****

**Annwyl Ddarparwr Lleoliad**

**Parthed: Lleoliad Profiad Gwaith**

Diolch am gytuno i dderbyn ein myfyriwr ar brofiad gwaith yn eich sefydliad. Mae profiad gwaith o safon yn hanfodol i baratoi ein myfyrwyr ar gyfer eu gyrfaoedd yn y dyfodol ac mae’r Brifysgol yn ddiolchgar ichi am gynnig y cyfle hwn. Yn sgil y lleoliad hwn gobeithiwn y bydd ein myfyriwr yn dysgu’r sgiliau a’r cymwyseddau sy’n benodol i’w ddisgyblaeth neu’i broffesiwn ynghyd â sgiliau mwy cyffredinol sy’n gysylltiedig â gwaith a sgiliau cyflogadwyedd (rheoli amser, gweithio fel tîm, sgiliau cyfathrebu, ac ati).

A wnewch chi wirio fod y wybodaeth am y Darparwr Lleoliad a manylion y lleoliad yn gyflawn ac yn gywir, gan eu newid os oes angen.

Mae lleoliadau myfyrwyr yn bartneriaeth rhwng y myfyriwr, y Brifysgol a’r Darparwr Lleoliad ac mae gan bob un o’r rhain swyddogaethau a chyfrifoldebau penodol. Mae’n bwysig bod y tri pharti yn deall cyfrifoldebau a disgwyliadau pawb dan sylw yn glir ac felly mae’r cyfrifoldebau wedi’u nodi isod.

Yn ystod y lleoliad, rydym yn disgwyl i’r myfyriwr brofi ei fod yn unigolyn effeithiol, diogel a dibynadwy. Fodd bynnag, byddwch yn sylweddoli fod y myfyriwr yn ystod y cyfnod hwn dan eich rheolaeth chi ac felly arnoch chi mae’r brif ddyletswydd gofal a’r atebolrwydd dilynol. Fel Darparwr Lleoliad y myfyriwr gofynna’r Brifysgol ichi ei drin ef neu hi yn yr un modd â’ch gweithwyr.

Gofynna’r Brifysgol felly i chi fel Darparwr Lleoliad:

