



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI HYFFORDDI A DATBLYGU STAFF

Adolygwyd	Dyddiad	Pwrpas Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Adolygu
1	Medi 2007	Polisi Newydd	Medi 2007	Medi 2010
1.1	Medi 2010	Diweddariad	Medi 2010	Mai 2015
1.2	Mehefin 2015	Diweddariad	Gorffennaf 2015	
1.3	Hydref 2017	Diweddariad	Hydref 2017	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog Cyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad	Asesiad Effaith Cydraddoldeb
Cyfarwyddwr AD	Dirprwy Gyfarwyddwr AD	Grŵp Tasg Adnoddau Dynol	Gorffennaf 1 2015	Gorffennaf 2015

POLISI HYFFORDDI A DATBLYGU STAFF

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu polisi'r Brifysgol mewn perthynas â hyfforddi a datblygu holl staff y brifysgol.

Rhychwant

Mae'r polisi hwn yn ymdrin â'r holl weithgareddau hyfforddi a datblygu staff yn y Brifysgol y gall darparwyr hyfforddi a datblygu mewnlol eu darparu.

Diffiniadau:

Ystyr '**darparwyr hyfforddi a datblygu mewnlol**' yw:

- Tîm Datblygu Staff Adnoddau Dynol
- Canolfan Gwella Addysgu a Dysgu
- Swyddfa Ymchwil a Menter
- Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch
- Gwasanaethau TG - Timau Technoleg Dysgu
- Canolfan Bedwyr
- Tîm Cymraeg yn yr Ysgol Dysgu Gydol Oes.

Ystyr '**Hyfforddiant gorfodol**' yw hyfforddiant sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith ac felly mae'r cyrsiau'n orfodol ac yn cynnwys:

- Hyfforddiant Cydraddoldeb ac Amrywiaeth i'r holl staff.
- Sesiynau Cynefino Iechyd a Diogelwch i'r holl staff
- Hyfforddiant mewn defnyddio cyfrifiadur i'r holl staff sy'n defnyddio cyfrifiaduron.
- Hyfforddiant iechyd a diogelwch arall, fel y bydd angen yn unol â deddfwriaeth benodol.

Ystyr '**Hyfforddiant Contractol**' yw hyfforddiant penodol a nodir mewn contractau:

- Tystysgrif Addysg Ôl-radd (Addysg Uwch)
- Lefel Achrediad Cymrodoriaeth Berthnasol i HESA
- Y Gymraeg
- Cymorth Cyntaf

Ystyr '**Hyfforddiant Cydymffurfio**' yw hyfforddiant a nodir gan Bolisiau'r Brifysgol a gellir felly ei ddarparu ar gyfer yr holl staff neu yn ôl gofynion eu swydd. Er enghraifft:

- Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth
- Adolygiad Datblygiad Perfformiad (y sawl sy'n cael ei adolygu a'r adolygwr)
- Recriwtio a dewis
- Amddiffyn Plant

Ystyr '**Cymwysterau Proffesiynol**' yw cymwysterau proffesiynol neu alwedigaethol ffurfiol sy'n angenrheidiol ar gyfer swydd.

Ystyr '**Gweithgareddau Datblygu**' yw'r gweithgareddau neu'r cyrsiau hyfforddi hynny a ddilyniir gan unigolion ar gyfer eu datblygiad parhaus personol eu hunain.

1 Amcanion

Mae amcanion y brifysgol yn unol â'r Cynllun Strategol fel a ganlyn:

- Datblygu gallu i arwain er mwyn sicrhau bod gan reolwyr y sgiliau i arwain a gweithredu'r cynllun strategol.
- Sicrhau bod gan staff y sgiliau, y wybodaeth a'r gallu i gyflawni eu cyfrifoldebau a chyfrannu'n effeithiol i'r Brifysgol.
- Datblygu gweithlu cynaliadwy trwy gynllunio baich gwaith ac olyniaeth mewn swyddi yn effeithiol, recriwtio, rheoli perfformiad a chydabod a gwobrwyo er mwyn cyflawni amcanion y Brifysgol.

