

Grŵp Llandrillo Menai Adduned Derbyn

Mae Coleg Llandrillo, Coleg Menai a Choleg Meirion-Dwyfor wedi ymrwymo i ddarparu amrywiaeth o gyngor, gwybodaeth ac arweiniad i chi fydd yn eich cynorthwyo i ddewis y rhaglen astudio gywir. Mae eich coleg wedi amlinellu isod y safonau gofynnol yr ydym yn ymrwymo i'w cynnig er mwyn eich cynorthwyo i ddewis y cwrs cywir, a ble bydd angen cyfweiliad i sicrhau eich lle.

Bydd y Coleg:

1. Yn darparu gwybodaeth gywir am gyrsiau a rhaglenni astudio.
2. Yn rhoi disgrifiad clir o'r gofynion mynediad ac yn nodi a oes angen geirda arnoch ai peidio.
3. Yn hyrwyddo cyfleoedd i chi weld cyfleusterau'r coleg cyn cychwyn ar gwrs.
4. Yn ymateb i'ch cais mewn modd cwrtais a phroffesiynol o fewn **chwe** diwrnod gwaith.
5. Yn cynnig cyfle i chi wneud cais am gwrs ar-lein neu drwy lenwi ffurflen.
6. Yn cydnabod eich cais o fewn **chwe** diwrnod gwaith o'i dderbyn.
7. Yn cadarnhau trefniadau eich cyfweiliad o fewn **chwe** wythnos o dderbyn eich cais. Bydd cyfweiliadau fel arfer yn dechrau ym mis Rhagfyr ar gyfer mynediad y mis Medi canlynol.
8. Yn cynnig cyfweiliad drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg i chi.
9. Yn anfon neges destun o leiaf **dri** diwrnod o flaen llaw i'ch atgoffa o'r cyfweiliad.
10. Yn rhoi'r cyfle i chi drefnu ail gyfweiliad os nad ydy'r dyddiad a'r amser yn gyfleus i chi.
11. Yn ymrwymo i gyflwyno cynnig ysgrifenedig o fewn chwe diwrnod gwaith i'r cyfweiliad. Gall y cynnig ysgrifenedig hwn fod yn gynnig diamod; yn gynnig amodol; yn gynnig am gwrs arall; neu ddim yn gynnig ar gyfer y cwrs dan sylw .
12. Yn cynnig cwrs, safle neu goleg arall i chi os nad oes lle ar y cwrs y gwnaethoch chi gais amdano.
13. Yn cynnig canllawiau pellach ar gyrsiau addas eraill os na fydd cwrs yn cael ei gynnig yn dilyn y cyfweiliad.
14. Yn rhoi'r cyfle i chi apelio yn erbyn penderfyniad mynediad o fewn **chwe** diwrnod gwaith o dderbyn yr wybodaeth.

Gofynnir i Ymgeiswyr:

1. Wneud cais i'r coleg mor fuan â phosib er mwyn sicrhau cyfweiliad.
2. Cysylltu â'r coleg os nad ydych chi'n gallu dod i gyfweiliad.
3. Dod â'r dogfennau y gofynnwyd amdanynt yn y llythyr cyfweiliad gyda chi.
4. Pan fo angen gwneud hynny, datgelu unrhyw euogfarn heb ei ddisbyddu wrth wneud cais a llenwi "Ffurflen Ddatgelu Euogfarn Droseddol" cyn y cyfweiliad.

5. Ateb pob cwestiwn yn y cyfweiliad fel y gall y coleg cynnig y gefnogaeth fwyaf addas i gwrdd â'ch anghenion.
6. Caniatáu amser digonol ar gyfer y cyfweiliad os bydd gofyn i chi gymryd rhan mewn clyweliad neu gwblhau tasg fel rhan o'r broses.
7. Ymateb i'r cynnig o fewn chwe diwrnod gwaith i'w derbyn er mwyn sicrhau eich lle yn y coleg.

Cytundeb Lefel Gwasanaeth Recriwtio Myfyrwyr Gwasanaethau Dysgwyr

Mae staff Grŵp Llandrillo Menai yn cynnig amrywiaeth o gyngor, gwybodaeth ac arweiniad i ddarpar fyfyrwyr, o'r cais cyntaf hyd at y cofrestru a'r derbyn.

Pwrpas y Cytundeb Lefel Gwasanaeth hwn ydy cynnig diffiniad o'r safonau gofynnol disgwylidig yng ngwasanaethau'r adran Gwasanaethau i Ddysgwyr a'r Meysydd Rhaglen wrth iddynt ddarparu gwybodaeth am gyrsiau a rhaglenni astudio i ymgeiswyr, myfyrwyr, rhieni, ysgolion, cynghorwyr gyrfa, cyflogwyr ac asiantaethau eraill.

Mae'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth hwn yn amlinellu addewid y Grŵp i ymgeiswyr ynghyd â'r cydweithio rhwng Meysydd Rhaglen, Gwasanaethau Academaidd a'r Gwasanaethau Canolog i recriwtio'r nifer mwyaf posib o fyfyrwyr.

