**CANLLAWIAU ACHREDU**

Mae’r cynnig i achredu ar gyfer cleientiaid (e.e. cyflogwyr, cyrff sectorau, sefydliadau hyfforddi a datblygu masnachol) sy’n dymuno achredu eu cyrsiau sector-penodol, mewnol neu generig eu hunain nad ydynt yn gysylltiedig â rhaglenni neu fodylau dilysedig PCYDDS.

Mae nodweddion nodedig y ddarpariaeth hon yn cynnwys y canlynol:

* **Addysgu.** Y cleient fydd yn darparu’r profiad dysgu.
* **Cofrestru.** Ni fydd y dysgwyr yn cael eu cofrestru ar System Cofnodion Myfyrwyr PCYDDS (SITS) ond yn hytrach yn cael eu cofrestru fel dysgwyr allanol ar SITS ar ôl ei chwblhau’n llwyddiannus. Bydd dysgwyr yn cael trawsgrifiad sy’n nodi’r credydau a gyflawnwyd.
* **Deilliannau Dysgu a Chynnwys y Rhaglen neu’r Modwl.**  Mae’r deilliannau dysgu a’r cynnwys yn cael eu datblygu gan y cleient a’u cytuno gan PCYDDS, h.y. nid ydynt yn gysylltiedig â modylau PCYDDS.
* **Asesu.** Mae dysgwyr yn ymgymryd ag asesiadau a lunnir ac a farcir gyntaf gan y cleient (heb fod yn gysylltiedig â modylau a ddilyswyd). PCYDDS sy’n cymedroli’r asesu.
* **Bwrdd Arholi.** Mae’r Bwrdd RPEL ac Achredu yn ystyried yr asesu (goruchwylir gan yr Arholwr Allanol sy’n gysylltiedig â hawliadau am geisiadau ansafonol am gredyd).

Proses ffurfiol ar gyfer cymeradwyo’r cynnig (trosolwg) – swyddogaeth weithredol

1. Dylai cynigion achredu cychwynnol gael eu cymeradwyo gan yr Uwch Dîm Arwain trwy’r ffurflen Caniatâd i Ymgysylltu â Chleient Achredu Posibl ([Atodiad AC9](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/4593/download?attachment)). Bwriad y cam cychwynnol hwn yw amlinellu’r cynnig yn gryno a gofyn am ganiatâd i ymgysylltu ymhellach â’r cleient. Mae hyn (i) yn ystyried gwerth y cynnig a’i gydweddiad ag amcanion strategol PCYDDS ac yn osgoi gwaith diangen gan y tiwtoriaid achredu, (ii) yn amlygu meysydd risg sy’n galw am ymyrraeth/mesurau lliniaru ychwanegol wrth ei ystyried (iii) yn cynnal cytgord yn y berthynas gyda’r cleient a (iv) yn amddiffyn PCYDDS rhag niwed i’w enw da.
2. Rhaid i ganlyniadau diwydrwydd dyladwy a Chytundeb i Ddarparu Gwasanaethau gael eu cyflwyno i’w hystyried gan y Grŵp Diwydrwydd Dyladwy.
3. Rhaid i Atodiad [AC2 Cynnig i'w Achredu](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1752/download?attachment) a dogfennaeth gysylltiedig gael eu cyflwyno i’w hystyried gan Grŵp Cynllunio’r Cwricwlwm (GCC) – neu’r Cadeirydd, pan fo’r amser i farchnata yn dyngedfennol.
4. Yn olaf, mae ffurflen AC2 yn cael ei nodi *neu* ei chymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd, fel y bo’n briodol.
5. Mae siart llif o’r camau cymeradwyo yn y broses achredu i’w weld yn Atodiad 1.