2 Nodau

Nod y Polisi Hyfforddi a Datblygu Staff yw darparu:

- Cyfleoedd hyfforddi a datblygu blaengar o ansawdd da sy'n cyd-fynd ag amcanion strategol y brifysgol.
- Cefnogaeth i staff i ymgymryd â chysiau hyfforddi a datblygu mewn perthynas â'u swydd bresennol ac/neu swydd yn y dyfodol yn y brifysgol.
- Mynediad cyfartal i ddarpariaeth hyfforddi a datblygu'r Brifysgol, a'r un cyfle i gymryd rhan ynddi.
- Darpariaeth hyfforddi a datblygu'r brifysgol yn y Gymraeg a'r Saesneg.

3 Cyfrifoldebau

3.1 Yr **Is Ganghellor a'r Tîm Gweithredu** sy'n gyfrifol am ddarparu adnoddau ar gyfer y ddarpariaeth datblygu staff yn y brifysgol ac am adolygu darpariaeth hyfforddi a datblygu'r brifysgol.

3.2 Mae **Deoniaid Colegau, Penaethiaid Ysgolion a Chyfarwyddwyr/ Penaethiaid Adrannau** ar y cyd â'u rheolwyr perthnasol yn gyfrifol am sicrhau:

- Y caiff pob aelod staff newydd sesiwn gynefino o fewn eu hadran.
- Y caiff yr holl staff eu hadolygu'n effeithiol.
- Y dilynir hyfforddiant gorfodol, cydymffurfio a chontractol fel y bo'r angen.
- Y paratuir yn flynyddol gynllun hyfforddi a datblygu sy'n adlewyrchu newid yn anghenion academiaidd a gweithredol eu meysydd gweithredu.
- Yr eir ar ôl darpariaeth briodol gyda darparwyr datblygiad perthnasol ac o fewn cyfyngiadau adnoddau.

3.3 Dylai **rheolwyr sy'n rheolwyr llinell ar staff** sicrhau'r canlynol:

- Yn ystod cyfnod prawf staff eu bod yn derbyn digon o hyfforddiant ac arweiniad i sicrhau eu bod yn gallu cyflawni'r swydd a'r cyfrifoldebau'n effeithiol.

- Bod eu holl staff wedi dilyn yr hyfforddiant gorfodol, cydymffurfio a chontractol perthnasol.
- Bod staff yn ymwybodol o'r meini prawf a'r prosesau perthnasol i lwybrau datblygu gyrfa.¹
- Cynhelir adolygiadau perfformiad a datblygiad blynyddol gyda'u staff a nodir anghenion hyfforddi a datblygu unigolion a thimau i ymgymryd â'u swyddi a'u cyfrifoldebau'n effeithiol.

3.4 Staff

Rhaid i'r **holl staff newydd** gyflawni'r canlynol:

- Cwblhau Sesiwn Gynefino Leol yn y brifysgol, ymrwymo i unrhyw gamau gweithredu sydd eu hangen a'u cwblhau, gan gynnwys hyfforddiant gorfodol, a chwblhau, llofnodi a dychwelyd y rhestr wirio.
- Dylent fynd i Raglen Groeso'r Brifysgol hefyd. Amcan y rhaglen hon yw darparu trosolwg o strategaeth y brifysgol a'r gefnogaeth sydd ar gael i staff i lwyddo yn eu swyddi newydd.

Mae 'r **holl staff** yn gyfrifol am y canlynol:

- Cwblhau eu sesiwn gynefino, llofnodi a dychwelyd y rhestr wirio wrth iddynt ddechrau ar eu swydd.
- Dilyn hyfforddiant gorfodol, cydymffurfio a chontractol fel y bo'r angen.
- Dod yn gyfarwydd â llwybrau datblygu gyrfa.
- Ymrwymo i'r broses adolygu perfformiad er mwyn canfod eu hanghenion hyfforddi a datblygu'n effeithiol.

