

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University

Gweithdrefn Arholwyr

Allanol

2025/26

Cynnwys

1	Diben y Weithdrefn.....	2
2	Rôl yr Arholwr Allanol	3
3	Prif Arholwyr Allanol	4
4	Penodi Arholwyr Allanol.....	4
5	Meini Prawf ar gyfer Penodi	7
6	Ymsefydlu Arholwr Allanol	10
7	Gwybodaeth ofynnol ar gyfer rôl yr Arholwr Allanol	10
8	Cymedroli gwaith a aseswyd yn allanol.....	10
9	Adroddiadau Arholwyr Allanol.....	11
10	Craffu ar Adroddiadau Arholwyr Allanol ac Ymateb iddynt.....	12
11	Cymeradwyo Tasgau Asesu	14
12	Addasiadau i'r ddarpariaeth.....	14
13	Ffioedd Arholwyr Allanol.....	15
14	Terfynu Penodiad ac Ymddiswyddo	15
15	Archwiliad Allanol gan Staff Prifysgol Wrecsam	16
16	Newidiadau i Fanylion Cyswllt.....	17
17	Hygyrchedd	17

1 Diben y Weithdrefn

1.1 Mae'r Weithdrefn hon yn amlinellu sut mae'r Brifysgol yn penodi ac yn defnyddio Arholwyr Allanol, disgwyliadau'r Brifysgol o'n Harholwyr Allanol, a phopeth arall sy'n ymwneud ag arholi allanol ym Mhrifysgol Wrecsam. Mae sylwadau / cyngor annibynnol a llawn gwybodaeth gan Arholwyr Allanol yn rhan werthfawr iawn o brosesau'r Brifysgol ar gyfer sicrhau safonau darpariaeth academiaidd, hyrwyddo cyrhaeddiad myfyrwyr, nodi enghreifftiau o arfer da a chyfluedd i wella. Mae ein Harholwyr Allanol yn cynnig barn wybodus, ddieduedd a chymharol am safonau academiaidd (gan gynnwys y rhai sy'n gysylltiedig â Chyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddio lle bo'n briodol), am brosesau asesu a strwythurau rhaglenni.

1.2 Mae Prifysgol Wrecsam yn gweithredu canllawiau'r Asiantaeth Sicrhau Ansawdd (QAA) 2022 a Phwyllgor Sefydlog y DU ar gyfer [Egwyddorion Archwilio Allanol yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd](#), y mae'r cyrff yn eu crynhoi isod:

1.2.1 Er mwyn bod yn effeithiol, dylai arholwyr allanol:

- Diogelu safonau a sicrhau cymaroldeb a chysondeb.
- Bod yn arbenigwr wrth ddarparu adolygiad beirniadol annibynnol, cyflawni'r rôl yn ddidwyll a chefnogi gwelliant
- Sicrhau tegwch a thryloywder wrth asesu.
- Sicrhau bod eu gwybodaeth yn gyfredol.
- Cefnogi cynhwysiant a thegwch mewn addysgu, dysgu ac asesu.

1.2.2 Er mwyn hyrwyddo system arholi allanol effeithiol, dylai sefydliadau:

- Benodi'r arholwyr cywir, gan sicrhau bod gwrthdaro rhwng buddiannau yn cael ei osgoi.
- Darparu hyfforddiant digonol i alluogi arholwyr allanol i gyflawni'r rôl.
- Sicrhau y deallir y rôl yn llawn.
- Galluogi myfyrwyr i ddeall gwerth a phwrrpas arholi allanol.
- Ymgysylltu â'r arholwyr allanol y maent yn eu penodi a'u cefnogi.
- Ymgysylltu â'u staff eu hunain sy'n gweithredu yn y rôl mewn mannau eraill a'u cefnogi.

1.3 Yn unol â chynghor yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd, mae Prifysgol Wrecsam yn gofyn i'n Harholwyr Allanol roi sylwadau ar y canlynol:

- Safonau a pherfformiad myfyrwyr y corff dyfarnu graddau mewn perthynas â'r safonau hynny.
- Cymhwyso polisiau a gweithdrefnau yn gyson ac yn deg gan sicrhau uniondeb a thrylwyrdd arferion academiaidd.
- Arferion da a gwelliannau posibl.

2 Rôl yr Arholwr Allanol

2.1 Yn unol â chanllawiau [Egwyddorion Archwilio Allanol yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd](#), mae Prifysgol Wrexham yn disgwyl i'n Harholwyr Allanol wneud y canlynol:

Dyletswydd	Disgwyliedig
Adolygu a chymeradwyo tasgau asesu.	Drwy gydol y flwyddyn academiaidd.
Adolygu samplau o waith myfyrwyr a aseswyd a rhoi sylwebaeth i dîm y rhaglen.	Pythefnos cyn byrddau asesu.
Rhoi adborth ar unrhyw addasiadau arfaethedig i fodiwlau neu raglenni.	Drwy gydol y flwyddyn academiaidd.
Ymgynghori ar gynigion dilysu a/neu ailddilysu / gwaith papur.	Ad hoc yn ôl yr angen.
Mynychu byrddau asesu modiwlau.	O leiaf unwaith y flwyddyn academiaidd.
Mynd i seminar blynyddol yr Arholwyr Allanol.	Yn flynyddol ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd.
Cwblhau adroddiad blynyddol yr Arholwr Allanol.	O fewn pythefnos i'r bwrdd asesu terfynol a fynychwyd gan yr Arholwr Allanol y flwyddyn academiaidd honno.
Cwblhau adroddiad ymadael terfynol yr Arholwr Allanol.	Ar ddiwedd cyfnod yr Arholwr Allanol.
Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â thîm y rhaglen.	Drwy gydol y flwyddyn academiaidd.
Rhoi gwybod i'r Tîm Ansawdd a Rheoliadau am unrhyw newidiadau i fanylion cyswllt.	Drwy gydol y flwyddyn academiaidd.
Rhoi gwybod i'r Tîm Ansawdd a Rheoliadau am unrhyw newidiadau i statws cyflogaeth.	Drwy gydol y flwyddyn academiaidd.

2.2 Yn unol â chanllawiau'r Asiantaeth Sicrhau Ansawdd ar gyfer Arholwyr Allanol, gofynnwn i'n Harholwyr Allanol adolygu'r holl fodiwlau sy'n cyfrannu at ddyfarniad. Mewn rhai achosion, bydd Cyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddio (PSRBs) yn gofyn i bob modiwl gael ei adolygu yn unol â'u gofynion a bydd hyn yn cael ei egluro adeg enwebu Arholwr Allanol.

