



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

# Protocol Rheoli Cyrff PSRB

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg | This document is available in Welsh and English

## CYNNWYS

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| CYNNWYS.....                                       | 2  |
| 1. Cyflwyniad.....                                 | 3  |
| 2. Diben .....                                     | 3  |
| 3. Cwmpas .....                                    | 3  |
| 4. Egwyddorion .....                               | 4  |
| 5. Llywodraethu ac Adrodd .....                    | 4  |
| 6. Sicrhau Ansawdd.....                            | 9  |
| 7. Achredu ac Ail-achredu .....                    | 10 |
| 8. Gweithio gyda Pearson .....                     | 12 |
| 9. Camddefnyddio Protocol.....                     | 13 |
| 10. Dolenni i bolisiâu / gweithdrefnau eraill..... | 14 |
| <i>Cymeradwyo</i> .....                            | 14 |

## 1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r Brifysgol yn gweithio gydag ystod o Gyrrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddio (PSRB), mae ganddi nifer o raglenni achrededig gydag ystod eang o gyrrff PSRB, y ceir manylion amdanynt yn y Cofrestrau PSRB (gweler adran 5.9).
- 1.2 Mae'r Protocol hwn yn amlinellu disgwyliadau rheolwyr PSRB mewn perthynas â chymeradwyo, adolygu, addasu, dyfarnu, achredu/ail-achredu rhaglenni, adrodd ar raglenni a rheoli risg rhaglenni.

## 2. Diben

- 2.1 Mae Cyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddio (PSRB; y 'corff achredu') yn cymeradwyo, rhagnodi, achredu, nodi eithriadau, cydnabod neu gadarnhau dyfarniadau a enwir mewn meysydd astudio penodol ('darpariaeth achrededig'). Maent yn cynnwys ystod eang o sefydliadau o gyrrff proffesiynol, cyrrff aelodaeth a chyflogwyr, i reoleiddwyr sydd ag awdurdod statudol dros broffesiwn penodol.
- 2.2 Mae gan rai cyrrff PSRB gyfrifoldeb statudol neu reoleiddiol penodol i gymeradwyo neu gydnabod rhaglenni a/neu i bennu safonau academiaidd ac elfennau proffesiynol neu alwedigaethol rhaglenni o'r fath. Mewn achosion o'r fath, mae achredu cwrs prifysgol yn hanfodol er mwyn i fyfyrwr raddio, cymhwyso a dod yn weithiwr proffesiynol cofrestredig sy'n gallu arfer y proffesiwn e.e. cyrsiau sy'n arwain at Statws Athro Cymwysedig.
- 2.3 Mae rhai cyrrff rheoleiddio statudol yn gyfrifol am reoleiddio ac asesu pob agwedd ar safonau a rhaglenni addysg e.e. y Bwrdd Cofrestru Penseiri. Mewn achosion eraill, mae cymeradwyo achrediad yn gyfrifoldeb un corff, ac asesu neu arolygu yn gyfrifoldeb corff gwahanol e.e. ym maes addysg athrawon yng Nghymru, Cyngor y Gweithlu Addysg ac Estyn yn y drefn honno.
- 2.4 Mae cynnwys cyrrff PSRB ac ymgysylltu â nhw yn darparu sicrwydd allanol wrth osod a chynnal safonau academiaidd, gan fodloni'r safonau gofynnol ar gyfer arfer proffesiynol ac ansawdd profiad dysgu myfyrwyr; ac yn cefnogi amcanion y Brifysgol ynghylch cyflogadwyedd a datblygu sgiliau graddedigion.
- 2.5 Fel arfer, mae cyrrff PSRB yn achredu rhaglen neu fodylau penodol am gyfnod penodol o amser, ac ar ôl hynny bydd cyfnod o ail-achredu neu adolygu. Gall achrediad fod ar ffurf hunanasesiad/cadarnhad bod y ddarpariaeth yn parhau i fodloni'r safonau gofynnol, adolygiadau desg, arolygiadau ac ymweliadau.
- 2.6 Mae'r Brifysgol hefyd yn gweithio gydag ystod o gyrrff allanol sy'n cymeradwyo rhaglenni neu fodylau mewn cyd-destun "gwerth ychwanegol". Er nad yw'r rhain yn rhan o waith monitro ffurfiol cyrrff PSRB, maent wedi'u cynnwys mewn adran ar wahân ar Gofrestrau PSRB er mwyn coladu'r manylion at ddibenion gwybodaeth a monitro.

## 3. Cwmpas

- 3.1 Mae'r Protocol hwn yn berthnasol i'r canlynol: Pob rhaglen a modwl academiaidd a achredir, a gydnabyddir neu a reoleiddir gan gyrrff PSRB.
  - Pob Disgyblaeth Academiaidd, Athrofa, Partner Cydweithredol (lle bo hynny'n berthnasol), a Gwasanaeth Proffesiynol sy'n ymwneud ag ymgysylltu â PSRB.

- Pob math o achrediad, cymeradwyaeth, cydnabyddiaeth, dilysiad, arolygiaeth ac adolygiad gan gyrff PSRB allanol, gan gynnwys cyrff arolygu allanol fel Estyn ac Ofsted.
- Mae'r cyfrifoldebau yn y Protocol hwn hefyd yn berthnasol i sefydliadau partner yn y DU. Yn yr achosion hyn, mae'r cyfrifoldebau a briodolir i'r Brifysgol yn cael eu hysgwyddo gan sefydliadau partner, mewn cysylltiad â'r Brifysgol fel y bo'n briodol. Ar gyfer darpariaeth dramor, bydd yr egwyddorion a'r gweithdrefnau a nodir yn y Protocol hwn yn gymwys. Fodd bynnag, rhaid penderfynu ar gymhwyso a gweithredu'r egwyddorion a'r gweithdrefnau hynny fesul achos, trwy ymgynghoriad a chytundeb rhwng yr adrannau perthnasol o fewn y Gwasanaethau Academaidd, yr Athrofa, a'r sefydliad partner.

