

Polisi a Chod Ymarfer ar Recriwtio a Derbyniadau Myfyrwyr (Polisi Derbyniadau).

Cod 09: 2024 Fersiwn 01
Daw i rym: 1 Mai 2024



Dyddiad	Yn disodli	Disgrifiad o'r Newid
1 Mai 2024	Gweithdrefn Cwynion Ymgeiswyr ac Ymholwyr a Chod Ymarfer Recriwtio a Derbyniadau (09) 2016.	Mae'r ddwy ddogfen wedi'u cyfuno i ymgorffori'r weithdrefn cwynion yn rhan o'r Polisi.
1 Awst 2020.	2018 Fersiwn 03	Diweddaru enwau grwpiau a theitlau swyddi; ei gwneud yn ofynnol i ymgeiswyr ddiweddaru eu manylion cyswllt; ei gwneud yn ofynnol i'r rhai sydd wedi bod yn destun Bwrdd Disgyblu Prifysgol Bangor ddatgan hyn wrth wneud ceisiadau; Atodiad 3 estynedig ar gyfer y Broses Euogfarnau Troseddol; a mân newidiadau eraill.
1 Medi 2018.	Polisi Derbyniadau (01) a Chod Ymarfer Recriwtio a Derbyniadau (09) 2016.	

Perchennog y Ddogfen	Cymeradwywyd gan	Dyddiad Cymeradwyo	Amllder Adolygu
Prif Swyddog Marchnata	Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd.	26 Ebrill 2024.	3 Blynedd.

Sylwer: O dan amgylchiadau eithriadol, ac yn amodol ar gymeradwyaeth Cadeirydd Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd, gall y cyfrifoldebau a neilltuir i Ysgolion, Penaethiaid Ysgol, Swyddogion Ysgol neu Bwyllgorau Ysgol yn y rheoliadau hyn gael eu mabwysiadu gan y Coleg, Penaethiaid Coleg, Swyddogion Coleg neu Bwyllgorau Coleg yn y drefn honno, fel bo'n briodol.

Polisi a Chod Ymarfer ar Recriwtio a Derbyniadau Myfyrwyr (Polisi Derbyniadau).



CYNNWYS	TUDALEN
1. Diben y Polisi	4
2. Derbyniadau Teg	5
3. Rolau a Chyfrifoldebau	7
4. Gwybodaeth, Cyngor a Chanllawiau i Ddarpar Ymgeiswyr Ac Ymgeiswyr	7
5. Ffioedd	9
5.1 Statws Ffioedd	9
5.2 Ffioedd Dysgu	9
5.3 Blaendaliadau	9
5.4 Ffioedd Heb eu Talu	10
6. Y Broses Ymgeisio	11
6.1 Cylch Israddedig UCAS	11
6.2 Cylch Ôl-radd	11
6.3 Ystyried ac asesu ceisiadau	11
6.4 Cyfweiliadau	12
6.5 Defnyddio data cyd-destunol	12
6.6 Ceisiadau ac Amrywiaeth	12
6.7 Ceisiadau rhyngwladol	13
6.8 Canolfan Iaith Saesneg i Fyfyrwyr Tramor (ELCOS)	13
6.9 Coleg Rhyngwladol Bangor (BUIC)	13
6.10 Perthnasedd a derbynioldeb cymwysterau	13
6.11 Ymateb i ymgeiswyr	13
6.12 Gwneud mwy nag un cais	14
6.13 Gohirio mynediad	14
6.14 Ail-gyflwyno	14
6.15 Camliwio, gwybodaeth ffug a/neu hepgor gwybodaeth	14
7. Polisiau a Gweithdrefnau sy'n Benodol i Grwpiau Penodol o Ymgeiswyr	14
7.1 Ymgeiswyr rhyngwladol yn unig	14
7.2 Ymgeiswyr ôl-radd yn unig	15

7.3 Rhai dan 18 oed yn unig	15
7.4 Ymgeiswyr hŷn yn dychwelyd i addysg	15
7.5 Ymgeiswyr nad oes ganddynt y cymwysterau ffurfiol penodedig (Cydnabod Dysgu Blaenorol)	16
7.6 Ymgeiswyr am achrediad parod a mynediad i Flwyddyn 2 neu Flwyddyn 3	16
7.7 Ymgeiswyr gydag anghenion cefnogi ychwanegol	16
7.8 Ymgeiswyr gydag amgylchiadau lliniarol / arbennig	17
7.9 Ymgeiswyr gydag euogfarnau troseddol	17
7.10 Rhai sy'n gadael gofal	17
7.11 Ffoaduriaid a cheiswyr lloches	17
8. Cynigion, Cadarnhau a Chlirio	18
8.1 Rhoi cynigion	18
8.2 Cadarnhad UCAS	19
8.3 Trefn Glirio UCAS	19
8.4 Cadarnhad y System Ymgeisio Ar-lein	19
8.5 Ffurio Contract	20
9. Newidiadau i'r Cwrs neu Derfynu'r Cwrs	20
10. Gwybodaeth, Cyngor a Chanllawiau i Ymgeiswyr Llwyddiannus	20
11. Adborth ar Geisiadau	20
12. Ymddygiad, Apeliadau a Chwynion	21
12.1 Ymddygiad	21
12.2 Apeliadau a chwynion	21
12.3 Cofnodion apeliadau a chwynion	22
<u>ATODIADAU</u>	
Atodiad 1: Cyfrifoldebau Recriwtio, Derbyniadau ac Ehangu Cyfranogiad.	23
Atodiad 2: Y Meini Prawf Mynediad cyffredinol, lleiaf, nad ydynt yn bwnc-benodol	27
Atodiad 3: Y Broses Euogfarnau Troseddol	30
Atodiad 4: Gweithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr	32

1. Diben y Polisi

- 1.1 Nod Prifysgol Bangor yw rhoi profiad cadarnhaol i bawb sy'n gwneud ymholiadau ynglŷn ag astudio yn y Brifysgol a/neu'n gwneud cais am le ar gwrs yn y Brifysgol.
- 1.2 Pwrpas y polisi hwn felly, yw nodi safbwynt y Brifysgol ynglŷn â materion allweddol sy'n ymwneud â recriwtio, dewis a derbyn myfyrwyr yn y Brifysgol. Mae hefyd yn disgrifio'r egwyddorion a'r prosesau a ddefnyddir gan y Brifysgol wrth recriwtio, dewis a derbyn myfyrwyr newydd. O'r herwydd, y ddogfen hon yw'r polisi cyffredinol ar recriwtio, dethol a derbyn ym Mhrifysgol Bangor.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn rhoi sylw i:
 - Ymholiadau a cheisiadau am lefydd ar raglenni astudio israddedig ac ôl-radd llawn amser a rhan amser ym mhob un o Ysgolion Academiaidd y Brifysgol.
 - Ymholiadau a cheisiadau am leoedd ar raglenni astudio a ddarperir mewn partneriaeth â darparwyr addysg eraill yn y Deyrnas Unedig a thramor, oni nodir yn wahanol (gweler y Cofrestr Darpariaeth Gydweithredol: [Cofrestrfa Academiaidd - Partneriaeth Gydweithredol, gan gynnwys Cytundebau Cydweddu \(bangor.ac.uk\)](https://www.bangor.ac.uk/cy/iaith-diwylliant-celfyddydau/elcos)).
 - Ymholiadau a cheisiadau gan fyfyrwyr nad ydynt yn graddio, gan gynnwys (ond nid yn unig) ymwelwyr cyfnewid, ymwelwyr astudio dramor ac ymwelwyr academiaidd.
 - Ymholiadau a cheisiadau i'r cyrsiau Iaith Saesneg a ddarperir gan y Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfyrwyr Tramor (ELCOS) : <https://www.bangor.ac.uk/cy/iaith-diwylliant-celfyddydau/elcos>.
 - Ymholiadau a cheisiadau i raglenni astudio corfforedig a ddarperir gan Goleg Rhyngwladol Bangor (BUIC): <https://www.bangor.ac.uk/buic/index.php.en>.
- 1.4 Ategir y polisi hwn gan Genhadaeth, Gweledigaeth, Gwerthoedd a Blaenoriaethau Strategol y Brifysgol, a nodir yn llawn yng Nghynllun Strategol Prifysgol Bangor (<https://www.bangor.ac.uk/planning-and-student-data/strategic-plan/index.php.cy>).
- 1.5 Mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â'r gofynion deddfwriaethol a rheoleiddiol perthnasol ac mae'n cymryd i ystyriaeth ymarfer cadarnhaol yn y Sector Addysg Uwch, Cod Ansawdd Asiantaeth Sicrhau Ansawdd Addysg Uwch y Deyrnas Unedig (Pennod B2 - Recriwtio, Dewis a Derbyn i Addysg Uwch) a'r canllawiau ymarfer da a gyhoeddwyd gan y Supporting Professionalism in Admissions Programme (SPA).
- 1.6 Bydd y polisi hwn yn sicrhau y caiff gofynion y cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio perthnasol (PSRB) eu defnyddio wrth dderbyn myfyrwyr i'r rhaglenni achrededig. Mae rhagor o wybodaeth a rhestr o'r cyrff proffesiynol,

statudol a rheolaethol sy'n gysylltiedig â rhaglenni yn y Brifysgol i'w gweld yma: <https://www.bangor.ac.uk/quality/psrb.php.cy>.

- 1.7 Caiff y polisi hwn ei adolygu'n flynyddol gan Bwyllgor Marchnata a Recriwtio'r Brifysgol i sicrhau ei fod yn parhau i ddiwallu anghenion ymgeiswyr ac anghenion y Brifysgol wrth i amgylchiadau newid. Mae'r Pwyllgor Marchnata a Recriwtio, sy'n cael ei gadeirio gan y Prif Swyddog Marchnata, yn goruchwyllo cyfeiriad strategol ac wedi ymrwymo i sicrhau arfer gorau mewn perthynas â gweinyddu a gweithrediadau recriwtio a derbyniadau.

- 1.8 Dylid darllen y polisi / cod ymarfer hwn ar y cyd â'r Polisiâu, y Codau Ymarfer a'r Canllawiau canlynol:

- Cod Ymarfer ar Ddarpariaeth Gynhwysol i Fyfirwyr Anabl (<https://www.bangor.ac.uk/regulations/codes/code11.php.cy>)
- Cod Ymarfer ar Ddarpariaeth Gydweithredol (<https://www.bangor.ac.uk/regulations/codes/code12.php.cy>)
- Llawlyfr Dilysu (<https://www.bangor.ac.uk/quality/documents/Validation-Manual-v2017-02.pdf>)
- Canllawiau ynghylch Breinio (<https://www.bangor.ac.uk/quality/documents/Franchise-Guidelines-v2016-01.pdf>)
- Polisi a Gweithdrefnau i rai dan 18 oed (<https://www.bangor.ac.uk/governance-and-compliance/under18.php.cy>)
- Cynllun Gwybodaeth Gyhoeddedig (<https://www.bangor.ac.uk/regulations/codes/scheme-information.php.cy>)
- Canllawiau ar gyfer Cydnabod Dysgu Blaenorol (Rheoliadau ar gyfer Rhaglenni Hyfforddiedig, Atodiad 2: (<https://www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy>).

- 1.9 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu cyfle cyfartal i bob ymgeisydd, myfyriwr ac aelod staff, waeth beth fo'u hoedran, anabledd, ethnigrwydd, rhyw, crefydd, cred neu gyfeiriadedd rhywiol. Felly dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â Pholisi Cydraddoldeb y Brifysgol (<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/equalitydiversity/EqualityPolicyStatement.php.cy>).

2. Derbyniadau Teg

- 2.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo'n llawn i sicrhau bod ei pholisiâu, ei phrosesau a'i systemau derbyniadau yn darparu cyfle cyfartal i bob unigolyn, waeth beth fo'u cefndir personol, addysgol a phroffesiynol.
- 2.2 Mae'r Brifysgol wedi mabwysiadu pum egwyddor allweddol o ran derbyniadau teg fel yr amlinellir hwynt yn adroddiad Schwartz - Fair Admissions to Higher Education: Recommendations for Good Practice, 2024: <https://www.ucas.com/providers/good-practice>.

Dyma'r pum egwyddor allweddol:

- Bod yn dryloyw;
- Lleihau rhwystrau i ymgeiswyr;
- Dewis myfyrwyr fydd yn gallu cwblhau'r rhaglen astudio a ddewiswyd ganddynt, fel y bernir yn ôl eu cyrhaeddiad a'u potensial;
- Defnyddio dulliau asesu sy'n ddibynadwy ac yn ddilys;
- Bod yn broffesiynol ym mhob agwedd ar y broses dderbyniadau, a ategir gan strwythurau a phrosesau priodol.

2.3. Mae'r Brifysgol hefyd wedi ymrwymo i fonitro ei pholisïau, ei phrosesau a'i systemau derbyniadau'n rheolaidd er mwyn sicrhau y cânt eu defnyddio'n gyson a'u bod yn parhau'n deg ac yn dryloyw.

