

Gweithdrefn Cylch Bywyd

Rhaglenni

2025/26

Cynnwys

1	Diben y Weithdrefn hon	2
2	Diffinio Egwyddorion	2
3	Cyn-ddilysu.....	6
3.2	Y Broses	6
3.3	Rolau a Chyfrifoldebau	7
3.4	Ffurflenni a Chanllawiau	8
4	Dilysu ac Ail-ddilysu	8
4.1	Y Broses	8
4.2	Darpariaeth masnachfrait	9
4.3	Darpariaeth Gradd Ddeuol a/neu a Ddilyswyd	10
4.4	Datblygu Rhaglenni.....	10
4.5	Gwiriadau Cydymffurfio	12
4.6	Digwyddiad Dilysu / Ailddilysu.....	12
4.7	Dogfennau	14
4.8	Amserlenni Dilysu/Ail-ddilysu	14
	<i>Ffigwr 1: Map o'r Broses Ddilysu</i>	<i>15</i>
	<i>Ffigwr 2: Map o'r Broses Ail-ddilysu</i>	<i>16</i>
4.9	Rolau a Chyfrifoldebau	16
4.10	Ffurflenni a Chanllawiau	18
5	Cymeradwyo Safle Cyflwyno Newydd	18
6	Addasu	20
6.1	Y Broses	20
	<i>Ffigwr 3: Canllawiau ar y broses o addasu modiwlau/rhaglenni</i>	<i>21</i>
6.2	Amserlenni.....	27
6.3	Rolau a Chyfrifoldebau	27
6.4	Ffurflenni a chanllawiau.....	27
	<i>Ffigwr 4: Map o'r Broses Addasu</i>	<i>28</i>
7	Atal, Adfer a Thynnu Rhaglenni yn ôl.....	29
7.1	Y Broses	29
7.2	Amserlenni.....	30
7.3	Rolau a Chyfrifoldebau	30
7.4	Ffurflenni a Chanllawiau	31
	<i>Ffigwr 5: Map proses atal a thynnu rhaglen yn ôl.....</i>	<i>31</i>
8	Adrodd.....	32
9	Hygyrchedd.....	32
	Atodiad 1 - Canllawiau Rheoli Newid a Chwestiynau Cyffredin.....	33

1 Diben y Weithdrefn hon

1.1 Diben y weithdrefn hon yw hysbysu datblygiad, cymeradwyaeth a chynhaliaeth barhaus rhaglenni a addysgir sy'n arwain at ddyfarniadau israddedig neu ôl-raddedig Prifysgol Wrecsam.

1.2 Ei nod yw sicrhau bod y Brifysgol yn cyflwyno darpariaeth a addysgir o ansawdd uchel sy'n cyd-fynd â chenhadaeth a strategaeth y Brifysgol, gan ymateb i flaenoriaethau lleol a chenedlaethol, tueddiadau'r farchnad a'r galw. Mae'n nodi ein dull o sicrhau safonau academiaidd, sicrhau ansawdd a gwella profiad dysgu myfyrwyr.

1.3 Mae'r weithdrefn hon yn seiliedig ar [God Ansawdd y DU ar gyfer Addysg Uwch](#) a [Chyngor ac Arweiniad ar Gynllunio a Datblygu Cyrsiau](#) yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd ar gyfer Addysg Uwch (QAA).

2 Diffinio Egwyddorion

Maes	Egwyddor
Calendr Academaidd	Rhaid i raglenni gyd-fynd â'r calendr academiaidd presennol sydd ar waith yn y Brifysgol.
Partneriaethau Academaidd	Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i raglenni cartref a phartneriaid academiaidd. Lle mae ymarfer rhaglenni partneriaid academiaidd yn wahanol i raglenni cartref, ychwanegwyd cyfeiriad penodol.
Teitlau dyfarniadau	- Rhaid iddynt adlewyrchu deilliannau dysgu arfaethedig y rhaglen. - Rhaid i deitlau arbenigol gael o leiaf chwarter credydau'r rhaglen sy'n benodol i'r maes arbenigol er mwyn cyfiawnhau defnyddio'r teitl arbenigol. - Ni chaiff fod yn fwy na 100 nod yn Gymraeg a Saesneg.
Dyluniad cwricwlwm	- Mae egwyddorion diffiniol cynllunio cwricwlwm yn berthnasol i raglenni newydd a phresennol. - Rhaid i'r cwricwlwm ar gyfer rhaglenni Israddedig osod lefel gynyddol o alw ar y dysgwr wrth iddo symud ymlaen drwy'r lefelau astudio. - Mae'r corff o wybodaeth a sgiliau a ddatblygir o fewn y cwricwlwm arfaethedig yn briodol i'r maes a'r lefel astudio, ac yn adlewyrchu ysgolheictod/disgwyliadau cyfredol yn y ddisgyblaeth neu broffesiwn academiaidd. - Dylai pob rhaglen a addysgir ar bob lefel astudio gynnwys y gallu i fyfyrwyr ddatblygu a dangos y 10 sgil cyflogadwydd yn Fframwaith Sgiliau'r Brifysgol. - Rhaid cael cydbwysedd priodol o fewn y rhaglen, er enghraifft mewn perthynas ag elfennau academiaidd ac ymarferol, datblygiad

Maes	Egwyddor
	personol a chanlyniadau academaidd, ac ehangder a dyfnder y cwricwlwm. • Rhaid i strwythur y cwricwlwm, y strategaethau dysgu ac addysgu ac asesu gael eu cynllunio i alluogi cyflawni deilliannau dysgu arfaethedig y rhaglen, a bod yn ddigon hyblyg i ddiwallu anghenion amrywiaeth o fyfyrwyr. • Dylai strwythur y cwricwlwm gyfateb i Fframwaith Cwricwlwm Modiwlaid y Brifysgol (gweler y rheoliadau academaidd am ragor o wybodaeth). • Wrth adolygu'r ddarpariaeth bresennol, gellir nodi llawer iawn o newid. Os bydd y newidiadau arfaethedig yn fwy na 50% o'r rhaglen wreiddiol, yna bydd angen drafftio cynnig rhaglen newydd a'i ystyried drwy'r broses ddilysu. Bydd angen tynnu'r ddarpariaeth wreiddiol yn ôl a'i dirwyn i ben. Gellir diffinio 50% fel newidiadau i strwythur rhaglenni, er enghraifft. • Mae rhaglenni atodol a rhaglenni llwybr yn rhaglenni annibynnol y mae angen eu hystyried drwy'r broses ddilysu ac mae angen iddynt gael eu manyleb rhaglen eu hunain.
Strategaeth Asesu	Bydd gan bob rhaglen a modiwl strategaeth asesu sy'n bodloni'r gofynion a nodir yn y Polisi Asesu .
Gradd-brentisiaethau	• Mae gradd-brentisiaethau yn rhaglenni dysgu seiliedig ar waith sy'n rhoi cyfleoedd i unigolion sy'n gweithio yng Nghymru ddatblygu gwybodaeth berthnasol am y diwydiant a chymwyseddau swyddi tra byddant mewn gwaith cyflogedig. Mae'r gofynion ar gyfer cwblhau gradd-brentisiaeth wedi'u nodi yn y Fframwaith Prentisiaethau perthnasol, a gomisiynwyd gan Lywodraeth Cymru a byddant yn cynnwys cymhwyster gradd lefel 6 sy'n cael ei gydnabod gan gyflogwyr. Rhaid i raglenni Gradd-brentisiaeth ddangos: ○ Bu cydweithio cynhwysfawr rhwng cyflogwyr a thimau rhaglenni wrth ddylunio'r rhaglen, wrth gynllunio'r model cyflawni, gan nodi llwybrau dilyniant ar gyfer prentisiaid a chytuno ar broses monitro ac adolygu barhaus. ○ Mae'r model cyflawni wedi cael ei gynllunio'n ofalus a'i fynegi'n glir, gan gynnwys diwrnod astudio neu ddulliau dysgu cyfunol i hwyluso a chefnogi'r gwaith o integreiddio dysgu/hyfforddi wrth weithio a ddim wrth weithio. ○ Mae mecanwaith clir i gefnogi dysgu yn y gweithle a sicrhau bod cynnydd unigolion yn cael ei fonitro'n rheolaidd ac yn gyson. Mae

Maes	Egwyddor
	rolau a chyfrifoldebau'r holl unigolion a sefydliadau sy'n ymwneud â chefnogi datblygiad a chyflawniad prentisiaid yn glir. ○ Mae'r asesiadau'n ymwneud yn uniongyrchol â'r gweithle, gyda chyfleoedd i gyflogwyr fod yn rhan o'r broses asesu, lle bo hynny'n briodol. ○ Mae cyfleoedd dilyniant sefydledig yn cael eu darparu gan y Brifysgol, y cyflogwr, neu gyrff proffesiynol.
Meincnodi a chyfeirnod allanol	Rhaid meincnodi pob rhaglen yn erbyn: • Fframwaith Cymwysterau Addysg Uwch Cyrff Dyfarnu Graddau yn y DU • Datganiadau o nodweddion perthnasol. • Datganiadau meincnodi pwnc perthnasol. • Gofynion Cyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddiol (PSRB), lle bo hynny'n briodol.
Ymgysylltu allanol	Dylai'r tîm sy'n cynnig ddangos lefel briodol o ymgysylltu allanol, a dylai'r cynnig fod yn seiliedig ar ymchwil a gweithgarwch ysgolheigaidd/proffesiynol.
Graddau Sylfaen	• Mae graddau sylfaen fel arfer (ond nid yn gyfan gwbl) wedi'u cynllunio ar gyfer myfyrwyr sydd mewn cyflogaeth. Yn yr achos hwnnw, bydd y modd mynychu fel arfer yn rhan-amser. • Rhaid i raglenni gradd sylfaen ddangos: ○ Bod cydbwysedd priodol rhwng theori, datblygu sgiliau a dysgu yn y gwaith. ○ Mae dysgu seiliedig ar waith dilys yn nodwedd annatod o'r rhaglen. ○ Bu cydweithio rhwng cyflogwyr a darparwyr rhaglenni wrth gynllunio'r rhaglen. ○ Bydd cydweithio rhwng cyflogwyr a darparwyr rhaglenni wrth gyflwyno'r rhaglen. ○ Mae'r rhaglen yn arfogi myfyrwyr â'r sgiliau a'r wybodaeth sy'n berthnasol i'w cyflogaeth bresennol/rhagolygol. ○ Mae cyfleoedd i'r rhai sy'n cwblhau gradd sylfaen yn llwyddiannus symud ymlaen i Lefel 6 rhaglen gradd Anrhydedd a enwir. Os oes angen rhaglen bontio, rhaid disgrifio hyn yn y dogfennau cyflwyno.
Amser Dysgu	Mae un credyd yn cyfateb i ddeg awr o ddysgu tybiannol, mae hyn yn cynnwys oriau dysgu ac addysgu gweithredol ac oriau dysgu annibynnol.

Maes	Egwyddor
	Rhaid i bob modiwl ddefnyddio pob amser dysgu posibl. Er enghraifft, rhaid i fodiwl 20 credyd ddefnyddio 200 awr o amser dysgu a defnyddio'r categorïau a nodir yn y ddogfen Canllawiau Manyleb Modiwl, i ddadansoddi'r oriau. Cyfeiriwch at y ddogfen Canllawiau Manyleb Modiwl i gael rhagor o wybodaeth.
Arweinwyr Rhaglenni a Modiwlau	Rhaid i Arweinwyr Rhaglenni a Modiwlau fod yn aelodau o staff Prifysgol Wrexham. Ni ellir penodi staff sesiynol i'r rolau hyn.
Adnoddau	Mae'r Gyfadran yn gyfrifol am sicrhau bod rhaglenni sy'n mynd drwy'r broses dilysu/ailldilysu yn cael yr adnoddau priodol i alluogi myfyrwyr i gwblhau eu rhaglen yn llwyddiannus. Nid yw'r panel yn gallu ystyried na chymeradwyo ceisiadau am gyllid ar gyfer adnoddau ychwanegol. Os yw'r panel yn teimlo nad oes digon o adnoddau, gallai hyn arwain at beidio â chymeradwyo rhaglen drwy'r broses (ail) ddilysu.
Adborth gan fyfyrwyr	- Dylai fod trefniadau priodol ar waith i alluogi myfyrwyr i gyfrannu at reoli ansawdd y rhaglen, er enghraifft drwy Fforymau Llais Myfyrwyr (SVF) a chynrychiolaeth mewn cyfarfodydd lefel rhaglen a Chyfadrannau. - Dylid cynnwys mecanweithiau adborth ym mhob modiwl.
Cymorth i fyfyrwyr	Rhaid i'r ddarpariaeth ar gyfer cymorth i fyfyrwyr (academaidd a bugeiliol) fod yn briodol i natur y rhaglen arfaethedig ac yn deg o'i chymharu â rhaglenni tebyg yn y Brifysgol. Dylid gwneud darpariaeth ddigonol i gefnogi myfyrwyr sydd ag amrywiaeth o anghenion dysgu.
Fframwaith Sgiliau'r Brifysgol	Ar gyfer pob rhaglen, rhaid cwblhau mapio fframwaith Sgiliau'r Brifysgol mewn cydweithrediad â'r Gwasanaeth Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd. Yn dilyn cymeradwyaeth, dylid cynnal y mapio'n flynyddol fel rhan o Lawlyfr y Rhaglen.
Darpariaeth Cyfrwng Cymraeg	- Rhaid i bob rhaglen fodloni disgwyliadau Safonau'r Gymraeg a Strategaeth Cyfrwng Cymraeg y Brifysgol. - Y disgwyliad sylfaenol yw y gall myfyrwyr gyflwyno eu gwaith, ffurflenni mynediad, adnoddau, gohebiaeth e-bost, lleoliadau gwaith a thiworialau personol yn Gymraeg.
Dysgu yn y gwaith ac ar leoliad	- Dylai rhaglenni gynnwys elfennau o gyfleoedd dysgu yn y gwaith neu leoliadau, y dylid eu nodi ym manyleb y rhaglen, gan gynnwys os yw'n ofyniad PSRB. - Rhaid i'r elfen gynnwys cyfleoedd dysgu priodol sy'n cyd-fynd â deilliannau dysgu'r rhaglen a'r modiwl a rhaid i'r staff sy'n ymwneud â'r elfen fod wedi'u cymhwyso, eu hyfforddi a'u cefnogi'n briodol. - Cyfrifoldeb tîm y rhaglen yw goruchwyllo'r elfennau hyn o'r rhaglen a sicrhau eu bod wedi'u gwreiddio'n glir yn y rhaglen, bod myfyrwyr yn cael eu cefnogi drwy gydol y rhaglen, bod darparwyr lleoliadau a

