

Nodiadau canllaw ar gyfer y ffurflen gais

Mae'r canllaw hwn yn esbonio meini prawf cyflwyno cais am gymeradwyaeth fel canolfan ac i ddarparu'r cymwysterau iechyd a Gofal Cymdeithasol, a Gofal Plant yng Nghymru. Caiff y rhain eu rheoleiddio gan Cymwysterau Cymru, a'u cynnig gan City & Guilds a CBAC.

Dylai pob cwsmer lenwi adrannau A, B & C

Adran A

I'w chwblhau gan bawb sy'n gwneud cais (canolfannau sydd wedi'u cymeradwyo gan City & Guilds a/neu CBAC yn barod, a chwsmeriaid newydd)

Meini Prawf	Nodyn
1.1	Enw eich sefydliad
1.2	Enw eich canolfan, os oes angen i enw canolfan gwahanol gael ei roi ar dystysgrifau a ddsberthir i ddysgwyr. Gallai hwn fod yn enw masnachu gwahanol, er enghraifft.
1.3	Dim ond yn berthnasol i ganolfan sydd wedi'i chymeradwyo gan naill ai City & Guilds neu CBAC yn barod. Y Rhif Canolfan Cenedlaethol (NCN) a ddyranwyd i'ch canolfan yw hwn.
1.4	Hon yw'r brif ganolfan lle mae dysgu ac asesu yn digwydd. Bydd papurau cwestiynau a deunyddiau asesu cyfrinachol eraill yn cael eu hanfon i'r cyfeiriad hwn a bydd trefniadau storio diogel yn cael eu gwirio i sicrhau cydymffurfiaeth.
1.5	Os oes gan eich canolfan gyfeiriad gwahanol i hwnnw sydd wedi'i restru yn 1.4, cofnodwch ef yma
1.6	Os yw eich sefydliad wedi'i gofrestru â Thy'r Cwmnïau yn y DU, rhwch eich rhif cofrestru. Os oes gennych chi Gyfeirnod Darparwr y DU (UKPRN) gan y Gofrestr o Ddarparwyr Dysgu, rhwch eich rhif. Os oes gennych chi Rif Sefydliad Awdurdod Addysg Leol – Adran Addysg (LEASTAB), rhwch eich rhif.
1.7	Prif rif ffôn ar gyfer eich sefydliad
1.8	Prif gyfeiriad e-bost ar gyfer eich sefydliad
1.9	Gwefan ar gyfer eich sefydliad
1.10	Rhif ffacs ar gyfer eich sefydliad (os yn berthnasol)
2.1	Pennaeth y Ganolfan yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau bod rheolaeth gyffredinol gwasanaethau ac enw da'r ganolfan o safon uchel. Rhaid i bennaeth y ganolfan fod â chyfeiriad e-bost diogel y bydd gohebiaeth yn cael ei hanfon ato. Rhaid iddynt fod â digon o awdurdod yn y sefydliad i ymrwmo i gytundeb rhwymol â City & Guilds a/neu CBAC.
2.2	Y Cyswllt Ansawdd yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau bod systemau rheoli, gweinyddu a sicrhau ansawdd pob cymhwyster City & Guilds/CBAC yn cael eu cynnal yn iawn ar draws y ganolfan. Y Cyswllt Ansawdd yw'r prif gyswllt rhwng canolfan a City & Guilds/CBAC at bwrpasau sicrhau ansawdd.
2.3	Y Swyddog Arholiadau (neu swydd gyfatebol) yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am weinyddu a rheoli pob arholiad yn y ganolfan. Y Swyddog Arholiadau yw'r prif gyswllt ar gyfer gweinyddu arholiadau ac asesiadau eraill.
2.4	Y Swyddog Cyswllt mewn Argyfwng yw'r unigolyn a enwebwyd yn y ganolfan, y bydd City & Guilds/CBAC yn cysylltu ag ef/hi mewn achos o argyfwng.

Adran B

Dim ond i'w chwblhau gan sefydliadau nad ydynt wedi'u cymeradwyo fel canolfannau gan City & Guilds neu CBAC. Dylai unrhyw sefydliad sydd â chymeradwyaeth ddilys gan y naill Gorff Dyfarnu neu'r llall gwblhau adrannau A, C a'r datganiadau ar y diwedd yn unig.

