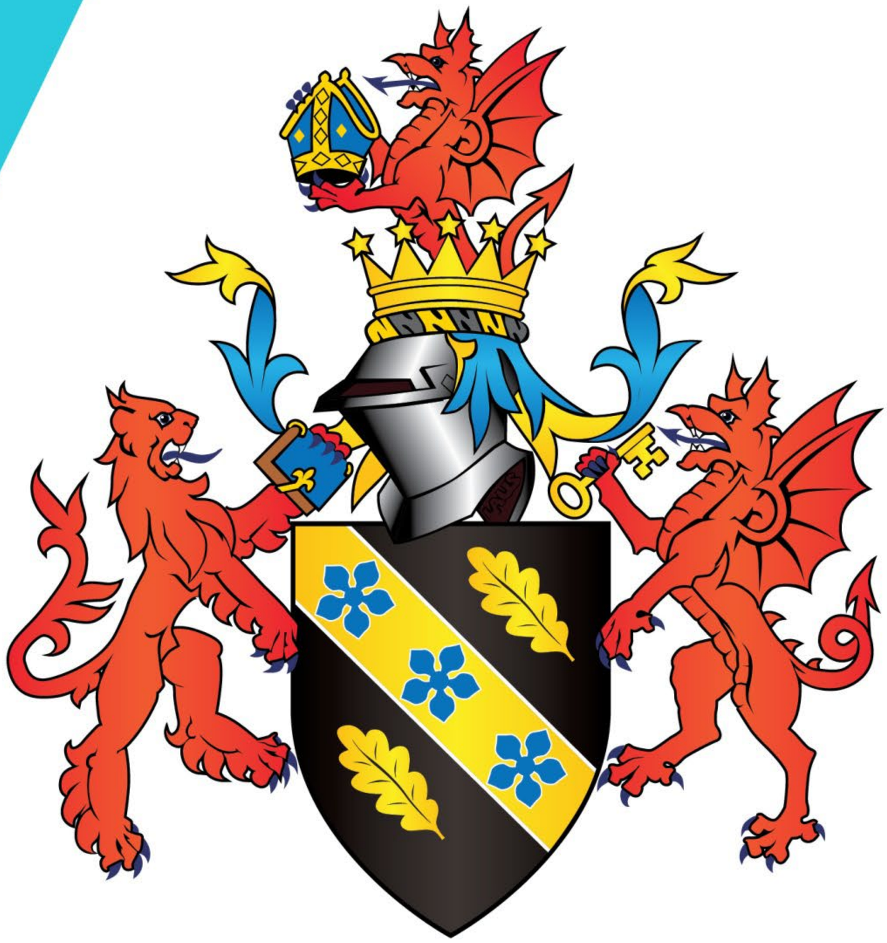
Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Protocol Arbenigedd Allanol

Cynnwys

1 Protocol Arbenigedd Allanol 4
1.1 Cyflwyniad 4
1.2 Ffynonellau arbenigedd allanol 4
▪ *Cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio (PSRB)* 5
▪ *Cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill* 5
▪ *Siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad* 6
▪ *Myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr* 6
2 Cyflwyniad i Arholi Allanol yn PCYDDS 7
2.1 Cyflwyniad 7
2.2 Neilltuo modylau a newidiadau i gwmpas y ddarpariaeth academaidd 7
2.3 Arholwyr Allanol 8
2.3.1 Dibenion system Arholwyr Allanol 8
2.3.2 Rôl Arholwr Allanol Modylau 8
2.3.3 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Arholwyr Allanol Modylau 9
2.3.4 Manyleb yr unigolyn 9
2.3.5 Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd 11
2.3.6 Hyd yr ymgysylltiad 12
2.3.7 Terfynu ymgysylltiad Arholwr Allanol Modylau 13
2.3.8 Cynefino a briffio blynyddol 14
2.3.9 Presenoldeb/Ymweliadau 15
2.3.10 Diogelu Data, Cyfrinachedd a Chytundebau Peidio â Datgelu 15
2.3.11 Rheoli Gwybodaeth 16
2.3.12 Hygyrchedd 16
2.3.13 Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau 16
2.3.14 Cynnwys yr Adroddiad 16
2.3.15 Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol 17
2.3.16 Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Modylau 18
2.3.17 Gwybodaeth i fyfyrwyr am arholwyr allanol 18
2.3.18 Cyfranogiad Arholwr Allanol Modylau mewn Byrddau Arholi 19
2.3.19 Dilysu ac Adolygu 19
2.3.20 Y Broses Arholi Allanol ar gyfer Dyfarniadau a Addysgir 19
2.3.21 Rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol 24
2.3.22 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Arholwyr Allanol Gweithdrefnol 24
2.3.23 Manyleb yr unigolyn 24
2.3.24 Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd 24

2.3.25 Hyd yr ymgysylltiad ... 24
2.3.26 Terfynu ymgysylltiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol ... 25
2.3.27 Briffio blynyddol ar gyfer Arholwr Allanol Gweithdrefnol ... 25
2.3.28 Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol ... 25
2.3.29 Cynnwys Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol ... 25
2.3.30 Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol ... 25
2.3.31 Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol ... 26
2.3.32 Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil ... 26
2.4 Ffioedd a Threuliau Arholwyr Allanol ... 26
2.4.1 Ffioedd ... 26
2.4.2 Treuliau ... 27
2.5 Rôl a Chylch Gwaith Byrddau Arholi'r Drindod Dewi Sant ... 28
2.6 Dolenni at ddogfennau a gwefannau defnyddiol ... 30
3 Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn PCYDDS ... 31
3.1 Cyflwyniad ... 31
3.2 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Ymgynghorwyr Allanol ... 31
3.3 Meini Prawf ... 31
3.4 Cyfrinachedd ... 32
3.5 Cyfranogiad Ymgynghorydd Allanol mewn prosesau gwahanol ... 32
3.6 Adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol ... 33
3.7 Ffioedd Ymgynghorwyr Allanol ... 33
4 Cyflwyniad i Aseswyr Terfynol yn PCYDDS ... 34
4.1 Cyflwyniad ... 34
4.2 Aseswyr Terfynol ... 34
4.2.1 Diben Aseswyr Terfynol ... 34
4.2.2 Rôl yr Aseswyr Terfynol ... 34
4.2.3 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Asesydd Terfynol ... 35
4.2.4 Manyleb yr Unigolyn ... 35
4.2.5 Gwrthdaro buddiannau a diduedd rwydd ... 36
4.2.6 Hyd yr ymgysylltiad ... 37
4.2.7 Terfynu ymgysylltiad Asesydd Terfynol ... 37
4.2.8 Cynefino a Briffio Blynyddol ... 39
4.2.9 Presenoldeb/Ymweliadau ... 39
4.2.10 Diogelu Data, Cyfrinachedd a Chytundebau Peidio â Datgelu ... 39
4.2.11 Rheoli Gwybodaeth ... 39
4.2.12 Hygyrchedd ... 40
4.2.13 Adroddiadau Aseswyr Terfynol ... 40

4.2.14 Cynnwys yr Adroddiadau Carfan 40
4.2.15 Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol 41
4.2.16 Ymateb i Adroddiad Asesydd Terfynol 41
4.2.17 Cyfranogiad yr Asesydd Terfynol mewn Byrddau Arholi 42
4.2.18 Proses yr Asesiad Terfynol 42
4.3 Ffioedd a Threuliau Aseswyr Terfynol 42
4.4 Dolenni at ddogfennau a gwefannau defnyddiol 43
(4) Rheoli Fersiynau'r Ddogfen 44

1 Protocol Arbenigedd Allanol

1.1 Cyflwyniad

Mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant (PCYDDS) yn defnyddio gwybodaeth a phrofiad arbenigwyr allanol, megis Arholwyr Allanol, Ymgynghorwyr Allanol a Chynrychiolwyr Allanol eraill, i amrywiaeth o ddibenion. Bwriad y protocol hwn yw nodi dull y Brifysgol o ddefnyddio meini prawf a phrosesau penodi ynghyd â'r disgwyliadau ar gyfer arbenigwyr allanol. Datblygwyd y protocol hwn gan ddefnyddio'r ddogfen QAA UK Quality Code - Advice and Guidance: External Expertise

1.2 Ffynonellau arbenigedd allanol

Mae'r ddogfen QAA UK Quality Code Advice and Guidance: External Expertise yn disgrifio amrywiaeth o ffynonellau y gall darparwr eu defnyddio ar gyfer arbenigedd allanol, yn unol â'r hyn a nodir isod.

Arholwyr allanol: *Mae cyrff dyfarnu graddau'n cyflogi arholwyr allanol i roi cyngor diduedd ac annibynnol, yn ogystal â sylwadau buddiol ar safonau'r corff dyfarnu graddau ac ar gyflawniad myfyrwyr mewn perthynas â'r safonau hynny. Mae arholwyr allanol yn cadarnhau bod y darparwr yn gweithredu ei bolisïau a'i weithdrefnau ei hun yn gyson ac yn deg er mwyn sicrhau uniondeb a thrylwyredd yr arferion asesu. Maent hefyd yn gwneud sylwadau am ansawdd a safonau'r cyrsiau o ran y safonau a'r fframweithiau cenedlaethol ac yn gwneud sylwadau ynglŷn â'r modd maent yn cymharu'n rhesymol â safonau a gyflawnir mewn darparwyr eraill yn y DU y mae gan yr arholwr brofiad ohonynt. Mae arholwyr allanol hefyd yn gwneud sylwadau am arfer da, ac yn gwneud argymhellion ar gyfer gwella.*

Bydd gan arholwyr allanol statws, hygrededd ac ehangder profiad digonol yn y ddisgyblaeth i allu ennyn parch cymheiriaid academaidd a, lle bo'n briodol, gymheiriaid proffesiynol. Nid yw arholwyr allanol yn cyfrannu at y cyflwyno drwy addysgu na thrwy unrhyw ddull uniongyrchol arall.

I gael rhagor o wybodaeth am Arholwyr Allanol, gweler **Adran 2 Cyflwyniad i Arholi Allanol yn PCYDDS.**

Ymgynghorwyr allanol: *Defnyddir y rhain i ddarparu arbenigedd academaidd a phroffesiynol wrth ddatblygu a dilysu cyrsiau newydd ac ar adegau perthnasol eraill. Gellir galw arnynt i ddarparu arbenigedd academaidd a phroffesiynol ac o faes diwydiant/cyflogaeth/busnes i lywio dyluniad cwrs ac i gyfrannu at ddarlithio neu addysgu yn y sefydliad darparu neu mewn lleoliad proffesiynol, er enghraifft, goruchwylwyr/mentoriaid yn y gweithle ar gyfer addysgu, nyrsio, prentisiaethau a myfyrwyr ar leoliad.*

I gael rhagor o wybodaeth am Ymgynghorwyr Allanol, gweler **Adran 3 Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn PCYDDS**

Aseswyr Terfynol: *Mae asesiad terfynol yn asesiad annibynnol a gynhelir ar ddiwedd yr hyfforddiant prentisiaeth ar gyfer gradd-brentisiaethau integredig. Mae Asesiad Terfynol yn sicrhau bod prentis wedi cwblhau'r wybodaeth, y sgiliau a'r ymddygiadau a amlinellir yn y Safon Brentisiaeth berthnasol. Rhaid i brentisiaid gwblhau Asesiad Terfynol os yw wedi'i gynnwys yn y Safon Brentisiaeth neu Fframwaith Prentisiaeth. Mae amrywiaeth o ddulliau asesu i brofi cymhwysedd prentisiaid. Cynhelir yr asesiadau gan Asesydd Terfynol annibynnol.*

I gael rhagor o wybodaeth am Asesiad Terfynol gweler **[Adran 4 Cyflwyniad i Aseswyr Terfynol yn PCYDDS]()**

Cynrychiolwyr Allanol: *Mae'r Brifysgol yn defnyddio gwybodaeth a phrofiad amrywiaeth o Gynrychiolwyr Allanol i ddarparu allanoldeb mewn amrywiol brosesau. Mae hyn yn cynnwys cael Cynrychiolydd Allanol yng nghyfarfod Monitro Blynyddol y Pwyllgor Safonau Academaidd i roi mewnbwn arbenigol i werthuso ac adolygu'r gweithdrefnau sicrhau ansawdd. Penodir cynrychiolwyr allanol hefyd i baneli sy'n ymgymryd â phrosesau cymeradwyo ac adolygu partneriaid cydweithredol. Yn ogystal, os darperir yr un rhaglen mewn nifer o leoliadau gwahanol, neu drwy ddulliau darparu gwahanol, ac nid yw'n bosibl yn ymarferol defnyddio'r un arholwr allanol ar draws y rhaglen, (e.e. oherwydd maint y ddarpariaeth), bydd y Pwyllgor Safonau Academaidd yn pennu mecanwaith adolygu priodol i sicrhau cysondeb ansawdd, safonau a chyflawniadau ar draws y rhaglen; bydd y mecanwaith hwn yn cynnwys allanoldeb. Disgwylir y bydd y Cynrychiolwyr Allanol hyn yn uwch academyddion neu'n rheolwyr â phrofiad o reoli sicrhau ansawdd.*

Mae'r Brifysgol hefyd yn defnyddio mathau eraill o allanoldeb yn anffurfiol, (yn unol â'r disgrifyddion canlynol a ddarperir gan y QAA) ac mae'r ymgysylltu hwn cael ei arwain gan yr Athrofeydd.

- ***Cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio (PSRB)***
  Mae cyrff PSRB yn grŵp amrywiol o gyrff, rheoleiddwyr a rhai sydd ag awdurdod dros broffesiwn neu grŵp o weithwyr proffesiynol. Gall cyrff PSRB ddarparu gwasanaethau aelodaeth, ac achredu neu gymeradwyo cyrsiau fel cadarnhad bod y cyrsiau'n bodloni eu safonau a'u disgwyliadau. Mae cyrff PSRB yn cael eu cydnabod gan gyflogwyr; gall cyflawni cwrs a gydnabyddir gan gorff PSRB fod yn ofyniad hanfodol ar gyfer cael rôl neu alwedigaeth benodol.

  O fewn y Brifysgol, mae'r prif gyswllt â chyrff PSRB ar lefel Athrofa. Fodd bynnag, mae'r Brifysgol yn cadw goruchwyliaeth ganolog ar ymwneud cyrff PSRB â rhaglenni drwy'r Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA). Mae'r PSA yn cael diweddariadau rheolaidd gan Athrofeydd ynglŷn â'u Cofrestrau PSRB, sy'n rhoi manylion rhaglenni achrededig, dyddiadau achredu, ynghyd â manylion safonau/llawlyfrau achredu.

  Lle bo angen, gellir addasu prosesau dilysu i adlewyrchu gofynion y cyrff PSRB perthnasol (gweler Llawlyfr Ansawdd Academaidd, Adran 4.5.1). Mae'r Swyddfa Academaidd a'r Athrofeydd yn cysylltu i sicrhau bod y cyrff PSRB yn cael gwybod am unrhyw addasiadau i raglenni, fel y bo'n berthnasol.

- ***Cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill***
  Anogir darparwyr i ymgysylltu â chyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill ar bob cam wrth ddylunio, cymeradwyo ac adolygu cyrsiau er mwyn sicrhau bod eu cyrsiau'n parhau i fod yn berthnasol ac yn addas i'r diben yn unol ag anghenion cyflogwyr. Gall fod gofynion allanol gorfodol i gynnwys cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill wrth ddylunio, cymeradwyo ac adolygu cyrsiau; mae angen i ddarparwyr sicrhau eu bod yn bodloni'r holl ofynion perthnasol ar gyfer mewnbwn allanol i'w cyrsiau. Efallai y bydd yn ofynnol i ddarparwyr addysg ymgysylltu â grwpiau penodol, er enghraifft, grwpiau defnyddwyr ar gyfer cyrsiau ym maes iechyd a chyflogwyr ar gyfer prentisiaethau.

  O fewn fframwaith dylunio a chymeradwyo cyrsiau'r Brifysgol mae'n ofynnol i bob Tîm Rhaglen, yn Atodiad PV2a Dogfen Naratif, adfyfyrio ar gyflogaeth a chyflogadwyedd

sydd wedi'u hymgorffori yn y rhaglen.

- ***Siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad***
  Gall darparwyr hyrwyddo ymgysylltu ehangach â siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad i gefnogi a gwella profiad dysgu cyffredinol myfyrwyr. Gall y math hwn o arbenigedd allanol roi profiad uniongyrchol i fyfyrwyr a staff mewn maes arbenigol a hwyluso cymhelliant myfyrwyr. Gall hefyd helpu hyrwyddo cyfleoedd i rwydweithio, a gwella cysylltiadau cymunedol a chysylltiadau rhwng y sector addysg uwch, diwydiant a busnesau.

  Defnyddir Siaradwyr Gwadd ac academyddion ar ymweliad ar draws ystod o raglenni i wella cyfleoedd i fyfyrwyr ac i gefnogi'r profiad myfyrwyr.

- ***Myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr***
  Gall myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr o gyrsiau tebyg, a gwahanol, roi mewnbwn defnyddiol i ddatblygu, gwerthuso ac adolygu cyrsiau. Gellir eu gwahodd hefyd i gwrdd ag ymgeiswyr a myfyrwyr newydd i rannu eu profiadau a rheoli disgwyliadau. (Gweler y Thema Ymgysylltu â Myfyrwyr am wybodaeth ynghylch sut y gellir cynnwys myfyrwyr, fel partneriaid, yn eu cyrsiau a gweithgareddau ansawdd eraill).

  O fewn fframwaith dylunio a chymeradwyo cyrsiau'r Brifysgol, anogir myfyrwyr i chwarae rhan weithredol yn y gwaith o ddylunio rhaglenni. Mae'n ofynnol i bob Tîm Rhaglen, yn Atodiad PV2a Dogfen Naratif, adfyfyrio ar y modd maent wedi gweithio mewn partneriaeth gyda myfyrwyr o ran dylunio'r rhaglen.

2 Cyflwyniad i Arholi Allanol yn PCYDDS

2.1 Cyflwyniad

Mae cyrff dyfarnu graddau'n gyfrifol am ansawdd eu rhaglenni addysgol a safon y dyfarniadau y maent yn arwain atynt, ac mae'r system arholwyr allanol o fewn addysg uwch yn y DU yn un o'r prif ddulliau o sicrhau'r ddau. Mae arholwyr allanol yn aseswyr arbenigol y mae eu hawdurdod yn deillio o'u gwybodaeth a'u cymwysterau ym maes eu disgyblaethau pwnc a'u profiad o gynnal asesiadau ar lefel addysg uwch. Mae arholwyr allanol hefyd yn aseswyr annibynnol ac ni fydd unrhyw gysylltiad blaenorol â'r tîm rhaglen, neu drefniant cyfatebol gyda'u sefydliad cartref, yn amharu ar eu barn.