Canllawiau cyffredinol ar ddatblygu’r cynnig

1. Dylai cleientiaid achredu fod yn sefydliadau (nid unigolion) sefydledig ag iddynt enw da.
2. Dylai’r Athrofa berthnasol neilltuo tiwtor achredu i’r cleient/cynnig.
3. Rhaid i’r Athrofa berthnasol fod â chymhwysedd galwedigaethol addas yn y pwnc i’w achredu a’i gymedroli. Rhaid gofyn am ganiatâd gan AD a/neu’r Adran Gyllid i recriwtio arbenigedd ychwanegol, fel y bo’n briodol. Rhaid i’r arbenigedd ychwanegol hwn fod trwy berthynas gyflogaeth â Phrifysgol e.e. ni all fod yn Athro Ymarfer, ac ni ddylai fod unrhyw wrthdaro buddiannau.
4. Dylai niferoedd carfannau achredu fod yn hyfyw. Fel arfer, tua 12 o ddysgwyr o leiaf. Fodd bynnag, cydnabyddir y gall fod rhesymau strategol eraill am y cynnig, y dylid eu hamlinellu yn ffurflen AC2.
5. Nid yw dysgwyr y cleient yn fyfyrwyr PCYDDS, felly, nid oes ganddynt fynediad at adnoddau a chyfleusterau PCYDDS, e.e. y llyfrgell. Rhaid i gleientiaid ddarparu eu hadnoddau dysgu, cyfleusterau addas, ac ati, eu hunain.
6. Dylid defnyddio model costau achredu’r Brifysgol wrth bennu costau a refeniw. Gweler Atodiad 2.

Gweithio gyda’r cleient

1. Os yw cwrs y cleient *eisoes yn bodoli,* rhaid i’r tiwtoriaid achredu, yn ystod y camau cychwynnol, adolygu’r cwrs (e.e. y deilliannau dysgu, cynnwys ac asesu) i bennu’r lefel AU gymaradwy (yn unol â [Fframweithiau ar gyfer Cymwysterau Addysg Uwch Cyrff Dyfarnu Graddau'r DU (qaa.ac.uk))](https://www.qaa.ac.uk/docs/qaa/quality-code/y-fframweithiau-ar-gyfer-cymwysterau-addysg-uwch-cyrff-dyfarnu-graddau-r-du.pdf?sfvrsn=3562b281_11) a’i deilyngdod o ran credyd (e.e. maint yr asesiad fel y rhagnodir yn [PV4 Polisi Cywerthedd Asesiadau](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1935/download?attachment)). Mae gwiriadau eraill yn cynnwys:

* ansawdd y deunyddiau dysgu;
* adolygiad o’r deunyddiau marchnata;
* addasrwydd y tiwtoriaid i ddarparu cyrsiau (gwirio CV, gallu academaidd, a gallu i asesu a marcio’n deg i safon Prifysgol – gellir cynnig hyfforddiant ychwanegol i’r cleient).

1. Weithiau, mae angen trafodaethau gyda’r cleient i addasu agweddau ar eu darpariaeth yn unol ag arferion AU.
2. Dylai tiwtoriaid achredu gefnogi’r cleient wrth ddylunio cyrsiau *newydd*, e.e. sut i ysgrifennu deilliannau dysgu ar y lefel briodol, dylunio rhaglenni, maint a sgôr credyd. Gall cleientiaid addasu modylau cyfredol PCYDDS ar gyfer eu dysgwyr hwy (e.e. yn seiliedig ar fodylau yn y Fframwaith Arfer Proffesiynol).
3. Rhaid i’r cleient ddatblygu manyleb asesu gymeradwy. Gellir defnyddio atodiad [GA36](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/2602/download?attachment) y LlAA fel arfer da. Yn y fanyleb dylai’r cleient nodi’r canlynol yn benodol: disgwyliadau’r tasgau, nifer y geiriau (os yw’n berthnasol), dyddiad cyflwyno penodol ynghyd ag unrhyw reoliadau y gellir eu cymhwyso (y gellir manylu arnynt, os dymunir, mewn dogfen atodol); mae hyn yn cynnwys, er enghraifft, a phan fo’n berthnasol, y marc pasio, gweithdrefnau amgylchiadau lliniarol, cosbau am gyflwyno’n hwyr, y nifer o gyfleoedd ailsefyll a ganiateir, cosbau yn gysylltiedig â nifer y geiriau, ac unrhyw amodau neu gosbau eraill y gellir eu cymhwyso.
4. Dylai tiwtoriaid achredu gefnogi’r cleient wrth ddylunio meini prawf asesu / marcio addas. Gellir defnyddio neu addasu [meini prawf asesu generig GA35](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1893/download?attachment) PCYDDS at y diben hwn.
5. Yn ystod trafodaethau gyda’r cleient, rhaid defnyddio [AC2a Cynnig Cleient i'w Achredu](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1762/download?attachment)  i gasglu gwybodaeth ategol ar gyfer y diwydrwydd dyladwy.

