swydd sy'n 'weithwyr sefydlog', h.y. yn preswyllo yn unrhyw un o'r gwledydd a nodir uchod.

Gofynnir i ymgeiswyr a wahoddir i gyfweliad ddarparu prawf eu bod yn gymwys i weithio yn y DU drwy ddangos dogfennau y gellir eu dilysu. Caiff manylion y dogfennau gofynnol eu hanfon at yr ymgeiswyr hynny a wahoddir am gyfweliad a rhaid dod â'r dogfennau gwreiddiol perthnasol i'r cyfweliad i'w gwirio a'u copïo.

Os oes angen nawdd arnoch, caiff hyn ei brosesu os bydd eich cais am benodiad yn llwyddiannus. I gael gwybod pa fisâu a chaniatâd a all fod eu hangen arnoch i weithio yn y DU, ewch i <http://www.ukba.homeoffice.gov.uk/> neu ffoniwch +44 0114 207 4074. Mae'r llinell ymholiadau cyffredinol ar agor rhwng 09.00 a 17.00, o ddydd Llun i ddydd Gwener, ac eithrio gwyliau cyhoeddus.

Ble i anfon eich cais

Rhaid i'ch cais fod yn ddogfen unigol wedi'i chadw fel ffeil Word. Noder na chaiff CV na dogfennau ychwanegol eu hystyried.

Anfonwch eich ffurflen gais wedi'i chwblhau drwy e-bost i AL-Applications@open.ac.uk erbyn **hanner nos** fan bellaf ar y dyddiad cau a gyhoeddwyd. Mae'n bwysig bod teitl y neges e-bost yn cynnwys cod y modiwl y mae eich cais ar ei gyfer e.e. Cais AA100 AL. Byddwch yn cael ymateb awtomataidd yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais. Os na fyddwch yn cael cydnabyddiaeth awtomataidd o'ch e-bost, edrychwch yn eich ffolder Anfonwyd a'ch ffolder Sbam cyn cysylltu â ni yn AL-Applications@open.ac.uk.

Fe'ch cynghorir i gadw copi o'r e-bost a'r gydnabyddiaeth a gewch. Bydd eich cais ar gael i'r panel dethol priodol ar ôl dyddiad cau cyhoeddedig y cais.

Os oes gennych ymholiad am eich cais dylech anfon e-bost i AL-RecruitmentQueries@open.ac.uk

Beth nesaf?

Byddwn yn cydnabod ein bod wedi cael eich ffurflen gais drwy e-bost awtomataidd, a byddwch yn gallu gweld statws eich cais/ceisiadau ar y system Hunanwasanaeth Staff drwy fewngofnodi i Tutorhome. Cyn gynted â phosibl ar ôl y dyddiad cau, caiff ceisiadau eu hystyried a llunnir rhestr fer. Cysylltir ag ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer ac fe'u gwahoddir i gyfweliad.

Nid ydym yn cysylltu ag ymgeiswyr nad ydynt wedi cyrraedd y rhestr fer.

Mae'r panel dethol fel arfer yn cynnwys dau aelod o staff Y Brifysgol Agored. Cewch eich hysbysu am ganlyniad y cyfweiliad. Os ydych yn benodadwy, a bod nifer ddigonol o fyfyrwyr, anfonir contract atoch tua mis cyn dechrau'r modiwl.

Bydd eich cais yn parhau i fod yn ddilys am gyfnod o 12 mis o'r dyddiad derbyn. Caiff ceisiadau ymgeiswyr penodadwy eu hymestyn hyd ddechrau cyflwyniad nesaf y modiwl, yn ogystal â 24 mis arall. Gall cais fod yn weithredol am uchafswm o 36 mis.

Caiff ceisiadau ymgeiswyr na thybir eu bod yn benodadwy ar ôl cyfweiliad eu terfynu a bydd angen i chi wneud ail gais yn dilyn hysbyseb swydd wag.

Adborth ar y broses recriwtio

Dylid anfon unrhyw sylwadau neu bryderon am unrhyw gam o'r broses recriwtio at:

Senior HR Adviser
Human Resources
The Open University
Walton Hall
Milton Keynes
MK7 6AA