Meini Prawf	Nodyn
3.1	Dylid nodi'r math o sefydliad sy'n berthnasol i'r cais yn y maes hwn.
3.2	Nodwch ers pa mor hir mae eich sefydliad wedi'i sefydlu.
3.3	Mae'r maes hwn i hysbysu City & Guilds/CBAC a oes gennych chi unrhyw drefniadau partneriaeth contractiol gyda sefydliadau eraill, mewn perthynas â darparu, asesu neu sicrhau ansawdd cymwysterau.
3.4	Mae'r maes hwn ar gyfer nodi cyfrifoldebau unrhyw bartneriaethau ffurfiol a amlinellwyd yn 3.3
3.5	Os ydych chi'n rhan o sefydliad mwy, dylid nodi manylion y rhiant-sefydliad yn y maes hwn.
3.6	Os oes unrhyw ffrydiau cyllido yn gymwys i'ch sefydliad, mewn perthynas â chyflwyno, asesu neu sicrhau ansawdd cymwysterau, dylid nodi hynny yn y maes hwn.
3.7	Rhaid defnyddio'r maes hwn i nodi isafswm oedran unrhyw ddysgwyr byddwch fel canolfan yn ei dderbyn ar gyfer y cymwysterau a gynigir gan City & Guilds/CBAC.
4	Os oes unrhyw un o'r canlynol yn berthnasol i'ch sefydliad, rhaid nodi hynny yma, gyda manylion esboniadol: <ul style="list-style-type: none">• Cais i gael eich cymeradwyo fel canolfan ac i ddarparu cymwysterau wedi cael ei wrthod gan Gorff Dyfarnu neu Reoleiddio• Corff Dyfarnu neu Reoleiddio wedi tynnu cymeradwyaeth fel canolfan neu i ddarparu cymwysterau yn ôl.• Corff Dyfarnu neu Reoleiddio wedi atal eich sefydliad dros dro neu osod sanctiwn arnoch.• Efallai bydd y wybodaeth hon yn llywio penderfyniad City & Guilds/CBAC ynglŷn â derbyn neu wrthod y cais am gymeradwyaeth.
5	Rhaid defnyddio'r maes hwn i nodi a yw eich sefydliad wedi'i gymeradwyo neu'i achredu gyda Chorff Dyfarnu/Rheoleiddio/Proffesiynol.
6	Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi pa un o'r polisiau gofynnol sydd ar waith yn eich sefydliad ar hyn o bryd. Dylid rhoi manylion ynglŷn â natur y polisiau yn y maes "Tystiolaeth". Nid yw'n ofynnol i'r sawl sy'n gwneud cais gyflwyno'r dystiolaeth ategol gyda'r cais, ond rhaid i'r dystiolaeth hon fod ar gael i'w hadolygu yn ystod gweithgaredd cymeradwyo. Esbonnir polisiau yn fanwl isod.
7	Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi pa un o'r cyfleusterau storio diogel angenrheidiol sydd ar waith yn eich sefydliad ar hyn o bryd. Nid yw'n ofynnol i'r sawl sy'n gwneud cais gyflwyno tystiolaeth ategol gyda'r cais, ond rhaid i'r dystiolaeth hon fod ar gael i'w hadolygu yn ystod gweithgaredd cymeradwyo.

Adran C

I'w chwblhau gan bawb sy'n gwneud cais (canolfannau sydd wedi'u cymeradwyo gan City & Guilds a/neu CBAC yn barod, a chwsmeriaid newydd)

