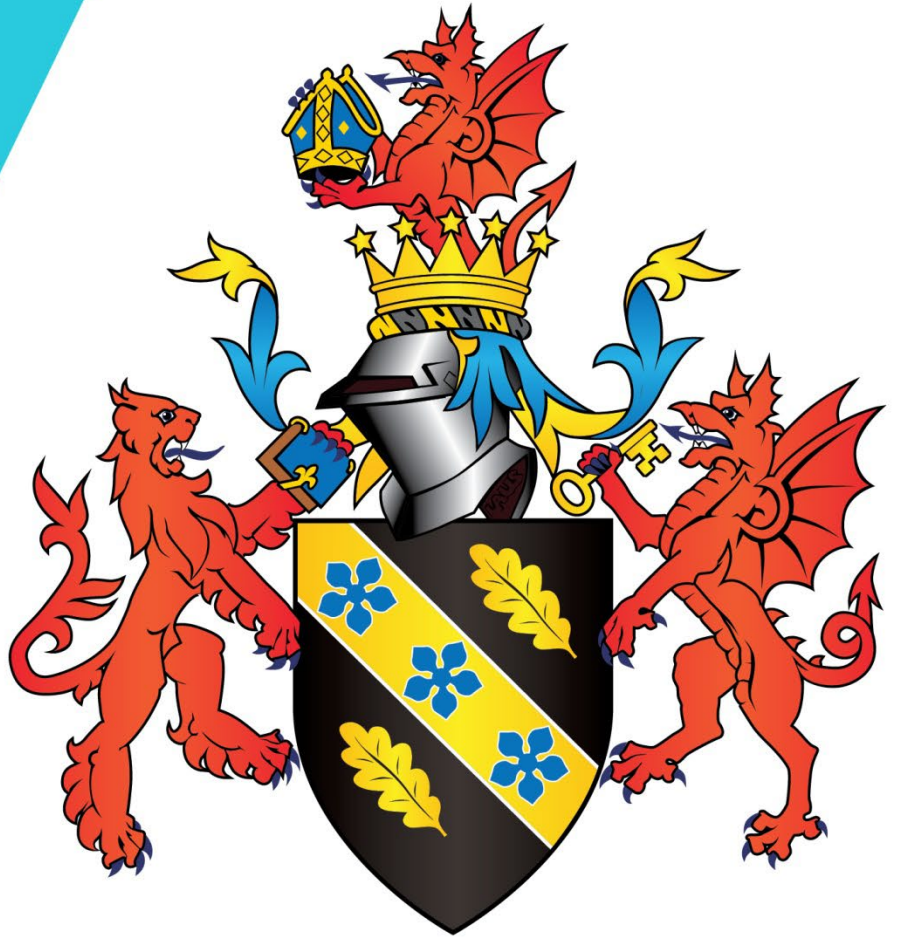




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Polisi Addasrwydd i
Ymarfer

Cynnwys

1	Cyflwyniad	3
2	Diben.....	4
3	Cwmpas	4
4	Y berthynas a'r rhyngwyneb â pholisïau a gweithdrefnau eraill	5
5	Amgylchiadau lliniarol ac addasiadau rhesymol.....	7
6	Cynrychiolaeth, Cymorth ac Ymholiadau gan Drydydd Parti.....	7
7	Cyfrifoldebau	8
8	Diffiniadau	8
9	Cefnogaeth	9
10	Gweithdrefnau Achos Pryder	9
11	Prosesau Troseddol	11
12	Gweithdrefnau ffurfiol: egwyddorion cyffredinol	11
13	Camau rhagofalus	13
14	Gweithdrefnau ar gyfer ymchwilio	14
15	Gweithdrefnau ffurfiol.....	15
16	Canlyniadau	16
17	Ailystyried yr un tramgwydd ymddygiad proffesiynol.....	17
18	Adolygu Canlyniad	17
19	Cwblhau Gweithdrefnau ac Adolygiad Annibynnol.....	19
20	Paramedrau cyfrinachedd	20
21	Llinellau amser safonol	20
22	Monitro.....	21
23	Goblygiadau Adnoddau	21
24	Asesu Effaith	21

1 Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn cynnwys gweithdrefnau'r Brifysgol ynghylch Addaswydd i Ymarfer ac yn amlinellu'r gweithdrefnau y dylid eu dilyn lle mae achos pryder ynghylch yr Addaswydd i Ymarfer.
- 1.2 Mae'r Brifysgol yn cynnig ystod eang o raglenni â ffocws proffesiynol. Ar gyfer nifer o raglenni astudio, rhaid i'r myfyrwyr fodloni'r Brifysgol eu bod yn bodloni gofynion cyrff proffesiynol. Efallai y bydd gofyn i'r Brifysgol lofnodi datganiad sy'n cadarnhau bod unigolyn yn ymgeisydd diogel ac addas i'r proffesiwn dan sylw a'i fod yn Addas i Ymarfer.
- 1.3 Mae gofyn i fyfyrwyr sydd wedi eu cofrestru ar raglenni astudio â ffocws proffesiynol ddangos ymddygiad proffesiynol priodol yn ystod eu hastudiaethau. Mae hwn yn ymddygiad:
- a) sy'n cydymffurfio â'r cod ymddygiad neu'r cod ymarfer proffesiynol perthnasol (os oes un);
 - b) sy'n gyson â'r ymddygiad gofynnol gan y proffesiwn perthnasol a chan gyflogwyr staff proffesiynol o'r fath;
 - c) nad yw'n peryglu nac yn creu risg i les, llesiant na diogelwch eraill, gan gynnwys y rheini oddi mewn i gymuned y brifysgol, staff proffesiynol, cleifion, disgyblion, cleientiaid, neu'r cyhoedd;
 - d) nad yw'n peryglu nac yn creu risg i les, llesiant na diogelwch y myfyriwr ei hun;
 - e) sy'n diogelu hyder y cyhoedd yn y proffesiwn.
- 1.4 Rhoddir enghreifftiau isod o amgylchiadau a allai wneud y myfyriwr yn Anaddas i Ymarfer. Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr, ac efallai na fydd yr enghreifftiau i gyd yn berthnasol i bob rhaglen.

Ymddygiad Amhroffesiynol

- a) Troseddau yn erbyn y rheini sy'n agored i niwed, gan gynnwys plant, yr henoed a'r rheini sydd â nam ar eu meddwl;
- b) Ecsbloetio plentyn, claf neu gleient proffesiynol sy'n agored i niwed, gan gynnwys creu perthynas rywiol;
- c) Camddefnydd cronig ar gyffuriau neu alcohol;
- d) Ymddwyn mewn modd treisgar neu fygythiol ar neu oddi ar safle'r Brifysgol;
- e) Cael euogfarn o drosedd;
- f) Bygwth cyd-fyfyrwyr, disgyblion, cleifion, cleientiaid proffesiynol neu staff;
- g) Methu â chywiro ymddygiad a fu'n destun unrhyw weithredu o dan reoliadau'r Brifysgol neu gorff rheoleiddio arall sy'n berthnasol i'r proffesiwn;
- h) Troseddau camymddwyn anacademaidd;
- i) Troseddau Bwlio ac Aflonyddu;
- j) Ailadrodd ymddygiad neu agwedd amhriodol yn fynych;
- k) Ffugio cofnodion cleifion, cleientiaid neu gofnodion proffesiynol eraill neu wneud datganiadau neu atebion ffug neu anghywir ar ffurflenni hunan-ddatgan.
- l) Methu â gweithredu mewn ffordd i sicrhau diogelwch a lles y rheini sy'n agored i niwed;
- m) Camymddwyn academaidd;
- n) Ymddygiad amhroffesiynol, yn cynnwys:

- Diffyg parch, agwedd ymosodol neu wael, diogi;
- Diffyg disgyblaeth, methu cydymffurfio â chod gwisg, defnydd amhriodol o ffôn symudol, safonau gwael o ran cadw amser, presenoldeb gwael;
- Methu â hunanadfyfyrion, diffyg dirnadaeth;
- Hunanreolaeth wael, diffyg atebolrwydd personol;
- Methu â chydymffurfio â chodau ymddygiad a/neu godau ymarfer proffesiynol sy'n berthnasol i'r gweithle priodol;
- Anonestrwydd;
- Methu â chymryd rhan yn briodol mewn ymchwiliadau i ymddygiad amhroffesiynol, gan gynnwys methu â rhoi gwybod am unrhyw gyfyngiad a osodir ar eu harfer gan unrhyw gorff arall;
- Methu â hysbysu'r Brifysgol os cânt wybod am ymchwiliad i'w harfer eu hunain gan unrhyw gorff proffesiynol neu reoleiddio;
- Torri cyfrinachedd claf.

o) Arfer anniogel, anghymhwystra neu angen gormod o oruchwyliaeth;

p) Methu â datgelu euogfarnau neu wybodaeth arall yr oedd yn ofynnol ei datgelu.

Iechyd

q) Problemau iechyd corfforol a/neu feddyliol sy'n amharu ar allu unigolyn i gydymffurfio â'r gofynion proffesiynol.

r) Methu â cheisio cymorth neu gysylltu â gwasanaethau priodol o ran materion iechyd;

s) Sgiliau cyfathrebu neu sgiliau iaith gwael.

- 1.5 Mae'r Polisi a'r Weithdrefn Addasrwydd i Ymarfer yn weithdrefn fewnol ac nid yw'n broses gyfreithiol. Mae'r Brifysgol yn cynghori myfyrwyr i ddefnyddio gwasanaethau UMYDDDS, sy'n annibynnol ar y Brifysgol ac sydd â dealltwriaeth lawn o brosesau a gweithdrefnau'r brifysgol. Nid yw PCYDDDS fel arfer yn defnyddio gweithwyr cyfreithiol proffesiynol i ymdrin ag achosion, ac nid yw'n disgwyl y bydd angen i fyfyrwyr wneud hynny chwaith. Fel arfer ni chaniateir i fyfyrwyr gyflogi gweithwyr cyfreithiol proffesiynol.

