PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

FFRAMWAITH DATBLYGU POLISI

Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Asesu Effaith Cydraddoldeb wedi'i gwblhau
16 Gorffennaf 2018	Cyhoeddiad Cyntaf	
1 Mehefin 2020	Adolygu ac ail-gymeradwyo	
18 Hydref 2022	Diwygiadau i ddiweddaru rolau a chyfrifoldebau.	
10 Gorffennaf 2023	Diwygiadau i ddiweddaru rolau a chyfrifoldebau.	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Pennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol	Ysgrifennydd Brifysgol	Grŵp Tasg Cydymffurfio	16 Ionawr 2024

Caiff y Fframwaith hwn ei adolygu ymhen blwyddyn.

Fframwaith Datblygu Polisi

1. Rhagarweiniad a Diben

Pwrpas y fframwaith hwn yw gosod disgwyliadau clir yn ymwneud ag ysgrifennu polisïau ym Mhrifysgol Bangor, a chreu dull gweithredu cyffredin o ran datblygu, gweithredu a rheoli holl bolisïau Prifysgol Bangor. Nod y fframwaith yw sicrhau bod aelodau staff sy'n ymwneud â datblygu polisïau yn glir ynghylch eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau fel bod holl bolisïau brifysgol yn cael eu datblygu a'u cynnal mewn dull cyson ac eglur.

2. Camau Allweddol Datblygu Polisi

i Cyfiawnhad dros y Polisi

Y cam cyntaf wrth ddatblygu polisi yw nodi beth yw'r cyfiawnhad dros gael polisi o'r fath, beth y dylai'r polisi ei gyflawni, a phwy ddylai'r gynulleidfa darged fod. Yn dibynnu ar natur y polisi, dylai'r cam cychwynnol hwn gael ei gwblhau naill ai gan aelod staff unigol, neu gan weithgor bychan a gafodd y dasg o lunio amcanion y polisi. Elfen bwysig yn ystod y cam hwn yw pennu Swyddog Polisi neu Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol.

ii Ymchwilio a Dadansoddi'r Dull / Cynllunio'r Polisi

Fel cam cychwynnol, cyn ysgrifennu'r ddogfen, mae'n fuddiol ymgynghori â'r budd-ddeiliaid allweddol a fydd yn defnyddio'r polisi, a hefyd ymchwilio a dadansoddi gwybodaeth ar yr union ofynion am bolisi (e.e. deddfwriaethol). Gall fod yn ddefnyddiol hefyd i ymchwilio i enghreifftiau o arfer gorau o sefydliadau eraill cyn llunio'r drafft cychwynnol.

iii Terminoleg

Grŵp o bobl a benodir i swyddogaeth benodol gan grŵp mwy i ystyried a chymeradwyo polisi yw'r **'Pwyllgor Cymeradwyo'**. O fewn y Brifysgol gall hyn fod y Cyngor, un o bwyllgorau sefydlog y Cyngor, y Pwyllgor Gweithredu, Y Senedd neu un o Grwpiau Tasg y brifysgol.
Set o ganllawiau a rheoliadau i'w dilyn yw **'Cod Ymarfer'** ac nid oes ganddynt rym y gyfraith tu ôl iddynt fel rheol.
Set o ragdybiaethau, cysyniadau, gwerthoedd ac arferion yw'r **'Fframwaith'**.
Mae **'Canllaw'** yn diffinio'r dull a argymhellir ar gyfer cynnal gweithgaredd penodol, ac fel rheol yn rhoi manylion gweithredol, cyfarwyddiadau a chyngor er mwyn hwyluso gweithrediad polisi a threfnau.

