



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

Polisi a Gweithdrefnau ar gyfer Adborth, Apeliadau a Chwynion Derbyn

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg |

This document is available in Welsh and English

CYNNWYS

1. Cyflwyniad.....	2
2. Diben a chwmpas y polisi.....	2
3. Adborth.....	2
4. Apelio yn erbyn penderfyniad derbyn	3
5. Cwynion	5
6. Monitro.....	7

1. Cyflwyniad

1.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo 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).

1.2 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.

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

1.4 Mae gan ymgeiswyr yr hawl i dderbyn gohebiaeth yn ymwneud ag adborth, aoeliadau a chwynion ynghylch derbyn trwy gyfrwng y Gymraeg neu Saesneg, yn unol â dewis iaith yr unigolyn. Bydd y Brifysgol yn gwneud y trefniadau priodol trwy gydol y broses i hwyluso hyn.

Bydd gan y Brifysgol gofnod o ymgeiswyr sydd wedi nodi yr hoffent dderbyn gohebiaeth yn y Gymraeg. Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod staff sy'n siarad Cymraeg yn cael eu clustnodi i'r broses lle bo'n bosibl, fodd bynnag, os gofynnir i ymgeisydd gymryd rhan mewn cyfarfod lle bydd rhaid i aelod o staff di-Gymraeg gyfrannu yn ystod y broses apeliadau neu gwynion, darperir gwasanaethau cyfieithu ar y pryd, a hysbysir yr ymgeisydd am hyn.

2. Diben a chwmpas y polisi

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

2.2 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.

3. Adborth

3.1 Yn y cyd-destun hwn diffinnir adborth yn wybodaeth sy'n 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 yw'n meddu ar (neu nad yw'n debygol o gyflawni) y graddau derbyn gofynnol (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 ceisiadau am adborth i'r Gofrestrfa drwy e-bost at y Tîm Derbyn yn derbyniadau@pcydd.ac.uk, 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.

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 ymgeiswyr (boed yn rhieni, yn warcheidwaid, yn athrawon, yn ymgynghorwyr gyrfaedd, yn asiantau nac yn gyfreithwyr).

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. Cyn y gellir ystyried apêl, rhaid bod yr ymgeisydd wedi gwneud cais am adborth ffurfiol a'i fod wedi'i dderbyn ar y penderfyniad. Ystyrir apêl pan fo 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 ddilynwyd Polisi Derbyn cyhoeddedig y Brifysgol. Gellir dod o hyd i Bolisi Derbyn y Brifysgol ar www.uwtsd.ac.uk/cy/llawlyfr-ansawdd-academaidd ac ar y tudalennau 'Sut i wneud cais' ar wefan y Brifysgol: www.uwtsd.ac.uk/cy/cais/y-polisi-derbyn-thelerau-ac-amodau-i-ymgeiswyr;
- Pan fo ymgeiswyr yn credu y gwahaniaethwyd yn eu herbyn 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, neu gyfeiriadedd rhywiol).

4.2 Nid ystyrir apêl yn erbyn penderfyniad derbyn a seiliwyd ar farn academiaidd staff y Brifysgol ynghylch addasrwydd ymgeisydd i gael ei dderbyn ar raglen benodol nac ychwaith apêl 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 yn bodoli rhwng y Brifysgol a'r trydydd parti sy'n caniatáu iddynt yn benodol 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 ymgeiswyr apelio yn erbyn penderfyniad derbyn, dylid dilyn y weithdrefn isod.

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

4.5.2 Rhaid derbyn apelïadau o fewn 20 niwrnod gwaith ar ôl i'r Gofrestrfa ddarparu'r adborth. Bernir bod apelïadau a dderbynnir ar ôl 20 diwrnod allan o amser ac ni fyddant yn cael eu hystyried oni bai bod yr apelydd wedi darparu tystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau diwrthdro pam na chyflwynwyd yr apêl o fewn yr amserlen briodol.

4.5.3 Dylid cyflwyno apêl drwy'r e-bost i'r Swyddfa Academaidd yn aocases@pcydds.ac.uk, gan nodi'n eglur y sail dros apelio a rhoi disgrifiad llawn o'r achos. Dylid hefyd ddarparu unrhyw dystiolaeth ategol.

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 ymgynghorwyr gyfaoedd, yn asiantau ac yn gyfreithwyr).

4.5.5 Ar ôl derbyn yr apêl, caiff Swyddog Achos ei benodi. Bydd y Swyddog Achos yn aelod o staff y Brifysgol. Cymerir gofal i sicrhau bod y Swyddog Achos a benodir yn ddiuedd.