Cyflogir arholwyr allanol gan y Brifysgol ac maent yn gwneud sylwadau ac argymhellion buddiol ynglŷn â'r canlynol:

- A yw'r Brifysgol yn cynnal y safonau academaidd y mae wedi'u gosod ar gyfer ei dyfarniadau o ran safonau trothwy cenedlaethol a ddiffinnir gan Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru, y Framework for Higher Education Qualifications (FHEQ) a datganiadau meincnodi pwnc[1] a Rheoliadau Academaidd[2] PCYDDS ei hun.
- Sut mae'r safonau academaidd a chyflawniad myfyrwyr yn cymharu â darparwyr addysg uwch eraill yn y DU.
- Trylwyredd, uniondeb a thegwch y broses o asesu deilliannau dysgu arfaethedig[3].
- Ansawdd yr adborth ysgrifenedig crynodol i fyfyrwyr.
- Dull cynnal y prosesau asesu a'u tryloywder gan gynnwys cymedroli mewnol a gweithredu'r byrddau asesu.
- Tystiolaeth o arfer da ac arloesi mewn dysgu, addysgu ac asesu a chyfleoedd i wella ansawdd cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.

Mae arholwyr yn llunio adroddiad ar y rhaglen/modylau y cawsant eu neilltuo iddynt y flwyddyn honno ac yn mynychu'r byrddau asesu perthnasol. Yno cânt weld proffiliau cyflawn y myfyrwyr sy'n eu galluogi i gadarnhau safonau ar lefel dyfarnu cymhwyster.

Lluniwyd y ddogfen hon i'w defnyddio gan arholwyr allanol a gymeradwywyd gan PCYDDS ac Athrofeydd a phartneriaid y Brifysgol. Mae'n bwysig nodi bod hwn yn ganllaw i'r gwaith y bydd yn ofynnol i arholwr allanol ei wneud. Gellir ei newid o bryd i'w gilydd i fodloni amgylchiadau sy'n newid.

2.2 Neilltuo modylau a newidiadau i gwmpas y ddarpariaeth academaidd

Neilltuir arholwyr allanol i bob modwl sy'n cyfrannu at gyfrifo'r dyfarniad. Gellir gofyn i arholwyr allanol hefyd ystyried modylau eraill o dan rai amgylchiadau (gweler 2.3.20 (3) (x)). Ac eithrio modylau traethawd hir, prosiect a 'chragen', lle y gallai fod angen ystod o arbenigedd pwnc, ni neilltuir mwy nag un arholwr fel arfer i unrhyw fodwl ac eithrio lle mae nifer y myfyrwyr yn gwneud samplu'n rhy fawr ar gyfer un arholwr. Mewn achosion o'r fath, mae arholwyr yn gweithio gyda'i gilydd i sicrhau cydraddoldeb a chysondeb wrth gymedroli. Bydd newidiadau i'r casgliad o fodylau y mae arholwyr allanol yn ymwneud â nhw yn ystod eu cyfnod yn y rôl yn cael eu trafod gyda nhw. Fel arfer, neilltuir yr un arholwr i raglen unigol a gyflwynir ar draws sawl safle, e.e. gan sefydliadau partner cydweithredol.

[1] https://www.qaa.ac.uk/cy/y-cod-ansawdd/datganiadau-meincnodi-pwnc
[2] https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/
[3] Pennir safonau academaidd adeg dilysu drwy gymeradwyo Deilliannau Dysgu Arfaethedig ar lefel modwl a rhaglen.

2.3 Arholwyr Allanol

2.3.1 Dibenion system Arholwyr Allanol

(1) Prif ddibenion system arholwyr allanol y Brifysgol yw sicrhau bod:

- safon pob dyfarniad yn cael ei chynnal ar y lefel briodol;
- safonau perfformiad myfyrwyr yn cymharu â safonau ar raglenni neu bynciau tebyg mewn sefydliadau eraill yn y DU y mae'r arholwyr yn gyfarwydd â hwy;
- y prosesau ar gyfer asesu a phennu dyfarniadau yn gadarn ac wedi'u cynnal yn deg.

(2) Bydd y Brifysgol yn ymygysylltu o leiaf un arholwr allanol modylau ar gyfer pob darpariaeth a addysgir sy'n arwain at ddyfarniad gan y Brifysgol. Yn ogystal, lle bo angen, bydd y Brifysgol yn ymgysylltu arholwr allanol gweithdrefnol ar gyfer pob Bwrdd Arholi (gweler 2.3.9 (2)). Mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae'r Senedd yn gweithredu yn rhinwedd swyddogaeth Bwrdd Arholi, mae'n bosibl y penodir Arholwr Allanol ar ran y Senedd.

(3) Mae'r Brifysgol yn cydnabod pwysigrwydd y gwaith a wneir gan ei staff ei hun fel arholwyr allanol i sefydliadau eraill, a lles hynny i'r ddwy ochr. Ble bynnag y bo modd mae'n cymeradwyo ceisiadau gan staff i ymgymryd â dyletswyddau arholi allanol mewn sefydliadau eraill. Gellir cynnwys dyletswyddau arholi allanol ar Broffiliau Gweithgarwch Academaidd. Ar hyn o bryd mae'r Brifysgol yn ystyried cyfleoedd i staff sy'n cyflawni'r rôl mewn mannau eraill gyfnewid arfer da a dysgu.

2.3.2 Rôl Arholwr Allanol Modylau

(1) Mae'r Brifysgol yn disgwyl i arholwyr allanol modylau wneud y canlynol:

(i) Cynorthwyo'r Brifysgol wrth gymharu safonau academaidd ar draws dyfarniadau Addysg Uwch, yn cynnwys y rhai a gynigir mewn partneriaethau cydweithredol, a gwirio bod safonau'n briodol ar gyfer pob modwl y mae'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol amdanynt, gan roi cyngor a chyfarwyddyd ar unrhyw newidiadau y maent yn eu hystyried yn angenrheidiol ar lefel modwl neu raglen.

(ii) Cymeradwyo papurau arholiad drafft, gwaith cwrs a thasgau asesu ymarferol, a'r meini prawf asesu cysylltiedig a baratowyd gan arholwyr mewnol, ac awgrymu newidiadau iddynt os bydd angen, ar gyfer pob asesiad mewn modylau sy'n cyfrannu at ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymeradwyo asesiadau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad terfynol).

(iii) Adolygu, gwerthuso a chymedroli marcio asesiadau mewn modylau sy'n cyfrannu at ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymedroli marcio asesiadau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad terfynol).

(iv) Rhoi barn annibynnol ar weithrediad ac effeithiolrwydd pob modwl y maent wedi'u penodi i'w harchwilio ac felly unrhyw raglen y mae'r modylau'n cyfrannu atynt.

(v) Edrych ar sampl o waith asesu myfyrwyr ar bob lefel perfformiad sy'n cyfrannu at ddyfarniad er mwyn sicrhau bod y marcio mewnol wedi asesu'n briodol berfformiad myfyrwyr yn erbyn y safonau priodol.

(vi) Rhoi adborth i'r rheolwyr ar berfformiad myfyrwyr o gymharu â'u cymheiriaid ar fodylau a rhaglenni cyffelyb mewn mannau eraill.

(vii) Bod yn aelod o Fyrddau Arholi priodol a chyfrannu iddynt (wyneb yn wyneb mewn cyfarfodydd Bwrdd Arholi – boed hynny yn rhithwir neu wyneb yn wyneb – neu wrth gysylltu â'r Tîm Rhaglen cyn y Bwrdd) er mwyn sicrhau tegwch a chysondeb wrth wneud penderfyniadau, a sicrhau bod y drefn asesu'n cydymffurfio â rheoliadau academaidd y Brifysgol.

(viii) Sicrhau bod y drefn asesu'n deg a chyfiawn o ran marcio, graddio a phennu dosbarth gradd am berfformiad myfyrwyr a chadarnhau canlyniadau'r prosesau asesu y'u hymgysylltwyd i'w harchwilio.

(ix) Cyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r Brifysgol, sy'n cynnwys sylwadau a barn ar ddilysrwydd, dibynadwyedd a chywirdeb y drefn asesu a safonau cyrhaeddiad y myfyrwyr.

(x) Gweithio fel y bo'n briodol gydag arholwyr allanol modylau eraill a ymgysylltwyd gan y Brifysgol.

2.3.3 **Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Arholwyr Allanol Modylau**

(1) Enwebir arholwyr allanol modylau gan ddefnyddio Ffurflen Enwebu Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA2). Mae Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gyfrifol am ystyried pob enwebiad ran y Pwyllgor Safonau Academaidd sy'n gwneud penderfyniadau ynghylch ymgysylltu arholwyr allanol modylau ar ran y Senedd. Mae'r Pwyllgor Safonau Academaidd hefyd yn cynnal trosolwg o benodiadau Arholwyr Allanol ynghylch materion megis penodiadau gwag.

2.3.4 **Manyleb yr unigolyn**

(1) Rhaid i arholwyr allanol modylau ddangos tystiolaeth briodol o'r canlynol:

(i) lefel uchel o hyfedredd a phrofiad yn y meysydd dan sylw yn y cwrs astudio, neu rannau ohono, a meddu ar ddealltwriaeth dda o'r sector addysg uwch yn y DU, yn cynnwys Datganiadau Meincnodi Pwnc perthnasol y QAA a'r Cod Ansawdd;

(ii) bod ganddynt, fel arfer, gymhwyster ar lefel gyfatebol neu uwch na lefel y dyfarniad a phrofiad priodol o ddylunio cyrsiau ac asesu myfyrwyr ar lefel y dyfarniad;

(iii) eu bod yn meddu ar y profiad academaidd a'r wybodaeth bynciol angenrheidiol i asesu safonau mewn modd effeithiol, nodi arfer da ac argymell gwelliannau i alluogi datblygu cwrs yn wybodus;

(iv) eu bod yn brofiadol o ran gweithredu fel arholwr allanol neu eu bod yn cael cefnogaeth y darparwr wrth ymgymryd â'u dyletswyddau, er enghraifft, drwy hyfforddiant a mentoriaeth;

(v) eu bod yn ddiduedd o ran barn ac yn gwbl annibynnol ar y darparwr a'i staff (gan gynnwys y corff llywodraethu), ac unrhyw bartneriaid perthnasol;

(vi) nad ydynt yn elwa'n bersonol o unrhyw ganlyniadau myfyrwyr, ac nid oes ganddynt gysylltiad ag unrhyw fyfyriwr sy'n cael ei asesu;

(vii) eu bod wedi cael digon o brofiad o sicrhau ansawdd i'w galluogi i gyflawni eu rôl yn effeithiol;

(viii) eu bod yn dod o amrywiaeth berthnasol o gyd-destunau a thraddodiadau sefydliadol neu broffesiynol er mwyn i'r cwrs elwa o graffu allanol eang;

(ix) eu bod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol, gan gynnwys diogelu, fel y bo'n briodol;

(x) eu bod yn rhugl yn y Saesneg, a lle darperir ac asesir rhaglenni drwy gyfrwng y Gymraeg yn ogystal, yn rhugl yn y Gymraeg. Os na ellir penodi unigolyn rhugl yn y Gymraeg sydd â digon o wybodaeth a phrofiad i fodloni gofynion rôl arholwr allanol modylau, bydd y Brifysgol yn ceisio penodi arholwr allanol cyswllt sy'n rhugl yn y Gymraeg i weithio ochr yn ochr ag arholwr allanol modylau di-Gymraeg sy'n ateb y meini prawf eraill. (Gweler 2.3.4 (2) isod am raglenni a gyflwynir mewn iaith heblaw'r Saesneg neu'r Gymraeg i bartneriaid cydweithredol);

(xi) eu bod fel arfer yn dal nifer cyfyngedig o swyddi arholi allanol ar yr un pryd (er enghraifft naill ai un neu ddau).

(2) Yn achos rhaglenni a ddarperir mewn iaith heblaw am y Gymraeg a'r Saesneg ar gyfer partneriaid cydweithredol, pan fo'n bosibl, bydd y Brifysgol yn penodi arholwyr allanol dwyieithog sy'n gallu gweithio'n hawdd yn yr iaith dan sylw ac archwilio samplau o waith yn yr iaith wreiddiol. Pan nad yw hyn yn bosibl, bydd y partneriaid cydweithredol naill ai'n darparu deunyddiau wedi'u cyfieithu neu ddehongliad i arholwyr allanol neu bydd y Brifysgol yn penodi ail arholwr allanol sy'n gallu gweithio yn yr iaith dan sylw ond efallai na fydd ganddynt yr un lefel o arbenigedd pwnc. Pan fydd aseiniadau a phapurau arholiad yn cael eu paratoi mewn iaith heblaw'r Saesneg, dylai'r rhain gael eu cyfieithu i'r Saesneg gan y partner cydweithredol. Dylid anfon y fersiynau gwreiddiol gyda'r cyfieithiadau at yr arholwr allanol. Disgwylir i'r partner cydweithredol hwyluso ymweliadau gan arholwyr allanol, lle bo angen, drwy ddarparu gwasanaethau cyfieithu/cyfieithu ar y pryd. Fodd bynnag, efallai y bydd y Brifysgol yn dymuno defnyddio'i gwasanaethau cyfieithu/cyfieithu ar y pryd ei hun.

(3) Ni fydd pob arholwr allanol modylau o reidrwydd yn bodloni'r holl feini prawf. Os na fydd unigolyn yn bodloni'r meini prawf i gyd, ystyrir yr enwebiad yn ofalus gan y Pwyllgor Safonau Academaidd, ac ni chymeradwyir yr ymgysylltiad oni bai bod trefniadau priodol yn cael eu gwneud i ddarparu cymorth i'r unigolyn. Gall trefniadau cymorth gynnwys penodi tîm o arholwyr allanol (fel bod yr holl feini prawf uchod yn cael eu bodloni ar draws y tîm), defnyddio arholwr allanol modylau profiadol arall i weithredu fel mentor (yn enwedig dros unigolion sy'n newydd i arholi allanol) neu benodi mentor mewnol. Os penodir mentoriaid mewnol, rhaid iddynt beidio â bod yn gysylltiedig â'r rhaglen y mae'r arholwr allanol yn gyfrifol amdani. Mae'n ofynnol i Athrofeydd gyflwyno adroddiad mentora diwedd blwyddyn i'r Swyddfa Academaidd i ddibenion monitro. Cyflwynir adroddiad trosolwg i'r Pwyllgor Safonau Academaidd yn flynyddol. Gweler Atodiad GA37 (wedi'i gyhoeddi ar dudalennau gwe'r Swyddfa Academaidd) am ragor o arweiniad ynglŷn â mentora.

2.3.5 **Gwrthdaro buddiannau a diduedddrwydd**

(1) Mae'n ofynnol gan y Brifysgol y dylai arholwyr allanol modylau allu arfer barn ddiduedd ac felly na ddylent fod ag unrhyw wrthdaro buddiannau posibl (naill ai'n broffesiynol neu'n bersonol) a allai beryglu gwrthrychedd.

(2) Er mwyn osgoi gwrthdaro buddiannau posibl ni ymgysylltir unigolion yn arholwyr allanol modylau dan yr amgylchiadau canlynol:

(i) os ydynt yn aelod o gorff llywodraethu neu un o bwyllgorau'r Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol, neu'n weithiwr cyfredol yn y Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol;

(ii) os oes ganddynt ar hyn o bryd neu os ydynt yn ddiweddar iawn (o fewn y flwyddyn ddiwethaf) wedi cael perthynas broffesiynol, gytundebol neu bersonol agos gydag aelod o staff sy'n ymwneud â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen, neu â myfyriwr sy'n astudio ar y rhaglen ar hyn o bryd (golyga perthynas agos berthynas sy'n fwy na chysylltiad ysbeidiol. Mae enghreifftiau o berthynas broffesiynol yn cynnwys: cyd-ysgrifennu cyhoeddiad, cyd-ymchwilio prosiect, cyd-oruchwylio myfyriwr ymchwil, perthynas rhwng cynghorwr a myfyriwr graddedig mae'n ei gynghori - yn cynnwys yn gyn-oruchwyliwr gradd ymchwil lle daeth yr oruchwyliaeth i ben lai na thair blynedd yn ôl. Enghraifft o berthynas gytundebol yw cydberchennog busnes allanol. Enghreifftiau o berthynas bersonol yw: perthynas deuluol - trwy briodas neu waed, perthynas agos gyfredol neu flaenorol - yn cynnwys perthynas briodasol, rywiol, ramantaidd, emosiynol, cyfeillgarwch/perthynas gymdeithasol agos, drwgdeimlad personol);

(iii) os yw'n ofynnol iddynt weithredu'n arholwr allanol modylau ar aelod(au) o'r staff yn eu sefydliad eu hun sydd yn fyfyrwyr ar y rhaglen astudio;

(iv) os ydynt mewn sefyllfa, neu'n gwybod y byddant mewn sefyllfa, i ddylanwadu'n arwyddocaol ar ddyfodol myfyrwyr ar y rhaglen astudio yn sgil unrhyw swydd y maent yn ei dal heblaw fel arholwr allanol modylau yn y Brifysgol;

(v) os ydynt wedi bod yn ymwneud yn helaeth â gweithgareddau ymchwil cydweithredol o sylwedd yn ddiweddar (o fewn y 5 mlynedd diwethaf) neu'n gyfredol gydag aelod o staff sy'n gysylltiedig agos â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen(ni) neu'r modylau dan sylw;

(vi) os ydynt yn gyn-aelod o staff neu fyfyriwr o'r Brifysgol, oni bai bod cyfnod o 5 mlynedd wedi mynd heibio a phob myfyriwr a addysgwyd ganddynt neu gyda nhw wedi cwblhau'u rhaglen(ni);

(vii) os byddai eu hymgysylltiad yn creu trefniant cyfatebol gyda rhaglenni cytras yn eu sefydliad nhw (yn hyn o beth mae'r Swyddfa Academaidd yn gofyn am restrau o staff y Brifysgol sy'n gweithio fel Arholwyr Allanol mewn mannau eraill bob blwyddyn, er mwyn gweld a oes gwrthdaro buddiannau posibl neu drefniadau cyfatebol);

(viii) os ydynt yn cael eu cyflogi yn yr un adran a'r un sefydliad â'u rhagflaenydd/rhagflaenwyr uniongyrchol;

(ix) os ydynt mewn perthynas agos (gweler y diffiniad yn 2.3.5 (2) (ii) uchod) â'u rhagflaenydd/rhagflaenwyr uniongyrchol;

(x) os byddai eu hymgysylltiad yn golygu bod mwy nag un arholwr allanol modylau o'r un adran o'r un sefydliad (ni ddylid cymryd y term “adran” i gyfateb yn uniongyrchol i derm penodol o fewn strwythur academaidd sefydliad penodol, ond yn hytrach y maes pwnc perthnasol. Fodd bynnag, wrth wahaniaethu rhwng y ddau, rhaid ystyried hefyd faint pob maes pwnc o fewn strwythur academaidd y sefydliad arall);

(xi) os bydd eu hymgysylltiad yn golygu eu bod yn dal swydd arholwr allanol ar raglenni a addysgir mewn mwy na dau sefydliad at ei gilydd;

(xii) os ydynt wedi bod yn ymwneud â datblygu'r modylau neu’r rhaglenni y mae’r modylau hynny’n cyfrannu atynt fel ymgynghorydd allanol;

(xiii) os ydynt wedi gweithredu o fewn y 5 mlynedd diwethaf fel ymgynghorydd allanol ar gyfer y broses ddilysu a gymeradwyodd raglen y mae’r modylau’n cyfrannu ati (er mewn rhai amgylchiadau, lle gellir dangos nad oes unrhyw risg amlwg i allu'r unigolyn i ddarparu safbwynt hollol annibynnol, gellir penodi unigolyn o'r fath);

(xiv) os ydynt wedi gweithredu fel arholwr allanol i’r Brifysgol o’r blaen, oni bai bod amgylchiadau eithriadol a bod y penodiad blaenorol wedi dod i ben ddim llai na 5 mlynedd yn ôl.