2 Diben

- 2.1 Mae gan y Brifysgol gyfrifoldeb i sicrhau bod myfyrwyr sy'n dod i gysylltiad â phobl dan 18 oed, oedolion sy'n agored i niwed, cleifion, cleientiaid neu aelodau'r cyhoedd fel rhan o'u hymchwil neu eu hastudiaethau, yn Addas i Ymarfer a bod myfyrwyr sy'n ennill cymhwyster proffesiynol neu'r hawl i ymarfer mewn un neu ragor o broffesiynau drwy'u hastudiaethau, yn Addas i Ymarfer mewn proffesiynau o'r fath.
- 2.2 Nod y polisi hwn yw sicrhau y cynhelir y Gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer mewn modd teg, tryloyw ac amserol.
- 2.3 Nod y polisi hefyd yw sicrhau bod y Brifysgol yn defnyddio egwyddorion cyfiawnder naturiol, yn arfer dyletswydd gofal briodol, yn cyflawni ei chyfrifoldebau statudol a moesegol i'r myfyriwr, cyrff proffesiynol a'r cyhoedd yn gyffredinol, gan gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol.

3 Cwmpas

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn cwmpasu myfyrwyr sydd wedi cofrestru'n uniongyrchol ym Mhrifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant ac sydd wedi cofrestru ar raglen astudio sy'n arwain yn uniongyrchol at gymhwyster proffesiynol neu sy'n amod

angenrheidiol ar gyfer cymhwyster proffesiynol neu sy'n rhoi i'r myfyriwr yr hawl i ymarfer mewn un neu ragor o broffesiynau.

- 3.2 Mae'r polisi hwn hefyd yn cynnwys rhaglenni nad ydynt ar hyn o bryd nac yn debygol o fod yn gysylltiedig â Chorff Cofrestru neu Reoleiddio, ond a fydd yn gofyn i'r myfyriwr ymgymryd â lleoliadau mewn ysgolion, mewn maes ymarfer clinigol, maes ymarfer arall neu mewn lleoliadau gwaith, gan gynnwys prentisiaethau.
- 3.3 Yn achos myfyrwyr sydd wedi cofrestru ar raglenni astudio o'r fath mewn sefydliadau partneriaeth gydweithredol, yn Sefydliadau Technegol Prifysgol Cymru, neu yng Ngholegau Cyfansoddol y Brifysgol, fel arfer dilynir gweithdrefnau'r sefydliad hwnnw yn y lle cyntaf. Fodd bynnag, mae hawl gan fyfyrwyr o'r fath i gyflwyno apêl i'r Brifysgol ynghylch canlyniad eu hachos. Gweler adran 18 y polisi hwn.
- 3.4 Gellir cymhwyso'r polisi hwn i gyn-fyfyrwyr Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant, yn enwedig pan gychwynnwyd gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer tra oedd y cyn-fyfyrwr yn fyfyrwr cofrestredig yn y Brifysgol. Os bydd myfyriwr yn tynnu'n ôl o'r rhaglen ar ôl cychwyn gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer, efallai y bydd y Brifysgol yn penderfynu parhau i weithredu'r gweithdrefnau nes eu cwblhau. Gweler hefyd 16.4.v.
- 3.5 Mewn achosion lle mae'r pryder Addasrwydd i Ymarfer yn gysylltiedig â myfyriwr sydd yn fyfyrwr ac yn aelod o staff, yn gyntaf penderfynir a ddylid cychwyn gweithdrefnau myfyrwyr neu staff.
- 3.6 Mae'r polisi'n cynnwys safleoedd ar ac oddi ar y campws (yn cynnwys y cyfryngau cymdeithasol, llety preswyl y Brifysgol, ymddygiad yn y gymuned ac ar weithgareddau'n gysylltiedig â'r Brifysgol ond sydd i ffwrdd o'r Brifysgol, megis lleoliadau, prentisiaethau, ymarfer a dysgu seiliedig ar waith, cynlluniau cyfnewid, blynyddoedd rhyngosod, interniaethau a theithiau maes) ac mae'n cwmpasu'r niwed a'r risg i'r myfyriwr, i gymuned y Brifysgol, ac i'r cyhoedd yn ehangach.
- 3.7 Er ei bod yn bosibl bod gan ddisgyblaethau ofynion rheoleiddio allanol penodol ar gyfer penderfynu Addasrwydd i Ymarfer, disgwylir y defnyddir y gweithdrefnau a nodir yn y polisi hwn ar gyfer pob myfyriwr lle mae 'achos pryder' ynghylch ei Addasrwydd i Ymarfer ac yr ymgorfforir y gofynion rheoleiddio allanol penodol ar bwytiau penodol oddi mewn i'r polisi cwmpasog, generig hwn.
- 3.8 Gall aelod o staff fynegi achos pryder ynghylch addasrwydd myfyriwr i ymarfer, ond hefyd y rheini oddi mewn i'r proffesiwn (e.e. cyflogwyr oddi mewn i safle dysgu seiliedig ar waith neu safle lleoliadau) neu'r disgyblion, y cleifion neu'r cleientiaid proffesiynol a wasanaethir gan y proffesiwn.
- 3.9 Mae'r gweithdrefnau sydd i'w dilyn wrth dderbyn ymgeisydd sydd ag anabledd neu gyflwr iechyd difrifol ar y rhaglenni a nodir yn yr adran hon, i'w cael ym Mholisi Derbyn y Brifysgol.

4 Y berthynas a'r rhyngwyneb â pholisïau a gweithdrefnau eraill

- 4.1 Mae nifer o strategaethau, polisïau a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r Polisi Addasrwydd i Ymarfer, yn cynnwys y canlynol:

- a. Polisi Amgylchiadau Lliniarol;
 - b. Polisi Cymorth i Astudio;
 - c. Polisi Iechyd a Diogelwch;
 - d. Technoleg a Systemau Gwybodaeth: Polisi Defnydd Derbyniol;
 - e. Protocol Lleoliadau;
 - f. Gweithdrefnau Prevent;
 - g. Polisi Diogelu;
 - h. Polisi Camymddwyn Anacademaidd;
 - i. Cynllun Cydraddoldeb Strategol;
 - j. Polisi Cyswllt Brys Myfyrwyr;
 - k. Polisi Camymddwyn Academaidd;
 - l. Polisi Cyfranogiad Trydydd Parti.
- 4.2 Cyn cychwyn unrhyw weithdrefnau ffurfiol, bydd y Brifysgol yn ystyried pa weithdrefn(au) yw'r rhai mwyaf priodol i'w defnyddio mewn cysylltiad â'r drosedd honedig.
- 4.3 Bydd y Brifysgol yn ailasesu'r gweithdrefnau a ddefnyddir fel y bo'n briodol a chaiff newid neu ychwanegu gweithdrefnau fel y bo'n briodol. Mae'n bosibl y defnyddir dau bolisi yn gyfochrog (e.e. y Polisi Addasrwydd i Ymarfer a'r Polisi Camymddwyn Anacademaidd) neu gall fod y dilynir y Polisi Camymddwyn Anacademaidd gan weithdrefnau dan y Polisi Addasrwydd i Ymarfer.
- 4.4 Os ydy dau neu fwy o bolisiâu neu weithdrefnau'n gymwys ar yr un pryd, fel arfer bydd un o'r polisiâu'n brif bolisi yn nhermau proses. Caiff myfyrwyr wybod pa bolisi, polisiâu a gweithdrefnau a ddefnyddir yn eu hachos nhw ac ym mha drefn y'u dilynir.
- 4.5 Pan fo achos troseddol dan sylw, bydd y Brifysgol yn dilyn y gweithdrefnau fel y'u nodir yn y Polisi Camymddwyn Anacademaidd. Yna yn dilyn hynny mae'n bosibl y bydd y Brifysgol yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y Polisi Addasrwydd i Ymarfer.
- 4.5.1 O ran myfyrwyr ar brentisiaethau ac ar lwybrau dysgu eraill seiliedig ar waith, sy'n dod i'r Brifysgol yn rhinwedd eu cyflogaeth neu eu cyflogwr ac y gellid eu hystyried yn gyflogeion yn gyntaf ac yn fyfyrwyr yn ail, bydd gweithdrefnau disgyblu proffesiynol yn cael eu trin gan y brifysgol yn yr un modd ag achos troseddol fel yr amlinellir yn 4.5 ac yn y Polisi Camymddwyn Anacademaidd. Gwneir hyn fel y gall y staff a/neu swyddogion mwyaf priodol y tu allan i'r Brifysgol gynnal yr ymchwiliad cychwynnol.
- 4.5.2 Mae'n ofynnol i Athrofa neu Wasanaeth Proffesiynol hysbysu'r Swyddfa Academaidd cyn gynted ag y byddant yn dod yn ymwybodol fod cyflogwr wedi cychwyn prosesau disgyblu ffurfiol mewn cysylltiad ag un o'u myfyrwyr. Fel arfer bydd disgwyl i'r cyflogwr rannu gwybodaeth er mwyn bod yn sylfaen i asesiad risg a phenderfyniad y brifysgol ynghylch a ddylai gychwyn ei phroses Addasrwydd i Ymarfer ei hun.
- 4.5.3 Bydd unrhyw broses ddisgyblu ffurfiol a gychwynnir gan y cyflogwr fel arfer yn cymryd blaenoriaeth dros broses Addasrwydd i Ymarfer fewnol y Brifysgol. Cymerir gofal i sicrhau na fydd unrhyw ddyblygu o ran proses ac fel arfer ni ddylai unrhyw broses arall weithredu ar yr un pryd. Ac eithrio unrhyw gamau rhagofalus (gweler XXXX), caiff proses Addasrwydd i Ymarfer y Brifysgol ei gohirio fel arfer tan fydd y broses ddisgyblu gan y cyflogwr wedi dod i ben.

