

Polisi a Gweithdrefn Staff Academaidd sy'n Ymweld 2025/26

Cynnwys

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | Cyflwyniad | 3 |
| 2. | Cwmpas..... | 3 |
| 3. | Rolau a Chyfrifoldebau | 3 |
| | 3.1 Noddwr Enwebydd..... | 3 |
| | 3.2 Deon y Gyfadran..... | 3 |
| | 3.3 Tîm Arwain y Gyfadran | 4 |
| | 3.4 Adran AD | 4 |
| | 3.5 Swyddfa Ymchwil..... | 4 |
| | 3.6 Y Pwyllgor Athrawol a Darlennyddiaeth..... | 4 |
| | 3.7 Swyddfa'r Gyfadran..... | 4 |
| 4. | Diffiniadau a Meini Prawf ar gyfer Apwyntiadau | 4 |
| | 4.1 Athro Ymweld..... | 5 |
| | 4.2 Cymrawd Ymweld Hŷn..... | 5 |
| | 4.3 Cymrawd Ymweld | 6 |
| | 4.4. Ymchwilydd Ymweld | 6 |
| 5. | Telerau'r Penodiad | 6 |
| 6. | Gweithdrefn Benodi | 8 |
| | 6.1 Enwebiad | 8 |
| | 6.2: Cymeradwyaeth y Gyfadran..... | 8 |
| | 6.3 Diwydrwydd Dyladwy AD | 8 |
| | 6.4: Ystyriaethau'r Pwyllgor..... | 8 |
| | 6.5: Deilliant a Chyfathrebu..... | 8 |
| | 6.7: Adolygiad Blynyddol..... | 9 |
| 7. | Llywodraethu ac Adolygiad | 9 |
| | Atodiad 1: Siart rediad o'r weithdrefn..... | 10 |

1. Cyflwyniad

Mae'r polisi a gweithdrefn hwn yn sicrhau proses dryloyw, gyson sydd wedi'i halinio'n strategol ar gyfer penodi Athrawon Ymweld, Cymrodyr Hŷn Ymweld, Cymrodyr Ymweld, ac Ymchwilwyr Ymweld ym Mhrifysgol Wrecsam.

Mae'r apwyntiadau hyn yn cyfrannu'n uniongyrchol at genhadaeth academaidd, diwylliant ymchwil ac amcanion ymgysylltiad cyhoeddus y Brifysgol, ac er mwyn cefnogi Strategaeth Wrecsam 2030, disgwylir i staff academaidd wneud cyfraniadau ystyrlon i un neu fwy o'r themâu strategol canlynol:

- **Rhagoriaeth Academaidd** - Gwella ein hymchwil, ysgolheictod a chwricwlwm.
- **Traweffaith Ddinesig ac sy'n Seiliedig ar Le** - Cefnogi adfywio, sgiliau a lles gogledd Cymru.
- **Partneriaethau Rhyngwladol a'r Diwydiant** - Atgyfnerthu rhwydweithiau sydd o fudd i ddysgwyr, ymchwil gymhwysol ac arloesi rhanbarthol.
- **Arloesi mewn Addysgu a Dysgu** - Cyfrannu at addysgeg gynhwysol, sy'n canolbwyntio ar y dyfodol.

2. Cwmpas

Mae'r polisi a gweithdrefn yma'n berthnasol i'r holl geisiadau ac adnewyddiadau ar gyfer rolau staff academaidd sy'n ymweld ar draws Prifysgol Wrecsam.

Fe'i bwriedir ar gyfer staff Prifysgol Wrecsam sy'n dymuno enwebu unigolion allanol ar gyfer penodiadau ymweld er mwyn cefnogi dysgu, ymchwil, cyfnewid gwybodaeth neu weithgareddau cenhadaeth ddinesig.

Mae'r polisi hwn hefyd yn sicrhau bod staff academaidd sy'n ymweld yn deall yn llawn beth yw telerau ac amodau eu hapwyntiad, gan gynnwys y disgwyliadau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig gyda'u rôl yn y Brifysgol.

