

Prifysgol Wreccsam  
Wrexham University

**Polisi Adrodd a**

**Chyfrifoldebau Cadw**

**Cofnodion ar gyfer Fisâu a**

**Mewnfudo y DU (UKVI)**

2025/26

## Cynnwys

1	Polisi.....	2
2	Diben y Polisi.....	2
3	Cyfrifoldebau Allweddol .....	2
4	Dyletswyddau Adrodd .....	2
4.1	Cyn-ymrestru .....	3
4.2	Wedi Ymrestriad .....	3
4.3	Adrodd ar Lwybr Graddedigion .....	4
4.4	Adrodd am Asiantaethau Recriwtio, Safleoedd, Cytundebau Eithriadol a Phartneriaethau Addysgu.....	4
5	Dyletswyddau Cadw Cofnodion.....	4
6	Methu â Chadw at Ddyletswyddau Noddwr .....	5
7	Hygyrchedd.....	5

## 1 Polisi

1.1 Mae'r Brifysgol yn Noddwr ar gyfer myfyrwyr rhyngwladol sy'n dod i'r DU i astudio o dan System Fewnfudo'n Seiliedig ar Bwyntiau. Mae Prifysgol Wrecsam wedi ymrwymo i fod yn noddwr Fisa Myfyrwyr cyfrifol ac i gefnogi rheoli mewnfudo.

## 2 Diben y Polisi

2.1 Fel noddwr trwyddedig myfyrwyr rhyngwladol, mae gan y Brifysgol ddyletswydd i weithredu yn unol â'r Rheolau Mewnfudo, Canllawiau Noddwr a chynghor arall a dderbyniwyd gan Fisâu a Mewnfudo y DU (UKVI). Mae'r polisi hwn yn dynodi dyletswyddau adrodd a chadw cofnodion y Brifysgol mewn perthynas â Fisâu myfyrwyr ar gyfer myfyrwyr a noddir.

## 3 Cyfrifoldebau Allweddol

3.1 Mae'r cyfrifoldeb ar gyfer gweithredu'r polisi hwn gyda Swyddog Awdurdodi'r Swyddfa Gartref, gyda chefnogaeth gan y Tîm Cydymffurfiaeth Rhyngwladol, y Swyddfa Ryngwladol, Gweinyddiaeth myfyrwyr a Chyfadrannau.

3.2 Bwriedir i'r polisi hwn yn bennaf fod ar gyfer staff sy'n gyfrifol am adrodd ar fyfyrwyr i'r Swyddfa Gartref. Fodd bynnag, rhaid i'r holl staff sy'n gweithio gyda myfyrwyr o dan y system fewnfudo sy'n seiliedig ar bwyntiau sicrhau eu bod yn cydymffurfio'n llawn gyda'r polisi hwn.

3.3 Bydd adrodd am fyfyrwyr gyda Fisa Myfyriwr neu rai a noddir o dan y Cynllun Ymestyn Doethuriaeth yn cael ei gwblhau gan y Tîm Cydymffurfio Rhyngwladol gan ddefnyddio'r System Rheoli Nawdd (SMS). Wrth wneud adroddiad, mae'n ofynnol i'r Brifysgol ddarparu cyfeiriad hysbys olaf y myfyriwr, ei rif ffôn a'i gyfeiriad e-bost.

3.4 Mae gan y Brifysgol ddyletswydd i hysbysu UKVI os yw'r wybodaeth yr adroddwyd amdani yn anghywir a pham y mae'n anghywir.

3.5 Disgwylir i fyfyrwyr gynorthwyo'r Brifysgol wrth ryddhau ei chyfrifoldebau cydymffurfio drwy gydweithredu gyda phob cais rhesymol am wybodaeth a / neu ddogfennaeth.