Diwydrwydd dyladwy a chytundebau

1. Dylai’r tiwtor achredu ymgymryd â diwydrwydd dyladwy academaidd, cyfreithiol ac ariannol cymesur. Gweler [AC4 Diwydrwydd Dyladwy (achredu rhaglenni dysgu masnachol)](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1765/download?attachment) am arweiniad ar y gweithgarwch hwn. Rhaid cyflwyno canlyniadau a thystiolaeth o’r diwydrwydd dyladwy i’r Grŵp Diwydrwydd Dyladwy i’w hystyried a’u cymeradwyo, cyn gofyn am gymeradwyaeth GCC.
2. Rhaid llunio Cytundeb i Ddarparu Gwasanaethau (Atodiad AC10), (gan gynnwys cytundeb lefel gwasanaeth a rhestr gostau) ar gyfer cytundeb 5 mlynedd nodweddiadol. Mae’r cytundeb hwn yn rhoi manylion rolau a chyfrifoldebau’r rhanddeiliaid, ymhlith pethau eraill. Rhaid cyflwyno’r Cytundeb hwn i’r Grŵp Diwydrwydd Dyladwy i’w ystyried, cyn gofyn am gymeradwyaeth GCC.

Cyflwyno cynnig i GCC

1. Yna crynhoir y wybodaeth a gasglwyd wrth y cleient a’r diwydrwydd dyladwy yn Atodiad [AC2 Cynnig i'w Achredu,](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1752/download?attachment) sy’n cynnwys asesiad risg a’r model costau. Rhaid i’r ffurflen hon gael ei chymeradwyo gan y Deon cyn ei chyflwyno i GCC.

Mae’r wybodaeth y mae’n rhaid ei chyflwyno i GCC yn cynnwys:

* AC2 Cynnig i’w Achredu;
* AC2a Cynnig Cleient i’w Achredu;
* Adroddiad neu bortffolio diwydrwydd dyladwy wedi’i gymeradwyo, yn seiliedig ar y wybodaeth sy’n ofynnol yn [AC4 Diwydrwydd Dyladwy (achredu rhaglenni dysgu masnachol);](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/1765/download?attachment)
* Cytundeb i Ddarparu Gwasanaethau wedi’i gymeradwyo;
* Deunyddiau hyfforddi neu fynediad at y deunyddiau hyfforddi;
* Manyleb asesu;
* Meini prawf asesu.

Efallai y bydd angen gwybodaeth ychwanegol ar GCC cyn gwneud penderfyniad.

Gweithdrefnau cymeradwyo ar ôl GCC

1. Ar ôl i’r cynnig gael ei gymeradwyo gan GCC, mae’n symud ymlaen i’r PSA i’w *nodi* (os nad oes unrhyw beth wedi newid ers cymeradwyaeth GCC) neu i’w *gymeradwyo* (os yw’r fanyleb/meini prawf asesu wedi newid neu os na chawsant eu rhoi i GCC ar y cychwyn). Mae’r tiwtor achredu’n paratoi taflen flaen pwyllgorau ar gyfer y PSA sy’n cynnwys yr argymhelliad i nodi neu gymeradwyo’r achrediad, ynghyd â ffurflen AC2 sydd wedi’i chymeradwyo. Yna bydd y PSA yn rhoi gwybod i’r Bwrdd RPEL ac Achredu am y cynnig sydd wedi’i gymeradwyo.
2. Ar ôl i gais gael ei gymeradwyo, dylid anfon [Canllawiau Brandio PCYDDS](https://uowtsd.sharepoint.com/staffmyday/corporatecomms/Documents/UWTSD-branding-guidelines.pdf) a’r [ffurflen gais i ‘ddefnyddio'r logo’](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforms.office.com%2Fe%2F7pAhdTTihp&data=05%7C02%7CArwel.Lloyd%40uwtsd.ac.uk%7Cd0e7b8ef5ac04c66581508dc8acaf153%7C4e0f11f9046e45059cb8db2152311e21%7C0%7C0%7C638537851432805310%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=AxCcx%2Fc2TsoO3Fh9vzIjybdoEWInjboJH%2FcactQ9qvc%3D&reserved=0) at y cleient gyda’r Cytundeb i Ddarparu Gwasanaethau i’w alluogi i farchnata’r rhaglen sydd newydd ei hachredu.