Mae'r holl benodiadau ymweld yn ddi-dâl. Gall cyfleusterau ddewis cefnogi costau neu waith ychwanegol drwy contract cytundebol ar wahân yn unol â pholisi AD. Nid yw dal teitl ymweld yn rhoi statws cyflogaeth, ac nid yw bod â chontract a delir gyda'r Brifysgol yn awtomatig yn rhoi neu drosglwyddo teitl academaidd.

3. Rolau a Chyfrifoldebau

3.1 Noddwr Enwebydd

Mae aelodau o staff Prifysgol Wrecsam yn gyfrifol am roi'r broses enwebu ar gyfer rôl academaidd ar waith. Maent yn sicrhau bod yr enwebydd yn bodloni meini prawf y rôl, yn cydweithredu gyda Deon y Gyfadran ac yn cyflwyno'r enwebiad ar amser. Yn ogystal, mae'r noddwr yn hwyluso integreiddio'r enwebydd i mewn i ddiwylliant y brifysgol, gan sicrhau eu bod yn deall eu rôl a'u cyfrifoldebau o fewn y gyfadran a'r sefydliad yn ehangach.

3.2 Deon y Gyfadran

Cyfrifol am gymeradwyo enwebiad drwy ddarparu llythyr cefnogi ffurfiol. Maent yn sicrhau bod yr apwyntiad yn alinio gyda blaenoriaethau'r gyfadran, gan gefnogi integreiddiad yr enwebiad i mewn i ddiwylliant academaidd y brifysgol.

3.3 *Tîm Arwain y Gyfadran*

Adolygu enwebiadau newydd, sicrhau bod y rôl academiaidd ar ymweliad yn alinio gyda blaenoriaethau a safonau academiaidd y gyfadran. Maent yn cymeradwyo'r cais ar gyfer symud ymlaen i AD ac yn monitro cynnydd parhaus yn flynyddol.

3.4 *Adran AD*

Cynnal yr holl wiriadau diwydrwydd dyledus ar gyfer enwebiadau staff academiaidd sy'n ymweld, gan gynnwys dilysu cymwysterau, geirdaon, cofrestriadau proffesiynol, hunaniaeth ac unrhyw ofynion hawl i weithio neu fisa. Maent yn cadarnhau bod gwiriadau wedi'u cwblhau wrth y swyddfa ymchwil, yn cynnal ac yn goruchwyllo cofnodion canolog y brifysgol ar gyfer penodiadau'r holl staff academiaidd, a rheoli'r broses adnewyddu, gan sicrhau cydymffurfiaeth a pharhad ar draws cylchred bywyd y penodiad yn llawn.

3.5 *Swyddfa Ymchwil*

Gan gynnwys y Clerc i'r Pwyllgor Athrawol ac Arweinyddiaeth, mae'n gyfrifol am gydlynu'r broses adolygu pwyllgor drwy gylchredeg enwebiadau sydd wedi'u dilysu, rheoli dogfennaeth a phenderfyniadau cofnodi. Maent yn diweddarau'r system e-Recruiwio gyda chanlyniadau'r pwyllgor, yn dosbarthu llythyrau penodiadau ffurfiol, ac yn sicrhau cyfathrebu esmwyth ar draws y cyfadranau a'r swyddfeydd canolog. Maent hefyd yn cefnogi integreiddiad staff academiaidd ar ymweliad a benodwyd i mewn i ddiwylliant ymchwil y brifysgol ac yn cynnal cofnodion gweithdrefnol manwl gywir.