3. Rolau a Chyfrifoldebau

- 3.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth proffesiynol dwyieithog (Cymraeg/Saesneg) i bob ymholwr ac ymgeisydd.
- 3.2 Mae'r Brifysgol yn darparu gwasanaeth proffesiynol i ymgeiswyr a darpar fyfyrwyr sy'n cael ei ddarparu gan gynrychiolwyr arbenigol. Mae'r Brifysgol yn aelod sefydliadol o'r Higher Education Liaison Officer Association (HELOA) a'r British Universities' International Liaison Association (BUILA) a chaiff ein gwaith ei arwain gan eu codau ymarfer a'u safonau trylwyr ar ddiudeddrwydd.
- 3.3 Ymgwymerir â gweithgareddau recriwtio, derbyniadau ac ehangu cyfranogiad gan wahanol rannau o'r Brifysgol, fel yr amlinellir yn Atodiad 1.
- 3.4 Mae'r Brifysgol, felly, wedi ymrwymo i sicrhau bod pawb sy'n ymwneud â recriwtio, derbyniadau ac ehangu cyfranogiad yn gweithio gyda'i gilydd yn effeithiol i ddarparu profiad cadarnhaol i ymholwyr ac ymgeiswyr.
- 3.5 Mae'r Brifysgol hefyd wedi ymrwymo i sicrhau bod y staff a'r timau perthnasol yn meddu ar y sgiliau a'r wybodaeth briodol i gyflawni eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau'n effeithiol. Bydd y Brifysgol yn darparu arweiniad, hyfforddiant a chymorth priodol yn barhaus.
Caiff gwybodaeth a hyfforddiant eu lledaenu trwy rwydweithiau recriwtio a derbyniadau.
Cyflwynir sesiynau hyfforddiant a gwybodaeth mewnol ar bynciau allweddol ac mewn ymateb i newidiadau deddfwriaethol neu weithdrefnol cenedlaethol/rhyngwladol, a hwylusir hynny'n bennaf trwy'r Fforwm Derbyniadau.

4. Gwybodaeth, Cyngor a Chanllawiau i Ddarpar Ymgeiswyr Ac Ymgeiswyr

- 4.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu gwybodaeth, cefnogaeth, cyngor ac arweiniad **cywir, amserol a chynhwysfawr** yn ystod pob cam o'r broses recriwtio ac ymgeisio, o'r cyfnod cyn gwneud cais hyd at y cyfnod cofrestru, er mwyn galluogi darpar ymgeiswyr ac ymgeiswyr i wneud penderfyniad gwybodus ynglŷn â gwneud cais a pha gwrs i wneud cais amdano.
- 4.2 Mae'r Brifysgol yn darparu gwybodaeth i ddarpar ymgeiswyr ac ymgeiswyr, gan ddilyn arweiniad cyhoeddiad HEFCW *Information for Students – A Guide to Providing Information to Prospective Undergraduate Students*, cyngor a gyhoeddwyd gan yr Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd a disgwyliadau Cod Ansawdd y DU ar gyfer Addysg Uwch.

Bydd gwybodaeth am y cwrs yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol): teitl, gofynion mynediad, strwythur, hyd, cynnwys, gwybodaeth

fodiwlaid, mathau o asesiadau, gwybodaeth am ryddhau amserlenni a phob cost sy'n gysylltiedig â'r cwrs.

Caiff unrhyw bwyntiau o ddiddordeb/pwysigrwydd arbennig hefyd eu hamlygu yn y wybodaeth.

Caiff unrhyw addasiadau sylweddol, angenrheidiol i'r cwrs a/neu'r cynnwys eu hadlewyrchu yn y wybodaeth am y cwrs, a'u cyfleu i ymgeiswyr mewn modd amserol.

- 4.3 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i weithdrefnau recriwtio a derbyniadau tryloyw ac mae'n cyhoeddi ei meini prawf a'i phrosesau derbyniadau mewn llenyddiaeth recriwtio berthnasol (e.e. prospectws y Brifysgol a llyfrynau a thafleuni Colegau/Ysgolion), ar wefan y Brifysgol a thrwy UCAS.
- 4.4 Mae'r wybodaeth yn gywir ar adeg ei chyhoeddi. Ond gan y caiff deunydd printiedig ei gynhyrchu fwy na 18 mis cyn i'r cwrs ddechrau, dylai ymgeiswyr bob amser gyfeirio at wefan y Brifysgol am y wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â meini prawf derbyn, materion ariannol, cynnwys y cwrs a gweithdrefnau'r Brifysgol.
- 4.5 Mae'r Brifysgol yn sicrhau bod yr wybodaeth, y cyngor a'r arweiniad a ddarperir i ymgeiswyr trwy ffynonellau allanol megis UCAS a KIS yn cael eu cynnal a'u cadw a'u diweddarau mewn modd cywir ac amserol.
- 4.6¹I gael arweiniad a chynghor ychwanegol ynglŷn â gwneud cais, nad yw ar gael yn yr wybodaeth gyhoeddedig, gall ymgeiswyr gysylltu â'r ysgol neu'r adran academiaidd briodol. Ymdrinnir â phob ymholiad a dderbynnir dros y ffôn, trwy e-bost, trwy'r post neu ar y cyfryngau cymdeithasol gan y derbynnydd, neu cânt eu hanfon ymlaen at unigolyn priodol, profiadol, er mwyn sicrhau ateb cywir, proffesiynol ac amserol.
- 4.7 Data Ymholwyr ac Ymgeiswyr: Caiff yr holl ddata a gesglir fel rhan o'r broses ymgeisio ei gadw a'i ddefnyddio yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 2008 ac yn unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data. Defnyddir data'r ymgeisydd yn bennaf i ystyried cynnig lle ar gwrs i'r ymgeisydd yn y Brifysgol. Gellir defnyddio'r data hefyd i gyfathrebu gydag ymholwyr ac ymgeiswyr trwy'r system CRM, dros y ffôn, trwy negeseuon testun a / neu'r cyfryngau cymdeithasol. Gall ymholwyr ddewis peidio â chael unrhyw ohebiaeth trwy'r system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid. Ond nid oes modd i ymgeiswyr ddewis peidio â chael gohebiaeth trwy'r system gan mai dyma'r brif system i gyfathrebu ag ymgeiswyr mewn perthynas â'r prosesau ymgeisio, cadarnhau a chofrestru.

Mae'n ofynnol i ymgeiswyr sicrhau bod eu manylion cyswllt yn gyfredol bob amser. Rhaid i ymgeiswyr hysbysu'r Brifysgol am unrhyw newid i fanylion

¹ Undeb Ewropeaidd/Cartref <https://www.bangor.ac.uk/about/contacts.php.cy> Rhyngwladol <https://www.bangor.ac.uk/international/contact.php>

cyswllt drwy anfon e-bost at applicantsservices@bangor.ac.uk, neu drwy borth y system Ceisiadau Uniongyrchol.
Ar ôl derbyn y myfyriwr, bydd y data hwn wedyn yn ffurfio rhan o gofnod y myfyriwr.

Bydd y Brifysgol yn defnyddio ac yn dadansoddi data di-enw wedi ei gyd-grynhoi yn ôl yr angen at ddibenion statudol a sefydliadol wrth fonitro, adrodd, cynllunio a gwneud ymchwil i'r farchnad, ac i sicrhau proses derbyniadau teg.

I gael manylion llawn ynghylch sut mae'r Brifysgol yn trin ac yn defnyddio eich gwybodaeth bersonol yn ystod y cyfnod ymholi ac ymgeisio, tra bo myfyrwyr yn cofrestru ac wedi iddynt raddio, edrychwch ar yr Hysbysiad Preifatrwydd i Fyfyrwyr (<https://www.bangor.ac.uk/governance-and-compliance/dataprotection/index.php.cy>).

5. Ffioedd

5.1 Statws Ffioedd

Mae'r Brifysgol yn codi gwahanol lefelau o ffioedd a bennir gan categori preswyllo'r myfyriwr, sef Cartref/Undeb Ewropeaidd neu Ryngwladol. Mae'r Brifysgol yn cydymffurfio â Department for Education (Fees and Awards) Regulations 1997 ac fel arfer bydd yn dilyn y canllawiau ar gyfer statws ffioedd fel y nodir gan UKCISA:

<http://www.ukcisa.org.uk/Information--Advice/Fees-and-Money/Wales-fee-status>

Os na ddarperir digon o wybodaeth, cysylltir â'r ymgeisydd i ddarparu rhagor o wybodaeth er mwyn gallu gwneud penderfyniad ynglŷn â'i statws.

(Sylwer: nid dyfarniad y Brifysgol ynghylch statws ffioedd sy'n penderfynu a yw myfyriwr yn gymwys i gael arian cyhoeddus neu fenthyciadau).

5.2 Ffioedd Dysgu

Bydd ffioedd dysgu, taliadau ac ad-daliadau'n cael eu trin yn unol â'r amserlenni a'r polisiau a gyhoeddir yn flynyddol ar wefan y Brifysgol gan y Swyddfa Gynllunio a'r Swyddfa Gyllid.

Ceir rhagor o wybodaeth am ffioedd ac ad-daliadau yn:

<https://www.bangor.ac.uk/student-administration/fees/index.php.cy>

5.3 Blaendaliadau

Mae rhai cyrsiau'n gofyn am flaendal na ellir ei ad-dalu pan dderbynnir cynnig yn bendant.

Rhaid darparu blaendal, neu lythyr yn rhoi gwarant ariannol, cyn i'r Brifysgol gyhoeddi Cadarnhad Derbyn i Astudio.

Mae blaendal yn ofynnol ar gyfer holl gyrsiau y Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfyrwyr Tramor a Choleg Rhyngwladol Prifysgol Bangor.

Caiff y blaendal ei ddidynnu o gyfanswm y ffioedd dysgu ar ddechrau'r rhaglen. Darperir manylion llawn yn y llythyr cynnig.

5.4 **Ffioedd Heb eu Talu**

Disgwylir bod gan ymgeiswyr yr arian angenrheidiol i dalu eu ffioedd dysgu ac i gwrdd â chostau byw, ac mae angen cadarnhad o drefniadau ariannu wrth wneud cais.

Rhaid i fyfyrwyr gydymffurfio ag ordinhadau a rheoliadau'r brifysgol ynglŷn â thalu ffioedd, sy'n nodi beth yw canlyniadau peidio â thalu.

Os bydd noddwr yn methu â thalu'r ffioedd, bydd y myfyriwr a noddir yn atebol am y taliad.

6. Y Broses Ymgeisio

6.1 Cylch Israddedig UCAS

Mae cylch derbyniadau israddedig blynyddol UCAS ym Mhrifysgol Bangor yn dechrau ar y dydd Llun cyntaf ym mis Hydref. Fel rheol, caiff pob cais ei gydnabod o fewn dau ddiwrnod a'i ystyried ar ôl y dyddiad hwn.

Dylai bod UCAS wedi derbyn pob cais ar gyfer cyrsiau israddedig sy'n dechrau ym mis Medi erbyn y dyddiad cau i geisiadau y rhoddir ystyriaeth gyfartal iddynt. Caiff yr holl geisiadau a wneir cyn y dyddiad cau eu hystyried yn yr un modd yn erbyn y gofynion mynediad sydd wedi eu cyhoeddi. Caiff ceisiadau hwyr eu hystyried ar gyfer cyrsiau sydd â llofnod ar gael o hyd.

Mae'r Brifysgol yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau a'r terfynau amser fel y maent wedi eu diffinio gan UCAS a dylid gwneud pob cais am le ar gwrs israddedig llawn amser trwy UCAS. Mae'r Swyddfa Derbyniadau wedi datblygu ei phrosesau mewnol ei hun ar gyfer derbyn israddedigion (UCAS) er mwyn sicrhau cysondeb, tryloywder a thegwch yn ei phrosesau derbyniadau.

Caiff ymgeiswyr rhyngwladol, nad ydynt o'r Undeb Ewropeaidd, eu hystyried tan 31 Awst, os oes llofnod ar gael, felly dylai ymgeiswyr rhyngwladol wneud cais mor fuan â phosib.

6.2 Cylch Ôl-raddedig

Fel rheol, nid oes dyddiad cau ffurfiol ar gyfer cyrsiau ôl-radd (hyfforddedig ac ymchwil) a byddant yn parhau'n agored cyhyd â bod lle ar gael, felly dylai ymgeiswyr wneud cais mor fuan â phosib. Os oes dyddiadau cau, cânt eu nodi'n glir yn y llenyddiaeth recriwtio ac ar wefan y Brifysgol.

6.3 Ystyried ac asesu ceisiadau

Gwneir penderfyniadau yn dilyn ystyriaeth lawn a theg o'r ceisiadau ar gyfer rhaglenni hyfforddedig gan staff sydd wedi cael hyfforddiant proffesiynol yn y Swyddfa Derbyniadau, yn erbyn y gofynion mynediad academiaidd ac anacademaidd cymeradwy a ddiffinnir gan yr ysgol academiaidd, ac a gymeradwyir gan y Grŵp Tasg Recriwtio a Derbyniadau. Cânt eu cyhoeddi ar wefan y Brifysgol ac yn llenyddiaeth y cwrs. Yn achos rhai cyrsiau (e.e. nyrsio ac addysg), gwneir y penderfyniad gan Diwtoriaid Derbyniadau yn yr ysgol academiaidd.

Asesir pob ymgeisydd ar gyfer pob cwrs hyfforddedig yn erbyn yr un meini prawf mynediad. Gall y dulliau asesu a'r ystod o ffactorau i'w hystyried amrywio rhwng cyrsiau ond fel arfer byddant yn cynnwys: cyrhaeddiad academiaidd blaenorol, cyrhaeddiad academiaidd a ragfynegwyd, geiradaon a datganiadau personol a gall hefyd gynnwys: Cymwysterau Saesneg, cyfweiliad a/neu gynigion ymchwil. I gael rhagor o arweiniad ynglŷn â'r meini prawf mynediad isaf, cyffredinol, nad ydynt yn bwnc-benodol, gweler Atodiad 2.

