

# **FFRAMWAITH DATBLYGU POLISI**





- [vi]** Ysgrifennu polisiâu 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 mia6 Td(r-7 (s)-9 (es)

## **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 Polisiâu ar-lein ganolog.
- d)** Ni ddylai Ysgolion ac adrannau eraill gadw copïau neu fersiynau sydd wedi dyddio o bolisiau 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 ddiweddarau. 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 Diweddarau 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 y

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 bolisiau 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 Polisiau ar-lein y brifysgol.

### **3. Atodiadau / Dogfennau cysylltiedig**

/

## **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 ar0576 91Pw ( )Tj0.008 T.dni0.010T0cr.37 0 Td(r)-8 (ho)-5 (i)T00044y

## 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.

FFURF3    NM                    M



## ATODIAD 2

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

### POLISI .....

| <b>Manylion Polisi</b>   | <b>Gwybodaeth a ddarperir gan Ysgrifennwr y Polisi</b>   |
|--------------------------|--|
| <b>Teitl y Polisi:</b>   | Teitl byr y polisi, yn nodi diben allweddol y polisi.<br><br>e.e. Polisi Amddiffyn Plant<br>e.e. Polisi Gwarchod Data f(ersiwn) 5  |
| <b>Disgrifiad Byr:</b>   | Crynodeb un frawddeg o bwrpas y polisi a phwy mae'r polisi'n berthnasol iddynt.<br><br>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. |
| <b>Statws y Polisi:</b>  | A yw'r polisi hwn yn un ar y cyd yn gyffredin â sefydliad arall, neu'n un ar ei ben ei hun?<br><br>e.e. Mae'r polisi hwn i'w weithredu ar y cyd gyda Phrifysgol Aberystwyth.   |
| <b>Cymeradwywyd gan:</b> | Enw'r swyddfa neu adran sy'n gyfrifol, a'r dyddiad   |

**Yn disodli:**

Teitl a dyddiad