Recriwtio a Chofrestru

1. Mae’r darparwr achrededig yn gyfrifol am recriwtio ar gyfer y ddarpariaeth. Fel arfer nid yw recriwtio i’r ddarpariaeth yn cael ei hysbysebu’n gyhoeddus a bydd ceisiadau a chofrestru ar y cwrs yn cael eu cyfyngu gan y trefniadau a wneir gyda’r darparwr achrededig. Bydd sefydliad y darparwr achrededig yn gyfrifol am gofrestru dysgwyr fel y nodir yn y Cytundeb Lefel Gwasanaeth. Ar ôl ei chwblhau’n llwyddiannus, cofrestrir dysgwyr at ddibenion darparu tystysgrifau neu drawsgrifiadau fel y bo’n berthnasol. Os bydd hyn yn arwain at ddyfarniad a enwir, bydd y gweithdrefnau ar gyfer dilysu’n berthnasol fel yr amlinellir ym Mhennod 4 o’r Llawlyfr Ansawdd Academaidd.

Gweithredu a chymedroli rhaglenni achrededig

1. Mae’r cleient yn darparu ei raglen achrededig. Mae’r tiwtor achredu’n cadw cysylltiad â’r cleient yn ystod y cyfnod darparu i roi cefnogaeth, datrys problemau, a sicrhau bod ansawdd yn cael ei gynnal. Gall hyn gynnwys arsylwi ar y profiad dysgu.
2. Mae’r cleient yn marcio asesiad y dysgwr yn unol â’r meini prawf asesu. Mae’r marcio ar sail pasio / methu ond gallai’r tiwtor roi marc canran i’r dysgwyr i nodi lefel cyflawniad.
3. Mae’r tiwtor achredu’n cymedroli’r asesu ac yn cwblhau crynodeb cymedroli am y garfan gyfan sy’n rhoi’r manylion canlynol, ymhlith pethau eraill: enwau dysgwyr, marciau/ graddau a ddyfarnwyd, a yw myfyriwr wedi ysgrifennu mwy na nifer y geiriau gofynnol, os yw’n berthnasol, unrhyw gosbau, adborth i’r cleient, ac ati. Bydd rôl y tiwtor achredu’n cynnwys:

* Cymedroli’r gwaith a gyflwynwyd gan y dysgwyr ar y ddarpariaeth achrededig;
* Adolygu adborth a roddwyd gan ddysgwyr ar ddiwedd pob carfan;
* Sicrhau bod gwybodaeth gywir yn cael ei rhoi i’r Athrofa, y Gofrestrfa a’r Bwrdd RPEL ac Achredu fel y bo’n briodol;
* Cysylltu ag arweinydd y ddarpariaeth achrededig o ran yr holl faterion sy’n ymwneud â’r achredu a’r safonau academaidd;
* Adrodd yn flynyddol i’r Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) ar ei weithredu.

1. Rhaid cyflwyno sampl addas o waith wedi’i gymedroli i’r Bwrdd Cydnabod Dysgu Blaenorol drwy Brofiad ac Achredu (RPELA) i’w ystyried. Ar gyfer y garfan gyntaf, mae’r holl waith yn cael ei gymedroli a’i gyflwyno i’r Bwrdd RPELA. Ar gyfer carfanau dilynol, bydd tua 10% o’r gwaith neu o leiaf chwe sgript (pa un bynnag yw’r mwyaf) yn cael eu samplu, oni bai bod y tiwtor achredu’n nodi materion sy’n cyfiawnhau samplu’r garfan gyfan. Mae’r Bwrdd RPELA yn gweithredu fel y bwrdd arholi ac mae Arholwr(wyr) Allanol yn aelodau ohono. Mae’r eitemau y mae’n rhaid eu cyflwyno i’r Bwrdd RPELA yn cynnwys:

* Manyleb asesu;
* Meini prawf asesu;
* Taflen yn crynhoi’r cymedroli;
* Mynediad at gyflwyniadau dysgwyr;
* Taflen flaen pwyllgorau yn egluro’r cynnig ac argymhelliad ar gyfer cymeradwyo.