3.6 *Y Pwyllgor Athrawol a Darllenyddiaeth*

Mae'r Pwyllgor Athrawol a Darllenyddiaeth yn gyfrifol am adolygu pob enwebiad, gan asesu teilyngdod academiaidd, aliniad gyda'r teitl arfaethedig a chyfraniad at genhadaeth y Brifysgol. Mae'r Pwyllgor yn sicrhau cysondeb o ran safonau academiaidd ac yn cefnogi integreiddiad effeithiol rhai a benodir i fod ar ymweliad i mewn i gymuned ysgolheigaidd y Brifysgol. Ar gyfer adnewyddu penodiadau ar ymweliad, bydd y Pwyllgor yn adolygu'r cyfraniad a wnaed gan yr academydd sydd ar ymweliad i'r Brifysgol dros y cyfnod penodi tair blynedd.

3.7 *Swyddfa'r Gyfadran*

Gan gynnwys Pennaeth y Gyfadran mae Rheolaeth Busnes yn gyfrifol am gefnogi gweinyddu staff academiaidd ar ymweliad drwy gydlynu prosesau lleol, cynnal cofnodion ar lefel cyfadran, a sicrhau bod trefniadau ymarferol yn eu lle. Mae hyn yn cynnwys sefydlu a chadarnhau mynediad at wasanaethau TG, cyfrifon e-bost, adnoddau llyfrgell, gweithle, ac unrhyw gyfleusterau eraill sydd eu hangen. Maent yn cynorthwyo wrth integreiddio'r sawl a benodir i fod ar ymweliad i mewn i weithrediadau o ddydd i ddydd a diwylliant y gyfadran.

4. **Diffiniadau a Meini Prawf ar gyfer Apwyntiadau**

Gall staff academiaidd ar ymweliad ym Mhrifysgol Wrecsam ddal amrywiaeth o deitlau, yn dibynnu ar eu cymwysterau, eu cyfraniadau a'u haliniad gydag amcanion y Brifysgol. Mae gan bob teitl feini prawf penodol, a amlinellir isod. Dylai [Canllawiau'r Brifysgol ar gyfer rhoi Cadair Athro](#) gael eu defnyddio fel pwynt cyfeirio allweddol wrth ystyried p'un a yw cefndir unigolyn a'i gyflawniadau mewn lle priodol ar gyfer eu penodi fel Athro Ymweld.

4.1 Athro Ymweld

Gall teitl Athro Ymweld gael ei roi i unigolion eithriadol o nodedig sy'n arddangos cydnabyddiaeth ryngwladol ac y mae eu harbenigedd yn cyfrannu at genhadaeth academiaidd, ymchwil, menter neu strategol y Brifysgol.

Rhaid i benodiadau gael eu gwneud o dan un neu fwy o'r categorïau canlynol:

- **Arweinyddiaeth Academiaidd mewn Dysgu ac Addysgu / Llwyddiant Myfyrwyr:** Cydnabyddiaeth genedlaethol neu ryngwladol ar gyfer cyfraniadau arloesol a dylanwadol at addysgu, dysgu, dyluniad cwricwlwm, addysgeg neu lwyddiant myfyrwyr.
- **Ymchwil ac Arloesi:** Cofnod cyson o ymchwil neu arloesi o safon uchel sydd o arwyddocâd cenedlaethol neu ryngwladol a chyfraniad sylweddol i'r ddisgyblaeth.
- **Menter, Ymgysylltu a Throsglwyddo Gwybodaeth:** Cyflawniad anhygoel o ran menter, cyfnewid gwybodaeth, neu ymgysylltu, gyda thraweffaith cydnabyddedig ar ddiwydiant, polisi, ymarfer neu gymdeithas ar lefel genedlaethol neu ryngwladol.
- **Arweinyddiaeth Strategol:** Arweinyddiaeth strategol nodedig mewn cyd-destunau academiaidd neu broffesiynol, gan arddangos traweffaith sylweddol ar draws o leiaf dau weithgaredd craidd y Brifysgol (addysgu, ymchwil, menter).
- **Clinigol / Proffesiynol / Diwydiannol:** Enw da ar gyfer rhagoriaeth ac arweinyddiaeth mewn arfer clinigol, proffesiynol neu ddiwydiannol a hynny mewn ffordd arwyddocaol, arhosol yn genedlaethol neu'n rhyngwladol.