3.5 Bydd **darparwyr hyfforddi a datblygu mewnol** yn rhoi cyngor i reolwyr a lle bo'n briodol, i aelodau staff unigol am y cyfleoedd hyfforddi a datblygu sydd ar gael iddynt.

Darparwr hyfforddi a datblygu mewnol	Prif Gyfrifoldebau
Tîm Datblygu Staff Adnoddau Dynol	Darparu'r Rhaglen Groeso i staff newydd yn y brifysgol Rheoli Rhaglen Gynefino'r Brifysgol Trefnu Rhaglen Hyfforddi a Datblygu Staff Cefnogi'r Cynllun Adolygu Perfformiad Darparu Cynllun Datblygu Rheolwyr ac Arweinwyr Rheoli'r Wefan Datblygu Staff
Canolfan Gwella Addysgu a Dysgu	Datblygu'r ddarpariaeth ddatblygu addysgol er mwyn cyflawni Strategaeth Addysgu a Dysgu'r Brifysgol.
Swyddfa Ymchwil a Menter	Darparu adnoddau hyfforddiant a datblygu i gefnogi ymchwilwyr.
Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch	Cynghori ar anghenion hyfforddiant iechyd a diogelwch a lle bo'n briodol ddarparu hyfforddiant priodol.
Y Lab Cynaliadwyedd	Darparu sesiynau hyfforddi a sesiynau briffio ar gyfer staff ynglŷn â chynaliadwyedd.
Darparwr hyfforddi a datblygu mewnol	Prif Gyfrifoldebau

1 Mae llwybrau datblygu gyrfa'n cael ei gael eu datblygu. Bydd manylion ar gael ar wefan AD pan fydd y gwaith wedi ei gwblhau.

Gwasanaethau TG - Tîm Technolegau Dysgu	Gwella'r profiad addysgu a dysgu yn y brifysgol trwy ddarpariaeth briodol a chefnogi'r defnydd o dechnolegau newydd.
Yr Ysgol Dysgu Gydol Oes	Rhoi mynediad i gyfleoedd am addysg uwch trwy ddysgu hyblyg
Canolfan Cymraeg i Oedolion	Darparu cyrsiau Cymraeg ar bob lefel i staff.
Canolfan Bedwyr	Cyrsiau gwella Cymraeg i staff sy'n siarad ac/neu'n ysgrifennu Cymraeg. Mae Cymorth Cymraeg yn darparu Help gyda'r Gymraeg yn y Gweithle gyda chyflwyniadau i siarad, ysgrifennu a defnyddio'r cyfrifiadur.

4 Proses Hyfforddi a Datblygu

4.1 Dull Gweithredu

Prif egwyddor weithredu'r Brifysgol yw bod darpariaeth hyfforddi a datblygu yn cael ei hysgogi gan angen ac nid gan y ddarpariaeth er mwyn sicrhau bod yr adnoddau datblygu sy'n cael eu darparu yn cael eu llywio'n strategol gan anghenion y Brifysgol.

Mae'n bosib sicrhau datblygiad a hyfforddiant staff trwy amryw o ddulliau ac ymyriadau megis; gweithdai, hyfforddiant a datblygiad sy'n rhan o'r swydd, adolygiad cydweithwyr, cymryd rhan mewn grwpiau Coleg/Ysgol/Adran a grwpiau ar draws y sefydliad, cymryd rhan mewn pwyllgorau a chyrrff proffesiynol allanol, astudio hunan-gyfeiriedig, adfyfrio personol, cysgodi a hyfforddi a mentora ac ymgymryd â swyddogaethau a chyfrifoldebau newydd.