Maes	Egwyddor
	gweithwyr yn cael eu hyfforddi a'u cefnogi a'u bod yn darparu cyfleoedd i fynegi pryderon, lle bo hynny'n briodol.

3 Cyn-ddilysu

3.1 Mae'r broses cyn-ddilysu yn ystyried cynigion rhaglenni newydd. Yn dilyn y broses cyn-ddilysu os caiff cynigion eu cymeradwyo, byddant wedyn yn symud ymlaen i'r broses ddilysu lle ystyrir hyfywedd academiaidd y rhaglen(ni). Mae'r broses cyn-ddilysu yn ystyried y cynnig o ran:

- Hyfywedd ariannol
- Hyfywedd yn y farchnad
- Aliniad strategol â gweledigaeth a strategaeth y Brifysgol
- Perthnasedd yn y diwydiant

3.2 Y Broses

Cam	Manylion
Cam 1 – Ystyriaeth anffurfiol	I gynnig rhaglen newydd, dylai staff academiaidd drafod y syniad i ddechrau gyda'r Arweinydd Pwnc/Prif Ddarlithydd a Deon(iaid) Cyswllt perthnasol ar gyfer y maes pwnc perthnasol i sicrhau ei bod yn cyd-fynd â chynlluniau strategol y Brifysgol a'r Gyfadran. Ar gyfer cynigion rhaglenni Partneriaid Academiaidd, dylid trafod y cynnig gyda'r Uwch Dîm Arwain yn y sefydliad partner, Arweinydd y Rhaglen, y Swyddfa Partneriaethau a'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio ym Mhrifysgol Wrexham.
Cam 2 - Ystyriaeth Tîm Arwain y Gyfadran (FLT)	Os cefnogir y syniad cychwynnol, fel arfer mae'n ofynnol i'r cynigydd baratoi pecyn rhagddilysu, sy'n cynnwys: • Ffurflen Gynnig Cychwynnol y Rhaglen (IPPF). • Ffurflen gwybodaeth am y farchnad - wedi'i pharatoi gan yr adran Cynllunio ac Adrodd (rhaglenni cartref yn unig) • Achos busnes - wedi'i baratoi gan yr Adran Gyllid (rhaglenni cartref) NEU gan y Swyddfa Partneriaethau (rhaglenni partneriaid academiaidd) Mae FLT yn ystyried y cynnig ac yn argymhell a ddylid cyflwyno'r dogfennau i APDC, (Pwyllgor Datblygu Portffolio Academiaidd) i'w cymeradwyo. Mewn achosion lle mae angen darpariaeth traws-gyfadran, mae angen cymeradwyaeth gan y ddwy Gyfadran cyn ei gyflwyno i APDC i gael cymeradwyaeth gan y brifysgol i ddatblygu'r rhaglen.

Cam	Manylion
Cam 3 – ADPC	Bydd cynnig y rhaglen newydd yn cael ei drafod gan APDC, ac os caiff ei gymeradwyo gellir marchnata'r rhaglen yn amodol ar ei dilysu a bwrw ymlaen i'w dilysu (gweler adran 4). Bydd y tîm Ansawdd a Rheoliadau yn anfon hysbysiad at yr adrannau perthnasol yn dilyn APDC a fydd yn cychwyn y broses o sefydlu'r rhaglen.
Amserlenni	Gall yr amser mae'n ei gymryd i ystyried cynnig rhaglen newydd drwy'r broses cyn-ddilysu amrywio yn dibynnu ar gymhlethdod y cynnig, a bydd yn amodol ar amseriad y pwyllgorau perthnasol sy'n rhan o'r broses o gymeradwyo'r cynnig.

3.3 Rolau a Chyfrifoldebau

Rôl	Cyfrifoldeb
Uwch Dîm Arwain Partner Academaidd	Ystyried cynigion rhaglenni newydd i sicrhau eu bod yn cydfynd â nodau strategol y partner, WU a'r trefniant partneriaeth.
Pwyllgor Datblygu Portffolio Academaidd (APDC)	Ystyried a, lle bo'n briodol, cymeradwyo cynigion rhaglenni i symud ymlaen i'r cam dilysu.
Tîm Arweinyddiaeth y Gyfadran (FLT)	Ystyried a, lle bo'n briodol, cymeradwyo cynigion rhaglenni i'w hystyried gan APDC.
Cyllid	Llenwi'r templed ffurflen ariannol ar gyfer cynigion rhaglenni cartref newydd.
Swyddfa Partneriaethau	Llenwi'r templed ffurflen ariannol ar gyfer cynigion rhaglenni partneriaethau academaidd newydd.
Cynllunio ac Adrodd	Cynhyrchu adroddiad gwybodaeth am y farchnad ar gyfer cynigion rhaglenni cartref newydd.
Arweinydd Rhaglen	- Cefnogi timau rhaglenni partner academaidd i ddatblygu cynigion rhaglenni newydd. - Rhoi gwybod i randdeiliaid perthnasol yn WU am unrhyw gynigion rhaglen newydd, e.e. y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio a'r Swyddfa Partneriaethau. - Cyflwyno cynigion mewn cyfarfodydd cymeradwyo yn ôl yr angen.
Cynigydd y Rhaglen	- Rhoi gwybod i bartïon perthnasol am gynnig newydd yng nghymau cynnar ei ddatblygiad. - Cwblhau'r holl waith papur gofynnol a gwneud unrhyw ddiwygiadau y mae'r cymeradwywyr yn gofyn amdanynt.

Rôl	Cyfrifoldeb
	- Rhoi gwybod i'r Swyddfa Partneriaethau, Cyllid, Cynllunio ac Adrodd, am y gofyniad i gynhyrchu'r achos busnes / adroddiad gwybodaeth am y farchnad. - Mynychu cyfarfodydd lle gofynnir i chi gyflwyno ar y cynnig.
Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio	- Cefnogi cynigwyr a chymeradwywyr rhaglenni drwy gydol y broses. - Sicrhau bod y gwaith papur yn gywir ac yn cael ei gyflwyno drwy gamau perthnasol y broses gymeradwyo. - Sicrhau bod rhanddeiliaid allweddol yn cael y wybodaeth ddiweddaraf drwy gydol y broses. - Gweithredu fel Ysgrifennydd APDC - Diweddarau'r amserlen ddilysu yn ôl yr angen.

3.4 Ffurflenni a Chanllawiau

- Ffurflen Gynnig Gychwynnol y Rhaglen (IPPF)
- Achos busnes
- Adroddiad gwybodaeth am y farchnad (ar gais drwy gysylltu â planningandreporting@wrexham.ac.uk)

4 Dilysu ac Ail-ddilysu

4.1 Y Broses

4.1.1 Y broses ddilysu yw cam olaf y broses gymeradwyo ar gyfer cynigion rhaglenni newydd. Ei phrif nod yw ystyried hyfywedd academiaidd rhaglen a gynigir. Rhaid dilysu pob rhaglen israddedig ac ôl-raddedig a addysgir i sicrhau eu bod yn bodloni'r gofynion mewnol ac allanol ac yn darparu profiad o ansawdd uchel i'r myfyrwyr.

4.1.2 Mae'r broses ail-ddilysu yn broses ail-gymeradwyo ar gyfer rhaglenni presennol sydd wedi bod drwy'r broses ddilysu o'r blaen i sicrhau bod y rhaglen(ni) yn parhau i fod yn gyfredol ac yn iach. Mae'r broses ail-ddilysu yn ystyried grwpiau rhaglenni yn ôl maes pwnc. Dylai rhaglenni sy'n tanberfformio y bernir eu bod yn anghynladwy gael eu hatal neu eu tynnu'n ôl (gweler adran 7). Fel rhan o'r broses hon, dylai'r Gyfadran asesu perfformiad y maes yn gyfannol, gan ystyried metrigau allweddol gan gynnwys adroddiadau ariannol; cofrestru myfyrwyr; data cadw a dilyniant; gwybodaeth am y farchnad allanol; ymgysylltu â chyfrwng Cymraeg; ac adroddiadau Monitro a Gwella Rhaglenni Parhaus (CME). Mae hwn yn gyfle i'r Gyfadran dynnu sylw at feysydd penodol y mae'n dymuno canolbwyntio arnynt drwy'r broses ailddilysu. Cyfrifoldeb tîm y rhaglen

yw sicrhau bod ymgynghoriad y Gyfadran yn digwydd drwy gydol y broses ail-ddilysu. Nid yw'n ofynnol i raglenni sy'n mynd drwy'r broses ailddilysu fynd drwy broses ragddilysu.

4.1.3 Pan fydd newidiadau'n cael eu gwneud drwy'r broses ail-ddilysu, dylid rhoi digon o amser i fyfyrwyr adolygu ac ymateb i newidiadau arfaethedig. Yn yr un modd, byddai mewnbwn gan arholwyr allanol presennol ynghylch y newidiadau arfaethedig yn werthfawr. Ar gyfer rhaglenni sy'n cynnwys cyflwyno masnachfaint gan sefydliadau partner, mae'n rhaid ymgynghori â'r partneriaid ynghylch y newidiadau arfaethedig a chadarnhau'r dyddiad dechrau ar gyfer cyflwyno'r rhaglen newydd.

4.1.4 Bydd pob rhaglen sy'n cwblhau'r broses ddilysu wedyn yn cael ei hailddilysu pan fydd y maes pwnc i fod i gael ei ail-ddilysu. Mae modd dod o hyd i amserlen drwy anfon e-bost at quality@wrexham.ac.uk.

4.1.5 Mae tair elfen i'r prosesau dilysu ac ailddilysu.

- Datblygu rhaglen
- Gwiriadau cydymffurfio
- Digwyddiad dilysu / ailddilysu

4.1.6 Mae'r broses ddilysu'n dechrau ar ôl cwblhau'r broses ragddilysu (gweler adran 3). Fel arfer, mae ailddilysu'n digwydd bob pum mlynedd. Mae'r amserlen wedi'i phennu ymlaen llaw a gellir cael gafael arni drwy gysylltu â'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio drwy e-bostio quality@wrexham.ac.uk. Mae'r broses yn dechrau gyda chyfarfod cynllunio a drefnir gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i drafod y broses a gosod llinell amser a dod o hyd i banel ar gyfer y digwyddiad dilysu.

4.1.7 Yna bydd angen i dimau'r rhaglen weithio ar greu / cwblhau'r dogfennau canlynol:

- Gwybodaeth atodol am ddilysu/ailddilysu
- Hunanddadansoddi (ailddilysu yn unig)
- Manyleb y rhaglen - newydd a/neu bresennol
- Manyleb y modiwl - newydd a/neu bresennol

4.2 Darpariaeth masnachfaint

4.2.1 Bydd rhaglenni masnachfaint arfaethedig gyda phartner newydd wedi cael eu hystyried drwy'r broses gomisiynu a amlinellir yn y [Weithdrefn Partneriaeth Academaidd](#) cyn mynd drwy'r prosesau cyn-ddilysu a dilysu, fel y nodir yn adran 3 a 4 (ac eithrio 4.3 a 4.4).