Gofynion ychwanegol ar gyfer Athro Ymweld:

- Rhaid i geisiadau gynnwys cyfeiriad sy'n cadarnhau bod yr unigolyn yn bodloni pwysigrwydd lefel athrawol, naill ai drwy benodiad athrawol presennol yn rhywle arall neu drwy dystiolaeth sydd wedi'i halinio gyda meini prawf athrawol Prifysgol Wrecsam.
- Nid yw penodiad fel Athro Ymweld yn rhoi'r teitl Athro mewn unrhyw rôl sy'n talu ym Mhrifysgol Wrecsam.
- Os yw Athro Ymweld yn dilyn hynny yn gwneud cais am swydd academiaidd sy'n talu, nid yw'r teitl athrawol yn trosglwyddo'n awtomatig. Byddai sefydlu Athro angen cais ar wahân drwy broses sefydlu ffurfiol y Brifysgol.
- Rhaid i Athrawon Ymweld sydd heb fod yn dal teitl athrawol yn rhywle arall ddynodi'n eglur eu statws fel Athro Ymweld ym Mhrifysgol Wrecsam ym mhob cynrychioliad allanol.

4.2 Cymrawd Ymweld Hŷn

Gall teitl Cymrawd Ymweld Hŷn gael ei ddyfarnu i unigolion sy'n arddangos lefel o ragoriaeth a thraweffaith sydd yn fras yn cyfateb i'r hyn sy'n ofynnol ar gyfer Darllenydd.

Gall apwyntiadau gael eu gwneud o dan un neu fwy o'r categorïau canlynol:

- **Dysgu, Addysgu a Llwyddiant Myfyrwyr:** Cyfraniad nodedig i ddatblygu pwnc neu alwedigaeth drwy ddysgu ac addysgu, wedi'i arddangos gan draweffaith ac arweinyddiaeth y tu hwnt i lefel Darlithydd Hŷn, gan gynnwys arloesi cwricwlwm, ysgolheictod addysgeg, a dylanwad ar lwyddiant myfyrwyr.
- **Ymchwil ac Arloesi:** Cyfraniad nodedig at ddatblygu pwnc neu alwedigaeth drwy ymchwil neu arloesi gwreiddiol, wedi'i arddangos gan hanes cryf o allbynnau, arweinyddiaeth neu gydweithrediad o safon uchel, a thystiolaeth o bwysigrwydd cenedlaethol neu ryngwladol.
- **Menter/ Ymarfer Clinigol/ Diwydiannol/ Proffesiynol:** Cyfraniad lefel uwch clinigol, proffesiynol, neu ddiwydiannol sy'n symud ymarfer yn ei flaen ac sy'n dangos ei fod yn cefnogi addysgu, ymchwil, cyfnewid gwybodaeth neu ddatblygu myfyrwyr.

Dylai Cymrodr Hŷn sy'n ymweld ddarparu tystiolaeth o gyflawniad, arweinyddiaeth ac edmygedd sy'n gyson â lefel Darllenydd, ynghyd ag arwydd clir o'r cyfraniad y bwriadant ei wneud i'r Brifysgol.

4.3 Cymrawd Ymweld

Gellir dyfarnu teitl Cymrawd Ymweld i unigolion sy'n arddangos arbenigedd a chyfraniad newydd neu wedi'i hen sefydlu i genhadaeth academiaidd, ymchwil, menter neu broffesiynol, sydd fel arfer yn is na lefel Darllenydd.

