



Polisi a Gweithdrefnau Recriwtio a Dethol

- Dyddiad Cyhoeddi: Medi 2022
- Dyddiad Adolygu: September 2025
- Awdur: Sarah King, Cyfarwyddwr AD
- Lleoliad y Polisi: Intranet/Policies & Procedures/Human Resources
- Cyfnod Adolygu: Bob 3 blynedd, neu'n gynt os oes angen
- Cymeradwywyd: TRhC – 8 Rhagfyr 2022
- Fersiwn: V2.0
- Categori: Cyhoeddus

Os hoffech chi gael copi o'r polisi hwn mewn fformat gwahanol, cysylltwch â'r adran Adnoddau Dynol drwy ffonio 01792 284004 neu drwy e-bostio HR@gcs.ac.uk

Cynnwys

1. Cyflwyniad	1
2. Sgôp a Phwrpas	1
3. Egwyddorion Cyffredinol	2
4. Hysbysebu Swyddi Gwag	2
5. Ceisiadau	2
6. Llunio rhestrau Byr	4
7. Y Broses Ddethol	5
8. Ar ôl y Cyfweliad	6
9. Yr Iaith Gymraeg	6
10. Amrywiaeth a Chynhwysiant	7
11. Recriwtio mwy Diogel – Gwiriadau Cyn Cyflogaeth	8
12. Adleoli	9
Atodiad 1 – Paneli Cyfweld a’r Broses Ddethol	10

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn awyddus i fod y Coleg gorau yng Nghymru i weithio iddo ac mae'n anelu at gael y staff gorau.
- 1.2 Mae'r Coleg yn cydnabod bod ein staff yn chwarae rhan hanfodol wrth wireddu ein cenhadaeth mewn perthynas â darparu addysg a hyfforddiant o'r radd flaenaf sy'n ysbrydoli ac annog pob un o'n dysgwyr i gyflawni eu potensial llawn. Dim ond trwy benodi'r staff gorau posib y gallwn wneud hyn. Mae ein prosesau recriwtio wedi'u cynllunio i ymateb i farchnad lafur gystadleuol ac i ddenu'r dalent orau o ddarpar ymgeiswyr i ymgeisio ar gyfer ein swyddi gwag.

Yn ogystal â'r weledigaeth hon, rydym yn datblygu diwylliant cadarn, cadarnhaol fydd â'r gwerthoedd craidd canlynol wrth ei galon:-

- Gonestrwydd - Rydym yn onest ac agored, ac rydym yn rhoi'r dysgwyr yn gyntaf
- Gweithio fel tîm - Rydym yn cydweithio a pharchu ein gilydd ac yn cyfrannu at nodau tîm
- Hunanwella - Rydym yn flaengar, yn arloesol ac yn cymryd perchnogaeth
- Positifrwydd - Rydym yn bositif, cynhwysol, hyblyg a rhagweithiol
- Cynaliadwy - Mae gennym gynllun amgylcheddol a chyllidol tymor hir ac rydym yn rhagweithiol.

2. Sgôp a Chwmpas

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn gymwys i'r holl weithwyr mewnol a darpar weithwyr waeth beth fo'u trefniadau contractiol.
- 2.2 Nid yw'r polisi hwn yn gymwys yn yr amgylchiadau canlynol:-
 - contractau ar gyfer gwasanaethau a gyflenwir gan bobl hunangyflogedig neu drefniadau ymgynghori
 - defnyddio gweithwyr achlysurol os yw'r gwaith yn ad hoc neu'n cyflenwi am gyfnod byrdymor
 - defnyddio gweithwyr asiantaeth.
- 2.3 Mae trefniadau ar wahân ar gyfer penodi uwch ddeilydd swydd i'w gweld yn Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu'r Gorfforaeth.

3. Egwyddorion Cyffredinol

- 3.1 Rhaid i bob rheolwr sy'n ymwneud â'r broses recriwtio dderbyn hyfforddiant ar deddfwriaethau cynhwysiant ac arferion gorau recriwtio cyn cymryd rhan yn y broses hon.
- 3.2 Byddwn yn defnyddio ystod eang o ddulliau asesu i ddewis ymgeiswyr, yn seiliedig ar feini prawf y swyddi a hysbysebir.
- 3.3 Os oes gan berson sy'n llunio rhestrau byr / cyfweld unigolion wrthdrawiad buddiannau posibl oherwydd perthynas bersonol, deuluol, ariannol ac ati ag ymgeisydd, rhaid codi'r mater hwn cyn cychwyn y broses o lunio rhestrau byr. Fel arfer, bydd unigolion sydd â gwrthdrawiad buddiannau ag un o'r ymgeiswyr yn cael ei wahardd rhag cymryd rhan yn y broses recriwtio.
- 3.4 Bydd y Coleg yn cydymffurfio â Safonau'r Iaith Gymraeg trwy gydol y broses recriwtio.