Mae gweithgareddau hyfforddi a datblygu yn cael eu darparu mewn ymgynghoriad â staff a rheolwyr er mwyn sicrhau bod y systemau'n effeithiol ac yn dryloyw. Er enghraifft:

- Gellir adnabod anghenion hyfforddi a datblygu hefyd trwy adroddiadau mewn archwiliadau a gwerthusiadau ansawdd ac adroddiadau gan arholwyr allanol.
- Rhaid cwblhau hyfforddiant gorfodol, cydymffurfio, contractol a phroffesiynol fel y bo'r angen.
- Dylai cynlluniau datblygu personol a phroffesiynol ddelio ag anghenion yr unigolyn.
- Dylid darparu gweithgareddau hyfforddi a datblygu mewn dull ac ar ffurf sy'n cwrdd ag anghenion y dysgwr.
- Dylai'r Coleg/Ysgol/Adran berthnasol dalu costau teithio a chynhaliaeth sy'n gysylltiedig ag unrhyw weithgareddau datblygu mewnol neu allanol a gymeradwywyd.

4.2 Gwerthuso

Bydd y broses gwerthuso darpariaeth hyfforddi a datblygu'r brifysgol er mwyn monitro niferoedd sy'n manteisio arni a hwyluso gwelliant cyson yn mynd ymlaen yn barhaus dan oruchwyliaeth y Tîm Datblygu Staff.

4.3 **Cofnodion Hyfforddi**

Dylid cadw cofnodion gweithgareddau hyfforddi a datblygu a ddarperir gan y darparwyr hyfforddi a datblygu mewnol ar system Agresso.

Colegau, Ysgolion ac Adrannau fydd yn cynnal cofnodion hyfforddiant a ddarperir yn lleol neu ddarpariaethau allanol eraill.

5 **Darpariaeth Hyfforddi a Datblygu**

5.1 **Darpariaeth Hyfforddi a Datblygu Mewnol**

Y darparwyr hyfforddi a datblygu mewnol fydd yn cynnig darpariaeth hyfforddi a datblygu ganolog.

Fel rheol darperir y gweithgareddau hyn am ddim i golegau/ysgolion ac adrannau'r brifysgol.

Os yw'n rhaid talu i fynd ar gwrs dylai'r Coleg/Ysgol /Adran berthnasol ddarparu gwybodaeth ynghylch y lefel cymorth gyfredol ac/neu unrhyw gost y bydd yn rhaid i staff ei thalu.

5.2 **Darpariaeth Allanol**

Cyfrifoldeb Colegau/Ysgolion/Adrannau yw mynychu cynadleddau a gweithgareddau hyfforddi neu ddatblygu a gynigir gan ddarparwyr allanol.

5.3 **Cymwysterau Academaidd - o fewn Prifysgol Bangor**

Mae holl staff Prifysgol Bangor yn gymwys i'w hystyried i gael hepgor ffioedd ar gyrsiau is na gradd, israddedig ac ôl-raddedig.

Gwelir manylion yr amodau a'r telerau perthnasol ar dudalennau gwe ffioedd Dysgu'r

Gofrestrfa Academaidd:

<http://www.bangor.ac.uk/ar/main/fees/index.php.en> sy'n rhoi cysylltiadau â ffioedd dysgu'r flwyddyn gyfredol (Cartref/UE).

5.4 **Cymwysterau Academaidd - gyda sefydliadau eraill**

5.4.1 Y Coleg/Ysgol/Adran fydd yn penderfynu a ddylid rhoi cymorth ar ffurf ffioedd ac absenoldebau astudio ar gyfer cymwysterau israddedig neu ôl-raddedig gyda sefydliadau ac eithrio Bangor.

5.4.2 Fel rheol ni ddylai'r cymorth a roddir fod yn fwy na'r ddarpariaeth a amlinellir isod ar gyfer cymwysterau proffesiynol.

6. Cymwysterau Proffesiynol

6.1 Mae'r brifysgol yn rhoi cymorth i helpu staff y mae'n rhaid iddynt ddilyn cymhwyster proffesiynol neu alwedigaethol ffurfiol sydd ei angen arnynt i wneud eu gwaith ac i barhau i wneud cynnydd yn eu gyrfa. Ymysg enghreifftiau o gymwysterau felly byddai cymwysterau proffesiynol ym meysydd cyfrifeg, adnoddau dynol, marchnata a pheirianneg. Disgwylir y bydd unrhyw gais yn cael ei drafod gyda'r rheolwr llinell perthnasol fel y gellir trafod yr holl lwybrau datblygu posib.