Ystyr **'Polisi'** yw egwyddor neu set o reolau a gymeradwywyd gan Gyngor y Brifysgol, pwyllgor sefydlog y Cyngor, y Pwyllgor Gweithredu, y Senedd, neu Grŵp Tasg y Brifysgol i arwain penderfyniadau a chyflawni canlyniadau rhesymegol.
Y **'Cyswllt Polisi'** fel rheol fydd y Swyddog Polisi, ac mae angen i'r ddogfen bolisi gynnwys eu gwybodaeth gyswllt fel y gellir cysylltu â hwy gydag unrhyw ymholiadau neu gwynion yn ymwneud â'r polisi.
Y **'Swyddog Polisi'** fel rheol yw'r aelod staff sy'n ymwneud yn agos â gweithrediad a chymhwysiad y polisi.
Mae'r **'Adolygiad Polisi'** yn edrych ar bolisi presennol i benderfynu a oes angen y polisi o hyd, neu a ddylid ei gyfuno â pholisi arall; i benderfynu a yw pwrpas a nod y polisi yn dal i gael eu gwireddu; i benderfynu a oes angen newidiadau i wella effeithiolrwydd neu eglurder y polisi a'r trefnau; ac i sicrhau bod hyfforddiant priodol i'r polisi a'i fod yn cael ei fonitro a'i olygu'n briodol yn barhaus.
Mae **Trefnau** yn diffinio sut y caiff polisi ei weithredu. Maent yn gosod yr amcanion, swyddogaethau a thasgau i gyflawni'r polisi, ac yn egluro'r amgylchiadau o ran gweithredu'r polisi. Dylid cynnwys meysydd cyfrifoldeb dros weithredu polisi a threfnau, megis pwy sy'n penderfynu ar eithriadau i bolisi, pwy sydd â ffurflenni perthnasol ac yn y blaen. Dylai'r trefnau gynnwys rhestr wirio, neu eglurhad ar sut i lenwi ffurflen benodol.
Dylai'r **'Uwch Swyddog Cyfrifol'** fod yn uwch reolwr sydd â'i bortffolio'n cynnwys maes y polisi.

iv Fformat, strwythur ac iaith

Rhaid i staff defnyddiwch yr arddull fewnol, fel y gwelir yn y templed yn yr atodiadau, gan nodi agweddau megis y ffont, ymylon y ddalen a'r fformat dyddiadau.

O ran iaith polisi, mae angen gweithredu fel a ganlyn:

[i] Sicrhau bod y testun yn glir, hawdd ei ddarllen ac yn ddigon annhechnegol fel y gall myfyriwr neu aelod staff newydd ei ddeall;
[ii] Cadw at y lefel briodol o wybodaeth y gall unigolion yr effeithir arnynt weithredu arni a'i dilyn yn llwyddiannus;
[iii] Bod yn ffeithiol, gan wirio cywirdeb cyn uwchlwytho polisïau, yn ogystal â defnyddio terminoleg a gwirwyr sillafu mewn ffordd gyson;
[iv] Osgoi cyfleu dewis: felly defnyddio 'Rhaid i' yn hytrach nag 'Ni ddylai' er enghraifft;
[v] Bod yn gryno ac osgoi bylchau, e.e. gallai 'Pob aelod o staff academaidd a staff gwasanaethau canolog' olygu nad yw unrhyw aelodau staff eraill wedi'u cynnwys. Yn hytrach defnyddiwch 'Aelodau staff';

[vi] Ysgrifennu polisïau yn y trydydd person, ac yn gyffredinol yn yr amser presennol a gorchmynnol, h.y. 'Rhaid i aelodau staff gydymffurfio â'r polisi hwn';

[vii] Defnyddio acronymau'n llawn y tro cyntaf, gyda'r byrfodd i ddilyn mewn cromfachau (). Gellir defnyddio'r byrfodd hwn yn dilyn hynny;

[viii] Peidio â chynnwys enwau personol neu gyfeiriadau gwe a all ddyddio;

[ix] Ychwanegu enghreifftiau byr, gwirioneddol lle bo modd;

[x] Defnyddio termau cyffredinol yn hytrach na labeli penodol, megis 'peiriant chwilio' yn hytrach na 'Google', gan eu bod yn parhau'n berthnasol;

[xi] Defnyddio iaith niwtral o ran gender a gwleidyddiaeth;

[xiii] Dilyn y polisi iaith Gymraeg

v Rheoli'r Broses o Ddatblygu Polisi

Dylid rhifo pob fersiwn o bolisi drafft er mwyn bod yn glir ynghylch pa gam y mae'r ddogfen ynddo (naill ai cam drafft neu wedi ei gymeradwyo). Drafft cyntaf polisi fydd Fersiwn Ddrafft 0.1, Fersiwn Ddrafft 0.2 etc., gyda'r sero'n dynodi bod y polisi mewn cam drafft. Pan gymeradwyir polisi, rhaid i'r polisi gael ei rifo fel Fersiwn wedi'i Chymeradwyo 1.1 ac felly ymlaen.

Pan fo polisi drafft yn weddol agos at ei gwblhau, ond cyn ei gymeradwyo'n derfynol, mae'n bwysig sicrhau y cynhelir ymgynghori priodol gyda budd-ddeiliaid mewnol a (lle bo'n briodol) budd-ddeiliaid allanol. Bydd y rhain fel rheol yn cynnwys aelodau staff perthnasol, Undeb y Myfyrwyr ac Undebau Llafur staff.