4 Hysbysebu Swyddi Gwag

- 4.1 Er mwyn denu'r ystod ehangaf o'r ymgeiswyr gorau posib byddwn yn hysbysebu ein swyddi gwag ar nifer eang o blatfformau.
- 4.2 Bydd ein strategaeth hysbysebu yn sicrhau ein bod yn:
 - Denu ystod eang iawn o ymgeiswyr dawnus
 - Hyrwyddo'r Coleg fel cyflogwr deniadol â gweithlu sy'n gynrychioladol o'r gymuned ehangach
 - Darparu gwybodaeth glir am y sgiliau a'r profiad yr ydym yn chwilio amdanynt
- 4.3 Bydd pob swydd wag yn cael ei hysbysebu ar wefan y Coleg oni bai ei bod yn ymwneud ag adleoli yn unig.
- 4.4 Yn amlach na pheidio bydd swyddi yn cael eu hysbysebu am bythefnos, er mwyn rhoi digon o amser i ymgeiswyr baratoi eu cais. Fodd bynnag, rydym yn cadw'r hawl i gau hysbysebion am swyddi yn gynnar os ydym wedi derbyn nifer fawr o geisiadau.

5 Ceisiadau

- 5.1 Rhaid cyflwyno pob cais trwy ein system ymgeisio ar-lein. Yn anffodus ni allwn dderbyn CVau. Rydym yn gwneud hyn er mwyn

sicrhau bod gennym yr holl wybodaeth berthnasol i sicrhau proses deg o ran llunio rhestrau byr.

- 5.2 Disgwylir i ymgeiswyr gwblhau'r adran Cydraddoldeb ac Amrywiaeth ar y ffurflen gais. Ni fydd y wybodaeth yma yn cael ei rhannu ag unrhyw un y tu allan i'r tîm Adnoddau Dynol a bydd yn caniatáu i ni fonitro amrywiaeth ein hymgeiswyr.
- 5.3 Os yw ymgeisydd yn cael trafferth wrth gwblhau ei gais ar-lein mi fydd yn cael ei annog i gyrchu cymorth trwy'r adnodd Sgwrsio Byw. Os na fydd hyn yn datrys y broblem bydd gofyn i'r ymgeisydd gysylltu â'r Tîm AD; bydd y tîm AD yn hapus i helpu.
- 5.4 Rhaid i bob ymgeisydd am swydd ddatgan a ydynt yn perthyn i weithiwr presennol y Coleg neu aelod o'r Gorfforaeth pan fyddant yn cwblhau'r ffurflen gais fel y gall y Coleg rhoi mesurau ar waith i osgoi gwrthdaro buddiannau yn ystod y broses recriwtio.
- 5.5 Bydd ymgeiswyr yn gallu cael pecyn ymgeisio ar-lein sy'n berthnasol i bob swydd wag a hysbyseb. Bydd y pecyn ymgeisio yn cynnwys disgrifiad o'r swydd, manyleb yr unigolyn, disgrifwyr Cymraeg, amodau gwasanaeth ac ati. Gall copïau papur gael eu hanfon os gwneir cais penodol amdanynt.
- 5.6 Bydd yr holl ddata personol yn cael ei gadw yn unol â Rheoliadau GDPR a Pholisi Diogelu Data'r Coleg. Bydd data yn cael ei gadw am gyfnod o 24 mis ac ar ôl hynny bydd yn cael ei ddileu.
- 5.7 Nid yw'n bolisi gan y Coleg i ystyried ceisiadau a dderbynnir ar ôl y dyddiad cau a nodir yn yr hysbyseb heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Bydd y Pennaeth Adnoddau Dynol yn penderfynu a ellir derbyn ceisiadau hwyr, gan ystyried yr amgylchiadau arbennig, a thrwy ymgynghori â'r rheolwr recriwtio.
- 5.8 Ni fydd staff sy'n gadael y Coleg trwy ddileu swyddi gwirfoddol yn gymwys i wneud cais am swydd o fewn 12 mis o adael y Coleg heb gael cydsyniad ysgrifenedig y Pennaeth yn gyntaf.