Mae hyn yn cynnwys cyrsiau ffurfiol sy'n arwain at gymwysterau galwedigaethol neu broffesiynol ond nid yw'n cynnwys ceisiadau i astudio ar gyfer graddau israddedig neu academiaidd neu raddau ymchwil.

6.2 Bydd cefnogaeth yn cael ei hystyried os bydd y cais yn cefnogi strategaeth gyffredinol y Coleg/ Ysgol/Adran ac yn uniongyrchol gysylltiedig â'r sgiliau a'r wybodaeth sydd eu hangen ar gyfer y swydd.

6.3 **Gwneud Cais am Gymorth**

- Rhaid gwneud cais gan ddefnyddio'r Ffurflen Cais am Gefnogaeth ar gyfer Datblygiad Proffesiynol a'i anfon at Ddeon y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr yr Adran berthnasol.
- Os caiff y cais ei gymeradwyo rhaid i Ddeon y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr yr Adran a'r aelod staff perthnasol lofnodi contract. Os na chymeradwyr y cais bydd y rhesymau dros beidio â chefnogi'r cais yn cael eu rhoi ar ffurf ysgrifenedig i'r ymgeisydd gan Ddeon y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr yr Adran. Rhaid rhoi'r ymateb hwn i'r aelod staff sy'n gwneud y cais o fewn 28 diwrnod i dderbyn y cais. Gall y Coleg, yr Ysgol neu'r Adran wrthod y cais am y rhesymau canlynol: ni fyddai'r cwrs astudio neu'r hyfforddiant arfaethedig yn gwella effeithiolrwydd yr aelod staff, ni fyddai'n gwella perfformiad y Coleg/ yr Ysgol/ yr Adran, nid oes dim digon o gyllid yn y gyllideb berthnasol a byddai'r hyfforddiant yn effeithio ar lwythi gwaith aelodau staff eraill.
- Cyfrifoldeb pob coleg, ysgol / adran yw trefnu talu ffioedd y cwrs.
- Os am apelio yn erbyn y penderfyniad hwn dylid cyflwyno'r apêl i Ddeon y Coleg, neu Bennaeth yr Ysgol/Adran ac i'r Adran AD o fewn 14 diwrnod. Bydd Deon y Coleg neu Bennaeth yr Ysgol/Adran a'r cynrychiolwyr AD yn ymchwilio i'r apêl ac yn penderfynu ar y canlyniad o fewn 14 diwrnod. Bydd penderfyniad Deon y Coleg neu Bennaeth yr Ysgol/Adran ac AD yn derfynol...

6.5 **Mae'r lefel cefnogaeth a ddarperir gan y Brifysgol fel a ganlyn:**

i **Costau**

- Ar ol cymeradwyo'r cais, gall y Coleg/ Ysgol/Adran dalu'r holl ffioedd dysgu ac arholi, neu wneud cyfraniad tuag at y costau. Ond rhaid i'r ymgeisydd dalu'r holl gostau cysylltiedig eraill megis costau teithio a llyfrau etc.

- Ni fydd y brifysgol yn talu taliadau aelodaeth o gyrff proffesiynol.
- Dylai'r aelod staff dalu am lyfrau a deunyddiau cysylltiedig.

ii **Amser i ffwrdd i fynychu Cyrsiau ac Absenoldeb Astudio**

- Lle bo'n bosib, disgwylir y bydd staff yn mynychu cyrsiau y tu allan i'w horiau gwaith arferol. Ond os yw ymrwymadau domestig yn eu hatal rhag bod yn bresennol y tu allan i oriau gwaith arferol yna bydd y Coleg/Ysgol/Adran yn trafod posibilïadau gyda'r aelod staff ac yn ceisio bod mor hyblyg ag y bo modd o fewn cyd-destun anghenion gweithredol yr Ysgol / Adran.
- Bydd amser â thâl hyd at uchafswm o bedwar diwrnod o fewn blwyddyn academiaidd yn cael ei roi i staff i sefyll arholiadau, adolygu ar gyfer arholiadau ac/neu wneud aseiniadau.