Unwaith y bo'r broses ymgynghori wedi'i chwblhau a bod drafft terfynol o'r polisi wedi cael ei lunio, rhaid i'r polisi wedyn fod yn destun Asesiad Effaith Cydraddoldeb, Asesiad Iaith Gymraeg, ac Asesiad Cynaliadwyedd (gweler templed yn Atodiad 2). Os na thynnir sylw at unrhyw faterion o bwys, gellir cyflwyno'r polisi i Grŵp Tasg neu Bwyllgor priodol i'w gymeradwyo. Ar y llaw arall, os daw materion i'r amlwg yn y broses asesu, rhaid i'r Swyddog Polisi gymryd camau priodol i liniaru'r materion hynny (yn cynnwys ymgynghori ymhellach gyda grwpiau budd-ddeiliaid allweddol lle bo'r angen), cyn cwblhau'r drafft i'w gymeradwyo.

vi Cymeradwyo Polisi

Bydd polisi fel rheol yn cael ei ystyried a'i gymeradwyo gan y Cyngor, un o bwyllgorau sefydlog y Cyngor, y Pwyllgor Gweithredu, Y Senedd neu un o Grwpiau Tasg neu Strategol y brifysgol. Lle trafodir ac/neu gymeradwyo polisi, dylid nodi hynny'n glir yng nghofnodion y cyfarfod perthnasol.

vii Camau Gweithredu Ôl-gymeradwyo a Gweithredu'r Polisi

Unwaith y bo polisi wedi'i gymeradwyo:

a) Rhaid i'r Swyddog Polisi sicrhau y darperir fersiynau Cymraeg a Saesneg ohono.
b) Dylid uwchlwytho'r polisi, fel pdf, i ran briodol o wefan y Brifysgol; bydd hyn fel rheol o fewn tudalennau'r Coleg, Ysgol neu Wasanaeth Proffesiynol lle cafodd y polisi ei lunio'n wreiddiol.
c) Unwaith yr uwchlwythir y polisi, rhaid hysbysu'r Uwch Swyddog Polisi a Llywodraethu Ymchwil, a darparu linc i'r polisi, fel y gellir creu linc i'r polisi o'r Gofrestr Polisïau ar-lein ganolog.
d) Ni ddylai Ysgolion ac adrannau eraill gadw copïau neu fersiynau sydd wedi dyddio o bolisïau brifysgol.
e) Cyfrifoldeb y Swyddog Polisi a'r Uwch Swyddog â Chyfrifoldeb yw uwchlwytho'r pdf a hysbysu cymuned y brifysgol am bolisi newydd neu ddiwygiedig o fewn mis i'r polisi gael ei gymeradwyo ac/neu ei ddiweddaru. Gellir lledaenu'r polisi drwy hyfforddiant i staff; hysbysrwydd drwy slipiau cyflog, neu sesiynau cynefino i staff; hysbysiad ar FyMangor i staff a myfyrwyr; mewn cyfarfodydd adrannol; a thrwy gyfrwng negeseuon e-bost i'r holl staff.

viii Adolygu Polisi

Bydd polisi'n cael ei adolygu fel rheol o fewn blwyddyn o'i gymeradwyo, ac yna o leiaf unwaith bob tair blynedd. Er mwyn adolygu polisi, dylai Swyddog Polisi ailadrodd y camau a amlinellwyd uchod yn Adran 2, Camau Allweddol Datblygu Polisi.

ix Diweddaru neu Ddiddymu Polisi

Gellir gwneud mân newidiadau i bolisi heb iddo fynd drwy'r broses lawn o ddatblygu a chymeradwyo polisi os nad yw'r newid yn sylweddol, ac nad yw'n addasu bwriad, ystyr, neu ffocws y polisi. Bydd y penderfyniad yn cael ei wneud ar y cyd gan y Swyddog Polisi a'r Uwch Swyddog Polisi a Llywodraethu Ymchwil. Rhaid i newidiadau o bwys i bolisi presennol gael eu trin yn yr un ffordd â pholisïau newydd, a byddant yn mynd drwy'r broses ddatblygu a chymeradwyo a ddisgrifiwyd yn Adran 2 y ddogfen bolisi hon.