#### 4. Egwyddorion

- 4.1 Mae'r Brifysgol yn rheoli perthnasoedd â chyrff PSRB o dan yr egwyddorion canlynol. Nod y protocol hwn yw sicrhau bod:
- a. Perthnasoedd effeithiol a chadarnhaol yn cael eu sefydlu a'u cynnal â chyrff PSRB i wella ansawdd y ddarpariaeth, profiad myfyrwyr a deilliannau myfyrwyr, ac i sicrhau mynediad i broffesiynau rheoledig, lle bo'n berthnasol.
  - b. Hawliau darpar fyfyrwyr a myfyrwyr presennol, gan gynnwys eu hawliau data, yn cael eu diogelu drwy ddarparu gwybodaeth glir am y trefniadau achredu ar gyfer eu rhaglenni astudio ac unrhyw oblygiadau i'w hastudiaethau, a thrwy sicrhau bod gwybodaeth am fyfyrwyr ar raglenni achrededig yn cael ei rhannu'n ddiogel ac yn unol â'r polisi.
  - c. Mecanweithiau goruchwyllo ac adrodd sefydliadol yn goruchwyllo ac yn lliniaru unrhyw risgiau sy'n deillio o drefniadau achredu.
  - d. Prosesau, rheoliadau a fframweithiau mewnol yn cael eu cymhwyso'n gyson ac yn gymesur o ran gofynion cyrff PSRB; gan leihau dyblygu diangen pan fo'r ddarpariaeth yn gorfod bodloni rheoleiddwyr lluosog.
  - e. Rolau a chyfrifoldebau clir o ran rheoli cyrff PSRB.

#### 5. Llywodraethu ac Adrodd

- 5.1 Gellir goruchwyllo'r rhan fwyafrif o'r ddarpariaeth achrededig yn effeithiol drwy'r fframweithiau sicrhau ansawdd a llywodraethu academaidd presennol. Mae'r fframweithiau hyn wedi'u cynllunio i sicrhau monitro ac adrodd ar gydymffurfiaeth.
- 5.2 Fel arfer mae gan academyddion pwnc arbenigedd o ran gofynion cyrff PSRB penodol. Felly, rôl y rhai y tu allan i'r maes disgyblaeth yw darparu arweiniad a goruchwyllo parodrwydd, cydymffurfiaeth a gweithgarwch dilynol.
- 5.3 Mae'r Cyfarwyddwr Academaidd yn gyfrifol am sicrhau aliniad a chydymffurfiaeth ag agweddau ar safonau PSRB sydd o fewn cylch gwaith neu weithrediad y Ddisgyblaeth Academaidd.
- 5.4 Pan fo agweddau ar aliniad a chydymffurfiaeth ar gyfer darpariaeth achrededig yn rhychwantu nifer o Ddisgyblaethau Academaidd neu dimau Gwasanaethau Proffesiynol (fel sy'n digwydd fel arfer gyda rhaglenni a reoleiddir yn statudol), mae'r Pro Is-Ganghellor (Addysg) yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â'r agweddau hyn ar y safonau achredu, ac am berchnogaeth risg gyffredinol ar gyfer darpariaeth a reoleiddir yn statudol.

- 5.5 Pan fo materion achredu yn mynd y tu hwnt i ffiniau unrhyw Ddisgyblaeth Academaidd unigol neu'n cael effaith sefydliadol sylweddol (e.e. ar adnoddau, hawliau defnyddwyr myfyrwyr neu recriwtio myfyrwyr) yna bydd y Pro Is-Ganghellor (Addysg) fel uwch berchennog risg yn ymgynghori ag uwch gydweithwyr priodol ac yn gweithredu fel yr awdurdod terfynol ar y mater.
- 5.6 Ar gyfer rhai rheoleiddwyr statudol (er enghraifft, Estyn ac Ofsted), efallai y bydd natur y gofynion statudol yn ei gwneud yn ofynnol i'r Ddisgyblaeth Academaidd ddefnyddio dulliau addasedig o oruchwylio, monitro, adolygu rhaglenni, a chynllunio gweithredu. Yn yr achos hwn, bydd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd yn cytuno ar ddulliau diwygiedig o reoli ac adrodd gyda'r Cyfarwyddwr Academaidd, y Pennaeth Ansawdd, y Deon Cynorthwyol perthnasol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Pro Is-Ganghellor (Addysg).

## **5.7 Person Cyswllt PSRB o fewn disgyblaeth academaidd**

- 5.7.1 Dylai pob rhaglen sydd ag achrediad gan PSRB fod â Pherson Cyswllt PSRB rhestredig o fewn y Ddisgyblaeth Academaidd, a rhaid i'r unigolyn hwnnw fod â chymwysterau priodol/meddu ar aelodaeth achredu gyda'r PSRB perthnasol. Bydd y Person Cyswllt yn cael ei benderfynu ar lefel yr Athrofa. Bydd y Person Cyswllt hwn yn cael ei gofnodi ar Gofrestr PSRB yr Athrofa ac yn cyflawni'r rôl ganlynol:
- Bod yn gyswllt allweddol rhwng y Brifysgol a'r PSRB, ymateb i gyfathrebu ffurfiol a gweithredu fel arweinydd ar gyfer cyflwyniadau (rhaid i'r Cyfarwyddwr Academaidd hefyd fynychu unrhyw gyfarfodydd gyda'r PSRB, ochr yn ochr â'r Person Cyswllt). Pan fo'n ofynnol i gyrff PSRB gael person cyswllt ar lefel sefydliadol, bydd y Pro Is-Ganghellor (Addysg) yn neilltuo rhywun fel y bo'n briodol.
  - Cynnig geiriad cywir ar gyfer Dogfennau Rhaglen Terfynol (DRhT), a chysylltu â chydweithwyr perthnasol, y Swyddfa Academaidd a Marchnata i sicrhau bod tudalennau gwe rhaglenni yn adlewyrchu manylion achrediad y PSRB yn gywir, a sicrhau bod y rhain yn cael eu diweddarau pe bai gofynion y PSRB neu statws achredu yn newid.
  - Gweithio gyda'r Deon Cynorthwyol perthnasol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Swyddfa Academaidd i geisio unrhyw eithriadau gofynnol o ran polisïau, rheoliadau a fframweithiau academaidd ar gyfer darpariaeth achrededig.
  - Cadarnhau gyda'r partner achredu pa safleoedd a phartneriaid sydd wedi'u cynnwys yn yr achrediad, sicrhau bod DRhT a Chofrestr PSRB yr Athrofa yn cofnodi hyn fel y bo'n briodol, a chysylltu â'r Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) a'r Deon Cynorthwyol a'r Tiwtor Cyswllt perthnasol yn y sefydliad partner ynghylch safonau achredu a phrosesau adolygu yn ôl yr angen.
  - Cysylltu â Thîm Ansawdd yr Athrofa/Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol (SPC) i gofnodi'r ddarpariaeth achrededig ar Gofrestr yr Athrofa/Partner PSRB adeg yr achredu a'i chadw'n gyfredol.
  - Cysylltu â'r Cyfarwyddwr Academaidd a'r Rheolwr Rhaglen i sicrhau eu bod yn gwbl ymwybodol o'r holl faterion sy'n ymwneud â'r PSRB.
  - Hysbysu'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd pan fo safonau achredu yn mynnu bod adroddiadau ar gael i'r cyhoedd, neu pan fo'r corff achredu yn eu gwneud yn gyhoeddus fel arall.