Gall apwyntiadau gael eu gwneud o dan un neu fwy o'r categorïau canlynol:

- **Dysgu, Addysgu a Llwyddiant Myfyrwyr:** Cyfraniad ystyrion i ddysgu ac addysgu neu llwyddiant myfyrwyr o fewn pwnc neu faes proffesiynol, sydd wedi'i arddangos drwy ymarfer dysgu effeithiol, cyfraniad cwricwlwm, ymgysylltiad addysgol, neu gefnogaeth ar gyfer profiad dysgu'r myfyriwr.
- **Ymchwil ac Arloesi:** Cyfraniad sy'n datblygu, neu sydd wedi sefydlu at ymchwil neu fenter o fewn pwnc neu faes proffesiynol, wedi'i arddangos drwy gyhoeddiadau neu allbynnau, cyfranogiad mewn prosiectau ymchwil neu gydweithrediadau, neu gyfraniadau at weithgaredd cyfnewid gwybodaeth.
- **Menter/ Ymarfer Clinigol/ Diwydiannol/ Proffesiynol:** Cyfraniad lefel uwch clinigol, proffesiynol, neu ddiwydiannol sy'n cefnogi dysgu, ymchwil, cyfnewid gwybodaeth neu ddatblygu myfyrwyr drwy arbenigedd a gymhwyswyd, ymarfer proffesiynol neu ymgysylltu gyda phartneriaid allanol.

Disgwylir i Gymrodorion Ymweld weithio'n gydweithredol gydag aelodau o'r gyfadran a chyfrannu mewn ffordd ystyrion at ddiwylliant academiaidd ac ymchwil y Brifysgol.

4.4. Ymchwilydd Ymweld

Mae'r teitl Ymchwilydd Ymweld yn addas ar gyfer academyddion gyrfa gynnar neu ymchwilwyr ôl-radd sy'n gysylltiedig gyda'r Brifysgol. Mae'r categori hwn yn cynnwys unigolion sydd:

- Yn datblygu gyrfa ymchwil ac sy'n cyfrannu at brosiectau ymchwil a diwylliant ymchwil y Brifysgol.
- Heb reoli prosiectau ymchwil yn annibynnol eto ond sy'n cyfrannu'n ystyrion at fentrau ymchwil parhaus.

Mae Ymchwilwyr Ymweld fel arfer yn dal y teitl hwn pan maent yn symud eu datblygiad proffesiynol ymlaen o dan arweiniad staff academiaidd

5. Telerau'r Penodiad

5.1 Nid yw staff academiaidd yn weithwyr y Brifysgol mewn perthynas â'u rôl ymweld. Mae'r rôl ymweld yn ddi-dâl, ond gall unigolion hefyd fod â chontract a delir ar wahân gyda'r Brifysgol.

5.2 Mae staff academiaidd ymweld yn rhan o gymuned brifysgol fywiog, yn cyfrannu arbenigedd a chefnogi gweithgareddau sefydliadol ehangach. Maent yn gysylltiedig gyda Chyfadrannau, Sefydliad, Canolfan, Gwasanaeth Proffesiynol, neu grŵp sy'n weithredol o ran ymchwil, arloesi, cysylltiad dinesig, menter, neu ddatblygiad addysgeg.

5.3 Disgwylir i staff academiaidd ymweld wneud cyfraniad gweithredol a phriodol rheolaidd sydd wedi'i alinio gyda phwrpas eu penodiad. Bydd disgwyliadau penodol, gweithgareddau a deilliannau a ragwelwyd yn cael eu manylu arnynt yn y llythyr penodi a'u cytuno arnynt gyda'r Gyfadran wadd neu'r arweinydd academiaidd. Gall cyfraniadau gynnwys ymchwil, cyfnewid gwybodaeth, dysgu, goruchwyliaeth, mentora, datblygu

cwricwlwm, ymarfer proffesiynol neu weithgareddau ysgolheigaidd a dinesig eraill. Bydd disgwyliadau'n gymesur i natur a hyd y penodiad ac yn cael eu hadolygu'n flynyddol.