2.3 Nid yw arholwyr allanol fel arfer yn arholi credydau lefel 3 neu lefel 4. Yr eithriad i hyn yw pan benodir Arholwyr Allanol i arholi Graddau Sylfaen, HNC/Ds neu Ddiplomâu Addysg Uwch, neu pan fydd Corff Rheoleiddio Statudol Proffesiynol (PSRB) yn ei gwneud yn ofynnol iddynt arholi pob lefel.

2.4 4 blynedd fydd cyfnod arferol Arholwr Allanol. Cytunir ar hyd y cyfnod yn y swydd rhwng y Brifysgol a'r Arholwr Allanol cyn dechrau'r swydd. Gellir ymestyn penodiadau presennol mewn amgylchiadau eithriadol am flwyddyn ychwanegol. Byddai angen cyflwyno unrhyw geisiadau i ymestyn penodiad y tu hwnt i 4 blynedd i'r Pennaeth Ansawdd i'w ystyried a'i gymeradwyo. Bydd angen i'r cynnig gynnwys sail resymegol glir ynghylch pam mae angen yr estyniad. Ni ddylai penodiad arholwr allanol fod yn fwy na 5 mlynedd, yr eithriad i hyn yw lle mae rhaglenni wedi'u tynnu'n ôl ac yn cael eu dirwyn i ben.

3 Prif Arholwyr Allanol

3.1 Yn ogystal â swyddogaethau craidd Arholwr Allanol, mae'r Brifysgol yn penodi Prif Arholwyr Allanol o'r gronfa bresennol o Arholwyr Allanol i fynychu byrddau Cynnydd/Dyfarnu ac yn cynghori ar ddilysrwydd ac uniondeb y prosesau ar gyfer penderfyniadau am gynnydd a chanlyniadau dyfarniadau.

3.2 Gofynnir i Brif Arholwyr Allanol sy'n mynychu Bwrdd Dyfarnu/Cynnydd gadarnhau:

- Mae dilysrwydd ac uniondeb y prosesau perthnasol wedi'i gadarnhau.
- Mae dyfarnu credydau i fyfyrwyr ar fodiwlau a basiwyd drwy ddigolledu wedi'i gwblhau'n gywir.
- Cymhwysedd myfyrwyr ar gyfer cynnydd neu ddyfarniad ar sail credyd cronedig.
- Mae unrhyw ofynion sy'n benodol i'r dyfarniad wedi'u bodloni.

3.3 Bydd y Prif Arholwyr Allanol yn cael taliad ychwanegol fesul Bwrdd Cynnydd/Dyfaru a fynychwyd (Gweler Adran 13).

4 Penodi Arholwyr Allanol

4.1 Rhennir y cyfrifoldeb yn ystod y broses enwebu fel a ganlyn:

Rôl	Cyfrifoldebau
Deon y Gyfadran	• Sicrhau bod Arholwyr Allanol yn eu lle ar gyfer yr holl raglenni / modiwlau sy'n cael eu cyflwyno, gan gynnwys darpariaeth a gynigir ar y cyd ym mhob un o Bartneriaid Academaidd y Brifysgol. • Adolygu a chymeradwyo/gwrthod enwebiadau darpar Arholwyr Allanol cyn eu huwchgyfeirio i'r tîm Ansawdd a Rheoleiddio.
Arweinydd Rhaglen	• Nodi darpar Arholwyr Allanol. • Gweithio gyda'r darpar Arholwr Allanol i lenwi'r ffurflen enwebu. • Uwchgyfeirio enwebiadau i'r Deon Cyfadran perthnasol, yna'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i'w cymeradwyo. • Rhoi'r wybodaeth a'r deunyddiau perthnasol i Arholwyr Allanol sydd newydd eu penodi, fel yr amlinellir yn Adran 7. • Hysbysu darpar Arholwyr Allanol os caiff eu henwebiad ei wrthod ar unrhyw gam o'r broses enwebu. • Sicrhau trefniadau cadarn ar gyfer cefnogi a goruchwyllo'r Arholwr Allanol pan fydd yn y swydd.
Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio	• Adolygu a chymeradwyo enwebiadau Arholwyr Allanol, gan sicrhau cydymffurfiaeth â meini prawf enwebu a rheoliadau academaidd Prifysgol Wrecsam. • Uwchgyfeirio enwebiadau sy'n cydymffurfio i'r Panel Enwebu Aseswyr Allanol i'w cymeradwyo'n derfynol.

Rôl	Cyfrifoldebau
	Rhoi llythyr penodi a chontract i'r enwebeion llwyddiannus, yn ogystal â deunyddiau perthnasol y rhaglen (gweler Adran 7).
Panel Enwebu ar gyfer Asesiadau Allanol	- Adolygu a darparu penderfyniad terfynol ar enwebiadau Arholwyr Allanol ar ôl i'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio eu huwchgyfeirio. - Cyfrannu at drafodaeth bellach a chytuno ar ddyfarniad terfynol os na ellir dod i benderfyniad mwyafrifol ynghylch enwebiad.
Darpar Arholwr Allanol	- Gweithio gydag Arweinydd y Rhaglen i lenwi'r ffurflen enwebu. - Ymateb yn brydlon i unrhyw ymholiadau a allai godi yn ystod y broses enwebu.

4.2 Dylai Arholwr Allanol fod ar waith o ddechrau'r flwyddyn academiaidd (neu ddechrau'r rhaglen lle mae hyn yn gweithredu o fewn amserlen wahanol). Dylai'r broses recriwtio a chymeradwyo ddechrau o leiaf chwe mis cyn y dyddiad penodi arfaethedig er mwyn rhoi digon o amser i dîm y rhaglen chwilio am ymgeisydd addas a sicrhau nad oes unrhyw fylchau yn y broses asesu.

4.3 Pan gaiff rhaglen Israddedig newydd ei lansio, rhaid i Arholwyr Allanol fod yn eu lle cyn dechrau semester cyntaf Lefel 5.