## 4 Dyletswyddau Adrodd

Bydd y Brifysgol yn adrodd am fyfyrwyr i'r Swyddfa Gartref yn unol â Chanllawiau Noddi Llwybr Myfyriwr, y Rheolau Mewnfudo, ac unrhyw gyngor ychwanegol a ddarparwyd gan y Swyddfa Gartref. Cyflawnir dyletswyddau adrodd drwy System Rheoli Noddwr UKVI (SMS). Bydd adroddiadau'n cael eu cyflwyno gan y Rheolwr Cydymffurfiaeth Rhyngwladol neu gan Ddefnyddiwr SMS Lefel 1 a enwebwyd gan y Rheolwr Cydymffurfiaeth Rhyngwladol.

#### 4.1 Cyn-ymrestru

- Os yw myfyriwr yn tynnu'n ôl o'u cwrs cyn iddynt deithio i'r DU. Adroddiad i'w gyflwyno o fewn 10 diwrnod gwaith i'r Brifysgol ddod yn ymwybodol o'r newid.
- Os yw dyddiad dechrau myfyriwr yn cael ei ohirio cyn eu bod yn dod i mewn i'r DU ond wedi iddynt sicrhau eu bod yn glir ar gyfer cael mynediad. Rhaid i'r Brifysgol gadarnhau y gall y myfyriwr barhau i gwblhau'r cwrs o fewn y dyddiadau a roddwyd ar eu fisa. Os nad yw hyn yn bosib, rhaid i'r Brifysgol naill ai neilltuo CAS newydd neu gynghori'r myfyriwr i wneud cais am amrywio eu gwyliau i gynnwys dyddiad gorffen hwyrach.
- Os nad yw myfyriwr yn ymrestru ar ei g/chwrs o fewn y cyfnod ymrestru. Dylai adroddiad gael ei gyflwyno o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyfnod ymrestru orffen a rhaid iddo gynnwys unrhyw reswm a roddwyd ar gyfer peidio ag ymrestru (er enghraifft, taith awyren a gollwyd / gwrthod fisa).

#### 4.2 Wedi Ymrestriad

- Os yw'r Brifysgol yn dod yn ymwybodol bod unrhyw fyfyrwr y mae'n ei noddi wedi cael hawl i gymryd gwyliau gyda'r amodau aros anghywir (e.e. consesiynau gwaith, dyddiad terfyn) dylid cyflwyno adroddiad o fewn 10 diwrnod gwaith i'r Brifysgol gael ei gwneud yn ymwybodol o'r broblem drwy'r System Rheoli Noddwr (SMS).
- Os yw myfyriwr yn methu â chadw cysylltiad gyda'r Brifysgol ac yn arddangos cyfnodau dilynol o beidio ag ymgysylltu sy'n mynd y tu hwnt i 60 diwrnod heb awdurdodiad ymlaen llaw, rhaid i adroddiad gael ei gyflwyno o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyswllt olaf a gollwyd.
- Os yw myfyriwr yn gohirio neu'n atal eu hastudiaethau (yn wirfoddol neu fel arall) wedi iddynt gyrraedd yn y DU, dylid cyflwyno adroddiad 10 diwrnod gwaith o pan fydd y Brifysgol yn cymeradwyo'r gohirio neu atal eu hastudiaethau. Dylai myfyrwyr gyfeirio at y Polisi ar Atal Astudiaethau sy'n amlinellu'r mwyafswm cyfnod o wyliau awdurdodedig a ganiateir. Os yw myfyriwr yn atal ei astudiaethau am gyfnod sy'n hirach na 60 diwrnod, bydd nawdd yn cael ei dynnu'n ôl a'u caniatâd i aros yn y DU yn dod i ben, rhaid i fyfyrwr wneud cynlluniau i adael y DU. Bydd cais CAS yn cael ei ystyried pan mae'r myfyriwr yn barod i fwrw ymlaen gyda'u hastudiaethau.
- Rhaid i adroddiad gael ei gyflwyno o fewn 10 diwrnod gwaith i'r Brifysgol gwblhau'r holl brosesau mewnol sy'n gysylltiedig gyda myfyriwr yn tynnu'n ôl, p'un a yw'r tynnu'n ôl yn cael ei ysgogi gan y myfyriwr neu gan y Brifysgol.
- Os yw'r Brifysgol yn rhoi'r gorau i noddi myfyriwr am unrhyw reswm, bydd adroddiad i'w gyflwyno o fewn 10 diwrnod gwaith. Gall rhesymau dros y math hwn o adroddiad gynnwys:
  - Y myfyriwr yn symud i wahanol gategori mewnfudo gyda noddwr gwahanol.
  - Y myfyriwr yn symud i gategori mewnfudo lle nad oes angen noddwr.
  - Y myfyriwr wedi cwblhau'r rhaglen a fwriadwyd yn gynt na'r disgwyl.
  - Y myfyriwr wedi methu â gwneud cynnydd academaidd digonol.