- h. Monitro newidiadau yn safonau PSRB a hwyluso diwygiadau perthnasol i gyrsiau trwy Addasiadau Arwyddocaol a Mân Addasiadau neu Ailddilysu.
- i. Hysbysu'r cyrff achredu perthnasol am unrhyw addasiadau i raglenni yn ôl yr angen.
- j. Cysylltu â'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd a'r Deon Cynorthwyol perthnasol (Ansawdd a Chyfoethogi) am unrhyw safonau PSRB sy'n effeithio ar brosesau sicrhau ansawdd y Brifysgol gyfan. Gall hyn gynnwys, er enghraifft, ofyniad, amllder neu safon benodol ar gyfer adolygu rhaglenni mewnol.
- k. Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Academaidd i sicrhau bod staff sy'n addysgu ar raglenni achrededig yn ymwybodol o safonau a rheoliadau PSRB penodol yn ôl yr angen, a goblygiadau hyn i fyfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod staff addysgu sy'n cefnogi dysgu myfyrwyr yn ymwybodol ble y cymhwysir eithriadau i fframweithiau'r Brifysgol.
- l. Gweithio gyda'r Deon, y Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Academaidd i sicrhau bod risgiau cyfredol neu sy'n datblygu sy'n gysylltiedig â darpariaeth PSRB yn cael eu cofnodi'n gywir ar Gofrestr Risg yr Athrofa.
- m. Gweithio gyda'r Deon a'r Cyfarwyddwr Academaidd i sicrhau bod unrhyw ofynion adnoddau a osodir gan gyrff PSRB (e.e. ynghylch lefelau staffio neu gymhwysedd) yn cael eu rhoi ar waith a'u monitro.
- n. Goruchwyllo cynnydd camau gweithredu a bodloni'r amodau a osodwyd gan gyrff PSRB, gan adrodd yn ôl i'r PSRB ac i'r Bwrdd Disgyblaeth Academaidd yn ôl yr angen.
- o. Hysbysu'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd am ymarferiadau achredu ac ail-achredu sydd ar ddod; arwain unrhyw weithgoreu at ddibenion paratoi cyflwyniadau; a hwyluso storio tystiolaeth achredu gan y tîm gweinyddol, paratoi logisteg ymweliadau a sesiynau briffio paneli.
- p. Bod yn Rheolwr Contract mewn perthynas ag unrhyw gytundeb ffurfiol gyda'r PSRB, gan gysylltu â'r tîm Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth a chydweithwyr gweithredol perthnasol yn ôl yr angen.
- q. Gweithio gyda'r Pennaeth Diogelu Data i sicrhau bod hawliau testunau data yn cael eu diogelu.

## **5.8 Dogfennau Rhaglen Terfynol**

5.8.1 Mae disgrifyddion rhaglenni o fewn Dogfennau Rhaglen Terfynol (DRhT) yn cynnwys manylion achrediadau cyrff proffesiynol. Mae Rheolwyr Rhaglenni a'r Person Cyswllt PSRB perthnasol o fewn Disgyblaeth Academaidd yn gyfrifol am gynnig y geiriad yn yr adran berthnasol a bydd y Swyddfa Academaidd yn gwirio'r geiriad adeg cymeradwyo ac achredu rhaglen cyn ei gymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd, lle bo'n berthnasol.

5.8.2 Dylai gwybodaeth mewn DRhT gynnwys:

- a. Enw llawn y corff achredu.
- b. Natur yr achrediad (er enghraifft, gall y rhaglen fod yn cael ei chydabod yn broffesiynol gan y corff hwnnw a/neu yn caniatáu i fyfyrwyr gael eu heithrio o arholiadau proffesiynol; neu'n darparu statws proffesiynol neu deitl i raddedigion).