Addewid yr adran Gwasanaethau Dysgwyr

Bydd yr adran Gwasanaethau i Ddysgwyr yn cefnogi ymgeiswyr a meysydd rhaglen i drosi ceisiadau yn gofrestriadau, a hynny drwy:

1. Hyrwyddo pob rhaglen ddysgu a chyfleoedd i gael hyfforddiant ar draws y Grŵp.
2. Cysylltu â'r adran Farchnata a'r Meysydd Rhaglen i gefnogi a hyrwyddo gweithgareddau marchnata a recriwtio.
3. Cynnig gwybodaeth, cyngor ac arweiniad i bob ymgeisydd.
4. Sicrhau ymateb i bob ymholiad a chais o fewn yr amserlen a gytunwyd arni.
5. Gweinyddu'r broses gyfweld, cynnig a chadarnhau.
6. Goruchwylio'r gwaith gweinyddol wrth gysylltu ag ymgeisydd.
7. Cysylltu â'r adran Cefnogaeth i Ddysgwyr er mwyn gwneud yn siŵr bod anghenion ymgeiswyr sydd ag ADY yn cael eu hystyried a'u gofynion yng nghyd-destun cefnogaeth yn cael eu trafod yn y cyfweiliad.
8. Gweinyddu'r broses 'Datgelu Euogfarn Droseddol' i bob ymgeisydd.
9. Cysylltu â'r Meysydd Rhaglen priodol i weinyddu'r broses 'Datgelu a Gwahardd'
10. Cysylltu â phob ymgeisydd sydd ddim yn dod i gyfweiliad, canfod y rhesymau dros hynny a chynnig cyfle i ddod i ail gyfweiliad.
11. Cofnodi cynnydd a chanlyniadau pob cais.
12. Goruchwylio a gweinyddu'r 'Panel Derbyn' ar y cyd â PC Profiad y Dysgwr yn achos dysgwyr sydd yn peri pryder.
13. Defnyddio digwyddiadau 'Dewisiadau ar gyfer y Dyfodol' i dynnu sylw pob dysgwr at gyfleoedd i ddatblygu.
14. Monitro ac adrodd yn ôl ar y broses recriwtio yng nghyd-destun targedau mewn cyfarfodydd a phwyllgorau priodol.
15. Darparu a dadansoddi ystadegau a thueddiadau recriwtio.

Addewid y Meysydd Rhaglen

Bydd Rheolwyr y Meysydd Rhaglen yn cefnogi gwaith gweinyddol y broses ymgeisio drwy:

1. Gysylltu â PC Cynllunio a Datblygu a'r adran Gwasanaethau i Ddysgwyr ynglŷn â thargedau recriwtio pob rhaglen.
2. Sicrhau bod yr adran Farchnata'n defnyddio teitl, cymhwyster, dyddiad dechrau, a chyfnod cywir pob cwrs a rhaglen astudio mewn deunyddiau marchnata a chyhoeddiadau'r coleg.
3. Cefnogi a mynychu digwyddiadau recriwtio'r coleg a digwyddiadau marchnata fel bo'r angen.
4. Rhoi amserlen a dyddiadau cyfweliadau o fis Rhagfyr hyd ddiwedd tymor tri i'r adran Gwasanaethau i Ddysgwyr, a chynnwys dyddiadau sydd ddim yn ystod y tymor.
5. Ei gwneud hi'n bosib i ymgeiswyr o ysgolion gael eu cyfweld ar ôl 4.00pm.
6. Cynnig cyfweliadau yn y Gymraeg neu'r Saesneg i ymgeiswyr.
7. Gwneud yn siŵr bod rhestr wirio'r cyfweliad a phob darn o waith papur, yn cynnwys yr holiadur ADY, wedi cael ei lenwi, ei lofnodi a'i ddyddio ar gyfer pob ymgeisydd cyn ei anfon yn ôl at yr adran Gwasanaethau i Ddysgwyr .
8. Gwneud yn siŵr bod cynigion yn mynd allan o fewn **tri** diwrnod gwaith i'r cyfweliad a'u bod yn cydymffurfio â'r gofynion mynediad.
9. Ei gwneud hi'n bosib i staff, mewn achosion priodol, gynnig cwrs ar lefel uwch neu is i'r rhaglen dan sylw yn y cyfweliad, er mwyn cwrdd ag anghenion yr ymgeisydd.
10. Cysylltu â'r adran Gwasanaethau i Ddysgwyr os na fydd dysgwr yn derbyn cynnig fel bod modd ystyried rhaglen arall.
11. Peidio gweithredu rhestrau aros a chysylltu â PC Cynllunio a Datblygu a rheolwr yr adran Gwasanaethau i Ddysgwyr pan fydd y cwrs yn llawn.
12. Cymryd rhan mewn gweithgareddau 'Dewisiadau ar gyfer y Dyfodol' er mwyn tynnu sylw myfyrwyr at gyfleoedd i ddatblygu.