(3) Dylai Athrofeydd gadw mewn cof hefyd wrthdaro buddiannau posibl yn ymwneud ag ymgysylltu arholwyr/ymgynghorwyr allanol o sefydliadau sy’n cystadlu yn eu herbyn.

(4) Os bydd amgylchiadau arholwr allanol modylau yn newid, neu os bydd amgylchiadau a oedd gynt yn anhysbys yn dod yn wybyddus, a hynny’n arwain at wrthdaro buddiannau, neu effaith andwyol bosibl ar uniondeb y rhaglen sy’n cael ei harchwilio neu enw da’r Brifysgol, dylai’r Athrofa/partneriaid cydweithredol roi gwybod i'r Swyddfa Academaidd cyn gynted â phosibl. Bydd y Swyddfa Academaidd yn ystyried yr amgylchiadau ac yn rhoi gwybod i’r Pwyllgor Safonau Academaidd fel y gall wneud penderfyniad ynglŷn ag addasrwydd yr unigolyn i barhau'n arholwr allanol modylau.

(5) Mae'n ofynnol i arholwyr roi gwybod i'r Brifysgol am unrhyw newidiadau i'w statws cyflogaeth, eu cofrestriad gyda chorff PSRB (corff proffesiynol, statudol neu reoleiddio) neu eu manylion cyswllt cyn gynted â phosibl drwy gysylltu â'r Swyddfa Academaidd (AllanolSA@pcydds.ac.uk).

2.3.6 Hyd yr ymgysylltiad

(1) Fel arfer ymgysylltir arholwyr allanol modylau am gyfnod o 4 blynedd, gyda'r posibilrwydd o ymestyn eu cyfnod am flwyddyn arall os gellir cyflwyno achos eithriadol sy'n bodloni'r Pwyllgor Safonau Academaidd. Fel arfer, ni chaniateir estyniadau pellach ac eithrio mewn achosion eithriadol iawn e.e. yn ystod blwyddyn olaf cwblhau’r addysgu ar raglen.

(2) Dylid enwebu a chymeradwyo arholwyr allanol modylau newydd cyn diwedd cyfnod eu rhagflaenwyr. Dylai arholwyr allanol modylau barhau i fod ar gael ar ddiwedd eu penodiad ar ôl yr asesiadau olaf y maent yn gysylltiedig â nhw er mwyn delio ag unrhyw adolygiadau dilynol o ran penderfyniadau.

2.3.7 **Terfynu ymgysylltiad Arholwr Allanol Modylau**

(1) Mae cyfraniad yr arholwr allanol modylau i bob cam o’r broses asesu yn elfen hollbwysig o brosesau sicrhau ansawdd y Brifysgol. Gall achosion godi weithiau, am amrywiol resymau, lle bo arholwr allanol modylau’n sylweddoli nad yw’n gallu rhoi’r ymrwymiad sy’n angenrheidiol i gyflawni gofynion y rôl. Os na all arholwr allanol modylau fodloni gofynion y rôl, dylai’r arholwr allanol modylau roi 3 mis o rybudd i’r Brifysgol fel y gellir dynodi ac ymgysylltu arholwr allanol modylau newydd i’r swydd. Cydnabyddir efallai na fydd hyn yn bosibl bob tro e.e. yn achos salwch sydyn.

(2) Gall arholwr allanol ofyn am derfyniad dros dro ar eu hymgysylltiad, am gyfnod nad yw’n hwy nag un flwyddyn academaidd, er enghraifft oherwydd salwch neu gyfnod mamolaeth. O dan yr amgylchiadau hyn, ceisir Arholwr Allanol arall i gyflenwi yn ystod yr absenoldeb dros dro. Ni chaiff y cyfnod absenoldeb dros dro ei gynnwys yng nghyfnod pedair blynedd yr ymgysylltiad. Dylai'r Arholwr Allanol gysylltu â'r Swyddfa Academaidd a'r Ddisgyblaeth Academaidd/Athrofa berthnasol i gytuno ar y cyfnod absenoldeb. Rhaid i'r Pwyllgor Safonau Academaidd gymeradwyo atal yr ymgysylltiad dros dro a’r penodiad yn eu lle - gall hyn olygu ymestyn dyletswyddau Arholwr Allanol addas, sy'n bodoli eisoes. Os bydd absenoldeb sydyn, ac oherwydd pwysigrwydd sicrhau allanoldeb mewn prosesau asesu, gall y Swyddfa Academaidd gytuno i lacio’r meini prawf penodi rywfaint ar gyfer yr ymgysylltiad dros dro e.e. drwy ganiatáu i gyn-arholwyr gael eu hymgysylltu a gwblhaodd ei ddyletswyddau lai na 5 mlynedd cyn hynny, neu ganiatáu i arholwr gael mwy na dau ymgysylltiad cydamserol.

(3) Yn eithriadol, os nad oes digon o amser i ymgysylltu Arholwr Allanol newydd, dylai Tîm y Rhaglen drefnu penodi uwch aelod o’r staff academaidd neu addysgu (a all fod o adran gytras arall) sydd â phrofiad blaenorol o fod yn arholwr allanol mewn mannau eraill, i weithredu’n arholwr mewnol ychwanegol ar gyfer y modylau yr effeithir arnynt gan absenoldeb yr Arholwr Allanol, i graffu ar gywirdeb marcio ar waith myfyrwyr a sgriptiau arholiadau. Ni ddylai hwn fod yn Gadeirydd y Bwrdd ac ni ddylai fod unrhyw wrthdaro buddiannau e.e. bod yn rhan o'r broses asesu o'r blaen, neu fod yn rhan o asesu gwaith aelod o'r teulu. Rhaid defnyddio'r broses hon dan amgylchiadau eithriadol yn unig ac mae'n rhaid i Ddeon yr Athrofa neu enwebai gytuno arni, ac i Gadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd ei chymeradwyo. Yn ogystal, dylid darparu cyfiawnhad o'r penodiad mewn perthynas ag arbenigedd a phrofiad y rhai a benodwyd yn rhan o sicrwydd ysgrifenedig y Bwrdd i'r Pwyllgor Safonau Academaidd ar y camau ychwanegol a gymerwyd i gynnal uniondeb y broses asesu.

(4) Mewn achosion prin, gall y Brifysgol, Cyfarwyddwr Academaidd neu Reolwr Rhaglen ystyried bod gweithredoedd, ymddygiad, gofynion neu adroddiadau arholwr allanol modylau yn afresymol, yn annheg, heb fod yn unol â'r gofynion ar gyfer arholi allanol neu ddisgwyliadau sy’n gysylltiedig â rôl a swydd arholwr allanol, neu’n groes i reoliadau'r Brifysgol. Mewn achosion o'r fath gall y Cyfarwyddwr Academaidd neu’r Rheolwr Rhaglen gyfeirio pryderon o'r fath at y Deon Athrofa perthnasol yn ysgrifenedig. Yna dylai'r Deon adolygu'r mater a gwneud pob ymdrech i ddatrys y pryderon gan ymgynghori â'r arholwr allanol modylau, y Cyfarwyddwr Academaidd a'r Rheolwr Rhaglen. Yn ogystal gall y Deon Athrofa ofyn am gyngor Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd.

(5) Ceidw'r Brifysgol yr hawl hefyd i derfynu ymgysylltiad arholwr allanol modylau unrhyw bryd yn yr achosion canlynol:

(i) os bydd gwrthdaro buddiannau'n codi na ellir ei ddatrys yn foddhaol;

(ii) methiant gan yr unigolyn i ddatgelu perthynas, gytundebol neu fel arall, a allai amharu ar uniondeb y broses arholi a'i annibyniaeth ei hun fel arholwr allanol;

(iii) methiant parhaus i ymgysylltu heb achos da e.e. methiant parhaus i ymateb i ohebiaeth a cheisiadau i gymeradwyo neu ddychwelyd dogfennaeth, methiant i fynychu cyfarfodydd a/neu gyflwyno'r adroddiadau gofynnol erbyn y dyddiad cau a nodwyd heb gytundeb ymlaen llaw, a/neu gyflwyno adroddiadau union yr un fath a/neu fethu â dychwelyd gwaith myfyrwyr ar ôl cymedroli;

(iv) methiant parhaus a bwriadol i ddefnyddio'r meincnodau academaidd a/neu broffesiynol cenedlaethol perthnasol i gefnogi barn am safonau academaidd, a chyrhaeddiad myfyrwyr PCYDDS ohonynt;

(v) yr unigolyn yn cael ei atal neu'i ddiswyddo gan ei brif gyflogwr am ymddygiad amhriodol mewn perthynas â'i gyflogaeth a allai amharu ar uniondeb y broses arholi neu ei statws fel arholwr allanol;

(vi) ymddygiad amhriodol yn ystod ymweliadau â'r brifysgol (gan gynnwys unrhyw leoliadau partner);

(vii) ar gyfer rhaglenni proffesiynol, methu â chynnal aelodaeth o gorff proffesiynol neu gofrestriad proffesiynol pan fo hyn yn ofynnol i fod yn arholwr, neu gael eu diarddel o arfer proffesiynol a allai amharu ar uniondeb y broses arholi neu statws yr unigolyn fel arholwr allanol;

(viii) mae'r arholwr yn torri cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol myfyrwyr;

(ix) mae'r modylau neu'r dyfarniad(au) yr ymgysylltir yr arholwr iddynt yn cael eu tynnu'n ôl neu eu hatal.

(6) Os daw'n amlwg na ellir datrys pryderon a godwyd, yna caiff y mater ei gyfeirio gan y Swyddfa Academaidd at y Pro Is-Ganghellor (Addysg) a all argymell i'r Senedd y dylid dod ag ymgysylltiad yr arholwr allanol modylau i ben.

2.3.8 Cynefino a briffio blynyddol

(1) Bydd yn ofynnol i bob arholwr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd fynychu sesiwn gynefino'r Brifysgol (a gynhelir fel arfer drwy weminar) ar gyfer arholwyr allanol modylau. Bydd y sesiwn hon yn amlinellu'n glir fframwaith rheoleiddio'r Brifysgol a'i gweithdrefnau asesu, sut mae'r rhain yn cysylltu â disgwyliadau cenedlaethol, fel y nodir yn nogfen y QAA, UK Quality Code, ac yn amlygu gwerth hanfodol ymagwedd feirniadol arholwyr allanol i'r Brifysgol. Bydd hyn yn sicrhau bod arholwyr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd yn llwyr ymwybodol o'r holl wybodaeth berthnasol sy'n ymwneud â'u rôl. Dylai arholwyr allanol modylau fod yn ymwybodol eu bod yn rhan o'r system sefydliadol ehangach o sicrhau ansawdd. Bydd pob arholwr allanol modylau arall yn derbyn cyfarwyddyd briffio ysgrifenedig yn flynyddol gan y Brifysgol i'w diweddaru ynghylch unrhyw newidiadau i reoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol a materion perthnasol eraill. Bydd arholwyr allanol presennol hefyd yn cael cyfle i gymryd rhan yn y weminar fel sesiwn gloywi, neu i wylio fideo'r weminar a gyhoeddir ar dudalennau gwe'r Swyddfa Academaidd i Arholwyr Allanol

(2) Bydd pob arholwr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd yn derbyn gwybodaeth am y modylau y byddant yn gyfrifol amdanynt a byddant yn cael eu briffio gan y Cyfarwyddwr Academaidd a/neu'r Rheolwr Rhaglen. Bydd pob arholwr allanol modylau arall yn cael

gwybodaeth am y modylau y maent yn gyfrifol amdanynt yn flynyddol ac yn cael gwybod am unrhyw newidiadau i'r rhaglenni a'r modylau hyn.

2.3.9 **Presenoldeb/Ymweliadau**

(1) Ar gyfer rhaglenni PCYDDS, fel arfer bydd arholwyr yn ymweld â'r Brifysgol o leiaf unwaith y flwyddyn i fynychu'r bwrdd arholi neu i gwrdd â'r tîm rhaglen a'r myfyrwyr (gallai'r 'ymweliad' hwn fod ar ffurf ymgysylltu ar-lein yn hytrach nag ymweliad wyneb yn wyneb). Fodd bynnag, gallai fod angen ymweliadau canol blwyddyn pellach ar gyfer rhaglenni sydd ag elfen berfformio, ymarferol neu broffesiynol neu ar gyfer carfanau ag amseroedd cwblhau amrywiol/lluosog neu ansafonol (rhaid nodi a chymeradwyo ymweliadau ychwanegol yn ystod y broses enwebu). Rhaid nodi ymweliadau corfforol ychwanegol ag unrhyw gampws Prifysgol ymlaen llaw yn rhan o'r broses o ymgysylltu'r arholwyr allanol.

(2) Ar gyfer rhaglenni Partneriaethau Cydweithredol, mae'n ofynnol i bob arholwr allanol modylau fynychu cyfarfod gyda thîm y rhaglen unwaith yn ystod y flwyddyn academaidd, fel arfer yn electronig. Nid oes disgwyl i arholwyr allanol modylau ar gyfer rhaglenni Partneriaethau Cydweithredol ymweld â'r sefydliad partner wyneb yn wyneb, oni bai bod hyn yn hanfodol oherwydd natur y gwaith asesu (e.e. mynychu arddangosfeydd neu berfformiadau) ac y cytunwyd ar hyn fel rhan o'r broses enwebu. Gall y cyfarfod gyd-fynd â dyddiad y Bwrdd Arholi neu gael ei gynnal ar ddyddiad cyfleus i'r ddwy ochr. Os oes angen ymweliadau corfforol â'r partner, rhaid cynnwys nifer yr ymweliadau corfforol, diben a lleoliad arfaethedig yr ymweliad ar y ffurflen enwebu a rhaid i'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol gadarnhau hynny cyn i'r enwebiad gael ei gyflwyno i'w gymeradwyo.

(3) Mae arholwyr modylau yn cyfrannu at Fyrddau Arholi a rhaid eu gwahodd i fynychu'r Byrddau Arholi. Ar hyn o bryd, cynhelir y rhan fwyaf o Fyrddau Arholi rhaglenni'r Brifysgol ar-lein, a chynhelir yr holl Fyrddau Arholi ar gyfer partneriaid cydweithredol ar-lein; felly, byddai presenoldeb mewn Bwrdd Arholi fel arfer ar-lein. Fodd bynnag, os nad yw'n bosibl i arholwyr modylau fod yn bresennol, bydd y Brifysgol yn ymgysylltu Arholwr Allanol Gweithdrefnol i gynrychioli arholwyr modylau mewn Byrddau Arholi er mwyn sicrhau trylwyredd y broses sy'n sail i roi dyfarniadau. Mae'n bosibl i Arholwr Allanol Modylau ymgymryd â rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol heb fynd trwy broses enwebu a chymeradwyo ar wahân.

(4) Mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i arholwyr allanol rhaglenni sy'n seiliedig ar ymarfer, fel arfer ym maes Addysg Gychwynnol Athrawon, ymweld â sefydliadau lleoliadau (ysgolion) i gyfarfod â myfyrwyr a mentoriaid. Ar wahân i hynny, nid oes disgwyliad cyffredinol y bydd arholwyr yn cyfarfod â myfyrwyr er y gallant wneud hynny ar gais. Yr Athrofeydd fydd yn penderfynu ar y trefniadau i alluogi arholwyr i ymgysylltu'n uniongyrchol â myfyrwyr, a sicrhau bod arholwyr yn ymwybodol o'r trefniadau hynny.

2.3.10 **Diogelu Data, Cyfrinachedd a Chytundebau Peidio â Datgelu**

(1) Disgwylir y bydd arholwyr allanol yn cadw at Bolisi Diogelu Data'r Brifysgol. Rhaid i unrhyw wybodaeth a drosglwyddir rhwng PCYDDS ac arholwyr allanol, e.e. graddau myfyrwyr, aros yn gyfrinachol.

(2) O bryd i'w gilydd, mae'n bosibl y bydd Arholwyr Allanol yn gweld gwybodaeth gyfrinachol benodol sydd wedi'i chynnwys mewn asesiadau a gyflwynir gan fyfyrwyr. Efallai y bydd gofyn i'r Arholwr Allanol lofnodi cytundeb cyfrinachedd/cytundeb peidio â datgelu (NDA) os oes gan y Brifysgol gytundeb o'r fath gyda'r cwmni neu'r darparwr.

(3) Disgwylir yn rhesymol i Arholwyr Allanol lofnodi'r cytundebau hyn, ac ni fydd hyn yn effeithio ar eu gallu i wneud adroddiadau i unrhyw gorff rheoleiddio perthnasol fel sy'n ofynnol wrth gyflawni eu dyletswyddau.

2.3.11 Rheoli Gwybodaeth

(1) Mae parch at breifatrwydd a diogelwch data arholwyr yn bwysig iawn i'r Swyddfa Academaidd a'r Drindod Dewi Sant. Caiff yr holl ddata personol eu cadw a'u prosesu yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data gyfredol sy'n newid, ac yn unol â rhaglen Cadw Cofnodion PCYDDS.

2.3.12 Hygyrchedd

(1) Os oes gan arholwr anabledd neu gyflwr iechyd, mae gan y Brifysgol ddyletswydd i wneud 'addasiadau rhesymol' i sicrhau y gall yr arholwr gyflawni ei ddyletswyddau fel arholwr allanol. Dylai arholwyr allanol roi gwybod i'r Swyddfa Academaidd neu eu cyswllt adrannol os oes angen unrhyw gymorth arnynt.

2.3.13 Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau

(1) Mae'n ofynnol i bob arholwr allanol modylau gwblhau adroddiad blynyddol ar y ffurflen ar-lein Adroddiad Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA3). Gwneir hyn fel arfer erbyn 31 Gorffennaf neu ar gyfer rhaglenni nad ydynt yn dilyn y flwyddyn academaidd draddodiadol, o fewn 2 fis ar y mwyaf ar ôl Bwrdd Arholi perthnasol olaf y flwyddyn academaidd, neu ar ôl cwblhau eu dyletswyddau arholi allanol am y flwyddyn, gan ddychwelyd y ffurflen i'r Swyddfa Academaidd yn electronig. Rhaid cwblhau adroddiad ar wahân ar gyfer pob ymgysylltiad.