4.2.2 Bydd rhaglenni masnachfaint newydd gyda phartner presennol yn cael eu hystyried drwy'r broses ragddilysu a dilysu fel y nodir yn adran 3 a 4 (ac eithrio 4.3 a 4.4).

4.2.3 Bydd ail-ddilysu rhaglenni masnachfaint yn cael ei ystyried ar yr un pryd â'r rhaglen(ni) cartref yn ystod yr adolygiad ar lefel pwnc.

4.2.4 Rhaid cynnwys Partneriaid Academaidd yn y broses a chael y wybodaeth ddiweddaraf bob amser gan y Cyswllt Academaidd, Tîm y Rhaglen a'r Swyddog Digwyddiadau. Bydd yr eithriadau canlynol yn berthnasol pan fydd darpariaeth masnachfaint yn cael ei hystyried drwy'r naill broses neu'r llall:

- Ni fydd y rhaglen(ni) yn mynd drwy'r broses datblygu rhaglen (CREATE) gan y bydd y rhaglen gartref wedi cwblhau'r broses hon pan gafodd ei dilysu.
- Cyswllt Academaidd wedi'i hyfforddi yw'r aelod mewnol o'r panel, ac nid o'r maes sy'n cael ei adolygu, lle bynnag y bo modd.
- Gall y meysydd a ystyrir gan y Swyddog Digwyddiadau drwy'r gwiriadau cydymffurfio a'r panel dilysu yn y digwyddiad fod yn wahanol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y templed adroddiad ar gyfer rhaglenni masnachfaint.

4.2.5 Gellir cynnal y digwyddiad dilysu / ailddilysu wyneb yn wyneb lle bydd y myfyrwyr yn astudio gan ganiatáu i'r panel asesu ansawdd y gwasanaethau a'r adnoddau sy'n cefnogi'r amgylchedd dysgu. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd angen i aelod enwebedig o staff Prifysgol Wrexham gynnal ymweliad safle neu o leiaf gyflwyno Holiadur Adnoddau a Chyfleusterau gyda thystiolaeth fideo a/neu ffotograffig ategol, neu ddilysu'r safle drwy weithdrefn y Brifysgol ar gyfer cymeradwyo darpariaeth partneriaid newydd/ychwanegol.

4.3 Darpariaeth Gradd Ddeuol a/neu a Ddilyswyd

4.3.1 Bydd darpariaeth Gradd Ddeuol neu a Ddilyswyd yn dilyn y prosesau a gofnodir yn yr adran hon (adran 4, ac eithrio 4.2) ar gyfer prosesau dilysu ac ailddilysu ac eithrio'r pwyntiau isod:

- Bydd rhaglenni'n cael eu hystyried drwy'r broses ail-ddilysu fel digwyddiadau ail-ddilysu annibynnol.

4.4 Datblygu Rhaglenni

4.4.1 Caiff y gwaith o ddatblygu rhaglenni ei hwyluso i ryw raddau drwy'r broses Cydweithio er mwyn Adolygu a Gwella Asesu a Rhagoriaeth Addysgu (CREATE).

4.4.2 Mae CREATE yn swyddogaeth cymorth anghydamserol sy'n cynnwys gwybodaeth ar-lein, adnoddau datblygu a gweithdy CREATE byw. Cryfhawyd CREATE gan Graidd y Tîm Datblygu Academaidd (ADT) gan ddefnyddio dull gwasgaredig a chydweithredol. Mae'r dull hwn o ddatblygu ac adnewyddu'n barhaus yn cyfrannu at weledigaeth, Strategaeth a thwf y Brifysgol. Cyflwynir Timau Rhaglen i adnoddau gwybodaeth a datblygu ar-lein CREATE ac yna fe'u gwahoddir gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i gymryd rhan mewn gweithdy CREATE ar yr adeg briodol yng Nghylch Bywyd y Rhaglen.

4.4.3 Mae Arweinwyr Rhaglenni a thimau yn cael dogfennau ac amserlen ar gyfer dilysu, sy'n cael eu cyflwyno i gydweithwyr themâu a chymorth allweddol. Mae hyn yn cynnwys:

Meysydd Allweddol	Arweinydd
Yr holl ddogfennau sydd eu hangen ar gyfer dilysu/aillddilysu	Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio
Manylion a sicrwydd sy'n gysylltiedig â chydymffurfio â Rheoliadau Academaidd a fframwaith y cwricwlwm	Dirprwy Is-ganghellor Cyswllt / Tîm Ansawdd a Rheoleiddio
Cynllun cyffredinol y rhaglen a fframwaith y cwricwlwm/Fframwaith Dysgu Academaidd (ALF)	Deoniaid Cyswllt ar gyfer Materion/Ansawdd Academaidd a Phrofiad Myfyrwyr
Gwerthoedd a Strategaethau'r Brifysgol a'n hymagwedd sy'n Ystyriol o Drawma at les, dysgu a Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant	Deon Dros Dro SLS
Deilliannau dysgu a datganiadau meincnod	Deoniaid Cyswllt ar gyfer Materion/Ansawdd Academaidd a Phrofiad Myfyrwyr
Dulliau moesegol o asesu dilys	Deoniaid Cyswllt ar gyfer Materion/Ansawdd Academaidd a Phrofiad Myfyrwyr
Ymgorffori Addysg Gyrfaoedd a'r Fframwaith Sgiliau Cyflogadwyedd yn y cwricwlwm	Pennaeth Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd
Datblygu'r Gymraeg (Sgiliau Iaith Gymraeg a Darpariaeth Iaith Gymraeg)	Pennaeth Datblygu'r Gymraeg
Ymgorffori Dysgu Digidol ac Adnoddau Llyfrgell a Dysgu yn y cwricwlwm	Rheolwr Cymorth Dysgu a Digidol a Rheolwr Dysgu Digidol
Unrhyw themâu uwch eraill a nodwyd gan y Brifysgol neu'r Gyfadran(au).	Tîm Ansawdd a Rheoleiddio, y Dirprwy Is-Ganghellor Cyswllt ac aelod priodol o Dîm Craidd ADT.

4.4.4 Cynhelir gweithdai wyneb yn wyneb ac fe'u hwylusir gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio ac aelodau o Dîm Craidd ADT. Gall fformat y gweithdai fod yn wahanol ar gyfer cynigion rhaglenni partneriaid academaidd.

4.4.5 Disgwylir i aelodau allweddol o dîm y rhaglen fod yn bresennol yn y gweithdy hwn i sicrhau bod rhaglenni'n cael eu datblygu ar y cyd. Efallai y bydd cynghorwyr allanol, partneriaid yn y

diwydiant a rhanddeiliaid eraill hefyd yn cael eu gwahodd i gyfrannu at ddyluniad y rhaglen ar y cam hwn.

4.4.6 Mae'r gweithdy wedi'i gynllunio i fod yn broses gefnogol anffurfiol, dan arweiniad cymheiriaid, yn seiliedig ar wybodaeth PSRB i wella ansawdd y ddarpariaeth arfaethedig a'r gwaith papur cysylltiedig, yn ogystal â lleihau amodau posibl drwy'r camau dilysu cydymffurfio ac adolygu gan gymheiriaid. Ar ôl cwblhau'r gweithdy, dylid cwblhau holl fanylebau'r rhaglen a'r modiwl.

4.5 Gwiriadau Cydymffurfio

4.3.1 Bydd Swyddog Digwyddiadau o'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn cael ei neilltuo ar gyfer pob dilysiad/aillddilysu. Yn dilyn y gweithdy datblygu rhaglen, bydd y Swyddog Digwyddiadau yn adolygu'r dogfennau (gweler 4.1.7) ac yn dechrau cwblhau'r adroddiad, sy'n cynnwys rhestr wirio cydymffurfio. Lle bo angen, gall y Swyddog Digwyddiadau gwrdd â thîm y rhaglen i drafod canlyniadau ei adolygiad desg o'r dogfennau.

4.3.2 Bydd y Swyddog Digwyddiadau hwn yn sicrhau ar y cam hwn:

- Mae gofynion gweithdrefnol a dogfennol wedi cael eu bodloni.
- Gwerthuso dogfennau'r cynnig yn erbyn rheoliadau, polisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol, gan gynnwys cadw at y Fframwaith Cwricwlwm Modiwlaid a chynghori'r tîm sy'n cynnig ar unrhyw waith ychwanegol y mae'n rhaid ei gwblhau cyn y digwyddiad dilysu/aillddilysu er mwyn cryfhau'r cynnig i sicrhau bod y dogfennau cyflwyno yn addas i'r diben fel sail ar gyfer trafodaeth rhwng y Panel a Thîm y Rhaglen.
- Cadarnhau'r paratodau a'r trefniadau terfynol ar gyfer y digwyddiad dilysu/aillddilysu.

4.6 Digwyddiad Dilysu / Aillddilysu

4.6.1 Mae'r digwyddiad yn canolbwyntio ar adolygu gan gymheiriaid a gwella. Bydd ar ffurf digwyddiad ar-lein a drefnir gan y Swyddog Digwyddiadau lle gall y panel gwrdd i drafod y cynnig ymysg ei gilydd, i gytuno ar unrhyw gwestiynau sydd gan y panel, ac i gwrdd â thîm y rhaglen.

4.6.2 Mae tri chanlyniad posibl i'r digwyddiad a'r broses yn ei chyfanrwydd:

- Cymeradwywyd
- Cymeradwywyd gydag amodau a/neu argymhellion
- Heb gymeradwyo

4.6.3 Pan fydd amodau a / neu argymhellion bydd y panel yn cytuno ar faint o amser fydd gan dîm y rhaglen i ymateb.

4.6.4 Mae amodau yn gamau hanfodol y mae'n rhaid eu cyflawni cyn rhoi cymeradwyaeth er mwyn cwblhau'r broses. Dylent ymwneud â gofynion rheoleiddiol a statudol ac alinio â phwyntiau cyfeirio allanol.

4.6.5 Mae argymhellion yn gamau gweithredu dymunol a nodwyd i wella ansawdd y ddarpariaeth ac nid ydynt yn peri unrhyw risg i safonau academiaidd y rhaglen.

4.6.6 Gall paneli hefyd nodi canmoliaeth sy'n nodi enghreifftiau o arfer gorau.

4.6.7 Rhaid i dîm y rhaglen ddarparu ymateb i argymhellion y panel cyn i'r broses ddilysu ddod i ben.

4.6.8 Pan fydd timau rhaglenni yn ymateb i amodau a / neu argymhellion y panel, rhaid iddynt wneud hyn drwy'r adrannau a ddarperir yn yr adroddiad; rhaid gwneud unrhyw newidiadau i'r dogfennau gan ddefnyddio adnoddau marcio newidiadau ac amlygu.

4.6.9 Ar ôl cwblhau'r broses, bydd y Swyddog Digwyddiadau yn anfon e-bost at dîm y rhaglen a'r adrannau perthnasol. Bydd yr e-bost yn cynnwys:

- Dolen i set o ddogfennau diffiniol. Bydd y ddolen yn arwain at ffolder rhaglen benodol yn safle SharePoint yr Hyb Ansawdd.
- Dolen i'r rhaglen a chatalog y modiwlau a fydd yn cynnwys unrhyw fanylebau rhaglenni a manylebau modiwlau newydd/wedi'u diweddarau.

4.6.10 Bydd yr e-bost yn tynnu sylw adrannau perthnasol at gamau olaf y broses o sefydlu'r rhaglen, gan gynnwys dileu o lenyddiaeth farchnata a thudalennau gwe, yn amodol ar ddilysu.

4.6.11 Bydd canlyniad y broses yn cael ei adrodd i'r Bwrdd Academiaidd (AB) drwy'r amserlen ddilysu ac ailddilysu.

4.6.12 Mae Aelodaeth y Panel yn cynnwys:

- Cadeirydd
- Aelod Mewnol o'r Panel
- Aelod Allanol o'r Panel (asesydd allanol)
- Myfyriwr sy'n Aelod o'r Panel
- Swyddog Digwyddiadau.

4.6.13 Fel arfer, bydd un o bob rôl a restrir uchod ar banel; fodd bynnag, efallai y bydd adegau pan fydd angen mwy mewn achosion lle mae'r diwydiant a / neu'r PSRBs yn gysylltiedig, er enghraifft. Dylid trafod y gofyniad am fwy nag un cynrychiolydd gyda'r Swyddog Digwyddiadau yn y cyfarfod cynllunio ar ddechrau'r broses ddilysu.

4.6.14 Ni all y broses ddilysu fynd yn ei blaen os na all y Cadeirydd, Aelod Allanol o'r Panel neu'r Swyddog Digwyddiadau fod yn bresennol.