Ystyrir ceisiadau ar gyfer rhaglenni ymchwil gan y Swyddfa Derbyniadau ganolog o ran y cymwysterau mynediad safonol a'r dystiolaeth ategol angenrheidiol, a chan yr ysgol academiaidd berthnasol o ran y maes ymchwil arfaethedig.

Rhaid i geisiadau gan fyfyrwyr neu gyn-fyfyrwyr, a fu ger bron Bwrdd Disgyblu Prifysgol Bangor, lle cafodd eu cofrestrriad naill ai ei atal neu ei derfynu, ddatgan hyn ar adeg gwneud cais os yw'n berthnasol. Bydd y rhain yn cael eu hystyried yn 'achosion arbennig' o dan y Rheoliadau Cyffredinol i'r Holl Fyfyrwyr a rhaid cyfeirio ceisiadau at y Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio, i'w hystyried gan Gadeirydd Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd yn y lle cyntaf, a all ddewis galw cyfarfod o'r Pwyllgor i drafod yr achosion.

6.4 **Cyfweliadau**

Pan fydd cynnig yn dibynnu ar gyfweliad (e.e. cyrsiau Nyrsio ac Addysg), gwneir hyn yn glir yn yr holl wybodaeth sy'n gysylltiedig am y cwrs. Rhoddir y wybodaeth angenrheidiol i'r ymgeisydd (dyddiadau, amser, lleoliad a'r wybodaeth/dogfennau y mae angen eu cyflwyno) mewn modd amserol cyn y cyfweliad. Gwneir ymdrechion rhesymol i ddarparu dyddiadau amgen neu drefniadau cyfweld amgen pan na fydd yn ymarferol i'r ymgeisydd deithio i'r Brifysgol.

Mae'r staff sy'n cynnal cyfweliadau yn brofiadol ac wedi'u hyfforddi'n llawn, a chynhelir pob cyfweliad yn unol â Pholisi Cydraddoldeb

(<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/equalitydiversity/EqualityPolicyStatement.php.cy>) a Chynllun Iaith Gymraeg

(https://www.bangor.ac.uk/canolfanbedwyr/cynllun_iaith_pb.php.cy) y Brifysgol.

6.5 **Defnyddio data cyd-destunol**

Mae'r Brifysgol yn defnyddio data cyd-destunol i gael trosolwg mwy cyflawn o gyrhaeddiad a photensial ymgeisydd, gan ategu gwybodaeth safonol ymgeiswyr UCAS. Ni wneir unrhyw benderfyniadau ynglŷn â chynnig lle ar sail y wybodaeth hon yn unig. Defnyddir data cyd-destunol i gyfeirio/darparu cymorth ychwanegol i ymgeiswyr a myfyrwyr perthnasol. Gall y data a ddefnyddir gynnwys yr hyn a ddarperir gan wasanaeth data cyd-destunol UCAS, y llywodraeth ac asiantaethau eraill, sy'n darparu gwybodaeth gefndirol addysgol, demograffig a chymdeithasol-economaidd, yn ogystal â gwybodaeth am bobl sy'n gadael gofal (gweler **7.9**) a ffoaduriaid/ceiswyr lloches (gweler **7.11**). Ystyrir hefyd wybodaeth sy'n cyd-fynd â strategaeth y Brifysgol ar ehangu cyfranogiad.

Y Swyddfa Derbyniadau sy'n adnabod, asesu ac amlygu data cyd-destunol er mwyn sicrhau bod ystyriaeth gyson a theg yn cael ei rhoi i geisiadau. Am fwy o wybodaeth, gweler:

<https://www.bangor.ac.uk/applied/documents/beneficial-offers-cy.pdf>

6.6 **Ceisiadau ac Amrywiaeth**

Mae'r Brifysgol yn derbyn ac yn croesawu ceisiadau gan bobl o gefndiroedd addysgol, proffesiynol a phersonol amrywiol (gweler **7.5** isod). Caiff cymwysterau cyfatebol amgen eu mapio mewn modd cymwys a chysn yn achos pob cais o'r fath fel bod modd gwneud cynnig sy'n cyfateb i'r gofynion mynediad fel y cyhoeddir hwynt gan y Brifysgol. Yn achlysurol, efallai na fydd yn bosib mapio'n uniongyrchol o'r wybodaeth a ddarperir. Mewn achosion o'r fath, gall y Swyddfa Derbyniadau ofyn i'r ymgeisydd ddarparu rhagor o wybodaeth a/neu dystiolaeth ategol er mwyn gallu ystyried y cais yn llawn neu addasu'r gofyniad mynediad safonol.

6.7 **Ceisiadau rhyngwladol**

Mae'r Brifysgol yn derbyn ac yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r byd a chaiff cymwysterau cyfatebol amgen eu mapio mewn modd cymwys a chysn yn achos pob cais o'r fath er mwyn gallu gwneud cynnig sy'n gyfwerth â gofynion mynediad y Deyrnas Unedig fel y cyhoeddir hwynt gan y Brifysgol. Mae'r Swyddfa Derbyniadau yn dilyn gwybodaeth, cyngor a barn NARIC (National Recognition Information Centre) ar sgiliau a chymwysterau galwedigaethol, academiaidd a phroffesiynol o bob rhan o'r byd. Dylai ymgeiswyr rhyngwladol gyfeirio at adran **7.1** isod. Ceir rhagor o ganllawiau a chynngor gan y Swyddfa Derbyniadau trwy e-bostio internationaladmissions@bangor.ac.uk.

6.8 **Canolfan Iaith Saesneg i Fyfirwyr Tramor (ELCOS)**

Mae'r Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfirwyr Tramor yn darparu portffolio amrywiol o gyrsiau Saesneg trwy gydol y flwyddyn academiaidd sy'n amrywio o ran eu hyd, eu fformat a'u dyddiadau dechrau. I gael manylion llawn a gwybodaeth am ddyddiadau a chylchoedd ymgeisio, ewch i wefan y Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfirwyr Tramor (<https://www.bangor.ac.uk/cy/iaith-diwylliant-celfyddydau/elcos>). Dylid nodi hefyd y gellir cynnig rhaglenni astudio academiaidd hyd at ddwy flynedd cyn i'r rhaglen ddechrau er mwyn galluogi myfirwyr i gael mynediad i gyrsiau astudio ELCOS.

6.9 **Coleg Rhyngwladol Prifysgol Bangor (BUIC)**

Mae Coleg Rhyngwladol Prifysgol Bangor yn darparu amrywiaeth eang o gyrsiau corfforedig trwy gydol y flwyddyn academiaidd, sy'n amrywio o ran eu hyd a'u dyddiadau dechrau. I gael rhagor o fanylion a gwybodaeth am ddyddiadau a chylchoedd ymgeisio, ewch i wefan Coleg Rhyngwladol Prifysgol Bangor: <https://www.bangor.ac.uk/buic/how-to-apply.php.cy>.

6.10 **Perthnasedd a derbynioldeb cymwysterau**

Mae cyrsiau unigol yn cadw'r hawl i wneud penderfyniad ar berthnasedd a derbynioldeb unrhyw gymhwyster neu bwnc unigol wrth ystyried cais. Os ystyrir bod unrhyw gymhwyster neu bynciau yn y Deyrnas Unedig yn llai ffafriol, caiff hyn ei gyhoeddi ochr yn ochr â gofynion mynediad y cwrs.

6.11 **Ymateb i ymgeiswyr**

Fel rheol, ceir ymateb o fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl derbyn cais. Gall yr ymateb fod yn benderfyniad/cynnig, esboniad o gam nesaf y broses a/neu amserlen debygol y cam nesaf.

6.12 **Gwneud mwy nag un cais**

Ni all ymgeiswyr gofrestru i wneud mwy nag un cwrs llawn amser mewn unrhyw flwyddyn academiaidd, ond gallant wneud ceisiadau am sawl cwrs ar yr un pryd.

6.13 **Gohirio mynediad**

Gellir gwneud cais i ohirio mynediad, ond fel rheol dim ond am flwyddyn y caniateir hyn, a dwy flynedd fyddai'r cyfnod gohirio hwyaf. Ystyrir pob cais o'r fath yn gyfartal yn erbyn yr un meini prawf â cheisiadau safonol ar gyfer y flwyddyn academiaidd y maent yn gohirio iddi. Rhaid i ymgeiswyr sydd angen tystysgrif o'u gallu yn y Saesneg sicrhau bod eu tystysgrif yn ddilys ar y dyddiad y cânt eu derbyn.

6.14 **Ail-gyflwyno**

Gellir ail-gyflwyno ceisiadau aflwyddiannus mewn blynyddoedd dilynol a chânt eu hasesu yn erbyn gofynion mynediad y flwyddyn honno. Efallai y bydd y Brifysgol yn cyfeirio at dystiolaeth a gyflwynwyd o'r blaen ac/neu at berfformiad blaenorol wrth ystyried yr ailgyflwyniad, os cafodd yr ymgeisydd ei gofrestru yn y Brifysgol mewn blwyddyn academiaidd flaenorol.

6.15 **Camliwio, gwybodaeth ffug a/neu hepgor gwybodaeth**

Wrth wneud cais i astudio:

- Rhaid cynnwys pob gwybodaeth y gofynnir amdani ac unrhyw wybodaeth berthnasol arall, ni ddylid camliwio mewn unrhyw ffordd na rhoi unrhyw wybodaeth ffug ar unrhyw adeg yn ystod y broses ymgeisio, yn cynnwys ar ôl i'r cynnig gael ei wneud. Mewn achosion o'r fath, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i derfynu'r cais, a thynnu unrhyw gynnig a wnaed yn ôl a / neu derfynu'r cofrestriad. Lle bo'n berthnasol, gall fod yn ofynnol i'r Brifysgol hysbysu sefydliadau allanol (e.e. UCAS, noddwyr, cyllidwyr, UKVI). .

7. Polisïau a Gweithdrefnau sy'n Benodol i Grwpiau Penodol o Ymgeiswyr

7.1 **Ymgeiswyr rhyngwladol yn unig**

- Gofynion fisa myfyrwyr:** Mae gan y Brifysgol statws 'Highly Trusted Sponsor' ac mae'n gweithredu'n unol â gofynion Adran Fisau a Mewnffudo'r Deyrnas Unedig (UKVI). Rhaid i unrhyw ymgeisydd nad yw'n ddinesydd o'r Deyrnas Unedig nac yn ddinesydd o wlad yn Ardal Economaidd Ewrop gael fisa i astudio yn y Deyrnas Unedig. I gael rhagor o fanylion, ewch i: <https://www.gov.uk/tier-4-general-visa>.

Dylid nodi y gallai polisi ac ymarfer newid yn ystod y flwyddyn/cylch mewn ymateb i newidiadau a wneir gan y Swyddfa Gartref i'r polisi mewnfudo.

Os yw ymgeisydd yn gofyn am fisa myfyriwr, a bod eu hanes/cofnod yn dangos eu bod yn annhebygol iawn o fod yn llwyddiannus yn eu cais am fisa, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i beidio â chynnig lle ar y rhaglen.

- ii. Unwaith y bydd ymgeisydd wedi derbyn cynnig o le ar gwrs, bydd y Brifysgol yn rhoi **Cadarnhad Derbyn i Astudio** i'r ymgeisydd i gefnogi'r cais am fisa, cyhyd â bod yr ymgeisydd yn sicrhau ei fod yn derbyn y cynnig ac yn darparu'r holl fanylion angenrheidiol a/neu ddogfennaeth y gofynnir amdanynt ac yn talu unrhyw flaendal mewn modd amserol.
- iii. **Tystysgrif y Cynllun Cymeradwyo Technoleg Academaidd (ATAS)**: I rai rhaglenni astudio penodol, mae UKVI hefyd yn gofyn am dystysgrif ATAS. Rhaid i fyfyrwyr gael cliriad ATAS cyn dechrau'r cwrs.
- iv. Gellir dod o hyd i wybodaeth a chanllawiau pellach am fisâu yn: https://www.bangor.ac.uk/international/support/visa_immigration.php.en.

7.2 Ceisiadau ôl-radd yn unig

- i. Rhaid cyflwyno pob cais trwy'r system ceisiadau ar-lein, ynghyd â'r holl dystiolaeth ategol, yn unol â'r gofyn. Fel rheol bydd hyn yn cynnwys tystysgrifau, trawsgrifiadau, geirdaon a datganiadau personol. Ni chaiff ymholiadau ar hap, e.e. ymholiadau e-bost, eu hystyried fel ceisiadau.
- ii. Os yw'r cwrs yn codi ffi ymgeisio, ni chaiff penderfyniadau eu cyfathrebu hyd nes telir y ffi yn llawn.
- iii. Ni ddarperir llefydd ymchwil ôl-radd oni bai yr ystyrir bod goruchwyliaeth arbenigol briodol ac adnoddau/offer angenrheidiol ar gael am gyfnod llawn y cyfnod cofrestru.
- iv. **Trefn y Gofrestrfa Hyfforddi Athrawon Graddedig ar gyfer cyrsiau TAR**. Bydd y Brifysgol yn glynu wrth y gweithdrefnau a'r terfynau amser ar gyfer ceisiadau i gyrsiau TAR, fel y nodir gan y gwasanaeth UTT (UCAS Teacher Training). Rhaid gwneud pob cais i gwrs TAR trwy'r UTT. Ceir rhagor o wybodaeth yn https://www.ucas.com/?schemes=Teacher_Training&theme=all_stage_s/.