Criterion	Note
8	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi'r cymwysterau City & Guilds/CBAC yr ydych yn gwneud cais am gymeradwyaeth ar eu cyfer. Dylai ymgeiswyr ond gwneud cais am gymeradwyaeth yn y cymwysterau hynny lle maent yn bodloni'r gofynion amlinellir yn y llawlyfr(au) cymhwyster perthnasol. Noder mai dim ond ar gyfer y cymwysterau a nodir ar y cais y bydd penderfyniad cymeradwyo yn cael ei wneud.</p> <p>Mae angen gwybodaeth ychwanegol i benderfynu ar iaith gyflwyno arfaethedig ar gyfer pob cymhwyster, yn ogystal â nifer disgwyliedig y dysgwyr a dyddiad dechrau cyflwyno disgwyliedig.</p>
9	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i restru'r aseswr/aseswyr, swyddogion sicrhau ansawdd mewnol a staff cyflwyno ar gyfer pob cymhwyster yr ydych yn gofyn am gymeradwyaeth ar ei gyfer.</p> <p>Rhaid i'r sawl sy'n gwneud cais sicrhau bod pob aelod o staff yn bodloni'r gofynion amlinellir yn llawlyfr(au) y cymhwyster perthnasol yn nhermau'r cymwysterau, DPP a chymhwysedd galwedigaethol sydd ganddynt. Rhaid i'r sawl sy'n gwneud cais hefyd nodi'n glir pa gymhwyster mae pob rôl yn berthnasol iddo.</p>
10	<p>Os bydd cyflwyno neu asesu cymwysterau City & Guilds/CBAC yn digwydd yn unrhyw leoliad(au) heblaw am y rheini a restrwyd yn Adran a (1.4 a 1.5), dylid defnyddio'r maes hwn i gofnodi'r lleoliadau gwahanol hyn.</p> <p>Gall enghreifftiau gynnwys neuadd arholi, safleoedd cyflogwyr neu leoliadau asesu nad ydynt wedi'u lleoli ar eich prif safle.</p>
11	<p>Mae'r Datganiad yn rhan orfodol o'r cais. Wrth gwblhau'r datganiad, rydych chi'n cadarnhau, os yw'r cais yn cael ei dderbyn, bod y sawl sy'n gwneud y cais yn ymrwmo i gytundeb ysgrifenedig a gorfodadwy gyda City & Guilds a/neu CBAC, fel yr amlinellir yn nogfennau llywodraethu'r ddau Gorff Dyfarnu.</p>
12	<p>Mae'r Datganiad Rhannu Gwybodaeth hwn yn caniatáu i City & Guilds rannu gwybodaeth y sawl sy'n gwneud cais fel rhan o'r prosesau cymeradwyo a monitro parhaus.</p>

Adran B

canllawiau rhan 6 – Systemau, polisiâu, gweithdrefnau ac adnoddau'r ganolfan.

Polisiâu canolfannau yw dogfennau gweithredu mewnol y mae'n rhaid dangos tystiolaeth ohonynt i gefnogi cais am gymeradwyo canolfan a/neu gymhwyster