- c. Manylion unrhyw eithriadau o fframweithiau a rheoliadau academiaidd.
  - d. Manylion unrhyw ofyniad derbyn ansafonol a osodwyd gan PSRB, trothwyon perfformiad myfyrwyr neu amodau eraill y mae'n rhaid eu bodloni ar gyfer naill ai prosesau derbyn, achredu neu gofrestru pellach (er enghraifft, os oes angen i fyfyrwyr gyflawni dosbarthiad penodol o ddyfarniad).
  - e. Pan fo DRhT yn cynnwys cyflwyno ar draws mwy nag un campws neu ddarpariaeth freiniol, rhestrwch y safleoedd / partneriaid cyflwyno addysgol sydd wedi'u cynnwys yn y trefniadau achredu.
- 5.8.3 Gellir defnyddio'r wybodaeth hon wedyn e.e. mewn deunyddiau marchnata a Llawlyfrau Rhaglenni Astudio, i sicrhau bod darpar fyfyrwyr a myfyrwyr presennol yn gwbl ymwybodol o natur yr achrediad ar eu rhaglen astudio, ac unrhyw ofynion cysylltiedig ychwanegol ynghylch cofrestriad proffesiynol gyda'r corff hwnnw ar ôl graddio. Rhaid i Ddogfen Rhaglen Derfynol (DRhD) fod yn glir ac yn ddiamwys i fyfyrwyr os yw cymeradwyaeth achredu yn yr arfaeth ond bod hynny heb ddigwydd eto. Yn gyffredinol, ni ddylid crybwyll cynlluniau achredu posibl ar gyfer y dyfodol yn y DRhD er mwyn osgoi dryswch; dylid ychwanegu'r rhain at y DRhD drwy'r broses addasu berthnasol ar ôl i'r achrediad gael ei gyflawni. Fodd bynnag, mae'n briodol cynnwys manylion yr achrediad os yw'r broses o gymeradwyo'r achrediad yn gysylltiedig â'r broses ddilysu, ac ni ellir dechrau cyflwyno'r rhaglen nes bod yr achrediad wedi'i gyflawni. Yn achos rhaglenni na ellir eu hystyried ar gyfer achrediad nes bod carreg filltir benodol wedi'i chyflawni, megis bod y garfan gyntaf o fyfyrwyr wedi graddio, os yw hwn yn achrediad proffesiynol hanfodol, byddai'n briodol cyfeirio at y broses achredu yn y dyfodol yn y Ddogfen Naratif PV2a, gan sicrhau ei bod yn glir nad yw'r rhaglen wedi'i hachredu ar hyn o bryd gan y PSRB perthnasol. Ar ôl cyflawni'r achrediad, gellir diweddarau'r Ddogfen Rhaglen Derfynol drwy'r broses y cytunwyd arno rhwng yr Athrofa a'r Swyddfa Academiaidd (fel arfer ffurflen PV9 Mân Addasiad neu broses weinyddu arferol).
- 5.8.5 Dylid defnyddio Atodiad PV1a Addasiad Arwyddocaol i ofyn am gymeradwyaeth i geisio achrediad newydd gan PSRB ar gyfer rhaglen astudio bresennol. Bydd angen dilyn y canllawiau a nodir yn adran 7 o'r Protocol hwn mewn perthynas â'r gweithgarwch achredu ac unrhyw gyflwyniad ac arolygiad/ymweliad. Bydd angen diwygio'r DRhD i gynnwys manylion yr achrediad, fel y nodir uchod.
- 5.8.6 Os bydd gofynion y PSRB yn newid, bydd angen diwygio'r DRhD, gan ddefnyddio Atodiad PV1a Addasiad Arwyddocaol os oes gan y newidiadau oblygiadau o ran y CMA neu oblygiadau adnoddau sylweddol, neu Atodiad PV9 ar gyfer mân newidiadau. Rhaid defnyddio Atodiad PV1a Addasiad Arwyddocaol i ddileu achrediad e.e. oherwydd colli statws achredu.
- 5.8.7 Efallai y bydd angen diweddarau DRhT i adlewyrchu ail-achredu gan y PSRB. Dylai Athrofeydd/SPC gysylltu â'r Swyddfa Academiaidd i geisio arweiniad ar y mecanwaith priodol ar gyfer ymgymryd â'r gwaith hwn (e.e. Atodiad PV9 neu broses weinyddu arferol, yn dibynnu ar faint y newidiadau sydd eu hangen).
- 5.8.8 Os yw partner cydweithredol yn datblygu ei raglen ei hun i'w dilysu gan y Brifysgol, gan adlewyrchu un o raglenni presennol y Brifysgol sydd wedi'i hachredu gan PSRB (fel sy'n ofynnol gan rai awdurdodau addysgol tramor), rhaid gwneud y sefyllfa ynglŷn ag achredu yn glir. Yn y rhan fwyaf o achosion, ni fydd achrediad y PSRB yn berthnasol i'r rhaglen bartner ac ni ddylid cynnwys unrhyw gyfeiriadau at achrediad yn y DRhD. Yn ogystal, bydd angen rhoi ystyriaeth i reoliadau'r PSRB er mwyn cydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau mewn perthynas â defnyddio teitl y rhaglen.

## **5.9 Cofrestr PSRB Athrofeydd/Partneriaid**

- 5.9.1 Mae'r Swyddfa Academaidd yn goruchwyllo cofnodi'n effeithiol ddarpariaeth achrededig newydd, cyfredol ac sy'n dod i ben drwy Gofrestrau PSRB Athrofeydd/Partneriaid. Mae'r Person Cyswllt PSRB perthnasol o fewn Disgyblaeth Academaidd yn gyfrifol am sicrhau bod eu cofnod yn gywir ac yn gyfredol.
- 5.9.2 Bydd achrediadau Partneriaid Cydweithredol yn cael eu cofnodi ar un Gofrestr PSRB ar wahân a gynhelir gan y SPC.
- 5.9.3 Mae Cofrestr PSRB yn cofnodi:
- Enw'r Athrofa/Disgyblaeth Academaidd.
  - Enw'r Partner (os o gwbl).
  - Teitl llawn y dyfarniad, neu deitl y modwl os yw'r achrediad neu'r eithriad ar lefel modwl yn unig.
  - Safleoedd cyflwyno/partneriaid sydd wedi'u cynnwys yn yr achrediad.
  - Enw'r corff achredu.
  - Statws yr achrediad (Cyfredol / Wedi dod i ben).
  - Dyddiad y gymeradwyaeth achredu ddiweddaraf a gadarnhawyd.
  - Dyddiad unrhyw adnewyddu achrediad.
  - Dull o ennill/adnewyddu achrediad (e.e. hunan-ardystio, cymeradwyaeth barhaus gyda hysbysiad / drwy adrodd ynghylch eithrio, arolygu ac adolygu).
  - Amserlen ar gyfer ennill/adnewyddu achrediad (e.e. cyn dilysu/yn ystod dilysu/ar ôl dilysu).
  - Manylion yr achrediad (e.e. eithriad, achrediad/cydnabyddiaeth o raglen, y gallu i wneud cais am fynediad i gorff proffesiynol neu am statws proffesiynol; defnyddio teitl gwarchodedig neu fynediad i broffesiwn ardystiedig). Dylid rhestru hefyd unrhyw safon a osodwyd gan PSRB o ran derbyn, dosbarthiad gradd neu gyfraddau pasio.
  - Gofynion adolygu mewnol a osodir gan y PSRB (safonau penodol ar gyfer adolygu rhaglenni mewnol, yn flynyddol/o bryd i'w gilydd, gan gynnwys amllder, cynnwys a phwrrpas).
  - Enw Person Cyswllt y PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd.
  - Cyfeirnod gwefan PSRB - dolen sy'n dangos y rhestr berthnasol ar wefan PSRB y rhaglenni achrededig a/neu adroddiadau/amodau ymweliadau diweddar.
  - Dolen i Lawlyfr/Rheoliadau Achredu PSRB ar y wefan.
  - Manylion unrhyw gamau gweithredu, argymhellion neu amodau parhaus o ganlyniad i ymweliadau achredu, adolygiadau, neu newidiadau i'r safonau achredu.
  - Rhestrir cymeradwyaethau "gwerth ychwanegol" mewn adran ar wahân.
  - Dyddiad diwethaf y diweddarwyd y Gofrestr.
- 5.9.4 Bydd y Cofrestrau PSRB fel arfer yn cael eu cyflwyno i gyfarfod cyntaf a thrydydd cyfarfod y Pwyllgor Partneriaethau Academaidd o'r flwyddyn academaidd. Yn ogystal, bydd adroddiad trosolwg blynyddol yn cael ei gyflwyno i gyfarfod cyntaf y flwyddyn academaidd cyn ei gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau Academaidd.
- 5.9.5 Bydd yr adroddiad trosolwg hwn yn cofnodi:
- Cyfanswm y cyrff PSRB gweithredol y mae'r Athrofeydd/Partneriaid yn gweithio gyda nhw.
  - Nifer ac enwau unrhyw achrediadau PSRB newydd a gyflawnwyd yn ystod y flwyddyn flaenorol.
  - Cyfanswm y rhaglenni achrededig gweithredol (h.y. gyda myfyrwyr wedi'u cofrestru arnynt).