- Os oes newid sylweddol i amgylchiadau'r myfyriwr, dylid cyflwyno adroddiad o fewn 10 diwrnod gwaith. Gall rhesymau dros y math hwn o adroddiad gynnwys:
  - Newid mewn lleoliad astudio.
  - Newid cwrs.
  - Newidiadau lleoliad gwaith.
  - Os oes unrhyw wybodaeth sy'n awgrymu bod myfyriwr yn torri amodau ei fisa ef neu hi, megis gweithio gan dorri'r oriau a nodir ar eu fisa.
- Os oes gan y Brifysgol reswm i gredu bod myfyriwr wedi sicrhau fisa neu gael mynediad i'r DU gan ddefnyddio dogfennaeth dwyllodrus, bydd y myfyriwr yn cael ei dynnu'n ôl o'i astudiaethau am dorri cytundeb. Adroddir am y myfyriwr wrth y Swyddfa Gartref o fewn 10 diwrnod gwaith.
- Os yw'r Brifysgol yn amau nad yw myfyriwr yn fyfyrwr dilys, rhaid i hyn gael ei adrodd yn syth drwy wasanaeth adrodd y Swyddfa Gartref yn <https://www.gov.uk/report-immigration-crime>

### 4.3 Adrodd ar Lwybr Graddedigion

4.3.1 Bydd graddedigion a allai fod yn gymwys ar gyfer y fisa Llwybr Graddedigion yn cael eu hadrodd arnynt yn dilyn cydnabod eu dyfarniadau graddau. Unwaith mae'r Brifysgol yn cadarnhau bod y myfyriwr wedi cwblhau'r cymhwyster a fwriadwyd a'i fod yn bodloni'r gofynion fisa, bydd yr adroddiad yn cael ei gyflwyno drwy SMS a bydd y myfyriwr yn cael ei hysbysu dros e-bost os ydynt yn cael gwneud cais am y fisa.

### 4.4 Adrodd am Asiantaethau Recriwtio, Safleoedd, Cytundebau Eithriadol a Phartneriaethau Addysgu.

4.4.1 Bydd y Brifysgol yn rhoi gwybod i UKVI am unrhyw drydydd parti, megis asiant, yn y DU neu dramor sy'n gysylltiedig gyda recriwtio myfyrwyr rhyngwladol.

4.4.2 Mae gan y Brifysgol ddyletswydd i sicrhau bod yr holl safleoedd, trefniadau eithriadol a phartneriaethau addysgu yn cael eu cofnodi yn unol â'r canllawiau noddwr ac i hysbysu UKVI o unrhyw newidiadau perthnasol sy'n effeithio ar drwydded y noddwr fel y nodir yn y Canllawiau Noddwr.

