



Teitl: Title:	Polisi Lleoliad Gwaith AU
Fersiwn: Version	2
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Dysgwyr a Staff

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Polisi Lleoliad Gwaith AU Cam 1 EIA Mai 2020
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh Language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Y Rheolwr Cydymffurfiaeth Addysg Uwch		
Ymgynghoriad/ Consultation:	Grŵp Llywio Addysg Uwch a Mynediad		
Dyddiad Cymeradwyo: Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	Grŵp Llywio Addysg Uwch a Mynediad Mai 2020	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	16/06/20	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	-
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	-
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	-
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	-	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	18/05/24 Ymestyn Tan 30/06/25		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff
Please number each section and paragraph

Tabl Cynnwys

Polisi Lleoliad Gwaith AU

1.	Pwrpas	
2.	Cwmpas	
3.	Cod Ymarfer QAA	
4.	Egwyddorion Lleoliad Gwaith	
5.	Proses / Camau Allweddol	
5.1.	Cyn y Lleoliad	
5.2.	Cymeradwyo'r Lleoliad	
5.3.	Paratoi'r Dysgwr	
5.4.	Paratoi'r Cyflogwr	
6.	Yn Ystod y Lleoliad	
7.	Cofnodi'r Profiad	
8.	Asesiad	
9.	Adrodd yn ôl ar ôl y Lleoliad	
10.	Swyddogaethau a Chyfrifoldebau	
11.	Atodiad A - Templed Cytundeb Lleoliad Gwaith AU	
12.	Atodiad B - Cofnod yr unigolyn sy'n cael ei fentora o'r cyfarfod gyda'r mentor	
13.	Atodiad C - Dolenni at Gyngor Partneriaid Prifysgol am Leoliad Gwaith	
14.	Atodiad D - Dyddiadur Lleoliad Gwaith / Ffurflen Werthuso	

1. Pwrpas

1.1. Diben y ddogfen hon yw cynnig arweiniad ymarferol i staff sy'n trefnu a rheoli lleoliadau gwaith ar gyfer dysgwyr addysg uwch, lle mae'r lleoliad gwaith yn rhan gydrannol o'r rhaglen. Mae'n rhoi arweiniad ar baratoi ar gyfer, cwblhau ac adrodd yn ôl ar y lleoliad gwaith.

1.2. Mae'r canllawiau hyn wedi'u llunio i gwrdd â disgwyliadau QAA, Pearson a Phrifysgol dyfarnu. Wrth ddatblygu'r canllaw hwn, ystyriwyd y ddogfen arfer dda "*Canllaw Arfer Da ar gyfer Lleoli a Chyfleoedd Dysgu Eraill yn y Gwaith mewn Addysg Uwch V2 (ASET 2009)*".

- 1.3. Dylid darllen y canllaw hwn ochr yn ochr â manylebau rhaglenni a modiwlau, a fydd yn rhoi manylion y canlyniadau dysgu sydd i'w cynnwys a sut y byddant yn cael eu hasesu. Gallent hefyd roi manylion am y math o leoliad, nifer yr oriau sy'n ofynnol ac unrhyw reolau eithrio.
- 1.4. Darparwyd arweiniad ar yr elfen lleoliad gwaith gan adran y Brifysgol ar gyfer rhai rhaglenni. Lle mae hyn yn wir, dylid darllen y dogfennau hynny ochr yn ochr â'r ddogfen hon. Gweler Atodiad C.
- 1.5. D.S. Mae'r polisi hwn wedi'i gymeradwyo gan Brifysgol Aberystwyth, Prifysgol Bangor, LJMU, Prifysgol Abertawe a Phrifysgol Caer i'w ddefnyddio ar eu rhaglenni.