7.3 Rhai dan 18 oed yn unig

Yn achlysurol, bydd y Brifysgol yn derbyn myfyrwyr nad ydynt eto'n 18 oed ar ddyddiad dechrau'r cwrs yn y flwyddyn calendr y byddant yn dechrau. Ystyrir bod myfyrwyr o'r fath yn 'blant dan oed' yn gyfreithiol ac felly mae gan y Brifysgol ddyletswydd gofal uwch drostynt.

Er mwyn cyflawni'r rhwymedigaeth hon, mae gan y Brifysgol Bolisi a Gweithdrefnau'n ymwneud â Myfyrwyr dan 18 oed

(<https://www.bangor.ac.uk/governance-and-compliance/under18.php.cy>),

sy'n cynnwys gofyniad bod Rhiant / Gwarcheidwad yn llenwi Ffurflen Gydsynio, a bod rhaid i'r myfyriwr aros yn un o Neuaddau Preswyl y Brifysgol.

Rhaid i'r Ymgeisydd a'r Rhiant/Gwarcheidwad gydymffurfio â'r Polisi ac mae unrhyw gynnyg a wneir yn amodol ar hynny.

7.4 **Ymgeiswyr hŷn sy'n dychwelyd i addysg**

Efallai na fydd gan ymgeiswyr sy'n dychwelyd i addysg ar ôl bod yn gweithio neu ar ôl profiadau eraill y cymwysterau safonol sydd wedi eu diffinio fel meini prawf mynediad ac felly mae'r dull hwnnw o ystyried ceisiadau yn amhriodol. Dan amgylchiadau o'r fath, gall Tiwtor Derbyniadau'r ysgol nodi ac ystyried tystiolaeth a phrofiad amgen fel mesur o addasrwydd yr ymgeisydd i gael mynediad i astudio.

7.5 **Ymgeiswyr nad oes ganddynt y cymwysterau ffurfiol penodedig (Cydnabod Dysgu Blaenorol)**

Ystyrir ymgeiswyr nad oes ganddynt y cymwysterau ffurfiol penodedig trwy broses Cydnabod Dysgu Blaenorol, a hynny ar sail ardystiad neu brofiad. Bydd pob asesiad fel rhan o broses Cydnabod Dysgu Blaenorol / Cydnabod Dysgu Blaenorol Trwy Brofiad yn cael ei wneud gan ysgolion academiaidd yn unol â Chanllawiau'r Brifysgol ar gyfer Cydnabod Dysgu Blaenorol (Gweler Rheoliadau Rhaglenni Hyfforddedig, Atodiad 2:

<https://www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy>). Rhoddir credyd am dystiolaeth o gyflawni deilliannau dysgu priodol sydd wedi eu hasesu, yn hytrach nag am y profiad ei hun.

Os cydnabyddir dysgu blaenorol / dysgu blaenorol trwy brofiad, caiff ei gofnodi ar drawsgrifiad y myfyriwr.

Dylai ymgeiswyr y mae arnynt eisiau Cydnabod Dysgu Blaenorol / Cydnabod Dysgu Blaenorol Trwy Brofiad drafod eu hamgylchiadau gyda staff derbyniadau'r ysgol berthnasol cyn cyflwyno cais.

7.6 **Ymgeiswyr am achrediad parod a mynediad i Flwyddyn 2 neu Flwyddyn 3**

(Os oes cytundebau cydweddu sefydliadol cymeradwy yn eu lle, bydd y gweithdrefnau hynny yn cael blaenoriaeth).

Bydd y Brifysgol yn ystyried ceisiadau ar sail eu haeddiant unigol i gael mynediad uniongyrchol i ail flwyddyn rhaglenni gradd israddedig penodol, lle mae ymgeiswyr wedi cwblhau, neu ar fin cwblhau, blwyddyn (neu fwy) o astudio ar raglen berthnasol.

Gellir caniatáu mynediad i flynyddoedd diweddarach rhaglen, ond dim ond gyda chytundeb yr Ysgol sy'n derbyn. Gellir caniatáu mynediad i flynyddoedd diweddarach rhaglen hefyd o dan delerau cytundebau cydweddu sefydliadol cymeradwy.

Fel rheol, mae'n ofynnol i ymgeiswyr am achrediad parod gyflwyno cais trwy UCAS er mwyn cael eu hystyried. Ceir rhagor o fanylion am y wybodaeth ofynnol yn y Rheoliadau Rhaglenni Hyfforddedig, Atodiad 2 (<https://www.bangor.ac.uk/regulations/regulations/reg01.php.cy>).

7.7 **Ymgeiswyr gydag anghenion cymorth ychwanegol**

Mae gan Brifysgol Bangor Uned Cefnogi Myfyrwyr ardderchog a gweithdrefnau cefnogi cynhwysfawr ar gyfer pob cyfnod o fywyd myfyrwyr, o wneud y cais cychwynnol hyd at raddio. Anogir ymgeiswyr sydd ag anghenion cefnogi ychwanegol neu anabledd i roi gwybod am hynny ar eu ffurflen gais. Nodir hyn gan y Swyddfa Derbyniadau, a chaiff ei nodi fel data cyd-destunol (gweler **6.6** uchod), a chaiff y wybodaeth ei throsglwyddo i'r Gwasanaethau Myfyrwyr sy'n cynnig gwasanaeth cefnogi cynhwysfawr, yn cynnwys yn ystod y cyfnod ymgeisio. Ceir manylion llawn ar wefan y Gwasanaethau Myfyrwyr: <https://www.bangor.ac.uk/student-services/index.php.cy>.

7.8 **Ymgeiswyr gydag amgylchiadau lliniarol/arbennig**

Dylai ymgeiswyr sy'n profi amgylchiadau ar hyn o bryd neu sydd wedi profi amgylchiadau yn y gorffennol a allai effeithio ar eu perfformiad academiaidd neu sydd wedi effeithio ar eu perfformiad academiaidd ddatgan hyn wrth wneud cais. Gall y Brifysgol ystyried yr amgylchiadau hyn wrth adolygu'r cais, er na ellir gwneud unrhyw eithriadau pellach os oes eithriad eisoes wedi ei wneud, e.e. trwy'r bwrdd arholi perthnasol. Os bydd amgylchiadau o'r fath yn codi ar ôl i'r cais gael ei gyflwyno, dylid hysbysu'r ysgol sy'n derbyn cyn gynted ag y bo modd.

7.9 **Ymgeiswyr a chanddynt euogfarnau troseddol**

Mae gan ymgeiswyr sy'n dymuno astudio rhai cyrsiau proffesiynol (h.y. Nysio ac Addysg) ddyletswydd i ddatgan unrhyw euogfarn droseddol sydd heb ddarford neu sydd yn yr arfaeth wrth wneud cais. Yn unol â'r ddyletswydd i sicrhau amgylchedd diogel i staff a myfyrwyr, bydd y Pennaeth Derbyniadau perthnasol yn sicrhau bod asesiad risg cyffredinol yn cael ei gwblhau cyn caniatáu i'r cais gael ei brosesu (gweler Atodiad 3). Yn achos rhaglenni astudio o'r fath (lle mae angen rhyngweithio gyda phlant neu oedolion bregus), bydd angen hunan-ddatganiadau pellach pan roddir y cynnig, a bydd gofyn i'r ymgeisydd ddarparu gwiriad manylach boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a/neu wiriad cyffelyb gan yr heddlu yn eu mamwlad, cyn ymrestru ar y cwrs.

Manylir ynghylch y broses gyflawn yn [Polisi a Gweithdrefnau Cofnodion Troseddol](#) y Coleg Gwyddorau Dynol, lle'r addysgir pob cwrs proffesiynol. Yn unol â Pholisi'r Coleg (Adran 4.6.4), mae gan y Pennaeth Derbyniadau yr awdurdod i ganslo cais neu dynnu cynnig astudio yn ôl, ar argymhelliad y Panel Achosion.

Bydd yn ofynnol i bob darpar fyfyrwr sy'n gwneud cais i aros yn un o neuaddau preswyl y Brifysgol ddatgan euogfarn droseddol sydd heb ddarford wrth wneud cais. Yn unol â'r ddyletswydd i sicrhau amgylchedd preswyl diogel i staff a phreswylwyr, bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Masnachol yn sicrhau bod asesiad risg yn cael ei gwblhau cyn caniatáu i'r cais gael ei brosesu.

7.10 **Rhai sy'n gadael gofal**

Dylai ymgeiswyr sydd wedi treulio amser yng ngofal awdurdod lleol roi gwybod am hynny ar eu ffurflen gais. Nodir hyn gan y Swyddfa Derbyniadau, a chaiff ei nodi fel data cyd-destunol (gweler **6.5** uchod), a chaiff y wybodaeth ei throsglwyddo i'r Gwasanaethau Myfyrwyr sy'n cynnig gwasanaeth cefnogi cynhwysfawr i ymgeiswyr a myfyrwyr sy'n gadael gofal. Ceir manylion llawn ar wefan y Gwasanaethau Myfyrwyr: <https://www.bangor.ac.uk/studentservices/care.php.cy>.

7.11 **Ffoaduriaid a Cheiswyr Lloches**

Mae'r Brifysgol yn cydnabod yr heriau y gall ffoaduriaid a cheiswyr lloches eu hwynebu a gwneir pob ymdrech resymol i leihau'r rhwystrau i ymgeiswyr o'r fath.

Nodir statws ffoaduriaid/ceiswyr lloches gan y Swyddfa Derbyniadau, a chaiff ei nodi fel data cyd-destunol (gweler **6.5** uchod).

Mae'r Ganolfan Addysg Ryngwladol a'r Gwasanaethau Myfyrwyr yn cynnig cefnogaeth a chynghor penodol i'r grŵp hwn o ymholwyr ac ymgeiswyr. Ceir manylion llawn ar dudalen y Gwasanaethau Cefnogi Myfyrwyr Rhyngwladol: <https://www.bangor.ac.uk/international/support/index.php.en>.

Asesir ymgeiswyr sy'n datgan statws ffoaduriaid a cheiswyr lloches o dan ganllawiau UKCISA:

<http://www.ukcisa.org.uk/Information--Advice/Fees-and-Money/Wales-fee-status>

i gadarnhau eu statws ffioedd (cartref/UE neu dramor).

(Sylwer: nid dyfarniad y Brifysgol ynghylch statws ffioedd sy'n penderfynu a yw myfyriwr yn gymwys i gael arian cyhoeddus neu fenthyciadau).

Pan nad yw tystysgrifau cymwysterau a chyrhaeddiad blaenorol ar gael i ystyried cais, bydd y Brifysgol fel rheol yn derbyn copi o Drwydded Ffoadur yr ymgeisydd (neu Drwydded Ceisiwr Lloches), ynghyd ag affidafid wedi ei arwyddo a'i ardystio'n gyfreithiol) sy'n cynnwys pob un o'r canlynol:

1. Enw a lleoliad sefydliad addysgol blaenorol yr ymgeisydd;
2. Natur eu hastudiaethau blaenorol;
3. Y cymhwyster a enillwyd ganddynt;
4. Rhesymau penodol pam na allant gyflwyno prawf o'u hastudiaethau;
5. Datganiad sy'n nodi os bydd y myfyriwr yn cyflwyno tystiolaeth a/neu ddogfennau ffug y gellir ei ddiarddel o'r Brifysgol a diddymu ei radd.

Dan rai amgylchiadau, gall y Brifysgol gytuno ar ddulliau eraill o brofi cyrhaeddiad academiaidd yr ymgeisydd, trwy broses Cydnabod Dysgu Blaenorol neu Gydnabod Dysgu Blaenorol Trwy Brofiad.

Ni ellir gwneud eithriadau i'r dystiolaeth o gymhwysedd ac ardystiad Saesneg.

8. Cynnig, Derbyn, Cadarnhau a Chlirio

8.1 Rhoi Cynigion ac Ymgeiswyr yn Derbyn

Nodir yr holl gynigion mewn fformat clir a hawdd ei ddeall a byddant fel arfer yn seiliedig ar y meini prawf mynediad safonol a hysbysebwr ym mhhrif gyhoeddiadau'r Brifysgol. Gellir ystyried eithriadau i'r rheol hon pan fydd proffil academiaidd a/neu amgylchiadau ymgeisydd penodol yn awgrymu y dylid gwneud cynnig yn unol â pholisi cyffredinol y Brifysgol ar ehangu cyfranogiad a chynhwysiant a defnyddio data cyd-destunol (mewn achos o'r fath gellir cymryd i ystyriaeth y graddau a ragfynegir), gweler **6.5** uchod.

Bydd pob ymgeisydd a gaiff gynnig mynediad i astudio yn derbyn y cynnig hwnnw yn ysgrifenedig, ynghyd â thelerau ac amodau'r cynnig. Gall cynnig fod yn 'Ddiamod' neu'n 'Amodol'.

Os yw'r cynnig yn 'Amodol', bydd yr ohebiaeth yn manylu ar yr holl ofynion sy'n rhaid eu bodloni er mwyn caniatáu mynediad i'r cwrs astudio. Mae deiliad y cynnig yn gyfrifol am ddarparu'r dystiolaeth ei fod/bod wedi bodloni'r amodau. Gallai tystiolaeth gynnwys tystysgrifau academiaidd neu dystysgrifau iaith Saesneg, trawsgrifiadau academiaidd, geirdaon, ac ati.