4.4 Mae Prifysgol Wrexham yn cefnogi amrywiaeth o ran hunaniaeth a chefnidir yn ein cronfa Arholwyr Allanol.

4.5 Amlinellir y broses benodi isod:

- Mae Arweinydd y Rhaglen yn gyfrifol am nodi ac enwebu Arholwr Allanol. Gall Tîm y Rhaglen benodi uwch aelod o'u tîm fel y Ddolen Academiaidd berthnasol i symud y broses enwebu yn ei blaen.
- Mae'n ofynnol i'r enwebai fodloni'r meini prawf ar gyfer penodi (Gweler Adran 5).
- Mae Arweinydd y Rhaglen neu aelod o'r tîm yn llenwi Adran Un y Ffurflen Enwebu.
- Mae Arweinydd y Rhaglen neu aelod o'r tîm yn gofyn i'r Arholwr Allanol enwebedig lenwi Adran Dau o'r Ffurflen Enwebu. Rhaid i'r Arholwr Allanol gadarnhau ei fod yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd, yn darparu ei CV ac yn cadarnhau ei fod yn gymwys i weithio yn y DU.
- Mae Arweinydd y Rhaglen neu aelod o'r tîm yn adolygu'r ffurflen enwebu wedi'i llenwi a'r CV. Os yw'n fodlon, bydd Arweinydd y Rhaglen neu aelod o'r tîm yn llenwi'r rhestr wirio meini prawf ac yn llofnodi'r ffurflen enwebu. Rhaid i Ddeon y Gyfadrann (neu enwebai) gydlofnodi'r ffurflen enwebu hefyd ac yna ei chyflwyno i externalexaminers@wrexham.ac.uk. Bydd y ffurflen enwebu wedyn yn cael ei gwirio a'i llofnodi gan Reolwr Ansawdd a fydd wedyn yn anfon y ffurflen enwebu ymlaen at y Panel Enwebu ar gyfer Asesu Allanol i'w hystyried.

- Os nad yw'r enwebai yn bodloni'r holl feini prawf, caiff y ffurflen enwebu ei dychwelyd at Arweinydd y Rhaglen neu aelod o'r tîm, sy'n gyfrifol am hysbysu'r ymgeisydd nad yw ei enwebiad wedi'i dderbyn gan nad yw'n bodloni'r meini prawf a gymeradwywyd gan y Bwrdd Academaidd.
- Os bydd y Panel Enwebu ar gyfer Asesiad Allanol yn cymeradwyo'r penodiad, bydd y tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn cwblhau llythyr penodi a chontract. Mae'r timau Rhaglenni ac Ansawdd a Rheoleiddio yn gyfrifol am sicrhau bod mynediad at y dogfennau perthnasol a samplau o waith a aseswyd yn cael ei ddarparu (Gweler Adran 7).

4.6 Os nad yw enwebai'n bodloni holl ofynion y meini prawf, bydd y Brifysgol yn sicrhau bod ystyriaeth ofalus yn cael ei rhoi i'r cais cyfan ynghylch a yw'r enwebiad yn cael ei gymeradwyo neu ei wrthod.

4.7 Rhaid i newidiadau i'r modiwlau y mae Arholwr Allanol yn gyfrifol am eu harholi gael eu cynnig gan arweinydd perthnasol y rhaglen a'u cymeradwyo gan y Deon Cyfadran priodol, y tîm Ansawdd a Rheoleiddio a'r Panel Enwebu ar gyfer Asesu Allanol.

4.8 Os yw'r sawl a benodir yn newydd i rôl Arholi Allanol, bydd tîm y rhaglen yn eu cyflwyno i Fentor yn ystod y cyfarfod Ymsefydlu. Disgwylir i'r sawl sy'n cael ei fentora gysylltu â'r mentor i gael cymorth yn ystod blwyddyn gyntaf ei swydd.

4.9 Bydd mentor yn trefnu cyfleoedd i:

- Rhoi cymorth i'w mentorai drwy gyfarfod ar-lein, e-bost neu dros y ffôn.
- Rhoi arweiniad i'w mentorai ar brosesau a rheoliadau Prifysgol Wrecsam.

4.10 Bydd y Panel Enwebu ar gyfer Asesiadau Allanol yn cael ei ffurfio o gronfa o aelodau staff academiaidd sydd â phrofiad blaenorol o fod yn Arholwyr Allanol. Ar gyfer pob enwebiad, dylid penodi panel o 2 adolygydd o leiaf.

4.11 Ni ddylai enwebiadau gael eu hystyried gan staff o'r un tîm rhaglen/maes pwnc.

4.12 Gofynnir i'r Panel Enwebu ar gyfer Asesiadau Allanol adolygu enwebiad pob Arholwr Allanol, gyda'r holl adolygwyr yn cytuno i gymeradwyo neu wrthod.

4.13 Os na cheir penderfyniad unfrydol i ddechrau, trefnir cyfarfod rhwng aelodau'r Panel Enwebu ac aelod o'r tîm Ansawdd a Rheoleiddio.

4.14 Os bydd angen cyflafareddu yn ystod y broses enwebu, gall y Dirprwy Is-Ganghellor Cyswllt, Pennaeth Cynllunio Strategol a Gweinyddu Myfyrwyr neu'r Dirprwy Is-Ganghellor roi dyfarniad terfynol ar gymeradwyo'r enwebiad hwnnw.