4.7 Dogfennau

4.7.1 Bydd y dogfennau sy'n cael eu hadolygu gan y Swyddog Digwyddiadau a'u hanfon at y panel i'w hystyried yn cynnwys:

- Yr adroddiad drafft, gan gynnwys canfyddiadau'r Swyddog Digwyddiadau
- Gwybodaeth atodol am ddilysu/aillddilysu
- Hunanddadansoddi (aillddilysu yn unig)
- Manyleb y Rhaglen
- Manylebau'r Modiwlau
- Adroddiadau Adolygu Gwelliant a Monitro Parhaus (y 2 flynedd ddiwethaf - ail-ddilysu yn unig)
- Adroddiadau Arholwyr Allanol (y 2 flynedd ddiwethaf - ail-ddilysu yn unig)

4.7.2 Ar gyfer **digwyddiadau partneriaid academiaidd**, bydd y dogfennau hefyd yn cynnwys:

- Holiadur cyfleusterau ac adnoddau dysgu partner, gyda thystiolaeth ategol ar ffurf fideo a/neu ffotograffig NEU adroddiad ymweliad safle
- CVs staff ar gyfer aelodau staff newydd yn unig.

4.8 Amserlenni Dilysu/Ail-ddilysu

4.8.1 Bydd yr amserlen ar gyfer y broses ddilysu yn cael ei haddasu ar gyfer pob rhaglen er mwyn bodloni gofynion yr amgylchedd allanol a nodau strategol y brifysgol. Fodd bynnag, mae'n hanfodol ystyried amser arweiniol digonol ar gyfer marchnata a recriwtio a'r terfynau amser hysbysebu i sicrhau carfannau hyfyw ar gyfer rhaglenni newydd.

4.8.2 Fel arfer, dylai rhaglen israddedig newydd gael ei dilysu tua 18 mis cyn y sesiwn academiaidd y byddir yn dechrau cyflwyno'r rhaglen ynddi, ac fel arfer dylai rhaglen ôl-raddedig newydd gael ei dilysu 12 mis cyn y dyddiad dechrau arfaethedig. Er enghraifft, er mwyn lansio rhaglen israddedig newydd sy'n dechrau ar 26 Medi, dylid cwblhau'r broses ddilysu fel arfer erbyn diwedd Mawrth 2025.

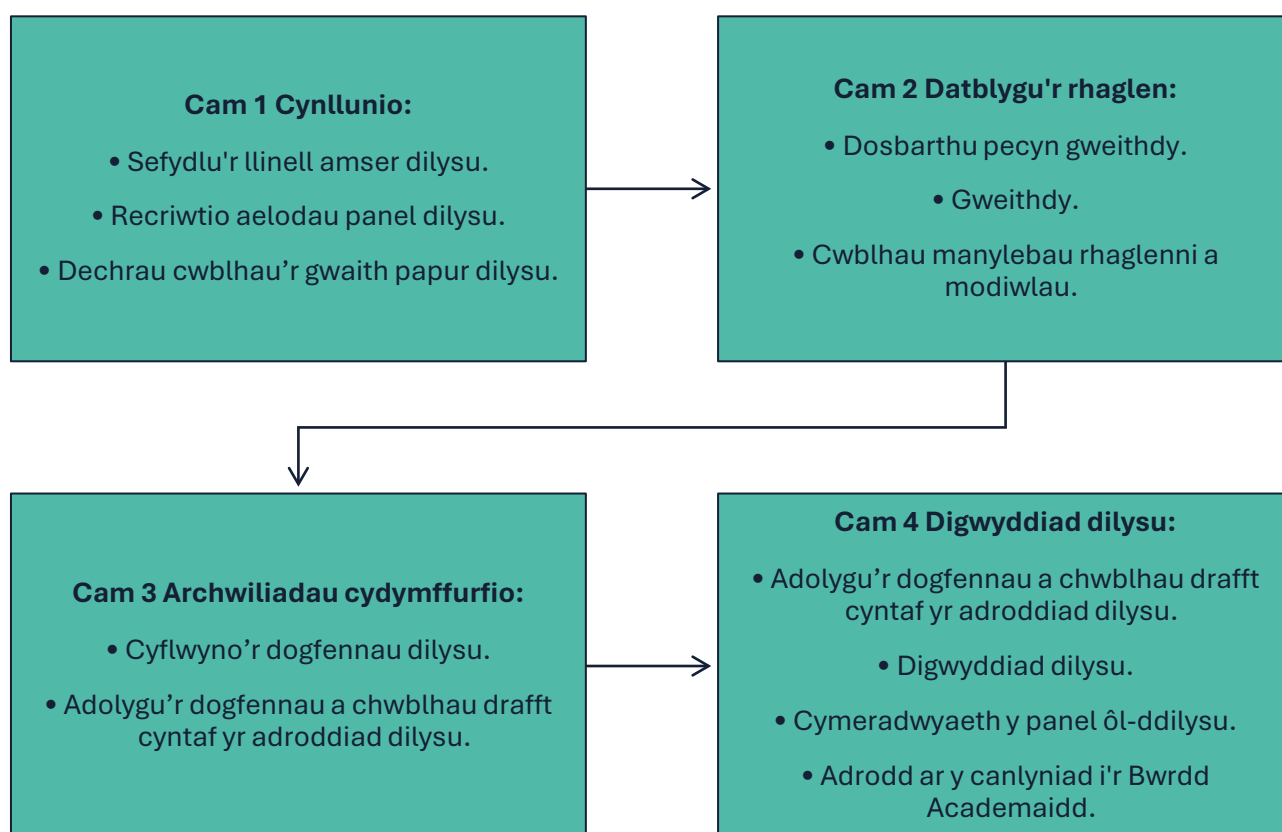
4.8.3 Gellir caniatáu dilysu cyflym lle mae gan dimau rhaglenni'r gallu i ddatblygu'r rhaglen mewn cyfnod byr a lle mai'r cynnig yw ymateb i angen busnes cryf a galw gan gyflogwyr. Fodd bynnag, dylid cwblhau pob digwyddiad dilysu o leiaf dri mis cyn y dyddiad dechrau er mwyn rhoi digon o amser i fynd i'r afael ag amodau a osodwyd gan y panel dilysu a sefydlu'r cwrs ar ôl cymeradwyaeth derfynol.

4.8.4 Mae ail-ddilysu yn cael ei wneud ar lefel pwnc. Gellir cael rhestr o feysydd pwnc a phryd y maent i fod i fynd drwy'r broses ail-ddilysu gan y Tîm Ansawdd a Rheoliadau drwy anfon e-bost at quality@wrexham.ac.uk.

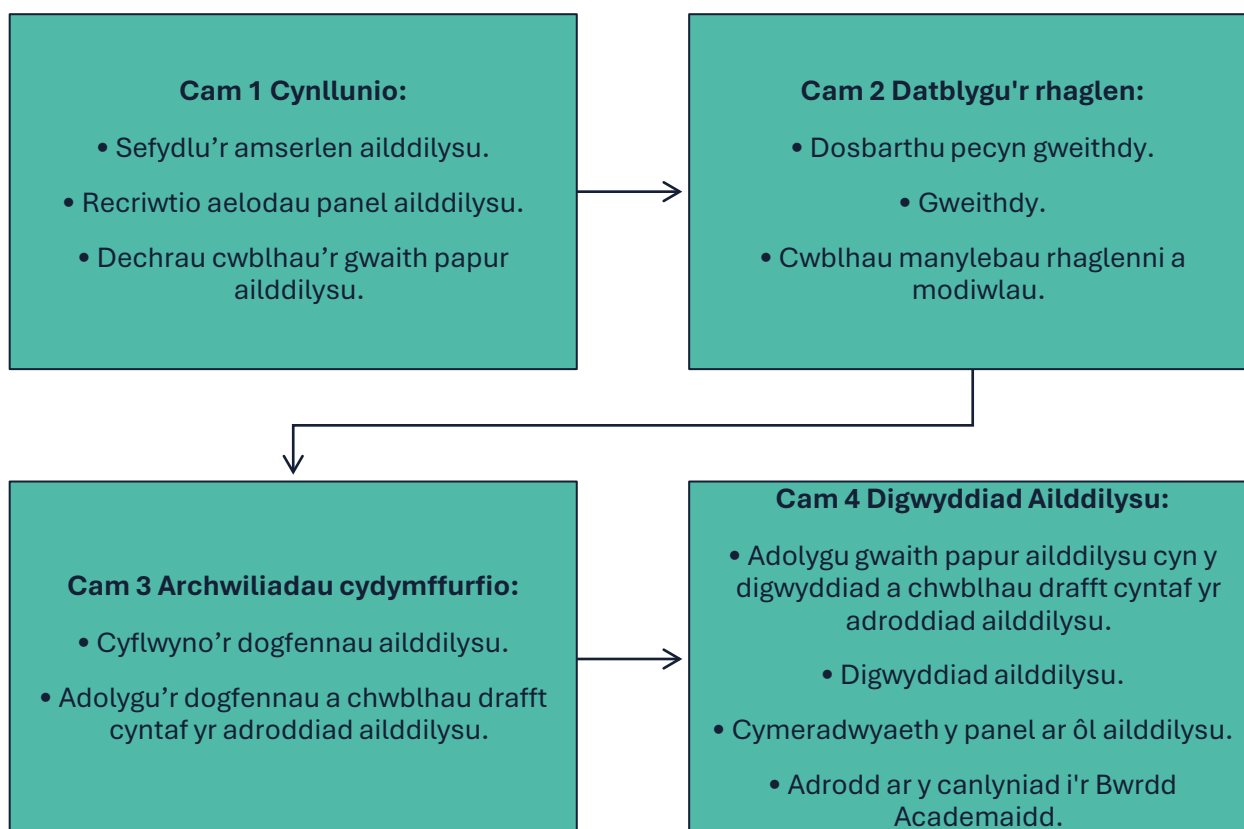
4.8.5 Rhaid cwblhau'r broses o ailddilysu rhaglenni presennol 6 mis cyn y dyddiad cychwyn arfaethedig. Er enghraifft: dylid cwblhau ailddilysu ar gyfer dechrau ym Medi 2025 erbyn diwedd mis Mawrth 2025 fan bellaf. Os yw'r ailddilysu yn cynnwys newid teitl y rhaglen, rhaid ei gwblhau o leiaf blwyddyn cyn dechrau recriwtio i deitl newydd y rhaglen, gweler adran 6.2 Amserlenni addasu.

4.8.6 Fel arfer, bydd meysydd pwnc yn cael eu hadolygu bob pum mlynedd. Os oes newidiadau sylweddol yn cael eu cynllunio, efallai y bydd y dyddiad ailddilysu yn cael ei ddwyn ymlaen ar gyfer y maes pwnc. Gellir caniatáu eithriadau i'r cyfnod cymeradwyo yn amodol ar gymeradwyaeth gan y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio. Gall y rhesymau dros estyniad gynnwys: Digwyddiadau ail-achredu PSRB, argaeledd staff, ac adolygiad portffolio a gychwynnwyd gan uwch reolwyr yn y Brifysgol.

Ffigwr 1: Map o'r Broses Ddilysu



Ffigwr 2: Map o'r Broses Ail-ddilysu



4.9 Rolau a Chyfrifoldebau

Rôl	Cyfrifoldeb
Swyddog Digwyddiadau	Aelod o'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio a fydd yn cydlynw'r broses ac yn gweithredu fel arbenigwr pwnc ar gyfer materion ansawdd a rheoleiddio. Byddant hefyd yn cwblhau'r archwiliadau cydymffurfio ac yn drafftio'r adroddiad dilysu. • Trefnu a hwyluso'r cyfarfod cynllunio. • Cwblhau a chyfleu'r broses ddilysu. • Dod o hyd i banel. • Cefnogi'r broses gymeradwyo ar gyfer aseswyr allanol • Trefnu a hwyluso'r gweithdy. • Adolygu'r dogfennau cyn y digwyddiad. • Ysgrifennu'r adroddiad. • Cydlynw gweithgarwch ar ôl y digwyddiad nes bydd y broses wedi dod i ben. • Cynnal yr amserlen dilysu ac ailddilysu. • Sicrhau bod AB yn cael gwybod am y canlyniad.
Tîm y rhaglen	• Gweithio gyda'r tîm marchnata i fireinio'r cynllun marchnata a sicrhau bod y rhaglen yn cael ei hysbysebu'n gywir ar y wefan. Ar