- 5.4 Disgwylir i staff academiaidd ymweld ymddwyn mewn ffordd sy'n gyson gyda gwerthoedd craidd y Brifysgol o Ragoriaeth Cynhwysiant, Cydweithrediad, Trawsnewidiad a Chynaliadwyedd, ac i adlewyrchu'r gwerthoedd hyn yn eu cyfraniadau academiaidd, proffesiynol a dinesig.
- 5.5 Mae Prifysgol Wrecsam wedi ymrwymo i feithrin cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant gan greu amgylchedd lle na does gwahaniaethu yn seiliedig ar werthoedd urddas a pharch. Dilynir y [Polisi Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant](#) benodi staff ymweld academiaidd, y disgwylir iddynt gadw ato.
- 5.6 Rhaid i staff academiaidd ymweld ymgyswrtu gyda [Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch](#) y Brifysgol a rhai lleol cyn dechrau ar eu penodiad a sicrhau eu bod yn cydymffurfio â hwy drwy gydol y penodiad. Fel gyda'r holl staff academiaidd, mae gan staff academiaidd ymweld gyfrifoldeb i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles myfyrwyr a staff a gyfarwyddir ganddynt a chymryd cyfrifoldeb rhesymol o'u diogelwch eu hunain ac eraill yr effeithir arno gan eu gweithredoedd.
- 5.7 Gall staff academiaidd sy'n ymweld ddefnyddio cyfleusterau'r brifysgol (megis TG, llyfrgell, neu weithle) fel y penderfynir gan y Gyfadran neu Adran berthnasol yn ôl argaeledd a chyda cytundeb gan yr arweinydd adran/ arweinydd academiaidd perthnasol.
- 5.8 Rhaid i'r holl staff academiaidd gadw at bolisiau a gweithdrefnau wrth gynnal ymchwil, dysgu neu weithgareddau academiaidd eraill o dan fantell y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys cydymffurfio gyda rheoliadau sy'n gysylltiedig gyda moeseg, eiddo deallusol, diogelu data, uniondeb ymchwil, arloesi cyfrifol, a fframweithiau a rheoliadau Prifysgol perthnasol eraill.
- 5.9 Mae gan staff academiaidd sydd ar ymweliad fynediad at Storfa Deilliannau'r Brifysgol. Wrth gynnal ymchwil neu gyhoeddi o dan Brifysgol Wrecsam, dylent gysylltu eu cyhoeddiadau gyda'r Brifysgol a'u cadw yn y Storfa.
- 5.10 Rhaid i staff academiaidd ymweld gynnal cyfrinachedd gwybodaeth a gafwyd yn ystod eu penodiad gyda'r Brifysgol, lle mae'n briodol.
- 5.11 Disgwylir i staff academiaidd ymweld ymddwyn mewn ffordd broffesiynol a threfnus drwy gydol eu penodiad. Bydd unrhyw achosion o gamymddwyn yn cael eu hadolygu a gallant arwain at ddiddymu penodiad neu gynnig. Gall teitl ymweld gael ei dynnu'n ôl gan yr Is-ganghellor ar unrhyw adeg.
- 5.12 Ni all staff academiaidd ymweld ymgymryd â dyletswyddau arholwr allanol ar gyfer graddau Prifysgol Wrecsam pan fyddant yn dal y swydd neu o fewn pum mlynedd iddi ddod i ben.
- 5.13 Mae penodiadau fel arfer am dair blynedd ac maent yn ddarostyngedig i gael eu hadolygu'n flynyddol gan y Deon Cyfadran Perthnasol. Mae adnewyddu ar ôl tair blynedd yn gofyn am enwebiad a phroses adolygu newydd, a rhaid iddi fanylu ar y cyfraniad sydd wedi'i wneud yn ystod y cyfnod penodi.
- 5.14 Er bod y statws ymweld ar gyfer unigolyn, mae'n golygu ymgymryd â gwaith ar ran y Brifysgol; mae'n bosib y byddant yn cael eu cynnwys yn nhrefniadau wrth gefn y Brifysgol fel pe baent yn weithiwr y Brifysgol. Gall Rhwymedigaeth Cyflogwr,

Rhwymedigaeth Gyhoeddus, Indemniad Proffesiynol, Rhwymedigaeth Cyfarwyddwyr Swyddogion Llywodraethwyr, Damweiniau Personol a Theithio (gan gynnwys rhwymedigaeth bersonol) fod yn gymwys - oni bai am y ffaith y dylai'r unigolyn fod â'r hawl i indemniad oddi wrth unrhyw ffynhonnell arall, yna bydd hynny'n cael blaenoriaeth pe digwydd hawliad.

