

Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Adborth, Apeliadau a Chwynion yn gysylltiedig â Derbynn Myfyrwyr

1. Diben y polisi

1.1 Egluro'r trefniadau i ymgeiswyr gael adborth ynghylch cais aflwyddiannus, apelio ynghylch penderfyniad yn ymwneud â dethol myfyrwyr neu gwyno ynghylch y broses dderbyn.

1.2 Nid yw'r Polisi hwn yn berthnasol i ymgeiswyr i sefydliadau partner y Brifysgol. Bydd gan sefydliadau partner eu gweithdrefnau eu hunain ar gyfer ymateb i faterion o'r fath.

2. Cyflwyniad

2.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwmo i arferion derbyn teg, tryloyw a chyson. Nid yw'r Brifysgol yn rhoi adborth awtomatig i bob ymgeisydd aflwyddiannus, ond gellir darparu adborth ysgrifenedig ar gais (gweler adran 3).

2.2. Ar ôl darparu adborth, bydd gan yr ymgeisydd hawl i apelio ynghylch y penderfyniad dethol, os oes sail ddigonol i apel (gweler adran 4). Os dymuna ymgeisydd wneud cwyn ynghylch y polisi a gweithdrefnau derbyn, gall wneud hynny gan ddefnyddio'r weithdrefn gwynion (gweler adran 5). Ni ellir defnyddio'r weithdrefn gwynion i herio penderfyniad academaidd i wrthod cais.

2.3 Rhoddir hyfforddiant i staff derbyn i'w gwneud yn ymwybodol o'u rhwymedigaethau dan y polisi ac maent wedi ymrwmo i drin cwynion ac apeliadau mewn modd proffesiynol er mwyn diogelu buddiannau ymgeiswyr.

2.4 Derbynnir ymgeiswyr i'r Brifysgol ar ddisgresiwn y Brifysgol yn unig.

3. Adborth

3.1 Yn y cyd-destun hwn diffinnir adborth yn wybodaeth yn ymwneud â'r rhesymau pam yr oedd cais yn aflwyddiannus. Gall unrhyw ymgeisydd aflwyddiannus i'r Brifysgol ofyn am adborth ynghylch penderfyniad derbyn.

3.2 Dylai ymgeiswyr nodi mai'r rheswm mwyaf cyffredin dros wrthod cais yw *naill ai* nad yw'r ymgeisydd yn bodloni gofyniad mynediad penodol *neu* nad oes ganddo/ganddi (neu nad yw'n debygol o ennill) y graddau gofynnol i'w dderbyn (h.y. lefel cynnig safonol y Brifysgol). Felly anogir ymgeiswyr aflwyddiannus yn gryf i wirio gwefan y Brifysgol am fanylion lefelau cynigion safonol yn ogystal ag unrhyw ofynion mynediad penodol cyn gofyn am adborth.

3.3 **Gweithdrefn gofyn am adborth**

Dylid defnyddio'r weithdrefn isod i ofyn am adborth ynghylch cais aflwyddiannus i'r Brifysgol.

3.3.1 Dylid gwneud cais ysgrifenedig am adborth i'r Gofrestrfa (nodir manylion cyswllt isod), o fewn 20 niwrnod gwaith i gael eich hysbysu am y penderfyniad derbyn gwreiddiol. Dylai ymgeiswyr gynnwys eu henw llawn, rhif UCAS (os gwnaethpwyd y cais drwy UCAS) ac enw'r rhaglen yr ymgeisiwyd amdani. Dylai ymgeiswyr ôl-raddedig gynnwys eu henw llawn, rhif ymgeisydd ac enw'r rhaglen yr ymgeisiwyd amdani. Nid yw'n bosibl rhoi adborth manwl dros y ffôn.

Dylid gwneud ceisiadau am adborth trwy e-bost i'r Tîm Derbyn ar admissions@uwtsd.ac.uk

3.3.2 Bydd y Gofrestrfa yn ymateb i bob cais am adborth yn ysgrifenedig o fewn 20 niwrnod gwaith i dderbyn y cais.

3.3.3 Rhaid i geisiadau am adborth ddod oddi wrth yr ymgeisydd. Ni fydd y Brifysgol yn ymateb i geisiadau am adborth gan y sawl sy'n cynghori ymgeisydd (boed yn rhieni, yn warcheidwaid, yn athrawon, yn ymgynghorydd gyrfaoedd, yn asiant nac yn gyfreithiwr).