(2) Ni chyfyngir arholwr allanol modylau i'r meysydd a awgrymir a gall roi sylwadau ar unrhyw fater priodol. Croesewir yn arbennig awgrymiadau adeiladol ar gyfer gweithredu a gwella i'r dyfodol, a darperir rhestr o'r prif faterion y byddai'r Brifysgol yn croesawu adborth arnynt ar y ffurflen.

2.3.14 Cynnwys yr Adroddiad

(1) Prif swyddogaeth Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau yw rhoi sicrwydd annibynnol o'r safonau academaidd ac ansawdd profiad dysgu'r myfyriwr ar gyfer y ddarpariaeth y maent wedi'u hymgysylltu i'w harchwilio. Rhai o ddibenion allweddol eraill yr adroddiad yw galluogi'r Brifysgol i farnu a yw modylau'n bodloni eu hamcanion a'u deilliannau datganedig er mwyn cyfrannu at gyflawni Deilliannau Dysgu'r Lefel a'r Rhaglen, ac i roi arweiniad ar unrhyw welliannau sydd eu hangen, naill ai ar unwaith neu yn adolygiad nesaf y rhaglen(ni).

(2) Rhaid hepgor enwau pob myfyriwr a staff o adroddiadau, er mwyn cynnal cyfrinachedd priodol.

(3) Dylai'r adroddiad roi adborth clir a buddiol i'r Brifysgol ynghylch:

- a yw'r Brifysgol yn cynnal y safonau academaidd trothwy a osodwyd ar gyfer ei dyfarniadau, yn unol â'r fframweithiau ar gyfer cymwysterau Addysg Uwch a datganiadau meincnodi pwnc a datganiadau meincnodi eraill perthnasol;
- a yw'r broses asesu'n mesur cyflawniad myfyrwyr yn drwyadl ac yn deg yn erbyn deilliannau arfaethedig y modylau a'r rhaglen(ni), ac a yw'n cael ei chynnal yn unol â pholisïau a rheoliadau'r Brifysgol;
- a yw safonau academaidd a chyraeddiadau myfyrwyr yn cymharu â'r hyn a geir mewn Sefydliadau Addysg Uwch eraill yn y DU y mae gan yr arholwr allanol modylau brofiad ohonynt.

(4) Yn ogystal dylai'r adroddiad roi sylwadau ac argymhellion buddiol ar y canlynol:

- arferion da ac enghreifftiau o arloesi yn ymwneud â dysgu, addysgu ac asesu a arsylwyd gan yr arholwr allanol modylau;
- cyfleoedd i wella ansawdd y cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.

(5) Hefyd yn yr adroddiad dylai'r arholwr allanol modylau wneud y canlynol:

- cadarnhau y derbyniwyd tystiolaeth ddigonol, amserol i allu cyflawni'r rôl (os oedd y dystiolaeth yn annigonol, dylid rhoi manylion);
- nodi a yw materion a godwyd yn yr adroddiad(au) blaenorol wedi cael sylw, neu yn cael sylw, a hynny wrth eu bodd;
- rhoi sylw i unrhyw faterion sy'n ofynnol yn benodol gan unrhyw gorff proffesiynol perthnasol;
- rhoi trosolwg o'u cyfnod yn y swydd (wedi iddo ddod i ben).

(6) Os cyflwynir rhaglenni ar fwy nag un safle, e.e. ar wahanol gampysau'r Drindod Dewi Sant, dylai arholwyr wahaniaethu'n glir rhwng y rhain i nodi materion neu arferion da sy'n ymwneud â'r achos penodol o gyflwyno.

(7) Os cyflwynir rhaglenni gan PCYDDS a/neu gan fwy nag un sefydliad partner cydweithredol, mae'n ofynnol i arholwyr gyflwyno adroddiad ar wahân ar gyfer pob partner.

(8) Rhaid cyflwyno holl adroddiadau arholwyr allanol modylau erbyn y dyddiad cau ar 31 Gorffennaf, neu ar gyfer rhaglenni nad ydynt yn dilyn y flwyddyn academaidd draddodiadol, o fewn uchafswm o 2 fis ar ôl Bwrdd Arholi perthnasol neu gwblhau eu dyletswyddau archwilio allanol am y flwyddyn. Bernir bod methu â chyflwyno adroddiad o fewn y raddfa amser hon yn groes i delerau y cytunwyd arnynt ar yr ymwymiad arholwr allanol modylau a gall arwain at derfynu cyfnod yr arholwr allanol (gweler Adran 2.3.7).

2.3.15 Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol

(1) Mae gan arholwr allanol modylau'r awdurdod i adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor os oes pryder am safonau a pherfformiad, yn enwedig os ystyrir bod asesiadau'n cael eu cynnal mewn modd sy'n peryglu triniaeth deg o'r myfyrwyr neu safonau'r dyfarniadau.

(2) Os oes gan arholwyr allanol modylau bryder difrifol yn ymwneud â methiannau systemig yn safonau academaidd rhaglen neu raglenni a'u bod wedi dilyn pob gweithdrefn fewnol berthnasol yn ofer, yn cynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-Ganghellor, gallant

alw ar gynllun pryderon y QAA neu roi gwybod i'r corff proffesiynol, statudol neu reoleiddio perthnasol.

2.3.16 Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Modylau

(1) Rhoddir ystyriaeth fanwl i Adroddiad pob Arholwr Allanol Modylau ar wahanol lefelau o fewn y sefydliad. Wedi i adroddiad ddod i law, dosberthir copïau i Gyfarwyddwyr Academaidd, Rheolwyr Rhaglen, Deoniaid Athrofeydd, Deoniaid Cynorthwyol a Phennaeth y Swyddfa Academaidd, a, lle bo'n briodol, Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau). Yn dilyn ystyriaeth ar lefel Disgyblaeth Academaidd, mae'n ofynnol i Gyfarwyddwyr Academaidd a Rheolwyr Rhaglen sicrhau bod ymateb y Ddisgyblaeth Academaidd yn cael ei baratoi i unrhyw faterion a godwyd, gan ymgynghori â'r Tîm Rhaglen (Atodiad PV11c); gall yr ymateb hwn gynnwys hefyd faterion a nodwyd ar gyfer gweithredu ar lefel Athrofa a'r Brifysgol yn ganolog. Yn achos rhaglenni partneriaid cydweithredol, y partner sy'n paratoi'r ymateb. Dylid rhoi copi o'r ymatebion i'r arholwr allanol modylau a'i hysbysu am yr holl gamau sydd i'w cymryd mewn ymateb i'r argymhellion a wnaed; anfonir copi o'r ymateb a'r ohebiaeth i'r Swyddfa Academaidd. Trafodir yr adroddiadau, ynghyd â'r ymateb, yn ffurfiol yn ystod Adolygiad Blynyddol pob Rhaglen Astudio.

(2) Os bydd arholwr allanol wedi codi materion sy'n peri pryder sylweddol e.e. pryder am safonau, neu bryder nad ymdriniwyd â materion pwysig a godwyd yn yr adroddiad blaenorol, bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gofyn am ymateb ysgrifenedig gan y Deon Athrofa perthnasol. Anfonir yr ymateb hwn at yr arholwr allanol ynghyd â'r ymateb ar ffurflen PV11c. Ar gyfer rhaglenni partneriaid cydweithredol, bydd y partner a'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn rhan o'r gwaith o baratoi'r ymateb.

(3) Mae Deoniaid neu eu henwebeion yn gyfrifol am archwilio holl adroddiadau'r arholwyr allanol modylau ac am roi gwybod i'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Addysg) neu enwebai am unrhyw faterion pwysig sy'n mynnu ymateb brys. Paratoir adroddiadau trosolwg blynyddol yn ganolog ar gyfer cyfarfod Monitro Blynyddol y Pwyllgor Safonau Academaidd, yn crynhoi casgliadau holl adroddiadau'r arholwyr allanol modylau ac yn dynodi themâu a materion sy'n gofyn am ymateb sefydliadol. Paratoir adroddiad trosolwg ar adroddiadau arholwyr allanol rhaglenni'r Drindod Dewi Sant. Yn ogystal paratoir adroddiad trosolwg ar wahân ar adroddiadau arholwyr allanol rhaglenni partneriaid cydweithredol. Cyflwynir yr adroddiadau, ynghyd ag argymhellion y Pwyllgor Safonau Academaidd o ran camau i'w gweithredu ar lefel sefydliadol mewn ymateb i faterion a godwyd, i'r Senedd er mwyn cymeradwyo'r argymhellion.

(4) Dosberthir copïau o'r adroddiad trosolwg blynyddol ar raglenni'r Drindod Dewi Sant, a'r argymhellion i'w gweithredu, i'r holl arholwyr allanol modylau.

2.3.17 Gwybodaeth i fyfyrwyr am arholwyr allanol

(1) Caiff myfyrwyr wybod enwau, swyddi a sefydliadau cartref eu harholwyr allanol drwy gyfrwng y Llawlyfrau Rhaglenni Astudio, ond fe'u hysbysir y gwaherddir gohebu'n uniongyrchol ag arholwyr mewn unrhyw amgylchiadau. Os bydd myfyrwyr yn cysylltu, cynghorir yr arholwr i ailgyfeirio'r ohebiaeth ar unwaith i'w cyswllt adrannol neu'r Swyddfa Academaidd (AllanolSA@pcydds.ac.uk).

(2) Mae gan fyfyrwyr yr hawl i weld Adroddiad Arholwr Allanol Modylau yn llawn, ac eithrio unrhyw adroddiadau cyfrinachol a wnaed yn uniongyrchol, ac ar wahân, i'r Is-Ganghellor. Cyhoeddir Adroddiadau Arholwyr Allanol Modylau a'r Tîm Rhaglen gan y Swyddfa Academaidd ar yr Hwb (mewnrwyd y Brifysgol), sydd ar gael i staff a myfyrwyr PCYDDS. Yn achos rhaglenni partneriaid, mae'r sefydliad partner yn gyfrifol am sicrhau bod myfyrwyr yn gallu gweld adroddiadau ac ymatebion.

2.3.18 **Cyfranogiad Arholwr Allanol Modylau mewn Byrddau Arholi**

(1) Aelodaeth Byrddau Arholi

Disgwylir i arholwyr allanol modylau gyfrannu'n llawn i'r Byrddau Arholi priodol ar gyfer y modylau y'u hymgysylltwyd i'w harchwilio'n bersonol (gweler 2.3.9 (2) am fanylion pellach).

(2) Camymddwyn Academaidd

Os bydd arholwr allanol modylau yn ystyried, naill ai yn ystod y cyfnod marcio neu ar ôl hynny, bod myfyriwr wedi camymddwyn yn academaidd, yna bydd yn hysbysu'r Athrofa/ Ddisgyblaeth Academaidd yn ysgrifenedig am yr amgylchiadau ar unwaith. Ceir manylion y weithdrefn ar gyfer delio ag achosion o arfer annheg honedig yn y Polisi Camymddwyn Academaidd.

2.3.19 **Dilysu ac Adolygu**

(1) Mae arholwr allanol modylau'n chwarae rhan allweddol o ran cynnal safonau a darparu gwybodaeth ar ddeilliannau i'w defnyddio wrth adolygu modylau a rhaglenni. Fodd bynnag, mae'r swyddogaeth hon ar wahân i'r broses ddilysu ac adolygu blynyddol, ac ni ddylid defnyddio arholwyr allanol modylau yn ymgynghorwyr allanol ar gyfer dilysu. Ceir manylion y gweithdrefnau ar gyfer dilysu/adolygu ym Mhennod 4 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd.

(2) Mae'n bosibl y bydd gan gynnwys Adroddiad Arholwr Allanol Modylau oblygiadau o ran y modd y caiff rhaglen ei llunio a'i chyflwyno. Gwaith Bwrdd yr Athrofa fydd penderfynu pa newidiadau y dylid eu gwneud o ganlyniad. Er hynny, defnyddir Adroddiadau Arholwyr Allanol Modylau bob amser mewn adolygiadau rhaglenni. Bydd Arholwyr Allanol yn cael gwybod am unrhyw newidiadau a wnaed mewn ymateb i'r materion a godwyd yn eu hadroddiadau drwy ymateb y Tîm Rhaglen i adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau (Atodiad PV11c).

2.3.20 **Y Broses Arholi Allanol ar gyfer Dyfarniadau a Addysgir**

(1) Bydd y Pro Is-Ganghellor (Addysg) yn gyfrifol am y canlynol:

i) Sicrhau y rhoddir ymateb ffurfiol i Adroddiad pob Arholwr Allanol Modylau.
ii) Sicrhau bod adborth yn cael ei roi i arholwyr allanol modylau mewn perthynas â materion a godwyd yn Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau.
iii) Gofyn i'r arholwyr allanol modylau asesu unrhyw fodwl mewn rhaglen astudio sydd, ym marn y Brifysgol, yn achosi pryder.

(2) Bydd Deoniaid Athrofeydd yn gyfrifol am sicrhau:

i) Bod yr Athrofa a'i thimau rhaglen yn adfyfyrio ar yr adborth a'r adroddiadau ffurfiol a ddarperir gan arholwyr allanol modylau ac yn ymateb yn briodol iddynt.
ii) Bod Bwrdd yr Athrofa'n derbyn copi, yn gynnar yn y flwyddyn academaidd, o bob Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15) a luniwyd gan y Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol gan ymgynghori â'r arholwr allanol modylau, ynglŷn â'r tasgau arholi allanol sydd i'w cyflawni yn ystod y flwyddyn academaidd sydd i ddod, a naill ai'n cadarnhau'r Cytundeb neu'n gofyn am newidiadau iddo.
iii) Bod copi o bob Cytundeb Arholwr Allanol Modylau'n cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau Academaidd i'w gymeradwyo, fel arfer yn ail gyfarfod y flwyddyn academaidd. Bydd y rhain yn cyd-fynd â Rhestr Wirio Ffurflen GA15a Athrofeydd ar gyfer Cadarnhau Cytundebau Arholwyr Allanol Modylau, wedi'i lofnodi gan y Deon Cynorthwyol perthnasol.

(3) Bydd y Cyfarwyddwyr Academaidd/Rheolwyr Rhaglen yn gyfrifol am sicrhau:

i) Yn achos graddau Anrhydedd, y bydd modylau gwerth o leiaf 120 credyd o bob rhaglen astudio yn cael eu dynodi i'w hadolygu gan yr arholwyr allanol modylau perthnasol mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol, gydag o leiaf 60 o'r credydau hynny ar Lefel 5 ac o leiaf 60 credyd ar Lefel 6. Yn achos rhaglenni TAR Cynradd / Uwchradd gyda SAC, nodir modylau gwerth o leiaf 120 credyd o bob rhaglen astudio i'w hadolygu gan yr arholwyr allanol modylau perthnasol mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol. Yn achos pob dyfarniad arall, bydd o leiaf hanner y credydau a all gyfrannu at y dyfarniad yn cael eu dynodi i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol. Mewn rhai achosion, mae'n bosibl y bydd modylau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad yn cael eu dynodi i'w hadolygu (gweler 2.3.20 (3) (x) isod). Hefyd mae gofynion gwahanol ar gyfer partneriaid cydweithredol newydd (gweler 2.3.20 (3) (x) isod).
ii) Bod pob modwl gwerth 40 credyd neu fwy yn cael eu hadolygu gan arholwr allanol modylau bob blwyddyn academaidd. Rhaid i bob modwl mewn rhaglen gael eu hadolygu o leiaf unwaith gan arholwr allanol modylau mewn cyfnod o 4 blynedd.
iii) Y cytunir gyda phob arholwr allanol modylau ynghylch y broses farcio a weithredir yn achos unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl. Am ragor o fanylion gweler Adran 7.8 o Bennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd.
iv) Y cytunir gyda phob arholwr allanol modylau ynghylch pa rai o'r modylau y maent yn gyfrifol amdanynt fydd yn cael eu hadolygu mewn unrhyw flwyddyn benodol, gan sicrhau cydymffurfio â pharagraffau 2.3.20 (3) i) a ii) a pharagraff 2.3.20 (4) iv).
v) Y bydd detholiad o'r tasgau asesu yn y modylau a ddynodwyd i'w hadolygu mewn blwyddyn benodol yn cael eu hystyried gan yr arholwr allanol modylau. Dylai arholwr allanol modylau ystyried amrywiaeth o dasgau asesu gwahanol mewn cyfnod o 4 blynedd.
vi) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried gan yr arholwr allanol modylau, y bydd sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf yn cael ei dewis i'w chymedroli. Gall fod gorgyffwrdd rhwng y sampl hwn a'r sampl ar gyfer cymedroli mewnol fel y'i diffinnir ym mharagraff 7.8 (4) o Bennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd.
vii) Y bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).
viii) Y trosglwyddir ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau i Fwrdd yr Athrofa i'w chadarnhau neu'i newid.

ix) Rhaid i Athrofeydd sicrhau bod gwaith myfyrwyr sy'n cael ei gyflwyno i'w asesu'n cael ei gadw'n ddiogel tan ar ôl cyfarfod y Bwrdd Arholi perthnasol a'i fod wedi hynny'n cael ei archifo yn unol â rheoliadau diogelu data.

x) Yn achos partneriaid cydweithredol newydd, mae'n ofynnol ymgysylltu arholwr allanol ar unwaith, a chaiff gwaith Lefel 4 ei ystyried ar gyfer dau gylch cyflwyno cyntaf gradd Baglor. Caiff hyn ei ymestyn i raglenni newydd mewn partneriaid presennol neu raglenni newydd y Brifysgol os oes unrhyw risgiau wedi'u nodi e.e. pan fo disgyblaeth newydd i'w chyflwyno. Dylid trafod pob cais o'r fath gyda'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol cyn cwblhau ffurflen GA2 Enwebu Arholwr Allanol a ffurflen GA15 Cytundeb Arholwr Allanol.