1. Gadarnhau derbyn y trefniadau a’r cyfrifoldebau sydd wedi’u nodi yn **Atodiad PL1a, Cytundeb Darparwyr Lleoliadau**.
2. Darparu amgylchedd gwaith diogel drwy fodloni’r holl rwymedigaethau perthnasol o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 neu ddeddfwriaeth ddiogelwch berthnasol arall sy’n benodol i wlad gan Gwblhau **Atodiad PL1b Holiadur Darparwyr Lleoliadau**.
3. Parchu cydraddoldeb ac amrywiaeth a sicrhau bod y myfyriwr yn cael ei drin ag urddas. Cadw at y cyfrifoldebau sydd wedi’u nodi yn Neddf Cydraddoldeb 2010, e.e. ar gyfer nodweddion gwarchodedig megis oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd a chred, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, a chysylltu â’r Brifysgol ynghylch addasiadau rhesymol os canfyddir nad yw’n ymddangos bod yr addasiadau rhesymol yn briodol.
4. Ystyried yn ofalus iechyd meddwl a llesiant myfyriwr a sicrhau bod diwylliant y lleoliad yn cefnogi datgelu ac yn darparu llwybrau clir ar gyfer cymorth. Dylai’r darparwr godi gyda’r Brifysgol unrhyw arwyddion difrifol o bryder sy’n ymwneud â llesiant a diogelu myfyriwr gan ddefnyddio’r broses adrodd Achos Pryder fel y gall y Brifysgol sicrhau bod y myfyriwr yn cael cymorth priodol – gweler [UWTSD Wellbeing Service (uniticms.com)](https://live.uniticms.com/uwtsd/register/?form=welsh).
5. Gweithio o fewn fframwaith polisïau’r Brifysgol sy’n ymwneud â myfyrwyr, yn enwedig o ran y Polisi Camymddwyn Anacademaidd, y Polisi Cymorth i Astudio, y Polisi Addasrwydd i Ymarfer a’r Polisi Diogelu. Mae angen i ddarparwyr ymgyfarwyddo’n llawn â fframwaith polisïau’r Brifysgol sy’n ymwneud â myfyrwyr er mwyn cadw ato. Os bydd Darparwr eisiau terfynu neu atal lleoliad dros dro, dylai gysylltu â’r Brifysgol cyn gynted â phosibl i drafod y sefyllfa.
6. Darparu Goruchwyliwr Gweithle penodol a fydd yn:
   * + gweithredu fel cyswllt cyntaf ar gyfer cyfathrebu a chydweithio rheolaidd â’r Brifysgol, gan gynnwys recriwtio a dethol myfyrwyr lleoliadau; trefnu ymweliadau’r Brifysgol â’r Darparwr Lleoliad (lle bo’n berthnasol), delio ag unrhyw broblemau neu ymholiadau yn ystod lleoliad myfyriwr, a chysylltu â’r Brifysgol ar unwaith mewn achosion o ddamweiniau, digwyddiadau neu dor-disgyblaeth difrifol sy’n cynnwys y myfyriwr;
     + cynnal neu’n gwneud trefniadau ar gyfer goruchwyliaeth y myfyriwr o ddydd i ddydd, yn cynnwys archwiliadau cynnydd cyfnodol a hyfforddiant ar beryglon a rhagofalon iechyd a diogelwch;
     + darparu data i’r Brifysgol ar bresenoldeb myfyrwyr, lle bo angen, ac os bydd myfyriwr yn absennol heb esboniad neu heb roi gwybod, bydd yn tynnu sylw’r Brifysgol at bryderon am lesiant myfyriwr cyn gynted ag y bo modd.
7. Cefnogi datblygiad staff ar gyfer goruchwylwyr myfyrwyr ar leoliad yn y gweithle, gan gysylltu â’r Brifysgol o ran ei darpariaeth, lle bo’n briodol.
8. Darparu sesiwn gynefino lawn a chlir i’r myfyriwr mewn perthynas â’r sefydliad a’i arferion, gweithdrefnau a gofynion gwaith, gan gynnwys trefniant yr amgylchedd gwaith, gwahanol feysydd gweithgarwch gwaith, materion iechyd a diogelwch, diogelu, cyflwyniadau i oruchwylwyr, disgwyliadau ar gyfer rhyngweithio â chleientiaid y Darparwr Lleoliad. Er enghraifft, yr angen am gyfrinachedd cleientiaid (lle bo’n briodol), hawliau eiddo deallusol a chydymffurfio o ran diogelu data. Ar ôl y sesiwn gynefino, dylid rhoi ffurflen **PL1f Rhestr Wirio Cynefino** wedi’i chwblhau i’r Brifysgol.
9. Sicrhau bod y myfyriwr yn derbyn gwybodaeth lawn am gyfrifoldebau, gan gynnwys y rhai sydd wedi’u cynnwys mewn unrhyw ddeddfwriaeth statudol a/neu gontract anrhydeddus.
10. Rhoi hyfforddiant a chyfarwyddyd priodol i’r myfyriwr mewn arferion gwaith i’w alluogi i gyflawni ei ddyletswyddau’n effeithlon ac yn ddiogel. Lle bo modd, cynnig cyfleoedd i gynorthwyo myfyrwyr â’u dewisiadau gyrfa.
11. Cysylltu â’r Myfyriwr a’r Tiwtoriaid Lleoliad i sicrhau bod y lleoliad yn cynnig cyfleoedd dysgu a datblygu ac i ddatblygu amcanion dysgu addas (y mae’n rhaid i’r myfyriwr, y Goruchwyliwr Gweithle a’r Brifysgol gytuno arnynt).
12. Hwyluso ymweliadau’r Tiwtor Lleoliad â’r myfyriwr, lle bo’n briodol.
13. Cadw cofnodion clir a hygyrch o unrhyw faterion a godwyd gyda’r myfyriwr a/neu’r Tiwtor Lleoliad yn unol â Phroses Achos Pryder y Polisi Addasrwydd i Ymarfer.
14. Yn ystod ac ar ôl cwblhau’r lleoliad, rhoi adborth i’r Brifysgol ar berfformiad y myfyriwr a chadarnhad o’r oriau o waith ymarferol, (lle bo angen) gydag unrhyw awgrymiadau/argymhellion ar gyfer gwella yn y dyfodol. Mae **Atodiad PL1g Adolygiad ac Adborth yn Dilyn Lleoliad** ar gael at y diben hwn.