5 Meini Prawf ar gyfer Penodi

5.1 Dylai Arholwyr Allanol a enwebir fodloni'r holl feini prawf canlynol:

Maen Prawf	Gofynion
Cymwysterau	Bydd cymhwyster academiaidd / proffesiynol Arholwr Allanol yn briodol i'r dyfarniad gaiff ei arholi, gyda lefel a phwnc/pynciau y cymwysterau hynny'n cyfateb yn gyffredinol i'r hyn sydd i'w archwilio.
Statws, Arbenigedd a Phrofiad	Bydd gan Arholwr Allanol statws priodol, arbenigedd cyfredol a phrofiad i wneud y canlynol: - Cynnal safonau academiaidd yng nghyd-destun addysg uwch yn gyffredinol, ac o fewn y pwnc i ddangos hygyrdded i gymheiriaid, fel y nodir gan y cyraeddiadau a'r statws a dderbynnir fel arfer. - Cynnig cyngor ar wella profiad dysgu myfyrwyr. Dylai enwebeion i fod yn Arholwyr Allanol gael eu cyflogi mewn sefydliad ar hyn o bryd, gyda phrofiad o gymedroli Mewnol neu sicrhau ansawdd ar lefelau cymhwyster tebyg i'w rhaglen(ni) a archwiliwyd neu wedi ymddeol yn ystod y ddwy flynedd ddiwethaf. Gellir gwneud eithriad i hyn lle gall yr enwebai brofi ymgysylltiad parhaus sylweddol â phwnc y rhaglen ar ôl ymddeol.
Profiad o Arholi Allanol	Bydd gan Arholwr Allanol ddigon o brofiad arholi diweddar a pherthnasol, gorau oll os yw eisoes wedi gweithredu fel Arholwr Allanol, neu brofiad cysylltiedig tebyg, i ddangos cymhwysedd mewn asesu myfyrwyr. Dim ond pan fydd y cynigwyr yn gallu dangos bod cryfder eisoes yn bodoli yn nhîm Arholwyr Allanol y maes pwnc y derbynnir enwebiadau ar gyfer unigolion llai profiadol. Dim ond os oes ganddynt brofiad Addysg Uwch addas o farcio a chymedroli y bydd enwebeion heb brofiad blaenorol o fod yn Arholwr Allanol yn cael eu hystyried. Mewn achosion o'r fath, bydd tîm y rhaglen yn gwneud trefniadau i fentor (Arholwr Allanol profiadol) gysylltu â'r enwebai ar ôl iddo gael ei benodi fel rhan o'r broses gynefino i roi cymorth neu gyngor annibynnol, ac yn cadarnhau, os bydd yr enwebiad yn mynd rhagddo, bod tîm y rhaglen yn barod i roi cefnogaeth ac arweiniad sylweddol i'r enwebai yn ôl yr angen.
Osgoi trefniadau dwyochrog a hirdymor	Gall Arholwyr Allanol ddod o amrywiaeth o gyd-destunau a thraddodiadau sefydliadol/proffesiynol sy'n cyd-fynd â nodau'r rhaglen. Ni fydd: Mwy nag un arholwr o'r un sefydliad mewn tîm o Arholwyr Allanol ar gyfer maes pwnc.

Maen Prawf	Gofynion
	- Trefniadau arholi allanol dwyochrog rhwng rhaglenni neu feysydd pwnc rhwng Prifysgol Wrecsam a sefydliad arall. - Unigolyn yn cymryd lle Arholwr Allanol o'r un sefydliad â'r Arholwr Allanol sy'n ymadael. - Arholwr Allanol o'r un maes rhaglen mewn sefydliad sydd wedi bod yn ffynhonnell arholwyr yn ddiweddar (pum mlynedd fel arfer). - Llai o arholwyr academiaidd ar gyfer rhaglen nag arholwyr proffesiynol. - Arholwyr academiaidd a dynnir o sefydliadau addysg uwch allanol, oni chymeradwyir fel eithriad gan Ddeon y Gyfadrn.
Nifer y penodiadau a ddelir gan enwebeion	Ni fydd gan ddarpar Arholwyr Allanol fwy na dwy swydd Arholwr Allanol ar unrhyw un adeg, gan gynnwys y swydd y maent yn gwneud cais amdani ar hyn o bryd ym Mhrifysgol Wrecsam.
Cydbwysedd ac Arbenigedd	Rhaid i Arholwyr Allanol fod ag arbenigedd fel y'i diffinnir yn y meini prawf cymeradwyo. Pan fydd nifer o Arholwyr Allanol yn cael eu penodi i raglen, dylai'r Arholwyr hyn weithio fel tîm. Bydd arweinydd y Rhaglen yn sicrhau cydbwysedd ac arbenigedd priodol yn y tîm o Arholwyr Allanol a bydd yn recriwtio ymgeiswyr addas er mwyn sicrhau: - Profiad arholi mewnol ac allanol sylweddol. - Cydbwysedd rhwng ymarferwyr academiaidd a phroffesiynol. - Ystod briodol o safbwyntiau academiaidd.
Gwrthdaro Buddiannau	Rhaid i Arholwyr Allanol fod yn ddiduedd wrth wneud penderfyniadau, ac ni ddylent fod wedi ymwneud yn agos â Phrifysgol Wrecsam dros y pum mlynedd flaenorol a allai beryglu eu gwrthrychedd. Er mwyn diogelu eu hannibyniaeth, ni fydd Arholwyr Allanol yn gweithredu ar yr un pryd fel ymgynghorwyr i Brifysgol Wrecsam nac yn aelodau ar yr un pryd o unrhyw banel(au) a sefydlir i adolygu'r cynllun(iau) y maent yn eu harchwilio. Ni chaiff Arholwr Allanol arfaethedig: Fod wedi bod yn Llywodraethwr Prifysgol Wrecsam, yn fyfyrwr ar y rhaglen, yn aelod o staff neu'n berthynas agos i aelod o staff/myfyrwr sy'n gysylltiedig â'r rhaglen.

Maen Prawf	Gofynion
	• Ymwneud yn bersonol neu'n gysylltiedig â llywodraethwr, aelod presennol o staff neu fyfyrwr sydd wedi ymrestru ym Mhrifysgol Wrexham. • Bod wedi bod yn arholwr ar gynllun cytras ym Mhrifysgol Wrexham. • Bod wedi bod yn gysylltiedig fel Asesydd Allanol neu ymgynghorydd ar gyfer y dyfarniad o fewn y deunaw mis cyn cyfnod y penodiad. • Bod yn gyflogai i bartner cydweithredol yn y Brifysgol, gan gynnwys y Sefydliad Addysg Uwch sy'n gyfrifol am ddyfarnu Graddau Ymchwil. • Ymwneud yn sylweddol â gweithgareddau ymchwil cydweithredol sylweddol diweddar neu gyfredol gydag aelod o staff sy'n gysylltiedig yn agos â chyflwyno, rheoli neu asesu'r rhaglen/modiwlau dan sylw. • Am resymau tebyg, ni fydd person a enwebir i fod yn Arholwr Allanol: ○ Yn bersonol gysylltiedig â noddi myfyrwyr. ○ Yn gorfod asesu cydweithwyr sydd hefyd yn fyfyrwyr ar y rhaglen. ○ Mewn sefyllfa i ddylanwadu'n sylweddol ar gyflogaeth myfyrwyr ar y cynllun yn y dyfodol. ○ yn ymwneud â lleoliadau myfyrwyr neu hyfforddiant yn sefydliad yr arholwr.
Cymhwysedd i weithio yn y DU	Rhaid i bob Arholwr Allanol gadarnhau ei fod yn gymwys i weithio yn y DU. Efallai y bydd angen gwirio hyn a gofynnir i Arholwyr Allanol ddarparu'r dystiolaeth berthnasol sy'n dangos eu bod yn gymwys i weithio yn y DU.
Gofynion eraill	Rhaid i bob Arholwr Allanol: • Bod yn rhugl yn y Gymraeg neu'r Saesneg ar lafar ac ar bapur, yn ogystal ag unrhyw iaith arall lle mae angen cyflwyno'n ddwyieithog ar y rhaglen(ni). Gellir asesu hyn o'r ffurflen enwebu wedi'i llenwi. • Bodloni'r meini prawf perthnasol ar gyfer y rhaglen(ni) fel y'u pennir gan Gyrrff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddiol. • Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol wrth gynllunio a chyflwyno cwricwla perthnasol.
Cyflwyno dwyieithog	Os yw rhaglen yn cael ei chyflwyno'n ddwyieithog, rhaid i'r Arholwr Allanol dwyieithog gyflawni dyletswyddau Arholwr Allanol yn unig a rhaid penodi aelod dwyieithog o staff y Brifysgol i ymgymryd â phrosesau cymedroli a chyfieithu. Rhaid costio hyn yng nghan cynllunio dilysu neu gymeradwyo'r rhaglen a chytuno arno fel rhan o'r gyllideb cyn cymeradwyo a chyflawni'r rhaglen.