(4) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu Modylau a Addysgir (pob Lefel)

i) Mewn un ymgysylltiad bydd arholwr allanol modylau'n gyfrifol fel arfer am ddim mwy na 480 o gredydau, o fodylau ar draws pob lefel (heb gynnwys modylau traethawd hir/ prosiect lefel 7/carfanau derbyn lluosog). Fodd bynnag, mewn achosion eithriadol, gellir cymeradwyo llwyth gwaith uwch, ar ôl ystyried ymrwymiadau gwaith eraill yr arholwr allanol.

ii) Bydd yr arholwr allanol modylau'n derbyn copi o'r holl dasgau asesu a'r meini prawf asesu cysylltiedig ar bob lefel a allai gyfrannu at ddyfarniad (Lefel 3 ar gyfer Tystysgrif Sylfaen; Lefel 4 ar gyfer HNC a ThystAU; Lefel 5 ar gyfer HND, DipAU a gradd Sylfaen; Lefelau 5 a 6 ar gyfer graddau Anrhydedd, Lefelau 5, 6 a 7 ar gyfer Graddau Meistr Integredig; Lefel 7 ar gyfer Graddau Meistr) i'w cymeradwyo cyn eu dosbarthu i fyfyrwyr. Mewn rhai achosion, mae'n bosibl y gofynnir i'r arholwr allanol modylau ystyried tasgau asesu ar lefelau nad ydynt yn cyfrannu at ddyfarniad, megis ar gyfer partneriaid cydweithredol newydd (gweler 2.3.20 (3) (x) uchod).

iii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Rheolwr Rhaglen ar y broses farcio i'w defnyddio gydag unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl.

iv) Rhaid i arholwyr allanol modylau gysylltu â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/ Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol i ddynodi o leiaf hanner y modylau y maent yn gyfrifol amdanynt i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol (cyfanswm o 120 credyd o leiaf ar draws pob Lefel). Gall union werth credyd modylau a adolygir mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol fod yn fwy na'r isafswm oherwydd mae'n ofynnol i arholwyr allanol modylau adolygu pob modwl y maent yn gyfrifol amdanynt o leiaf unwaith yn ystod eu cyfnod yn y rôl (gan dybio bod yr ymgysylltiad am 4 blynedd).

v) Os yw'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol am fodylau gwerth cyfanswm o lai na 120 credyd bob blwyddyn academaidd, yna rhaid i'r arholwr allanol modylau adolygu'r holl fodylau mae'n gyfrifol amdanynt. Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheolwr(wyr) Rhaglen ynghylch pa dasgau asesu yn y modylau a nodwyd i'w hadolygu a fydd yn cael eu hystyried mewn blwyddyn benodol. Rhaid i dasgau asesu a ystyrir gyfrif am bwysiad o 40% o'r modwl o leiaf. Yn achos modylau gwerth 40 credyd neu fwy, rhaid ystyried y brif elfen bob tro.

vi) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried, rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno ar y dewis o sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf i'w chymedroli, gyda'r sampl yn cynnwys o leiaf 6 myfyriwr (rhaid cynnwys gwaith pob myfyriwr os oes llai na 6 myfyriwr yn cael eu hasesu).

vii) Mewn achosion lle cyflwynir modylau ar yr un pryd ar draws nifer o leoliadau a lle defnyddir yr un tasgau asesu ym mhob lleoliad, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 2 fyfyriwr o bob lleoliad.

viii) Mewn achosion lle cyflwynir modylau i nifer o garfanau mewn un lleoliad a lle defnyddir yr un tasgau asesu ar gyfer pob carfan, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 3 myfyriwr o bob carfan.

ix) Mewn achosion lle cyflwynir modylau i nifer o garfanau ar draws nifer o leoliadau a lle defnyddir yr un tasgau asesu ar gyfer pob carfan ac ym mhob lleoliad, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 3 myfyriwr o bob carfan ac o leiaf 2 fyfyriwr o bob lleoliad.

x) Yn achos paragraffau 2.3.20 (4) vii), viii) neu ix) uchod, os yw'r dasg asesu'n wahanol ar draws lleoliadau neu garfanau, yna dylid trin pob lleoliad neu garfan fel sampl unigol (gyda lleiafswm o 6 yn y sampl) a dylid cyfrif y modwl yn fodwl ar wahân ar gyfer pennu gwerth credyd cyfrifoldeb (gweler paragraff 2.3.20 (4) i) uchod).

xi) Bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).

xii) Wrth gymedroli asesiad, os na fydd yr arholwr allanol modylau'n gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.

xiii) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ail-farcio ar ffurf codi neu ostwng marciau yn gymesur ar draws y garfan, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.

xiv) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.

xv) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol, i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.

xvi) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i dasgau asesu nad ydynt yn rhan o'r Cytundeb Arholwr Allanol Modylau, naill ai mewn modylau a nodwyd i'w hadolygu neu fodylau nas nodwyd i'w hadolygu, gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau.

(5) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu modylau traethawd hir/prosiect Lefel 7

i) Dynodir unrhyw fodwl Lefel 7 gwerth 60 credyd neu fwy yn fodwl traethawd hir/ prosiect Lefel 7.

ii) Rhaid i'r arholwr allanol perthnasol weld sampl o 6 thraethawd hir/prosiect o leiaf.

iii) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn am i'r prosiectau/ traethodau hir nas cynhwyswyd yn y sampl yn wreiddiol gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau.

iv) Wrth gymedroli traethawd hir/prosiect, os na fydd yr arholwr allanol modylau yn gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ail-farcio.

v) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio ar ffurf codi neu ostwng y marciau yn gymesur, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.

vi) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.

vii) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.

(6) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu Rhaglenni Astudio TAR Cynradd/Uwchradd gyda SAC

i) Bydd yr arholwr allanol modylau yn derbyn copi o'r holl dasgau asesu a'r meini prawf asesu cysylltiedig i'w cymeradwyo cyn eu dosbarthu i fyfyrwyr.
ii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr Academaidd/Rheolwr Rhaglen ar y broses farcio i'w defnyddio gydag unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl.
iii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gysylltu â'r Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol i nodi o leiaf 120 credyd o fodylau i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol.
iv) Os yw'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol am fodylau gwerth cyfanswm o lai na 120 credyd bob blwyddyn academaidd, yna rhaid i'r arholwr allanol modylau adolygu'r holl fodylau y mae'n gyfrifol amdanynt.
v) Rhaid i'r arholwr allanol modylau perthnasol fynychu nifer o leoliadau bob blwyddyn fel y cytunwyd ymlaen llaw gyda'r Cyfarwyddwr Academaidd/Rheolwr Rhaglen (fel arfer tri lleoliad).
vi) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/ Rheolwr(wyr) Rhaglen ynghylch pa dasgau asesu yn y modylau a nodwyd i'w hadolygu a fydd yn cael eu hystyried mewn blwyddyn benodol. Rhaid i dasgau asesu a ystyrir gyfrif am bwysiad o 40% o'r modwl o leiaf. Yn achos modylau gwerth 40 credyd neu fwy, rhaid ystyried y brif elfen bob tro.
vii) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried, rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno ar y dewis o sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf i'w chymedroli, gyda'r sampl yn cynnwys o leiaf 4 myfyriwr (rhaid cynnwys gwaith pob myfyriwr yn y sampl os oes llai na 4 myfyriwr yn cael eu hasesu).
viii) Bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).
ix) Wrth gymedroli asesiad, os na fydd yr arholwr allanol modylau yn gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.
x) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio ar ffurf codi neu ostwng y marciau yn gymesur, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.
xi) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
xii) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.
xiii) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i dasgau asesu nad ydynt yn rhan o'r Cytundeb Arholwr Allanol Modylau mewn modylau a nodwyd i'w hadolygu, gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau

2.3.21 **Rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Os na all Arholwr Allanol Modylau fynychu Bwrdd Arholi, neu yn achos Bwrdd Arholi sy'n ymdrin â rhaglenni/modylau lluosog ac nid oes Arholwyr Allanol Modylau ar gael i fynychu'r Bwrdd, mae'r Brifysgol yn disgwyl i arholwr allanol gweithdrefnol:

(i) Fod yn aelod o Fyrddau Arholi priodol, a'u mynychu, i sicrhau y dilynir gweithdrefnau'r Brifysgol yn gywir ac y cymhwysir rheolau'r Brifysgol ar gyfer dilyniant yn gyson.

(ii) Cyflwyno adroddiad ysgrifenedig i'r Brifysgol sy'n cynnwys sylwadau a barnau ar ddull cynnal y Bwrdd Arholi.

(iii) Gall Arholwr Allanol Modylau presennol ymgymryd â rôl arholwr allanol gweithdrefnol heb fod angen enwebu a chymeradwyo ar wahân fel Arholwr Allanol Gweithdrefnol.

2.3.22 **Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Arholwyr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Enwebir arholwyr allanol gweithdrefnol unigol gan ddefnyddio Ffurflen Enwebu Arholwr Allanol Gweithdrefnol (Atodiad GA2d). Yn ymarferol, mae'r mwyafrif o arholwyr allanol gweithdrefnol hefyd yn arholwyr allanol modylau mewn swydd, ac nid oes angen proses enwebu ar wahân arnynt i weithredu'n arholwr allanol gweithdrefnol. Mae Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gyfrifol am ystyried pob enwebiad ar ran y Pwyllgor Safonau Academaidd sy'n gwneud penderfyniadau ynghylch ymgysylltu arholwyr allanol gweithdrefnol ar ran y Senedd.

2.3.23 **Manyleb yr unigolyn**

(1) Rhaid i arholwyr allanol gweithdrefnol ddangos tystiolaeth briodol o'r canlynol:

(i) gwybodaeth a dealltwriaeth gynhwysfawr o bolisïau ac arferion rheoleiddio ar draws sector Addysg Uwch y DU;

(ii) profiad o gymryd rhan mewn Byrddau Arholi Dilyniant/Dyfarnu (neu fyrddau cyfatebol) mewn mwy nag un sefydliad.

2.3.24 **Gwrthdaro buddiannau a diduedddrwydd**

(1) Mae'r amgylchiadau a fyddai'n atal unigolyn rhag cael ei hymgysylltu'n arholwr allanol gweithdrefnol yn cyfateb yn union i'r amgylchiadau ar gyfer arholwr allanol modylau, fel y nodwyd ym mharagraffau 2.3.5 (2) (i) i (xiii).

2.3.25 **Hyd yr ymgysylltiad**

(1) Fel arfer ymgysylltir arholwyr allanol gweithdrefnol am gyfnod o 4 blynedd, gyda'r posibilrwydd o ymestyn y cyfnod am flwyddyn arall os gellir cyflwyno achos eithriadol sy'n bodloni'r Pwyllgor Safonau Academaidd. Ni chaniateir estyniad pellach.

2.3.26 **Terfynu ymgysylltiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Mewn achosion eithriadol, gall Cadeirydd Bwrdd Arholi ystyried bod gweithredoedd arholwr allanol gweithdrefnol mewn Bwrdd Arholi, neu'i adroddiadau, yn afresymol, yn annheg, neu'n groes i reoliadau'r Brifysgol. Mewn achosion o'r fath cyfeirir y mater at y Pro Is-Ganghellor (Addysg) a all argymell i'r Senedd y dylid dod ag ymgysylltiad yr arholwr allanol gweithdrefnol i ben.

(2) Ceidw'r Brifysgol yr hawl hefyd i derfynu ymgysylltiad arholwr allanol gweithdrefnol unrhyw bryd yn yr achosion canlynol:

i) os bydd gwrthdaro buddiannau'n codi na ellir ei ddatrys yn foddhaol;

ii) methiant gan yr unigolyn i ddatgelu perthynas, gytundebol neu fel arall, a allai amharu ar uniondeb y broses arholi a'i annibyniaeth ei hun fel arholwr allanol;

iii) methiant parhaus i fynychu cyfarfodydd a/neu gyflwyno'r adroddiadau gofynnol erbyn y dyddiad cau a nodwyd heb gytundeb ymlaen llaw, a/neu gyflwyno adroddiadau union yr un fath;

iv) yr unigolyn yn cael ei atal neu'i ddiswyddo gan ei brif gyflogwr am ymddygiad amhriodol mewn perthynas â'i gyflogaeth a allai amharu ar uniondeb y broses arholi neu ei statws fel arholwr allanol;

v) mae'r arholwr yn torri cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol myfyrwyr;

vi) mae'r modylau neu'r dyfarniad(au) yr ymgysylltir yr arholwr iddynt yn cael eu tynnu'n ôl neu eu hatal.

2.3.27 **Briffio blynyddol ar gyfer Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Bydd y Brifysgol yn cynnal sesiwn friffio yn flynyddol ar gyfer pob arholwr allanol gweithdrefnol i'w diweddaru ynghylch unrhyw addasiadau i reoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol a materion perthnasol eraill.

2.3.28 **Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Mae'n ofynnol i bob arholwr allanol gweithdrefnol gwblhau adroddiad ar ffurflen Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol (Atodiad GA23) yn dilyn pob Bwrdd Arholi a'i ddychwelyd i'r Swyddfa Academaidd yn electronig.

2.3.29 **Cynnwys Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Prif swyddogaeth Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol yw rhoi sicrwydd annibynnol y cynhaliwyd y Bwrdd Arholi Dilyniant/Dyfarnu'n briodol ac yn unol â gweithdrefnau sefydledig.

(2) Rhaid hepgor enwau pob myfyriwr a staff o adroddiadau, er mwyn cynnal cyfrinachedd priodol.

2.3.30 **Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

(1) Petai arholwr allanol gweithdrefnol yn nodi unrhyw faterion o bryder ynghylch y modd y cynhaliwyd Bwrdd Arholi, bydd y Pro Is-Ganghellor (Addysg) neu enwebai yn paratoi ymateb ffurfiol. Gellir ymgorffori cynnwys Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol yn yr

adroddiad canolog yn crynhoi canfyddiadau adroddiadau'r holl arholwyr allanol modylau fel y disgrifir ym mharagraff 2.3.16 (2).

2.3.31 **Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol**

Mae gan arholwr allanol gweithdrefnol yr awdurdod i adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor os oes pryder bod Bwrdd Arholi wedi'i gynnal mewn modd sy'n peryglu triniaeth deg o'r myfyrwyr neu safonau'r dyfarniadau.

2.3.32 **Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil**

Mae meini prawf a thelerau ac amodau enwebu penodol ar gyfer Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil, a oruchwylir gan Bwyllgor Graddau Ymchwil y Brifysgol. Ceir rhagor o wybodaeth yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd Pennod 8 Rheoliadau Graddau Ymchwil a'r Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

2.4 Ffioedd a Threuliau Arholwyr Allanol

2.4.1 Ffioedd

(1) Cyfrifir ffioedd Arholwyr Allanol Modylau yn seiliedig ar raddfa ffioedd sy'n gysylltiedig â chredydau, gyda swm ychwanegol am unrhyw fodylau traethawd hir/prosiect Lefel 7 a arholir. Bydd yr arholwr allanol yn cael gwybod y ffi a ragwelir, sy'n seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir ar y ffurflen enwebu, pan gaiff yr ymgysylltiad ei gadarnhau. Fodd bynnag, mae'r ffi hefyd yn cael ei wirio'n flynyddol yn erbyn Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15), a gellir gwneud newidiadau o ganlyniad i hyn, gan ddibynnu a yw'r arholwr allanol wedi ymgymryd â mwy neu lai o waith na'r hyn a nodwyd ar y ffurflen enwebu wreiddiol.

(2) Mae'r ffi sylfaenol yn cynnwys un ymweliad blynyddol â'r Brifysgol (a allai fod ar ffurf ymgysylltu ar-lein). Os bydd y Cyfarwyddwr Academaidd yn nodi ar ffurflen enwebu'r arholwr allanol bod angen mwy o ymweliadau (fel arfer hyd at uchafswm o 3 ymweliad y flwyddyn), telir ffi o £100.00 am bob ymweliad a gymeradwyir (ynghyd â threuliau).

(3) Mae'r Brifysgol yn trefnu i ffioedd gael eu talu i Arholwyr Allanol Modylau yn flynyddol. Mae'n ofynnol i bob Arholwr Allanol Modylau wneud un adroddiad ysgrifenedig blynyddol (trwy ffurflen adrodd ar-lein GA3) i Is-Ganghellor y Brifysgol. Gofynnir i arholwyr gwblhau'r adroddiad hwn unwaith y bydd eu dyletswyddau fel Arholwr Allanol Modylau wedi'u cwblhau am y flwyddyn academaidd a'i ddychwelyd i'r Swyddfa Academaidd. Telir ffi ychwanegol o £25.00 yr adroddiad pan fydd yn ofynnol i arholwyr allanol modylau gyflwyno adroddiadau ychwanegol, ar wahân ar gyfer partneriaid cydweithredol.

(4) Ar gyfer arholwyr allanol presennol a benodwyd cyn Hydref 2022, byddant wedi darparu Ffurflen Cychwyn Gweithwyr wedi'i chwblhau i'r Brifysgol a'r prawf o hunaniaeth a phrawf o Hawl i Weithio yn y DU i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol cyn y gellid prosesu unrhyw daliadau. Dosberthir yr arholwyr allanol hyn yn weithwyr; telir ffioedd drwy'r gyflogres ac mae pob hawliad am ffioedd yn amodol ar ddidyniadau treth ac Yswiriant Gwladol yn unol â gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi. Bydd yr arholwyr hyn yn parhau ar y system gyflogres tan ddiwedd eu cyfnod, oni bai eu bod yn gofyn am gael eu symud i'r model ymgysylltu a ddisgrifir yn (5) isod.

(5) Ar gyfer arholwyr allanol newydd a ymgysylltwyd o fis Hydref 2022 ymlaen, mae'r Brifysgol wedi symud i fodel ymgysylltu, sy'n fodel hunangyflogedig lle bydd yr arholwr allanol yn anfonebu'r Brifysgol am ei wasanaethau; telir y ffi yn llawn a chyfrifoldeb yr unigolyn fydd sicrhau ei fod yn talu'r lefel gywir o dreth incwm ar eu hincwm a enillir. Mae rhagor o fanylion ar gael yn y ddogfen 'Canllawiau' a fydd yn cael ei darparu i bob arholwr allanol newydd pan fyddant yn derbyn eu llythyr ymgysylltiad gan y Swyddfa Academaidd.

(6) Pan dderbynnir yr adroddiad blynyddol:

a. i'r rhai a gyfrifir yn weithwyr, bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i Adran Gyflogres am brosesu'r ffi;
b. ar gyfer y rhai a gyfrifir yn hunangyflogedig, bydd y Swyddfa Academaidd yn anfon anfoneb at yr Arholwr Allanol i hawlio'r ffi, y bydd manylion y rhaglen a'r ffi sy'n ddyledus yn seiliedig ar Gytundeb GA15, arni eisoes. Gofynnir i'r Arholwr Allanol roi ei fanylion banc a llofnodi'r anfoneb a'i dychwelyd i'r Swyddfa Academaidd. Bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r Arholwr Allanol pryd bydd y dyddiad talu disgwyliedig yn fras.

(7) Telir ffi benodol o £100.00 i Arholwyr Allanol Gweithdrefnol am fynychu pob Bwrdd Arholi. Dylid cyflwyno adroddiad ysgrifenedig (Atodiad GA23) i'r Swyddfa Academaidd ar ôl pob Bwrdd Arholi. Pan dderbynnir yr adroddiad, caiff y ffi ei thalu'n awtomatig. Prosesir taliad ffioedd yn unol â (6) uchod.

2.4.2 Treuliau

(1) Caiff arholwyr allanol sydd ar system gyflogres y Brifysgol gyflwyno cais am dreuliau ar y ffurflen hawlio a ddarperir gan y Swyddfa Academaidd. Gellir cyflwyno'r cais ar ffurf electronig cyfeiriad ar y ffurflen hawlio neu gellir ei gyflwyno'n electronig i'r Swyddfa Academaidd, ynghyd ag unrhyw gopïau o dreuliau wedi'u sganio.

(2) Bydd arholwyr allanol a gyfrifir yn rhai hunangyflogedig yn cyflwyno anfoneb ar gyfer treuliau a gododd, ar ffurflen Anfoneb Arholwyr Allanol Modylau (Treuliau) a ddarperir gan y Swyddfa Academaidd. Dylid cyflwyno'r hawliad ar ffurf electronig i'r Swyddfa Academaidd, ynghyd ag unrhyw gopïau wedi'u sganio o dreuliau.

