

CANLLAWIAU AR GYFER DRAFFTIO PAPURAU AR GYFER BWRDD GWEITHREDOL Y BRIFYSGOL, Y CYNGOR, Y SENEDD A'U PRIF BWYLLGORAU

Mae angen rheoli busnes y Cyngor, y Senedd a'u pwyllgorau yn weithredol er mwyn cefnogi goruchwyliaeth a'r broses o wneud penderfyniadau yn effeithiol, a manteisio i'r eithaf ar amser y Cyngor i ganolbwyntio ar faterion strategol. Datblygwyd y canllawiau canlynol i gefnogi a chynorthwyo awduron papurau ar gyfer y pwyllgorau hyn a Bwrdd Gweithredol y Brifysgol (UEB). Mae pob cyfeiriad at 'y Pwyllgor' neu'r 'Pwyllgorau' yn cynnwys y Cyngor a'r Senedd oni nodir yn wahanol.

1. Tudalen glawr

- 1.1 Rhaid i bob papur (ac eithrio'r Materion yn Codi a chofnodion o'r cyfarfod blaenorol) gael tudalen glawr. A chithau'n awdur papur, fe'ch cynghorir i ddrafftio'r dudalen glawr cyn ysgrifennu'r papur gan y bydd yn diffinio cwmpas eich papur ac yn nodi unrhyw gamau y bydd angen i chi eu cwblhau cyn cyflwyno'r papur. Mae hefyd yn hanfodol er mwyn gwneud yn siŵr bod y papur yn cael ei gyflwyno i'r pwyllgor cywir at y diben cywir, ac i helpu aelodau'r pwyllgor i ddeall yr hyn y gofynnir iddynt ei wneud.
- 1.2 Neilltuwch ddigon o amser i ddrafftio'r dudalen glawr yn briodol a llenwi'r holl flychau'n llawn. Os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw agweddau ar y llwybr/proses gymeradwyo, cysylltwch â'r tîm Llywodraethu Corfforaethol drwy Committees@caerdydd.ac.uk am gyngor.
- 1.3 Mae templed y daflen glawr ar gael yma. Diben yr holl destun sydd wedi'i italeiddio yw rhoi arweiniad ac mae'n rhaid ei ddileu neu ysgrifennu drosto.

2. Strwythur a chynnwys y papur

- 2.1 Cydnabyddir y bydd papurau'n amrywio o ran ehangder y wybodaeth a fydd yn berthnasol ac yn angenrheidiol i'r Bwrdd/pwyllgor ei hystyried, fodd bynnag, ym mhob achos rhaid i bapurau fod **mor gryno â phosibl**. Gall gormod o fanylion olygu bod pwyntiau/materion allweddol yn cael eu colli a dylid cofio cadw natur fwy strategol craffu ar y lefel hon. Argymhellir canllaw o uchafswm o **chwe thudalen** ar gyfer y prif bapur ac eithrio'r dudalen glawr ac unrhyw ychwanegiadau.
- 2.2 Cofiwch gynnwys unrhyw wybodaeth dechnegol fanwl neu setiau data mwy o faint sy'n berthnasol ac yn angenrheidiol mewn **atodiad (appendix)**, ac unrhyw ddogfennau cyfeirio annibynnol eraill mewn **ychwanegiad (annex)**, gyda'r pwyntiau allweddol o'r rhain wedi'u nodi yn y prif bapur i helpu i wneud penderfyniadau.
- 2.3 **Osgowch byrfoddau ac acronymau** a defnyddiwch nhw'n unig os ydyn nhw eisoes wedi'u deall yn dda (e.e. CCAUC) neu eu sillafu'n llawn pan fyddant yn ymddangos gyntaf yn y testun.
- 2.4 Dechreuwch gyda **chrynodeb gweithredol** byr er mwyn i aelodau'r Bwrdd/ pwyllgor ddeall y **materion allweddol** yn rhwydd cyn eu hastudio'n fanylach, ynghyd â datganiad o'r **hyn a ofynnir i'r pwyllgor**.
- 2.5 Nodwch y **cyd-destun strategol** er mwyn ei gwneud yn glir pam mae hyn yn bwysig i'r Brifysgol ac yn berthnasol ac yn angenrheidiol i'r Bwrdd/ pwyllgor ei ystyried.
- 2.6 Nodwch y **cynigion** yn fanylach. Dylai lefel y manylion cefndir gael ei phennu gan y wybodaeth sydd ei hangen ar aelodau'r Bwrdd/ pwyllgor i wneud penderfyniad gwybodus.
- 2.7 Dylech gynnwys gwybodaeth am **ymgyngoriadau** arfaethedig a **chyfathrebu** unrhyw gynigion **yn ehangach**.

- 2.8 Dylech **gynnwys dadansoddiad o risgiau ac effeithiau** (ar staff, ariannol, cydraddoldeb a chynaliadwyedd amgylcheddol) unrhyw gynigion, a diffyg gweithredu.
- 2.9 Rhowch **argymhelliad** clir a rhesymegol neu os yw'r papur ar gyfer nodi'n unig, datganiad clir y mae angen i'r Bwrdd/ pwyllgor ei nodi.
- 2.10 Wrth i bapur symud ymlaen trwy ei lwybr cymeradwyo, addaswch y negeseuon sy'n cyd-fynd â'r papur er mwyn iddynt fod yn briodol ar gyfer y lefel a'r math nesaf o gymeradwyaeth. Yn benodol, dylech gynnwys unrhyw sylwadau allweddol gan unrhyw bwyllgor blaenorol. Pan fydd angen i un neu ragor o'r pwyllgorau mawr graffu ar bapurau manylach cyn y Cyngor dylech ystyried cynhyrchu **fersiwn fwy cryno yn lle hynny ar gyfer y Cyngor**. Gall y tîm Llywodraethu Corfforaethol roi cyngor ar hyn.
- 2.11 Argymhellir defnyddio offer delweddu data megis ffeithluniau ac atgoffir awduron bod cyfathrebu effeithiol hefyd yn cael ei gyflawni drwy gyflwyniadau llafar/PowerPoint cryno.