Rôl	Cyfrifoldeb
	gyfer dilysu cyn cwblhau'r broses ddilysu, rhaid hysbysebu rhaglenni fel rhai sy'n amodol ar gael eu dilysu. • Llenwi'r gwaith papur angenrheidiol. • Enwebu asesydd allanol. • Sicrhau bod y Gyfadran yn ystyried gwaith papur dilysu/ailddilysu cyn iddo gael ei gyflwyno i'r QRT i'w ddosbarthu i'r panel.
Cadeirydd	Aelod o staff y Brifysgol y tu allan i'r maes pwnc sy'n arwain y cynnig. Mae rôl y Cadeirydd yn gofyn am gyflawni'r meini prawf canlynol: • Profiad o weithredu fel Cadeirydd ar gyfer pwyllgorau / cyfarfodydd ffurfiol yn fewnol neu'n allanol. • Gwybodaeth ymarferol am reoliadau, polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol. • Profiad o gymryd rhan mewn gweithdrefnau Sicrhau Ansawdd.
Aelod Mewnol o'r Panel	Aelod o Staff y Brifysgol y tu allan i'r maes pwnc sy'n arwain y cynnig ac sydd wedi cael yr hyfforddiant priodol. Mae rôl aelod panel mewnol yn gofyn am gyflawni'r meini prawf canlynol: • Profiad o gynllunio a datblygu cwricwlwm rhaglenni a darparu rhaglenni; a/neu gwricwlwm neu ymchwil neu ymgynghori sy'n gysylltiedig ag addysgu. • Os yw'r rhaglen arfaethedig yn radd-brentisiaeth, dylai'r aelod mewnol o'r panel feddu ar brofiad o gynllunio/cyflwyno rhaglenni ar gyfer gradd-brentisiaeth/dysgu seiliedig ar waith. • Ar gyfer digwyddiadau gan gynnwys rhaglenni partneriaid academiaidd, bydd yr aelod panel mewnol yn Gyswllt Academiaidd hyfforddedig, nid o'r maes sy'n cael ei adolygu, lle bynnag y bo modd.
Aelod Allanol o'r Panel (asesydd allanol)	Rhywun y tu allan i'r Brifysgol sy'n dod o'r maes pwnc sy'n arwain y cynnig ac sydd heb unrhyw gysylltiad â'r Brifysgol ers pum mlynedd bellach. Gall fod yn briodol penodi hyd at 3 Aelod Panel Allanol i ddarparu arbenigedd mewn meysydd arbenigol yn dibynnu ar faint o ddarpariaeth sy'n cael ei hystyried, fel diwydiant neu bynciau arbenigol. Pan fydd angen mwy nag un Asesydd Allanol, rhaid i'r Gyfadran gadarnhau faint o Aseswyr Allanol sydd eu hangen arnynt gan mai nhw sy'n gyfrifol am y ffioedd. Ar gyfer dilysu rhaglen gradd-brentisiaeth, mae angen cynrychiolydd cyflogwr fel Aelod Allanol o'r Panel. Unwaith y bydd tîm y rhaglen wedi dod o hyd i rywun allanol addas, dylent lenwi'r ffurflen enwebu, a'i hanfon at quality@wrexham.ac.uk

Rôl	Cyfrifoldeb
	a fydd yn ei chyflwyno i'r panel Adolygu Enwebiad Allanol i'w gymeradwyo.
Myfyriwr sy'n Aelod o'r Panel	Myfyriwr presennol y tu allan i'r maes pwnc sy'n arwain y cynnig ac sydd wedi cael yr hyfforddiant priodol. Nid oes rhaid iddynt fod o'r un lefel o'r maes pwnc sy'n cael ei ystyried.

4.10 Ffurflenni a Chanllawiau

- Hunan-ddadansoddi
- Gwybodaeth atodol am ddilysu/aiddilysu
- Manylebau rhaglenni (un ar gyfer pob rhaglen gartref/partner)
- Manylebau modiwlau
- Templed adroddiad

5 Cymeradwyo Safle Cyflwyno Newydd

5.1 Gall fod achosion lle mae'r Brifysgol angen cymeradwyaeth ar gyfer safle cyflwyno newydd neu ychwanegol ar gyfer y rhaglenni. Manylir isod ar y weithdrefn ar gyfer cymeradwyo safle darparu newydd / ychwanegol ac mae ar wahân i brosesau eraill a amlinellir yn y ddogfen weithdrefnol hon. Mae'r broses hon yn canolbwyntio ar sicrhau bod adnoddau staffio a dysgu yn y safle newydd / ychwanegol arfaethedig yn briodol i gefnogi'r gwaith o gyflwyno'r rhaglen(ni). Bydd angen darparu digon o fanylion ynghylch addasrwydd y lleoliad arfaethedig ac a fydd tîm presennol y rhaglen yn cyflwyno ar y safle arfaethedig neu a fydd tîm newydd yn cael ei sefydlu. Os mai olaf sy'n wir, bydd angen llenwi'r templed gwybodaeth staffio i gyd-fynd â'r templed safle cyflwyno newydd / ychwanegol pan gaiff ei gyflwyno i'w ystyried a'i gymeradwyo. Bydd angen rhoi manylion ynghylch pryd y bydd y tîm newydd ar waith yn y ffurflen hefyd er mwyn sicrhau bod ansawdd a safonau'n cael eu cynnal.

5.2 I gymeradwyo safleoedd newydd neu ychwanegol ar gyfer darpariaeth partner, cyfeiriwch at y [Weithdrefn Partneriaethau Academiaidd](#).

5.3 Mae'r broses gymeradwyo fel a ganlyn:

- Mae Deon y Gyfadran ac Arweinydd y Rhaglen yn cwblhau Adran A y templed safle cyflwyno newydd / ychwanegol.
- Mae'r Deon Cyswllt yn cynnal ymweliad safle â'r lleoliad arfaethedig ac yn cwblhau Adran B y templed safle cyflwyno newydd / ychwanegol.
- Ar ôl ei llenwi, caiff y ffurflen ei chyflwyno i'r Pwyllgor Ansawdd a Safonau (QSC) ar gyfer cynigion cartref.
- Yn dilyn cymeradwyaeth, rhoddir gwybod i dîm y rhaglen, gan gynnwys y Deon Cyswllt a Deon y Gyfadran.

- Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i ddiweddarau manyleb y rhaglen gyda'r safle cyflwyno cymeradwy.

5.4 Y meini prawf ar gyfer cymeradwyo yw:

- Bod y Deon Cyfadran perthnasol wedi cymeradwyo bwrw ymlaen â'r cynnig.
- Bod y trefniadau sydd i'w darparu gan gydweithwyr yn y safle cyflwyno arfaethedig ar gyfer stiwardiaeth y rhaglen yn glir ac yn briodol, o ran:
 - Darparu profiad addysg uwch i fyfyrwyr.
 - Darparu hyder mewn perthynas â chynnal safon y dyfarniad.
 - Cynnig cyfleoedd ac adnoddau dysgu priodol i fyfyrwyr.
 - Sicrhau y bydd staff â chymwysterau priodol ar gael i gyflwyno'r rhaglen.

5.5 Yn ogystal, bydd y disgwyliadau gofynnol canlynol yn berthnasol:

- Bydd Tîm y Rhaglen yn y safle cyflwyno ychwanegol/amgen yn cael ei integreiddio gyda Tîm y Rhaglen ar gyfer pob safle cyflwyno.
- Rhaid i unrhyw newid i Dîm y Rhaglen yn y safle cyflwyno ychwanegol/amgen gael ei gymeradwyo gan Ddeon y Gyfadran Academiaidd.
- Bydd un fanyleb rhaglen ar gyfer pob safle cyflwyno. Ym manyleb y rhaglen, os yw'n briodol, bydd y model cyflwyno ar gyfer pob safle yn cael ei nodi ar wahân.
- Bydd Byrddau Asesu cyffredin ar gyfer pob safle cyflwyno.
- Bydd yr Arholwyr Allanol yr un fath ar gyfer pob safle cyflwyno, lle bo hynny'n bosibl.

5.6 Rolau a chyfrifoldebau

Rôl	Cyfrifoldeb
Deon Cyswllt	Goruchwylio cynigion newydd yn eu maes pwnc drwy Arweinwyr Rhaglenni.
Deon Cyfadran	Cymeradwyaeth i fynd ymlaen i'r pwyllgor perthnasol i gael cymeradwyaeth. Cymeradwyo unrhyw newidiadau arfaethedig i'r tîm cyflwyno.
Arweinydd Rhaglen	Llenwi ffurflenni ar y cyd â Deon Cyswllt a Deon y Gyfadran.
Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio	Diweddarau dogfennau a chofnodion gyda gwybodaeth newydd am y safle ar ôl cael cymeradwyaeth.
Pwyllgor Ansawdd a Safonau (QSC)	Cymeradwyo safleoedd cyflwyno newydd ar gyfer darpariaeth cartref.

6 Addasu

6.1 Y Broses

6.1.1 Mae dogfennau diffiniol y rhaglen a manyleb y rhaglen a gymeradwywyd drwy'r broses ddilysu yn cynrychioli 'cytundeb' rhwng y Brifysgol a'r Gyfadran Academaidd sy'n nodi'r telerau ar gyfer cyflwyno rhaglen, yn amodol ar fonitro blynyddol boddhaol ac adroddiadau arholwyr allanol, adborth myfyrwyr, a PSRB neu adolygiadau allanol eraill.

6.1.2 Bydd achosion lle bydd angen diweddarau / diwygio rhaglen a ddilyswyd a / neu fodiwl i sicrhau eu bod yn gyfredol. Gwneir y newidiadau hyn drwy'r broses addasu. Mae addasiadau'n gofyn am rywfaent o graffu ar lefel Prifysgol sy'n gymesur â natur a maint y newidiadau arfaethedig.

6.1.3 Pan gyflwynir modiwlau ar draws sawl rhaglen, bydd yr holl arweinwyr rhaglenni perthnasol a Deoniaid y Gyfadran Academaidd yn cefnogi cynigion addasu.

6.1.4 Rhaid i fân addasiadau ac addasiadau mawr gael eu hystyried a'u cymeradwyo gan Ddeon y Gyfadran berthnasol a'r Pwyllgor Ansawdd a Safonau. Rhaid i dimau fod yn ymwybodol o unrhyw oblygiadau posibl sy'n deillio o'r addasiad arfaethedig, yn benodol, rhaid hysbysu myfyrwyr presennol a/neu ymgeiswyr, a rhaid iddynt gytuno i unrhyw newid a fydd yn effeithio ar eu hastudiaethau. Mae canllaw rheoli newid a Chwestiynau Cyffredin ar gael yn atodiad un y weithdrefn hon.

6.1.5 Yn ogystal ag addasiadau mawr a mân, mae'r Brifysgol yn gweithredu categori ychwanegol o newidiadau i raglenni a modiwlau, sef newidiadau gweinyddol (AM0s). Nid oes angen cymeradwyaeth y pwyllgor ar gyfer y newidiadau hyn. Yn hytrach, mae cynigydd yn llenwi ffurflen ar-lein sy'n cael ei hasesu a'i chymeradwyo gan Reolwr Ansawdd.

6.1.6 Ar ôl cael cymeradwyaeth, bydd y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn cyhoeddi dogfennau diwygiedig fel manylebau rhaglenni neu fodiwlau a bydd timau rhaglenni'n cael eu cynghori i gael gafael ar y rhain drwy'r ddolen we.

6.1.7 Mae'r Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd (CMA) wedi cynhyrchu [canllawiau ar gyfer darparwyr addysg uwch sy'n ymwneud â chyfraith defnyddwyr](#). Yn y ddogfen ganllaw hon, mae'n diffinio'r hyn maen nhw'n ei ystyried yn wybodaeth berthnasol a pha achosion fyddai'n golygu bod angen anfon cyfathrebiad at ymgeiswyr a myfyrwyr presennol.

6.1.8 Yn seiliedig ar y canllawiau hyn, mae'r Brifysgol wedi llunio'r crynodeb canlynol o'r gwahanol fathau o newidiadau, p'un a fyddent yn newidiadau mawr, mân neu weinyddol, a beth fyddai'r terfyn amser priodol ar gyfer y newid hwn.

6.1.9 Os bydd partner academaidd yn dymuno cynnig addasiad, dylai drafod y newidiadau arfaethedig gyda'i Gyswllt Academaidd a fydd yn rhoi cyngor ar y camau nesaf.