	Polisi/Gweithdrefn	Nodyn
6.1	Polisi Diogelu Data	Polisi yn sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), manylion storio diogel a thrawsyrro data
6.2	Polisi Diogelu/Amddiffyn Plant	Cyfrifoldebau wedi'u dogfennu ar gyfer staff a chynrychiolwyr mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion hawdd eu niweidio, yn cynnwys Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (cliriad DBS)
6.3	Polisi Trefniant mynediad ac ystyriaeth arbennig	Polisi ar sut y bodlonir anghenion asesu dysgwyr gydag anghenion addysgol arbennig, anableddau neu anafiadau dros dro heb newid gofynion yr asesiad, neu addasu marc neu radd ymgeisydd ar ôl yr arholiad i adlewyrchu anaf dros dro, salwch neu anhwylder ar adeg yr arholiad/asesiad
6.4	Polisi Cyfleoedd Cyfartal/ Cydraddoldebau	Mae Polisi Cyfleoedd Cyfartal ar waith er mwyn sicrhau na wahaniaethir yn erbyn dysgwyr, staff nac eraill
6.5	Polisi Iechyd a Diogelwch	Datganiad o gydymffurfiaeth â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, sicrwydd bod y cyfleusterau ac adnoddau a ddefnyddir ar gyfer cyflwyno ac asesu yn addas i'r pwrpas.
6.6	Hysbysiad o Atebolrwydd Cyhoeddus	Tystysgrif yswiriant sy'n diogelu yn erbyn honiadau o anaf personol neu ddifrod eiddo y mae trydydd partïon yn dioddef ohonyn nhw (neu'n honni eu bod wedi dioddef) o ganlyniad i'ch gweithgareddau busnes.
6.7	Polisi cwynion	Polisi cwynion mewnol y gall dysgwyr, staff y ganolfan a chyflogwyr ei ddefnyddio os ydynt yn dymuno herio unrhyw agwedd ar weithrediad y ganolfan. Manylion prosesau, llinellau amser, canlyniadau wedi'u rhannu â dysgwyr a phartïon perthnasol eraill. Gweithdrefn yn ymwneud â phenderfyniadau mewnol.
6.8	Polisi Apeliadau Mewnol a Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau	Polisi apeliadau mewnol ar gyfer asesiadau wedi'u marcio gan y ganolfan, hefyd yn cynnwys y gweithdrefnau ar gyfer dychwelyd sgriptiau i'r ymgeiswyr, ail-wiriadau clerigol, ac adolygiadau o farcio/cymedroli. Manylion prosesau, llinellau amser, canlyniadau wedi'u rhannu â dysgwyr a phartïon perthnasol eraill.
6.9	Polisi Gwrthdaro Buddiannau	Polisi yn amlinellu egwyddorion a gweithdrefnau ar gyfer adnabod a rheoli achosion o wrthdaro buddiannau mewn canolfan
6.10	Polisi TG	Polisi'n ymwneud â chyfleusterau a systemau TG a ddefnyddir i gyflwyno a derbyn data a gwybodaeth, yn cynnwys cynllun wrth gefn/adfer
6.11	Polisi Recriwtio a dethol	Manylion polisi recriwtio mewnol sy'n sicrhau bod staff sy'n gymwys yn alwedigaethol yn cael eu recriwtio i gyflwyno ac asesu cymwysterau City & Guilds/CBAC, ynghyd â swydd ddisgrifiadau ysgrifenedig a manylebau'r person
6.12	Strwythur Cyfundrefn	Amlinelliad o rolau a chyfrifoldebau wedi'u dogfennu ar gyfer pob aelod o staff, yn canolbwyntio'n benodol ar dimau cyflwyno/asesu/sicrhau ansawdd mewnol
6.13	Polisi Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) a Hyfforddiant	Polisi i sicrhau bod pob aelod o staff wedi'i hyfforddi'n briodol, yn gymwys yn alwedigaethol ac wedi'i gefnogi i gyflawni ei gyfrifoldebau, yn amlinellu cyfleoedd DPP i staff y ganolfan fel sy'n ofynnol yn ôl llawlyfr(au)/manyleb(au) y cymhwyster.
6.14	Polisi Llên-ladrad a Thwylo	Gweithdrefnau wedi'u dogfennu i sicrhau dilysrwydd a dibynadwyedd gwaith a asesis yn fewnol, yn cynnwys polisi ynglŷn ag ymdrin ag achosion o ddysgwyr yn llên-ladrata neu dwyllo
6.15	Polisi Gweinyddiaeth Dysgwr	Gweithdrefnau wedi'u dogfennu yn ymwneud â'r system(au) i gofrestru, monitro a chefnogi dysgwyr

6.16	Polisi Sicrhau Ansawdd Mewnol/ Aseiad Di-arholiad	Polisi manwl ar y strategaeth samplu a rhesymeg ar gyfer Sicrhau Ansawdd Mewnol cymwysterau, yn cynnwys amserlen cyfarfodydd safoni
6.17	Cynllun Arholiadau Wrth Gefn/ Polisi Arholiadau	Dylai cynllun arholiadau wrth gefn/polisi arholiadau ymdrin â phob agwedd ar weinyddu arholiadau. Bydd yn caniatáu i arweinwyr uwch fod â chynllun wrth gefn cadarn yn ei le a fydd wedyn yn lleihau'r risg i drefn weinyddu'r arholiadau ac unrhyw effaith anffafriol ar fyfyrwyr, pe bai, er enghraifft, y swyddog arholiadau yn absennol yn ystod adeg hanfodol o'r gylchred arholiadau.
6.18	6.18 Polisi Iaith Gymraeg	Lle y bo'n berthnasol – Polisi sy'n sicrhau darpariaeth i'r sawl sy'n dymuno dilyn cymhwyster drwy gyfrwng y Gymraeg.
6.19	Pob adnodd perthnasol i fodloni gofynion llawlyfr(au)/manyleb(au) y cymhwyster perthnasol	Pob gofyniad arall fel yr amlinellir yn llawlyfr(au)/manyleb(au) cymhwyster perthnasol



www.dysguiechydagofal.cymru