2. Cwmpas

- 2.1. Mae'r canllaw hwn yn cynnwys lleoliadau gwaith lle mae cyflawni'r canlyniadau dysgu ar gyfer modiwl(au) penodol neu'r rhaglen yn gyffredinol yn dibynnu ar y lleoliad gwaith. Mae'n cynnwys pob dysgwr AU yng Ngholeg Cambria h.y. graddau sylfaen, graddau anrhydedd llawn, Diploma Uwch Genedlaethol a chysiau TAR.
- 2.2. Gall lleoliadau gwaith (yn dibynnu ar fanyleb y modiwl/rhaglen):
 - 2.2.1. gael eu cynnal tu allan i amserlen y coleg neu fel rhan o oriau darparu'r cwrs ond dylai gynnwys canlyniadau dysgu sy'n berthnasol i'r rhaglen astudio.
 - 2.2.2. bod yn gyflogai, gwirfoddolwr, neu mewn modd hunangyflogedig
 - 2.2.3. cael ei gwblhau un ai mewn bloc neu drwy nifer o oriau'r wythnos
- 2.3. Mae gan Goleg Cambria nifer o raglenni AU sydd â lleoliadau profiad gwaith wedi'u cynnwys ym manyleb y rhaglen, naill ai fel modiwl arwahanol neu ran annatod o nifer o fodiwlau.
- 2.4. Dysgu yn y gwaith yw dysgu sydd wedi'i gynllunio'n benodol i ymwneud â safonau arfer proffesiynol. Mae'n cynnwys, dysgu yn y gwaith, a gynhelir mewn lleoliadau ac sy'n anelu at wella cyflogadwyedd dysgwyr. Dyma'r achos dros y TAR.

3. Cod Ymarfer QAA

- 3.1. Mae Cod Ansawdd QAA y DU ar gyfer Addysg Uwch, Pennod B10, Rheoli Darpariaeth Addysg Uwch gydag Eraill, yn amlinellu disgwyliadau'r QAA ar drefniadau lleoliadau gwaith. Mae ei ffocws, mewn perthynas â lleoliadau gwaith, ar sut y caiff trefniadau eu rheoli a'u goruchwylio'n effeithiol. Mae hyn yn golygu, rhoi gweithdrefnau cadarn ar waith er mwyn sicrhau ansawdd cyfleoedd dysgu sydd ar gael i'r dysgwr tra ar leoliad.

4. Egwyddorion Lleoliad Gwaith

- 4.1. Mae'r egwyddorion canlynol yn sail i ymagwedd Coleg Cambria tuag at weithgaredd lleoliad gwaith:
 - 4.1.1. mae iechyd, diogelwch a llesiant dysgwyr tra ar leoliad yn hollbwysig.
 - 4.1.2. amcan y profiad lleoliad gwaith yw atgyfnerthu a chyfuno'r dysgu, y wybodaeth a'r sgiliau academaidd, wrth integreiddio rhai agweddau ar ymwybyddiaeth a datblygiad gyrfael personol.
 - 4.1.3. bydd y lleoliad gwaith yn anelu at wella cyflogadwyedd dysgwyr trwy wella eu hymwybyddiaeth o'r amgylchfyd gwaith a datblygu sgiliau cyfathrebu, gwaith tîm, datrys problemau, gwneud penderfyniadau, menter a chreadigrwydd.
 - 4.1.4. trwy bartneriaeth deiran sy'n cynnwys dysgwyr, cyflogwyr a'r Coleg, bydd y Coleg yn cefnogi profiad y dysgwr cyn, yn ystod ac ar ôl y cyfnod lleoli er mwyn sicrhau iechyd, diogelwch a lles a gwneud y gorau o ddysgu.

- 4.1.5. os oes gan ddysgwyr anghenion dysgu ychwanegol, bydd y Coleg yn sicrhau bod y lleoliad gwaith yn ymwybodol o'r anghenion hynny ac yn sicr, y bydd y gefnogaeth briodol ar waith.
- 4.1.6. dylai cyflogwyr elwa o'r profiad trwy frwdfrydedd a chreadigrwydd dysgwyr yn ogystal â'u gwybodaeth a'u medrau cyfoes.
- 4.1.7. dylai'r Coleg wella'r profiad o leoliad gwaith ac effeithiolrwydd yn barhaus trwy nodi adborth gan gyflogwyr a dysgwyr.