- 4.5.4 Os bydd myfyriwr yn cael canlyniad ymchwiliad disgyblu a gynhaliwyd gan y cyflogwr, gall y Brifysgol dderbyn y canlyniad hwn ar gyfer ei phrosesau ei hun, naill ai i gyfrannu at ganlyniad proses Addasrwydd i Ymarfer sydd ar waith, neu i gychwyn proses.

5 Amgylchiadau lliniarol ac addasiadau rhesymol

- 5.1 Gwneir addasiadau rhesymol fel y bo'n briodol ynghylch y broses a chyfleu'r canlyniad ar gyfer myfyrwyr sydd ag anableddau neu broblemau iechyd eraill. Lle nad yw myfyrwyr eisoes wedi datgan anabledd yn ffurfiol i'r Brifysgol cyn cychwyn gweithdrefnau ffurfiol, fe'u cynghorir i wneud datganiad o'r fath cyn gynted â phosibl yn ystod y prosesau ffurfiol er mwyn cael modd i wneud addasiadau rhesymol fel y bo'n briodol. Gwasanaethau Myfyrwyr fydd yn gwneud y penderfyniad ynghylch union natur unrhyw addasiadau rhesymol sydd eu hangen, mewn ymgynghoriad â'r myfyriwr gan sicrhau y cymerir cyngor allanol fel y bo'n briodol. Gellir gohirio prosesau ffurfiol tan i'r holl addasiadau rhesymol gael eu rhoi yn eu lle.
- 5.2 Gall anabledd myfyriwr fod yn ffactor lliniarol yng nghyswllt y pryder Addasrwydd i Ymarfer. Fodd bynnag, mae cynnal y safonau proffesiynol disgwyliedig yn ystyriaeth hollbwysig i'r Brifysgol.
- 5.3 Fel arfer nid yw amgylchiadau lliniarol yn berthnasol i benderfynu a ydy myfyriwr wedi torri'r cod ymddygiad proffesiynol, ond fel arfer fe'u cymerir i ystyriaeth wrth benderfynu ar fesurau y mae angen eu cymryd i fynd i'r afael â'r pryder Addasrwydd i Ymarfer.
- 5.4 Caiff myfyrwyr gyfle i gyflwyno unrhyw amgylchiadau neu ffactorau lliniarol y credant y dylid eu cymryd i ystyriaeth mewn cysylltiad â'r pryder honedig. Fel arfer, cyflwynir amgylchiadau a ffactorau o'r fath yn rhan o'r broses ymchwilio. Gall ffactorau lliniarol gynnwys y canlynol:
- Mae'r camymddwyn yn fân enghraifft o dramgwydd ymddygiad proffesiynol difrifol;
 - Hwn yw'r tro cyntaf i bryder Addasrwydd i Ymarfer gael ei godi;
 - Mae'r myfyriwr yn cyfaddef y tramgwydd ymddygiad proffesiynol ar y cyfle cynharaf;
 - Mae'r myfyriwr yn mynd i'r afael yn rhagweithiol â'r materion a arweiniodd at y pryder am ei Addasrwydd i Ymarfer;
 - Mae'r myfyriwr wedi mynegi edifeirwch am y tramgwydd ymddygiad proffesiynol;
 - Mae gan y myfyriwr amgylchiadau personol argyhoeddiadol a effeithiodd ar ei grebwyll.

6 Cynrychiolaeth, Cymorth ac Ymholiadau gan Drydydd Parti

- 6.1 Mae'n bosibl y bydd myfyrwyr yn penderfynu yr hoffent gael cynrychiolydd trydydd parti neu berson sy'n cynorthwyo.
- 6.2 Gellir dod o hyd i'r polisi a'r weithdrefn sy'n ymwneud â chynrychiolaeth, cymorth ac ymholiadau gan drydydd parti yn y Polisi Cyfranogiad Trydydd Parti.
- 6.2.1 Er gwaethaf pwyntiau 6.4 a 6.5 y Polisi Cyfranogiad Trydydd Parti, os oes trydydd parti wedi'i benodi i weithredu ar ran y myfyriwr yn ystod y broses, bydd disgwyl i'r myfyriwr fel arfer ateb unrhyw gwestiynau am yr hyn sydd wedi arwain at y pryderon

o ran addasrwydd i ymarfer ac i fod yn bresennol mewn cyfweiliadau gyda swyddogion achosion a/neu gyfarfodydd Panel Ffurfiol.

7 Cyfrifoldebau

- Y Cyngor sy'n goruchwyllo strategaethau a phrosesau Addasrwydd i Ymarfer.
- Cyfrifoldeb y Senedd yw'r polisi Addasrwydd i Ymarfer.
- Goruchwylir y gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer ar ran y Senedd gan y Pro Is-Ganghellor priodol.
- Yr Is-Ganghellor (neu enwebai) sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau ynghylch gohirio neu derfynu astudiaethau yn llwyr.
- Mae Swyddogion Achosion yn cyflawni ystod o rolau mewn perthynas ag achos Addasrwydd i Ymarfer, yn cynnwys cynnal unrhyw asesiad risg rhagarweiniol, cwblhau ymchwiliad, a gwneud argymhelliad ynghylch Addasrwydd i Ymarfer i Banel Ffurfiol. Mae'n bosibl y bydd mwy nag un Swyddog Achosion ar gyfer achos penodol, a bydd rôl benodol gan bob swyddog ynglŷn â'r achos.
- Uwch Swyddog o'r Brifysgol fydd yn cynnal adolygiad o'r canlyniad.
- Yr Athrofeidd sy'n gyfrifol am sicrhau y caiff myfyrwyr sydd wedi eu cofrestru ar raglenni astudio o'r fath, wybod am y safonau Addasrwydd i Ymarfer a ddisgwylir ganddynt mewn cysylltiad â'u proffesiwn.¹
- Yr Athrofeidd hefyd sy'n gyfrifol am hysbysu gweithwyr proffesiynol (e.e. mewn safle dysgu seiliedig ar waith neu safle lleoliadau) am fframwaith polisiau'r Brifysgol.
- Yr Athrofeidd sy'n gyfrifol am sicrhau y defnyddir y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn yn briodol mewn cysylltiad ag unrhyw ddatrysiad anffurfiol (fel y'i nodir yn adran 10).
- Cyfrifoldeb myfyrwyr yw datgelu unrhyw amgylchiadau ac unrhyw newidiadau yn eu hamgylchiadau a allai effeithio ar eu haddasrwydd parhaus i ymarfer (e.e. newid yn statws eu hiechyd, euogfarn droseddol ddilynol, cwyn neu fater disgyblu sydd wedi o'r blaen neu sy'n codi yn ystod lleoliad gwaith).
- Cyfrifoldeb myfyrwyr hefyd yw enwebu person sy'n cynorthwyo neu gynrychiolydd trydydd parti

8 Diffiniadau

- 8.1 Yn ogystal â'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr sy'n nodi'r safonau ymddygiad disgwyliedig ar gyfer pob myfyriwr a gofrestrwyd, mae gofynion Addasrwydd i Ymarfer ar gyfer disgyblaethau penodol. Bydd unrhyw ymddygiad sy'n torri'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr neu unrhyw ofynion proffesiynol sy'n benodol i unrhyw ddisgyblaeth yn

¹ Ar gyfer cyfrifoldebau Athrofeidd mewn cysylltiad â derbyn myfyrwyr ar raglenni astudio o'r fath, gweler Polisi Derbyn y Brifysgol. Mae gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn ofyniad gorfodol ar gyfer yr holl fyfyrwyr sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed.

'achosi pryder' ynghylch Addaswydd myfyriwr i Ymarfer, gan gynnwys ymddygiad sy'n digwydd yn ystod ymchwiliad neu banel.

- 8.2 Y myfyriwr = y myfyriwr y codwyd achos pryder ynglŷn ag addaswydd i ymarfer yn ei gylch.
- 8.3 PSRB = Corff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddio.
- 8.4 Bydd pryderon Addaswydd i Ymarfer yn cael eu dosbarthu'n rhai mân neu'n rhai mawr gan ddibynnu ar ddifrifoldeb y mater(ion). Gall cyfres o faterion mân gyfrif yn bryder mawr, yn enwedig pryd mae ymyrraeth gynharach neu gamau unioni wedi methu (gweler adran 10).