(3) Bydd y Brifysgol yn talu'r holl dreuliau rhesymol y cyflwynir derbynebau ar eu cyfer (a milltiroedd personol) hyd at swm a bennir ymlaen llaw ar gyfer pob ymweliad a gymeradwyir ac, yn wahanol i ffioedd, bydd yn trefnu ad-daliad ar ôl pob ymweliad a gymeradwyir. Bydd y Brifysgol wedi cytuno ar y swm a bennir (yn seiliedig ar y pellter o'r Brifysgol) adeg yr ymgysylltu a rhoddir y manylion yn y llythyr ymgysylltiad.

(4) Gall arholwyr allanol wneud cais am dreuliau teithio (drwy ba fodd bynnag), llety (os oes angen) a chynhaliaeth.

(5) Rhaid darparu derbynebau (ac eithrio ar gyfer milltiroedd personol).

(6) Am bellteroedd o dros 200 milltir (400 milltir yn ôl a blaen), cynghorir arholwyr yn gryf i ddefnyddio car llog a hawlio pris y llogi a phetrol gyda derbynebau (nid milltiroedd) neu fynd ar y trên.

(7) Os yw'r Brifysgol yn trefnu ac yn talu am y llety'n uniongyrchol, bydd y swm a delir am lety gan y Brifysgol yn cael ei gyfrif tuag at gyfanswm y treuliau am yr ymweliad hwnnw a gymeradwywyd.

(8) Bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r arholwr am yr amserlen dalu ddisgwyliedig wrth gydnabod derbyn yr adroddiad neu'r ffurflen dreuliau.

2.5 Rôl a Chylch Gwaith Byrddau Arholi'r Drindod Dewi Sant

Mae Rheoliadau ar gyfer Byrddau Arholi i'w gweld ym Mhennod 6 Rheoliadau Dyfarniadau a Addysgir yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd. Ceir darn o Bennod 6 isod (yn dwyn y rhifau gwreiddiol):

6.10 **Byrddau Arholi Darpariaeth a Addysgir**

(1) Mae'r holl benderfyniadau asesu yn rhai amodol tan iddynt gael eu cadarnhau gan y Bwrdd Arholi.

(2) Mae disgwyl i'r holl Arholwyr Allanol ddarparu cadarnhad ysgrifenedig fod:
- sampl priodol o waith asesu myfyrwyr wedi'i weld i'w gymedroli;
- y marcio mewnol yn gyson ac o safon briodol;

(3) Gall arholwyr allanol fynychu'r Bwrdd Arholi yn unol â'r canllawiau ar fyrddau arholi.

6.10.1 **Cyn-fyrddau Arholi**

Mae'n ofynnol i Athrofeydd alw cyfarfodydd mewnol ar lefel rhaglen neu ddisgyblaeth neu Athrofa yn absenoldeb eu Harholwr(wyr) Allanol mor aml ag y bernir bod angen, a chyn y Byrddau Arholi er mwyn:

- sicrhau bod y cofnodion asesu canolog yn gywir ac yn gyflawn;
- sicrhau bod unrhyw waith ymchwiliol angenrheidiol wedi'i wneud yn drylwyr;
- sicrhau bod Arholwyr Allanol yn derbyn:
  - samplau priodol o waith asesu myfyrwyr i'r Arholwyr Allanol eu cymedroli;
  - gwybodaeth am unrhyw achosion arbennig neu faterion sy'n galw am sylw penodol;
  - tystiolaeth ddigonol yn amserol i'w galluogi i gyflawni'u rôl.
- sicrhau cysondeb sefydliadol wrth ddehongli rheoliadau ar draws y Disgyblaethau Academaidd a'r Athrofeydd.

6.10.2 **Byrddau Arholi**

(1) Mae'r Byrddau Arholi yn cadarnhau canlyniadau pob myfyriwr ym mhob modwl a phroffil cyffredinol y myfyriwr.

(2) Trefnir Byrddau Arholi fel arfer gan yr Athrofeydd gan ymgynghori â'r Gofrestrfa. Trefnir Byrddau Arholi sy'n cynnwys sefydliadau partner cydweithredol gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol gan ymgynghori â'r Gofrestrfa.

(3) Ystyrir myfyrwyr mewn Bwrdd Arholi o leiaf unwaith ar bob lefel astudio ac o leiaf unwaith y flwyddyn.

(4) Mae Byrddau Arholi'n gweithredu fel dull y Brifysgol o sicrhau arolygiaeth sefydliadol o'r broses asesu a sicrhau cysondeb sefydliadol yn y modd y mae'n trin ei myfyrwyr.

(5) **Cylch Gorchwyl**

- Sicrhau y rhoddir ystyriaeth briodol i fyfyrwyr unigol a bod safon academaidd dyfarniadau rhaglen yn cael ei chynnal.
- Sicrhau bod holl reoliadau priodol y Brifysgol, y Corff Proffesiynol, a'r Rhaglen yn cael eu cyflawni.
- Cymeradwyo a chadarnhau cywirdeb y cofnod canolog, yn cynnwys unrhyw newidiadau.
- Cymeradwyo a chadarnhau holl ganlyniadau'r myfyrwyr o ran dilyniant, dyfarnu a dyfarniadau ymadael.
- Cymeradwyo a chadarnhau'r sefyllfa adfer yn achos myfyrwyr sydd wedi methu â bodloni'r meini prawf dilyniant.
- Sicrhau cymeradwyaeth yr Arholwr Allanol ar gyfer pob argymhelliad yn ymwneud â dilyniant a dyfarniadau myfyrwyr.
- Cymeradwyo a chadarnhau dyfarniadau Cyrff Proffesiynol, lle bo hynny'n briodol.

(6) **Aelodaeth**

Cadeirydd:	Uwch aelod o staff y Brifysgol sydd â gwybodaeth a dealltwriaeth gynhwysfawr am reoliadau academaidd y Brifysgol
Arholwr Allanol:	Arholwyr allanol
Aelodau:	Staff arweiniol sy'n gyfrifol am addysgu, asesu a/neu reoli'r ddarpariaeth dan sylw Cynrychiolaeth gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol ar gyfer Byrddau partner
Ysgrifennydd:	Penodiad y Gofrestrfa

(7) **Gofynion Cworwm**

Bydd union aelodaeth Bwrdd Arholi, ar ffurf rhestr o unigolion a enwir, yn cael ei phenderfynu a'i chymeradwyo gan y Cadeirydd cyn cyfarfod y Bwrdd, a dilynir y gofynion cworwm canlynol:

- Cadeirydd
- O leiaf un Arholwr Allanol a fydd yn gwneud sylwadau ar weithredu polisïau a gweithdrefnau'n deg a chyson gan sicrhau uniondeb a thrylwyredd arferion academaidd.
- O leiaf draean o'r aelodau eraill a enwir.

Os nad oes cworwm mewn cyfarfod, ni all y Bwrdd Arholi fynd yn ei flaen.

6.10.3 **Cofnodion Byrddau Arholi**

Yn dilyn Bwrdd Arholi, bydd y cofnodion yn cael eu cadarnhau gan y cadeirydd a'u storio'n ganolog.

6.10.4 **Gweithred y Cadeirydd ar ran Byrddau Arholi**

(1) Yn dilyn y Bwrdd Arholi, gellir newid marciau dan yr amgylchiadau canlynol yn unig:
- os caniatawyd Gweithred y Cadeirydd yn y Bwrdd Arholi;
- os oes Ffurflen Newid Marc wedi'i llofnodi gan gadeirydd y Bwrdd Arholi;

(2) Disgwylir y bydd y marciau'n cael eu cyflwyno'n brydlon a'u mewnbynnu i'r System Cofnodion Myfyrwyr yn unol â'r amserlen a gyhoeddwyd.

(3) Cydnabyddir mewn rhai achosion, fel arfer yn ymwneud ag archwiliadau sy'n parhau i gamymddwyn academaidd neu anacademaidd, prosesau Cymorth i Astudio neu Addasrwydd i Ymarfer, effaith lleoliadau a gynhaliwyd yn hwyr neu fesurau cydadferol, ei bod yn bosibl na fydd marciau yn barod mewn pryd ar gyfer cyfarfod Bwrdd Arholi. Mewn achosion lle na ellir gwneud penderfyniad yn y Bwrdd a drefnwyd cofnodir y proffil(iau) priodol fel rhai 'Amodol ar Weithred y Cadeirydd'.

(4) Yn yr amgylchiadau eithriadol hyn, bydd Cadeirydd y Bwrdd Arholi'n gyfrifol am gadarnhau'r canlyniad terfynol. Y Cadeirydd yn ôl ei ddisgresiwn fydd yn barnu a fyddai maint a natur gweithgaredd o'r fath yn cyfiawnhau ailymgynnull y Bwrdd Arholi er mwyn ystyried y proffil(iau) diweddaredig.

(5) Bydd yr holl drafodion a awdurdodir gan y Cadeirydd y tu allan i'r prif gyfarfod

2.6 Dolenni at ddogfennau a gwefannau defnyddiol

Rheoliadau Academaidd a pholisïau cysylltiedig PCYDDS	Llawlyfr Ansawdd Academaidd | Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
Swyddfa Academaidd	Swyddfa Academaidd | Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
Gwefan Arholwyr Allanol	Arholwyr Allanol | Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
Manylion cyswllt ar gyfer y Tîm Sicrhau Ansawdd yn y Swyddfa Academaidd	AllanolSA@pcydds.ac.uk
AU Ymlaen / AdvanceHE: *A Handbook for External Examining*	External examining | Advance HE (advance-he.ac.uk)

3 Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn PCYDDS

3.1 Cyflwyniad

(1) Mae Ymgynghorwyr Allanol yn gwneud cyfraniad pwysig i brosesau dilysu ac ail-ddilysu'r Brifysgol o ran:

- Darparu arbenigedd pwnc perthnasol
- Cymharu â darpariaeth debyg mewn mannau eraill yn y sector
- Nodir arfer da

(2) Mae'r Brifysgol yn ymgynghori ag o leiaf un Ymgynghorydd Allanol ar gyfer pob proses ddilysu/ail-ddilysu (efallai y bydd angen mwy nag un Ymgynghorydd Allanol ar gyfer rhaglenni penodol e.e. un academaidd ac un o ddiwydiant). Cynhelir yr ymgynghoriad fel arfer drwy ohebiaeth ac ni ddylai fod angen i'r Ymgynghorydd Allanol fynychu cyfarfod ffurfiol.

3.2 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Ymgynghorwyr Allanol

(1) Dylai Timau Rhaglen anfon eu henwebiad i Swyddfa'r Athrofa berthnasol gan ddefnyddio Atodiad PV5 Ffurflen Enwebu Ymgynghorydd Allanol. Bydd Swyddfa'r Athrofa'n trefnu i Ddeon yr Athrofa neu enwebai ystyried y ffurflen ac yna cyflwynir y ffurflen enwebu wedi'i llofnodi i'r Swyddfa Academaidd (drwy AllanolSA@pcydds.ac.uk) i'w hystyried gan Bennaeth y Swyddfa Academaidd.

(2) Bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r Ymgynghorydd Allanol a'r Athrofa fod yr enwebiad wedi'i gymeradwyo. Bydd y Swyddfa Academaidd yn cadarnhau manylion y ffi sydd i'w thalu (gweler Adran 3.7 isod) yn seiliedig ar y manylion a roddwyd gan yr Athrofa ar y ffurflen enwebu. Bydd y Swyddfa Academaidd hefyd yn rhoi gwybodaeth ynghylch sut i weld rheoliadau'r Brifysgol ar ddilysu, dyfarniadau a'r polisi asesu ar wefan y Brifysgol.

(3) Os caiff enwebiad ei wrthod gan y Swyddfa Academaidd, bydd yr Athrofa'n rhoi gwybod i'r enwebai aflwyddiannus.

(4) Ni fydd unigolyn sy'n gweithredu fel ymgynghorydd allanol ar gyfer dilysu rhaglen gan Athrofa neu Brifysgol yn cael ei ystyried yn gymwys i weithredu fel arholwr allanol ar gyfer y rhaglen pe bai'n cael ei dilysu.

3.3 Meini Prawf

(1) Rhaid i enwebeion fod â phrofiad academaidd ac arbenigedd pwnc cyfredol i allu cynghori ar fodylau newydd, addasrwydd y rhaglen a sut mae'n cymharu'n genedlaethol. Dylai hyn fod ar lefel Fframwaith Cymwysterau Addysg Uwch (FHEQ) y rhaglen sy'n cael ei dilysu.

(2) Yn achos enwebeion sydd heb gontract academaidd cyfredol, dylid darparu rhagor o fanylion i ddangos eu cyfrededd, er mwyn caniatáu i ddyfarniad gael ei wneud ynghylch eu cymwysterau academaidd a/neu broffesiynol.

(3) Ar gyfer rhaglenni dysgu o bell, dylai enwebeion fel arfer fod ag arbenigedd perthnasol ym maes datblygu a chyflwyno'r mathau hyn o raglenni.

(4) Rhaid i enwebeion fod yn annibynnol ar y rhaglen sy'n cael ei dilysu.

(5) Ni ddylai enwebeion fod yn gysylltiedig â'r tîm cynnig mewn modd a allai amharu ar eu gallu i ffurfio barn wrthrychol ar y cynnig. Gallai enghreifftiau gynnwys cysylltiadau a ffurfiwyd yn ystod cyflogaeth flaenorol, dyletswyddau diweddar fel arholwr allanol yn y Brifysgol, partneriaethau ymchwil, perthnasau tiwtor-myfyriwr neu oruchwyliwr-myfyriwr, ac unrhyw berthynas bersonol agos. Yn achos cyflogaeth flaenorol neu ddyletswyddau arholwr allanol yn y Brifysgol, dylai cyfnod o 3 blynedd o leiaf fod wedi mynd heibio.

(6) Yn ogystal, ni ddylai enwebeion fod yn aelod o gorff llywodraethu neu un o bwyllgorau'r Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol, neu'n weithiwr cyfredol yn y Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol.

(7) Dylai Athrofeydd gadw mewn cof hefyd wrthdaro buddiannau posibl yn ymwneud â phenodi arholwyr/ymgynghorwyr allanol o sefydliadau sy'n cystadlu yn eu herbyn.

3.4 Cyfrinachedd

(1) Mae'r Brifysgol yn ceisio sicrhau bod trafodaethau ynghylch dilysu/ail-ddilysu'n cael eu cynnal yn dryloyw a bod Ymgynghorwyr Allanol a thimau rhaglen yn cymryd rhan mewn trafodaeth agored ac adeiladol am gynigion ar gyfer rhaglenni astudio newydd. Yn anochel ceir achlysuron pan fydd Ymgynghorwyr Allanol yn argymell newidiadau sylweddol i gynigion cyn y gellir cyflwyno rhaglenni. Felly mae'r Brifysgol yn gofyn bod yr holl ddogfennau dilysu, a'r drafodaeth yn ystod y prosesau dilysu (wyneb yn wyneb a/neu drwy ohebiaeth), yn cael eu trin yn gyfrinachol tan i raglen newydd gael ei chymeradwyo.

3.5 Cyfranogiad Ymgynghorydd Allanol mewn prosesau gwahanol

(1) Gall Ymgynghorwyr Allanol fod yn rhan o amrywiol brosesau ar gyfer y Brifysgol, megis dilysu neu ailddilysu rhaglenni mewnol i'r Brifysgol, neu ddilysu neu ailddilysu rhaglenni a gyflwynir gan bartneriaid cydweithredol y Brifysgol. Amlinellir gofynion pob proses yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd Pennod 4 Dylunio, Cymeradwyo, Dilysu, Monitro ac Adolygu Rhaglenni a Phennod 9 Fframwaith Gweithdrefnol ar gyfer Darpariaeth Gydweithredol.

(2) Mae aelodau allanol sy'n ymwneud â phrosesau/ymweliadau Cymeradwyo Partneriaid Cydweithredol yn destun meini prawf penodi gwahanol (a nodir yn Atodiad CP2 sy'n gysylltiedig â Phennod 9 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd) a thelerau ac amodau gwahanol (a nodir gan Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol y Brifysgol yn ystod y broses benodi).

3.6 Adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol

(1) Mae Swyddfa'r Athrofa'n gyfrifol am ddarparu dogfennau dilysu/ailddilysu i'r Ymgynghorydd Allanol ac am bennu dyddiad cau ar gyfer cyflwyno'r adroddiad (fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y ddogfennaeth). Rhaid darparu'r adroddiad ar dempled [Atodiad PV15 Adroddiad gan Ymgynghorydd Allanol].

(2) Bydd y Tîm Rhaglen yn diwygio'r ddogfen rhaglen mewn ymateb i adroddiad PV15 yr Ymgynghorydd Allanol (ac adroddiadau PV6a mewnol) ac yn darparu manylion y diwygiadau a wnaed mewn fersiwn anodedig o adroddiad PV15.

(3) Yn ogystal rhaid i'r Ymgynghorydd Allanol nodi ar adroddiad PV15 a yw'r rhaglen arfaethedig, yn eu barn nhw, yn addas i'w dilysu gan y Brifysgol. Os bydd Athrofa o'r farn fod Ymgynghorydd Allanol wedi gwneud argymhellion afresymol, dylai'r Athrofa drafod y mater gyda Chadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd a Phennaeth y Swyddfa Academaidd. Bydd yr Athrofa hefyd yn rhoi ymateb llawn i'r materion a godwyd gan yr Ymgynghorydd Allanol yn adroddiad PV15 ac yn adroddiad PV16 y Deon wrth gyflwyno'r rhaglen i'w chymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd.

(4) Bydd adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol, ynghyd ag ymateb y Tîm Rhaglen yn ffurfio rhan o'r ddogfennaeth a gyflwynir i bwyllgor Safonau Academaidd y Brifysgol i gymeradwyo'r rhaglen yn derfynol.

3.7 Ffioedd Ymgynghorwyr Allanol

(1) Mae ffioedd y Brifysgol ar gyfer Ymgynghorwyr Arholwyr yn seiliedig ar raddfa symudol sy'n gysylltiedig â maint a chymhlethdod y rhaglen(ni)/portffolio sy'n cael ei ystyried.

(2) Bydd y Swyddfa Academaidd yn cadarnhau'r ffi i'r Ymgynghorydd Allanol yn y llythyr ymgysylltiad.

(3) Ar gyfer Ymgynghorwyr Allanol newydd o fis Hydref 2022 ymlaen, mae'r Brifysgol wedi symud i fodel ymgysylltu, sy'n fodel hunangyflogedig lle bydd yr Ymgynghorydd Allanol yn anfonebu'r Brifysgol am ei wasanaethau; telir y ffi yn llawn a chyfrifoldeb yr unigolyn fydd sicrhau ei fod yn talu'r lefel gywir o dreth incwm ar ei incwm a enillir. Mae rhagor o fanylion yn y ddogfen 'Canllawiau' a ddarperir i bob Ymgynghorydd Allanol newydd pan fyddant yn derbyn eu llythyr ymgysylltiad gan y Swyddfa Academaidd. Bydd y Swyddfa Academaidd yn anfon anfoneb at yr Ymgynghorydd Allanol y bydd manylion y rhaglen a'r ffi sy'n ddyledus, arni eisoes. Gofynnir i'r Ymgynghorydd Allanol roi ei fanylion banc a llofnodi'r anfoneb a'i dychwelyd i'r Swyddfa Academaidd a fydd yn ei dal ar ffeil nes cwblhau gwaith yr ymgynghorydd allanol.