5. Prosesau / Camau Allweddol

5.1. Cyn y Lleoliad

5.1.1. Cadarnhau'r Lleoliad

- 5.1.1.1. Mewn rhai achosion, bydd dysgwyr yn trefnu eu lleoliad eu hunain a fydd wedyn yn cael eu cymeradwyo gan y Coleg, fodd bynnag, bydd y Coleg yn helpu dysgwyr trwy gynnig cyfleoedd lleoliad gwaith neu arwain y dysgwyr pryd bynnag y bo modd.
- 5.1.1.2. Mae gan y Coleg gronfa ddata o gyflogwyr sydd eisoes wedi'u cymeradwyo, gallwch ddod o hyd i'r gronfa ar Happeo o dan Ein Coleg / Ystadau / Lleoliadau Gwaith Cymeradwy. Bydd angen i unrhyw gyflogwyr newydd nad ydynt ar y rhestr gael eu cymeradwyo gan y tîm Iechyd a Diogelwch ac mae hyn, fel rheol, yn cymryd rhwng wythnos i bythefnos.
- 5.1.1.3. Gall lleoliadau ddigwydd yn y Coleg. Er enghraifft, gall dysgwr ymgymryd â lleoliad yn un o adrannau gwasanaethau'r Coleg.
- 5.1.1.4. Pan fo dysgwr eisoes mewn cyflogaeth, gallent ddefnyddio hynny fel eu lleoliad gwaith yn amodol ar y lle gwaith yn bod yn berthnasol i'r canlyniadau dysgu a gwiriad iechyd a diogelwch llwyddiannus.
- 5.1.1.5. Weithiau bydd y Brifysgol yn pennu meini prawf ar gyfer sefydliadau lleoliadau fel rhan o fanyleb y rhaglen. Fodd bynnag, ym mhob achos, dylai'r sefydliad lleoli:
 - 5.1.1.5.1. bod ag archwiliad iechyd a diogelwch llwyddiannus - a gynhaliwyd gan dîm Iechyd a Diogelwch Coleg Cambria
 - 5.1.1.5.2. gallu cynnig cyfleoedd digonol ar gyfer y canlyniadau dysgu arfaethedig i'w cyflawni a'u hasesu
 - 5.1.1.5.3. bod â'r adnoddau ffisegol er mwyn gallu cyflawni'r canlyniadau dysgu
 - 5.1.1.5.4. bod â'r isadeiledd a'r adnoddau i allu darparu Mentor yn y Gweithle i gefnogi'r dysgwr tra ar leoliad
- 5.1.2. Os bydd problem yn codi gydag unrhyw gyflogwr penodol, sy'n atal y dysgwr rhag cwblhau eu rhaglen neu os bydd ei iechyd, diogelwch a diogelu mewn perygl bydd y Coleg yn tynnu'r dysgwr o'r lleoliad ac yn dod o hyd i leoliad arall.

5.2. Cymeradwyo'r Lleoliad

5.2.1. Unwaith i gyflogwr gytuno i dderbyn dysgwr, rhaid gweithredu'r camau canlynol cyn rhoi cymeradwyaeth derfynol:

- 5.2.1.1. Mae angen cynnal gwiriad i sicrhau bod y cyflogwr ar y rhestr a gymeradwywyd ac nid yw'r archwiliad iechyd a diogelwch yn dod i ben cyn diwedd y lleoliad. Os yw hynny'n wir, neu os nad yw'r lleoliad ar y rhestr, yna mae angen gofyn am archwiliad iechyd a diogelwch fel amlinellir uchod yn 5.1.1.2. D.S. wrth gynnal y gwiriadau archwilio iechyd a diogelwch, cynhelir gwiriadau hefyd i sicrhau bod gan y cyflogwr yswiriant atebolrwydd cyflogwyr.
- 5.2.1.2. Lle bo'n briodol, dylid cynnal archwiliadau diwydrwydd pellach os oes angen. Er enghraifft, wrth roi dysgwr mewn lleoliad gofal plant, gellid ymgynghori â'r adroddiadau arolygu allanol diweddaraf.