9 Cefnogaeth

- 9.1 Mae lles ei myfyrwyr a'i staff yn bwysig i'r Brifysgol. Bydd y Brifysgol yn sicrhau y caiff pob parti dan sylw mewn Gweithdrefnau Addaswydd i Ymarfer fanteisio ar gefnogaeth, gwybodaeth, cyngor a help gydol y broses. Pan fo'n briodol, bydd y Brifysgol yn cyfeirio at wasanaethau cefnogi allanol i ddarparu cefnogaeth arbenigol bellach. Gall cefnogaeth fod ar amrywiol ffyrdd yn dibynnu ar yr hyn sydd ei angen ac sy'n briodol i bob achos unigol. Gellir gohirio'r broses ffurfiol nes bod mynediad at gefnogaeth briodol wedi'i drefnu.
- 9.2 Pan gychwynnir prosesau Addaswydd i Ymarfer, ymgynghorir â Gwasanaethau Myfyrwyr i sicrhau yr ystyrir yn ddigonol anghenion cefnogaeth uniongyrchol y myfyriwr. Mewn achosion sy'n ymwneud â myfyrwyr rhyngwladol, ymgynghorir yn ogystal â'r Gofrestrfa Ryngwladol o ran fisâu a gofynion cysylltiedig.
- 9.3 Yn ogystal, mae Undeb y Myfyrwyr yn cynnig cymorth a chefnogaeth i fyfyrwyr i'w harwain trwy bolisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol, a datrys materion a phroblemau.
- 9.4 Ni fydd cefnogaeth ar ffurf cyngor ac arweiniad i fyfyrwyr trwy gydol y broses yn cael ei darparu gan yr un aelod o'r staff nac Undeb y Myfyrwyr sy'n barnu yn yr achos.
- 9.5 Caiff myfyrwyr y cychwynnir Gweithdrefnau Addaswydd i Ymarfer yn eu cylch eu trin yn deg ac ni wneir unrhyw ragdybiaethau am eu Haddaswydd i Ymarfer nes i'r broses berthnasol ddod i ben (gweler hefyd adrannau 11 a 12).

10 Gweithdrefnau Achos Pryder

- 10.1 Er y caiff y Brifysgol, yn dibynnu ar ddifrifoldeb y sefyllfa, gychwyn ar unwaith Weithdrefnau Addaswydd i Ymarfer ffurfiol, fel arfer y disgwyl fyddai ceisio yn gyntaf ddefnyddio dulliau rhyngweithio ac ymyrryd anffurfiol.
- 10.2 Anogir myfyrwyr sy'n pryderu am newid yn eu hamgylchiadau a allai effeithio ar eu Haddaswydd parhaus i Ymarfer, i gysylltu â'r Adran Gwasanaethau Myfyrwyr, eu cyswllt lles yn eu Disgyblaeth Academiaidd neu Athrofa, neu eu tiwtor academiaidd neu bersonol i ystyried gyda'i gilydd pa atebion a allai fod yn briodol. Gellid llunio cynllun gweithredu.
- 10.3 Gall staff sy'n bryderus am Addaswydd myfyriwr i Ymarfer naill ai fynd at y myfyriwr i geisio darganfod a oes problem y gallai fod angen cymorth ar ei chyfer neu awgrymu bod y myfyriwr yn cysylltu â'i diwtor personol neu ei diwtor blwyddyn,

cyswllt lles yr Athrofa neu'r Ddisgyblaeth Academaidd, neu'r Adran Gwasanaethau Myfyrwyr am gyngor a chefnogaeth.

- 10.4 Gofynnir i weithwyr proffesiynol sy'n pryderu am Addasrwydd myfyriwr i Ymarfer (e.e. wrth ddarparu lleoliadau) gysylltu â Disgyblaeth Academaidd neu Athrofa'r myfyriwr cyn gynted â phosibl. Cf, Protocol Lleoliadau Myfyrwyr 2 c a d.
- 10.5 Bydd unrhyw beth a gytunir â'r myfyriwr o ganlyniad i ymyrraeth anffurfiol (e.e. dyrennir mecanweithiau cefnogi ychwanegol, cytunir ar ddyddiadau terfyn newydd ar gyfer asesiadau, llunnir cynllun gweithredu, cytundeb ar ymddygiad, gwneir newidiadau mewn cysylltiad â lleoliad) yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig er mwyn cael cofnod ysgrifenedig o gamau anffurfiol a gymerir. Dywedir wrth fyfyrwyr y rhoddir ystyriaeth i unrhyw dramgwyddau ymddygiad proffesiynol neu unrhyw achos pryder ynghylch Addasrwydd i Ymarfer mewn gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer yn y dyfodol.
- 10.6 Ar gyfer tramgwyddau ymddygiad proffesiynol honedig neu bryderon Addasrwydd i Ymarfer sy'n fân ac yn syml, fel arfer defnyddir dulliau lleol (e.e. dull dan arweiniad yr Athrofa neu Wasanaethau Proffesiynol). Gall hyn gynnwys cyfarfod ag aelod o staff a enwir o uned o'r fath.
- 10.7 Mae aelodau o staff yn gallu ymdrin â mân droseddau neu dramgwyddau ymddygiad honedig, syml ar lefel leol. Mae hyn yn cynnwys aelodau o staff mewn swyddi penodol megis Deoniaid Athrofeydd, Deoniaid Cynorthwyol Athrofeydd a Chyfarwyddwyr Disgyblaethau Academaidd yn yr Athrofeydd.
- 10.8 Os bydd Athrofa neu Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn dymuno ychwanegu at y swyddi a restrir uchod i alluogi aelodau staff ychwanegol i ymdrin â mân droseddau neu dramgwyddau ymddygiad honedig, syml ar lefel leol, dylent hysbysu'r Swyddfa Academaidd.
- 10.9 Mae'r canlyniadau y gellir eu gosod am fân dramgwyddau ymddygiad proffesiynol yn cynnwys contract ymddygiad, ymddiheuriad, cynllun gweithredu, camau unioni, rhybudd ysgrifenedig ffurfiol, neu waith ychwanegol sy'n gofyn i'r myfyriwr adfyfrio ar ei ymarfer. Hefyd gellid rhoi mecanweithiau cefnogi ychwanegol yn eu lle a gellid gwneud newidiadau mewn lleoliadau (gweler 10.5).
- 10.10 Mae angen cofnodi unrhyw ganlyniadau a osodir am fân dramgwyddau ymddygiad proffesiynol yn ganolog gyda'r Swyddfa Academaidd.
- 10.11 Er gellir diarddel myfyrwyr o elfen uniongyrchol o fodwl neu leoliad yn sgil tramgwydd ymddygiad proffesiynol honedig, ni ellir diarddel myfyrwyr am gyfnod penodol pellach neu'n barhaol o (ran o) eu hastudiaethau neu o unrhyw wasanaethau neu gyfleusterau gan y Brifysgol oherwydd mân dramgwydd ymddygiad proffesiynol.
- 10.12 Fel arfer bydd Athrofeydd ac Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol yn cwblhau'r broses ar gyfer mân dramgwyddau ymddygiad proffesiynol o fewn pedwar diwrnod ar ddeg.
- 10.13 Gall myfyrwyr sydd wedi'u diarddel o elfen uniongyrchol o leoliad yn unol â 10.11, neu o ganlyniad i gael eu diswyddo gan y darparwr lleoliad, ond lle caiff y mater ei ddatrys yn dilyn ymyrraeth leol, dderbyn marc sero am y modwl lleoliad perthnasol neu'r elfennau o'i fewn. Penderfynir ar yr opsiynau adfer gan y bwrdd arholi priodol.

- 10.14 Gall myfyrwyr apelio yn erbyn canlyniadau mân dramgwyddau ymddygiad proffesiynol. Gweler adran 18.
- 10.15 Os nad yw'r staff a enwir mewn Athrofeydd neu Wasanaethau Proffesiynol yn siŵr a oes angen categoreiddio tramgwydd ymddygiad proffesiynol honedig neu bryder Addasrwydd i Ymarfer fel un mân neu fawr, gellir ceisio cyngor gan y Swyddfa Academaidd.
- 10.16 Lle bo'r tramgwydd ymddygiad proffesiynol honedig yn fawr, lle bo mân dramgwyddau ymddygiad proffesiynol yn lluosog, wedi'u hailadrodd neu'n barhaus, lle mae'r myfyriwr yn gwrthod cydweithio i fynd i'r afael â materion ymddygiad proffesiynol, lle mae pryderon Addasrwydd i Ymarfer yn parhau er gwaethaf strategaethau ymyrryd anffurfiol neu le nad yw camau unioni blaenorol wedi llwyddo, disgwylir y bydd materion yn cael eu symud ymlaen i gam ffurfiol, gan ddilyn prosesau Addasrwydd i Ymarfer ffurfiol ar gyfer pryderon Addasrwydd i Ymarfer mawr fel y'u nodir yn y polisi hwn.

11 Prosesau Troseddol

- 11.1 Os cychwynnir prosesau troseddol allanol ynghylch camymddwyn anacademaidd honedig, edrychwch ar adran 8 o'r Polisi Camymddwyn Anacademaidd. Lle mae prosesau troseddol wedi cychwyn, defnyddir gweithdrefnau ffurfiol bob amser.

