

Canllawiau ar gyfer Gwneud Cais

Mae'r canllaw hwn yn egluro'r meini prawf ar y cais am gymeradwyaeth fel canolfan ac i ddarparu'r cymwysterau Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu sy'n cael eu rheoleiddio gan Cymwysterau Cymru, a'u cynnig gan City & Guilds ac EAL.

Rhaid i ymgeiswyr lenwi'r ffurflen gais yn llawn, fel yr amlinellir isod:

Pob cwsmer:

Llenwch adrannau A, B ac C, a'r datganiadau

Adran A

I'w llenwi gan bob ymgeisydd (canolfannau sydd eisoes wedi'u cymeradwyo gan City & Guilds a/neu EAL, a chwsmeriaid newydd)

Maen prawf	Nodyn
1.1	Enw eich sefydliad
1.2	Enw eich canolfan, os oes arnoch eisiau i enw canolfan gwahanol ymddangos ar dystysgrifau a roddir i ddysgwyr. Gallai, er enghraifft, fod yn enw masnachu gwahanol.
1.3	Ddim ond i ganolfan sydd eisoes wedi'i chymeradwyo fel canolfan ddilys gyda City & Guilds neu EAL y mae hyn yn gymwys. Y rhif hwn yw'r Rhif Canolfan Cenedlaethol (NCN) a roddwyd i'ch canolfan.
1.4	Dyma'r brif ganolfan lle bydd y dysgu ac asesu'n digwydd. Anfonir papurau cwestiynau a deunyddiau asesu cyfrinachol eraill i'r cyfeiriad hwn a chaiff trefniadau storio diogel eu gwirio i sicrhau eu bod yn cydymffurfio.
1.5	Os oes gan eich canolfan gyfeiriad arall ar wahân i'r un a nodwyd yn 1.4, rhowch y cyfeiriad yma.
1.6	Os yw eich sefydliad wedi'i gofrestru â Thŷ'r Cwmnïau yn y DU, rhowch eich rhif cofrestru. Os oes gennych Gyfeirnod Darparwr y DU (UKPRN) gan y Gofrestr o Ddarparwyr Dysgu, rhowch eich rhif. Os oes gennych Rif Sefydliad Awdurdod Addysg Lleol – Adran Addysg (LEASTAB), rhowch eich rhif.
1.7	Prif rif ffôn eich sefydliad.
1.8	Prif gyfeiriad ebost eich sefydliad.
1.9	Gwefan eich sefydliad.
2.1	Pennaeth y Ganolfan yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau bod rheolaeth gyffredinol gwasanaethau'r ganolfan a'i henw da o safon uchel. Rhaid i bennaeth y ganolfan fod â chyfeiriad ebost diogel y gellir anfon gohebiaeth iddo. Rhaid iddo fod â digon o awdurdod yn y sefydliad i wneud cytundeb cyfrwymol gyda City & Guilds a/neu EAL.
2.2	Y Cyswllt Ansawdd yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau bod systemau rheoli, gweinyddu a sicrhau ansawdd pob cymhwyster City & Guilds yn cael eu cynnal yn iawn ar draws y ganolfan. Y Cyswllt Ansawdd yw'r prif bwynt cyswllt rhwng canolfan a City & Guilds at ddibenion sicrhau ansawdd.
2.3	Y Cydlynnydd Ansawdd yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau bod systemau rheoli, gweinyddu a sicrhau ansawdd pob cymhwyster EAL yn cael eu cynnal yn iawn ar draws y ganolfan. Y Cydlynnydd Ansawdd yw'r prif bwynt cyswllt rhwng canolfan ac EAL at ddibenion sicrhau ansawdd.
2.4	Y Swyddog Arholiadau (neu swydd gyfatebol) yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am weinyddu a rheoli'r holl arholiadau mewn canolfan. Y Swyddog Arholiadau yw'r prif bwynt cyswllt ar gyfer gweinyddu arholiadau ac asesiadau eraill.
2.5	Y Swyddog Cyswllt mewn Argyfwng yw'r unigolyn a enwebwyd yn y ganolfan, y bydd City & Guilds/EAL yn cysylltu ag ef/hi mewn achos o argyfwng.
2.6	Y Cyswllt Cyllid yw'r unigolyn sy'n brif bwynt cyswllt ar gyfer anfonebu, taliadau ac ymholiadau ariannol.

Adran B

I'w chwblhau gan bob ymgeisydd (canolfannau sydd eisoes wedi'u cymeradwyo gan City & Guilds a/neu EAL, a chwsmeriaid newydd)