4. **Apelio yn erbyn penderfyniad derbyn**

4.1 At ddibenion y weithdrefn hon, diffinnir apêl yn gais gan ymgeisydd am adolygiad ffurfiol o ganlyniad penderfyniad derbyn. Ystyrir apêl lle bo sail ddigonol yn unig, fel y'i nodir isod:

- Lle bo gwybodaeth newydd sylweddol nad oedd, am resymau da, ar gael naill ai ar y cais gwreiddiol neu yn ystod y weithdrefn ddethol, a lle bo'r wybodaeth newydd honno'n arwyddocaol ac yn uniongyrchol berthnasol i'r penderfyniad gwreiddiol. Sylwer bod rhaid i'r wybodaeth newydd ymwneud yn uniongyrchol â'r cais gwreiddiol ac na all gynnwys gweithgareddau na chyflawniadau sydd wedi digwydd neu sydd wedi'u cadarnhau ers hynny;
- Lle bo tystiolaeth na ddilynydd Polisi Derbyn cyhoeddedig y Brifysgol. Gellir dod o hyd i Polisi Derbyn y Brifysgol ar www.uwtsd.ac.uk/cy/amdano/strategaethau-a-pholisiau/ ac ar y tudalennau 'Sut i wneud cais' ar wefan y Brifysgol: www.uwtsd.ac.uk/cy/cais/;
- Pan fo ymgeisydd yn credu y gwahaniaethwyd yn ei erbyn yng nghyswllt nodwedd warchoddedig yn ôl diffiniad Deddf Cydraddoldeb 2010 yn sgil penderfyniad Derbyn neu bolisi'r Brifysgol. Mae'r Brifysgol yn cydnabod ei chyfrifoldebau dan y Ddeddf Cydraddoldeb ac mae wedi ymrwymo i ddileu unrhyw wahaniaethu anghyfreithlon, boed hynny'n wahaniaethu uniongyrchol neu anuniongyrchol, drwy ganfyddiad neu drwy gysylltiad â nodwedd warchoddedig (h.y. oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gredo, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol).

4.2 Nid ystyrir apeliadau yn erbyn penderfyniad derbyn a seiliwyd ar farn academiaidd staff y Brifysgol ynghylch addasrwydd ymgeisydd i gael ei dderbyn ar raglen benodol nac ychwaith apeliadau a roddir gerbron ar unrhyw sail ac eithrio'r seiliau a nodir uchod.

4.3 Ni fydd y Brifysgol yn ystyried apeliadau a seiliwyd ar wallau a wnaethpwyd gan sefydliadau, asiantaethau nac unigolion allanol oni bai bod cytundeb eisoes yn bodoli rhwng y Brifysgol a'r trydydd parti sy'n ei ganiatáu'n eglur i weithredu ar ran y Brifysgol yng nghyswllt y mater dan sylw.

4.4 Ni fydd y Brifysgol yn gallu ystyried apeliadau lle seilir penderfyniad i beidio â derbyn ymgeisydd ar gyfyngiadau a osodir gan sefydliadau neu asiantaethau allanol, neu ar ofynion sefydliadau neu asiantaethau allanol - er enghraifft cyfyngiadau a osodir gan Fisâu a Mewnfudo'r DU neu ofynion cyrff achredu proffesiynol.

4.5 Gweithdrefn apelio yn erbyn penderfyniad derbyn

Os dymuna ymgeisydd apelio yn erbyn penderfyniad derbyn, dylid dilyn y weithdrefn isod.

4.5.1 Dylai ymgeisydd geisio adborth gan y Brifysgol (gweler adran 3 uchod) cyn penderfynu a oes ganddo/ganddi sail dros apelio ynghylch y penderfyniad derbyn. Nid ystyrir apêl tan ar ôl i ymgeisydd dderbyn adborth ffurfiol.

4.5.2 Rhaid derbyn apeliadau o fewn 20 niwrnod gwaith ar ôl i'r Gofrestrfa ddarparu'r adborth.

4.5.3 Dylid cyflwyno apêl yn ysgrifenedig i Bennaeth Gweithredol y Gofrestrfa, gan nodi'n eglur y sail dros apelio (fel yr uchod) a rhoi disgrifiad llawn o'r achos. (Gweler 3.3.1 uchod am fanylion cyswllt).

4.5.4 Rhaid i'r ymgeisydd ac nid trydydd parti wneud yr apêl. Ni fydd y Brifysgol yn ymateb i geisiadau am apêl gan unrhyw un ac eithrio'r ymgeisydd (boed yn rhieni, yn warcheidwaid, yn athrawon, yn ymgynghorydd gyrfaoedd, yn asiant nac yn gyfreithiwr).

4.5.5 Ar ôl derbyn yr apêl, bydd Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa yn adolygu'r cofnod o'r cais (fel arfer mewn ymgynghoriad â'r Tiwtor Derbyn perthnasol) a bydd yn ymateb yn ysgrifenedig, fel arfer o fewn 20 niwrnod gwaith.