12 Gweithdrefnau ffurfiol: egwyddorion cyffredinol

- 12.1 Cychwynnir gweithdrefnau ffurfiol ar y naill neu'r llall o'r seiliau canlynol neu'r naill a'r llall:
- i. unrhyw ymddygiad a allai beri bod y myfyriwr hwnnw'n berson nad yw'n addas i'w dderbyn i'r proffesiwn hwnnw nac i ymarfer y proffesiwn hwnnw;
 - ii. unrhyw fater iechyd neu gyflwr a allai beri bod y myfyriwr hwnnw'n berson nad yw'n addas i'w dderbyn i'r proffesiwn hwnnw nac i ymarfer y proffesiwn hwnnw.
- 12.2 Ymdrinnir â phob achos pryder Addasrwydd i Ymarfer gan aelod annibynnol priodol o'r Brifysgol (=Swyddog Achosion).
- 12.3 Dylid darllen cyfeiriadau yn y polisi hwn at gamau neu weithredoedd gan ddeiliaid swyddi penodol yn y Brifysgol fel pe baent yn cynnwys cyfeiriad at eu henwebeion. Yn ogystal, er mwyn osgoi oedi neu wrthdaro posibl rhwng cyfrifoldebau, caiff aelodau eraill o'r staff gyflawni tasgau a ddynodwyd i ddeiliaid swyddi penodol.
- 12.4 Gall fod oedi o ran lleoliadau neu weithgareddau eraill sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol o ganlyniad i gyfeirio achos at Weithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer.
- 12.5 Ymdrinnir â'r holl faterion a gaiff sylw o dan y polisi hwn a'r set hon o weithdrefnau yn unol ag amgylchiadau'r unigolyn. Wrth geisio sicrhau dull a defnydd cyson, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i amrywio union fanylion y weithdrefn a ddefnyddir yn ôl amgylchiadau achos penodol (e.e. yn dibynnu ar y gofynion penodol i'r ddisgyblaeth ynghylch Addasrwydd i Ymarfer).
- 12.6 Pan fo'n bosibl ac yn briodol, bydd barn y myfyriwr yn rhan o'r ystyriaethau ar bob cam allweddol o'r set hon o weithdrefnau.
- 12.7 Ble bynnag y bo modd, bydd y Brifysgol yn ceisio glynu wrth y terfynau amser a nodir yn y gweithdrefnau hyn, ond mewn achosion lle ceir amgylchiadau arbennig

sy'n gofyn am amrywio terfynau amser a bennwyd, caiff y myfyriwr wybod am y rhesymau dros hyn. Caiff y myfyriwr wybod hefyd am unrhyw oedi yn y broses fel y bo'n briodol.

- 12.8 Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i beidio â chymryd camau pellach ar adegau gwahanol yn y gweithdrefnau Addaswydd i Ymarfer os ystyrir bod seiliau neu dystiolaeth annigonol dros wneud hynny.
- 12.9 Wrth ddefnyddio'r polisi hwn, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ohirio unrhyw ymchwiliad neu wrandawriad addaswydd i ymarfer ac ailymgynnull maes o law.
- 12.10 Os bydd y myfyriwr yn cyflwyno cwyn yn ystod gweithdrefn addaswydd i ymarfer, gall fod yn briodol oedi'r weithdrefn addaswydd i ymarfer tra bod y gŵyn yn cael ei hymchwilio. Fodd bynnag, os oes cysylltiad agos rhwng y materion a godir yn y gŵyn ac yn y weithdrefn addaswydd i ymarfer, bydd y Brifysgol fel arfer yn ystyried y materion a godir yn y gŵyn fel rhan o'r weithdrefn addaswydd i ymarfer. Yn y ddwy achos, bydd y myfyriwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig pa ddull a ddilynir.
- 12.11 Caiff y myfyriwr wybod yn ysgrifenedig cyn gynted ag y bo'n briodol ac yn bosibl ar ôl gwneud y penderfyniad i ddechrau gweithdrefnau ffurfiol. Rhoddir tystiolaeth gefnogol i'r myfyriwr fel y bo'n briodol i esbonio'r cam hwn. Os daw unrhyw dystiolaeth newydd neu ychwanegol i'r amlwg yn ystod y gweithdrefnau ffurfiol, caiff y myfyriwr wybod am y rhain a rhoddir cyfle iddo/iddi ymateb.
- 12.12 Caiff y myfyriwr wahoddiad i unrhyw gyfarfod neu wrandawriad, fel arfer o leiaf ddau ddiwrnod cyn y cyfarfod. Fodd bynnag, efallai bydd amgylchiadau pan fydd angen asesiad risg neu ymchwiliad ar frys ac yn yr achos hwn, rhoddir gwahoddiad llafar gyda llai na dau ddiwrnod o rybudd.
- 12.13 Pan fo'n bosibl ac yn ymarferol, caiff y myfyriwr gyfle i fod yn bresennol mewn unrhyw gyfarfodydd neu wrandawriadau sy'n gysylltiedig â'r achos Addaswydd i Ymarfer neu unrhyw apêl. Cynhelir cyfarfodydd fel arfer drwy ddulliau electronig. Fodd bynnag, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i fwrw ymlaen ag unrhyw gyfarfod ymchwilio, gwrandawriad Addaswydd i Ymarfer neu gyfarfod apêl yn absenoldeb y myfyriwr, yn amodol ar roi gwybod yn gywir i'r myfyriwr am ddyddiad ac amser y gwrandawriad (gall methu â bod yn bresennol heb rybudd priodol arwain at weithredu pellach), neu mewn achosion lle nad yw achos troseddol yn caniatáu i'r myfyriwr fod yn bresennol ei hun. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir penodi cynrychiolydd (gweler adran 6).
- 12.14 Pan fydd y myfyriwr wedi cyfleu mewn ymateb i hysbysiad o gyfarfod na all ddod i gyfarfod am reswm da, fel arfer bydd y Brifysgol yn aildrefnu dyddiad cyfarfod o'r fath.
- 12.15 Caiff y myfyriwr yr hawl i fynd â pherson sy'n cynorthwyo o'i ddewis yn gwmni i unrhyw gyfarfod ymchwilio neu wrandawriad Addaswydd i Ymarfer. Rhaid i'r person sy'n cynorthwyo gael ei benodi a chydymffurfio â'r weithdrefn a nodwyd yn y Polisi Cyfranogiad Trydydd Parti.
- 12.16 Caiff y myfyriwr wybod pwy yw'r Swyddog Achosion, ac yn amodol ar unrhyw rwymedigaethau cyfrinachedd, fel arfer caiff wybod pwy yw unrhyw bersonau y bydd y Brifysgol yn ymgynghori â nhw am yr achos a beth yw rhinwedd eu swydd. Caiff y myfyriwr hefyd wybod am bresenoldeb unrhyw aelodau o'r staff heblaw'r Swyddog Achosion mewn unrhyw gyfarfodydd, a phresenoldeb aelodau Panel Ffurfiol, os cynhelir un.

- 12.17 Bydd y panel yn gallu gofyn cwestiynau gan y myfyriwr yn rhan o'r prosesau a ddisgrifir yn atodiad SE5.
- 12.18 Ni fydd unrhyw gyfarfodydd yn cael eu recordio ac nid yw'r Brifysgol yn caniatáu i unrhyw gyfarfodydd gael eu recordio'n gudd. Darperir nodiadau neu gofnodion ar gyfer pob cyfarfod a gynhelir. Gofynnir i bob parti perthnasol gadarnhau cywirdeb nodiadau o'r fath, fel arfer yn electronig. Lle ceir anghytuno nad oes modd ei ddatrys, gellir cyflwyno dau fersiwn i'r Panel Ffurfiol neu'n rhan o adroddiad y Swyddog Achosion.
- 12.19 Caiff hawliau a buddiannau'r myfyriwr ac unrhyw bartion eraill eu cydbwysu'n deg ac yn gyfartal.
- 12.20 Caiff yr holl bartion perthnasol gopi o'r polisi hwn ac unrhyw bolisi neu weithdrefnau eraill sy'n berthnasol.
- 12.21 Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod yr holl gofnodion ysgrifenedig sy'n ymwneud â'r achos yn glir, yn gywir ac yn briodol a chânt eu storio'n briodol.

13 Camau rhagofalus

- 13.1 Yn gynnar yn yr achos Addasrwydd i Ymarfer ffurfiol, cynhelir asesiad risg, gan ddefnyddio'r ffurflen asesu risg, i asesu a oes risg i'r myfyriwr, risg i unrhyw aelod(au) o gymuned y Brifysgol neu risg i unrhyw un sy'n gysylltiedig â phroffesiwn arfaethedig y myfyriwr. Bydd yr asesiad risg yn cynnwys ystyried trefniadau cefnogi y mae angen eu rhoi yn eu lle ar gyfer pob parti sydd ynghlwm.
- 13.2 Cynhelir asesiad risg i asesu a yw'r myfyrwr yn risg i'r canlynol:
- eu hiechyd, diogelwch a/neu eu lles eu hun;
 - iechyd, diogelwch, a/neu les pobl eraill;
 - a/neu eiddo'r Brifysgol neu unrhyw safleoedd eraill sy'n gysylltiedig â gweithgareddau'r Brifysgol (e.e. safleoedd lleoliadau); a/neu
 - enw da'r Brifysgol a/neu enw da'r proffesiwn.
- 13.3 Bydd angen cymryd camau rhagofalus yn arbennig o gyflym mewn achosion lle mae risg o niwed difrifol, lle mae iechyd meddwl y myfyriwr mewn perygl, lle mae'r myfyriwr yn arddangos trallod sylweddol, lle mae'r materion o natur sensitif iawn a lle mae bygythiad parhaus o darfu difrifol ar fyfyrwr eraill neu ar weithgareddau'r Brifysgol.
- 13.4 Fel arfer cynhelir asesiadau risg gan y Swyddog Achosion ond hefyd gall Uwch Swyddog priodol yn y Brifysgol eu cynnal, yn enwedig mewn cysylltiad ag achosion â risgiau brys, lefel uchel fel y'i disgrifir yn 12.1.
- 13.5 Fel arfer cwblheir yr asesiad risg cychwynnol o fewn saith diwrnod. Efallai bydd angen amser ychwanegol i ystyried a chymeradwyo set o addasiadau rhesymol a threfniadau cefnogi, yn enwedig lle bo angen tystiolaeth allanol.
- 13.6 Os bydd lefelau risg yn uchel, gellir gorfodi mesurau rhagofalus. Rhaid i'r camau rhagofalus a gymerir gan y Brifysgol fod yn rhesymol ac yn gymesur a gallent gynnwys gosod rhai amodau, gohirio astudiaethau, gohirio lleoliad, neu wahardd o unrhyw un neu bob un o diroedd a/neu gyfleusterau'r Brifysgol wrth ddisgwyl

canlyniad yr achos Addasrwydd i Ymarfer. Gall y gohirio a/neu'r gwahardd fod yn amodol neu'n rhannol pan fo'n briodol a bydd ar gyfer cyfnod penodol.