## 5 Dyletswyddau Cadw Cofnodion

5.1 Dyletswyddau cadw cofnodion y Brifysgol, fel y'u nodir yn y Canllawiau Noddi Myfyrwr (Dogfen 2: Dyletswyddau Noddi), yn cynnwys:

- Pasbort cyfredol yn dangos yr holl fanylion adnabod personol, gan gynnwys manylion biometrig, stampiau ymadael, neu ddogfen statws mewnfudo gan gynnwys y cyfnod gwyliau i barhau yn y DU. Rhaid i hyn ddangos hawl y myfyrwr i astudio yn y DU. Yn

absenoldeb unrhyw stamp mynediad, dylid cadw tystiolaeth arall megis y tocyn teithio i'r DU neu gerdyn mynd ar awyren.

- Gwiriad tystiolaeth hawl i astudio eVisa.
- Tystiolaeth o'r myfyriwr yn cyrraedd y DU (Rhaid iddynt beidio â bod wedi dod i mewn i'r DU cyn i'r fisa myfyriwr ddechrau).
- Cofnod o bresenoldeb / absenoldeb myfyriwr.
- Manylion cyswllt (cyfeiriad, rhif ffôn, e-bost y DU) a chofnod hanesyddol.
- Tystysgrif clirio Cynllun Cymeradwyo Technoleg Academaidd (ATAS), os yw'n berthnasol
- Copïau neu ddogfennau gwreiddiol o unrhyw dystiolaeth a aseswyd fel rhan o wneud cais i fyfyrwr megis geirdaon neu dystysgrifau.

5.2 Mae gan y Brifysgol hefyd yr hawl i gadw cofnodion ynghylch unrhyw apêl mae myfyriwr yn ei wneud yn erbyn penderfyniad i wrthod amser i ffwrdd. Lle mae apêl yn llwyddiannus a chaniateir amser i ffwrdd, rhaid i'r Brifysgol roi gwybod i UKBI os yw'r dyddiad dechrau wedi'i ohirio a darparu dyddiad ymrestru newydd.

## 6 Methu â Chadw at Ddyletswyddau Noddwr

6.1 Mae gan UKVI ddyletswydd i sicrhau bod yr holl noddwyr yn rhyddhau eu cyfrifoldebau a bydd yn cymryd camau gweithredu cydymffurfio pan mae'n ystyried bod noddwr wedi methu â gwneud hynny neu ei fod yn achosi risg i reoli mewnfudo. Gallai peidio â chydymffurfio arwain at drwydded y Brifysgol gael ei diddymu. Gallai colli trwydded arwain at y Brifysgol fod yn peidio â gallu recriwtio myfyrwyr rhyngwladol a hefyd colli trwydded Gweithiwr Medrus sy'n galluogi i'r brifysgol noddi staff rhyngwladol.

6.2 Mae Swyddogion UKVI yn ymgymryd â gwiriadau er mwyn sicrhau bod noddwyr yn ymgymryd â'u dyletswyddau monitro ac adrodd yn effeithiol. Mae gan UKVI hawliau mynediad a gallant ymweld yn ddirybudd neu heb drefnu ymlaen llaw, ag eiddo unrhyw noddwr. Mae'n bosib y bydd UKVI hefyd yn dymuno siarad gyda myfyrwyr a noddwr yn ystod neu cyn ymweliad archwiliad. Bydd y Brifysgol yn cynghori myfyrwyr o unrhyw geisiadau cyfarfod lle mae'n bosib.

## 7 Hygyrchedd

7.1 Mae Prifysgol Wrecsam yn ymdrechu i fod yn brifysgol gefnogol ac sy'n ystyriol o drawma a hynny o ran dyluniad a gweithrediad ein holl brosesau a gweithdrefnau. Os oes angen addasiadau arnoch i gael mynediad i'r weithdrefn hon, neu os oes gennych unrhyw sylwadau eraill i'w gwneud ynghylch hygyrchedd, geiriad neu unrhyw ran o'r weithdrefn hon, anfonwch e-bost atom drwy [quality@wrexham.ac.uk](mailto:quality@wrexham.ac.uk).