Mae gan **Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant gyfrifoldeb i:**

1. Gydnabod bod myfyrwyr yn parhau’n fyfyrwyr drwy gydol y lleoliad ac i ddarparu lefelau priodol o staff ac adnoddau eraill ar gyfer gweithgarwch rheoli lleoliadau, er mwyn sicrhau goruchwyliaeth strategol o’r dysgu sydd i’w ddarparu a’i reoli gan y Darparwr Lleoliad. Fel arfer bydd hyn yn cynnwys dynodi (i) Cydlynydd Lleoliad, y bydd ei ddyletswyddau fel arfer yn cynnwys awdurdodi lleoliadau, gan gynnwys trefnu a rheoli trefniadau lleoliadau, ar y cyd â’r Darparwr Lleoliad a’r myfyriwr, a (ii) Tiwtor Lleoliad, a fydd yn gweithredu fel cyswllt cyntaf y myfyriwr ac a fydd yn gyfrifol am ddarparu hyfforddiant ar gyfer y Goruchwyliwr Gweithle, ymweld â’r myfyriwr ar leoliad, (lle bo’n briodol) ac asesu’r myfyriwr.
2. Darparu hyfforddiant i staff y Brifysgol (y Cydlynydd Lleoliad a’r Tiwtor Lleoliad) sy’n cynllunio ac yn rheoli’r gweithgarwch lleoliad er mwyn datblygu eu cymhwysedd i gefnogi’r broses a gwella arfer. Bydd y Cydlynydd Lleoliad neu’r Tiwtor Lleoliad yn cynnig hyfforddiant i’r Goruchwylwyr Gweithle.
3. Rhoi arweiniad ar ddod o hyd i, a sicrhau, cyfleoedd lleoliad a dysgu ohonynt.
4. Briffio myfyrwyr yn briodol ar iechyd corfforol a meddyliol a llesiant, pwysigrwydd cynnal cydbwysedd cadarnhaol rhwng bywyd a gwaith, hunanofal, cymorth iechyd a diogelwch, cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant cyn cychwyn unrhyw leoliad. Rhaid cynghori a chefnogi myfyrwyr wrth drosglwyddo o amgylcheddau myfyrwyr i amgylcheddau gwaith ac i’r gwrthwyneb.
5. Sicrhau bod unrhyw ddysgu drwy leoliadau sy’n rhan o raglen astudio yn cynnwys deilliannau dysgu cysylltiedig sydd:

* wedi’u diffinio’n glir;
* yn cyfrannu’n briodol at amcanion cyffredinol y rhaglen;
* wedi’u hasesu’n briodol. Mewn achosion lle ystyrir ei bod hi’n briodol i’r asesiad gael ei gynnal ar y cyd gan y Brifysgol a’r Darparwr Lleoliad, bydd y Tiwtor Lleoliad yn darparu hyfforddiant ar gyfer y Goruchwyliwr Gweithle a bydd yn sefydlu a dogfennu gweithdrefn ar gyfer cyflawni hyn.