6. Gweithdrefn Benodi

6.1 Enwebiad

Bydd enwebiadau'n cael eu cyflwyno gan aelod o staff Prifysgol Wrecsam drwy'r system e-Recrwtio gan ddefnyddio'r ffurflen staff academiaidd ymweld. Rhaid i'r cynnig gynnwys curriculum vitae, gyda rhestr gyhoeddiadau os yw'n gymwys a llythyr o gefnogaeth gan Ddeon y Gyfadran.

6.2: Cymeradwyaeth y Gyfadran

Mae'r Tîm Arweinyddiaeth Cyfadran yn adolygu'r cais yn y cyfarfod nesaf sydd ar gael. Bydd Pennaeth Cyfadran Rheoli Busnes yn cymeradwyo'r cais drwy'r system e-recrwtio ar ran Tîm Arweinyddiaeth y Gyfadran.

6.3 Diwydrwydd Dyladwy AD

Bydd AD yn ymgymryd â dilysu gan gynnwys:

- Gwiriadau cymwysterau (sy'n berthnasol i rôl statws ymweld fel y nodir ar y ffurflen cais)
- Cofrestriad gyda chyrrff proffesiynol/rheolaethol (os oes angen).
- Dau wiriad geirda (gan gynnwys cyflogwr cyfredol).
- Gwriad adnabod ffotograffig (pasbort neu drwydded yrru).
- Rhoi sylwadau ar unrhyw faterion sy'n achos pryder.

Mae'n bosib y bydd angen gwiriad hawl i weithio o dan rhai amgylchiadau a bydd hyn yn cael ei gadarnhau ar adeg cymeradwyo. Lle mae angen gwiriad hawl i weithio, rhaid iddo gael ei gwblhau cyn i'r penodiad ddechrau. Os yw ymwelwyr academiaidd wedi'u lleoli dramor ac y byddant yn dod i'r DU, mae'n bosib y byddant yn ddarostyngedig i sicrhau fisa a/neu Gynllun Cymeradwyo Technoleg Academiaidd (ATAS) cyn teithio. Mae ATAS yn gynllun llywodraeth y DU sy'n darparu gwasanaeth gwirio ar gyfer myfyrwyr ac ymchwilyddwyr o rai gwledydd penodol. Y nod yw atal technoleg ymchwil/gwybodaeth rhag cael ei ddefnyddio i gefnogi rhaglenni militaraid "o bwys arwyddocaol" dramor. Os ydych chi'n ymchwilydd sy'n dod i'r DU fel ymwelydd, mae'n bosib y byddwch angen sicrhau tystysgrif ATAS cyn dechrau unrhyw weithgaredd ymchwil perthnasol yn y DU.

Bydd AD yn cadarnhau cwblhau pob gwiriad drwy'r system e-Recrwtio i'r Swyddfa Ymchwil.

6.4: Ystyriaethau'r Pwyllgor

Mae'r Pennaeth Gwasanaethau Ymchwil, fel Clerc i'r Pwyllgor Athrawol a Darllenyddiaeth, yn paratoi'r cyflwyniad ar gyfer y cyfarfod pwyllgor nesaf sydd ar gael sy'n cyfarfod bedair gwaith y flwyddyn. Mae cymeradwyaeth yn gofyn am bleidlais bositif o 75% gan aelodau o'r pwyllgor.