6. Llunio Rhestrau Byr

- 6.1 Pwrpas rhestrau byr yw dod o hyd i'r ymgeiswyr mwyaf addas i'w gwahodd i gyfweiliadau.
- 6.2 Bydd rhestrau byr yn seiliedig ar feini prawf yn y manylebau person sy'n nodi y byddant yn cael eu barnu yn ystod y cam ymgeisio. Bydd yr ymgeiswyr sy'n cael y sgôr uchaf ar y meini prawf yn cael eu dewis ar gyfer cyfweiliadau. Os bydd sawl unigolyn yn cael yr un sgôr â'i gilydd yna bydd y meini prawf dymunol yn cael eu hystyried.
- 6.3 Bydd Rheolwyr Recriwtio yn defnyddio medalwedd *Vacancy Filler*.
- 6.4 Ni fydd gan Reolwyr Recriwtio fynediad at enwau na data biometreg arall, a bydd hyn yn ein galluogi i lunio rhestrau byr dienw i sicrhau proses decach.
- 6.5 Bydd penderfyniadau mewn perthynas â rhestrau byr yn cael eu gwneud yn unol â thystiolaeth a ddarperir yn y ffurflenni cais yn unig.
- 6.6 Bydd AD yn cynnal gwiriad i sicrhau'r canlynol:-
- Mae'r meini prawf ar gyfer paratoi'r rhestr fer a'r dewis o ymgeiswyr i'w rhoi ar y rhestr fer yn gyson ac yn deg.
 - A oes unrhyw wrthdaro buddiannau posibl yn codi o ddatgelu unrhyw aelod o'r teulu / perthynas / cyfaill yn adran 2 o'r ffurflen gais.
 - Mae unrhyw ymgeisydd sydd wedi datgan anabledd ac sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol wedi cael ei gynnwys ar y rhestr fer.
- 6.7 Os nad yw ymgeiswyr mewnol yn cael eu rhoi ar y rhestr fer, bydd y Rheolwr Recriwtio yn darparu adborth iddynt ar eu cais. Hefyd, efallai y byddant yn cael cynnig cymorth gan Dîm GSGD.
- 6.8 Os nad yw'r ceisiadau o ansawdd digonol i ddarparu ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliad, gall y swydd gael ei hail-hysbysebu.

7 Y Broses Ddethol

- 7.1 Bydd pob penderfyniad penodi yn cael ei wneud yn seiliedig ar gyfweiliad a dulliau asesu ychwanegol eraill megis cyflwyniad neu brawf (lle bo'n briodol). Bydd yr asesiadau ychwanegol yn amrywio o swydd i swydd. Ceir dadansoddiad o'r dulliau asesu priodol yn Atodiad 1.
- 7.2 Dylai'r paneli cyfweld gynnwys dim llai na dau unigolyn. Bydd hyn yn dibynnu ar y swydd sy'n cael ei hysbysebu. Yn ddelfrydol dylai'r panel barhau yr un fath ar gyfer pob ymgeisydd trwy bob cam o'r broses. Mae rhagor o wybodaeth ar aelodau'r paneli ar gael yn Atodiad 1.
- 7.3 Caiff ymgeiswyr rybudd digonol ar gyfer y cyfweiliad neu'r ganolfan asesu. Os defnyddir canolfan asesu, dylai ymgeiswyr gael manylion llawn am y gweithgareddau y bydd gofyn iddynt gymryd rhan ynddynt ymlaen llaw.
- 7.4 Caiff cyfweiliadau eu trefnu ar sail cwestiynau gosod a chyfweiliad strwythuredig i sicrhau bod pawb a gyfwelir yn cael eu trin yn deg ac yn cael cyfle cyfartal i gystadlu. Fodd bynnag, er mwyn cael y gorau o bob ymgeisydd, gellir gofyn cwestiynau dilynol pan fo'n briodol. Bydd angen gofyn cwestiynau penodol i bob ymgeisydd ar gyfer rhai penodiadau ar fanylion eu ffurflen gais.
- 7.5 Bydd y panel hefyd yn ystyried unrhyw wybodaeth arall a gynhrychir fel rhan o'r broses ddethol, e.e. profion ategol, cyflwyniadau, tasgau ysgrifenedig neu asesiadau seicometrig. Bydd y dewis terfynol o ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei bennu gan farn y mwyafrif o'r panel cyfweld.
- 7.6 Rhaid i'r panel gwblhau cyfweiliad a mathau eraill o asesiad i gofnodi a chymharu eu casgliadau. Mae'r ffurflenni hyn yn cael eu cadw gan y Coleg am gyfnod o 6 mis er mwyn cyfeirio atynt. O dan y Ddeddf Diogelu Data, mae hawl gan y sawl sy'n cael ei gyfweld i weld ei nodiadau cyfweld. Cyfrifoldeb y Rheolwr Recriwtio yw sicrhau bod yr holl ddogfennau sy'n ymwneud â'r broses ddethol yn cael eu dychwelyd i Adnoddau Dynol i'w storio'n gyfrinachol.