1. Asesu addasrwydd lleoliad arfaethedig trwy weithdrefnau diwydrwydd dyladwy priodol a chymesur yn ymwneud â lleoliadau, gan ddefnyddio proses asesu sy’n seiliedig ar risg. Yn unol â’r broses gymeradwyo bydd yn ofynnol i’r Cydlynydd Lleoliad neu’r Tiwtor Lleoliad ymgymryd â Phroffil Risg ar gyfer pob lleoliad gan ddefnyddio **Atodiad PL1d Canllawiau Asesu Risg Lleoliadau** a chofnodi’r canlyniadau yn **Atodiad PL1e Templed Asesu Risg Lleoliadau**. Bydd y gweithgarwch asesu risg hwn yn cynnwys ystyriaeth o’r wybodaeth a ddarperir yn **Atodiad PL1a** **Cytundeb Darparwyr Lleoliadau**, **Atodiad PL1b Holiadur Darparwr Lleoliadau** ac **Atodiad PL1c Gwybodaeth am Leoliad Myfyrwyr a Manylion Personol** (ffurflen ar-lein)
2. Mae’n rhaid i leoliadau rhyngwladol gydymffurfio â **PL1k** **Polisi Teithio Rhyngwladol.** Mae’n cynnwys:
   * + [​pdf icon Llawlyfr Teithio Rhyngwladol](https://uowtsd.sharepoint.com/teams/HSPoliciesSite_GRP/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2FHSPoliciesSite%5FGRP%2FShared%20Documents%2FPolicies%20F%2DO%2FInternational%20Travel%2FHandbook%2FInternational%20Travel%20Handbook%20%28Cym%29%2Epdf&parent=%2Fteams%2FHSPoliciesSite%5FGRP%2FShared%20Documents%2FPolicies%20F%2DO%2FInternational%20Travel%2FHandbook&p=true&ga=1)  – mae hwn yn darparu manylion sut i weithredu’r polisi teithio rhyngwladol a’r camau i’w cyflawni wrth deithio
     + [Ffurflen Hysbysu ynghylch Teithio Rhyngwladol](https://forms.uwtsd.ac.uk/view.php?id=263665) – i’w defnyddio i gofnodi pob taith dramor.
     + [​docx icon Templed Asesu Risg ar gyfer Teithio Rhyngwladol](https://uowtsd.sharepoint.com/:w:/t/RiskAssessment_GRP/EVy1WW2wGkhAkTz2TR3W26gBMIdtEgGw5cbM4GaIoLqN3A?e=ZWLitF)  – y templed asesu risg i’w ddefnyddio yn seiliedig ar risg y gyrchfan ac nid o reidrwydd peryglon yn y gweithle yn ystod y cyfnod dramor.
     + [Rhestr Wirio cyn Teithio.](https://uowtsd.sharepoint.com/:w:/t/HSPoliciesSite_GRP/EZ__MR6Ia9pLo-r8qRmCeNgBCHlZ1_sbr9VLUOBH5xm3Zg?e=X5qXdN)



* + - [Ffurflen Iechyd Teithio Rhyngwladol / Cysylltiadau mewn Argyfwng](https://forms.uwtsd.ac.uk/view.php?id=494423)  – i’w defnyddio gan bob teithiwr rhyngwladol.