3. Arddull a Fformatio Tŷ

- 3.1 Er mwyn sicrhau cysondeb ar draws y llyfr cyfarfodydd, gosodwch yr ymylon i 2cm o gwmpas y testun cyfan, defnyddiwch ffont Calibri (maint dim llai nag 11pt) a'r nodwedd fformatio aliniad chwith (sy'n fwy hygyrch na thestun wedi'i unioni).
- 3.2 Rhifwch yr adrannau a'r paragraffau er hwylustod i aelodau'r Bwrdd /pwyllgor.
- 3.3 Wrth gyflwyno dogfen i gyflwyno newidiadau, gwnewch yn siŵr bod y newidiadau yn cael eu dangos yn glir yn y ddogfen, gan ddefnyddio llinell trwodd i nodi tesun i'w ddileu a thestun trwm ac italig ar gyfer testun a fewnosodwyd. Os ydych yn dymuno defnyddio'r swyddogaeth newidiadau trac yn Word (oherwydd y nifer uchel o newidiadau sydd eu hangen) fe'ch cynghorir i ymgynghori â Swyddfa'r Is-Ganghellor (ar gyfer y Bwrdd) neu'r Tîm Llywodraethu Corfforaethol (ar gyfer Pwyllgorau'r Brifysgol) ar fformatio.
- 3.4 Dylid cyflwyno papurau a thafleuni clawr ar gyfer y Bwrdd yn eu fformat gwreiddiol (megis Word neu Excel). Lle bynnag y bo'n bosibl dylech gyflwyno un ffeil yn unig. Os oes mwy nag un ffeil yn cael ei chyflwyno, nodwch yn glir y drefn y mae angen cyflwyno'r papurau a'u henwi'n synhwyrol. Os yw ffeiliau Excel yn cael eu cyflwyno, gwnewch yn siŵr mai dim ond y tafleuni gwaith sydd eu hangen sydd wedi'u cynnwys a'u bod yn cael eu gosod yn 'barod i argraffu'.
- 3.5 Osgowch ddefnyddio ffeiliau cysylltiedig/wedi'u mewnosod, penynnau a throedynnau, tablau pifod mewn taenlenni, a thablau tirwedd eang iawn lle bo'n bosibl gan y bydd papurau'n cael eu trosi i pdf i'w defnyddio yn y llyfr cyfarfodydd.
- 3.6 Gwnewch yn siŵr fod yr holl destun yn parhau i fod yn weladwy o fewn celloedd unrhyw daenlen neu dabl lle rydych wedi copïo hyn i'r ddogfen o ffynhonnell arall.
- 3.7 Gwnewch yn siŵr nad oes unrhyw newidiadau trac na sylwadau golygyddol wedi'u gadael yn y ddogfen.

4. Canllawiau a dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno

- 4.1 Rhaid i noddwr y Bwrdd gytuno ar bapurau'r Bwrdd cyn cyflwyno'r fersiwn derfynol. Cyflwynwch yr holl bapurau ar gyfer y Bwrdd i Swyddfa'r Is-ganghellor drwy hayti4@caerdydd.ac.uk ddim hwyrach na chanol dydd ar y dydd Mercher cyn y Bwrdd y mae'r papur wedi'i amserlennu (ni waeth a yw'r

Bwrdd yn cyfarfod ddydd Llun neu ddydd Mawrth).

- 4.2 Os bydd eich papur yn methu dyddiad cyflwyno'r Bwrdd, bydd yn mynd i'r cyfarfod nesaf o'r Bwrdd sydd â lle ar yr agenda.
- 4.3 Bydd Swyddfa'r Is-Ganghellor yn dyrannu rhif papur swyddogol y Bwrdd ac yn cadw cofnod ffurfiol o bob papur a gyflwynir i'r Bwrdd.
- 4.4 Cyflwynwch yr holl bapurau ar gyfer y Senedd, y Cyngor a'u prif bwyllgorau i'r tîm Llywodraethu Corfforaethol drwy Committees@caerdydd.ac.uk yn unol â'ch ebost comisiynu papur (mae'r dyddiad cyflwyno rhan amlaf bythefnos cyn y cyfarfod).
- 4.5 Os na ddisgwylir eich papur eisoes yng nghyfarfod y Pwyllgor, bydd angen i chi wneud yn siŵr eich bod wedi cysylltu â'r tîm Llywodraethu Corfforaethol ymhell cyn i'r agenda gael ei chwblhau bythefnos ymlaen llaw er mwyn i'r Cadeirydd gael caniatâd priodol.
- 4.6 Bydd y Tîm Llywodraethu Corfforaethol yn dyrannu rhif papur swyddogol y Pwyllgor i'ch papur ac yn cadw cofnod ffurfiol o bob papur a gyflwynir i'r pwyllgor.

Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Llywodraethu ym mis Mawrth 2022.

Diwygiwyd Awst 2022 i greu un set unigol o ganllawiau ar gyfer y Bwrdd a Phwyllgorau'r Brifysgol.