Lle gwneir diwygiadau, rhaid i'r Swyddog Polisi uwchlwytho'r pdf diwygiedig i wefan yr Ysgol neu adran, yn ogystal ag anfon linc diwygiedig - lle bo'n briodol - i'r Uwch Swyddog Polisi a Llywodraethu Ymchwil fel y gellir diweddaru'r Gofrestr Bolisi ganolog hefyd. Rhaid i fersiwn Gymraeg o'r polisi diwygiedig hefyd fod ar gael. Mae'n hanfodol bod y polisi a ddisodlwyd yn cael ei dynnu o'r wefan, a'i archifo.

Lle nad yw polisi'n berthnasol mwyach, ei fod wedi'i newid yn ganllawiau neu'n drefnau, neu lle byddai'n fwy effeithiol ei gyfuno â pholisi arall, dylai ceisiadau gan Goleg, Ysgol neu Wasanaeth Proffesiynol i ddiddymu'r polisi gael eu hanfon at y Uwch Swyddog Polisi a Llywodraethu Ymchwil. Rhoddir ystyriaeth i'r cais ac i'r effaith ar bolisïau eraill ac ar gydymffurfio â chyfraith berthnasol. Os caniateir diddymu'r polisi, mae'n rhaid tynnu'r polisi o'r wefan a'i archifo. Bydd y Uwch Swyddog Polisi a Llywodraethu Ymchwil'n sicrhau y tynnir y polisi o Gofrestr Polisïau ar-lein y brifysgol.

3. Atodiadau / Dogfennau cysylltiedig

Atodiad 1 - Sut i ysgrifennu polisi: arolwg strwythurol.

Atodiad 2 - Gwybodaeth allweddol am y polisi (dalen flaen)

ATODIAD 1

TEMPLED POLISI

TEITL Y POLISI

Rhaid i deitl y polisi fod mewn Tahoma, 16pt, Trwm, priflythrennau i gyd, wedi'i alinio ynghanol y dudalen.

BWRDD

Metadata am y polisi, a fydd wedi'i dablu fel y dangosir yn y templed yn Atodiad 2. Rhaid cadw'r tabl hwn fel y mae a chadw unrhyw destun sydd mewn print trwm. Rhaid trosysgrifo esboniadau ac enghreifftiau gyda'r manylion polisi perthnasol.

RHAGARWEINIAD

Eglurhad cefndirol o'r camau a gymerwyd i ddatblygu'r polisi, a pham.

DATGANIAD POLISI

Mae'r adran hon yn rhoi arweiniad i'r gynulleidfa, ac yn cynnwys:

- Pwy yw'r brif gynulleidfa, a sgôp y polisi,
- Pa sefyllfaoedd sydd wedi'u cynnwys gan y polisi,
- Prif amodau ac/neu gyfyngiadau'r polisi,
- Beth a ddisgwylir, er enghraifft, gan yr aelod staff neu'r myfyriwr,
- Eithriadau neu amgylchiadau arbennig, meysydd risg, a pham mae'r rhain felly,
- Cyfrifoldebau dros gyflawni'r polisi, a beth sy'n digwydd os torrir y polisi.

Dylid osgoi unrhyw gyfeiriad yma at gefndir neu drefn, sydd â'u hadrannau eu hunain.

POLISÏAU CYSYLLTIEDIG

Rhestrwch deitl a dyddiad dod i rym unrhyw bolisïau y cyfeirir atynt, yn ogystal â pholisïau cysylltiedig y mae angen cydymffurfio â hwy dan y gyfraith, megis Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Pholisi'r Brifysgol ar Gadw Cofnodion.

TREFNAU

- Dylech gynnwys rhestr wirio i'r darllenydd ei defnyddio er mwyn cwblhau'r dasg.
- Mae angen gosod amcanion realistig i gyflawni'r trefnau.
- Mae angen trefnau cost-effeithiol.
- Mae angen i atebion clir fod yn rhai angenrheidiol ac ymarferol.

FFURFLENNI CYSYLLTIEDIG, CANLLAWIAU AC ADNODDAU ERAILL

Rhestrwch yr holl ffurflenni prifysgol sy'n berthnasol yma ac, os yw'n briodol, darperwch gopi templed e.e. Ffurflen Gyfeirio.

LLOFNOD

Ychwanegwch y Llofnod wedi'i sganio, Teitl Swydd, a Dyddiad Cymeradwyaeth Uwch Swyddog y Grŵp Cymeradwyo.

DIFFINIADAU

Diffiniwch dermau anghyfarwydd ac/neu dechnegol.
Diffiniwch dermau gydag ystyron arbennig.
Mae'r holl eiriau neu dermau a ddiffinnir i'w rhestru yn nhrefn yr wyddor, mewn priflythrennau, mewn ffont drom, o fewn dyfynodau sengl, gyda'r diffiniad i ddilyn yn unol â'r ddogfen bolisi hon.