Bydd ymgeiswyr sy'n gwneud eu cais trwy UCAS yn derbyn eu cynnig trwy UCAS Track. Caiff y cynigion eu gwneud gan ddefnyddio system pwyntiau tariff UCAS.

Bydd ymgeiswyr sy'n gwneud eu cais trwy system ymgeisio ar-lein y Brifysgol yn derbyn eu cynnig trwy'r system ymgeisio ar-lein fel dogfen i'w lawrlwytho. Bydd y cynnig yn cyd-fynd â'r cymwysterau y mae'r ymgeisydd yn ymgymryd â nhw.

Cydnabyddir derbyn cynigion gan ymgeiswyr trwy UCAS neu drwy'r System Ceisiadau Uniongyrchol ar-lein, fel sy'n berthnasol.

Mae Telerau ac Amodau safonol Prifysgol Bangor i'w gweld yma:
<https://www.bangor.ac.uk/cy/applied/important>.

8.2 Cadarnhad UCAS

Bydd pob ymgeisydd UCAS sy'n bodloni amodau eu cynnig yn derbyn cadarnhad o'u lle wedi i'r Brifysgol adolygu eu canlyniadau. Caiff yr ymgeisydd gadarnhad o'r lle trwy system UCAS Track.

Os bydd ymgeisydd wedi methu â bodloni amodau ei gynnig, efallai y cynigir lle ar gwrs arall i'r ymgeisydd hwnnw, er na fydd rhaid i'r ymgeisydd dderbyn y cynnig arall. Mae llinell gymorth derbyniadau'r Brifysgol ar gael ar gyfer ymholiadau gan ymgeiswyr UCAS yn ystod cyfnod y canlyniadau ym mis Awst.

8.3 Trefn Glirio UCAS

Ar ôl i'r canlyniadau Safon Uwch gael eu cyhoeddi, mae'r Brifysgol yn gweithredu'r llinell gymorth ar gyfer y drefn clirio. Caiff unrhyw lefydd gwag

eu hysbysebu ar UCAS ac ar wefan y Brifysgol, ar ôl diwedd prif gylch mynediad UCAS. Gall ymgeiswyr ffonio Gwasanaeth Llinell Gymorth Derbyniadau dwyieithog y Brifysgol i wneud cais am lefydd gwag. Caiff pob cais ei asesu yn erbyn y gofynion mynediad cyhoeddedig, gan staff cymwys.

8.4 **Cadarnhad y System Ceisiadau Uniongyrchol Ar-lein**

Bydd pob ymgeisydd ar-lein sy'n bodloni amodau eu cynnig yn derbyn cadarnhad o'u lle wedi i'r Brifysgol adolygu eu canlyniadau. Caiff yr ymgeisydd gadarnhad o'r lle trwy'r system ymgeisio ar-lein.

8.5 **Ffurio Contract**

Mae'r Brifysgol yn ystyried bod y contract rhwng yr ymgeisydd a'r darparwr wedi ei ffurfio yn y camau canlynol:

- Ceisiadau UCAS safonol a cheisiadau ôl-radd: yn y cam pan fydd yr ymgeisydd yn derbyn y cynnig gan Brifysgol Bangor;
- Ceisiadau rhyngwladol eraill: pan fydd yr ymgeisydd wedi derbyn y cynnig ac yn talu'r blaendal;
- Ceisiadau clirio UCAS: pan fydd Prifysgol Bangor yn derbyn yr ymgeisydd ar system TRACK.

9. **Newidiadau i'r Cwrs neu Derfynu'r Cwrs**

O dan amgylchiadau eithriadol, efallai y bydd yn rhaid i'r Brifysgol wneud newidiadau sylweddol i gyrsiau yn ystod y cylch derbyniadau, neu hyd yn oed roi'r gorau i raglenni astudio.

Bydd y Brifysgol yn cymryd pob cam rhesymol i geisio sicrhau y bydd y newidiadau yn tarfu cyn lleied â phosib ar ddeiliad y cynnig.

Os bydd newidiadau sylweddol yn digwydd neu os bydd yn rhaid rhoi'r gorau i gwrs rhwng cyfnod gwneud y cais neu gynnig lle a chwblhau cofrestrriad, mae'r Coleg / Ysgol yn gyfrifol am y canlynol:

- cysylltu â'r ymgeiswyr cyn gynted â phosib i roi gwybod iddynt am y newid / am derfynu'r cwrs;
- darparu cyngor a chefnogaeth ynglŷn ag effaith y newidiadau;
- darparu gwybodaeth am unrhyw opsiynau a/neu ddewisiadau eraill sydd ar gael iddynt;
- lle bo'n briodol, rhoi cymorth i wneud cais neu sicrhau cynnig arall yn fewnol neu mewn sefydliad arall.

10 **Gwybodaeth, Cyngor a Chanllawiau i Ymgeiswyr Llwyddiannus**

Bydd y brifysgol yn darparu gwybodaeth gyfredol a pherthnasol yn uniongyrchol i ymgeiswyr mewn tri cham:

1. wrth gydnabod y cais, trwy ddarparu gwybodaeth am ffioedd, telerau ac amodau a dolenni at y ffynhonnell wybodaeth fwyaf cyfredol am y cwrs y gwneir cais am le arno;
2. pan wneir y cynnig, trwy ddarparu gwybodaeth am ffioedd, telerau ac amodau a gwybodaeth am y cwrs y gwneir cais amdano;
3. wrth gadarnhau'r lle, gwybodaeth yn cynnwys y telerau ac amodau, gwybodaeth am y cwrs a gwybodaeth ymuno/cofrestru llawn. Darperir

gwybodaeth hefyd, os yn berthnasol, mewn perthynas â thaliadau blaendal, llety, dolenni at gymorth i fyfyrwyr, mynediad i FyMangor, gofal iechyd/gwybodaeth gofrestru lleol, ac ati.

11. Adborth ar Geisiadau

Dylai'r polisïau a'r gweithdrefnau sydd ar waith sicrhau bod pob cais yn cael ei drin mewn modd teg, tryloyw a phrydlon.

Mae'r Brifysgol yn croesawu ceisiadau am adborth gan ymgeiswyr sy'n aflwyddiannus yn eu cais am le ym Mangor er mwyn eu galluogi i fynd i'r afael â'r rhesymau dros fethu yn eu cais. I ofyn am adborth, dylai'r ymgeisydd gyflwyno cais ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith i'r penderfyniad, i'r tîm derbyniadau perthnasol yn y lle cyntaf (gweler Atodiad 4 am y cyfeiriadau e-bost perthnasol).

Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data, ni ellir ystyried adborth os na chaiff ei gyflwyno gan yr ymgeisydd neu rywun y mae'r ymgeisydd wedi rhoi caniatâd ysgrifenedig iddo weithredu ar ei ran. Rhaid rhoi'r caniatâd ysgrifenedig i'r Brifysgol.

Nod y Brifysgol yw ymateb i bob cais am adborth cyn pen 5 diwrnod gwaith. Ond efallai y bydd angen rhagor o amser ar y Brifysgol i baratoi ymateb, yn dibynnu ar natur y cais.

12. Ymddygiad Ymgeiswyr, Apeliadau a Chwynion

12.1 Ymddygiad

Mae'r Brifysgol yn disgwyl i bob rhyngweithiad, mewnol ac allanol, gael ei gynnal â chwarteisi a pharch, ac ni chaiff ymddygiad amhriodol ei oddef. Gall ymddygiad amhriodol tuag at staff y Brifysgol gan ymgeiswyr, eu cynrychiolwyr neu asiantau, beryglu unrhyw ystyriaeth bellach o'r cais. Os bydd gohebiaeth amhriodol a/neu sarhaus yn cael ei hanfon at staff yn y Brifysgol, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i leihau a/neu atal gohebiaeth bellach a ddaw i mewn, a therfynu ceisiadau sydd wrthi'n cael eu prosesu, neu wrthod ceisiadau newydd.

12.2 Apeliadau a Chwynion

Os yw ymgeiswyr yn anfodlon â chanlyniad eu cais, y modd y cafodd eu cais ei drin neu ymddygiad aelod staff, dylent ddilyn y Weithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr (gweler Atodiad 4). (Mae datganiad, gyda dolen at y Cod Ymarfer wedi'i gynnwys yn yr ohebiaeth a anfonir trwy'r system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid at ymgeiswyr a rhai sy'n ddeiliaid cynnig.

Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data, ni ellir ystyried apeliadau a chwynion os na chânt eu cyflwyno gan yr ymgeisydd neu rywun y mae'r ymgeisydd wedi

rhoi caniatâd ysgrifenedig iddo weithredu ar ei ran. Rhaid rhoi cydsyniad ysgrifenedig i'r Brifysgol.

12.3 **Cofnodion Apeliadau a Chwynion**

Cedwir yr holl gofnodion am y gŵyn/penderfyniad yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data (2018).

Defnyddir data dienw wedi ei gyd-grynhoi gan y Brifysgol fel y bo angen at ddibenion monitro ac adrodd ar brosesau derbyniadau teg.

Atodiad 1: Cyfrifoldebau Recriwtio, Derbyniadau ac Ehangu Cyfranogiad.

Darperir y wybodaeth isod er mwyn cyfleu lefel ac ehangder ymrwymiad y brifysgol i brofiad teg, tryloyw a chadarnhaol i bob ymholwr ac ymgeisydd i'r Brifysgol. Ond os hoffech gysylltu â'r Brifysgol i drafod unrhyw fater yn ymwneud â recriwtio neu dderbyniadau, dylech ddefnyddio'r manylion cyswllt fel y cânt eu nodi yng nghorff y ddogfen bolisi o dan 4.6.

- **Y Senedd:** Mae Siarter y Brifysgol yn disgrifio'r Senedd fel awdurdod academiaidd y Brifysgol, sy'n gyfrifol am y gwaith academiaidd. Y Senedd yw'r corff llywodraethol ar faterion academiaidd (ond nid materion rheolaethol) ac mae'n gyfrifol am yr holl faterion academiaidd sy'n effeithio ar y Brifysgol.
- Y **Senedd** sy'n gyfrifol yn y pen draw am yr holl weithgareddau recriwtio, derbyniadau ac ehangu cyfranogiad yn y Brifysgol.
- Y **Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd** sy'n gyfrifol am ystyried a phenderfynu ynghylch achosion arbennig a gyfeirir atynt.
- Y **Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau** sy'n goruchwylio cyfeiriad strategol a pholisi'r Brifysgol mewn perthynas â gweinyddu a gweithrediadau recriwtio a derbyniadau. Caiff y grŵp ei gadeirio gan y Dirprwy Is-ganghellor sy'n gyfrifol am Recriwtio a Derbyniadau, ac mae'r aelodau'n cynnwys uwch-aelodau staff o bob rhan o'r Brifysgol sy'n gyfrifol am recriwtio a derbyniadau. Mae'r grŵp yn cyfarfod bedair gwaith y flwyddyn. Mae'r Cylch Gorchwyl llawn a'r aelodaeth i'w gweld yma: <https://www.bangor.ac.uk/universitymanagement/minutes-and-reports/docs/recruitment/ExecutiveRecruitmentAdmissionsMinutes.php.en>. Y Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau sy'n gyfrifol am y polisi hwn ac am gynnal adolygiad blynyddol ohono fel y nodir yn adran 1.7 y polisi. Mae'r Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod Asesiad Effaith Cydraddoldeb yn cael ei gwblhau ar y polisi ac am fonitro gweithrediad y polisi. Mae'r Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau hefyd yn cymeradwyo / cadarnhau'r holl feini prawf mynediad i raglenni a ddarperir ar draws y Brifysgol.
- Y **Grŵp Tasg Ehangu Mynediad** sy'n goruchwylio cyfeiriad strategol a pholisi'r Brifysgol mewn perthynas ag ehangu cyfranogiad. Caiff y grŵp ei gadeirio gan y Prif Swyddog Marchnata, ac mae ei aelodaeth yn cynnwys cynrychiolwyr academiaidd o bob Coleg yn y Brifysgol. Mae'r grŵp yn cyfarfod bedair gwaith y flwyddyn. Mae'r Cylch Gorchwyl llawn a'r aelodaeth i'w gweld yma: <https://www.bangor.ac.uk/universitymanagement/minutes-and-reports/widening-access-executive.php.en>. Y Cadeirydd yw'r cysylltiad rhwng y grŵp hwn a'r Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau.

- **Y Prif Swyddog Marchnata ac Is-lywydd (Rhyngwladol)** sydd â chyfrifoldeb cyffredinol ar lefel y Pwyllgor Gweithredol am bopeth yn ymwneud â Marchnata, Recriwtio, Derbyniadau, Cyfathrebu a Chyn-fyfyrrwyr.
- **Y Cyfarwyddwyr Marchnata a Recriwtio Myfyrwyr (un yn yr adran Gysylltiadau Corfforaethol a Marchnata ac un yn y Ganolfan Addysg Ryngwladol)** sy'n gyfrifol am weithredu'r polisi o ddydd i ddydd mewn perthynas â phob mater yn ymwneud â rheoli, gweinyddu a recriwtio gweithredol. Penaethiaid Recriwtio Myfyrwyr sy'n gyfrifol am gydlyn, diweddarau a chywirdeb cynlluniau cyfathrebu a'u cynnwys. Mae gan y Brifysgol system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid a reolir ac a gydlynir gan y tîm recriwtio myfyrwyr yn yr adran Cysylltiadau Corfforaethol a Marchnata, ac mae'r Ganolfan Addysg Ryngwladol yn rhoi cyngor ar strwythur a chynnwys cynlluniau cyfathrebu gydag ymgeiswyr rhyngwladol. Dylid cynhyrchu a chytuno ar gynnwys cynlluniau cyfathrebu trwy'r system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid mewn ymgynghoriad â'r ysgolion ac/neu adrannau academiaidd, fel y bo'n briodol.