4.5.6 Os cadarnheir yr apêl, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau rhesymol priodol a hysbysir yr ymgeisydd am y canlyniad. Os na chadarnheir yr apêl, bydd y Brifysgol yn cyfleu'r rhesymau dros y penderfyniad i'r ymgeisydd yn ysgrifenedig.

4.5.7 Ni wahaniaethir yn erbyn unrhyw ymgeisydd mewn unrhyw gais yn y dyfodol ar sail apelio yn erbyn penderfyniad derbyn blaenorol.

5. Cwynion

5.1 At ddibenion y weithdrefn hon, diffinnir cwyn yn fynegiant o anfodlonrwydd ynghylch polisi a gweithdrefnau derbyn y Brifysgol a ddefnyddiwyd i ddod i benderfyniad dethol neu ynghylch gweithredoedd, neu ddiffyg gweithredoedd, gan y Brifysgol neu'i staff.

5.2 Ni fydd cwyn yn arwain at newid penderfyniad derbyn. Fodd bynnag, os cred Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa, yn sgil ymchwilio i gŵyn, fod sail i apelio yn erbyn y penderfyniad dethol, gallai Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa gynghori'r ymgeisydd i gyflwyno apêl ffurfiol.

5.3 Gweithdrefn gwynion

Os dymuna ymgeisydd gyflwyno cwyn ffurfiol, dylid dilyn y weithdrefn isod.

5.3.1 Rhaid derbyn cwynion o fewn 20 niwrnod gwaith i ddiwedd y broses dderbyn y cwynir yn ei herbyn.

5.3.2 Dylid cyflwyno cwyn yn ysgrifenedig i Bennaeth Gweithredol y Gofrestrfa, a dylid darparu'r wybodaeth isod:

- natur y gŵyn a'r rhesymau drosti, gan roi cynifer o fanylion â phosibl;
- unrhyw gamau a gymerwyd eisoes i ddatrys y mater, os ydy hynny'n briodol;
- manylion unrhyw ymateb a dderbyniwyd hyd yn hyn a datganiad yn nodi pam nad yw'r ymateb(ion) yn foddhaol;
- mynegiant o'r canlyniad a geisir.

5.3.3 Rhaid i'r ymgeisydd ac nid trydydd parti wneud y gŵyn. Ni fydd y Brifysgol yn ymateb i geisiadau am wneud cwyn gan unrhyw un ac eithrio'r ymgeisydd (boed yn rhieni, yn warcheidwaid, yn athrawon, yn ymgynghorydd gyrfaoedd, yn asiant neu'n gyfreithiwr), oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn bodoli sy'n atal yr ymgeisydd rhag gwneud y gŵyn ac ar yr amod bod gan y trydydd parti ganiatâd penodol yn ysgrifenedig gan yr ymgeisydd i weithredu ar ei ran.

5.3.4 Ar ôl derbyn y gŵyn, bydd Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa yn ymchwilio i'r gŵyn ac yn ceisio ei datrys neu esbonio'r sefyllfa a bydd yn ymateb yn ysgrifenedig, fel arfer o fewn 20 niwrnod gwaith.

5.3.5 Os ystyrir bod sail i'r gŵyn, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau rhesymol priodol a hysbysir yr ymgeisydd am y canlyniad. Os nad ystyrir bod sail i'r gŵyn, bydd y Brifysgol yn cyfleu'r rhesymau dros y penderfyniad i'r ymgeisydd yn ysgrifenedig.

5.3.6 Efallai y bydd ymgeiswyr nad ydynt yn fodlon ar ganlyniad y broses gwynion yn dymuno cyfeirio eu hachos at wasanaeth Cynghori ar Bopeth www.citizensadvice.org.uk/.

5.3.7 Cedwir y cofnod am unrhyw gŵyn neu apêl unigol ar ffeil tra bydd yr anghydfod yn parhau ac ni ddylai fod ei angen y tu hwnt i ddiwedd y cylch derbyn myfyrwyr dan sylw. Wedi hynny bydd yn cael ei ddinistrio'n gyfrinachol.

5.3.8 Ni wahaniaethir yn erbyn unrhyw ymgeisydd mewn unrhyw gais yn y dyfodol ar sail cyflwyno cwyn.

5.3.9 Bydd Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa yn adolygu'n flynyddol unrhyw gwynion ac apeladau sydd wedi'u cyfeirio ati a bydd yn argymhell newidiadau mewn gweithdrefnau neu systemau yn unol â natur a phatrwm y cwynion a dderbyniwyd.

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
0.1	Drafft Cychwynnol	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	22/05/19
1.0	Drafft terfynol – wedi'i gymeradwyo gan y Pwyllgor Polisi Academaidd	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	06/06/19