Ffigur 3: Canllawiau ar y broses o addasu modiwlau/rhaglenni

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
Rhaglen	Addasu Teitl y Rhaglen	Newid sylweddol	AM2	QSC	EE, myfyrwyr, PSRBs, Cynllunio ac Adrodd, Marchnata / Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr	Blwyddyn cyn dechrau recriwtio ar gyfer teitl newydd y rhaglen
	Addasu gofynion mynediad	Newid sylweddol	Cais i Dderbyn Myfyrwyr		Dim angen	UG: 15 Mawrth ar gyfer recriwtio ar gyfer cymeriant mis Medi y flwyddyn ganlynol (bydd y recriwtio'n dechrau o 1 Mai) PG: 15 Mai ar gyfer recriwtio ar gyfer cymeriant mis Medi y flwyddyn ganlynol (bydd y recriwtio'n dechrau o 1 Mehefin)
	Dileu llwybr arbenigedd (dyfarniad unigol)	Newid sylweddol	Atal / Tynnu'n ôl	Cyfadrann ac APDC	Myfyrwyr, Marchnata / Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr	15 Mawrth ar gyfer israddedig a 15 Mai ar gyfer ôl-raddedig
	Ychwanegu llwybr arbenigedd	Newid sylweddol	IPPF	FLT ac APDC	Cynllunio ac Adrodd, Marchnata / Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr, Myfyrwyr, Cysylltiadau	15 Mawrth ar gyfer israddedig a 15 Mai ar gyfer ôl-raddedig i

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
					Diwydiant, Arholwyr Allanol, PSRBs	ddechrau o'r flwyddyn ganlynol ymlaen
	Ychwanegu blwyddyn ar leoliad	Newid sylweddol	AM2	QSC	Cynllunio ac Adrodd, Cysylltiadau Diwydiant, PSRBs	15 Mawrth ar gyfer israddedig a 15 Mai ar gyfer ôl-raddedig
	Dileu'r llwybr blwyddyn ar leoliad	Newid sylweddol	Atal / Tynnu'n ôl	Cyfadrn ac APDC	Myfyrwyr, Marchnata / Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr	15 Mawrth ar gyfer israddedig a 15 Mai ar gyfer ôl-raddedig
	Newid modd mynychu, dileu PT neu ychwanegu llwybr PT	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, Cysylltiadau Diwydiant, Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr, SITS (gwiriad fframwaith)	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid hyd rhaglen	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, SITS (gwiriad fframwaith)	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid (ychwanegu/tynnu/diso dli) modiwl(au) craidd (heb fod yn fwy na 50% o gyfanswm credydau'r modiwl)	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, PSRBs	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid strwythur y rhaglen yn sylweddol	Newid sylweddol	IPPF	Cyfadrn ac APDC	Cynllunio ac Adrodd, Marchnata / Recriwtio /	15 Mawrth ar gyfer israddedig a 15 Mai ar

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
	(mwy na 50% o fodiwlau)				Derbyn Myfyrwyr, Myfyrwyr, Cysylltiadau Diwydiant, Arholwyr Allanol, PSRBs	gyfer ôl-raddedig i ddechrau o'r flwyddyn ganlynol ymlaen
	Dileu neu ddisodli modiwl dewisol	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Ychwanegu modiwl dewisol	Newid ansylweddol	AM1	QSC	Myfyrwyr	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid dull cyflwyno, o ddarpariaeth ar y campws i ddarpariaeth gyfunol (ar y campws ac ar-lein)	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, PSRBs, Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Mae nodau/deilliannau dysgu'r rhaglen yn newid (newid sylweddol, nid dim ond aralleirio er eglurder)	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, PSRBs	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid strategaeth asesu ar lefel rhaglen (cyflwyno neu ddileu math o asesiad)	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, PSRBs	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
Modiwl Modiwl	Newid teitl modiwl	Newid sylweddol	AM2	QSC	Myfyrwyr, EE, Recriwtio / Derbyn Myfyrwyr, PSRBs	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid oriau modiwl (Oriau L&T neu oriau Lleoliad) neu newid yr oriau a ddyrennir nad ydynt yn newid maint credyd na chyfanswm yr oriau	Newid ansylweddol	AM1	QSC	Myfyrwyr	15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid geiriad deilliannau dysgu'r modiwl, nad yw'n effeithio ar ddeilliannau dysgu'r rhaglen	Newid ansylweddol	AM1	QSC	EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi?
	Newid strategaeth dysgu ac addysgu modiwl unigol nad yw'n newid strategaeth dysgu ac addysgu gyffredinol y rhaglen	Newid ansylweddol	AM1	QSC	EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi?
	Diweddariad i faes llafur dangosol modiwl heb newid nodau dysgu	Newid ansylweddol	AM0	Q&R	Dim	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
	a deilliannau dysgu modiwl					
	Newid math o asesiad modiwl unigol (dileu/ychwanegu/diso dli asesiad) nad yw'n effeithio ar strategaeth asesu gyffredinol lefel y rhaglen		AM2	QSC	Myfyrwyr, EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid pwysoliad elfennau asesu	Newid ansylweddol	AM1	QSC	Myfyrwyr, EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid y system graddio asesiadau (o ganran i basio/methu)	Newid ansylweddol	AM1	QSC	Myfyrwyr, EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid y deilliannau dysgu sy'n cyd-fynd ag elfennau asesu	Newid ansylweddol	AM1	QSC	EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid cyfrif geiriau neu hyd arholiad	Newid ansylweddol	AM1	QSC	EE	15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi
	Newid y semester cyflwyno ar gyfer modiwl	Newid ansylweddol	AM1	QSC		15 Mawrth ar gyfer gweithredu ym mis Medi

Lefel y newid	Enghraifft o Newid	Categori (Newid sylweddol neu ansylweddol)	Y Broses i'w Dilyn AM0 / AM1 / AM2	Cymeradwyaeth gan?	Ymgynghori â	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais
	Newid neu ddileu rhagofyniad	Newid ansylweddol	AM1	QSC		15 Gorffennaf ar gyfer gweithredu ym mis Medi

6.2 Amserlenni

6.2.1 Mae amserlenni manwl i'w gweld yn y tabl uchod wrth ymyl pob math o newid. Rhaid gwneud addasiadau'n brydlon gan sicrhau digon o amser i gwblhau'r broses gymeradwyo cyn gweithredu'r addasiad arfaethedig.

6.2.2 Gellir cael cyngor ar ddyddiadau cau ar gyfer cyflwyno dogfennau gan y tîm Ansawdd a Rheoleiddio yn quality@wrexham.ac.uk.

6.2.3 Ni fydd ceisiadau i addasu'n hwyr yn cael eu hystyried gan yr QSC ac yn hytrach gellir argymhell eu rhoi ar waith yn y flwyddyn academaidd ddilynol. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol lle gall tîm y rhaglen roi cyfiawnhad dilys dros yr oedi a dangos bod newid amserol yn hanfodol i atal effeithiau niweidiol ar brofiadau myfyrwyr, gall tîm y rhaglen ofyn am gymeradwyaeth arbennig gan Ddeon yr QSC i ystyried y cyflwyniad hwyr. Mewn achosion o'r fath, rhaid i'r tîm sy'n cynnig amlinellu'r rheswm dros gyflwyno'n hwyr a sut y byddai'r oedi o ran gweithredu yn cael effaith negyddol ar brofiad y myfyrwyr.

6.3 Rolau a Chyfrifoldebau

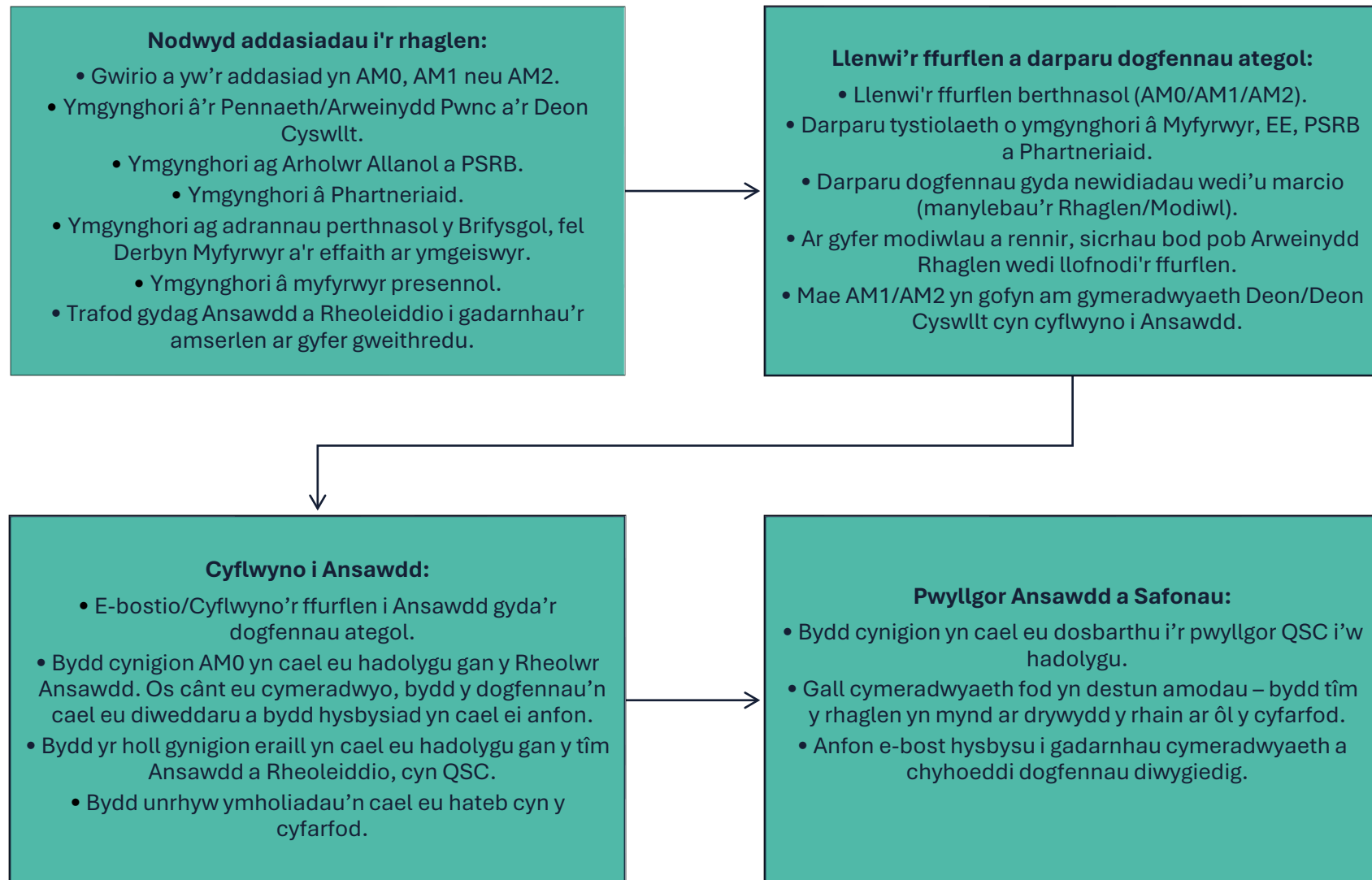
Rôl	Cyfrifoldeb
Cyswllt Academaidd	- Cynghori partneriaid ar y broses addasu. - Darparu cymorth i lenwi ffurflenni addasu. - Anfon ffurflenni wedi'u llenwi at Ddeon y Gyfadran i'w cymeradwyo ac yna at y tîm Ansawdd a Rheoleiddio i'w prosesu.
Pwyllgor Ansawdd a Safonau	Bod yn gyfrifol am gymeradwyo cynigion i addasu rhaglenni / modiwlau presennol.
Deon y Gyfadran	Ystyried a, lle bo'n briodol, cymeradwyo addasiadau mân a mawr.
Tîm y Rhaglen	Ystyried a, lle bo'n briodol, cymeradwyo addasiadau mân a mawr.
Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio	- Adolygu pob addasiad a gyflwynwyd i sicrhau eu bod yn gywir ac yn unol â rheoliadau, polisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol. - Sicrhau bod manylebau rhaglenni a modiwlau diwygiedig yn cael eu llwytho i fyny i dudalennau catalog y rhaglen a'r modiwl.

6.4 Ffurflenni a chanllawiau

6.4.1 Rhaid i'r holl ffurflenni addasu gael eu hategu gan ddisgrifydd rhaglen / modiwl diwygiedig gyda'r newidiadau a wnaed gan ddefnyddio adnodd marcio newidiadau ac amlygu.

- Ffurflen newid gweinyddol (AM0)
- Ffurflen mân addasiad (AM1)
- Ffurflen addasiadau mawr (AM2)

Ffigur 4: Map o'r Broses Addasu



7 Atal, Adfer a Thynnu Rhaglenni yn ôl

7.1 Y Broses

7.1.1 Mae atal rhaglen yn digwydd pan fydd recriwtio i raglen astudio yn cael ei atal am gyfnod penodol, er enghraifft i werthuso perfformiad rhaglen cyn gwneud cynnig ffurfiol ar gyfer newidiadau mawr i'r rhaglen. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid ystyried atal rhaglenni, lle mae bwriad i adfer y rhaglen ar gyfer y cylch recriwtio canlynol.

7.1.2 Gellir atal rhaglen am uchafswm o ddwy Flynedd Academaidd yn unig. Unrhyw gyfnod hwy na hyn ac ystyrir y bydd y rhaglen wedi dyddio ac yn anymarferol. Yn dilyn dau gyfnod atal, bydd angen tynnu rhaglen yn ôl neu fynd drwy'r broses rhagddilysu a dilysu.

7.1.3 Mae tynnu rhaglen yn ôl yn golygu bod rhaglen astudio benodol yn cael ei thynnu'n ôl o bortffolio'r Brifysgol. Fel arfer, bydd tynnu rhaglen yn ôl yn golygu dod â'r gweithgaredd recriwtio i ben ar unwaith, gydag addysgu'r rhaglen yn dirwyn i ben yn raddol er mwyn rhoi'r cyfle i fyfyrwyr cofrestredig presennol (gan gynnwys y rhai sydd ar astudiaethau wedi'u hatal) gwblhau'r rhaglen.