- 13.7 Rhaid i fesurau rhagofalus sy'n cynnwys gohirio astudiaethau yn llwyr gael eu cymeradwyo gan yr Is-Ganghellor neu enwebai.
- 13.8 Ni ddylid ystyried gohirio, gwahardd neu set o amodau rhagofalus yn gosb ac nid yw'n nodi nad yw'r myfyriwr yn Addas i Ymarfer.
- 13.9 Gellir cyflwyno mesurau rhagofalus os ydynt yn angenrheidiol:
 - 13.9.1 Er mwyn sicrhau y cynhelir ymchwiliad llawn a chywir a/neu
 - 13.9.2 Er mwyn amddiffyn y myfyriwr ac eraill wrth ymdrin â'r honiad yn rhan o'r Gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer.
- 13.10 Pan sefydlir mesurau rhagofalus, caiff y myfyriwr wybod am y rhain yn ysgrifenedig gan y Swyddfa Academaidd ac esbonnir y rhesymau dros y set o fesurau. Gellir cynnal cyfarfod i esbonio mesurau rhagofalus. Mewn achos o risgiau brys, gellir rhoi gwybod i'r myfyriwr ar lafar yn y lle cyntaf.
- 13.11 Caiff y myfyriwr apelio yn erbyn y mesurau rhagofalus a osodir², trwy gyflwyno cais ysgrifenedig sy'n datgan y rheswm dros yr apêl i'r Swyddfa Academaidd o fewn saith diwrnod i'r dyddiad a nodwyd ar yr hysbysiad o fesurau rhagofalus. Ystyrrir yr apêl gan y Grŵp Adolygu Achosion Myfyryr. Caiff y myfyriwr wybod am y penderfyniad terfynol ynghylch ei apêl ymhen pedwar diwrnod ar ddeg ar ôl derbyn y llythyr sy'n gwneud cais am apêl.
- 13.12 Tra bydd y mesurau rhagofalus ar waith, caiff y myfyriwr wneud cais i adolygu'r gohirio, y gwahardd neu'r set o amodau os bydd newid perthnasol yn ei amgylchiadau. Dylid gwneud y cais hwn yn ysgrifenedig i'r Swyddfa Academaidd, a fydd fel arfer yn ymateb ymhen pedwar diwrnod ar ddeg ar ôl cael y llythyr.
- 13.13 Os na fydd myfyriwr yn cydymffurfio ag unrhyw fesurau rhagofalus, adolygir y mesurau rhagofalus a gallai hyn arwain at osod mesurau rhagofalus mwy difrifol gan y Pro Is-Ganghellor (Profiad Academaidd) (neu enwebai).
- 13.14 Adolygir mesurau rhagofalus ar gyfnodau rheolaidd yn ystod y gweithdrefnau ffurfiol.
- 13.15 Nid yw'r Brifysgol yn ystyried bod y camau rhagofalus yn gamau disgyblu.

14 Gweithdrefnau ar gyfer ymchwilio

- 14.1 Mewn achosion lle mae'r myfyriwr wedi mynd trwy weithdrefnau Camymddwyn Anacademaidd neu Gymorth i Astudio ynglŷn â'r mater dan ystyriaeth, bydd y gweithdrefnau hynny fel arfer yn cymryd lle'r gweithdrefnau ymchwilio a amlinellir isod a symudir ymlaen yn uniongyrchol i banel.
- 14.2 Cymerir gofal i sicrhau bod y Swyddog Achosion a benodir yn ddiuedd ac nad yw'n gysylltiedig â'r achos. Fel arfer bydd y Swyddog Achosion yn aelod o staff y Brifysgol, ond mewn amgylchiadau eithriadol, gallai fod yn allanol i'r Brifysgol.

² Lle bu rhaid gweithredu er mwyn lliniaru risgiau brys, efallai na fydd modd apelio yn erbyn y set lawn o fesurau rhagofalus.

- 14.3 Os oes unrhyw bryderon ynghylch y Swyddog Achosion, gofynnir i bartïon fynegi'r pryderon hynny'n ysgrifenedig i'r Swyddfa Academaidd a fydd yn ystyried unrhyw bryderon o'r fath.
- 14.4 Diben yr ymchwiliad yw casglu'r holl wybodaeth angenrheidiol er mwyn sefydlu'r ffeithiau ynghylch pryderon Addasrwydd i Ymarfer, a galluogi penderfyniad gwybodus a rhesymedig ynghylch a ydy'r myfyriwr yn Addas i Ymarfer.
- 14.5 I'r perwyl hwn, bydd y Swyddog Achosion yn ceisio casglu a gwerthuso tystiolaeth ynghylch Addasrwydd y myfyriwr i Ymarfer, yn cyfweld â phartïon perthnasol, yn cwestiynu anghysonderau ac yn gwneud canfyddiadau ffeithiol yn ôl yr hyn sy'n debygol.
- 14.6 Rhoddir gwybod i'r myfyriwr am gwmpas a chylch gwaith yr ymchwiliad.
- 14.7 Yn rhan o ymchwiliad, fel arfer caiff yr holl bartïon eu cyfweld ar wahân. Rhoddir gwybod i'r holl bartïon sut y defnyddir ac y rhennir eu tystiolaeth er mwyn iddynt ddeall y broses a rhoi cydsyniad gwybodus.
- 14.8 Fel arfer cyfarfyddir ag unrhyw dystion yn rhan o ymchwiliad hefyd. Er mwyn helpu gyda'r ymchwiliad, gofynnir i'r holl bartïon nodi a oes unrhyw dystion perthnasol y mae angen ymgynghori â nhw.
- 14.9 Gofynnir i dystion gadarnhau cywirdeb eu datganiad tyst a gofynnir iddynt roi cydsyniad ysgrifenedig i'w tystiolaeth gael ei defnyddio ac i ddatgelu pwy ydynt mewn Panel Ffurfiol. Gellir diystyru datganiadau tyst gan dystion sy'n amharod i roi cydsyniad o'r fath ac ni chânt eu cynnwys i'w hystyried gan Banel Ffurfiol.
- 14.10 Yn rhan o ymchwiliad, bydd y Swyddog Achosion yn ymgynghori â'r myfyriwr i egluro'r achos pryder ac yn rhoi cyfle i'r myfyriwr ymateb i'r honiad, a rhoi i'r Swyddog Achosion unrhyw dystiolaeth yr hoffai iddi gael ei chymryd i ystyriaeth.
- 14.11 Bydd y Swyddog Achosion hefyd yn ymgynghori â staff eraill y Brifysgol, gweithwyr proffesiynol allanol a phobl eraill, fel y bo'n briodol.
- 14.12 Yn rhan o'r ymchwiliad, caiff y Swyddog Achosion ymgynghori fel y bo'n briodol â'r Corff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddio perthnasol er mwyn ceisio ei gyngor.
- 14.13 Fel arfer daw'r ymchwiliad cyfan i ben ymhen 40 diwrnod ar ôl yr honiad o drosedd.
- 14.14 Unwaith bod yr ymchwiliad wedi'i gwblhau, bydd y Swyddog Achosion yn cyflwyno'i ganfyddiadau ymchwilio i'r Swyddfa Academaidd.

15 Gweithdrefnau ffurfiol

- 15.1 Ar ôl i'r Grŵp Adolygu Achosion Myfyrywyr dderbyn adroddiad y Swyddog Achosion, cyfeirir yr achos fel arfer i Banel Ffurfiol. Bydd y rhesymwaith dros y weithdrefn a ddilynir ar ôl cwblhau'r ymchwiliad a'r penderfyniad i symud ymlaen i Banel Ffurfiol yn cael eu cyfleu i'r myfyriwr yn ysgrifenedig, fel arfer ymhen saith diwrnod ar ôl cwblhau'r ymchwiliad
- 15.2 Caiff dyddiad y panel, ei aelodaeth, a fformat y Panel Ffurfiol eu cyfleu i'r myfyriwr cyn yr achos gan y Swyddfa Academaidd, fel arfer heb fod yn llai na phedwar diwrnod ar ddeg cyn y cyfarfod. Os oes angen golygu helaeth ar y dogfennau sydd

i'w dosbarthu er mwyn bodloni safonau diogelu data, gellir estyn y cyfnod hwn ar ôl rhoi gwybod yn briodol.

- 15.3 Os oes unrhyw bryderon ynglŷn ag aelod o'r Panel, gofynnir i bartion fynegi'r pryderon hynny yn ysgrifenedig i'r Swyddfa Academaidd a fydd yn ystyried unrhyw bryderon o'r fath.
- 15.4 Caiff unrhyw ddogfennau ar gyfer cyfarfod y panel eu dosbarthu i aelodau'r Panel Ffurfiol, y myfyriwr, a'r Swyddog Achosion, fel arfer heb fod yn llai na saith diwrnod cyn y cyfarfod.
- 15.5 Os na all Panel Ffurfiol ddod i gytundeb, bydd y Brifysgol yn penodi person â chymwysterau priodol i adolygu'r achos a gwneud penderfyniad am ganlyniad yr achos. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.
- 15.6 Yn dilyn cyfarfod y Panel Ffurfiol, rhoddir gwybod am y canlyniad yn ffurfiol i'r myfyriwr yn ysgrifenedig ymhen saith diwrnod ar ôl cyfarfod y Panel Ffurfiol.