5.2.1.3. Unwaith y bydd y cyflogwr wedi'i gymeradwyo gan y tîm Iechyd a Diogelwch, rhaid anfon llythyr safonol y Coleg at y cyflogwr. Gallwch ddod o hyd i'r llythyr hwn ynghyd â rhagor o arweiniad ar Happeo o dan Ein Coleg / Ystadau / Lleoliadau Gwaith Cymeradwy (gweler y ddolen isod):

5.2.1.4. <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B16syWWa9245eHV6eFdNbFV0WlU>

5.3. Paratoi'r Dysgwr

5.3.1. Bydd angen rhoi gwybodaeth a chyfarwyddyd i'r dysgwr am y profiad lleoliad ymlaen llaw. Dylai hyn gynnwys:

5.3.1.1. disgwyliadau ohonynt dra ar leoliad gan gynnwys ymddygiadau priodol a beth i'w wneud pe baent yn absennol

5.3.1.2. manylion unrhyw gofnodion / logiau / dyddlyfrau y bydd angen eu cadw

5.3.1.3. swyddogaethau a chyfrifoldebau staff yn y Coleg ac yn llawlyfr y sefydliad

5.3.1.4. deilliannau dysgu

5.3.1.5. trefniadau asesu ffurfiol ac anffurfiol

5.3.1.6. trefniadau monitro h.y. amllder ymweliadau, adroddiadau Mentor yn y Gweithle

5.3.1.7. manylion cyswllt ar gyfer Tiwtor Cyswllt y Coleg

5.3.1.8. Llawlyfr y Rhaglen Lleoliad Gwaith

5.3.2. Dylid trefnu cyfarfod gyda'r dysgwr a'r cyflogwr (yn ddelfrydol gyda'r Mentor Gweithle) i drafod a chytuno ar y cytundeb lleoli (gweler isod).

5.3.3. Sicrhau bod gan y lleoliad gwaith gyflwyniad priodol yn barod ar gyfer y dysgwr a ddylai gynnwys trefniadau iechyd a diogelwch.

5.3.4. Mae'n arfer dda i ddarparu llawlyfr dysgwr sy'n amlinellu'r holl wybodaeth neu gynnwys manylion yn Llawlyfr y Modiwl / Rhaglen. Gweler Atodiad D ar gyfer Llawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr.

5.3.5. Gall dysgwyr hefyd gwblhau Dyddiadur Lleoliad Gwaith / Ffurflen Gwerthuso i'w helpu i werthuso eu perfformiad yn ystod y lleoliad gwaith - Gweler Atodiad E.

5.4. Paratoi'r Cyflogwr

5.5. Unwaith y bydd y lleoliad wedi ei gymeradwyo bydd angen i'r sefydliad neilltuo Mentor yn y Gweithle i gynorthwyo'r dysgwr ar leoliad. Dylai'r coleg gynorthwyo'r cyflogwr i ddewis y person mwyaf addas ar gyfer y swydd trwy ddarparu meini prawf. Bydd y meini prawf yn amrywio yn dibynnu ar bwnc a natur y lleoliad ond ym mhob achos, dylai'r mentor fod â dealltwriaeth dda o'r sefydliad a'i waith, bod yn agos at y dysgwr yn ddaearyddol er mwyn hwyluso cymorth wyneb yn wyneb, a chael yr amser i gynorthwyo'r dysgwr.

5.6. Bydd angen rhoi gwybodaeth a chyfarwyddyd am y profiad lleoliad i'r cyflogwr, ac yn enwedig y Mentor yn y Gweithle ymlaen llaw. Dylai hyn gynnwys:

5.6.1. swyddogaethau, cyfrifoldebau a disgwyliadau'r Mentor yn y Gweithle, e.e. amllder cyfarfodydd gyda'r dysgwr, cofnodion / logiau i'w cwblhau, adroddiadau i gyflwyno i Diwtor Cyswllt y coleg

5.6.2. swyddogaethau a chyfrifoldebau Tiwtor Cyswllt y coleg

5.6.3. canlyniadau dysgu i'w datblygu yn y gweithle, a sut y byddant yn cael eu hasesu (Sylwer: os na fydd manylebau'r modiwl yn nodi fel arall, bydd pob asesiad ffurfiol yn cael ei gynnal gan staff y Coleg / Prifysgol)

5.6.4. gwybodaeth am unrhyw anghenion dysgu ychwanegol dysgwyr unigol

5.6.5. trefniadau monitro - pa mor aml y bydd Tiwtor Cyswllt y coleg yn ymweld â'r dysgwr

5.6.6. manylion cyswllt ar gyfer Tiwtor Cyswllt y Coleg

5.6.7. Copi o Lawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr

5.7. Dylid trefnu cyfarfod gyda'r dysgwr a'r cyflogwr (yn ddelfrydol gyda'r Mentor Gweithle) i drafod a chytuno ar y cytundeb lleoli (gweler isod).