Maen prawf	Nodyn
3.1	Dylid nodi'r math o sefydliad sy'n berthnasol i'r ymgeisydd yn y maes hwn.
3.2	Nodwch ers faint o amser mae eich sefydliad wedi'i sefydlu.
3.3	Diben y maes hwn yw cofnodi cyfrifoldebau unrhyw bartneriaethau ffurfiol a amlinellwyd yn 3.3.
3.4	Os ydych yn rhan o sefydliad mwy, dylid rhoi manylion y rhiant-sefydliad yn y maes hwn.
3.5	Os yw unrhyw ffrydiau cyllido'n gymwys i'ch sefydliad, mewn cysylltiad â chyflwyno, asesu neu sicrhau ansawdd cymwysterau, dylid nodi hyn yn y maes hwn.
3.6	Rhaid defnyddio'r maes hwn i nodi isafswm oedran dysgwyr y bydd eich canolfan yn eu derbyn ar gyfer y cymwysterau a gynigir gan City & Guilds/EAL.
4	<p>Os yw unrhyw rai o'r canlynol yn gymwys i'ch sefydliad, rhaid nodi hynny yma, a rhoi manylion i egluro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corff Dyfarnu neu Reoleiddio wedi gwrthod cais i gymeradwyo'r ganolfan neu gymhwyster• Corff Dyfarnu neu Reoleiddio wedi tynnu cymeradwyaeth fel canolfan neu i ddarparu cymhwyster yn ôl• Corff Dyfarnu neu Reoleiddio wedi atal eich sefydliad dros dro neu roi sancsiwn. <p>Gall yr wybodaeth hon fod yn sail i benderfyniad City & Guilds/EAL i dderbyn neu wrthod y cais am gymeradwyaeth.</p>
5	Rhaid defnyddio'r maes hwn i nodi a yw eich sefydliad wedi'i gymeradwyo neu ei achredu'n barod gan Gorff Dyfarnu/Rheoleiddio/Proffesiynol.
6	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi pa rai o'r polisiau gofynnol sydd gan eich sefydliad ar hyn o bryd. Dylid rhoi manylion am natur y polisiau yn y maes "Tystiolaeth".</p> <p>Nid yw'n ofynnol i ymgeiswyr gyflwyno'r dystiolaeth ategol gyda'r cais, ond rhaid i'r dystiolaeth hon fod ar gael i'w hadolygu yn ystod gweithgaredd cymeradwyo.</p> <p>Caiff y polisiau eu hegluro'n fanwl isod.</p>
7	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi pa rai o'r cyfleusterau storio diogel gofynnol sydd gan eich sefydliad ar hyn o bryd.</p> <p>Nid yw'n ofynnol i ymgeiswyr gyflwyno tystiolaeth ategol gyda'r cais, ond rhaid i'r dystiolaeth hon fod ar gael i'w hadolygu yn ystod gweithgaredd cymeradwyo.</p>

Adran C

I'w chwblhau gan bob ymgeisydd (canolfannau sydd eisoes wedi'u cymeradwyo gan City & Guilds a/neu EAL, a chwsmeriaid newydd)

Maen Prawf	Nodyn
8	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i nodi'r cymwysterau City & Guilds/EAL yr ydych yn gwneud cais am gymeradwyaeth ar eu cyfer. Ni ddylai ymgeiswyr wneud cais am gymeradwyaeth oni bai eu bod yn bodloni'r gofynion a amlinellir yn y llawlyfr(au) cymwysterau perthnasol. Sylwer mai dim ond ar gyfer y cymwysterau a nodir ar y cais y bydd penderfyniad cymeradwyo'n cael ei wneud.</p> <p>Mae angen yr wybodaeth ychwanegol i benderfynu ar iaith gyflwyno arfaethedig pob cymhwyster, yn ogystal â nifer disgwyliedig y dysgwyr a'r dyddiad dechrau cyflwyno cychwynol.</p>
9	<p>Dylid defnyddio'r maes hwn i restru'r asesydd/aseswyr, swyddog(ion) sicrhau ansawdd a'r staff cyflwyno ar gyfer pob cymhwyster yr ydych yn gofyn am gymeradwyaeth ar ei gyfer.</p> <p>Rhaid i ymgeiswyr sicrhau bod pob aelod o'r staff yn bodloni'r gofynion a amlinellir yn y llawlyfr(au) cymwysterau perthnasol, o ran cymwysterau, DPP a chymhwysedd galwedigaethol. Rhaid i ymgeiswyr hefyd nodi'n glir ar gyfer pa gymhwyster y mae pob rôl yn berthnasol.</p>
10	<p>Os bydd cyflwyno neu asesu cymwysterau City & Guilds/EAL yn digwydd yn unrhyw leoliad(au) ar wahân i'r rhai a restrwyd yn Adran A (1.4 ac 1.5), rhaid defnyddio'r maes hwn i gofnodi'r lleoliadau amgen hyn.</p> <p>Gall enghreifftiau gynnwys neuadd arholi, safleoedd cyflogwyr neu leoliadau asesu nad ydynt ar eich prif safle.</p>
11	<p>Mae'r Datganiad yn rhan orfodol o'r cais. Mae cwblhau'r datganiad yn cadarnhau, pe bai'r cais yn cael ei dderbyn, bod yr ymgeisydd yn cytuno i wneud y cytundeb ysgrifenedig y gellir ei orfodi gyda City & Guilds a/neu EAL, fel yr amlinellir yn nogfennau llywodraethu pob Corff Dyfarnu.</p>
12	<p>Mae'r Datganiad Rhannu Gwybodaeth hwn yn caniatáu i City & Guilds/EAL rannu gwybodaeth ymgeiswyr fel rhan o'r prosesau cymeradwyo a monitro parhaus.</p>

Adran B

Canllawiau rhan 6 – Systemau, polisiau, gweithdrefnau ac adnoddau'r ganolfan.