8. Ar ôl y Cyfweiliad

- 8.1 Dylai pob ymgeisydd gael ei hysbysu am ganlyniad y cyfweiliad cyn gynted ag y bydd y panel wedi dod i benderfyniad.
- 8.2 Dylai'r Rheolwr perthnasol roi adborth i ymgeiswyr mewnol aflwyddiannus. Dylai'r adborth fod yn ffeithiol a chyfeirio at fanyleb yr unigolyn.
- 8.3 Caiff ymgeiswyr allanol aflwyddiannus eu hysbysu am ganlyniad y cyfweiliad yn ysgrifenedig a chynigir adborth iddynt gan y Rheolwr Recriwtio.
- 8.4 Bydd cynigion cyflogaeth yn cael eu gwneud gan yr Adran Adnoddau Dynol. Bydd y cynigion cyflogaeth yn amodol ar ganlyniadau boddhaol mewn perthynas â gwiriadau priodol. Am ragor o wybodaeth, ewch i'r adran Recriwtio Mwy Diogel.
- 8.5 Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn contract cyflogaeth unwaith y cytunir ar ddyddiad cychwyn.

9. Yr Iaith Gymraeg

- 9.1 Mae Coleg Gŵyr Abertawe'n ymrwymedig i hyrwyddo'r iaith gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.
- 9.2 Pan gyflwynir cais i recriwtio i swydd benodol bydd y Rheolwr y Gymraeg yn cael ei hysbysu a bydd yn cysylltu â'r Rheolwr Llinell i drafod gofynion iaith Gymraeg y swydd wag. Bydd yr asesiad hwn yn rhoi ystyriaeth i sgiliau Gymraeg presennol y Tîm a'r capasiti i gynnig gwasanaeth dwyieithog. Byddwn hefyd yn ystyried a yw'r swydd yn perthyn i un o feysydd blaenoriaeth Llywodraeth Cymru.
- 9.3 Cytunir a yw sgiliau Gymraeg yn hanfodol neu'n ddymunol ar gyfer y rôl a'r lefel angenrheidiol ar gyfer cyflawni dyletswyddau'r rôl. Bydd gofynion Gymraeg swyddi gwag yn cael eu nodi yn yr hysbyseb a manyleb yr unigolyn.
- 9.4 Os yw'r Gymraeg yn rhan ofynnol o'r swydd, bydd Rheolwr y Gymraeg yn cymryd rhan yn y broses ddewis i asesu a yw sgiliau Gymraeg yr unigolyn yn bodloni'r safonau gofynnol.

- 9.5 Bydd swyddi gwag yn cael eu hysbysebu'n Gymraeg a Saesneg ar yr un pryd a bydd disgrifiadau swydd a manylebau'r unigolyn ar gael yn y ddwy iaith.
- 9.6 Mae taith ddwyieithog ar gael i bob ymgeisydd sy'n ymgeisio am rolau o fewn y Coleg a bydd ymgeiswyr yn cael cyfle i ymgymryd â'i gyfweiliad a phob asesiad cysylltiedig trwy gyfrwng y Gymraeg. Bydd cyfieithu ar y pryd yn cael ei drefnu lle bo angen.
- 9.7 Ni fydd ceisiadau Cymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau Saesneg.