1. Sicrhau bod archwiliadau’r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn cael eu cynnal, lle bo’n berthnasol.
2. Cynnig mynediad at wasanaethau cymorth ehangach i bob myfyriwr a darparu cyngor ac arweiniad arbenigol ar gyfer y rhai sydd ag anghenion cymorth ychwanegol. Mae hyn yn cynnwys ystyried iechyd meddwl a llesiant myfyrwyr a darparu llwybrau clir ar gyfer cymorth. Nid yw mynediad at gwnsela ar gael y tu allan i’r DU.
3. Sicrhau bod unrhyw fyfyrwyr â gofynion ychwanegol yn cael eu cyfeirio at gydweithwyr arbenigol priodol o fewn y Brifysgol i ddatrys y materion hynny. Lle bo anghenion unigryw gan ddysgwr, dylid trafod addasiadau rhesymol gyda’r Darparwr Lleoliad yn achos myfyrwyr a asesir o dan delerau Deddf Cydraddoldeb 2010. Mae hyn yn ymwneud ag ystod o ‘nodweddion gwarchodedig’ yn cynnwys hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, crefydd neu gred, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol, oed ac anabledd.
4. Cydymffurfio â gofynion y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data, 2016. Sicrhau y ceir caniatâd penodol gan fyfyrwyr i rannu gwybodaeth bersonol berthnasol (megis nodweddion gwarchodedig) gyda’r Darparwr Lleoliad. Dylid trosglwyddo’r wybodaeth hon i bobl y mae’n berthnasol iddynt yn unig (e.e. rheolwyr AD neu Oruchwylwyr Gweithle Darparwyr Lleoliad).
5. Darparu **PL1j** **Llawlyfr Lleoliadau Myfyrwyr** sy’n nodi gwybodaeth am leoliadau, gan gynnwys arweiniad a llwybrau ar gyfer cymorth gan y gwasanaethau myfyrwyr ar, ymhlith pethau eraill, iechyd meddwl a llesiant, anabledd, bwrsariaethau, ac ati.
6. Diffinio’n glir y pwyntiau cyswllt a’r llinellau cyfathrebu priodol rhwng y Brifysgol, y Darparwr Lleoliad a’r myfyriwr. Dylai’r rhain gynnwys:
   * + Mecanweithiau i alluogi’r Darparwr Lleoliad i fynegi pryderon neu gwynion am unrhyw agwedd ar y lleoliad, gan gynnwys perfformiad neu ymddygiad myfyriwr unigol.
     + Manylion cyswllt y Brifysgol mewn argyfwng.
     + Amserlen ar gyfer cynnal cyswllt (sesiynau cysylltu) â myfyrwyr a Darparwyr Lleoliad, yn cynnwys amlder a dull.
7. Cadw cofnod llawn a manwl o bob lleoliad.
8. Sicrhau yr ymdrinnir ag unrhyw bryderon, cwynion, digwyddiadau neu achosion o dorri codau ymddygiad neu ddisgyblaeth yn unol â fframwaith polisïau’r Brifysgol sy’n ymwneud â myfyrwyr, y Polisi Diogelu a’r Weithdrefn Chwythu’r Chwiban ar gyfer Lleoliadau (Datgelu er Lles y Cyhoedd).
9. Monitro holl weithgarwch y lleoliad, gan sicrhau bod cerrig milltir yn cael eu pennu, eu cynnal a’u cofnodi, a nodi a mynd i’r afael yn brydlon ag unrhyw faterion o bryder a hyrwyddo rhannu arfer da.
10. Cysylltu â chyrff PSRB neu gyrff achredu allanol i sicrhau bod cyfleoedd lleoliad yn ateb eu gofynion.
11. Sicrhau bod pob parti’n glir ynglŷn â’r trefniadau a fydd yn cael eu gwneud os bydd lleoliad yn terfynu’n gynnar.
12. Annog cysylltiadau a rhwydweithiau rhwng myfyrwyr lleoliadau cyn iddynt ddechrau ar eu lleoliad i greu amgylchedd cefnogol ar gyfer unigolion mewn sefyllfaoedd tebyg.
13. Trefnu cyfleoedd priodol i gasglu adborth gan fyfyrwyr, Darparwyr Lleoliad a Thiwtoriaid Lleoliad, gan gynnwys awgrymiadau ar gyfer gwella (gweler **Atodiad PL1g Adolygiad ac Adborth yn dilyn Lleoliad**).
14. Cefnogi myfyrwyr wrth drosglwyddo’n ôl i’r Brifysgol, e.e. trwy adolygu addasiadau rhesymol neu gynnig sesiynau gloywi.