Mae polisiau canolfan yn ddogfennau gweithredu mewnol y mae'n rhaid dangos tystiolaeth ohonynt i gefnogi cais i gymeradwyo canolfan a/neu gymhwyster.

Polisi/Gweithdrefn	Nodyn
6.1 Polisi Diogelu Data	Polisi yn sicrhau cydymffurfiaid â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), manylion storio diogel a thrawsyrro data.
6.2 Polisi Amddiffyn/Diogelu Plant	Cyfrifoldebau wedi'u dogfennu ar gyfer staff a chynrychiolwyr mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed, gan gynnwys y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (cliriad DBS).
6.3 Polisi trefniadau mynediad ac ystyriaeth arbennig	Polisi yn ymwneud â sut y bodlonir anghenion asesu dysgwyr sydd ag anghenion addysgol arbennig, anabledau 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 Cydraddoldeb/Cyfle Cyfartal	Mae polisi Cyfle Cyfartal ar waith er mwyn atal gwahaniaethu yn erbyn dysgwyr, staff neu unrhyw un arall.
6.5 Polisi Iechyd a Diogelwch	Datganiad o gydymffurfiaid â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, sicrwydd bod y cyfleusterau ac adnoddau a ddefnyddir ar gyfer cyflwyno ac asesu yn addas i'r diben.
6.6 Hysbysiad Atebolrwydd Cyhoeddus	Tystysgrif yswiriant sy'n diogelu yn erbyn hawliadau o anaf personol neu ddifrod i eiddo y mae trydydd parti yn ei ddioddef (neu'n hawlio ei fod wedi'i ddioddef) o ganlyniad i weithgareddau eich 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 â phartion perthnasol eraill. Gweithdrefn yn ymwneud â phenderfyniadau mewnol.
6.8 Polisi Apeliadau Mewnol a Gwasanaethau ar ôl Canlyniadau	Polisi apeliadau mewnol ar gyfer asesiadau wedi'u marcio gan y ganolfan, hefyd yn cynnwys y gweithdrefnau ar gyfer mynediad at sgrïptiau, ail-wiriadau clericyddol, ac adolygiadau o farcio/safoni. Manylion prosesau, llinellau amser, canlyniadau, wedi'u rhannu â dysgwyr a phartion perthnasol eraill.
6.9 Polisi Gwrthdaro Buddiannau	Polisi yn amlinellu egwyddorion a gweithdrefnau ar gyfer adnabod a rheoli achosion o wrthdaro rhwng buddiannau mewn canolfan
6.10 Polisi TG	Polisi yn 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 dewis	Manylion polisi recriwtio mewnol sy'n sicrhau bod staff sy'n gymwys o safbwynt galwedigaethol yn cael eu recriwtio i gyflwyno ac asesu cymwysterau City & Guilds/EAL, ynghyd â swydd ddisgrifiadau ysgrifenedig a manylebau'r person
6.12 Strwythur y Sefydliad	Amlinelliad o rolau a chyfrifoldebau wedi'u dogfennu ar gyfer pob aelod o'r 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'r staff wedi'i hyfforddi'n briodol, yn gymwys o safbwynt galwedigaethol 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 asesir yn fewnol, yn cynnwys polisi ynglŷn ag ymdrin ag achosion o ddysgwyr yn llên-ladrata neu dwyllo.

6.15 Polisi Gweinyddu Dysgwyr	Gweithdrefnau wedi'u dogfennu yn ymwneud â'r system(au) i gofrestru, monitro a chefnogi dysgwyr.
6.16 Polisi Sicrhau Ansawdd Mewnol/Polisi Aseidiadau Di-arholiad	Polisi mewnol ar y strategaeth samplu a'r sail resymegol ar gyfer Sicrhau Ansawdd Mewnol cymhwysterau, yn cynnwys amserlen cyfarfodydd safoni.
6.17 Cynllun Wrth Gefn ar gyfer Arholiadau/Polisi Arholiadau	Dylai'r cynllun wrth gefn ar gyfer arholiadau/polisi arholiadau ymdrin â phob agwedd ar weinyddu arholiadau. Bydd yn caniatáu i uwch arweinwyr gael cynllun wrth gefn cadarn, gan leihau risg i weinyddiaeth arholiadau ac unrhyw effaith andwyol ar fyfyrwyr, er enghraifft pe bai'r swyddog arholiadau'n absennol ar adeg hollbwysig yn y cylch arholiadau.
6.18 Polisi'r Iaith Gymraeg	Lle bo'n gymwys – Polisi sy'n gwneud darpariaeth ar gyfer dysgwyr sy'n dymuno ymgeisio ar gyfer cymhwyster drwy gyfrwng yr iaith Gymraeg.
6.19 Pob adnodd perthnasol i fodloni gofynion manyleb(au)/llawlyfr(au) y cymhwyster perthnasol	Pob gofyniad arall fel yr amlinellir ym manyleb(au)/llawlyfr(au) y cymhwyster perthnasol