1. Cwblheir Ffurflen Cofrestru Dysgwr ([Atodiad AC11](https://www.uwtsd.ac.uk/cy/media/4622/download?attachment)) ar gyfer pob dysgwr pan gyflwynir eu hasesiad i’w gymeradwyo. Dylid anfon copi o ddull adnabod (ID) personol dilys ar gyfer pob dysgwr (e.e. trwydded yrru neu basbort) gyda’r ffurflen hon. Rhaid cyflwyno’r ffurflen a’r ID i Ysgrifennydd y Bwrdd RPELA, gyda’r gwaith a gymedrolwyd.
2. Os yw’r Bwrdd RPELA yn fodlon fod yr asesiad yn bodloni’r holl feini prawf ar gyfer pasio, yna ar gyfer pob dysgwr llwyddiannus, bydd ysgrifennydd Bwrdd RPELA yn anfon y ‘Ffurflen Cofrestru Dysgwr’ ymlaen i’r Gofrestrfa i greu cofnod dysgwr i alluogi cyhoeddi’r trawsgrifiad.
3. Mae achrediad fel arfer am 5 mlynedd, ac ar ôl hynny rhaid gwneud cais am ailachrediad. Bydd ail-achredu’n golygu cyflwyno ffurflen gais, portffolio wedi’i ddiweddaru ac adolygiad gyda’r Athrofa. Cyflwynir ceisiadau i Grŵp Cynllunio’r Cwricwlwm i’w cymeradwyo.
4. Adolygir rhaglenni’n flynyddol, a rhaid i gleientiaid roi gwybod am unrhyw newidiadau sylweddol rhwng achrediadau.

Talu ffioedd a rhestr gostau

1. *Ffioedd untro:* Telir ffi achredu gychwynnol pan gyflwynir cynnig y cleient (AC2a a dogfennau ategol), ac mae angen talu ail ffi pan fydd GCC yn cymeradwyo’r cais (AC2). Bydd y tiwtor achredu’n gofyn i’r cleient godi archeb brynu. Ar ôl derbyn rhif yr Archeb Brynu, bydd y tiwtor yn llenwi ffurflen i godi archeb, sy’n gorfod cael ei chymeradwyo gan y deiliad cyllideb (e.e. Cyfarwyddwr Academaidd).

*Ffioedd carfannau dysgwyr:* Ar gyfer pob carfan o ddysgwyr, mae ffi yn daladwy wrth gyflwyno’r asesiadau i dalu costau cymedroli, craffu gan y bwrdd a chyhoeddi’r trawsgrifiad. Mae’r broses ar gyfer hyn fel y disgrifiwyd o’r blaen.

1. Ceir rhestr ffioedd yn Atodiad 2 a adolygir bob blwyddyn.

**ATODIAD 1 - Siart llif o’r camau cymeradwyo yn y broses achredu**

Gofyn am gymeradwyaeth gan yr **Uwch Dîm Arwain**

Datblygu ffurflen Caniatâd i Ymgysylltu â Chleient Achredu Posibl

**GCC** yn ystyried y cynnig

Rhoddir cymeradwyaeth. Tiwtor Achredu’r Athrofa i weithio gyda’r cleient i ddatblygu AC2a Cais Cleient i’w Achredu (gyda dogfennau ategol) a chasglu gwybodaeth ar gyfer AC4 Diwydrwydd Dyladwy (gyda dogfennau ategol)

Tiwtor Achredu’r Athrofa i baratoi adroddiad ar Ddiwydrwydd Dyladwy, ffurflen Cytundeb i Ddarparu a thaflen flaen pwyllgorau

Ni roddir cymeradwyaeth. Dim camau pellach ar achredu

Ni roddir cymeradwyaeth. Nid yw’r cais yn parhau

Sylwer: Mae’r broses hon yn gwahanu’r penderfyniadau busnes gweithredol (UDA, GDD, GCC) oddi wrth y broses sicrhau ansawdd academaidd. Nid yw’r Bwrdd RPEL ac Achredu yn rhan o’r broses gymeradwyo mwyach ac mae’n cyflawni rôl ‘bwrdd arholi’ ar ôl i’r Tiwtor Achredu gymedroli unrhyw gyflwyniadau