- d. Nifer a manylion y materion rheolaidd a godwyd gan fwy nag un PSRB yn ystod y flwyddyn academaidd flaenorol a chrynodeb o sut mae'r Athrofa yn mynd i'r afael â phob un o'r materion hyn.
- e. Nifer ac enwau unrhyw raglenni lle methodd achrediad yn ystod y flwyddyn academaidd flaenorol a'r prif reswm/resymau dros y methiant.
- f. Nifer ac enwau unrhyw raglenni a oedd i fod i gael eu hachredu yn ystod y flwyddyn academaidd flaenorol ond lle nad oedd yr Athrofa wedi cyflwyno'r gwaith papur i'r corff achredu, y rhesymau dros beidio â bwrw ymlaen ac unrhyw oblygiadau i randdeiliaid.

5.9.6 Bydd y Swyddfa Academaidd yn cyhoeddi rhestr gryno o'r cyrff PSRB sy'n gysylltiedig â phob Athrofa/Partner ar ei thudalen fewnrwyd, er mwyn rhannu gwybodaeth a hwyluso dull cydgysylltiedig o weithio gyda chyrff PSRB.

## **5.10 Byrddau Disgyblaeth Academaidd**

- 5.10.1 Mae Byrddau Disgyblaeth Academaidd, neu uned gyfatebol yn y sefydliad partner, yn gyfrifol am adolygu adrannau eu Disgyblaeth Academaidd nhw o Gofrestr PSRB yr Athrofa, gan drafod unrhyw newidiadau, cofnodi'r paratodau ar gyfer achrediau/ailachrediau sydd ar ddod, ac adrodd ar gynnydd yn erbyn cynlluniau gweithredu ac amodau cyrff PSRB.
- 5.10.2 Dylai Person Cyswllt PSRB y Ddisgyblaeth Academaidd roi gwybod i'r Bwrdd Disgyblaeth Academaidd a'r Cyfarwyddwr Academaidd am unrhyw risgiau sy'n ymwneud â darpariaeth PSRB, gan sicrhau bod y rhain yn cael eu cofnodi ar Gofrestr Risg yr Athrofa a/neu'r Sefydliad os oes angen.

## **6. Sicrhau Ansawdd**

### **6.1 Dylunio a Chymeradwyo Rhaglenni**

- 6.1.1 Dylai'r dyluniad rhaglen ar gyfer rhaglen newydd sy'n ceisio achrediad, neu sy'n bwriadu ceisio achrediad gan PSRB yn y dyfodol, gael ei gynllunio a'i ystyried o ran ei aliniad â gofynion a safonau perthnasol y PSRB; waeth beth fo'r amserlen ar gyfer cyflwyno i'r PSRB am gydnabyddiaeth. Mae hyn yn sicrhau bod amllder ac arwyddocâd addasiadau i raglenni ac ailgynllunio rhaglenni yn y dyfodol yn cael eu lleihau i fyfyrwyr; a phrosesau ceisio achrediad yn cael eu symleiddio.
- 6.1.2 Dylai dogfennaeth ar gyfer rhaglenni a gyflwynir am gymeradwyaeth gychwynnol drwy'r weithdrefn Cymeradwyo a Dilysu Rhaglenni restru'r bwriadau achredu ar Atodiad PV1 a/neu'r Achos Busnes, a darparu gwybodaeth am ofynion y PSRB perthnasol, yn enwedig mewn perthynas ag adnoddau. Dylai'r ddogfennaeth gadarnhau a ellir cyflwyno'r rhaglen cyn cadarnhau achrediad.
- 6.1.3 Dylid mapio'r Ddogfen Rhaglen PV2 yn erbyn gofynion y PSRB perthnasol, a darparu naratif ategol ynglŷn â'r mapio, yr ymgysylltu â'r PSRB a'r broses a'r amserlenni disgwyltiedig ar gyfer y prosesau cyflwyno a chymeradwyo achrediad (gweler hefyd adran 5.8 o'r Protocol hwn). Pan fo angen achrediad cyn y gellir cyflwyno'r rhaglen (fel arfer yn achos cyrff statudol), bydd cymeradwyaeth y Pwyllgor Safonau Academaidd i'r rhaglen yn cael ei restru fel 'Amodol' nes bod hyn wedi'i dderbyn.
- 6.1.4 Os yw'r Cynigydd ar gyfer y rhaglen newydd yn wahanol i Berson Cyswllt PSRB arfaethedig neu wirioneddol y Ddisgyblaeth Academaidd, dylai Person Cyswllt PSRB y Ddisgyblaeth Academaidd weithio gyda'r Cynigydd i ddylunio'r rhaglen a chyflawni eu dyletswyddau fel sy'n ofynnol o dan adran 5.7 o'r Protocol hwn.

- 6.1.5 Dylai geiriad sy'n ymddangos ar DRhT a thudalennau cwrs ynglŷn â natur y ddarpariaeth achrededig gael ei gynnig gan Bersonau Cyswllt PSRB y Ddisgyblaeth Academiaidd, a'i gymeradwyo gan y Deon Cynorthwyol perthnasol a'r Pennaeth Marchnata a/neu'r Pennaeth Cyfathrebu Corfforaethol a Chysylltiadau Cyhoeddus i sicrhau ei fod yn cydymffurfio â gofynion y ddau barti ar gyfer defnyddio logos, enwau a nodau masnach.