6 Ymsefydlu Arholwr Allanol

6.1 Bydd y Brifysgol yn darparu sesiwn ymsefydlu flynyddol i bob Arholwr Allanol ar ddechrau'r flwyddyn academaidd. Bydd y cyflwyniadau ymsefydlu yn cael eu recordio a byddant ar gael i'r holl Arholwyr Allanol newydd a phresennol fel pwynt cyfeirio.

6.2 Bydd y sesiwn ymsefydlu yn amlinellu diben y rôl, rheoliadau a disgwyliadau, polisiau a phrosesau bwrdd asesu'r Brifysgol, yn ogystal â chyfle i ofyn cwestiynau yn ystod ac ar ôl y cyfnod ymsefydlu fel bod Arholwyr Allanol yn cael eu hysbysu'n llawn.

6.3 Mae'r cyfnod ymsefydlu yn orfodol i bob Arholwr Allanol newydd. Os na all Arholwr Allanol newydd fynd i'r sesiwn ymsefydlu, dylai adolygu recordiad y sesiwn cyn gynted ag y bydd ar gael.

7 Gwybodaeth ofynnol ar gyfer rôl yr Arholwr Allanol

7.1 Mae tîm y rhaglen yn gyfrifol am sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei rhannu er mwyn gallu ymgymryd â rôl yr Arholwr Allanol yn effeithiol.

7.2 Bydd tîm y rhaglen yn darparu llawlyfrau rhaglenni a modiwlau fel y'u darperir i'r myfyrwyr ar ôl dechrau penodiad Arholwr Allanol.

7.3 Bydd y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn darparu manylebau rhaglenni a modiwlau a, lle bo'n berthnasol, adroddiad blynyddol yr Arholwr Allanol sy'n ymadael ar ôl dechrau penodiad Arholwr Allanol.

8 Cymedroli gwaith a aseswyd yn allanol

8.1 Rhaid i Arholwyr Allanol ymgymryd â chymedroli ar sail sampl o waith ar draws pob safle cyflwyno.

8.2 Yn unol â [Pholisi Asesu](#) Prifysgol Wreccsam, rhaid i'r sampl gynnwys gwaith cwrs a asesir a sgriptiau arholiadau. Dylai'r gymuned o farcwyr gytuno ar y sampl, a fydd yn ystyried lefel y gwaith a chyfraniad yr asesiad at y marc cyffredinol. Ym mhob safle cyflwyno bydd y sampl:

- Yn 10% neu'n 5 darn o waith, pa un bynnag sydd fwyaf.
- Cynrychioli'r ystod lawn o farciau.
- Cynnwys samplau ar gyfer pob lleoliad lle mae mwy nag un.
- Cynnwys marciau ar y ffin a methiannau.
- Cynnwys samplau o bob marciwr cyntaf pan fydd mwy nag un.
- Cynnwys samplau o asesiadau a gwblhawyd yn ddwyieithog neu mewn ieithoedd eraill.

8.3 Bydd tîm y rhaglen yn darparu atodlen o'r sampl a ddewiswyd gyda rhesymau dros ddethol a thystiolaeth o ail farcio ac unrhyw drafodaeth gymedroli. Bydd tîm y rhaglen yn defnyddio Cofnod Gwerthuso a Chymedroli Modiwl (MEMR) i gadw cofnod o'r sampl a wnaed a'r gymeradwyaeth.

8.4 Bydd tîm y rhaglen yn darparu set ddrafft o farciau ar gyfer y garfan gyfan, yn ogystal ag adborth perthnasol gan fyfyrwyr.

8.5 Dylai Arholwyr Allanol roi gwybod ar unwaith i dîm eu rhaglen a Swyddog Diogelu Data Prifysgol Wrexham drwy anfon e-bost at DPO@wrexham.ac.uk os byddant yn dod o hyd i wybodaeth bersonol adnabyddadwy nad yw'n ymwneud yn uniongyrchol â chynnwys yr aseiniad yn y deunyddiau a ddarperir ar gyfer arholi.

9 Adroddiadau Arholwyr Allanol

9.1 Mae'n ofynnol i Arholwyr Allanol adrodd yn flynyddol ar y modd y cynhaliwyd yr asesiadau sy'n ymwneud â'r dyfarniad sydd newydd ddod i ben ac ar faterion sy'n ymwneud ag asesu. Bydd ffurflenni safonol ar-lein ar gael i Arholwyr Allanol gan y tîm Ansawdd a Rheoliadau.

9.2 Gofynnir i Arholwyr Allanol wneud sylwadau drwy adroddiad blynyddol, a dylent gwblhau'r adroddiad o fewn pythefnos i'r Bwrdd Asesu.

9.3 Bydd adroddiadau'r Arholwr Allanol yn cael eu hadolygu gan y tîm Ansawdd a Rheoliadau ac yn cael eu hanfon ymlaen wedyn at dîm y rhaglen.