ATODIAD 2

I'w ddiwygio gan ysgrifennwr y polisi. Dilëwch yr holl destun a ganlyn **nad yw** mewn **Trwm**

POLISI .....

Manylion Polisi	Gwybodaeth a ddarperir gan Ysgrifennwr y Polisi
Teitl y Polisi:	Teitl byr y polisi, yn nodi diben allweddol y polisi. e.e. Polisi Amddiffyn Plant e.e. Polisi Gwarchod Data f(ersiwn) 5
Disgrifiad Byr:	Crynodeb un frawddeg o bwrpas y polisi a phwy mae'r polisi'n berthnasol iddynt. e.e. Mae'r polisi hwn ar gyfer amddiffyn plant yn y Brifysgol ac mae'n berthnasol i bob gweithgaredd a chyfleusterau sy'n cynnwys y sawl sydd o dan 18 oed.
Statws y Polisi:	A yw'r polisi hwn yn un ar y cyd yn gyffredin â sefydliad arall, neu'n un ar ei ben ei hun? e.e. Mae'r polisi hwn i'w weithredu ar y cyd gyda Phrifysgol Aberystwyth.
Cymeradwywyd gan:	Enw'r swyddfa neu adran sy'n gyfrifol, a'r dyddiad cymeradwyo. e.e. Grŵp Tasg Cydymffurfio, 5 Hydref 2016
Swyddog Polisi:	Teitl y swyddog o'r brifysgol sy'n gyfrifol. Gwybodaeth gyswllt sylfaenol y Swyddog Polisi ar gyfer ymholiadau neu gwynion. e.e. Pennaeth Cydymffurfio
Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol:	Teitl uwch reolwr sy'n gyfrifol am y polisi i'r Pwyllgor Gweithredu. e.e. Dirprwy Is-Ganghellor
Mewn grym o:	Dyddiad y daw'r polisi hwn, neu bolisi diwygiedig, i rym. Gall fod yr un â'r dyddiad cymeradwyo. e.e. 5 Hydref 2016
Amlder Adolygu:	Pa mor aml y caiff y polisi hwn ei adolygu. e.e. Bob 3 blynedd

Yn disodli:	Teitl a dyddiad polisïau a ddisodlir. e.e. Polisi Amddiffyn Plant f2, 27 Medi 2012 neu Amh:	
Adolygwyd Ddiwethaf:	Dyddiad yr adolygwyd neu y diweddarwyd y polisi ddiwethaf. e.e. 5 Hydref 2012	Pwrpas y newid a disgrifiad ohono. e.e. Dyddiad adolygu swyddogol.
Asesu Effaith Cydraddoldeb:	Dyddiad diweddaraf yr aseswyd y polisi am ei effaith cydraddoldeb. e.e. 1 Rhagfyr 2015	
Cynaliadwyedd: **(Gweler Polisi Cynaliadwyedd Prifysgol Bangor am fwy o wybodaeth.)**	**Sut mae'r polisi hwn yn dangos ymrwymiad i egwyddorion cynaliadwyedd y Brifysgol, yn cynnwys camau gweithredu, graddfeydd amser, hyfforddiant i fyfyrwyr a staff, a goblygiadau o ran adnoddau lle bo'n berthnasol?** **Gyda phwy rydych wedi gweithio i ddatblygu'r polisi hwn (o fewn y brifysgol ac yn allanol)?** **Sut mae'r polisi'n cael ei fonitro o ran cynaliadwyedd?**	e.e. Mae'r polisi hwn yn cadw at yr angen i fod yn gyfrifol yn fyd-eang, nid dim ond o ran staff a myfyrwyr, ond o ran partïon bregus eraill. e.e. Y Gwasanaeth Cwnsela e.e. Hyfforddiant parhaus i staff i sicrhau arsylwi a chyfeirio achosion o ddioddefaint plant mewn ffordd amserol a llunio Asesiadau Risg.
Fersiwn Gymraeg:	Darperwch linc i'r fersiwn Gymraeg (a'r un modd linc o'r fersiwn Gymraeg i'r un Saesneg).	
Geiriau allweddol:	Rhestr fer o eiriau allweddol, a thermau ac ymadroddion cysylltiedig, y gall eraill eu defnyddio i chwilio am y polisi hwn. e.e. plant, amddiffyn, o dan 18	