Mae aelodau staff y tîm Recriwtio Myfyrwyr yn cynrychioli'r Brifysgol mewn digwyddiadau recriwtio israddedig yn y Deyrnas Unedig ac maent yn rhan o dîm cyswllt addysg sy'n cael gwybodaeth, hyfforddiant a chyfleoedd cysgodi i'w cefnogi yn y swyddogaeth hon.

- **Y Pennaeth Derbyniadau** sy'n gyfrifol am weithredu'r polisi o ddydd i ddydd mewn perthynas â phob mater sy'n ymwneud â rheoli, gweinyddu a gweithredu derbyniadau.
- Mae'r **Swyddfa Derbyniadau** yn gyfrifol am asesu pob cais unigol yn erbyn meini prawf penodol, gan ystyried yr holl wybodaeth angenrheidiol ynglŷn â chymwysterau cyfatebol y gwyddys amdanynt. Mae'r Swyddfa Derbyniadau yn gwirio ac yn cadarnhau pob cymhwyster a thystiolaeth a gyflwynir gan ymgeiswyr. Y Swyddfa Derbyniadau sy'n gyfrifol am wneud pob penderfyniad yn y lle cyntaf. Os na all y Swyddfa Derbyniadau wneud penderfyniad, yna cyfeirir y cais at y Tiwtor Derbyniadau academiaidd yn yr ysgol berthnasol er mwyn dod i benderfyniad.
- **Swyddogion Recriwtio'r Ganolfan Addysg Ryngwladol**, oherwydd eu harbenigedd yn y systemau addysgol yn eu rhanbarthau, sy'n cynghori'r Swyddfa Derbyniadau a'r Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau mewn perthynas â'r canlynol:
 - Gofynion mynediad a chymwysterau cyfatebol
 - Datblygiadau a thueddiadau rhanbarthol
 - Gofynion cystadleuwyr
 - Newidiadau mewn systemau addysgol na chânt bob amser eu hadlewyrchu yn lefel y manylion a ddarperir gan NARIC.
 Caiff aelodau staff a benodir i swyddi recriwtio rhyngwladol gyflwyniad trylwyr i dderbyniadau rhyngwladol, meini prawf mynediad, systemau addysgol

tramor a rheoliadau UKVI, ac maent yn mynd i ddigwyddiadau datblygu a hyfforddi proffesiynol asiantaethau cenedlaethol fel rhan o'u cyfnod cynefino.

Mae'r staff yn darparu hyfforddiant a diweddariadau i unrhyw drydydd parti ac i gynghorwyr/asiantau addysgol (gweler isod) yn ôl yr angen.

- **Yr Ysgolion Academaidd** sy'n gyfrifol am bennu meini prawf mynediad priodol, yn unol â pholisi'r Brifysgol, i'w cymeradwyo gan y Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau. Dylai'r ysgolion adolygu ac ail-gadarnhau'r meini prawf yn rheolaidd a'u darparu'n brydlon i'r Swyddfa Derbyniadau. Mae swyddogion derbyniadau ysgolion academaidd yn gyfrifol am wneud penderfyniadau academaidd ar geisiadau unigol nad ydynt yn rhai safonol ac sy'n mynd y tu hwnt i'r meini prawf arferol a gyflenwir i'r Swyddfa Derbyniadau.
Os bydd rhaid newid rhaglen astudio yn sylweddol neu roi'r gorau i'w chynnig rhwng y cais/y cynnig a chofrestru, cyfrifoldeb yr ysgol yw hysbysu'r ymgeisydd/deiliad y cynnig ac i gynghori/trafod dewisiadau amgen gyda'r unigolyn.
- **Tiwtoriaid Derbyniadau**’r ysgolion: Bydd Pennaeth y Coleg/Ysgol yn enwebu aelodau staff academaidd i weithredu fel 'Tiwtoriaid Derbyniadau' ar gyfer pob cwrs israddedig ac ôl-radd, a bydd yn sicrhau bod yr holl staff derbyniadau'n gyfarwydd â'r weithdrefn derbyniadau ac ymrwymïadau cyfreithiol y Coleg/Ysgol a'r Brifysgol. Mae hyfforddiant ar gael a gall y Swyddfa Derbyniadau ei ddarparu. Bydd yr holl staff derbyniadau yn yr ysgolion yn sicrhau bod pob cyhoeddiad a phroses yn ymwneud â recriwtio a derbyniadau yn cydymffurfio â Pholisi Derbyniadau'r Brifysgol.
- **Cefnogaeth weinyddol derbyniadau** Colegau / Ysgolion: dyma pwy sy'n rhoi cefnogaeth i Diwtoriaid Derbyniadau mewn perthynas â phob gweithgaredd recriwtio, derbyniadau a throi ceisiadau'n dderbyniadau pendant. Mae staff cefnogi'n gyfarwydd â'r Coleg/Ysgol ac â phrosesau derbyniadau'r Brifysgol a'r gofynion mynediad safonol priodol ar gyfer eu cyrsiau, gan mai hwy yn aml yw'r pwynt cyswllt cyntaf i ymholwyr ac ymgeiswyr. Mae staff cefnogi'n cadw mewn cyswllt rheolaidd â staff y Swyddfa Recriwtio ganolog, y Ganolfan Addysg Ryngwladol a'r Swyddfa Derbyniadau ganolog.
- **Rheolwyr Marchnata Colegau:** sy'n gyfrifol am gydlynu a sicrhau bod yr holl ddeunydd marchnata cyrsiau'n gywir ac yn gyfoes (gan gynnwys unrhyw newidiadau sylweddol i gyrsiau), mewn cofnodion prospectws, deunyddiau printiedig ac ar wefannau, mewn cydweithrediad â'r adran Cysylltiadau Corfforaethol a Marchnata. Os caiff cyrsiau eu tynnu'n ôl, dylai Rheolwyr Marchnata'r Colegau gydlynu'r ohebiaeth angenrheidiol gydag ymgeiswyr yn y system, mewn ymgynghoriad â'r Swyddfa Derbyniadau.
- **Yr Uned Sicrhau Ansawdd a Dilysu** sy'n gyfrifol am gydlynu'r broses o ddilysu rhaglenni newydd, gan gynnwys coladu'r gofynion mynediad

arfaethedig er mwyn i'r Grŵp Strategaeth Recriwtio a Derbyniadau eu hadolygu a chytuno arnynt.

Mae'r Uned Sicrhau Ansawdd a Dilysu yn dynodi cod i'r cwrs a gwybodaeth sylfaenol am y cwrs, a darperir hynny i'r Swyddfa Derbyniadau at ddibenion gweithredol ac er mwyn poblogi'r 'Collection Tool' o fewn system UCAS.

Os caiff cyrsiau eu gohirio neu eu dirwyn i ben, cyfrifoldeb yr Uned Sicrhau Ansawdd a Dilysu yw hysbysu'r Swyddfa Derbyniadau mewn modd amserol.

- **Trydydd Partïon a Chynghorwyr / Asiantau Addysgol:** Mae'r Brifysgol yn gweithio gydag ymgynghorwyr addysgol ledled y byd. Caiff holl gynghorwyr/asiantau addysg Bangor gcontract adnewyddadwy ar sail blwyddyn, dwy flynedd neu dair blynedd. Bydd pob partner newydd yn ddarostyngedig i broses diwydrwydd dyladwy a chânt eu dewis ar sail proses recriwtio lawn a chadarn yn unol â chanllawiau arfer da y Cyngor Prydeinig sydd ar gael yn <http://www.britishcouncil.org/education/education-agents>
- Mae cytundebau contractol Bangor gyda Chynrychiolwyr / Asiantau yn sicrhau bod asiantau'n cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol y Deyrnas Unedig, megis gofynion UKVI Haen 4, y Ddeddf Llwgrwobrwy, y Ddeddf Diogelu Data, yr Awdurdod Defnyddwyr a Marchnadoedd, ac ati. Caiff perfformiad ac ymddygiad yr holl asiantau ac ymgynghorwyr ei fonitro'n barhaus yn y Deyrnas Unedig a thramor. Mae staff y Brifysgol yn cynnal hyfforddiant rheolaidd yn ystod ymweliadau tramor a thrwy ymweliadau ymgyfarwyddo achlysurol â'r Brifysgol. Mae'r Ganolfan Addysg Ryngwladol yn rhoi diweddariadau rheolaidd i gynghorwyr / asiantau ar ddatblygiadau newydd, newidiadau yn y ddarpariaeth ac ati fel rhan o gynllun cyfathrebu parhaus.

Atodiad 2: Meini Prawf Mynediad

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ehangu cyfleoedd i fynd i addysg uwch, ac mae'n derbyn myfyrwyr gydag amrywiaeth eang o gymwysterau a chefnidiroedd.

Cyffredinol

Caiff pob cais ei ystyried yn ôl ei deilyngdod ei hun – gan asesu'r potensial i lwyddo ar y cwrs a ddewiswyd, a chael budd ohono. Mae angen safon dda o lythrennedd a rhifedd ynghyd â sgiliau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu da. Dylai'r meini prawf mynediad (yn cynnwys meini prawf an-academaidd) fod yn eglur, yn hawdd eu deall, yn gyfredol, ac ar gael i'r cyhoedd (e.e. yn y prospectws, ar wefan y brifysgol, ac i israddedigion drwy Broffiliau Mynediad UCAS).

1. Rhaglenni Israddedig

Nodir y gofynion mynediad isaf arferol isod, ond dylid nodi efallai y bydd gofynion mwy penodol yn berthnasol i raglenni unigol.

- 1.1 I fatricwleiddio (h.y. bod yn gymwys i gofrestru ar raglen astudio israddedig Baglor), rhaid i'r ymgeisydd ennill o leiaf ddau gymhwyster Safon Uwch, neu gymhwyster cyfatebol.
- 1.2 Pwyntiau Tariff UCAS: Caiff meini prawf mynediad ar gyfer cyrsiau gradd israddedig a chynigion o lefydd fel rheol eu mynegi mewn pwyntiau tariff UCAS ac ar sawl cwrs gofynnir am raddau ac/neu bynciau penodol. Gellir ystyried y mwyafrif o gymwysterau cyfredol sydd yn gymwys am bwyntiau tariff UCAS ac sy'n berthnasol i'r cwrs y gwnaed cais amdano (bydd gofynion cyrsiau unigol yn manylu ar hyn) a gellir eu cynnwys wrth gyfrif sgoriau tariff. Dylai cyfanswm y pwyntiau gynnwys o leiaf ddau gymhwyster 6-uned. (Ar gyfer tystysgrifau a diplomâu prifysgol, HND a HNC, mae angen o leiaf un cymhwyster 6-uned neu ddau 3-uned fel rheol).
- 1.3 Bagloriaeth Cymru: Mae'r Brifysgol yn croesawu ceisiadau gan fyfyrwyr sy'n dilyn y cymhwyster hwn, a bydd cynigion yn amrywio i adlewyrchu'r cwrs y gwnaed cais amdano a phroffil cymwysterau'r ymgeisydd.
- 1.4 Irish Leaving Certificate (Highers): Caiff pwyntiau eu cyfrifo o'r 6 chanlyniad gorau mewn un ymgais ar yr Irish Leaving Certificate a rhaid iddo gynnwys 4 gradd ar y lefel uwch, gyda dwy ohonynt yn radd C neu uwch.
- 1.5 Scottish Framework Qualifications: Rhoddir cynigion unigol i ymgeiswyr sydd yn astudio am gymwysterau'r Alban nad ydynt wedi eu cynnwys yn y tariff UCAS.
- 1.6 Y Fagloriaeth Ryngwladol: Fel rheol, rhaid i'r ddiploma fod wedi'i dyfarnu.
- 1.7 Diploma Bagloriaeth Ewrop – marc o 60% neu fwy.
- 1.8 Cyrsiau Access: Rhoddir cynigion unigol i fyfyrwyr sy'n gwneud cwrs Access cydnabyddedig. Rydym hefyd yn ystyried ceisiadau gan fyfyrwyr

'anhraddodiadol' eraill a all ddangos y symbyliad a'r ymrwymiad i astudio rhaglen prifysgol a chael budd ohoni.

- 1.9 Cydnabod Dysgu Blaenorol a Chydnabod Dysgu Blaenorol trwy Brofiad. Bydd pob asesiad i gydnabod dysgu blaenorol yn cael eu gwneud gan ysgolion academiaidd mewn modd sy'n gyson â Chanllawiau'r Brifysgol ar gyfer Achredu Dysgu Blaenorol. Os cydnabyddir dysgu blaenorol, caiff ei gofnodi ar drawsgrifiad y Brifysgol.
- 1.10 Myfyrwyr Rhyngwladol: Caiff cymwysterau a enillwyd mewn sefydliadau tramor cydnabyddedig eu hystyried yn ôl eu cywerthedd yn y Deyrnas Unedig, gan ddefnyddio ffynonellau cydnabyddedig cenedlaethol a rhyngwladol (e.e. UK NARIC). Fel rheol, bydd angen trawsgrifiadau gwreiddiol wedi eu dilysu (gan y sefydliad a ddyfarnodd y cymhwyster) ynghyd â chyfieithiadau Saesneg ardystiedig lle bo'n briodol.