**Mae’n ofynnol i fyfyrwyr wneud y canlynol:**

*Cyn y lleoliad:* ni chaiff myfyrwyr gychwyn ar leoliad tan iddynt gwblhau’r holl waith paratoi angenrheidiol a fanylir isod, a than i’r Cydlynydd Lleoliadau awdurdodi hynny.Mae’n ofynnol i fyfyrwyr:

* 1. Fynd ati’n rhagweithiol a chadarnhaol i sicrhau eu lleoliad addas eu hunain (ac eithrio myfyrwyr sy’n dilyn rhaglen a achredir yn broffesiynol).
  2. Ceisio cyngor ar ddod o hyd i, a sicrhau, cyfle lleoliad o ffynonellau priodol. Dylai hyn gynnwys deialog gyda’r Cydlynydd Lleoliad neu’r Tiwtor Lleoliad i egluro gofynion y lleoliad a’r gofynion asesu.
  3. Cymryd rhan weithredol mewn gweithgareddau paratoi sy’n gysylltiedig â holl ofynion y Brifysgol a’r Darparwr Lleoliad, gan gynnwys gofynion iechyd a diogelwch, llesiant, cydraddoldeb ac amrywiaeth, codau ymddygiad a lle bo’n berthnasol, gontractau cyflogaeth. Mae hyn yn cynnwys rolau a chyfrifoldebau pob parti y manylir arnynt yn ffurflen **PL1c**, **Gwybodaeth am Leoliad Myfyrwyr a Manylion Personol**, **PL1h Rhestr Wirio Lleoliadau Myfyrwyr** a **PL1i Siart Llif Lleoliadau Myfyrwyr**.
  4. Mynychu sesiynau briffio i baratoi ar gyfer lleoliadau, gan gynnwys sesiynau sy’n ymdrin ag iechyd a diogelwch.
  5. Ymgyfarwyddo â **PL1j Llawlyfr Lleoliadau Myfyrwyr** sy’n nodi gwybodaeth am leoliadau, gan gynnwys arweiniad a llwybrau ar gyfer cymorth cyffredinol a phenodol gan y gwasanaethau myfyrwyr, e.e. ymhlith pethau eraill, cymorth ar gyfer iechyd meddwl a llesiant, anabledd, bwrsariaethau sydd ar gael.
  6. Cwblhau ffurflen ar-lein **PL1c Gwybodaeth am Leoliad Myfyrwyr a Manylion Personol.** Mae’r ffurflen hon yn crynhoi manylion y lleoliad, megis enw a chyfeiriad y Darparwr Lleoliad, y dyletswyddau sydd i’w cyflawni ar leoliad, a hyd y lleoliad, ymhlith pethau eraill. Mae hefyd yn gofyn am ystyriaeth o unrhyw ffactorau personol a nodweddion gwarchodedig a allai effeithio ar lefel y risg, a allai olygu bod angen addasiadau rhesymol neu a allai effeithio ar allu’r myfyrwyr i astudio neu ymarfer. Mae nodweddion gwarchodedig yn cynnwys hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, crefydd neu gred, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol, oedran ac anabledd. Hefyd dylid ystyried materion ieithyddol a diwylliannol.
  7. Mae’n rhaid i leoliadau rhyngwladol gydymffurfio â **PL1k** **Polisi Teithio Rhyngwladol.** Mae’n cynnwys:
     + ​pdf icon [Llawlyfr Teithio Rhyngwladol](https://uowtsd.sharepoint.com/teams/HSPoliciesSite_GRP/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2FHSPoliciesSite%5FGRP%2FShared%20Documents%2FPolicies%20F%2DO%2FInternational%20Travel%2FHandbook%2FInternational%20Travel%20Handbook%20%28Cym%29%2Epdf&parent=%2Fteams%2FHSPoliciesSite%5FGRP%2FShared%20Documents%2FPolicies%20F%2DO%2FInternational%20Travel%2FHandbook&p=true&ga=1)  – mae hwn yn darparu manylion sut i weithredu’r polisi teithio rhyngwladol a’r camau i’w cyflawni wrth deithio
     + [Ffurflen Hysbysu ynghylch Teithio Rhyngwladol](https://forms.uwtsd.ac.uk/view.php?id=263665) – i’w defnyddio i gofnodi pob taith dramor.
     + [​docx icon Templed Asesu Risg ar gyfer Teithio Rhyngwladol](https://uowtsd.sharepoint.com/:w:/t/RiskAssessment_GRP/EVy1WW2wGkhAkTz2TR3W26gBMIdtEgGw5cbM4GaIoLqN3A?e=ZWLitF)  – y templed asesu risg i’w ddefnyddio yn seiliedig ar risg y gyrchfan ac nid o reidrwydd peryglon yn y gweithle yn ystod y cyfnod dramor.
     + [Rhestr Wirio cyn Teithio.](https://uowtsd.sharepoint.com/:w:/t/HSPoliciesSite_GRP/EZ__MR6Ia9pLo-r8qRmCeNgBCHlZ1_sbr9VLUOBH5xm3Zg?e=X5qXdN)