9.4 Bydd tîm y rhaglen yn darparu ymateb ysgrifenedig i adroddiad yr Arholwr Allanol.

9.5 Bydd adroddiadau Arholwyr Allanol a gyflwynir ac ymatebion tîm y rhaglen yn cael eu cadw yn unol â gweithdrefnau archifo a chadw'r Brifysgol.

9.6 Mae'r materion i adrodd arnynt yn cynnwys:

- A yw'r safonau academiaidd a osodwyd ar gyfer y rhaglen yn briodol.
- I ba raddau y mae ei phrosesau asesu yn drylwyr, yn sicrhau triniaeth gyfartal i fyfyrwyr ac wedi'u cynnal yn deg o fewn rheoliadau a chanllawiau'r Brifysgol.
- Safonau perfformiad myfyrwyr yn y rhaglen (neu'r rhaglen yn rhannol) y maent wedi'u penodi i'w harchwilio.
- Cydweddoldeb y safonau a chyflawniad y myfyrwyr o'u cymharu â rhai mewn sefydliadau addysg uwch eraill.
- Cryfderau a gwendidau'r corff myfyrwyr.
- Ansawdd y wybodaeth a'r sgiliau (cyffredinol a phwnc-benodol) a ddangosir gan y myfyrwyr.

- Ansawdd yr addysgu fel y dangosir gan berfformiad myfyrwyr.
- Strwythur, trefniadaeth, dyluniad a marciau pob asesiad.
- Asesiad o'r graddau y mae ymchwil a gweithgarwch ysgolheigaidd yn hysbysu'r cwricwlwm, yn enwedig ar lefel israddedig ac ôl-raddedig.
- Ymddygiad y bwrdd asesu.
- Gwersi'r asesiadau ar gyfer y cwricwlwm, maes llafur, dulliau addysgu ac adnoddau'r modiwlau a/neu'r maes; neu unrhyw argymhellion eraill sy'n deillio o'r asesiadau.
- Unrhyw nodweddion neu elfennau canmoladwy o ymarfer da.

9.7 Gall Arholwr Allanol adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor os oes ganddo bryder am safonau, arferion asesu, neu driniaeth deg i fyfyrwyr.

9.8 Bydd y timau rhaglenni yn sicrhau bod adroddiadau Arholwyr Allanol ar gael i fyfyrwyr yn dilyn pob cylch asesu. Bydd y rhain yn cael eu rhoi ar-lein a bydd myfyrwyr yn cael gwybod am eu lleoliad gan eu tiwtoriaid. Bydd y wybodaeth hon hefyd yn cael ei chadarnhau yn ystod Fforwm Llais y Myfyrwyr pob semester.

9.9 Bydd Pwyllgor Ansawdd a Safonau'r Brifysgol (QSC) yn ystyried trosolwg o ymatebion Arholwyr Allanol a ddarperir gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn flynyddol er mwyn llunio themâu ac argymhellion i sicrhau bod y rhain yn cael sylw priodol.

9.10 Pan na fydd adroddiad blynyddol yn cael ei gwblhau gan yr Arholwr Allanol o fewn y terfyn amser y cytunwyd arno, bydd y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn ceisio cysylltu â'r Arholwr Allanol a'i gefnogi i lenwi'r ffurflen ar frys.

9.11 Os nad yw'r Arholwr Allanol yn ymateb yn foddhaol i dri ymgais neu fwy i gysylltu â nhw a chytuno ar amserlen ar gyfer cwblhau'r adroddiad, mae'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn cadw'r hawl i derfynu penodiad yr Arholwr Allanol (gweler Adran 14).

10 Craffu ar Adroddiadau Arholwyr Allanol ac Ymateb iddynt

10.1 Bydd Adroddiadau Blynyddol a gyflwynir gan Arholwyr Allanol yn dilyn y cylch adborth ac ymateb a amlinellir isod.

Maen Prawf	Gofynion
Adroddiad wedi'i Dderbyn	Bydd Arholwyr Allanol yn adrodd i Brifysgol Wreccsam drwy adroddiad blynyddol a gyflwynir i'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn y Gyfarwyddiaeth Cynllunio Strategol a Gweinyddu Myfyrwyr. Bydd y tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn adolygu'r adroddiad blynyddol i wirio bod yr holl agweddau perthnasol ar yr adroddiad wedi'u cwblhau.

Maen Prawf	Gofynion
	Gall y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio gysylltu â'r Arholwr Allanol gan ofyn am wybodaeth ychwanegol neu eglurder ar faterion a godir yn yr adroddiad a gyflwynwyd. Bydd y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn dosbarthu'r adroddiadau i'r Arweinwyr Rhaglen priodol, Deoniaid Cyswllt a Deon y Gyfadrn.
Paratoi'r Ymateb	Bydd Tîm y Rhaglen yn cynhyrchu ymateb ysgrifenedig i bob adroddiad gan ddefnyddio templed penodol, yn amlinellu sut mae tîm y rhaglen wedi gweithredu / bwriadu gweithredu ar y materion a godwyd. Dylai'r Prif Arweinydd neu'r Deon Cyswllt drafod a chymeradwyo'r ymateb).
Os oes angen Ymateb Sefydliadol	Os yw'r Arholwr Allanol wedi codi mater sy'n gofyn am ymateb ar lefel sefydliadol (h.y. y tu hwnt i lefel rhaglen/pwnc), bydd tîm y rhaglen yn cysylltu â'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio a fydd yn nodi cydweithiwr priodol i roi rhagor o fanylion y gellir eu cynnwys yn yr ateb.
Cynnwys Partneriaid Cydweithredol	Os yw'r rhaglen yn cael ei chyflwyno gan bartner cydweithredol, rhaid i'r partner ddarparu ymateb i adroddiad yr Arholwr Allanol. Rhaid gwneud hyn drwy diwtor Cyswllt Academaidd WU a fydd yn cysylltu ag Arweinydd Rhaglen WU (os yw'n wahanol). Ar gyfer darpariaeth wedi'i dilysu a gyflwynir gan y partner yn unig, dylai tîm y rhaglen bartner ddarparu'r ymateb, gan gynnwys copi o'r Ddolen Academaidd a chyfeiriad e-bost yr Arholwr Allanol.
Anfon yr Ymateb	- Rhaglen Gartref Prifysgol Wrecsam: Ar ôl i'r Prif Arweinydd/Deon Cyswllt eu cymeradwyo, dylid anfon ymatebion yn uniongyrchol at yr Arholwr Allanol cyn gynted â phosibl ac o fewn pythefnos i dderbyn yr adroddiad. Dylid anfon copi hefyd at externalexaminers@wrexham.ac.uk - Darpariaeth wedi'i Dilysu – rhaglen a gyflwynir gan y Partner yn unig: Dylid cyflwyno ymatebion yn uniongyrchol i'r Arholwr Allanol. Dylid anfon yr ymateb cyn gynted ag y bo modd ac o fewn pythefnos i dderbyn yr adroddiad. Dylid anfon copi hefyd at externalexaminers@wrexham.ac.uk a Chyswllt Academaidd WU - Darpariaeth Freiniol: Bydd ymatebion partneriaid yn cael eu casglu gan yr Arweinydd Rhaglen ym Mhrifysgol Wrecsam, a fydd yn gyfrifol am anfon yr ymatebion ar y cyd at yr Arholwr Allanol. Gall y partner gyfrannu at yr ymateb ac anfon hwn drwy'r Cyswllt Academaidd enwebedig.
Sicrhau bod Adroddiad yr Arholwr Allanol ar gael i Fyfrwyr	Yn unol â chanllawiau'r Asiantaeth Sicrhau Ansawdd, bydd adroddiadau Arholwyr Allanol ac ymatebion tîm y rhaglen ar gael i fyfrwyr. Mae hyn yn cynnwys myfyrwyr yn y Brifysgol a sefydliadau partner.