(4) Wedi i'r Ymgynghorydd Allanol gyflwyno ffurflen PV15 Adroddiad gan Ymgynghorydd Allanol i Swyddfa'r Athrofa, bydd Swyddfa'r Athrofa'n rhoi gwybod i'r Swyddfa Academaidd y gellir talu'r ffi. Bydd y Swyddfa Academaidd yn prosesu'r anfoneb sydd wedi'i llofnodi ac yn rhoi gwybod i'r Ymgynghorydd Allanol pryd bydd y dyddiad talu disgwyliedig, yn fras. Ar gyfer dilysu Partneriaid Cydweithredol, bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn gyfrifol am gysylltu â'r Ymgynghorydd Allanol a thalu'r ffi.

4 Cyflwyniad i Aseswyr Terfynol yn PCYDDS

4.1 Cyflwyniad

(1) Mae rhaglenni prentisiaeth yn Lloegr yn cael eu hariannu gan yr Asiantaeth Cyllido Addysg a Sgiliau (ESFA). Ar gyfer prentisiaeth a ariennir gan ESFA, mae'r safonau prentisiaeth yn cael eu datblygu gan gyrff cyflogwyr (Grwpiau Trailblazer) sy'n diffinio'r Wybodaeth, y Sgiliau a'r Ymddygiadau sy'n ofynnol ar gyfer swydd, ac fe'u cyhoeddir gan y Sefydliad Prentisiaethau ac Addysg Dechnegol (IFATE). Mae darparwyr hyfforddiant yn cyflwyno cymwysterau sy'n cwmpasu'r wybodaeth, y sgiliau a'r ymddygiadau. Tua diwedd y rhaglen, mae adolygiad Porth lle mae'r cyflogwr yn cadarnhau bod yr ymgeisydd wedi bodloni holl ofynion y Safon Brentisiaeth. Dilynir hyn gan Asesiad Terfynol ac asesiad terfynol, a asesir gan yr Aseswyr Terfynol. Mae IFATE yn defnyddio'r term 'Asesydd Annibynnol' ond y term a ffefrir gan y Brifysgol ar gyfer defnydd mewnol yw 'Asesydd Terfynol.

4.2 Aseswyr Terfynol

4.2.1 **Diben Aseswyr Terfynol**

(1) Mae Asesiad Terfynol yn asesiad annibynnol sy'n digwydd ar ddiwedd yr hyfforddiant prentisiaeth. Mae hyn er mwyn profi bod y prentis yn gymwys yn ei swydd. Mae amrywiaeth o ddulliau asesu i brofi cymhwysedd prentisiaid. Mae'r asesiadau'n cael eu cynnal gan Asesydd Terfynol annibynnol. Mae'r adran hon yn amlinellu rôl yr Aseswyr Terfynol ynghyd â'r prosesau dethol, enwebu a chymeradwyo, a mecanweithiau adrodd.

(2) Mae adroddiadau Aseswyr Terfynol yn rhan annatod o broses monitro a gwella ansawdd y Brifysgol ac maent yn chwarae rhan bwysig yn y cylch adolygu rhaglenni ar gyfer prentisiaethau. Mae'n ofynnol i Aseswyr Terfynol gyflwyno adroddiadau carfan ysgrifenedig.

4.2.2 **Rôl yr Aseswyr Terfynol**

(1) Mae cyfrifoldebau Aseswyr Terfynol yn cynnwys:

- (i) **Asesiad Annibynnol:** asesu gwybodaeth, sgiliau ac ymddygiadau prentisiaid heb unrhyw gyfranogiad blaenorol yn eu hyfforddiant;
- (ii) **Technegau Asesu:** defnyddio amrywiaeth o ddulliau, megis arsylwadau ymarferol, cyfweliadau ac arholiadau, i fesur perfformiad prentis yn effeithiol;
- (iii) **Asesu Cymhwysedd:** penderfynu a yw prentis yn gymwys ac yn barod i ragori yn ei ddiwydiant heb hyfforddiant pellach;
- (iv) **Gwneud Dyfarniad Graddio:** penderfynu ar y brentisiaeth fel y bo'n briodol, fel yr amlinellir yng nghynllun asesu'r Safon Brentisiaeth berthnasol.
- (v) **Darparu Adborth:** darparu adborth adeiladol a all arwain datblygiad proffesiynol y prentis**;**
- (vi) **Adrodd Canlyniadau:** cofnodi ac adrodd ar yr holl ganlyniadau asesu yn gywir;
- (vii) **Adborth i'r Brifysgol:** darparu adroddiad carfan i'r Brifysgol.

4.2.3 Enwebu, Dethol ac Ymgysylltu Asesydd Terfynol

Enwebir Aseswyr Terfynol gan ddefnyddio Ffurflen Enwebu Asesydd Terfynol (Atodiad GA4). Caiff enwebeion eu dynodi gan Dîm y Rhaglen mewn ymgynghoriad â'r Uned Brentisiaethau. Mae Cadeirydd y Bwrdd Prentisiaethau a Phennaeth y Swyddfa Academaidd yn gyfrifol am ystyried pob enwebiad ar ran y Pwyllgor Safonau Academaidd sy'n gwneud penderfyniadau ar ymgysylltu Aseswyr Terfynol ar ran y Senedd. Mae'r Pwyllgor Safonau Academaidd hefyd yn ymgymryd â throsolwg o benodiadau Aseswyr Terfynol mewn perthynas â materion fel penodiadau gwag.

4.2.4 Manyleb yr Unigolyn

(1) Bydd disgwyl i Aseswyr Terfynol:

(i) fod â chymhwysedd a phrofiad yn y meysydd a gwmpesir gan y rhaglen;

(ii) fod â statws, hygrededd ac ehangder profiad digonol yn y ddisgyblaeth i allu ennyn parch cydweithwyr;

(iii) fod yn gyfarwydd â'r safon a ddisgwylir gan brentisiaid yn yr Asesiad Terfynol sydd i'w asesu;

(iv) fod yn rhugl yn y Saesneg;

(v) fod wedi bodloni unrhyw feini prawf ychwanegol a nodwyd gan unrhyw gyrff proffesiynol ac achredu perthnasol;

(vi) fod ag ymwybyddiaeth ac arbenigedd mewn datblygiadau modern wrth ddylunio a darparu'r cwricwlwm a phrentisiaethau hyblyg;

(vii) fod yn brofiadol o ran gweithredu fel Asesydd Terfynol neu dderbyn cefnogaeth y darparwr i gyflawni ei ddyletswyddau, er enghraifft, drwy hyfforddiant a mentora;

(viii) fod yn ddiduedd o ran barn ac yn gwbl annibynnol ar y darparwr a'i staff (gan gynnwys y corff llywodraethu), ac unrhyw bartneriaid perthnasol;

(ix) beidio ag elwa'n bersonol o unrhyw ganlyniadau myfyrwyr, na bod ag unrhyw gysylltiad ag unrhyw fyfyriwr sy'n cael ei asesu;

(x) beidio â bod ag unrhyw ran yn y gwaith o ddarparu ac asesu'r hyfforddiant.

(2) Yn ogystal, mae'n ddymunol bod Aseswyr Terfynol yn meddu ar neu'n ymgymryd â Thystysgrif Lefel 3 mewn Asesu Cyflawniad Galwedigaethol (CAVA), er nad yw hyn yn ofynnol.

(3) Ni fydd pob Asesydd Terfynol o reidrwydd yn bodloni'r holl feini prawf. Os nad yw unigolyn yn bodloni'r holl feini prawf, bydd yr enwebiad yn cael ei ystyried yn ofalus gan Gadeirydd y Bwrdd Prentisiaethau a Phennaeth y Swyddfa Academaidd ar ran y Pwyllgor Safonau Academaidd, a bydd yr ymgysylltiad ond yn cael ei gymeradwyo pan fydd trefniadau priodol ar gyfer darparu cymorth i'r unigolyn yn cael eu rhoi ar waith. Gall trefniadau cymorth gynnwys penodi mentor, megis Asesydd Terfynol arall neu'r Asesydd Terfynol sy'n gadael, lle bo hynny'n berthnasol. Mae'n ofynnol i Athrofeydd gyflwyno adroddiad mentora diwedd blwyddyn i'r Swyddfa Academaidd at ddibenion monitro. Bydd adroddiad trosolwg yn cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau

Academaidd yn flynyddol gan y Pennaeth Prentisiaethau. Gweler Atodiad GA5 (a gyhoeddir ar dudalennau gwe'r Swyddfa Academaidd) am ragor o arweiniad ynghylch mentora.

4.2.5 **Gwrthdaro buddiannau a diduedddrwydd**

(1) Mae'n ofynnol gan y Brifysgol y dylai Aseswyr Terfynol allu arfer barn ddiduedd ac felly na ddylent fod ag unrhyw wrthdaro buddiannau posibl (naill ai'n broffesiynol neu'n bersonol) a allai beryglu gwrthrychedd.

(2) Mae'r Brifysgol yn ddarparwr hyfforddiant prentisiaethau uwch a gradd-brentisiaethau. Mae hefyd yn Sefydliad Asesu Terfynol (EPAO) cymeradwy ar gyfer prentisiaethau integredig. Mewn gradd-brentisiaethau, lle bo'r darparwr hyfforddiant hefyd yn Sefydliad Asesu Terfynol (EPAO), gall fod yn anoddach sicrhau annibyniaeth nag mewn prentisiaethau nad ydynt yn integredig. Felly mae'n rhaid i'r EPAO sicrhau bod yr Asesydd Terfynol mor annibynnol â phosibl. Rhaid i bob asesydd, ac yn enwedig aseswyr annibynnol, beidio â bod â gwrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl yn ymwneud ag asesiad terfynol prentisiaid. Yn ddelfrydol, bydd yr Aseswyr Terfynol yn aseswyr annibynnol a ymgysylltir yn allanol. Fodd bynnag, mae'n bosibl ymgysylltu aelod staff â chymwysterau priodol o fewn yr EPAO nad yw wedi bod yn rhan o ddarparu'r rhaglen brentisiaeth ac nad oes ganddo unrhyw wrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl arall yn ymwneud ag asesiad terfynol y prentis, fel yr amlinellir isod.

(3) Er mwyn osgoi gwrthdaro buddiannau posibl ni ymgysylltir unigolion yn Aseswyr Terfynol dan yr amgylchiadau canlynol:

(i) os oes ganddynt ar hyn o bryd neu os ydynt yn y pum mlynedd diwethaf wedi cael perthynas broffesiynol, gytundebol neu bersonol agos gydag aelod o staff sy'n ymwneud â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen, neu â myfyriwr sy'n astudio ar y rhaglen ar hyn o bryd (golyga perthynas agos berthynas sy'n fwy na chysylltiad ysbeidiol. Mae enghreifftiau o berthynas broffesiynol yn cynnwys: cyd-ysgrifennu cyhoeddiad, cyd-ymchwilio prosiect, cyd-oruchwylio myfyriwr ymchwil, perthynas rhwng cynghorwr a myfyriwr graddedig mae'n ei gynghori - yn cynnwys yn gyn-oruchwyliwr gradd ymchwil lle daeth yr oruchwyliaeth i ben lai na thair blynedd yn ôl. Enghraifft o berthynas gytundebol yw cydberchennog busnes allanol. Enghreifftiau o berthynas bersonol yw: perthynas deuluol - trwy briodas neu waed, perthynas agos gyfredol neu flaenorol - yn cynnwys perthynas briodasol, rywiol, ramantaidd, emosiynol, cyfeillgarwch/perthynas gymdeithasol agos, drwgdeimlad personol);

(ii) os yw'n ofynnol iddynt weithredu'n Aseswyr Terfynol ar aelod(au) o'r staff yn eu sefydliad eu hun sydd yn brentisiaid ar y rhaglen astudio;

(iii) os ydynt mewn sefyllfa, neu'n gwybod y byddant mewn sefyllfa, i ddylanwadu'n arwyddocaol ar ddyfodol myfyrwyr ar y rhaglen astudio;

(iv) os ydynt wedi bod yn ymwneud yn helaeth â gweithgareddau ymchwil cydweithredol o sylwedd yn ddiweddar (o fewn y 5 mlynedd diwethaf) neu'n gyfredol gydag aelod o staff sy'n gysylltiedig agos â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen(ni) neu'r modylau dan sylw;

(v) os ydynt yn gyn-aelod o staff neu fyfyriwr o'r Brifysgol ar y rhaglen radd-brentisiaeth dan sylw, oni bai bod cyfnod o 5 mlynedd wedi mynd heibio a phob myfyriwr/prentis a addysgwyd ganddynt neu gyda nhw wedi cwblhau'u rhaglen(ni);

(vi) os byddai eu hymgysylltiad yn creu trefniant cyfatebol gyda rhaglenni cytras yn eu sefydliad nhw;

(vii) os ydynt yn cael eu cyflogi yn yr un adran a'r un sefydliad â'u rhagflaenydd/rhagflaenwyr uniongyrchol;

(viii) os ydynt mewn perthynas agos (gweler y diffiniad yn 4.2.5 (3) (i) uchod) â'u rhagflaenydd/rhagflaenwyr uniongyrchol;

(ix) os byddai eu penodiad yn golygu bod mwy nag un Asesydd Terfynol o'r un adran o'r un sefydliad (ni ddylid cymryd y term “adran” i gyfateb yn uniongyrchol i derm penodol o fewn strwythur academaidd sefydliad penodol, ond yn hytrach y maes pwnc perthnasol. Fodd bynnag, wrth wahaniaethu rhwng y ddau, rhaid ystyried hefyd faint pob maes pwnc o fewn strwythur academaidd y sefydliad arall);

(4) Os bydd amgylchiadau Asesydd Terfynol yn newid, neu os bydd amgylchiadau a oedd gynt yn anhysbys yn dod yn wybyddus, a allai arwain at wrthdaro buddiannau, neu effaith andwyol bosibl ar uniondeb y rhaglen sy’n cael ei harchwilio neu enw da’r Brifysgol, dylai’r Athrofa/Uned Brentisiaethau roi gwybod i'r Swyddfa Academaidd cyn gynted â phosibl. Bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd a Chadeirydd y Bwrdd Prentisiaethau'n ystyried yr amgylchiadau ac yn rhoi gwybod i’r Pwyllgor Safonau Academaidd fel y gall wneud penderfyniad ynglŷn ag addasrwydd yr unigolyn i barhau'n arholwr allanol modylau.

(5) Mae'n ofynnol i Aseswyr Terfynol roi gwybod i'r Brifysgol am unrhyw newidiadau i'w statws cyflogaeth, eu cofrestriad gyda chorff PSRB (corff proffesiynol, statudol neu reoleiddio) neu eu manylion cyswllt cyn gynted â phosibl drwy gysylltu â'r Swyddfa Academaidd (AllanolSA@pcydds.ac.uk).

4.2.6 Hyd yr ymgysylltiad

(1) Fel arfer ymgysylltir Aseswyr Terfynol am gyfnod o 4 blynedd, gyda'r posibilrwydd o ymestyn y cyfnod am flwyddyn arall os gellir cyflwyno achos eithriadol sy'n bodloni'r Pwyllgor Safonau Academaidd. Fel arfer, ni chaniateir estyniadau pellach ac eithrio mewn achosion eithriadol iawn e.e. yn ystod blwyddyn olaf cwblhau’r addysgu ar raglen.

(2) Dylid enwebu a chymeradwyo Aseswyr Terfynol newydd cyn diwedd cyfnod eu rhagflaenwyr.

4.2.7 Terfynu ymgysylltiad Asesydd Terfynol

(1) Os na all Asesydd Terfynol fodloni gofynion y rôl, dylai roi 3 mis o rybudd i’r Brifysgol fel y gellir dynodi ac ymgysylltu Asesydd Terfynol newydd. Cydnabyddir efallai na fydd hyn yn bosibl bob tro e.e. yn achos salwch sydyn.

(2) Gall Aseswyr Terfynol ofyn am derfyniad dros dro ar eu hymgysylltiad, am gyfnod nad yw’n hwy nag un flwyddyn academaidd, er enghraifft oherwydd salwch neu gyfnod

mamolaeth. O dan yr amgylchiadau hyn, ceisir Asesydd Terfynol arall i gyflenwi yn ystod yr absenoldeb dros dro. Ni chaiff y cyfnod absenoldeb dros dro ei gynnwys yng nghyfnod pedair blynedd yr ymgysylltiad. Dylai'r Asesydd Terfynol gysylltu â'r Swyddfa Academaidd a'r Ddisgyblaeth Academaidd/Athrofa berthnasol/Uned Brentisiaethau i gytuno ar y cyfnod absenoldeb. Rhaid i'r Pwyllgor Safonau Academaidd gymeradwyo atal yr ymgysylltiad dros dro a'r penodiad yn eu lle - gall hyn olygu ymestyn dyletswyddau Asesydd Terfynol arall addas, sy'n bodoli eisoes ac sydd â'r cymwysterau priodol. Os bydd absenoldeb sydyn, ac oherwydd pwysigrwydd sicrhau allanoldeb mewn prosesau asesu Terfynol, gall y Swyddfa Academaidd gytuno i lacio'r meini prawf penodi rywfaint ar gyfer y penodiad dros dro e.e. drwy ganiatáu i gyn-Asesydd Terfynol gael ei benodi a gwblhaodd ei ddyletswyddau lai na 5 mlynedd cyn hynny.