6.6 **Materion Perthnasol Eraill**

i **Ailwneud Cyrsiau ac Ailsefyll Arholiadau**

Fel rheol ni fydd y Brifysgol yn cyfrannu at gostau neu'n caniatáu amser i ffwrdd i aelod staff sy'n dymuno ail-wneud cyrsiau neu ailsefyll arholiadau. O dan amgylchiadau eithriadol rhaid i aelodau staff sy'n dymuno derbyn cyllid gan y brifysgol ac amser i ffwrdd i ail-wneud cyrsiau neu ailsefyll arholiadau wneud cais o'r newydd am gymeradwyaeth i Bennaeth yr Ysgol/Adran.

ii **Methu â Chwblhau Cyrsiau**

Os na fydd aelod staff yn cwblhau cwrs o fewn blwyddyn academiaidd neu o fewn y cyfnod amser a gytunwyd ar gyfer y cwrs rhaid iddo ef/hi ad-dalu costau'r cwrs am y cyfnod hwnnw. Rhaid i'r Coleg/Ysgol /Adran drefnu amserlen a gytunir gyda'r aelod staff i ad-dalu'r costau i'r Brifysgol. Rhaid ad-dalu costau o fewn dwy flynedd ar ôl y cytundeb ad-dalu a wnaed rhwng yr aelod staff a'r Coleg/Ysgol/Adran.

iii **Ymddiswyddo yn ystod cwrs**

Os yw aelod staff yn ymddiswyddo, rhaid iddo ef/hi ad-dalu costau cwrs llawn y flwyddyn academiaidd lle mae'n gadael ei swydd yn y brifysgol. Rhaid i'r Coleg/Ysgol /Adran drefnu amserlen a gytunir gyda'r aelod staff i ad-dalu'r costau i'r Brifysgol.

iv Os bydd aelod staff, ar ôl cwblhau cwrs proffesiynol, yn gadael ei swydd yn y Brifysgol o fewn dwy flynedd ar ôl cwblhau'r cwrs bydd gofyn iddo ef/hi ad-dalu 50% o gyfanswm cost y cwrs i'r Brifysgol. Bydd y taliad hwn yn cael ei drefnu gyda'r Coleg/Ysgol /Adran berthnasol.

v *Yn yr holl sefyllfaoedd uchod, mewn amgylchiadau eithriadol, gall yr Ysgol/Adran benderfynu peidio â gofyn am ad-dalu costau..*

vi *Sylwer bod cymeradwyaeth a chefnogaeth (cymorth ariannol ac amser i ffwrdd) ar gyfer yr holl gyrsiau proffesiynol a galwedigaethol yn ddibynnol ar adnoddau ariannol digonol ac ar anghenion gweithredol yn yr Ysgol/Adran.*

6.7 Mae'r Brifysgol, lle bo'n briodol, yn cefnogi cynlluniau hyfforddeion proffesiynol lle mae bwriad i ddatblygu aelodau staff unigol a fydd yn dilyn cymhwyster proffesiynol fel rhan o'i swydd sy'n swydd hyfforddai'n bennaf. Bydd y lefel cefnogaeth i swydd hyfforddai proffesiynol yn cael ei darparu gan y Coleg/ Ysgol / Adran mewn cytundeb â'r Cyfarwyddwr AD.

7. **Gwybodaeth Ychwanegol**

Ceir rhagor o wybodaeth i gefnogi'r polisi hwn gan gynnwys y rhaglen hyfforddi a datblygu gyfredol ar y wefan datblygu staff:

<http://www.bangor.ac.uk/hr/staffdevelopment/index.php.en>

Ceir gwybodaeth ynghylch polisiau hanfodol a gofynion hyfforddi ar y gweddalennau 'Gwybodaeth hanfodol a hyfforddiant ar gyfer cydymffurfio'

<<http://www.bangor.ac.uk/hr/staffdevelopment/compliance/index.php.en>>