5.8. Cytuno ar nodau a chanlyniadau'r lleoliad gwaith

- 5.8.1. Un o elfennau allweddol y gwaith paratoi ar gyfer lleoliadau gwaith fydd cyfarfod rhwng y dysgwr, Tiwtor Cyswllt y coleg a'r Mentor yn y Gweithle i drafod y lleoliad ac i lunio cytundeb ysgrifenedig, a dylai bob un o'r 3 parti lofnodi'r cytundeb hwn. Bydd hyn yn sicrhau bod pob parti yn glir ynghylch nodau'r lleoliad a'u swyddogaethau a'u cyfrifoldebau wrth gyflawni'r nodau hynny.
- 5.8.2. Dylai cynnwys y cytundeb gynnwys:
 - 5.8.2.1. nod y lleoliad, gan gynnwys amcanion dysgu i'w cwmpasu
 - 5.8.2.2. tasgau a chanlyniadau penodol a ddisgwyllir, ynghyd â'r dyddiadau allweddol ar gyfer cyflwyno
 - 5.8.2.3. unrhyw adnoddau sydd eu hangen ac unrhyw gamau allweddol sydd angen eu sefydlu er mwyn galluogi cyflawniad llwyddiannus o'r amcanion dysgu
 - 5.8.2.4. dyddiadau, amserau a hyd cyfnod y lleoliad
 - 5.8.2.5. swyddogaethau, cyfrifoldebau a rhwymedigaethau pob un o'r partiön
 - 5.8.2.6. trefniadau ar gyfer cyflwyno a ddylai gynnwys trefniadau iechyd a diogelwch a diogelu
 - 5.8.2.7. trefniadau cymorth ar gyfer dysgwyr sydd ag anghenion dysgu ychwanegol
 - 5.8.2.8. trefniadau monitro gan gynnwys amllder cyfarfodydd adolygu'r dysgwr, y lleoliad a'r coleg
- 5.8.3. Yna bydd y cytundeb ysgrifenedig hwn yn sail i'r ymweliadau monitro.

6. Yn Ystod y Lleoliad

6.1. Monitro

- 6.1.1. Yn ystod lleoliad bydd gan y cyflogwr gyfrifoldeb dros y dysgwr fel gweithiwr cyflogedig. Fodd bynnag, maent yn dal i fod yn ddysgwr hefyd ac felly, dylai'r Coleg gadw cyfran barhaus yn y cyfrifoldeb am lesiant y dysgwyr a dysgu parhaus. Bydd hyn yn cael ei hwyluso trwy ddarparu Tiwtor Cyswllt o'r coleg, a fydd yn bwynt cyswllt i'r dysgwr yn ystod ei lleoliad. Fel arfer bydd Tiwtor Cyswllt y coleg yn ddarlithydd modiwl y modiwl dysgu yn y gwaith. Fe fydd yn gyfrifol yn gyffredinol dros ddarparu a chyflwyno'r deunydd addysgu a dysgu perthnasol ar gyfer y modiwlau a bydd hefyd yn gyfrifol am farcio terfynol yr asesiadau sy'n gysylltiedig â'r modiwlau. Dylent gael amser digonol i gynnal ymweliadau monitro gyda'r dysgwr a'r Mentor yn y Gweithle. Bydd gan Diwtor Cyswllt y coleg gyfrifoldeb i fonitro presenoldeb dysgwyr a bydd yn gofyn am gofnodion presenoldeb gan y lleoliad.
- 6.1.2. Bydd amllder yr ymweliadau monitro yn dibynnu ar fanylebau'r rhaglen, hyd y lleoliad a'r trefniadau ar gyfer asesu. Fodd bynnag, disgwyllir o leiaf un ymweliad y tymor.