(3) Mewn achosion prin, gall y Brifysgol, yr Uned Brentisiaethau, Cyfarwyddwr Academaidd neu Reolwr Rhaglen ystyried bod gweithredoedd, ymddygiad, gofynion neu adroddiadau Asesydd Terfynol yn afresymol, yn annheg, heb fod yn unol â'r gofynion ar gyfer allanoldeb neu ddisgwyliadau sy'n gysylltiedig â rôl a swydd Asesydd Terfynol neu'n groes i reoliadau'r Brifysgol. Mewn achosion o'r fath gall y Cyfarwyddwr Academaidd neu'r Rheolwr Rhaglen gyfeirio pryderon o'r fath at y Deon Athrofa perthnasol yn ysgrifenedig. Yna dylai'r Deon adolygu'r mater a gwneud pob ymdrech i ddatrys y pryderon gan ymgynghori â'r Asesydd Terfynol, y Pennaeth Prentisiaethau, y Cyfarwyddwr Academaidd a'r Rheolwr Rhaglen. Yn ogystal gall y Deon Athrofa ofyn am gyngor Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd

(4) Ceidw'r Brifysgol yr hawl hefyd i derfynu penodiad Asesydd Terfynol unrhyw bryd yn yr achosion canlynol:

- (i) os bydd gwrthdaro buddiannau'n codi na ellir ei ddatrys yn foddhaol;
- (ii) methiant gan yr unigolyn i ddatgelu perthynas, gytundebol neu fel arall, a allai amharu ar uniondeb y broses arholi a'i annibyniaeth ei hun fel Asesydd Terfynol;
- (iii) methiant parhaus i ymgysylltu heb achos da e.e. methiant parhaus i ymateb i ohebiaeth a cheisiadau i gymeradwyo neu ddychwelyd dogfennaeth, methiant i fynychu cyfarfodydd a/neu gyflwyno'r adroddiadau gofynnol erbyn y dyddiad cau a nodwyd heb gytundeb ymlaen llaw, a/neu gyflwyno adroddiadau union yr un fath;
- (iv) methiant parhaus a bwriadol i ddefnyddio'r safonau prentisiaethau perthnasol i gefnogi barn am gyrhaeddiad prentisiaid PCYDDS ohonynt;
- (v) yr unigolyn yn cael ei atal neu'i ddiswyddo gan ei brif gyflogwr am ymddygiad amhriodol mewn perthynas â'i gyflogaeth a allai amharu ar uniondeb y broses arholi neu ei statws fel Asesydd Terfynol;
- (vi) ymddygiad amhriodol yn ystod ymweliadau â'r Brifysgol (gan gynnwys unrhyw leoliadau partner);
- (vii) ar gyfer rhaglenni proffesiynol, methu â chynnal aelodaeth o gorff proffesiynol neu gofrestriad proffesiynol pan fo hyn yn ofynnol i fod yn Asesydd Terfynol, neu gael eu diarddel o arfer proffesiynol a allai amharu ar uniondeb y broses asesu neu statws yr unigolyn fel Asesydd Terfynol;
- (viii) mae'r arholwr yn torri cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol prentisiaid;

(ix) mae'r modylau neu'r dyfarniad(au) y penodir yr Asesydd Terfynol iddynt yn cael eu tynnu'n ôl neu eu hatal.

(5) Os daw'n amlwg na ellir datrys pryderon a godwyd, yna caiff y mater ei gyfeirio gan y Swyddfa Academaidd at y Pro Is-Ganghellor (Academaidd) a all argymell i'r Senedd y dylid dod ag ymgysylltiad yr Asesydd Terfynol i ben.

4.2.8 Cynefino a Briffio Blynyddol

(1) Bydd yn **rhaid** i bob Asesydd Terfynol sy'n newydd i'r safon gael sesiwn gynefino sy'n egluro gofynion asesu ac Asesiad Terfynol yn unol â'r cynllun asesu Asesiad Terfynol a ddiffiniwyd gan Skills England. Bydd y Pennaeth Prentisiaethau'n cyd-hwyluso'r sesiwn gynefino ar gyfer yr Asesydd Terfynol cyn ei weithgaredd asesu cyntaf, gan weithio mewn cydweithrediad â'r Cyfarwyddwr Academaidd/Rheolwr Rhaglen perthnasol. Bydd hyn yn galluogi'r Asesydd Terfynol i egluro unrhyw faterion a pharatoi ar gyfer y gweithgareddau asesu.

4.2.9 Presenoldeb/Ymweliadau

(1) Mae'n ofynnol i Aseswyr Terfynol fod yn bresennol ar gyfer cyfarfod wyneb yn wyneb gyda'r prentisiaid ar gyfer y broses Asesu Terfynol.

(2) Yn ogystal, gwahoddir Aseswyr Terfynol fel arfer i annerch y garfan adeg y cyfnod cynefino a hanner ffordd drwy'r rhaglen, i drafod y portffolio seiliedig ar gymwyseddau.

4.2.10 Diogelu Data, Cyfrinachedd a Chytundebau Peidio â Datgelu

(1) Disgwylir y bydd Aseswyr Terfynol yn cadw at Bolisi Diogelu Data'r Brifysgol. Rhaid i unrhyw wybodaeth a drosglwyddir rhwng PCYDDS ac Aseswyr Terfynol, e.e. graddau prentisiaid, aros yn gyfrinachol.

(2) O bryd i'w gilydd, mae'n bosibl y bydd Aseswyr Terfynol yn gweld gwybodaeth sensitif a/neu gyfrinachol benodol sydd wedi'i chynnwys mewn asesiadau a gyflwynir gan brentisiaid. Efallai y bydd gofyn i'r Asesydd Terfynol lofnodi cytundeb cyfrinachedd/cytundeb peidio â datgelu (NDA) os oes gan y Brifysgol gytundeb o'r fath gyda'r cwmni neu'r darparwr. Bydd angen i'r Asesydd Terfynol hefyd gydymffurfio ag unrhyw brotocolau clirio diogelwch, lle bo'n berthnasol.

(3) Disgwylir yn rhesymol i Aseswyr Terfynol lofnodi'r cytundebau hyn, ac ni fydd hyn yn effeithio ar eu gallu i wneud adroddiadau i unrhyw gorff rheoleiddio perthnasol fel sy'n ofynnol wrth gyflawni eu dyletswyddau.

4.2.11 Rheoli Gwybodaeth

(1) Mae parch at breifatrwydd a diogelwch data aseswyr yn bwysig iawn i'r Brifysgol. Caiff yr holl ddata personol eu cadw a'u prosesu yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data gyfredol sy'n newid, ac yn unol â rhaglen Cadw Cofnodion PCYDDS.

4.2.12 **Hygyrchedd**

(1) Os oes gan asesydd anabledd neu gyflwr iechyd, mae gan y Brifysgol ddyletswydd i wneud 'addasiadau rhesymol' i sicrhau y gall yr asesydd gyflawni ei ddyletswyddau Asesu Terfynol. Dylai Aseswyr Terfynol roi gwybod i'r Pennaeth Prentisiaethau neu eu cyswllt adrannol os oes angen unrhyw gymorth arnynt.

4.2.13 **Adroddiadau Aseswyr Terfynol**

(1) Ar ôl i'r Asesiad Terfynol gael ei gwblhau gyda'r prentis, mae'n ofynnol i'r Asesydd Terfynol gwblhau taflen farcio ac adborth priodol ar bob elfen asesu gan gynnwys pennu'r radd brentisiaeth. Cofnodir y canlyniadau gan yr Uned Brentisiaethau. Cyflwynir yr asesiadau a'r canlyniadau i'r Cymedrolydd Mewnol.

(2) Yn ogystal â'r adroddiadau unigol, mae'n ofynnol i'r Asesydd Terfynol gwblhau adroddiad carfan ar ffurflen Adroddiad Carfan Asesydd Terfynol (Atodiad GA6), fel arfer o fewn uchafswm o 4 wythnos yn dilyn cyfarfod safoni'r asesiad carfan. Cyflwynir yr adroddiad hwn i'r Swyddfa Academaidd yn electronig.

4.2.14 **Cynnwys yr Adroddiadau Carfan**

(1) Prif swyddogaeth Adroddiad Carfan yr Asesydd Terfynol yw arsylwi a gwirio'r Asesiad Terfynol fel ei fod yn cefnogi'r asesiad o gymhwysedd galwedigaethol ac yn cadarnhau bod safonau cenedlaethol wedi'u cyflawni a'u cynnal gan y Brifysgol.

(2) Rhaid hepgor enwau pob prentis a staff o adroddiadau carfan, er mwyn cynnal cyfrinachedd priodol.

(3) Dylai'r adroddiad carfan roi adborth clir a buddiol i'r Brifysgol ynghylch:

- a yw'r Brifysgol yn cynnal y safonau academaidd a osodwyd ar gyfer Asesu Terfynol sy'n briodol i gynnwys y proffil galwedigaethol;
- a yw'r deunyddiau/offer asesu'n addas at y diben, yn gyfredol ac yn cwmpasu gofynion cynllun asesu'r Asesiad Terfynol a chymhwysedd galwedigaethol wrth eu cymhwyso'n ymarferol;
- a yw'r deunyddiau asesu'n fesur dilys yn ymarferol o'r Wybodaeth, y Sgiliau a'r Ymddygiadau sy'n ofynnol o'r Safon;
- a yw'r broses Asesu Terfynol yn mesur cyflawniad yn drwyadl ac yn deg ac a yw'n cael ei chynnal yn unol â'r cynllun Asesu Terfynol;
- a yw'r asesiad yn debyg i ganlyniadau carfannau blaenorol (os ar gael) ac ar draws Sefydliadau Asesu Terfynol gwahanol y mae gan yr Asesydd Terfynol brofiad ohonynt.

(4) Yn ogystal dylai'r adroddiad roi sylwadau ac argymhellion buddiol ar y canlynol:

- arferion da ac enghreifftiau o arloesi yn ymwneud â datblygu sgiliau a chasglu tystiolaeth;
- cyfleoedd i wella ansawdd y cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.

(5) Hefyd yn yr adroddiad dylai'r Asesydd Terfynol wneud y canlynol:

- cadarnhau y derbyniwyd tystiolaeth ddigonol, amserol i allu cyflawni'r rôl (os oedd y dystiolaeth yn annigonol, dylid rhoi manylion);

- nodi a yw materion a godwyd yn yr adroddiad(au) blaenorol wedi cael sylw, neu yn cael sylw, a hynny wrth eu bodd;
- rhoi trosolwg o'u cyfnod yn y swydd (wedi iddo ddod i ben).

(6) Os cyflwynir rhaglenni ar fwy nag un safle, e.e. ar wahanol gampysau PCYDDS, dylai aseswyr wahaniaethu'n glir rhwng y rhain i nodi materion neu arferion da sy'n ymwneud â'r achos penodol o gyflwyno.

(7) Os cyflwynir rhaglenni gan PCYDDS a/neu gan fwy nag un sefydliad partner cydweithredol, mae'n ofynnol i aseswyr gyflwyno adroddiad ar wahân ar gyfer pob partner.

4.2.15 **Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol**

(1) Mae gan Asesydd Terfynol yr awdurdod i adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor os oes pryder am safonau a pherfformiad, yn enwedig os ystyrir bod Asesiadau Terfynol yn cael eu cynnal mewn modd sy'n peryglu triniaeth deg o'r prentisiaid neu safonau'r dyfarniadau.

(2) Os oes gan Asesydd Terfynol bryder difrifol yn ymwneud â methiannau systemig yn safonau academaidd rhaglen neu raglenni a'u bod wedi dilyn pob gweithdrefn fewnol berthnasol yn ofer, yn cynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-Ganghellor, gallant roi gwybod i'r Swyddfa Fyfyrwyr, sef y corff sy'n gyfrifol am asesiad ansawdd allanol Asesiadau Terfynol ar gyfer prentisiaethau uwch a gradd-brentisiaethau integredig.

4.2.16 **Ymateb i Adroddiad Asesydd Terfynol**

(1) Rhoddir ystyriaeth fanwl i Adroddiad pob Asesydd Terfynol ar wahanol lefelau o fewn y sefydliad. Wedi i adroddiad ddod i law, dosberthir copïau i Gyfarwyddwyr Academaidd, Rheolwyr Rhaglen, Deoniaid Athrofeydd, Deoniaid Cynorthwyol, y Pennaeth Prentisiaethau, Cadeirydd y Bwrdd Prentisiaethau a Phennaeth y Swyddfa Academaidd, a, lle bo'n briodol, y Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau). Yn dilyn ystyriaeth ar lefel Disgyblaeth Academaidd, mae'n ofynnol i Gyfarwyddwyr Academaidd a Rheolwyr Rhaglen sicrhau bod ymateb y Ddisgyblaeth Academaidd yn cael ei baratoi i unrhyw faterion a godwyd, gan ymgynghori â'r Tîm Rhaglen (Atodiad GA7); gall yr ymateb hwn gynnwys hefyd faterion a nodwyd ar gyfer gweithredu ar lefel Athrofa a'r Brifysgol yn ganolog. Yn achos rhaglenni partneriaid cydweithredol, y partner sy'n paratoi'r ymateb. Dylid rhoi copi o'r ymatebion i'r Asesydd Terfynol a'i hysbysu am yr holl gamau sydd i'w cymryd mewn ymateb i'r argymhellion a wnaed; anfonir copi o'r ymateb a'r ohebiaeth i'r Swyddfa Academaidd. Trafodir yr adroddiadau, ynghyd â'r ymateb, yn ffurfiol yn ystod Adolygiad Perfformiad Academaidd pob Rhaglen Astudio.

(2) Os bydd Asesydd Terfynol wedi codi materion sy'n peri pryder sylweddol e.e. pryder am safonau, neu bryder nad ymdriniwyd â materion pwysig a godwyd yn yr adroddiad blaenorol, bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd gan ymgynghori â'r Pennaeth Prentisiaethau yn gofyn am ymateb ysgrifenedig gan y Deon Athrofa perthnasol. Anfonir yr ymateb hwn at yr Asesydd Terfynol ynghyd â'r ymateb ar ffurflen GA7. Pan fo rhaglenni'n cael eu darparu gan bartner cydweithredol, bydd yn ofynnol i'r partner

baratoi'r ymateb gan ymgynghori â'r Pennaeth Prentisiaethau a'r Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol.

(3) Mae Deoniaid neu eu henwebeion yn gyfrifol am archwilio holl adroddiadau'r Aseswyr Terfynol ac am roi gwybod i'r Pro Is-Ganghellor (Addysg) neu enwebai am unrhyw faterion pwysig sy'n mynnu ymateb brys. Paratoir adroddiadau trosolwg blynyddol gan y Pennaeth Prentisiaethau ar gyfer y Bwrdd Prentisiaethau a chyfarfod Monitro Blynyddol y Pwyllgor Safonau Academaidd, yn crynhoi casgliadau holl adroddiadau'r Aseswyr Terfynol ac yn dynodi themâu a materion sy'n gofyn am ymateb sefydliadol.

(4) Dosberthir copïau o'r adroddiad trosolwg blynyddol a'r argymhellion i'w gweithredu, i'r holl Aseswyr Terfynol.

4.2.17 **Cyfranogiad yr Asesydd Terfynol mewn Byrddau Arholi**

(1) Nid yw'r Asesydd Terfynol yn aelod o'r Bwrdd Arholi.

4.2.18 **Proses yr Asesiad Terfynol**

(1) Amlinellir manylion proses yr Asesiad Terfynol yn Llawlyfr Prentisiaethau yr Uned Brentisiaethau. Mae manylion penodol pob Asesiad Terfynol unigol ar gael ar wefan Skills England.

4.3 Ffioedd a Threuliau Aseswyr Terfynol

4.3.1 **Ffioedd**

(1) Cyfrifir ffioedd Aseswyr Terfynol yn seiliedig ar gyfradd fesul awr am dair awr i bob prentis. Mae'r disgwyliadau wedi'u nodi yn Atodiad GA8 Cytundeb Llwyth Gwaith Asesydd Terfynol, a lofnodir gan y Brifysgol a'r Asesydd Terfynol yn flynyddol, Yn ychwanegol at yr adroddiadau ar gyfer prentisiaid unigol, mae'n ofynnol i bob Asesydd Terfynol gyflwyno adroddiad carfan ysgrifenedig (trwy Atodiad GA6). Mae'r Brifysgol yn trefnu i ffioedd gael eu talu ar ôl i'r dyletswyddau gael eu cwblhau yn gysylltiedig â phob carfan, gan gynnwys cyflwyno'r adroddiad carfan.

(2) Mae'r Brifysgol yn defnyddio model ymgysylltu, lle bydd y berthynas drwy anfoneb ar gyfer gwaith a gyflawnir yn hytrach nag ymgysylltiad cyflogwr/gweithiwr. Model hunangyflogedig yw hwn lle bydd yr Asesydd Terfynol yn anfonebu'r Brifysgol am ei wasanaethau; telir y ffi yn llawn a chyfrifoldeb yr unigolyn fydd sicrhau ei fod yn talu'r lefel gywir o dreth incwm ar ei hincwm a enillir. Mae rhagor o fanylion ar gael yn y ddogfen 'Canllawiau' a fydd yn cael ei darparu i bob Asesydd Terfynol newydd pan fyddant yn derbyn eu llythyr ymgysylltu gan yr Uned Brentisiaethau.

(3) Ar ôl derbyn yr adroddiad carfan, bydd yr Uned Brentisiaethau'n anfon anfoneb at yr Asesydd Terfynol i hawlio'r ffi, y bydd manylion y rhaglen a'r ffi sy'n ddyledus yn seiliedig ar Gytundeb GA8, arni eisoes. Gofynnir i'r Asesydd Terfynol roi ei fanylion banc a llofnodi'r anfoneb a'i dychwelyd i'r Uned Brentisiaethau. Bydd yr Uned Brentisiaethau'n rhoi gwybod i'r Asesydd Terfynol pryd bydd y dyddiad talu disgwyliedig yn fras.

4.4 Dolenni at ddogfennau a gwefannau defnyddiol

Rheoliadau Academaidd a pholisïau cysylltiedig PCYDDS	Llawlyfr Ansawdd Academaidd | PCYDDS
Swyddfa Academaidd	Swyddfa Academaidd | PCYDDS
Manylion Cyswllt ar gyfer yr Uned Brentisiaethau	prentisiaethau@pcydds.ac.uk
Manylion cyswllt ar gyfer y Tîm Sicrhau Ansawdd yn y Swyddfa Academaidd	AllanolSA@pcydds.ac.uk
Y Swyddfa Fyfyrwyr (OfS)	https://www.officeforstudents.org.uk/for-providers/student-choice-and-flexible-learning/degree-apprenticeships/ eqa-of-apprenticeships-end-point-assessments-guidance.pdf
Skills England	https://skillsengland.education.gov.uk/

(4) Rheoli Fersiynau'r Ddogfen

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
0.1	Protocol Drafft i'r PSA	TJ (PSA)	13.10.2021
0.2	Cyhoeddi'r Protocol wedi'i gymeradwyo	TJ (PSA)	10.11.2021
0.3	Diweddariad blynyddol – mân ddiwygiadau, eglurhad o bresenoldeb/ymweliadau a diweddaru dulliau talu	TJ (PSA)	30.11.2022
0.4	Diweddariad blynyddol – mân ddiwygiadau i gyd-fynd â'r Egwyddorion Arholwyr Allanol diweddaraf	TJ (PSA)	28.11.2023
0.5	Diweddariad i gynnwys Aseswyr Terfynol a mân newidiadau eraill er mwyn eglurder	TJ (PSA)	07.02.2025 (Cymeradwywyd gan y PSA 05.03.2025)
0.6	Mân ddiweddariadau i derminoleg	TJ (PSA)	20.08.2025

(dylai hyn gynnwys taith y polisi trwy'r strwythur Pwyllgorau).

Statws cyfredol y Polisi: wedi'i gymeradwyo

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol: AB ac AU

Dyddiad ei gadarnhau: 10.11.2021

Dyddiad y daw i rym: 10.11.2021

Dyddiad adolygu'r polisi: 31.05.2026

I'w gyhoeddi: ar wefan PCYDDS.