## **6.2 Addasu ac Adolygu Rhaglenni**

- 6.2.1 Pan gynigir addasiadau ar lefel rhaglen neu fodwl, gofynnir i Gynigwyr gadarnhau nad yw'r newidiadau yn groes i unrhyw safonau a osodwyd gan y corff achredu. Dylai rhesymeg addasu gadarnhau lle mae newidiadau ar lefel modwl neu raglen wedi'u gyrru gan newidiadau i safonau achredu. Os yw Person Cyswllt y PSRB o fewn Disgyblaeth Academiaidd yn wahanol i'r arweinwyr modwl/rhaglen berthnasol, dylent weithio gyda'i gilydd i gyflwyno addasiadau.
- 6.2.2 Mae'r Person Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academiaidd yn gyfrifol am hysbysu'r corff achredu perthnasol a/neu geisio cymeradwyaeth ganddo ar gyfer unrhyw addasiadau i raglenni neu fodylau. Pan fo angen cymeradwyaeth ar wahân ar gyfer addasiadau i raglenni gan gorff achredu cyn eu gweithredu, rhaid nodi hyn yn y cyflwyniad Addasu Rhaglen a bydd cymeradwyaeth y Bwrdd Athrofa/Grŵp Cynllunio'r Cwricwlwm i'r Addasiad yn cael ei restru fel 'Amodol' nes bod hyn wedi'i dderbyn.
- 6.2.3 Er y dylai'r cylchoedd a'r amserlenni ar gyfer addasu rhaglenni ac adolygu darpariaeth achrededig ddilyn yr amserlenni arferol ar gyfer darpariaeth sydd heb ei hachredu, gall safonau PSRB newid gan fynnu bod rhaglenni'n cael eu newid neu'u hailgynllunio y tu allan i amserlenni arferol. Yn yr achos hwn, bydd y Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi), gan weithio gyda'r Swyddfa Academiaidd, yn darparu cymorth i Bersonau Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaethau Academiaidd a Chyfarwyddwyr Academiaidd i asesu goblygiadau hyn o ran risg ac ystyried a ellir cyflwyno addasiadau eithriadol.
- 6.2.4 Mae cwblhau'r Broses Adolygu Perfformiad Academiaidd (APA) yn darparu'r offeryn i alluogi'r timau rhaglen ar gyfer rhaglenni achrededig gofnodi a monitro ymgysylltiad â'r PSRB perthnasol, megis cyflawni'r camau gweithredu/amodau a osodwyd gan y corff achredu, cadarnhau aliniad parhaus â gofynion PSRB, adolygu unrhyw newidiadau a weithredwyd o ganlyniad i newidiadau safonol a gosod amcanion ar gyfer newidiadau sydd i ddod.

## **6.3 Derbyn a Throsglwyddo**

- 6.3.1 Dylai unrhyw ofynion mynediad penodol gan gyrff PSRB ar gyfer derbyn i raglenni achrededig gael eu rhestru ar y DRhD, tudalennau cwrs, a Chofrestr PSRB yr Athrofa. Bydd myfyrwyr sy'n ymuno â rhaglenni achrededig o dan y Polisi Cydnabod Dysgu Blaenorol drwy Brofiadau; neu sy'n trosglwyddo i neu o raglenni achrededig o dan y Polisi Cydnabod Dysgu Tystysgrifedig Blaenorol yn cael eu hysbysu adeg cymeradwyo am unrhyw oblygiadau ar gyfer statws achrededig eu dyfarniad, neu amodau sy'n ymwneud â statws achrededig eu dyfarniad.

## **7. Achredu ac Ail-achredu**

### **7.1 Gweithgarwch Paratoi**

- 7.1.1 Mae paratoi ar gyfer gweithgarwch achredu cychwynnol ac ail-achredu yn gyfrifoldeb y Ddisgyblaeth Academaidd, dan arweiniad y Person Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd.
- 7.1.2 Rhaid i'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd gael gwybod am weithgareddau sy'n ymwneud â gweithgarwch achredu cychwynnol ac ail-achredu a byddant yn:
- Darparu cymorth a goruchwyliaeth o ran rheolaeth Disgyblaeth Academaidd o brosesau achredu, gan gynnwys rheoli risg, yn ôl yr angen.
  - Mynychu cyfarfodydd paratoi ac ymweld, yn ôl yr angen.
  - Cyngori ar aelodaeth, cylch gorchwyl, amlder cyfarfodydd a threfniadaeth gweithgorau a grwpiau gorchwyl a gorffen, yn unol â gofynion cyrff achredu a lefel y risg, yn ôl yr angen.
- 7.1.3 Yn dibynnu ar natur y gofynion achredu ac ail-achredu, gall gweithgorau (ar gyfer monitro manwl parhaus) neu grwpiau gorchwyl a gorffen (ar gyfer ymweliadau achredu sydd i ddod) ddarparu fforymau strwythuredig ar gyfer goruchwyllo paratoadau ar gyfer gweithgarwch achredu ac ail-achredu.
- 7.1.4 Mae'r Person Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd yn gyfrifol am gydlyn, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Academaidd, y Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd, y cymorth gweinyddol sydd ei angen ar gyfer prosesau achredu ac ail-achredu. Mae hyn yn cynnwys gwasanaethu gweithgorau, grwpiau gorchwyl a gorffen, a pharatoi ar gyfer adolygiadau ffug, lle bo angen.
- 7.1.5 Pan fo angen i gyrff achredu lunio cytundebau/contractau ffurfiol, neu lle mae'n ofynnol rhannu data myfyrwyr â chyrrff achredu, rhaid i Bersonau Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaethau Academaidd gysylltu â'r tîm Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth yn ôl yr angen, yn ogystal â rhanddeiliaid gweithredol eraill, gan gynnwys y Pennaeth Cyfathrebu Corfforaethol a Chysylltiadau Cyhoeddus a'r Pennaeth Diogelu Data.