7. Cofnodi'r Profiad

- 7.1. Dylid gofyn i ddysgwyr gofnodi eu profiad yn unol â manylebau'r rhaglen neu'r modiwl. Lle nad yw'r rhain yn nodi sut y dylid cofnodi'r profiad, dylai tîm y cwrs sicrhau bod gan y dysgwr rywfaint o fecanwaith ar gyfer cofnodi'r profiad, er enghraifft, cyfnodolyn neu log adfyfyriol.

8. Asesiad

- 8.1. Yn aml, cynhelir asesiad ffurfiol ar ôl y lleoliad fel rhan o gyflwyniad ysgrifenedig ond mae'n bosib y bydd yn cael ei gynnal yn ystod y lleoliad.
- 8.2. Staff y coleg sydd wedi'u cymeradwyo gan y brifysgol sy'n dal i fod yn gyfrifol am asesu. Ni ddylai'r cyfrifoldeb am asesiad ffurfiol gael ei ddatganoli i'r cyflogwr, oni bai bod hyn wedi'i nodi ym manylebau'r rhaglen.

9. Adrodd yn ôl ar ôl y Lleoliad
 - 9.1. Ar ôl y lleoliad gwaith, dylai fod cyfle i'r dysgwr fyfyrto ar y lleoliad, cyfnerthu'r dysgu a rhannu profiadau gydag eraill. Gallai hyn fod ar ffurf adlewyrchiad ysgrifenedig, trafodaeth yn y dosbarth neu diwtorial un i un, er enghraifft.

10. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau
 - 10.1. Er mwyn sicrhau llwyddiant y lleoliad gwaith, mae'n bwysig cydnabod bod gan bob person sy'n rhan o'r lleoliad gwaith rôl bwysig i'w chwarae wrth sicrhau ei llwyddiant. Dylai swyddogaethau a chyfrifoldebau'r dysgwr, Tiwtor Cyswllt y coleg, y cyflogwr a'r Mentor yn y Gweithle gael eu nodi'n glir ar ddechrau'r broses fentora.
 - 10.2. Dysgwr
 - 10.2.1. cydweithredu yn ôl yr angen yn y broses o ganfod a chyflwyno cyfnod addas o ddysgu yn y gwaith
 - 10.2.2. cwrdd â gofynion corff dyfarnu / Prifysgol a'r coleg gan gynnwys asesu
 - 10.2.3. gweithredu fel llysgennad effeithiol i'r Coleg tra yn y sefydliad
 - 10.2.4. cymryd pob cam angenrheidiol er mwyn manteisio i'r eithaf ar y profiad dysgu, fel dysgu cysylltiedig i'r cwrs / modiwl, datblygu sgiliau trosglwyddadwy, a defnyddio'r cyfle i atgyfnerthu cynllunio gyrfa
 - 10.2.5. gwneud eu hunain yn ymwybodol o'r trefniadau iechyd a diogelwch, diogelu a / neu amddiffyn plant yng ngosodiad y lleoliad
 - 10.2.6. dod yn gyfarwydd â'r protocolau a'r trefniadau yn y lleoliad gwaith (e.e. cod gwisg, ymddygiad, adrodd absenoldeb)
 - 10.2.7. Dilyn Llawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr
 - 10.3. Cyflogwr
 - 10.3.1. sicrhau iechyd, diogelwch a lles y dysgwr yn ystod cyfnod y lleoliad a rhoi gwybodaeth a chyflwyniad iddynt ar yr agweddau hyn
 - 10.3.2. darparu Mentor yn y Gweithle addas ar gyfer pob dysgwr
 - 10.3.3. rhoi mynediad i'r cyfleusterau a nodwyd a chytunwyd arnynt (rhwng y Dysgwr, y Mentor yn y Gweithle a Thiwtor Cyswllt y coleg)
 - 10.3.4. caniatáu amser i'r dysgwr gwblhau'r tasgau gweithle penodol
 - 10.3.5. caniatáu amser i'r mentor goruchwylio a darparu adborth i'r dysgwr ac i'r coleg
 - 10.3.6. cydymffurfio â gofynion y coleg mewn perthynas â gwiriadau iechyd a diogelwch a diogelu.
 - 10.3.7. Dilyn Llawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr
 - 10.4. Mentor y Lleoliad
 - 10.4.1. darparu goruchwyliaeth addas wrth i'r dysgwr ymgymryd â gweithgareddau ymarferol yn y gweithle
 - 10.4.2. helpu'r dysgwr i ddatblygu ei wybodaeth a'i sgiliau yn y gweithle
 - 10.4.3. cynnig cyngor ac arweiniad priodol i gynorthwyo gyda dealltwriaeth a chyflawni canlyniadau dysgu yn y gwaith
 - 10.4.4. rhoi adborth ar berfformiad a chyfranogiad y dysgwyr yn y gweithle (er na fyddant yn chwarae rhan ffurfiol o farcio'r asesiadau ar gyfer y modiwlau)
 - 10.4.5. hwyluso'r broses o gaffael adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau o fewn y sefydliad
 - 10.4.6. cysylltu â Thiwtor Cyswllt y coleg a darparu adborth ynglŷn â chynnydd y dysgwr
 - 10.4.7. dod i'r cyfarfod cyn lleoliad gyda'r dysgwr a Thiwtor Cyswllt y coleg
 - 10.4.8. darparu hyfforddiant a chyflwyniad sy'n berthnasol i'r amgylchfyd gwaith