* + - [Ffurflen Iechyd Teithio Rhyngwladol / Cysylltiadau mewn Argyfwng](https://forms.uwtsd.ac.uk/view.php?id=494423)  – i’w defnyddio gan bob teithiwr rhyngwladol.
  1. Cwblhau archwiliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) lle bo’n ofynnol. Bydd y myfyriwr yn cadw’r dystysgrif DBS wreiddiol a rhaid cyflwyno copi i’r Brifysgol. Rhaid i’r myfyriwr sicrhau bod y Darparwr Lleoliad yn ymwybodol o unrhyw broblemau sy’n codi o’r archwiliad DBS a thrafod unrhyw euogfarnau troseddol gyda’r Cydlynydd Lleoliad.
  2. Cwblhau’r prosesau cymeradwyo moeseg, lle bo’n berthnasol.
  3. Cysylltu â’r Tiwtor Lleoliad a’r Darparwr Lleoliad i ddatblygu amcanion dysgu addas ar gyfer y lleoliad, yng nghyd-destun y deilliannau dysgu sydd wedi’u pennu ym manyleb y modwl lleoliad.
  4. Cwblhau’r broses ddiffiniedig ar gyfer cofrestru a chymeradwyo lleoliad yn llawn. Gweler **Atodiad PL1c Gwybodaeth am Leoliad Myfyrwyr a Manylion Personol**.
  5. Cadarnhau derbyn y trefniadau a’r cyfrifoldebau sydd wedi’u nodi yn **Atodiad PL1c Gwybodaeth am Leoliad Myfyrwyr a Manylion Personol.**