7.1.4 Mae'r penderfyniad i dynnu rhaglen yn ôl neu ei hatal yn fater gweithredol y dylid ei gymryd gan roi sylw dyledus i fuddiannau unrhyw fyfyrwyr a all fod wedi ymrestru ar y rhaglen ac unrhyw ymgeiswyr. Wrth ystyried amseriad tynnu'n ôl neu atal, dylid ystyried y cylch ar gyfer cyhoeddi'r prospectws a hysbysebu'r rhaglen a'r cylch recriwtio a derbyn. Lle bo'n bosibl, dylid osgoi ceisiadau i dynnu rhaglen yn ôl neu ei hatal ar ôl i'r cylch ymgeisio ar gyfer y flwyddyn honno ddechrau. Dylid hefyd ystyried rhwymedigaethau cyfreithiol y Brifysgol mewn perthynas â deddfwriaeth defnyddwyr.

7.1.5 Dylai rhaglenni nad ydynt yn cael eu cyflwyno ar gyfer ailddilysu yn ystod y cylch disgwylidig gael eu tynnu'n ôl fel rhan o broses gymeradwyo'r cynnig ailddilysu, drwy lenwi'r ffurflen tynnu'n ôl.

7.1.6 Disgwylir y byddir yn ymgynghori ag amrywiaeth o randdeiliaid perthnasol, fel staff, myfyrwyr, y Swyddfa Partneriaethau, arholwyr allanol, cyflogwyr, derbyn myfyrwyr ac ati, cyn i raglen gael ei thynnu'n ôl neu ei hatal.

7.1.7 Ar ôl iddynt gael eu cymeradwyo gan y Gyfadran, dylid cyflwyno cynigion i'r Tîm Ansawdd a Rheoleiddio i'w cyflwyno i'r APDC i'w hystyried a'u cymeradwyo.

7.1.8 Rhaid gwneud trefniadau i alluogi myfyrwyr sydd eisoes wedi cofrestru ar raglen (gan gynnwys y rhaglen bedair blynedd gan gynnwys Blwyddyn Sylfaen) y bwriedir ei thynnu'n ôl neu ei hatal i gwblhau eu hastudiaethau mewn amgylchedd dysgu priodol, ac ni ellir recriwtio unrhyw fyfyrwyr newydd ar ôl cymeradwyo ei thynnu'n ôl neu ei hatal. Gellir gwneud eithriad ar gyfer myfyrwyr sy'n gwneud cais am fynediad uniongyrchol i lefel o'r rhaglen sydd wedi'i thynnu'n ôl neu wedi'i hatal sy'n cael ei haddysgu, a chaiff hyn ei gymeradwyo gan Ddeon y Gyfadran; dylid hysbysu'r myfyriwr bod y rhaglen yn cael ei dirwyn i ben ac am unrhyw oblygiadau i'r ddarpariaeth o ganlyniad i hyn. Ni ellir cau rhaglen oni bai fod trefniadau ar waith i reoli profiad addysgol myfyrwyr ar raglenni eraill sy'n rhannu modiwlau.

7.1.9 Unwaith y bydd APDC wedi'i gymeradwyo, bydd hysbysiad e-bost yn cael ei anfon at y cynigydd ac adrannau perthnasol y Brifysgol i gwblhau'r broses, a bydd y dogfennau'n cael eu darparu fel dolenni yn yr e-bost. Yn dilyn cymeradwyaeth, rhaid i gyfadrannau gysylltu â'r swyddfeydd canlynol i sicrhau bod prosesau priodol yn cael eu dilyn fel nad yw myfyrwyr presennol a darpar fyfyrwyr dan anfantais:

- Swyddfa Derbyn Myfyrwyr
- Cyfathrebu, Marchnata, Recriwtio a Derbyn Myfyrwyr
- Cyllid
- Undeb y Myfyrwyr
- Swyddfa Partneriaethau (lle mae Partner Academaidd yn gysylltiedig â'r rhaglen)

7.2 Amserlenni

Cyd-destun	Dyddiad cau (diwrnod olaf y mis)	Amserlen
Rhaid i gynlluniau i atal rhaglenni, eu hail-atal a'u tynnu'n ôl fod wedi cael eu cymeradwyo	18 mis cyn dechrau'r ataliadau/tynnu'n ôl	Er enghraifft: ar gyfer ataliad ym mis Hydref 2024, y dyddiad cau fyddai diwedd mis Mawrth 2023.
Atal/tynnu rhaglen yn ôl yn ystod y flwyddyn - mae hyn yn cynnwys rhoi gwybod i ymgeiswyr	6 mis cyn dechrau'r ataliad/tynnu'n ôl	

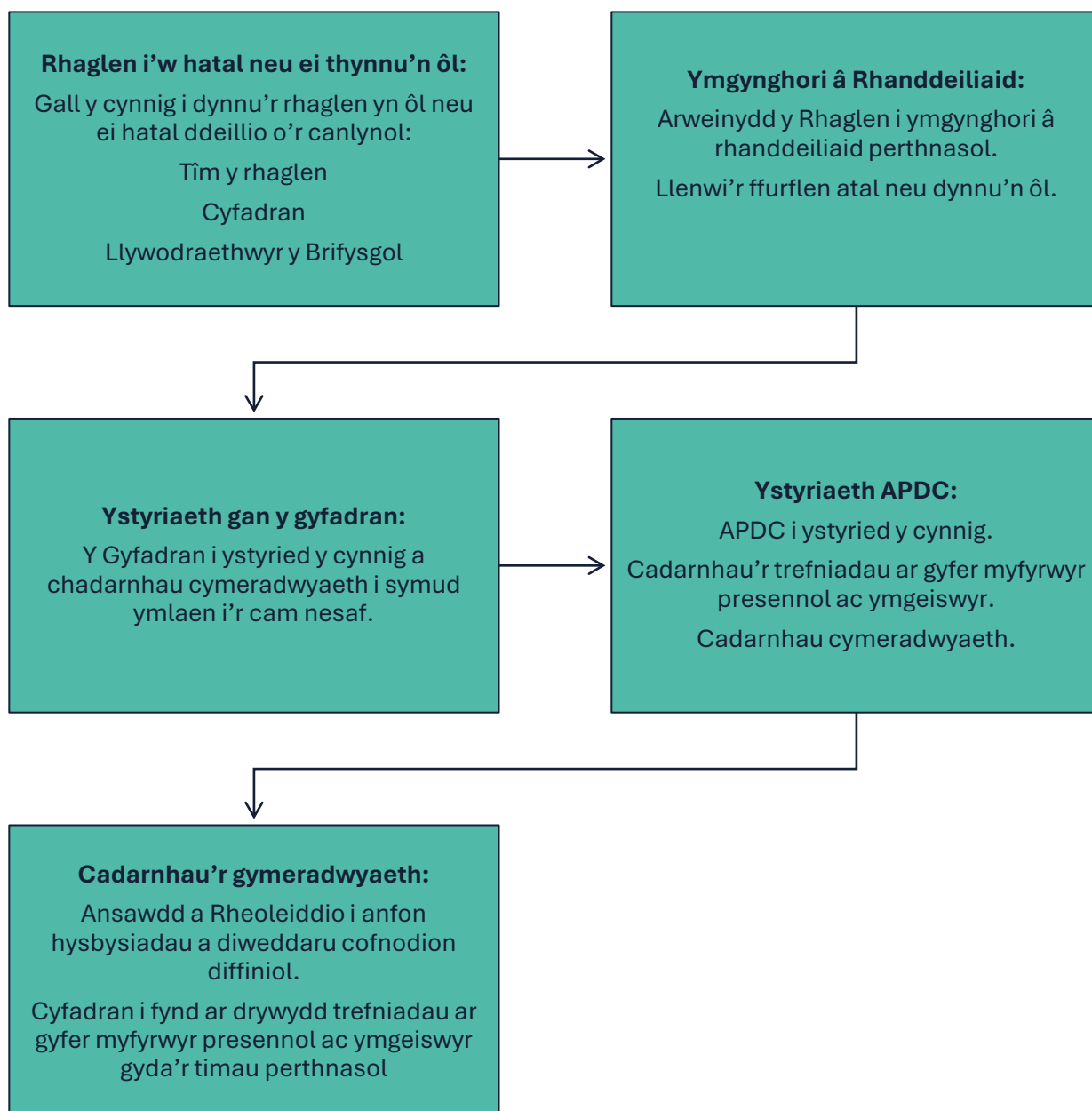
7.3 Rolau a Chyfrifoldebau

Rôl	Cyfrifoldeb
APDC	• Ystyried y cynnig. • Effaith ar fyfyrwyr presennol ac ymgeiswyr. • Cadarnhau cymeradwyaeth.
Deon Cyswllt	• Ystyried y cynnig a'i effaith ar fyfyrwyr ac ymgeiswyr presennol. • Argymhell cymeradwyo neu nodi camau eraill sydd eu hangen. • Cysylltu ar ôl cymeradwyo gyda thimau perthnasol i gynnal profiad myfyrwyr cyfredol.
Tîm y Rhaglen	• Ymgynghori â rhanddeiliaid. • Cwblhau gwaith papur.
Y Tîm Ansawdd a Rheoleiddio	• Cynghori ar y weithdrefn. • Symud ymlaen i bwyllgorau perthnasol ar gyfer ystyried a chymeradwyo. • Cadw cofnodion diffiniol a chyfleu'r penderfyniad terfynol.

7.4 Ffurflenni a Chanllawiau

- Ffurflen atal rhaglen
- Cais i adfer y rhaglen
- Ffurflen tynnu rhaglen yn ôl

Ffigur 5: Map proses atal a thynnu rhaglen yn ôl



8 Adrodd

8.1 Bydd Ansawdd a Rheoliadau yn darparu adroddiad blynyddol ar weithgareddau Cylch Oes y Rhaglen i'r Bwrdd Academaidd, er mwyn rhoi sicrwydd ac argymhell gwelliannau i'r weithdrefn hon.

9 Hygyrchedd

9.1 Mae Prifysgol Wreccsam 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 quality@wrexham.ac.uk.

Atodiad 1 - Canllawiau Rheoli Newid a Chwestiynau Cyffredin

Os caiff newidiadau i raglen eu cymeradwyo yng nghanol y cylch, a bydd y newidiadau hyn yn effeithio ar ymgeiswyr a fydd yn ymuno â'r rhaglen yn y garfan newydd, rhaid rhoi gwybod i'r ymgeiswyr yr effeithir arnynt cyn gynted â phosibl. Dim ond ar ôl cael cymeradwyaeth y Pwyllgor Safonau Ansawdd a Rheoleiddio y caiff newidiadau eu cyfleu i ymgeiswyr. Mae nifer o asiantaethau allanol yn nodi gofynion y mae'n rhaid i'r Brifysgol eu dilyn i sicrhau bod gwybodaeth ar gyfer myfyrwyr presennol ac ymgeiswyr yn glir ac yn gywir, er enghraifft, yr Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd (CMA) sy'n gyfrifol am fonitro cydymffurfiaeth â Deddf Hawliau Defnyddwyr 2015.

Mae'r ddeddf yn cwmpasu myfyrwyr a'i nod yw sicrhau bod yr wybodaeth a gânt cyn ymrwymo i'w contractau yn deg, yn hygyrch ac yn dryloyw a bod telerau'r contract yn cael eu dwyn i sylw'r defnyddiwr cyn ymrwymo i'r contract (h.y. cyn i ymgeisydd dderbyn cynnig lle). Mae canllawiau'r CMA i brifysgolion yn nodi bod myfyriwr yn 'ddefnyddiwr' a rhaid iddo allu gwneud 'dewis gwybodus' wrth benderfynu pa wasanaethau sefydliad i'w 'prynu' a bod yn rhaid i'r Brifysgol ddarparu 'gwybodaeth glir a gonest' er mwyn gwneud dewis gwybodus cyn i benderfyniad o'r fath gael ei wneud.

Mae'r ddogfen hon wedi cael ei chreu i fod yn ganllaw ac i roi cyd-destun, i helpu pan fydd newidiadau'n cael eu gwneud i raglenni a modiwlau. Mae hyn yn cynnwys camau sy'n cael eu cymryd drwy'r addasiadau, atal rhaglen a phrosesau tynnu rhaglen yn ôl. Bydd y canllaw hwn yn gweithredu fel pwynt cyfeirio i sicrhau bod unrhyw newidiadau a wneir yn cyd-fynd â disgwyliadau'r Brifysgol mewn perthynas â newidiadau i raglenni a modiwlau a sicrhau cydymffurfiaeth â rheoleiddwyr allanol.

Ydw i'n cael atal mynediad i fy rhaglen dros dro?