- 10.4.9. cynghori'r dysgwr ar sgiliau ychwanegol a gyflawnir trwy gydol y lleoliad a sut i hyrwyddo'r sgiliau hyn ar CVs a dogfennau eraill
- 10.4.10. Dilyn Llawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr

10.5. Y Coleg /Tiwtor Cyswllt

- 10.5.1. sicrhau bod Mentor yn y Gweithle addas wedi'i neilltuo ar gyfer pob dysgwr
- 10.5.2. trefnu cyfarfod cyn lleoliad gyda'r Mentor yn y Gweithle a'r dysgwr a llunio'r cytundeb ysgrifenedig (lle bo hynny'n angenrheidiol ac yn briodol, gellid gwneud hyn trwy gyfathrebu electronig)
- 10.5.3. sicrhau bod y cyflogwr / Mentor yn y Gweithle a'r dysgwr yn derbyn gwybodaeth berthnasol cyn i'r lleoliad ddechrau
- 10.5.4. sicrhau bod gan y dysgwr neu'r Mentor yn y Gweithle fynediad at unrhyw adnoddau'r coleg sydd angen arnynt
- 10.5.5. cysylltu â'r Mentor yn y Gweithle yn rheolaidd
- 10.5.6. cynnal ymweliadau yn unol â manylebau asesu cyrsiau i adolygu cynnydd a datrys unrhyw faterion sy'n codi.
- 10.5.7. Dilyn Llawlyfr Lleoliad Gwaith y Dysgwr

11. Atodiad A:

Templed Cytundeb Rhaglenni Lleoliad Gwaith Addysg Uwch



Rhaglen	
Teitl a Chod y Modiwl (Ile bo'n briodol)	
Cyflogwr	
Mentor yn y Gweithle	
Tiwtor Cyswllt y Coleg	
Dyddiadau ac amseroedd y lleoliad	