4.5.6 Bydd apelwyr yn derbyn copi o'r polisi a'r gweithdrefnau hyn a byddant yn cael gwybod pwy yw'r Swyddog Achos.

4.5.7 Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod yr holl gofnodion ysgrifenedig sy'n ymwneud â'r achos apêl yn glir, yn gywir ac yn briodol ac yn cael eu storio yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data berthnasol.

4.5.8 Bydd y Swyddog Achos yn cynnal gwerthusiad cychwynnol i wirio bod yr apêl:

- yn cael ei chyflwyno o dan y gweithdrefnau cywir;
- yn dod o fewn y sail y gellir gwneud apêl arni;
- yn cael ei chyflwyno o fewn yr amserlen ofynnol.

4.5.9 O ganlyniad i'r gwerthusiad cychwynnol, bydd y Swyddog Achos yn penderfynu a oes achos clir dros apelio. Os gwrthodir yr apêl, fel arfer bydd yr ymgeisydd yn cael gwybod yn ysgrifenedig o fewn 28 diwrnod ar ôl ei derbyn, gan nodi'r rheswm pam na chafodd yr apêl ei hystyried.

4.5.10 Pan fydd yr achos yn mynd yn ei flaen i ymchwilio, bydd y Swyddog Achos yn sicrhau bod ffeithiau'r achos yn cael eu gwirio a phan fo'n briodol, caiff ofyn am eglurhad gan aelodau perthnasol o'r staff neu'r ymgeisydd.

4.5.11 Pan fydd swyddog achos yn gofyn am dystiolaeth ychwanegol gan yr apelydd, ac nad yw'n cael ei darparu o fewn 7 diwrnod, bydd y swyddog achos yn bwrw ymlaen â'r ymchwiliad ar y dybiaeth nad yw'r dystiolaeth y gofynnwyd amdani yn bodoli.

4.5.12 Mae gofyn i'r Swyddog Achos:

- Ystyried y dystiolaeth a gyflwynwyd mewn perthynas â'r apêl;
- Penderfynu a oedd y penderfyniad derbyn gwreiddiol yn briodol yng ngoleuni'r dystiolaeth a ddarparwyd yn yr apêl;
- Penderfynu ar ganlyniad priodol.

4.5.13 Bydd y Swyddog Achos yn cael ei rymuso i wneud un o'r penderfyniadau canlynol:

- Gwrthod yr apêl a chynnal y penderfyniad derbyn gwreiddiol;
- Cynnal yr apêl a chyfarwyddo bod camau priodol yn cael eu cymryd i unioni'r sefyllfa;
- Cynnal yr apêl yn rhannol, os na wneir agweddau o'r apêl ar sail a ganiateir, a chyfarwyddo bod y camau priodol yn cael eu cymryd i unioni'r sefyllfa.

4.5.14 Mae'r camau unioni'n cynnwys:

- Ymddiheuriad;
- Cyfeirio'r cais yn ôl i'r Tiwtor(iaid) Derbyn perthnasol er mwyn gwneud penderfyniad priodol.

4.5.15 Bydd y Swyddog Achos yn hysbysu'r ymgeisydd yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i ganlyniad apêl a bydd yn rhoi rheswm(rhesymau) dros y penderfyniad.

4.5.16 Ni wahaniaethir yn erbyn unrhyw ymgeisydd mewn unrhyw gais yn y dyfodol i'r Brifysgol ar sail bod apêl wedi'i wneud yn erbyn penderfyniad derbyn blaenorol.

5. Cwynion

5.1 At ddibenion y weithdrefn hon, diffinnir cwyn yn fynegiant o anfodlonrwydd ynghylch polisïau 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 y Swyddog Achos, yn sgil ymchwilio i gŵyn, fod sail i apelio yn erbyn y penderfyniad dethol, gallai Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa gynghori'r ymgeisydd i'r perwyl hwn.

5.3 *Gweithdrefn gwynion*

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

5.3.1 Rhaid derbyn cwynion o fewn 20 niwrnod gwaith ar ôl diwedd y broses dderbyn y cwynir yn ei herbyn.

5.3.2 Dylid cyflwyno cwyn yn ysgrifenedig i derbyniadau@pcydds.ac.uk, 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 yn foddhaol;
- amcan 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 ymgynghorwyr 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 Gellir datrys y rhan fwyaf o gwynion yn syml ac yn gyflym mewn modd anffurfiol, ar lefel leol, trwy drafod y mater neu'r pryder gyda'r person perthnasol. Ar gyfer cwynion sy'n gysylltiedig â derbyniadau, y person perthnasol fydd Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa, fel arfer.