10. Amrywiaeth a Chynhwysiant

- 10.1 Credwn fod cael gweithlu amrywiol sy'n adlewyrchu ein myfyrwyr a'r cymunedau lleol yn ffordd o gyflwyno newid cadarnhaol sy'n arwain at welliant o ran perfformiad dysgwyr. Mae'r polisi hwn yn allweddol i gyflawni un o'n 5 Amcan Cydraddoldeb Strategol e.e. gwella lefelau recriwtio a chyfleoedd am ddyrchafiad i staff anabl, BAME, LHDTC+ ac unigolion sy'n cael eu tangynrychioli.
- 10.2 Rydym yn mynd ati'n rhagweithiol i feithrin perthnasoedd â Grwpiau Cymunedol a hyrwyddo ein swyddi gwag trwy eu rhwydweithiau nhw, er mwyn hybu rhagor o geisiadau gan grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol.
- 10.3 Fel cyflogwr Hyderus o Ran Anabledd, byddwn yn cynnig cyfweiliad gwarantedig i bob ymgeisydd anabl sy'n diwallu meini prawf y swydd y maent yn ymgeisio amdani. Byddwn hefyd yn cynnig cyfweiliadau gwarantedig os mai dyma yw eu dewis.
- 10.4 Rydym yn ymrwymedig i wneud pob agwedd ar y broses yn hygyrch i bobl ag anableddau. Bydd dogfennau ar gael mewn fformat addas os gofynnir amdanynt a bydd unrhyw addasiadau ar gyfer asesiadau neu gyfweiliadau yn cael eu gwneud pan ofynnir amdanynt.
- 10.5 Rhaid i bob aelod o'r panel gwblhau hyfforddiant mewn Cydraddoldeb ac Amrywiaeth cyn eistedd ar y panel cyfweild. Bydd aelodau'r panel yn cyflwyno eu hunain gan ddefnyddio eu rhagenwau a/neu byddant yn gwisgo bathodyn rhagenw.
- 10.6 Rydym yn mabwysiadu egwyddorion gweithredu cadarnhaol fel y'u hamlinellir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Gellir rhoi'r egwyddorion hyn ar waith pan ystyrir bod dau (neu fwy) o ymgeiswyr yn addas ar gyfer y rôl a hysbysebir. Mae gweithredu cadarnhaol yn caniatáu cyflogwyr i wneud apwyntiadau yn seiliedig ar nodweddion gwarchoddedig yr ymgeiswyr. Dim ond ar ôl ystyried grwpiau tan-

gynrychioladol o fewn y gweithlu y dylid gwneud y penderfyniad (e.e. prinder mewn dynion neu fenywod mewn rolau penodol o fewn y gweithlu).

11. Recriwtio mwy Diogel – Gwiriadau Cyn Cyflogaeth

11.1 Fel Coleg AB rydym yn gwneud popeth o fewn ein gallu i atal unigolion anaddas rhag sicrhau swydd o fewn y Coleg. Rydym yn cynnal nifer o wiriadau cyflogaeth cyn penodi ymgeiswyr llwyddiannus i rolau yn y Coleg. Rydym hefyd yn sicrhau bod rheolwyr a staff sy'n cymryd rhan yn y broses recriwtio a dewis yn ymwybodol o'u rolau a'u cyfrifoldebau.

11.2 Bydd gwiriadau cyn cyflogaeth yn cynnwys:

- Prawf o bwy ydych chi, gan gynnwys ffotograff
- Hawl i weithio
- Asesiad o'ch iechyd
- Lefel briodol o gofrestrriad gyda'r CGA (os oes angen)
- Cymwysterau (os oes angen)
- Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
- Gwiriadau hanes cyflogaeth a geirdaon

11.3 Bydd gwiriadau ar gyfer ymgeiswyr mewnol yn cael eu pennu gan y rolau y maent yn gwneud cais amdanynt a'r wybodaeth gyfredol a gedwir amdanynt.

11.4 Bydd y tîm recriwtio yn gwahodd pob ymgeisydd i apwyntiad adnabod fel y gallant weld y dogfennau gwreiddiol sydd eu hangen ar gyfer pob un o'r gwiriadau.

11.5 Gofynnir am ddau eirida, a rhaid i un ohonynt fod gan gyflogwr presennol/mwyaf diweddar yr ymgeisydd. Bydd pob cais am eirida yn cael ei wneud drwy anfon e-bost proffesiynol. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y byddwn yn caniatáu cyfeiriadau e-bost personol (h.y. geirida cymeriad lle nad oes geiridaon cyflogaeth ar gael).