6.5: Deilliant a Chyfathrebu

Mae'r Swyddfa Ymchwil yn diweddarau'r system e-Recrwtio, yn llwytho cofnodion y pwyllgor a'r ddogfennaeth gwneud penderfyniadau. Mae'r Swyddfa Ymchwil yn anfon llythyr canlyniad ffurfiol at yr ymgeisydd, gan roi manylion am delerau'r penodiad, gan gopio'r

enwebydd, y Deon, Swyddfa'r Gyfadran, Swyddfa'r Is-ganghellor a visitingroles@wrexham.ac.uk. Adroddir am y penderfyniadau yng nghyfarfod nesaf y Tîm Arweinyddiaeth.

6.6 Cynefino ac Ymgysylltu

Bydd Swyddfa'r Gyfadran, y Swyddfa Ymchwil, noddwr yr enwebydd, a'r staff academiaidd perthnasol yn cydlynu sesiwn gynefino briodol ar gyfer staff academiaidd ar ymweliad. Bydd hyn yn cynnwys mynediad at systemau TG, adnoddau llyfrgell, gweithle, ac unrhyw gyfleusterau angenrheidiol eraill, yn ogystal â chyfeirio at bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau Prifysgol perthnasol. Bydd staff academiaidd ymweld yn cael eu cefnogi i ymgysylltu gyda pholisïau, cyfleusterau ac adnoddau'r Brifysgol, lle mae'n briodol, er mwyn ymgysylltu mewn gweithgareddau'r Gyfadran a'r Brifysgol.

6.7: Adolygiad Blynyddol

Mae'r Tîm Arweinyddiaeth Cyfadran yn adolygu pob penodiad ymweld yn flynyddol, gan gasglu mewnbwn gan yr academydd sy'n ymweld, a noddwr yr enwebydd. Maent yn asesu cynnydd, cyfraniadau ac integreiddio i mewn i ddiwylliant y brifysgol ac yna'n darparu crynodeb er mwyn diweddarau'r Pwyllgor Athrawol a Darllenyddiaeth. Bydd unrhyw argymhellion neu faterion sy'n effeithio ar adnewyddu yn cael eu cyfathrebu wrth yr enwebydd a'r noddwr.

6.8 Adnewyddu

Dylai penodiadau ymweld gael eu hadnewyddu wedi tair blynedd gan ddilyn yr un broses â'r enwebiad gwreiddiol. Mae AD yn cadw cofnod canolog y brifysgol o'r holl benodiadau ymweld ac yn cydlynu gyda'r academydd ymweld, a noddwr yr enwebydd er mwyn rheoli'r broses adnewyddu. Rhaid i bob cais adnewyddu ddarparu manylion a thystiolaeth o gyfraniad mae'r aelod staff academiaidd ymweld wedi'i wneud i'r Brifysgol o fewn y cyfwng amser.

7. Llywodraethu ac Adolygiad

Bydd y Pwyllgor Athrawol a Darllenyddiaeth yn adolygu effeithiolrwydd, cysondeb, a deilliannau'r broses penodiad ymweld yn flynyddol. Bydd y Pwyllgor yn derbyn adroddiadau cynnydd blynyddol o'r penodedigion ymweld a chrynodeb o'r holl apwyntiadau ym mhob cyfarfod a drefnwyd.

Rhaid i'r enwebydd ar gyfer y staff academiaidd ymweld sicrhau bod yr holl benodedigion wedi eu hysbysu'n llawn o'r telerau a amlinellwyd yn y polisi a'r weithdrefn, yn ogystal â'u cyfrifoldebau penodol fel staff sy'n ymweld. Yn ogystal, rhaid iddynt gadw staff ymweld wedi'u diweddarau ynghylch unrhyw newidiadau i bolisïau, gweithdrefnau neu reoliadau, a sicrhau eu bod wedi'u hintegreiddio'n effeithiol i ddiwylliant Prifysgol Wrexham.

Atodiad 1: Siart rediad o'r weithdrefn

| | |
|--|---|
| | Enwebydd - Staff Prifysgol Wreccsam |
| | Tîm Dysgu'r Gyfadran a Swyddfa'r Gyfadran |
| | Adnoddau Dynol |
| | Pwyllgor y Swyddfa Ymchwil a Pholisi ac Ymchwil |