Rhoddir cymeradwyaeth. Mae’r **Pwyllgor Safonau Academaidd** yn nodi’r gymeradwyaeth, neu gofynnir iddo gymeradwyo’r cynnig os yw’r fanyleb/meini prawf asesu wedi newid neu os na chawsant eu rhoi i GCC ar y cychwyn

Rhoddir cymeradwyaeth. Y Tiwtor Achredu i ddatblygu AC2 Cynnig i’w Achredu (gyda dogfennau ategol)

Adroddiad Diwydrwydd Dyladwy a ffurflen Cytundeb i Ddarparu’n cael ei ystyried gan y **Grŵp Diwydrwydd Dyladwy**

**ATODIAD 2 – Rhestr Ffioedd o 4 Medi 2024**

**Achredu Rhaglen Dysgu a Datblygu Masnachol**

**A) Achredu (cwrs unigol, safonol)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cyswllt cychwynnol, trafodaeth archwiliadol yn cynnwys meini prawf cymhwyso – pecyn gwybodaeth – adolygiad o’r cynnig a chanllawiau ar baratoi cais | dim ffi |
| 2. Adolygiad o gais y cleient | £500 |
| 3. Gweinyddu ac achredu – sicrhau ansawdd o ran lefel, cynnwys, strwythur, deunyddiau a phrosesau darparu’r cwrs a chyflwyno’r cais i fyrddau perthnasol y brifysgol i’w gymeradwyo | £3500 |

**B) Achredu cyrsiau lluosog**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cyswllt cychwynnol, trafodaeth archwiliadol yn cynnwys meini prawf cymhwyso – pecyn gwybodaeth – adolygiad o’r cynnig a chanllawiau ar baratoi cais | dim ffi |
| 2. Adolygiad o gais y cleient  (bydd un cais yn cwmpasu cyrsiau lluosog) | £500 |
| 3. Gweinyddu ac achredu – sicrhau ansawdd o ran lefel, cynnwys, strwythur, deunyddiau a phrosesau darparu’r cwrs a chyflwyno’r cais i fyrddau perthnasol y brifysgol i’w gymeradwyo | £3500 am y cwrs cyntaf |
| 4. Gweinyddu ac achredu cyrsiau ychwanegol | £1000 am bob cwrs ychwanegol |

**C) Cymedroli, Cymeradwyaeth gan y Bwrdd Achredu ac Ardystio**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Monitro SA (gwirio allanol) a samplu (amrywiol) ar gyfer pob carfan (yn cynnwys cymedroli gan y Gwasanaeth Achredu, cyfeirio at y Bwrdd RPEL ac Achredu ar gyfer craffu a darparu trawsgrifiad a thystysgrif cwblhau. | £125 y dysgwr  Isafswm tâl o £1250 y garfan |

**D) Costau eraill (yn ôl yr angen)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hyfforddiant ychwanegol ar   * ddylunio a datblygu deunyddiau rhaglenni; * sgiliau ac arfer asesu ac adborth; * unrhyw feysydd eraill.   ar gyfer hyd at ddeg o bobl lle mae’r gwaith darparu ac asesu’n cael ei wneud gan staff neu asiantau’r cleient | £675 y dydd |
| 2. Byddai unrhyw gyrsiau sy’n gofyn am arbenigedd pwnc arbenigol y tu hwnt i’r hyn sydd ar gael gan yr Athrofa berthnasol yn arwain at gost ychwanegol. | Bydd tiwtoriaid achredu’n cysylltu â’r adran Gyllid fesul achos |

**E) Ailachredu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Bydd pob cwrs/rhaglen achrededig yn destun ailachrediad bob pum mlynedd.  2. Adolygir rhaglenni’n flynyddol, a rhaid i gleientiaid roi gwybod am unrhyw newidiadau sylweddol rhwng adolygiadau. | £1,500  Dim tâl oni bai bod angen ail-achredu newidiadau i raglenni. |