Ar y lefel anffurfiol, mae'r camau unioni y gellir eu cynnig yn cynnwys:

- Ymddiheuriad;
- Cam unioni y cytunir arno i adolygu agwedd ar y polisi derbyn a'r gweithdrefnau cysylltiedig, pan fo'n briodol.

5.3.5 Os na ellir datrys mater neu bryder drwy'r weithdrefn gwyno anffurfiol, gall yr ymgeisydd godi cwyn ffurfiol.

5.3.6 Os na chodwyd cwyn gyda'r Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa ar lefel anffurfiol cyn cyflwyno'r gŵyn ffurfiol ac y byddai hynny wedi bod yn briodol, gellir cyfeirio'r gŵyn yn ôl i'r lefel honno.

5.3.7 Dylid cyflwyno cwyn ffurfiol drwy neges e-bost i'r Swyddfa Academaidd yn aocases@pcydds.ac.uk, gan nodi'n glir y rheswm(rhesymau) dros gwyno ac amlinellu'r achos yn llawn (yn unol â 5.3.2). Dylid darparu unrhyw dystiolaeth ategol hefyd.

5.3.8 Bydd y Brifysgol yn trin unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol a gyflwynir yn rhan o gŵyn â sensitifrwydd ac yn unol â pholisïau Diogelu Data'r Brifysgol.

5.3.9 Rhaid derbyn cwynion ffurfiol o fewn 20 diwrnod gwaith ar ôl i'r weithdrefn gwyno anffurfiol ddod i ben. Ystyrir bod cwynion ffurfiol a dderbynnir yn hwyrach na hyn dros eu hamser ac ni fyddant yn cael eu hystyried oni bai bod dystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau diwrthdro pam na chodwyd y gŵyn ffurfiol mewn modd amserol.

5.3.10 Ar ôl derbyn cwyn, penodir Swyddog Achos. Bydd y Swyddog Achos yn aelod o staff y Brifysgol. Cymerir gofal i sicrhau bod y Swyddog Achos a benodir yn ddiduedd.

5.3.11 Bydd ymgeisydd sydd wedi cyflwyno cwyn yn derbyn copi o'r polisi a'r gweithdrefnau hyn a byddant yn cael gwybod pwy yw'r Swyddog Achos.

5.3.12 Bydd y Swyddog Achos yn cynnal gwerthusiad cychwynnol i wirio bod y gŵyn:

- yn cael ei chyflwyno o dan y gweithdrefnau cywir;
- yn cael ei chyflwyno o fewn yr amserlen ofynnol.

5.3.13 O ganlyniad i'r gwerthusiad cychwynnol, bydd y Swyddog Achos yn penderfynu:

- a ddylid cyfeirio'r gŵyn yn ôl at y weithdrefn datrys anffurfiol; neu
- a oes angen bwrw ymlaen â'r gŵyn o dan y prosesau ffurfiol; neu
- a fernir nad oes gan y gŵyn dystiolaeth, ei bod yn wamal, yn flinderus neu'n faleisus, ac ni ddylid ei symud ymlaen; neu
- a fernir bod y gŵyn allan o amser.

5.3.14 Os bernir bod cwyn allan o amser, bydd yr ymgeisydd yn cael gwybod yn ysgrifenedig o fewn 28 diwrnod i'w dderbyn, gan nodi'r rheswm pam na ystyriwyd y gŵyn.

5.3.15 Os canfyddir bod cwyn yn un ddi-sail, yn flinderus neu'n faleisus, ni fydd y Brifysgol yn ystyried y gŵyn ymhellach a bydd yn hysbysu'r ymgeisydd yn ysgrifenedig o fewn 28 diwrnod ar ôl ei derbyn, gan nodi'r rheswm pam na chafodd y gŵyn ei hystyried.

I benderfynu a ddylid diystyru cwyn, bydd y Swyddog Achos yn ystyried holl amgylchiadau'r achos a bydd yn ystyried cynnwys y gŵyn ac ymddygiad yr ymgeisydd mewn perthynas â'r

gŵyn cyn dod i benderfyniad. Gallai cwynion sy'n ddi-sail, yn flinderus neu'n faleisus yn fwriadol gynnwys:

- cwynion sy'n aflonyddu, ailadroddus neu a ddilynir mewn modd afresymol;
- cwynion sy'n dilyn canlyniadau afrealistig neu afresymol;
- cwynion sydd wedi'u cynllunio i achosi aflonyddwch neu niwsans.