## **7.2 Cyflwyniadau, Ymweliadau ac Arolygiadau**

- 7.2.1 Fel arfer, mae'r Person Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd yn gyfrifol am gysylltu â'r corff achredu mewn perthynas ag achredu ac ail-achredu, cydlyn ymweliadau, sesiynau briffio staff mewnol, casglu tystiolaeth a chyflwyno naratifau.
- 7.2.2 Dylai hunanwerthusiad ffurfiol a dogfennaeth gyflwyno gael eu hadolygu gan randdeiliaid perthnasol a'u cymeradwyo cyn eu cyflwyno. Bydd y broses gymeradwyo yn amrywio yn ôl lefel yr achrediad a'r ffactorau risg. Er enghraifft, gellir cwblhau cyflwyniad ail-achredu arferol safonol mewn ymgynghoriad rhwng Person Cyswllt y PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd a'r Cyfarwyddwr Academaidd, gyda chytundeb y Deon Cynorthwyol perthnasol (Ansawdd a Chyfoethogi). Ar gyfer achrediadau rheoleiddio, statudol a phroffesiynol, dylai'r ddogfennaeth gael ei gwirio gan y Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Pro Is-Ganghellor (Addysg) neu enwebai cyn ei chyflwyno i gyrff achredu. Y tîm Systemau Gwybodaeth yn unig ddylai baratoi datganiadau data ystadegol.
- 7.2.3 Pan fo angen ymweliadau, arolygiadau a/neu gyfarfodydd ffurfiol fel rhan o'r broses achredu neu ail-achredu, bydd y Cyfarwyddwr Academaidd a'r Person Cyswllt PSRB

o fewn Disgyblaeth Academaidd, gyda chefnogaeth y Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd, yn dynodi staff a myfyrwyr fydd yn mynychu, yn cyflwyno briffiau cyn ymweliadau/cyfarfodydd ac ôl-drafodaethau, ac yn cynnal unrhyw weithgareddau adolygu ffug.

- 7.2.4 Gall PSRB hefyd ofyn am gyfarfod neu ymweliad nad yw'n gysylltiedig â gweithgarwch achredu. Rhaid i'r Person Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd roi gwybod i'r Cyfarwyddwr Academaidd a'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) cyn pob cyfarfod neu ymweliad o'r fath.
- 7.2.5 Dylai'r Cyswllt PSRB o fewn Disgyblaeth Academaidd gyfeirio at ddogfen y swyddfa Academaidd, Canllawiau Logisteg Ymweliadau Arolygu ac Archwilio, a fydd yn cael ei chyhoeddi ar dudalen fewnrwyd y Swyddfa Academaidd.
- 7.2.6 Bydd y Bwrdd Partneriaethau Academaidd yn ymgymryd â monitro lefel uchel ar gynnydd paratodau ar gyfer (ail)achredu ar ran y Pwyllgor Safonau Academaidd.
- 7.2.7 Bydd canlyniadau achredu yn cael eu hadrodd i'r Bwrdd Partneriaethau Academaidd a'r Pwyllgor Safonau Academaidd yn y fformat a gynghorir ar gyfer pob pwyllgor.

### **7.3 Dileu Achrediad neu Derfynu Darpariaeth Achrededig**

- 7.3.1 Os bydd PSRB yn dileu achrediad, dylai'r Cyfarwyddwr Academaidd roi gwybod i'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd cyn gynted ag y bo modd, a fydd yn ei dro yn hysbysu'r Pro Is-Ganghellor (Addysg).
- 7.3.2 Os bydd y Brifysgol yn penderfynu rhoi'r gorau i gynnig darpariaeth achrededig (naill ai trwy gau'r rhaglen gyfan neu ddileu cydymffurfiaeth achredu yn unig), gweithredir y prosesau terfynu perthnasol.
- 7.3.3 Bydd y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Academaidd yn gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Academaidd a'r Deon Cynorthwyol (Ansawdd a Chyfoethogi) i nodi'r rhanddeiliaid mewnol allweddol a llunio cynllun gweithredu cysylltiedig ar gyfer dileu neu derfynu achrediad, i gynnwys:
  - a. Eglurhad ar ba ymgeiswyr, deiliaid cynnig a myfyrwyr presennol a effeithir, a chytuno ar gamau gweithredu a chyfathrebu angenrheidiol.
  - b. Cyflwyno Atodiad PV1a, diwygio DRhT a thudalennau gwe rhaglenni.
  - c. Rheoli ac ymateb i gyfathrebiadau ffurfiol gan y PSRB a hysbysu unrhyw gyrrff rheoleiddio eraill yn ôl yr angen.
  - d. Hwyluso prosesau sicrhau ansawdd ar gyfer atal / terfynu rhaglenni; adolygu a/neu ailddylunio ac ailgymeradwyo yn ôl yr angen.
  - e. Hysbysu staff, arholwyr allanol a phartneriaid addysgol o'r penderfyniad, goblygiadau ac unrhyw gamau angenrheidiol.

## **8. Gweithio gyda Pearson**

- 8.1.1 Mae gan y Brifysgol nifer o raglenni Tystysgrif Genedlaethol Uwch (HNC) a Diploma Cenedlaethol Uwch (HND) wedi'u dilysu ac mae hefyd wedi dilysu nifer o raglenni

HNC/HND ar gyfer ei phartneriaid cydweithredol AB. Mae'r rhaglenni hyn wedi'u datblygu a'u dilysu yn unol â gweithdrefnau safonol y Brifysgol, ac wedi hynny wedi'u cymeradwyo gan Pearson sy'n berchen ar frand dyfarnu HNC/HND.