16 Canlyniadau

- 16.1 Wrth wneud unrhyw benderfyniadau ar Addasrwydd i Ymarfer, bydd y Brifysgol yn:
 - i. Penderfynu a ddigwyddodd y ffeithiau a'r materion a honnir yn ôl yr hyn sy'n debygol;
 - ii. Penderfynu a yw'r ffeithiau a'r materion hyn yn effeithio ar Addasrwydd myfyriwr i Ymarfer ac, os felly, lefel difrifoldeb y tramgwydd ymddygiad proffesiynol;
 - iii. Penderfynu pa benderfyniad y dylid ei wneud (os o gwbl) ynghylch Addasrwydd myfyriwr i Ymarfer;
 - iv. Ystyried unrhyw amgylchiadau lliniarol a/neu gofnod blaenorol y myfyriwr o ran addasrwydd i ymarfer a thrangwyddau ymddygiad.
- 16.2 Gall y Brifysgol wneud y penderfyniadau canlynol ynghylch achosion Addasrwydd i Ymarfer:
- 16.3 Bod y myfyriwr yn Addas i Ymarfer ac o'r herwydd:
 - i. caniateir iddo/i barhau â'r rhaglen heb gamau pellach;
 - ii. caniateir iddo/i barhau â'r rhaglen yn amodol ar yr amodau a'r gofynion a ddiffiniwyd/ofynnwyd gan y Panel Ffurfiol;
 - iii. caniateir iddo/i barhau â'r rhaglen ond bod gofyn iddo ail-wneud rhan benodol neu rannau penodol o'r rhaglen fel y'u diffiniwyd gan y Panel Ffurfiol;
 - iv. caniateir iddo/i barhau â'r rhaglen ond gyda rhybudd ffurfiol wedi'i osod ar gofnod y myfyriwr;
 - v. mae'n ddarostyngedig i unrhyw gamau eraill a ystyrir yn briodol gan y Panel Ffurfiol er mwyn galluogi'r myfyriwr i gwblhau gweddill y rhaglen yn llwyddiannus.
- 16.4 Nad yw'r myfyriwr yn addas i ymarfer ac o'r herwydd:

- i. mae gofyn iddo/i ohirio ei (h)astudiaethau dros gyfnod penodol, ac wedyn bydd y Panel Ffurfiol yn adolygu'r amodau a osodwyd ac yn penderfynu a ddylid ail-dderbyn y myfyriwr ar y rhaglen;
 - ii. terfynir astudiaethau'r myfyriwr ar raglen sy'n arwain at gymhwyster proffesiynol, ond gan argymhell y caiff y myfyriwr geisio cyngor i gael ei dderbyn ar raglen amgen yn y Brifysgol;
 - iii. terfynir astudiaethau'r myfyriwr a dylai'r myfyriwr adael y Brifysgol gyda dyfarniad interim, a allai fodloni gofynion proffesiynol, neu beidio;
 - iv. terfynir astudiaethau'r myfyriwr a'i bod yn ofynnol i'r myfyriwr dynnu'n ôl o'r Brifysgol heb ddyfarniad;
 - v. yn eithriadol, argymhellir y tynnir yn ôl ddyfarniad a wnaed eisoes.
- 16.5 Caiff yr holl benderfyniadau a wneir o dan 16.3.ii-iv a 16.4 eu cofnodi ar gofnod y myfyriwr.
- 16.6 Wrth ystyried canlyniad y gweithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer, er y cymerir i ystyriaeth amgylchiadau penodol myfyriwr (e.e. amgylchiadau lliniarol ac anableddau datganedig) yn ogystal ag effeithiau anfwriadol (e.e. cymorth ariannol statudol y myfyriwr, statws fisa), mae cynnal safonau Addasrwydd i Ymarfer yn ystyriaeth hollbwysig i'r Brifysgol.
- 16.7 Bydd angen i'r Is-Ganghellor (neu enwebai) gymeradwyo'r penderfyniad i derfynu astudiaethau'r myfyriwr yn y Brifysgol yn barhaus, gyda hysbysiad yn cael ei roi i Gadeirydd a Chlerc y Cyngor.

17 Ailystyried yr un tramgwydd ymddygiad proffesiynol

- 17.1 Gall y Brifysgol ailystyried pryder Addasrwydd i Ymarfer os daw tystiolaeth newydd i'r golwg nad oedd modd, am reswm da, i'r Brifysgol fod wedi'i chael ar y pryd.
- 17.2 Wrth benderfynu a ydy'n briodol ystyried pryder o'r fath am yr ail dro, bydd y Brifysgol yn ystyried y canlynol:
- i. A godwyd amheuaeth ynghylch canlyniad y broses gyntaf, ac os felly pam;
 - ii. Yr amser sydd wedi mynd heibio ac effaith hyn ar ddibynadwyedd unrhyw dystiolaeth sydd i'w hystyried;
 - iii. Difrifoldeb y tramgwydd ymddygiad proffesiynol honedig;
 - iv. Effaith mynd trwy ail weithdrefn Addasrwydd i Ymarfer ar y myfyriwr;
 - v. A fyddai gadael y mater heb fynd i'r afael ag ef yn cael effaith ar faterion Addasrwydd i Ymarfer neu ar unrhyw rwymedigaethau sydd gan y Brifysgol i gyrrff proffesiynol neu reoleiddio ynghylch cymeriad myfyriwr penodol.

18 Adolygu Canlyniad

- 18.1 Os nad yw'r myfyriwr yn fodlon â chanlyniad y cam ffurfiol, gall wneud cais am adolygiad.
- 18.2 Gellir gwneud cais am adolygiad ar sail un o'r canlynol yn unig:
- 18.2.1 anghysondebau wrth weithredu'r weithdrefn Addasrwydd i Ymarfer, a natur y rheini yn ddigon i achosi amheuaeth resymol a fyddid wedi dod i'r un penderfyniad pe na baent wedi digwydd;

- 18.2.2 bodolaeth tystiolaeth berthnasol newydd na allai'r myfyriwr, am resymau argyhoeddiadol, ei darparu yn gynharach yn y broses;
- 18.2.3 bod tystiolaeth ar gael i ddangos bod y canlyniad y daethpwyd iddo ar gam cynharach yn afresymol. Yn y cyd-destun hwn, cymerir bod afresymol yn golygu nad oedd y canlyniad yn gasgliad posibl y gallai gwrandawriad neu broses debyg o ystyriaeth fod wedi dod iddo.
- 18.3 Rhaid i gais am adolygiad o'r canlyniad ddod i law ar y ffurflen ofynnol ddim mwy na 14 diwrnod ar ôl yr hysbysiad am y canlyniad.
- 18.4 Ni fernir bod hysbysiad syml o ddymuniad y myfyriwr i wneud cais am adolygiad o fewn y terfyn amser uchod yn gyfystyr â chais ffurfiol am adolygiad ac ni chaiff ei dderbyn.
- 18.5 Bernir bod cais am adolygiad a ddaw i law ar ôl y terfyn amser uchod yn rhy hwyr ac ni chaiff ei ystyried oni bai bod tystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau argyhoeddiadol pam na chafodd y cais am adolygiad ei gyflwyno'n amserol.
- 18.6 Os bernir bod cais am adolygiad yn rhy hwyr, bydd y Brifysgol, ar gais, yn cyhoeddi Llythyr Cwblhau Gweithdrefnau, gan nodi'r rheswm pam na chafodd y cais am adolygiad ei ystyried a chan hysbysu'r myfyriwr y gall fynd â'r canlyniad at Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch.
- 18.7 Os na dderbynnir cais am adolygiad o fewn 14 diwrnod, bydd y Brifysgol yn tybio nad yw'r myfyriwr yn dymuno gwneud cais am adolygiad. Os bydd y myfyriwr wedyn yn gofyn am Lythyr Cwblhau Gweithdrefnau, bydd y Brifysgol yn cyhoeddi Llythyr Cwblhau Gweithdrefnau, gan nodi nad oedd y myfyriwr wedi dilyn y gweithdrefnau ar gyfer gwneud cais am adolygiad yn amserol a chan hysbysu'r myfyriwr y gall fynd â'r canlyniad at Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch.
- 18.8 Bydd uwch swyddog addas yn adolygu'r cais i ganfod a yw'r cais yn seiliedig ar resymau a ganiateir ac a oes achos clir wedi'i wneud. Gall ef/hi wrthod unrhyw gais nad yw'n seiliedig ar y rhesymau a nodwyd uchod neu lle mae'n amlwg nad oes achos clir dros adolygu'r canlyniad wedi'i wneud. Hysbysir y myfyriwr trwy lythyr Cwblhau Gweithdrefnau fod y cais am adolygiad wedi'i wrthod a bod y canlyniad gwreiddiol yn sefyll. Hysbysir y myfyriwr y gall fynd â'r canlyniad at Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch.
- 18.9 Os penderfynir fod y cais yn seiliedig ar resymau a ganiateir a bod achos clir dros adolygu'r canlyniad wedi'i wneud, bydd yr uwch swyddog yn ystyried y cais.
- 18.10 Wrth ddod i benderfyniad, bydd yr uwch swyddog yn seilio'i benderfyniad ar y dystiolaeth yng nghyflwyniad y myfyriwr ynghyd ag unrhyw dystiolaeth bellach y mae'n ei hystyried yn berthnasol. Fel arfer ni fydd y cam adolygu hwn yn ystyried y materion o'r newydd nac yn cynnwys ymchwiliad pellach. Ni chynhelir cyfarfod yn rhan o'r broses adolygu. Gellir cynnal Panel Ffurfiol dim ond os yw'r mater wedi'i gyfeirio'n ôl i'r cam ffurfiol i'w ailystyried.
- 18.11 Bydd gan yr uwch swyddog yr awdurdod i wneud un o'r penderfyniadau canlynol:
- 18.11.1 cadarnhau'r canlyniad;

18.11.2 cyfeirio'r mater yn ôl i Banel Ffurfiol;

18.11.3 cynnig canlyniad wedi'i addasu.