*Yn ystod y lleoliad* mae’n ofynnol i fyfyrwyr*:*

1. Gydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau sefydliad y lleoliad.
2. Cyflwyno adroddiad i’r Brifysgol am unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau y maent yn rhan ohonynt, neu unrhyw bryderon iechyd a diogelwch sydd ganddynt, gan gynnwys iechyd meddwl a llesiant, nad yw’r Darparwr Lleoliad yn mynd i’r afael â nhw, e.e. ni ddarperir hyfforddiant cynefino ac iechyd a diogelwch priodol.
3. Os bydd newidiadau’n codi yn ystod y lleoliad a allai olygu bod angen newid Datganiad Mesurau Cydadferol y myfyriwr, cysylltu â Gwasanaethau Myfyrwyr am adolygiad o’r Datganiad/addasiad rhesymol.
4. Cyflawni’r rhaglen waith a bennwyd gan y Darparwr Lleoliad o dan oruchwyliaeth y Goruchwyliwr Gweithle.
5. Cadw cofnod o’r oriau a weithir.
6. Monitro eu cynnydd wrth gyflawni’r deilliannau dysgu a nodwyd a threfnu i gwrdd yn rheolaidd gyda’r Goruchwyliwr Gweithle a’r Tiwtor Lleoliad (fel y bo’n briodol) i drafod llwyth gwaith, heriau a syniadau.
7. Ymddwyn yn briodol mewn ffordd sy’n adlewyrchu’n gadarnhaol arnyn nhw eu hunain a’r Brifysgol, a chadw at God Ymddygiad y Myfyrwyr, gan sicrhau cyfrinachedd a thrin pobl eraill gyda pharch ac urddas.
8. Gweithredu’n broffesiynol, gan gynnwys rhoi gwybod i’r Darparwr Lleoliad yn brydlon os na allant fynychu eu lleoliad oherwydd salwch ac ati.
9. Parchu unrhyw ofynion eraill yn y gweithle megis codau gwisg.
10. Trafod yn rheolaidd â’r Brifysgol a rhoi gwybod ar unwaith i’r Darparwr Lleoliad, y Cydlynydd neu’r Tiwtor Lleoliad, fel y bo’n briodol, am unrhyw faterion neu bryderon sy’n codi yn ystod y lleoliad.
11. Ymgynghori â’r Cydlynydd neu’r Tiwtor Lleoliad cyn ceisio unrhyw newidiadau i delerau a hyd y lleoliad.
12. Manteisio ar bob cyfle i ddysgu yn ystod y lleoliad gyda brwdfrydedd, a chrisialu’r dysgu drwy adfyfyrio personol. Cwblhau’r holl waith asesu academaidd perthnasol yn ymwneud â’r profiad o’r lleoliad.
13. Petai pryderon cyfreithiol neu foesegol yn codi yn ystod y lleoliad, codi pryderon gyda’r Cydlynydd neu’r Tiwtor Lleoliad, i ymgynghori ynghylch defnyddio Gweithdrefn Chwythu’r Chwiban y Brifysgol ar gyfer Lleoliadau (Datgelu er Lles y Cyhoedd).

Cadarnhewch eich bod yn derbyn y cyfrifoldebau uchod trwy gwblhau ffurflen PL1a isod a hefyd PL1b Holiadur Iechyd a Diogelwch Darparwyr Lleoliadau, a’u dychwelyd ataf naill ai drwy’r post neu e-bost.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau neu broblemau, mae croeso i chi gysylltu.

Yn gywir

{nodwch enw’r trefnydd lleoliadau}

{nodwch gyfeiriad y Brifysgol}

Ffôn: {nodwch y rhif ffôn}

E-bost: {nodwch y cyfeiriad e-bost}

**CYTUNDEB DARPARWYR LLEOLIADAU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sefydliad Lleoliad:** |  |
| **Cyfeiriad y Lleoliad:** |  |
| **Enw Goruchwyliwr y Lleoliad (neu berson cyswllt arall y darparwr):** |  |
| **Rôl Goruchwyliwr y Lleoliad:** |  |
| **Ffôn:** |  |
| **E-bost:** |  |
| **Enw’r Myfyriwr(wyr):** |  |
| **Dyddiad Cychwyn y Lleoliad:** |  |
| **Dyddiad Gorffen y Lleoliad:** |  |
| **Oriau Gwaith Arferol:** |  |
| **Amlinelliad o Weithgareddau/Ddyletswyddau’r Lleoliad (Atodwch amlinelliad o’r swydd/rôl os oes un ar gael, fel arall crynhowch y prif ddyletswyddau yma):** | |
|  | |

**CADARNHAD**

Cadarnhaf fy mod yn derbyn y cyfrifoldebau a nodir uchod ac fy mod wedi fy awdurdodi i wneud hynny ar ran y darparwr lleoliadau.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Llofnod:** |  | | |
| **Enw:** |  | | |
| **Swydd:** |  | **Dyddiad:** |  |

Diolch am gwblhau’r ffurflen hon ac am dderbyn y cyfrifoldebau a nodir uchod. Dychwelwch y ffurflen hon ynghyd â PL1b Holiadur Iechyd a Diogelwch Darparwyr Lleoliadau cyn gynted ag y bo modd i’r Cydlynydd Lleoliadau (manylion cyswllt uchod).