Maen Prawf	Gofynion
Adborth Arholwyr Allanol ac Adroddiadau Monitro Blynnyddol	Dylid rhoi sylwadau ar unrhyw faterion a godir gan Arholwyr Allanol, a'r camau a gymerwyd i fynd i'r afael â nhw, yng nghynllun gweithredu Monitro a Gwella Parhaus (CME) y rhaglen a, lle bo'n briodol, yr adroddiad diwedd blwyddyn. Byddir yn craffu ar yr adroddiad CME ar lefel y Gyfadran ym Mwrdd Cyfadran yr Hydref a rhoddir diweddariad ar y cynllun gweithredu i Fwrdd Cyfadran y Gwanwyn. Anogir Arweinwyr y Rhaglen i nodi dyfyniadau o adroddiad yr Arholwr Allanol yn y CME i ddangos arfer da neu sut mae syniadau ar gyfer gwella wedi cael eu datblygu. Mae rhagor o wybodaeth am CME ar gael yng Ngweithdrefn CME Prifysgol Wrecsam.
Adroddiad Trosolwg Blynnyddol Arholwyr Allanol	Bydd adroddiad trosolwg blynnyddol o holl adroddiadau'r Arholwyr Allanol yn cael ei lunio gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio a'i gyflwyno i'r QSC a'r Bwrdd Academaidd.

11 Cymeradwyo Tasgau Asesu

11.1 Yn unol â [Pholisi Asesu](#) Prifysgol Wrecsam, dylai'r Arholwr Allanol adolygu a chymeradwyo o leiaf 25% o'r holl friffiau/tasgau asesu sy'n cyfrannu at ddyfarniad, gan gynnwys yr holl bapurau arholiad ffurfiol.

11.2 Ar gyfer modiwlau a gyflwynir mewn iaith heblaw Cymraeg neu Saesneg, dylai Arholwr Allanol adolygu a chymeradwyo **pob** tasg/briff asesu sy'n cyfrannu at ddyfarniad, gan gynnwys yr holl bapurau arholiad ffurfiol.

11.3 Dylai'r Arholwr Allanol roi unrhyw sylwadau/adborth ar y briffiau/tasgau asesu o fewn tair wythnos i'w hanfon at yr Arholwr Allanol. Ar ôl y dyddiad cau hwn, bydd y Brifysgol yn rhagdybio nad oes unrhyw sylwadau a bod y briff/tasg asesu wedi'i chymeradwyo.

11.4 Dylai arweinydd y rhaglen gadw cofnod o'r sampl a ddefnyddiwyd a chael cymeradwyaeth gan yr Arholwr Allanol. Os yw rhaglen yn cael ei chyflwyno gan sefydliad partner, dylai hyn gael ei gynnal gan arweinydd perthnasol y rhaglen gyda chymorth gan eu cyswllt academaidd ym Mhrifysgol Wrecsam.

11.5 Dylid anfon copïau o unrhyw bapurau arholiad gydag atebion enghreifftiol a'r cynllun marcio at yr Arholwr Allanol mewn modd diogel.

12 Addasiadau i'r ddarpariaeth

12.1 Mae'n ofynnol i dîm y rhaglen gwblhau'r gwaith papur mewnol gofynnol ac ymgynghori â'r Arholwr Allanol gan ofyn iddo roi sylwadau ar unrhyw addasiadau arfaethedig.

12.2 Bydd copi o unrhyw sylwadau yn cael ei gynnwys yn y gwaith papur mewnol a bydd yn dystiolaeth ar gyfer cyflwyno i Bwyllgor Ansawdd a Safonau'r Brifysgol a bydd sylwadau'n cael eu cadw ar ffeil at ddibenion trywydd archwilio a sicrhau ansawdd. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y weithdrefn Cylch Bywyd Rhaglenni.

13 Ffioedd Arholwyr Allanol

13.1 Bydd pob Arholwr Allanol yn derbyn taliad blynyddol sylfaenol o £500.

13.2 Gellir ategu'r ffi sylfaenol hon â ffioedd ychwanegol cynyddrannol ar gyfer dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir gan yr arholwr allanol, wedi'u capio ar uchafswm ffi o £800.

13.3 Dyma'r dyletswyddau ychwanegol hyn a'u ffioedd cynyddrannol:

- Cwmpasu rhaglen israddedig ac ôl-raddedig, neu ymgymryd â rhaglen/modiwlau ychwanegol (£100 cyfradd safonol).
- Arholi ar gyfer partner rhyddfrint (£50 fesul partner).
- Archwilio rhaglen ar-lein gyda chwe phwynt derbyn (cyfradd safonol o 100).
- Ymgymryd â dyletswyddau mentora ar gyfer Arholwr Allanol arall (cyfradd safonol o £50 am flwyddyn o fentora).
- Mynychu Bwrdd Asesu yn rhinwedd swydd Prif Arholwr Allanol (£56 - £112, yn dibynnu ar hyd y Bwrdd Asesu).