- 18.12 Bydd penderfyniad yr uwch swyddog yn derfynol, ac ystyrir bod y mater felly wedi'i gau. Ni fydd trafodaeth bellach ynglŷn â phenderfyniad yr uwch swyddog gyda'r myfyriwr nac unrhyw berson arall. Ni fydd hawl gwneud cais am adolygiad pellach o'r canlyniad.
- 18.13 Mynegir penderfyniad yr uwch swyddog i'r myfyriwr, fel arfer o fewn 28 diwrnod ar ôl i'r cais am adolygiad ddod i law, trwy lythyr canlyniad diwygiedig. Os gwrthodir yr adolygiad o'r canlyniad, hysbysir y myfyriwr drwy Lythyr Cwblhau Gweithdrefnau y gall fynd â'r canlyniad at Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch.
- 18.14 Ar ôl derbyn y Llythyr Canlyniad diwygiedig, os yw'r myfyriwr yn anfodlon â'r canlyniad, gall ofyn am Lythyr Cwblhau Gweithdrefnau a fydd yn hysbysu'r myfyriwr y gall fynd â'r canlyniad at Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch.

19 Cwblhau Gweithdrefnau ac Adolygiad Annibynnol

- 19.1 Rhaid gwneud cwynion i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch o fewn 12 mis i'r dyddiad y daw'r Llythyr Cwblhau Gweithdrefnau i rym. Fel arfer, y dyddiad dod i rym yn achos Llythyr Cwblhau Gweithdrefnau yw'r dyddiad y caiff ei gyhoeddi. Os bernir bod cais am adolygiad yn rhy hwyr neu os gofynnir am Lythyr Cwblhau Gweithdrefnau fwy na 30 diwrnod ar ôl yr hysbysiad am y penderfyniad terfynol, fel arfer y dyddiad dod i rym yn achos unrhyw Lythyr Cwblhau Gweithdrefnau fydd y dyddiad y gwnaed y penderfyniad terfynol. Bydd manylion llawn y weithdrefn ar gael ar wefan yr SDA: www.oiahe.org.uk.

20 Paramedrau cyfrinachedd

- 20.1 Bydd y Brifysgol yn ystyried ei rhwymedigaethau dan reoliadau diogelu data perthnasol a Deddf Cydraddoldeb 2010 yng nghyswllt unrhyw wybodaeth a rennir am achosion addaswydd i ymarfer.
- 20.2 Atgoffir pob parti am y cyfrinachedd sy'n gysylltiedig â'r gweithdrefnau a nodir uchod. Datgelir gwybodaeth yn gysylltiedig â'r achos i gyn lleied o bobl â phosibl.
- 20.3 Fel arfer ni fydd modd i dystion roi tystiolaeth yn gyfrinachol. Lle bydd dystion yn nodi yr hoffent roi eu gwybodaeth yn gyfrinachol, fel arfer ni ddibynnir ar eu tystiolaeth.

21 Llinellau amser safonol

- 21.1 Ar hyd y polisi, sonnir am linellau amser safonol ar gyfer camau allweddol y broses. Lle bynnag y bo modd bydd y Brifysgol yn ceisio glynu wrth y terfynau amser a nodir yn y gweithdrefnau hyn, ond mewn achosion lle mae amgylchiadau arbennig sy'n gofyn am amrywio'r terfynau amser a bennwyd, hysbysir y myfyrwyr ac unrhyw bartïon perthnasol eraill am y rhesymau am hyn. Gall fod angen gohirio prosesau.

Cam allweddol	Llinell amser safonol
Gwahoddiad i gyfarfodydd	Rhoddir rhybudd heb fod yn llai na 2 diwrnod
Cwblhau'r broses asesiad risg gychwynnol	Ymhen saith diwrnod ar ôl dechrau'r broses asesiad risg
Cyflwyno apêl yn erbyn mesurau rhagofalus	Ymhen saith diwrnod ar ôl y dyddiad a nodwyd ar yr hysbysiad o fesurau rhagofalus
Cwblhau'r broses ymchwilio	Ymhen 40 diwrnod
Hysbysiad o ganlyniadau pryderon anghymhleth o ran Addaswydd i Ymarfer	Ymhen saith diwrnod ar ôl derbyn y canfyddiadau ymchwilio
Rhybudd symud ymlaen i banel ar gyfer pryderon cymhleth o ran Addaswydd i Ymarfer	Ymhen saith diwrnod ar ôl derbyn y canfyddiadau ymchwilio
Gwybodaeth am fformat y panel, ei aelodaeth, dyddiad a lleoliad	Rhoddir rhybudd heb fod yn llai na phedwar diwrnod ar ddeg cyn y cyfarfod
Dosbarthu unrhyw ddogfennau'n gysylltiedig â chyfarfod panel	Rhoddir rhybudd heb fod yn llai na saith diwrnod cyn y cyfarfod
Hysbysiad ysgrifenedig o ganlyniad cyfarfod panel	Ymhen saith diwrnod
Cwblhau'r broses ffurfiol	Ymhen 80 diwrnod ar ôl yr honiad a wnaethpwyd yn erbyn y myfyriwr

Cam allweddol	Llinell amser safonol
Apêl yn erbyn canlyniad	Ymhen 14 diwrnod ar ôl dyddiad yr hysbysiad o'r canlyniad
Hysbysiad o dderbyn yr apêl	Ymhen 7 diwrnod
Hysbysiad o ganlyniad apêl	Ymhen 28 diwrnod ar ôl derbyn yr apêl

22 Monitro

- 22.1 Cyflwynir adroddiad trosolwg ar bolisïau sy'n effeithio ar fyfyrwyr yn flynyddol i'r Senedd gan y Pro Is-Ganghellor (Profiad Academaidd). Bydd yr adroddiad hwn hefyd yn monitro effeithiolrwydd y gyfres o bolisïau.

23 Goblygiadau Adnoddau

Goblygiad	Manylion
Cyllid	<i>Hyfforddiant i holl aelodau staff y Brifysgol sy'n rhan o weithdrefnau Addasrwydd i Ymarfer (e.e. Swyddogion Achosion, Cadeiryddion Paneli Adolygu Achos, staff sy'n darparu cefnogaeth, uwch aelodau o staff, y rheini sy'n cymryd cofnodion)</i>
Staff	<i>Ni ragwelir adnoddau ychwanegol.</i>
Asedau	<i>Ni ddynodwyd unrhyw gostau asedau.</i>
Partneriaid	<i>Gweler adrannau 3.3 a 18.3.</i>
Amserlen	<i>Ar ôl derbyn cymeradwyaeth, gweithredir y polisi ar unwaith. Bydd y polisi'n cael ei fonitro'n rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol.</i>
Arweinyddiaeth	<i>Pro Is-Ganghellor (Profiad Academaidd)</i>

24 Asesu Effaith

Goblygiad	Ystyriwyd yr Effaith (Do/Naddo)	Yr Effaith a Nodwyd
Cyfreithiol		<i>Noda'r polisi'r camau a gymerir os yw'r drosedd hefyd yn destun achos troseddol / camau cyfreithiol.</i> <i>Mae'r polisi'n cydymffurfio â'r canlynol:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Cyfraith contractau a defnyddwyr • Esgeulustod (dyletswydd gofal) • Deddf Hawliau Dynol 1998 • Deddf Cydraddoldeb 2010 • Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 • Cyfiawnder Naturiol (tegwch) • Deddf Diogelu Data 2018 (a GDPR)
Cyfraniad at y Cynllun Strategol		<i>Mae'r polisi'n cydymffurfio â'r gwerthoedd a fynegwyd yn y Cynllun Strategol.</i>
Dadansoddi Risg		<i>Bydd cydymffurfio â'r polisi yn lleihau'r risg y bydd myfyrwyr yn mynd i broffesiynau nad ydynt yn Addas i'w Hymarfer. Bydd hefyd yn lliniaru cwynion i'r SDA a'r ICO.</i>
Cydraddoldeb		<i>Bydd y polisi'n sicrhau y cedwir at ddarpariaethau'r Ddeddf Cydraddoldeb.</i>

Y Gymraeg		<i>Mae'r polisi'n cyd-fynd â'r egwyddorion a fynegir yn Neddf yr Iaith Gymraeg.</i>
Amgylcheddol a Chynaliadwyedd		<i>Dim effaith wedi ei dynodi</i>
Cyfathrebu / Cyfryngau / Marchnata		<i>Bydd y polisi ar gael i'r staff a'r myfyrwyr drwy'r Hwb Myfyrwyr</i>

Awdur y polisi: Yr Athro Mirjam Plantinga, Pro Is-Ganghellor (Profiad Academaidd)

Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn	Rheswm dros y newid	Awdur	Dyddiad Newid
0.1	Polisi Drafft	MP	15.12.16
0.2	Ychwanegu manylion i gwmpas y polisi.	CG	17.10.17
0.3	Adolygiad blynyddol o'r polisi	MP	04.02.19
0.4	Adolygiad o'r Polisi yn sgil Canllawiau Addaswydd i Ymarfer newydd gan y SDA	KE	28.02.2019
1.1	Adolygiad blynyddol o'r polisi	KE	25.08.2020
1.2	Adolygiad blynyddol	CP	15.09.2021
1.3	Adolygiad blynyddol	MO	08.09.2022
1.4	Adolygiad blynyddol	MO	15.08.2023