- 8.1.2 Rhaid i'r holl raglenni HNC a HND gael eu cymeradwyo gan Pearson cyn i'r addysgu ddechrau. Y dyddiad cyflwyno terfynol ar gyfer cynigion rhaglenni i Pearson fel arfer yw 30 Mehefin bob blwyddyn er mwyn cael cymeradwyaeth ar gyfer derbyn ym mis Medi, er yr argymhellir bod cynigion yn cael eu cyflwyno ymhell cyn y dyddiad hwnnw er mwyn caniatáu amser i wneud unrhyw newidiadau angenrheidiol sy'n ofynnol gan Pearson.
- 8.1.3 Os oes gan y rhaglen HNC/HND berthnasol yr un teitl neu deitl tebyg iawn i raglen Pearson, neu gynnwys tebyg iawn, bydd angen mapio'r rhaglen yn erbyn manyleb rhaglen Pearson. Mae'r templed a'r canllawiau ar gyfer mapio wedi'u cynnwys yn nhempel Dogfen Rhaglen PV2b. Gall y Pennaeth Ansawdd gynghori a oes angen mapio ai peidio.
- 8.1.4 Mae Pearson yn cymeradwyo rhaglenni am gyfnod o bum mlynedd, a gall roi estyniadau byr i'r cyfnod cymeradwyo. Bydd angen i bob ailddilysu gael ei gymeradwyo gan Pearson, ynghyd ag ystod o addasiadau arwyddocaol/mân addasiadau, yn dibynnu ar natur yr adolygiad, fel y cynghorir gan y Pennaeth Ansawdd.
- 8.1.5 Unwaith y bydd y rhaglen wedi'i chymeradwyo gan Pearson, bydd yn cael ei chynnwys ar Edexcel Online, a fydd yn galluogi Cofrestrfa'r Brifysgol i gofnodi'r myfyrwyr ar y system ac i gofnodi manylion cynnydd, cwblhau a thynnu'n ôl. Bydd y Brifysgol yn codi ffi ar gyfer pob myfyriwr sydd wedi'i gofrestru ar Edexcel Online ynghyd â ffi cofrestru hwyr ar gyfer pob myfyriwr, lle bo hynny'n berthnasol.
- 8.1.6 Mae'n ofynnol i'r Brifysgol ddarparu amserlenni blynyddol i Pearson sy'n nodi'r niferoedd derbyn disgwylledig ar gyfer y flwyddyn academiaidd ganlynol ar gyfer ei rhaglenni ei hun a'i phartneriaid cydweithredol. Mae Pearson fel arfer yn cyhoeddi'r templedi amserlen yn gynnwys yn Nhymor yr Haf bob blwyddyn ac yn gosod dyddiad cau cyflwyno. Mae'r gwaith o gwblhau'r atodlenni yn cael ei gydlynw gan y Pennaeth Ansawdd, gan weithio gyda'r Gofrestrfa a'r SPC.
- 8.1.7 Mae'n ofynnol i'r Brifysgol hefyd gyflwyno Adroddiad Adolygiad Sefydliadol Blynyddol ar gyfer y flwyddyn academiaidd flaenorol. Mae cwblhau'r adroddiad yn cael ei gydlynw gan y Pennaeth Ansawdd, gyda mewnbwn gan Systemau Gwybodaeth, Athrofeydd perthnasol, y SPC a'r Pennaeth Achosion Myfyrwyr. Cyflwynir yr adroddiad i'r Bwrdd Partneriaethau Academiaidd, y Pwyllgor Safonau Academiaidd a'r Senedd.
- 8.1.8 Mae darpariaeth y Brifysgol gyda Pearson wedi'i nodi mewn Cytundeb Trwydded Nod Masnach sydd fel arfer yn cael ei adnewyddu bob pum mlynedd.
- 8.1.9 Mae'r Pennaeth Ansawdd yn gyfrifol am yr holl gyfathrebu â Pearson (ac eithrio swyddogaethau'r Gofrestrfa sy'n ymwneud ag Edexcel Online) gan gynnwys cyflwyno cynigion ar gyfer cymeradwyo rhaglenni, estyniadau ac addasiadau. Mae'r Pennaeth Ansawdd hefyd yn gweithredu fel ffynhonnell cyngor ac arweiniad i Athrofeydd a'r SPC ar faterion sy'n gysylltiedig â HNC/HND.

## 9. Camddefnyddio Protocol

Gall methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau a nodir yn y Protocol hwn arwain at risg sylweddol yn ariannol ac o ran enw da i'r Brifysgol.

#### 10. Dolenni i bolisiâu / gweithdrefnau eraill

Rhowch hyperddolenni i bolisiâu neu weithdrefnau cyhoeddedig cysylltiedig.

Awdur(on) y polisi:

.....**Teleri James**.....**Teitl Swydd** .....**Pennaeth Ansawdd** .....

#### Rheoli Fersiynau'r Ddogfen

| Rhif y Fersiwn: | Rheswm dros newid:     | Awdur: | Dyddiad y newid: |
|-----------------|------------------------|--------|------------------|
| 0.1             | Cymeradwywyd gan y PSA | TJ     | 15.10.2025       |
|                 |                        |        |                  |
|                 |                        |        |                  |
|                 |                        |        |                  |

Statws presennol y Polisi: ~~drafft~~ / wedi'i gymeradwyo\*

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

Dyddiad ei gadarnhau: 15 / 10 / 2025\*\*

Dyddiad y daw i rym: 01 / 01 / 2026\*\*

Dyddiad adolygu'r polisi: diwrnod / mis / blwyddyn\*\*

I'w gyhoeddi: ar wefan PCYDDS / MyDay / ~~Dim i'w gyhoeddi.~~

\*Dileer fel y bo'n briodol

\*\* ychwaneger pan fydd ar gael

---

#### Cymeradwyo

*Caiff y polisi ei ystyried a'i gymeradwyo'n ffurfiol yn unol â Chylch Gorchwyl y Pwyllgor a nodir yn y Llawlyfr Ansawdd Academiaidd.*

*Os bydd y polisi'n effeithio ar staff, dylid ceisio cyngor gan AD o'r cychwyn cyntaf er mwyn canfod a oes angen ymgynghori â'r JCC. Bydd AD hefyd yn rhoi cyngor ar ba bryd y bydd yn fwyaf priodol ymgynghori â'r JCC ac a oes angen cymeradwyaeth gan y Cyngor*

Gyda PHOB polisi a gyflwynir i'w gymeradwyo rhaid cyflwyno'r isod wedi'u cwblhau hefyd:

- [Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg](#)[Asesiad o'r Effaith ar y Sefydliad](#)
- [Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data](#)

Cyn cyflwyno polisi i'r pwyllgor, gofynnir i awduron ymgynghori â'r Tîm Polisi a Chynllunio a fydd yn gwirio bod y ddogfen yn cydymffurfio â gofynion y Brifysgol. Bydd y Tîm Polisi a Chynllunio'n cwblhau'r adran isod.

---

### ***I'w gwblhau gan ysgrifennydd y pwyllgor***

*Ticiwch i gadarnhau'r canlynol:*

*Mae Asesiad o'r Effaith ar y Sefydliad wedi'i gwblhau* ☐

*Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb a'r Iaith Gymraeg wedi'i gwblhau* ☐

*Mae Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data wedi'i gwblhau* ☐

*Materion y mae angen i'r pwyllgor cymeradwyo eu hystyried:*