5.3.16 Pan fydd yr achos yn mynd yn ei flaen i ymchwiliad, fel arfer bydd y Swyddog Achos yn anfon y gŵyn at uwch swyddogion perthnasol y brifysgol i gael rhagor o wybodaeth. Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad, bydd y Swyddog Achos yn llunio adroddiad ymchwilio i gwynion.

5.3.17 Os na phrofir y gŵyn, bydd yr ymgeisydd yn cael gwybod yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i ganlyniad yr ymchwiliad, gan nodi'r rheswm(rhesymau) dros y penderfyniad.

5.3.18 Os ystyrir bod sail i'r gŵyn, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau rhesymol priodol i unioni'r sefyllfa a hysbysir yr ymgeisydd yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod o ganlyniad yr ymchwiliad.

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

5.3.20 Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod yr holl gofnodion ysgrifenedig sy'n ymwneud ag unrhyw gŵyn unigol yn glir, yn gywir ac yn briodol ac yn cael eu storio yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data berthnasol.

5.3.21 Ni wahaniaethir yn erbyn unrhyw ymgeisydd mewn unrhyw gais yn y dyfodol i'r Brifysgol ar y sail eu bod wedi cyflwyno cwyn yn flaenorol.

6. Monitro

6.1 Mae Senedd y Brifysgol yn gyfrifol am sicrhau bod gan y Brifysgol reoliadau, polisiau a gweithdrefnau priodol ar gyfer derbyn myfyrwyr, a'u gweithredu. Adolygir [Polisi Derbyn y Brifysgol](#), y polisi hwn ac unrhyw weithdrefnau cysylltiedig yn flynyddol gan y Senedd. Darperir cyngor ar y materion hyn i'r Senedd gan y Pwyllgor Profiad Ymgeiswyr.

6.2 Bydd Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa'n adolygu'n flynyddol unrhyw apeliadau a chwynion a wnaed a bydd yn argymhell newidiadau mewn gweithdrefnau neu systemau yn unol â natur a phatrwm y cwynion a ddaeth i law.

Awdur y polisi:

Elin Bishop.....**Teitl Swydd:** Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa.....

Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
0.1	Adolygiad blynyddol – drafft cychwynnol i'w ystyried gan y Pwyllgor Profiadau Ymgeiswyr	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	04/05/23
0.2	Ail ddrafft i'w ystyried gan y Pwyllgor Profiadau Ymgeiswyr.	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	20/12/23
1.0	Cymeradwyo'r fersiwn terfynol gan yr AEC, yn amodol ar gymeradwyo asesiadau o effaith.	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	16/01/24
1.1	Gofyn am newidiadau pellach yn dilyn asesiadau o effaith.	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	13/02/24
2.0	Cymeradwyo'r fersiwn terfynol gan Gadeirydd yr AEC.	Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn / Elin Bishop, Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa	08/03/24

Statws cyfredol y Polisi: Cymeradwywyd

Polisi'n berthnasol i: AU

Dyddiad a gadarnhawyd: 08/03/24

Dyddiad effeithiol o: 08/03/24

Dyddiad adolygu polisi: Mai 2024

I'w gyhoeddi: ar wefan PCYDDS

Cymeradwyaeth

Bydd y polisi yn cael ei ystyried a'i gymeradwyo'n ffurfiol yn unol â Chylch Gorchwyl y Pwyllgor a amlinellir yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd.

Os yw'r polisi'n effeithio ar staff, dylid gofyn am gyngor gan Adnoddau Dynol o'r cychwyn cyntaf i ganfod a oes angen ymgynghori yn y Cydbwyllgor Ymgynghori. Bydd AD hefyd yn darparu cyngor ar y cam mwyaf priodol i ymgynghori â'r Cydbwyllgor Ymgynghori ac ar a oes angen cymeradwyaeth y Cyngor

Rhaid i'r HOLL bolisiau a gyflwynir i'w cymeradwyo gynnwys fersiwn wedi'i gwblhau o'r canlynol:

- Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb
- Asesiad Effaith Sefydliadol
- Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data

Cyn cyflwyno cais 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 yn cwblhau'r adran isod.

I'w gwblhau gan Ysgrifennydd y Pwyllgor

Ticiwch i gadarnhau'r canlynol:

Mae Asesiad Effaith Sefydliadol wedi'i gwblhau ☒

Mae Asesiad o'r Effaith ar yr Amgylchedd wedi'i gwblhau ☒

Mae Asesiad o'r Effaith ar Breifatrwydd wedi'i gwblhau ☒

Materion y mae angen eu hystyried gan y pwyllgor cymeradwyo:

Dim wedi'u nodi.



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