Cytundeb Mentor/ Unigolyn sy'n cael ei fentora
<p>Dylai'r Mentor yn y Gweithle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gynnig goruchwyliaeth mentora addas wrth i'r unigolyn ymgymryd â gweithgareddau ymarferol yn y gweithle, gan helpu'r unigolyn i ddatblygu gwybodaeth a sgiliau yn y gweithle cynnig cyngor ac arweiniad priodol i gynorthwyo gyda dealltwriaeth a chyflawni canlyniadau dysgu yn y gwaith darparu adborth ar berfformiad a chyfranogiad yn y gweithle hwyluso'r broses o gaffael adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y gweithgareddau o fewn y sefydliad cysylltu â Thiwtor Cyswllt y coleg a darparu adborth ynglŷn â chynnydd y dysgwr <p>Dylai'r unigolyn sy'n cael ei fentora (dysgwr):</p> <ul style="list-style-type: none"> gyfarfod gyda'r mentor yn rheolaidd i sicrhau ei fod yn cysylltu'r profiad dysgu gyda modiwlau'r cwrs ac yn meithrin sgiliau trosglwyddadwy cwrdd â gofynion asesu'r Coleg a'r Brifysgol cofnodi'r cyfarfodydd gyda'r mentor fel tystiolaeth ar gyfer deilliannau dysgu pob modiwl
Amcanion dysgu i'w trafod
Fel y nodir yn llawlyfrau unigol y modiwlau
Manylion unrhyw dasgau penodol a dyddiadau cwblhau
Fel y nodir yn llawlyfrau unigol y modiwlau
Adnoddau / gweithrediadau sydd eu hangen er mwyn gallu cyflawni'r amcanion dysgu
Y cyflogwr i ddarparu unrhyw adnoddau
Y coleg i ddarparu unrhyw adnoddau
Trefniadau ar gyfer cyflwyno a ddylai gynnwys trefniadau iechyd a diogelwch a threfniadau diogelu
Dyddiadau Adolygu y cytunwyd arnynt

Llofnod y Dysgwr: Dyddiad		Llofnod Mentor yn y Gweithle Dyddiad	
Llofnod Tiwtor Cyswllt y Coleg Dyddiad		Llofnod y Cyflogwr Dyddiad	

Dychwelwch Gytundebau Lleoliad Gwaith wedi'u cwblhau at he@cambria.ac.uk

12. Atodiad B

Cofnod yr unigolyn sy'n cael ei fentora o'r cyfarfod gyda'r mentor




Enw'r Dysgwr:	Dyddiad:	Enw'r Mentor:
Adolygiad o'r cynnydd ar dargedau blaenorol a osodwyd:		
Pwyntiau a drafodwyd:		
Dyddiad y cyfarfod nesaf:		Lleoliad:

Targedau ar gyfer y cyfarfod nesaf/ cynllun gweithredu:			
Llofnod y Dysgwr:		Llofnod y Mentor:	
Dyddiad:		Dyddiad:	

13. Atodiad C - Dolenni at Gyngor Partneriaid Prifysgol am Leoliad Gwaith

Partner Prifysgol	Dolenni
--------------------------	----------------

Prifysgol Aberystwyth	Myfyrwyr ar Leoliad
Prifysgol Bangor	Trefn Dysgu ar Leoliad Bangor - Risk Profiling and Risk Reducing Actions
LJMU	Placement Learning Code of Practice
Rhaglenni Pearson	Mae'r canllaw hon yn berthnasol i raglenni Pearson Cambria.
Prifysgol Abertawe	Ddim yn berthnasol ar gyfer ymgeiswyr cyfredol / rhaglenni Prentisiaeth Gradd ar hyn o bryd
Prifysgol Caer	Information, Policies and Procedures
Prifysgol Glyndŵr Wrecsam	Ddim yn berthnasol

14. Atodiad D - Dyddiadur Lleoliad Gwaith / Ffurflen Werthuso

Dyddiadur Lleoliad Gwaith / Ffurflen Werthuso



Dyddiad y profiad:		Wythnos:	
---------------------------	--	-----------------	--

Math o brofiad:		Diwrnod:	
Cyflogwr a Chyfeiriad:			

Disgrifiwch y gweithgareddau y gwnaethoch gymryd rhan ynddynt.....					
Beth ddysgodd hyn i chi am fyd gwaith?					
Beth wnaethoch chi ei fwynhau orau am y diwrnod?					
Hunan Asesiad o'r profiad					
<i>Graddiwch eich perfformiad eich hun ym mhob maes rhwng 1 (Uchel / Rhagorol) a 5 (Gwael). Rhowch ✓ yn y bocs addas.</i>					
	1	2	3	4	5
Cyfathrebu (siarad)					
Cyfathrebu (gwrando)					
Ymddygiad					
Cyfranogiad					
Gweithio gydag Eraill / Gwaith Tîm					

Llofnod y Dysgwr:		Dyddiad:	/ /
--------------------------	--	-----------------	-----