2. Rhaglenni Ôl-radd

Dylai ymgeiswyr fod o'r safon academiaidd sy'n ofynnol a gallu bodloni un o'r amodau canlynol:

- 2.1 Bod wedi ennill gradd Baglor Anrhydedd yn y Deyrnas Unedig, neu gymhwyster cyfwerth, gan Sefydliad Addysg Uwch cydnabyddedig.
- 2.2 Meddu ar gymhwyster nad gradd mohono, y byddai'r Brifysgol o'r farn ei fod o safon boddhaol at ddiben derbyn i gwrs ôl-radd
- 2.3 Gallu dangos profiad proffesiynol perthnasol blaenorol am gyfnod o dair blynedd o leiaf.
- 2.4 Fel rheol, bydd disgwyl i fyfyrwyr ymchwil fod â gradd anrhydedd dda mewn pwnc perthnasol. Efallai y bydd rhai ysgolion/pynciau yn gofyn am gymhwyster Meistr fel rhan o'u gofyniad mynediad.
- 2.5 Myfyrwyr Rhyngwladol: Caiff cymwysterau a enillwyd mewn sefydliadau tramor cydnabyddedig eu hystyried yn ôl eu cywerthedd yn y Deyrnas Unedig, gan ddefnyddio ffynonellau cydnabyddedig cenedlaethol a rhyngwladol (e.e. UK NARIC). Fel rheol, bydd angen trawsgrifiadau gwreiddiol wedi eu dilysu (gan y sefydliad a ddyfarnodd y cymhwyster) ynghyd â chyfieithiadau Saesneg ardystiedig lle bo'n briodol.
- 2.6 Ceir rhagor o wybodaeth fanylach yn rheoliadau academiaidd y Brifysgol (Rheoliadau Rhaglenni Ymchwil Ôl-radd, Rhaglenni Ôl-radd Hyfforddedig). Gall Ysgolion unigol nodi gofynion ychwanegol.

2.7 Gofynion Saesneg i rai nad ydynt yn siaradwyr Saesneg brodorol.

Rhaid i bob myfyriwr rhyngwladol roi tystiolaeth bod ganddynt lefel ddigonol o hyfedredd Saesneg i gael budd o'r rhaglen astudio a ddewiswyd ganddynt ac i fod yn llwyddiannus ar y rhaglen.

Mae'n rhaid i'r dystiolaeth o hyfedredd Saesneg fod yn gyson â pholisïau cyfredol UK Visas and Immigration (UKVI), felly gall polisi'r brifysgol newid ar fyr rybudd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth.

Fel sefydliad addysg uwch yn y Deyrnas Unedig, gall y Brifysgol ddewis ei dull ei hun o asesu hyfedredd ar gyfer mynediad i gwrs gradd, ond er mwyn dangos y gwahanol lefelau Saesneg sy'n ofynnol i astudio am radd, dyfynnir sgoriau'r system brofi IELTS yn ddiweddarach yn yr adran hon.

I astudio am radd academiaidd, gofynnir am sgôr IELTS heb fod yn llai na 5.5, heb gynnwys yr un elfen islaw 5.5 hyd at IELTS 7.0. Bydd y lefel ofynnol isaf yn amrywio rhwng rhaglenni, a gall fod yn IELTS 5.5, 6.0, 6.5 neu 7.0 neu gyfwerth.

I gael mynediad i gyrsiau Saesneg cyn sesiynol, rhaid cael lefel IELTS 4.0 o leiaf heb unrhyw elfen unigol islaw 4.0. Bydd rhaid cael sgôr iaith Saesneg mewn prawf cydnabyddedig Prifysgol Bangor i gael mynediad. Gallai'r math o fisa y gwneir cais amdano (Haen 4 neu ymwelydd) ddylanwadu ar y math o dystysgrif prawf sydd ei hangen.

2.8 Coleg Rhyngwladol Bangor

Graddau Baglor Corfforedig Rhyngwladol.

Rhaglenni gradd Baglor 4 blynedd yw'r rhain, sy'n ymgorffori blwyddyn ychwanegol o astudio NQF lefel 3 mewn rhaglenni gradd Baglor 3 blynedd traddodiadol (NQF lefel 4-6).

I gael mynediad, fel rheol, dylai myfyrwyr fod wedi cwblhau eu haddysg uwchradd yn eu mamwlad. Yn ogystal, rhaid i fyfyrwyr ddarparu tystiolaeth sgôr IELTS heb fod yn llai na 5.5 heb unrhyw elfen islaw 5.5. Edrychwch ar yr adran 'Gofynion Saesneg i rai nad ydynt yn siaradwyr Saesneg brodorol' uchod. Gellir cyrraedd y lefel Saesneg sy'n ofynnol ar gyfer mynediad trwy gofrestru ar gwrs Saesneg cyn sesiynol yng Ngholeg Rhyngwladol Bangor neu yn y Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfyrwyr Tramor.

Graddau Meistr Corfforedig Rhyngwladol

Rhaglenni gradd Meistr 15 neu 18 mis yw'r rhain, sy'n ymgorffori 3-6 mis ychwanegol o astudio ar NQF lefel 6 mewn rhaglenni gradd Meistr 12 mis traddodiadol (NQF lefel 7).

I gael mynediad, rhaid i fyfyrwyr fod wedi cwblhau astudiaethau ar lefel NQF 5 o leiaf neu gymhwyster cyfatebol, naill ai yn y Deyrnas Unedig neu dramor. Yn ogystal, rhaid i fyfyrwyr ddarparu tystiolaeth sgôr IELTS heb fod yn llai na 5.5 heb unrhyw elfen islaw 5.5. Edrychwch ar yr adran 'Gofynion Saesneg i rai nad ydynt yn siaradwyr Saesneg brodorol' uchod. Gellir cyrraedd y lefel Saesneg sy'n ofynnol ar gyfer mynediad trwy gofrestru ar gwrs Saesneg cyn

sesiynol yng Ngholeg Rhyngwladol Bangor neu yn y Ganolfan Iaith Saesneg i Fyfyrwyr Tramor.

Bydd hyd y rhaglen (h.y. 15 neu 18 mis) yn amrywio yn ôl y lefel academiaidd, y graddau a gyflawnir ac yn amodol ar gymhwyster academiaidd blaenorol a'r lefel gyfredol o hyfedredd Saesneg.

Atodiad 3:Proses Euogfarnau Troseddol

- 1.1 Dilynir y weithdrefn hon cyn gwneud penderfyniad ynghylch derbyn ymgeisydd ar gyfer cyrsiau proffesiynol megis Iechyd, Addysg, Gwaith Cymdeithasol, ac ati; bydd ymgeiswyr yn cael gwiriadau cofnodion troseddol ychwanegol a gaiff eu rheoli gan yr ysgol berthnasol fel y cytunir gan y corff proffesiynol priodol.
- 1.2 Mae'r weithdrefn hon hefyd yn cael ei dilyn pan fydd darpar fyfyrwyr yn gwneud cais i aros yn Neuaddau Preswyl y Brifysgol.
- 1.3 Bydd y Swyddfa Derbyniadau/Swyddfa Neuaddau yn gwirio pob cais (yn y cam gwneud cais am gwrs proffesiynol, neu yn y cam gwneud cais am le mewn Neuadd) i weld a oes tic yn y bocs euogfarn droseddol.
- 1.4 Os yw'r ymgeisydd wedi cadarnhau euogfarn, yna bydd y Swyddfa Derbyniadau/Neuaddau yn ysgrifennu at yr ymgeisydd i ofyn am fanylion y drosedd/troseddau. Cedwir y cais hyd nes ceir ymateb gan yr ymgeisydd.
- 1.5 Mae'r llythyr yn rhoi 14 diwrnod i'r ymgeisydd ymateb. Os na dderbynnir ymateb, anfonir un llythyr i atgoffa, ac os na cheir ymateb wedyn, caiff yr ymgeisydd ei wrthod yn awtomatig.
- 1.6 Derbynnir y manylion yn uniongyrchol gan y Pennaeth Derbyniadau / Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Masnachol, cânt eu cadw mewn ffeil gyfrinachol ar wahân ac ni chânt eu cadw ar ffeil yr unigolyn. Gwneir hyn er mwyn sicrhau na chaiff y wybodaeth ei datgelu heb fod angen. Os daw'n amlwg fod ymgeisydd wedi peidio â datgelu gwybodaeth ynglŷn ag euogfarnau troseddol, bydd y Pennaeth Derbyniadau/Neuaddau, fel rheol, yn dileu cais yr ymgeisydd.
- 1.7 Bydd y Pennaeth Derbyniadau/Neuaddau yn cynnal asesiad risg o'r wybodaeth a ddarparwyd. Os na fydd y drosedd sy'n cael ei datgan yn codi unrhyw bryderon (e.e. trosedd foduro), yna bydd y Pennaeth Derbyniadau/Neuaddau yn 'awdurdodi' cais i fynd yn ei flaen ac yn cadarnhau hynny'n ysgrifenedig i'r ymgeisydd. Os bydd y cwrs y gwnaed cais amdano yn gofyn am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) wedyn, rhoddir gwybod am hyn hefyd i'r ymgeisydd.
- 1.8 Lle nodir troseddau mwy difrifol, (gan gynnwys, ymhlith eraill, ymgeiswyr gydag euogfarnau ar gyfer unrhyw droseddau o natur rywiol, neu a roddwyd ar y Gofrestr Troseddwyr Rhyw, neu euogfarnau am unrhyw droseddau yn cynnwys trais yn erbyn unigolyn neu eiddo), yna bydd penderfyniad ynghylch y camau priodol i'w cymryd yn cael ei gyfeirio at banel sydd fel rheol yn cynnwys y Pennaeth Derbyniadau/Neuaddau, y Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio, Rheolwr Gweithrediadau Derbyniadau Myfyrwyr a chynrychiolydd o'r Coleg a/neu'r Ysgol sy'n derbyn yr ymgeisydd.
- 1.9 Bydd y panel a nodir yn 1.8 uchod, wrth wneud penderfyniad, yn cynnal asesiad risg i geisio asesu risgiau i unrhyw staff neu fyfyrwyr eraill pe bai'r

ymgeisydd yn cael ei dderbyn. Os caiff ei dderbyn, bydd yn ystyried a fydd unrhyw gamau'n briodol i reoli presenoldeb yr ymgeisydd ar dir y brifysgol, neu o ran darparu trefniadau ar gyfer y cwrs, llety a chyfleusterau eraill.

- 1.10 Cofnodir y rheswm dros dderbyn neu wrthod y cais ar y ffeil ganolog (Pennaeth Derbyniadau/Neuaddau) ac nid gyda'r papurau cais.
- 1.11 Lle gwrthodir cais ar gyfer cwrs astudio oherwydd y record droseddol, yna hysbysir yr ymgeisydd yn ysgrifenedig. Os bydd ymgeisydd yn dymuno 'apelio' yn erbyn y penderfyniad, yna rhaid defnyddio'r **Weithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr**.
- 1.12 Pan wrthodir cais am le mewn Neuadd oherwydd record droseddol, yna hysbysir yr ymgeisydd yn ysgrifenedig. Os bydd ymgeisydd yn dymuno 'apelio' yn erbyn y penderfyniad, yna rhaid defnyddio'r Weithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr.
- 1.13 Bydd pob ymgeisydd y cymeradwywyd bwrw eu ceisiadau ymlaen am ystyriaeth academiaidd yn cael cais gan yr Ysgol i wneud hunan-ddatganiad, pan wneir y cynnig (ar ôl y penderfyniad).

Yn ogystal, dri mis cyn dechrau'r cwrs bydd yr Ysgol yn gofyn i ddeiliad y cynnig wneud cais am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Pan fydd euogfarn, mae'r Ysgol yn galw panel ynghyd, naill ai ar sail yr hunan-ddatganiad neu ar ôl i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gyhoeddi tystysgrif.
- 1.14 Argymhellion y panel o dynnu ceisiadau / cynigion yn ôl. Un canlyniad posib yn dilyn cyfarfod panel yw bod yr Ysgol yn gwneud argymhelliad i'r Pennaeth Derbyniadau; i ganslo cais yr ymgeisydd, neu, lle bo hynny'n briodol, tynnu'r cynnig i astudio yn ei ôl yn unol â'r paragraff hwn yn y Polisi hwn.
- 1.15 Pan fydd y cais neu'r cynnig o le ar gyfer cwrs astudio yn cael ei dynnu'n ôl o ganlyniad i argymhelliad y panel, yna bydd yr ymgeisydd yn cael gwybod yn ysgrifenedig gan y Pennaeth Derbyniadau. Os bydd ymgeisydd yn dymuno 'apelio' yn erbyn y penderfyniad, yna rhaid defnyddio'r **Weithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr**.

Atodiad 4:

Gweithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr

1 Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i'r holl ymholwyr ac ymgeiswyr sydd am gofrestru ar gyrsiau astudio ym Mhrifysgol Bangor.

2 Pwrpas y weithdrefn

Mae'r Brifysgol wedi sefydlu Gweithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr i sicrhau bod y broses yn deg, ac i sicrhau bod hawliau'r holl ymholwyr ac ymgeiswyr yn glir. Ni ddylai gweithredu'r polisi hwn roi ymholwyr nac ymgeiswyr o dan anfantais mewn unrhyw ffordd.

3 Diffiniadau

3.1 Apelio: cais i ailystyried penderfyniad am gais.

Bydd apêl llwyddiannus yn arwain at ailystyried y cais. Gall hyn arwain at naill ai newid neu gadw at y penderfyniad gwreiddiol.