Cewch, gellir atal rhaglenni am flwyddyn ar y tro drwy'r broses atal rhaglen (gweler adran 7). Ar ddiwedd pob cyfnod atal, gellir naill ai ail-atal y rhaglen, ei hailsefydlu neu ei thynnu'n ôl yn barhaol. Ni ddylid atal rhaglenni am fwy na dwy flynedd yn olynol. Mae'r dyddiadau cau ar gyfer atal rhaglenni i'w gweld yn adran 7 y weithdrefn hon. Mae'r dyddiadau cau ar waith i sicrhau bod mesurau priodol yn cael eu cymryd i hysbysu ymgeiswyr a myfyrwyr cyn gynted â phosibl.

Ydw i'n cael tynnu fy rhaglen yn ôl yn barhaol?

Cewch, mae modd tynnu rhaglenni'n ôl drwy'r broses tynnu rhaglenni'n ôl (gweler adran 7). Dylid adolygu rhaglenni'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn parhau i ddiwallu anghenion y myfyrwyr a'r Brifysgol. Pan dynnir rhaglen yn ôl, rhaid diogelu buddiannau myfyrwyr sy'n parhau â'u hastudiaethau a chymryd camau priodol i hysbysu ymgeiswyr cyn gynted â phosibl. Mae'r dyddiadau cau ar gyfer tynnu rhaglenni'n ôl i'w gweld yn adran 7 y weithdrefn hon.

Ydw i'n cael gwneud newidiadau i fy rhaglenni a modiwlau?

Cewch, gellir gwneud newidiadau i raglenni a modiwlau drwy'r broses addasu (gweler adran 6). Mae dyddiadau cau ar gyfer addasu wedi'u diffinio ar gyfer pob math o newid. Ewch i adran 6 y weithdrefn hon i gael rhagor o wybodaeth. Mae'r Brifysgol yn disgwyl y bydd gwelliant parhaus i raglenni a modiwlau er mwyn gwarantu'r profiad gorau posibl i fyfyrwyr. Mae'n bwysig cydnabod lle mae angen newid a gwneud yn siŵr nad oes rhwystrau diangen i alluogi rhaglenni a modiwlau i aros yn berthnasol, yn gyfredol, yn hyfyw ac yn gystadleuol. Fodd bynnag, rhaid i ni hefyd sicrhau bod myfyrwyr ac ymgeiswyr yn cael digon o amser i ystyried / cael gwybod am unrhyw newidiadau arfaethedig. Mae'n bwysig bod yn glir, wrth wneud newid, i bwy mae'r newid hwnnw'n berthnasol. Fel arfer, dylai newidiadau fod yn berthnasol i fyfyrwyr sy'n dod i mewn yn unig, ond bydd adegau pan fydd angen i newid fod yn berthnasol i fyfyrwyr newydd a phresennol.

A allaf newid teitl neu strwythur fy rhaglen?

Cewch, ond dim ond i fyfyrwyr newydd y dylai unrhyw newidiadau i deitlau rhaglenni neu strwythurau rhaglenni newydd fod yn berthnasol. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall y newidiadau hyn fod yn berthnasol i fyfyrwyr presennol. Yn yr achosion hyn, rhaid rhoi dewis i bob myfyriwr drosglwyddo i'r rhaglen newydd neu aros ar y rhaglen bresennol. Pan fydd rhaglen yn cael ei dirwyn i ben oherwydd newidiadau a gyflwynwyd, rhaid i brofiad myfyrwyr ar y rhaglen sy'n cael ei haddysgu barhau i fod yn debyg i raglenni gweithredol ac o safon uchel.

Rydw i eisiau gwneud newid yn ystod y flwyddyn, alla i wneud hyn?

Rydym yn cydnabod y gallai fod angen newid yn ystod y flwyddyn mewn amgylchiadau eithriadol. Gall eithriadau gynnwys:

- Lle mae'r unig arbenigwr pwnc staff wedi gadael y Brifysgol, sy'n golygu nad oes unrhyw un i barhau i gyflwyno cynnwys modiwl
- Gofyniad PSRB y mae'n rhaid ei weithredu ar unwaith
- Lle mae rhaglen yn torri rheoliadau'r Brifysgol

A oes rhaid i mi ymgynghori â myfyrwyr ynghylch unrhyw newidiadau a wnaif?

Rhaid i chi sicrhau bod ymgeiswyr a myfyrwyr yn cael digon o rybudd am unrhyw newidiadau sydd ar y gweill i'w rhaglenni a / neu eu modiwlau. Mae'n bwysig ymgynghori â myfyrwyr ynghylch newidiadau cyn i'r newid gael ei wneud a'u hysbysu ar ôl i'r newid gael ei gymeradwyo. Gallai ymgynghori â myfyrwyr fod ar sawl ffurf ond rhaid iddo fod yn ystyrlon a rhoi cyfle priodol i fyfyrwyr fynegi eu barn. Dylid ymgynghori â myfyrwyr drwy sianeli llywodraethu sefydledig fel Fforymau Llais y Myfyrwyr, lle mae cynrychiolwyr myfyrwyr yn bresennol, neu drwy e-bost. Dylai ceisiadau am newid drwy'r broses addasu nodi'n glir hyd a lled yr ymgynghoriad â myfyrwyr. Mae angen i'r manylion gynnwys unrhyw bryderon a fynegwyd gan y myfyrwyr a'r camau a gymerwyd gan dîm y rhaglen i fynd i'r afael â'r pryderon hyn.

Pam mae'n rhaid rhoi gwybod i ymgeiswyr am newidiadau i raglenni?

Mae gofynion yr Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd (CMA) yn golygu os bydd y brifysgol yn gwneud newidiadau i unrhyw ddarpariaeth a hysbysebir sy'n arwain at gynnig gwahanol i'r hyn

y cofrestrodd yr ymgeisydd ar ei gyfer yn wreiddiol, rhaid i ni roi gwybod yn llawn i'r ymgeiswyr yr effeithir arnynt am y newidiadau hyn a chynnig opsiynau amgen iddynt os bydd eu hangen arnynt.

Yn ogystal â hyn, mae canllawiau UCAS yn nodi os oes 'addasiad i'r cwrs ei hun, megis cynnwys, hyd neu leoliad y cwrs, dylech fod yn barod i gynnig i'r ymgeiswyr ddewis y cwrs hwnnw, cwrs gwahanol [yn eich sefydliad] neu, os nad oes unrhyw beth addas ar gael, dewis gan ddarparwr arall'. (Canllaw Mynediad Israddedig UCAS).

Yn yr un modd, mae Telerau ac Amodau Cynnig Prifysgol Wreccsam yn datgan ein bod yn cadw'r hawl i wneud amrywiadau i'r gofynion mynediad, cynnwys neu ddulliau cyflwyno cyrsiau, i roi'r gorau i gyrsiau ac i gyfuno cyrsiau, os ydym o'r farn bod camau o'r fath yn rhesymol angenrheidiol. Os bydd unrhyw newidiadau o'r fath yn cael eu gwneud, byddwn yn rhoi gwybod i chi cyn gynted â phosibl.'

Felly, ar ôl i'r Pwyllgor Ansawdd a Safonau (QSC) gymeradwyo newid i raglen, rhaid cyfleu'r newid hwn i'r ymgeiswyr sydd wedi gwneud cais am le, wedi cael cynnig lle, neu wedi derbyn ein cynnig i astudio ar y cwrs hwnnw. Bydd y Swyddfa Derbyn Myfyrwyr yn anfon y neges hon yn uniongyrchol at yr ymgeiswyr yr effeithir arnynt.

Beth sydd ei angen cyn y gellir hysbysu ymgeiswyr am newidiadau i'w rhaglen?

Er mwyn i'r Swyddfa Derbyn Myfyrwyr gyfathrebu'n effeithiol ag unrhyw ymgeiswyr yr effeithir arnynt, rhaid i dîm y rhaglen sy'n gyfrifol nodi'r newidiadau sy'n digwydd, y rhesymeg y tu ôl i'r newidiadau, a'r canlyniadau i'r ymgeiswyr. Mae'r templedi sicrhau ansawdd a ddefnyddir i wneud newidiadau i'r rhaglen wedi'u cynllunio i gasglu'r holl wybodaeth y bydd ei hangen ar y Swyddfa Derbyn Myfyrwyr er mwyn cyfathrebu'n effeithiol ag unrhyw ymgeiswyr yr effeithir arnynt. Y pwyntiau amlycaf yw deall beth sy'n newid, y rhesymeg dros y newid a beth fydd yr effaith ar fyfyrwyr presennol ac ymgeiswyr.

Ym mhob gohebiaeth, bydd y Tîm Derbyn Myfyrwyr yn nodi nad oes angen i'r ymgeisydd wneud unrhyw beth os yw'n hapus gyda'r newid. Os nad ydyn nhw'n hapus, yna mae ganddyn nhw'r opsiwn i ddewis cwrs arall gyda ni neu i gael eu rhyddhau i ddod o hyd i gwrs arall gyda darparwr arall.

Yn unol â'n cyfrifoldebau i UCAS ac i'n hymgeiswyr, bydd y Swyddfa Derbyn Myfyrwyr yn helpu'r ymgeisydd i ddod o hyd i gwrs gyda darparwr arall os byddant yn penderfynu nad ydynt am aros gyda ni oherwydd y newidiadau rydym wedi'u gwneud i'w rhaglen.

Pam mae angen trywydd archwilio arnom?

Drwy gofnodi newidiadau rydym yn eu gwneud newidiadau i raglenni a modiwlau, rydym yn creu trywydd archwilio sy'n dangos pryd a pham mae newidiadau'n cael eu gwneud. Mae hyn yn bwysig gan ei fod yn dangos bod y broses briodol wedi cael ei dilyn. Drwy ddilyn canllawiau'r broses, bydd yn sicrhau bod myfyrwyr yn cael y wybodaeth ddiweddaraf, ac mae hyn yn glir i

archwilwyr allanol drwy adolygu ein llwybrau archwilio. Gellir defnyddio llwybrau archwilio hefyd mewn achosion o gwynion ac apeliadau myfyrwyr.

Beth ddylwn i ei wneud os nad yw myfyriwr yn cytuno i'r newid?

Rhaid ymgynghori â myfyrwyr cyn cymeradwyo newid; rhaid rhoi digon o amser iddynt ystyried y newid hefyd. Pan fynegir pryderon, dylid mynd i'r afael â'r rhain cyn cymeradwyo newid. Mae'r amserlenni ar gyfer cymeradwyo addasiadau hefyd yn rhoi cyfle i fyfyrwyr unigol gysylltu â chymorth academiaidd a thîm eu rhaglen i ystyried opsiynau cyn i'r addasiadau gael eu rhoi ar waith.

Gellir ymgynghori â myfyrwyr drwy Fforymau Llais y Myfyrwyr yn ogystal â chyfarfodydd myfyrwyr eraill a drefnir gan dîm y rhaglen. Yn yr achosion hyn, mae'n bwysig cofnodi'r ymgynghoriad a rhoi gwybod amdano yn nogfennau'r addasiad.

Os bydd myfyriwr yn gwrthwynebu, a allaf anwybyddu'r gwrthwynebiadau hyn a bwrw ymlaen â'm newid?

Os bydd myfyriwr yn gwrthwynebu newidiadau, dylai aelod perthnasol o staff gwrdd â'r myfyriwr i ddeall y gwrthwynebiad yn well a'i helpu i ddeall y rhesymau y tu ôl i'r newid. Os yw'r myfyriwr yn dal i wrthwynebu, yna dylid archwilio dewisiadau eraill a'u trafod gyda'r myfyriwr. Gall hyn olygu gwneud newid ychwanegol i sicrhau bod pob myfyriwr yn elwa o'r newid cychwynnol. Os bydd nifer sylweddol o fyfyrwyr yn gwrthwynebu'r newid, yna byddai'n briodol i dîm y rhaglen geisio dull gweithredu amgen i'r newid arfaethedig.

Beth yw'r neges allweddol sydd ei hangen arnaf am newidiadau i raglenni/modiwlau a CMA?

Rhaid i wybodaeth i fyfyrwyr fod yn glir, yn dryloyw ac yn gywir.

Dylid ymgynghori â myfyrwyr cyn i newid gael ei gymeradwyo, a'u hysbysu ar ôl iddo gael ei gymeradwyo. Ni ddylid gwneud newidiadau ar ôl 30 Ebrill ar gyfer y flwyddyn academiaidd ganlynol, oni bai ei bod yn bodloni ein hamgylchiadau eithriadol a restrir uchod.

Dim ond pan fydd eu hangen y dylid gwneud newidiadau, a dylid dilyn y broses i sicrhau bod y Brifysgol yn parhau i gydymffurfio â gofynion CMA.

Gyda phwy y gallaf gysylltu os oes gennyf unrhyw gwestiynau am y CMA?

Gallwch chi gysylltu â'r Gwasanaethau Ansawdd Academaidd drwy anfon e-bost at quality@wrexham.ac.uk a bydd rhywun yno i'ch helpu.