13.4 Lle mae llwyth gwaith cytunedig Arholwr Allanol yn cynnwys rhaglen estyn allan, bydd ffi'r Arholwr Allanol yn lleihau ar ganol y gwaith wedi i'r rhaglen honno gael ei chwblhau. Dylai Arholwyr Allanol fod yn ymwybodol o hyd yr holl raglenni sydd wedi'u haseinio.

14 Terfynu Penodiad ac Ymddiswyddo

14.1 Mae Prifysgol Wrecsam yn cadw'r hawl i derfynu Contract gydag Arholwr Allanol cyn i'r Cyfnod ddod i ben ar unwaith a heb rwymedigaeth bellach i dalu, ac eithrio taliadau a gronwyd ar y dyddiad terfynu. Gall rhesymau dros derfynu gynnwys:

- Pan fo'r Contractwr yn methu â chyflawni eu rhwymedigaethau o dan y Contract hwn a/neu'r Gwasanaethau mewn modd sy'n cyd-fynd â'r safonau sy'n ofynnol gan Brifysgol Wrecsam, gan gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:
 - Peidio â chyflwyno adroddiadau Arholwyr Allanol o fewn y cyfnod penodedig yn dilyn y bwrdd asesu heb reswm da.
 - Diffyg presenoldeb mewn byrddau asesu heb reswm da.
 - Diffyg ymgysylltu â thîm y rhaglen neu oedi annerbyniol wrth ohebu â thîm y rhaglen ynghylch adolygu tasgau asesu a chymedroli samplau heb reswm da/

- Mae gwrthdaro rhwng buddiannau yn codi rhwng dyletswyddau'r Contractwr o dan y Contract hwn a buddiannau eraill sydd ganddynt.
- Mae'r contractwr yn torri unrhyw rwymedigaethau cyfrinachedd, p'un a ydynt yn berthnasol ai peidio.
- Mae'r contractwr yn torri darpariaethau'r contract mewn modd sylweddol.
- Mae'r Contractwr yn dwyn anfri mewn unrhyw ffordd ar enw, enw da a buddiannau Prifysgol Wreccsam, ei swyddogion neu ei gweithwyr neu unrhyw bersonau eraill sy'n gysylltiedig â Phrifysgol Wreccsam neu ei gwasanaethau.
- Mae'r Contractwr yn cael eu colffarnu am drosedd sy'n effeithio ar eu swydd fel arholwr allanol.
- Bod y rhaglen(ni) a'r modiwl(au) y mae'r Contractwr yn darparu ei wasanaethau ar eu cyfer o dan y Contract hwn wedi cael eu hatal neu eu tynnu'n ôl.

14.2 Cyn cyflwyno'r argymhelliad i derfynu, dylai tîm y rhaglen drafod y materion a'r pryderon gyda'r Arholwr Allanol a rhoi cyfle i'r Arholwr Allanol egluro neu ymateb i'r pryderon.

14.3 Os bydd yr Arholwr Allanol yn methu ag ymateb er gwaethaf ymdrechion caled tîm y rhaglen, gallai tîm y rhaglen wneud cais ffurfiol i'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i ddod â'r penodiad i ben. Rhaid i'r argymhelliad hwn gael ei gymeradwyo gan y Deon perthnasol a nodi'r rheswm dros y terfynu gan gynnwys yr holl wybodaeth a thystiolaeth ategol i gyfiawnhau'r cais. Bydd y penderfyniad yn cael ei wneud gan y Pennaeth Ansawdd gydag ystyriaeth lawn a gofalus.

14.4 Os nad yw'r Arholwr Allanol yn gallu cyflawni rhwymedigaethau o dan y contract am gyfnod penodol oherwydd materion iechyd neu unrhyw resymau eraill, dylai roi gwybod i dîm y rhaglen a thrafod y trefniadau fel y gellir atal eu penodiad. Gellir ystyried cais i atal dros dro gyda threfniant cyflenwi o dan yr amgylchiadau hyn.

14.5 Os bydd Arholwr Allanol yn penderfynu gadael y rôl, mae'n ofynnol iddo roi hysbysiad ysgrifenedig i'r Brifysgol drwy externalexaminers@wrexham.ac.uk a rhoi gwybod i Arweinydd y Rhaglen. Rhaid iddynt roi cyfle rhesymol i dîm y rhaglen ddod o hyd i Arholwr Allanol newydd a'u penodi cyn gadael eu penodiad. Gofynnir iddynt roi o leiaf 2 fis o rybudd i'r Brifysgol. Gofynnir i'r Arholwr Allanol ddarparu adroddiad ymadael mewn achosion lle nad yw adroddiad blynyddol wedi'i gwblhau.

15 Archwiliad Allanol gan Staff Prifysgol Wreccsam

15.1 Mae Swyddfa'r Gyfadran yn gyfrifol am gynnal cofrestr o staff sy'n Arholwyr Allanol gweithredol mewn sefydliadau eraill. Bydd y wybodaeth yn cael ei chasglu yn ystod y cyfnod ymsefydlu a bydd staff yn rhoi gwybod i dîm gweinyddol y Gyfadran a'u Deon Cyswllt perthnasol am unrhyw benodiadau newydd yn barhaus.

15.2 Bydd Swyddfa'r Gyfadran yn atgoffa staff yn flynyddol i ddiweddarau manylion unrhyw swydd/swyddi Arholwr Allanol a ddelir.

15.3 Bydd y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn ymgynghori â'r Gofrestr fel rhan o broses enwebu'r Arholwr Allanol i sicrhau annibyniaeth a didueddrwydd Arholwyr Allanol ac osgoi gwrthdaro rhwng buddiannau neu drefniadau dwyochrog.

16 Newidiadau i Fanylion Cyswllt

16.1 Rhaid anfon unrhyw newidiadau i fanylion cyswllt Arholwr Allanol neu leoliad cyflogaeth at y tîm Ansawdd a Rheoleiddio drwy e-bost at externalexaminers@wrexham.ac.uk.

17 Hygyrchedd

17.1 Mae Prifysgol Wrecsam yn ymdrechu i fod yn brifysgol gefnogol sy'n deall trawma wrth ddylunio a gweithredu ein holl brosesau a gweithdrefnau. Os oes angen addasiadau arnoch i gael mynediad at y weithdrefn hon neu os oes gennych unrhyw sylwadau eraill ynghylch hygyrchedd, geiriad neu unrhyw ran o'r weithdrefn hon, anfonwch e-bost atom at externalexaminers@wrexham.ac.uk.