3.2 Cwyn: mae cwyn yn berthnasol i'r broses o wneud cais neu o wneud ymholiad, neu i ddigwyddiadau a gynhelir gan y Brifysgol, neu i weithredoedd/ymddygiad aelod o staff yn ystod y broses.

Gall cyflwyno cwyn llwyddiannus arwain at, er enghraifft, ymddiheuriad a/neu gytundeb i adolygu arferion a gweithdrefnau presennol gyda'r bwriad o wella'r gwasanaeth a ddarperir.

3.3 Barn academiaidd neu broffesiynol: Ystyried a pharu cymwysterau (yn cynnwys gofynion Saesneg lle bo'n berthnasol) a/neu brofiad gyda gofynion mynediad y cwrs, yn ogystal ag argaeledd goruchwylwr addas. Rhaid i gŵyn neu apêl beidio â dibynnu'n llwyr ar gwestiynu barn academiaidd neu broffesiynol a dylai gynnwys tystiolaeth ategol pan fo ar gael.

4 Sail i Apelio neu Gwyno

Mae sail dderbyniol i apelio neu gwyno fel a ganlyn:

4.1 Anghysondeb weithdrefnol: lle mae'r ymholydd/ymgeisydd yn gallu dangos nad yw'r Brifysgol wedi cadw at ei gweithdrefnau datganedig ei hun;

4.2 Bod gwybodaeth newydd yn dod i'r amlwg: a fyddai wedi effeithio ar y penderfyniad pe bai wedi'i darparu'n gynharach. Pe gellid bod wedi darparu'r wybodaeth ynghynt ond na ddigwyddodd hynny, efallai na chaiff ei derbyn. Rhaid

i'r ymgeisydd roi manylion ynghylch pam na ddarparwyd y wybodaeth newydd berthnasol pan wnaethpwyd y cais.

4.3 Tystiolaeth o duedd neu ragfarn:

SYLWCH: Ni dderbynnir apeliadau yn erbyn barn academiaidd neu broffesiynol y rhai sy'n gwneud y penderfyniad am gais.

5 Terfynau amser

Mae'n rhaid dechrau'r weithdrefn apelio/cwyno (Cam 2) o fewn 15 diwrnod i ddyddiad y penderfyniad neu'r amgylchiadau a arweiniodd at wneud cwyn.

Fel rheol, rhoddir ymateb i'r apêl/cwyn o fewn 10 diwrnod gwaith.

6 Apeliadau a Chwynion gan Drydydd Parti

Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data, ni ellir ystyried apeliadau a/neu gwynion os na chânt eu cyflwyno gan yr ymholydd/ymgeisydd neu gan rywun y mae'r ymholydd/ymgeisydd wedi rhoi cydsyniad ysgrifenedig iddo/iddi weithredu ar ei ran/ei rhan. Rhaid rhoi cydsyniad ysgrifenedig i'r Brifysgol, ac efallai y bydd y Brifysgol yn gwneud ymholiadau uniongyrchol er mwyn cadarnhau'r cydsyniad hwnnw.

7 Y Weithdrefn

Mae tri cham i weithdrefn Apeliadau a Chwynion y Brifysgol ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr.

Cam		Cyfarwyddiadau	Cyfeirnod yn y Polisi Derbyniadau:	Amserlen ar gyfer yr Ymgeisydd	Amserlen Ymateb gan y Brifysgol
1	Adborth (anffurfiol)	Dylai ymholwyr / ymgeiswyr ofyn am adborth ar eu cais / ymholiad anffurfiol gan y tîm derbyniadau perthnasol trwy'r cyfeiriadau e-bost canlynol: Pob cais rhyngwladol - internationaladmissions@bangor.ac.uk Ceisiadau Ôl-radd o'r Deyrnas Unedig - olradd@bangor.ac.uk Ceisiadau Meddygaeth o'r Deyrnas Unedig - derbyniadaumeddygaeth@bangor.ac.uk Ceisiadau i rhaglenni iechyd proffesiynol o'r Deyrnas Unedig - ceisiadau.iechyd@bangor.ac.uk Pob cais arall o'r Deyrnas Unedig – derbyniadau@bangor.ac.uk . (Nid yw hyn yn golygu y bydd y cais yn cael ei ailystyried nac y bydd y penderfyniad yn cael ei herio'n awtomatig.)	Adran 11	Mae'n rhaid cyflwyno cais ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith i'r penderfyniad/amgylchiadau sy'n arwain at wneud y cwyn.	Fel rheol, rhoddir ymateb o fewn 10 diwrnod gwaith. Gellir rhoi adborth yn y cnawd, dros y ffôn neu'n ysgrifenedig.
2	Apêl/Cwyn (gweler 2 uchod)	Os na fydd y cwyn wedi ei ddatrys ar ôl Cam 1, dylai'r ymholydd/ymgeisydd llenwi'r ffurflen swyddogol yn llawn a'i chyflwyno unai i'r Cyfarwyddwr Derbyniadau yn y Deyrnas Unedig neu i'r Cyfarwyddwr Derbyniadau Rhyngwladol, p'un bynnag sydd fwyaf priodol. Bydd y Cyfarwyddwr	Adran 12.2	Fel rheol, rhaid cyflwyno'r ffurflen wedi ei llenwi (ynghyd â'r holl ddogfennau ategol) o fewn 15 diwrnod gwaith i'r penderfyniad/amgylchiadau	Bydd y Cyfarwyddwr Recriwtio a Derbyniadau yn y Deyrnas Unedig/y Cyfarwyddwr Gweithrediadau a Derbyniadau

		perthnasol yn cofnodi'r achos ac yn ymchwilio i'r pryderon a godwyd. Canlyniad apêl/cwyn llwyddiannus: gweler 3.1 a 3.2 uchod.		gwreiddiol a arweiniodd at wneud y cwyn.	Rhyngwladol fel arfer yn ymateb yn ysgrifenedig i'r ymgeisydd o fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y cwyn neu'r apêl ffurfiol.
3	Adolygu (os yw'r achwynydd yn parhau i fod yn anfodlon. Dyma'r cam TERFYNOL.)	Rhaid anfon cais am adolygiad yn ysgrifenedig at apeliadau@bangor.ac.uk at sylw'r Uwch Swyddog Diogelu, Ymddygiad a Chwynion Myfyrwyr, gan restru'n glir y rhesymau dros ddwysáu'r mater. Rhaid i'r cais gynnwys yr holl wybodaeth berthnasol am ganlyniad camau 1 a 2. Ar y cam hwn, bydd penderfyniad y Prif Swyddog Marchnata (neu enwebai) yn derfynol. Canlyniad adolygiad llwyddiannus: gweler 3.1 a 3.2 uchod.		Dylid gwneud hyn fel rheol o fewn 20 diwrnod gwaith i dderbyn yr ymateb i'r apêl/cwyn yn ystod Cam 2.	Bydd yr Uwch Swyddog Diogelu, Ymddygiad a Chwynion Myfyrwyr fel rheol yn ymateb yn ysgrifenedig i'r ymgeisydd o fewn 20 diwrnod gwaith i dderbyn y cais ffurfiol i ail-apelio.

8. Data a Chofnodion Apeliadau a Chwynion

Trwy gyflwyno ffurflen apelio neu gwyno wedi'i llofnodi, mae'r ymholydd/ymgeisydd yn rhoi caniatâd i'r Brifysgol brosesu a datgelu'r wybodaeth a ddarperir (fel rhan o'r apel/cwyn a'r cais gwreiddiol) i'r rhai hynny y mae angen iddynt ei gweld mewn perthynas â'r apel/cwyn ac er mwyn ei hystyried.

Cedwir yr holl gofnodion am y cwyn/penderfyniad yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data (1998) neu'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

Caiff canlyniad y penderfyniad ei gofnodi a'i gadw fel rhan o gofnod y Brifysgol am eich cais.

Cedwir y manylion a'r holl ddogfennaeth sy'n ymwneud â'r apel/cwyn mewn ffeil ganolog ar wahân gan y Cyfarwyddwr Recriwtio a Derbyniadau yn y Deyrnas Unedig/y Cyfarwyddwr Gweithrediadau a Derbyniadau Rhyngwladol neu'r Swyddog Rheoliadau, Cwynion ac Apeliadau, fel bo'n briodol.

FFURFLEN APELIADAU A CHWYNION GAN YMHOLWYR/YMGEISWYR

[**Cam 2** o'r Weithdrefn Apeliadau a Chwynion ar gyfer Ymholwyr ac Ymgeiswyr - gweler am arweiniad]

Dylid anfon y ffurflen wedi'i llenwi a'i llofnodi at:

E-bost:

Cyfarwyddwr Recriwtio a Derbyniadau yn y Deyrnas Unedig:

[Laura Coulthard](#)

Cyfarwyddwr Gweithrediadau a Derbyniadau Rhyngwladol:

[Sam Jackson-Royle](#)

Neu drwy'r post, gan ofyn am gofnod o'r danfoniad:

Cyfarwyddwr Recriwtio a Derbyniadau yn y Deyrnas Unedig / Cyfarwyddwr Gweithrediadau a Derbyniadau Rhyngwladol (dileer lle bo'n briodol)

Swyddfa Derbyniadau, Prifysgol Bangor

Adeilad Rathbone

Ffordd y Coleg, BANGOR

Gwynedd, LL57 2TF

TEITL (Mr, Miss, Dr, ac ati):	
-------------------------------	--

CYFENW:	ENW(AU) CYNTAF:
CYFEIRIAD:	
RHIF CYFEIRNOD UCAS / RHIF CYFEIRNOD YR YMGEISYDD (os yw'n berthnasol):	
CWRS Y GWNAED CAIS AMDANO / CWRS Y DANGOSWYD DIDDORDEB YNDDO:	
RHIF FFÔN CYSWLLT:	
CYFEIRIAD E-BOST:	

Llenwch Adrannau 1 a 2.

ADRAN 1A: Hoffwn APELIO (ar gyfer ymgeiswyr):		(ticiwch)
RHESWM DROS APELIO (Mae'n rhaid i chi ddewis un o'r canlynol):	• Anghysondeb weithdrefnol:	(Ticiwch a rhowch y manylion llawn a'r dystiolaeth yn Adran 2 isod)
	• Gwybodaeth newydd:	(Ticiwch a rhowch y manylion llawn a'r dystiolaeth yn Adran 2 isod)
	• Tystiolaeth o duedd neu ragfarn:	(Ticiwch a rhowch y manylion llawn a'r dystiolaeth yn Adran 2 isod)
	SYLWER: <i>nid oes darpariaeth i apelio yn erbyn barn academiaidd neu broffesiynol y rhai sy'n gwneud y penderfyniad ynghylch cais.</i>	
Cadarnhewch eich bod eisoes wedi cael adborth anffurfiol gan y Swyddfa Derbyniadau/Tiwtor Derbyniadau:		(Ticiwch a rhowch y manylion llawn a'r dystiolaeth yn Adran 2 isod)

NEU

Parhad/

ADRAN 1b: Hoffwn wneud CWYN (ar gyfer ymholwyr neu ymgeiswyr):	(ticiwch)
---	------------------

ADRAN 2: Manylion Llawn am yr Apêl neu'r Cwyn
Rhowch y manylion llawn, penodol am yr apêl/cwyn yn cynnwys dyddiadau ac enwau yr unigolion perthnasol, fel bo'n briodol.

- Os ydych yn apelio ar sail gwybodaeth/tystiolaeth newydd, **eglwch yn llawn pam nad oedd hyn ar gael adeg y cais gwreiddiol.**
- Dylech gynnwys gwybodaeth am yr adborth/trafodaethau a gafwyd yng Ngham 1 cyn cyflwyno'r apêl/cwyn.
- Rhwch unrhyw wybodaeth arall y teimlwch sy'n berthnasol.
- Noder y dylid cyflwyno'r holl wybodaeth a'r ddogfennaeth ategol fel rheol gyda'r ffurflen hon oherwydd efallai na fydd yn bosibl ystyried gwybodaeth/deunydd a gyflwynir yn ddiweddarach yn y broses heb reswm da.

Parhewch ar ddalen ar wahân, os oes angen.

Rhestrwch yr holl ddogfennau/tystiolaeth sy'n ategu'r cais hwn.

Rwyf yn cadarnhau bod y wybodaeth yn y ffurflen hon yn wir ac yn gywir. Cytunaf y gellir rhannu fy ngwybodaeth a'm data lle bo angen er mwyn i'r apêl/cwyn gael ei hystyried.

Llofnod:

**Printiwch
eich enw:**

Dyddiad:

APELIADAU A CHWYNION GAN DRYDYDD PARTI

Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data, dim ond pan gânt eu cyflwyno gan yr ymholydd/ymgeisydd neu gan rywun y mae'r ymholydd/ymgeisydd wedi rhoi caniatâd ysgrifenedig iddynt weithredu ar eu rhan (hynny yw, trydydd parti) y caiff apeliadau a chwynion eu hystyried.

Os ydych yn cyflwyno'r ffurflen hon ar ran ymholydd neu ymgeisydd, rhowch eich manylion isod:

TEITL (Mr, Miss, Dr, ac ati):			
CYFENW:		ENW(AU) CYNTAF:	
CYFEIRIAD:			
EICH CYSYLLTIAD Â'R YMHOLYDD/YMGEISYDD: (e.e. asiant, rhiant, ac ati)			
LLOFNOD TRYDYDD PARTI:			
LLOFNOD CYDSYNIO YMHOLWR/YMGEISYDD:*			