12. Adleoli

- 12.1 Mae'r Coleg yn ymrwymedig i leihau'r angen i ddiswyddo gweithwyr nad oes angen iddynt gyflawni eu rolau mwyach. Un ffordd o wneud hyn yw adleoli gweithwyr a allai fod mewn perygl o gael eu diswyddo i swyddi eraill o fewn y Coleg.
- 12.2 Rhoddir ystyriaeth i adleoli os yw gweithwyr nad ydynt yn medru cyflawni eu rolau oherwydd afiechyd, salwch neu unrhyw gyfyngiadau eraill sydd wedi'u nodi yn y Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch.
- 12.3 Mae hyn yn golygu y gall gweithwyr sy'n cael eu hystyried ar gyfer adleoli gael eu symud i swyddi gwag cyn hyd yn oed hysbysebu'r swyddi. Rhaid ystyried a fydd angen ailhyfforddi ac a fyddai hyn yn berthnasol. Os oes mwy nag un ymgeisydd yn addas ar gyfer adleoli efallai y bydd angen rhoi proses gystadleuol ar waith.
- 12.4 Rhaid i ddarpar weithwyr sy'n cael eu hadleoli ddarparu gwybodaeth berthnasol e.e. cymwysterau, sgiliau, cymhwysedd ac ati, er mwyn dangos eu bod yn bodloni meini prawf hanfodol y swydd.
- 12.5 Bydd rhaid i weithwyr sy'n cael eu hadleoli gwblhau cyfnod prawf (4 wythnos) llwyddiannus.

Atodiad 1: Paneli Cyfweld a'r Broses Ddethol

Rydym yn ceisio sicrhau panel â niferoedd hafal o ran rhywedd ond yn cydnabod na fydd hyn yn bosibl bob amser.

Swydd Wag	Panel	Proses Ddethol
Rheolwr Maes Dysgu	Cyfarwyddwe Ansawdd Deon Y Pennaeth neu aelod arall o'r TRhM AD – Dewisol	Prawf Seicometrig Cyflwyniad Prawf Data
Rheolwr Maes Dysgu Cynorthwyol	Cyfarwyddwe Ansawdd Deon RhMD AD – Dewisol	Prawf Seicometrig Cyflwyniad Prawf Data
Arweinydd Cwricwlwm	Deon RhMD a /neu RhMD Cynorthwyol AD – Dewisol (yn dibynnu ar nifer yr ymgeiswyr)	Datganiad o Ddiddordeb Trafodaeth Broffesiynol
Darlithydd Amser Llawn/Ffracsiynol	Deon RhMD RhMD Cynorthwyol neu aelod o'r Tîm Ansawdd AD – Dewisol	Micro-ddysgu lle bynnag y bo modd, wedi'i reoli gan y Tîm Ansawdd. Os nad yw'n bosibl, cyflwyniad.
Darlithydd a delir Fesul Awr	RhMD RhMD Cynorthwyol neu AC AD – Dewisol	Cyflwyniad
Rheolwr Cymorth Busnes	2 Aelod o'r TRhC AD	Prawf Seicometrig Cyflwyniad Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith
Hyfforddwyr Tiwtoriaid/Aseswyr	Pennaeth Hyfforddiant CGA /RhMD Cydlynnydd Masnachol /RhMD Cynorthwyol/AC AD	Cyflwyniad
Cynorthwydd Cymorth Dysgu	Arweinydd Tîm Cymorth AD	Prawf Rhifedd a Llythrennedd
Swyddog Cymorth Addysg	Arweinydd Tîm Cymorth AD	
Rolau Profiad / Lles Dysgwyr (e.e. Hyfforddwyr Bugeiliol)	Deon Rheolwr AD	
Rolau Cymorth Busnes sy'n uwch na Graddfa 6	Uwch Reolwr Rheolwr Llinell AD	Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith, os yw'n briodol

Rolau Cymorth Busnes Graddfa 6 neu is	Rheolwr Llinell AD	Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith, os yw'n briodol
---	-----------------------	---

Efallai y bydd yn briodol i aelod panel arbenigol fod yn bresennol ar gyfer rolau arbenigol.