



**Prifysgol Cymru**  
Y Drindod Dewi Sant  
**University of Wales**  
Trinity Saint David

# **Rheoliadau'r Brifysgol**

**Canllaw Myfyrwyr  
Israddedig i fyfyrwyr  
mewn sefydliadau partner  
cydweithredol**

**Hydref 2020**

# CYNNWYS

Rhif Tudalen

<b>1</b>	<b>CYFLWYNIAD</b> .....	<b>1</b>
1.1	Beth yw diben y canllaw hwn? .....	1
<b>2</b>	<b>YNGHYLCH Y BRIFYSGOL</b> .....	<b>2</b>
2.1	Pa gymwysterau y mae'r Brifysgol yn eu cynnig? .....	2
2.2	Beth yw'r Athrofeydd? .....	2
2.3	Beth yw Polisi Iaith y Brifysgol? .....	2
2.4	Sut bydd y Brifysgol yn cysylltu â mi? .....	2
2.5	Beth os ydw i am adael rhaglen y Brifysgol? .....	3
<b>3</b>	<b>COFRESTRU</b> .....	<b>3</b>
3.1	Sut ydw i'n cofrestru? .....	3
3.2	Pam mae'n rhaid i mi roi cymaint o wybodaeth i'r Brifysgol? .....	3
3.3	Pam mae gen i Rif Myfyriwr Prifysgol? .....	4
<b>4</b>	<b>YNGHYLCH EICH RHAGLEN ASTUDIO</b> .....	<b>4</b>
4.1	Trosolwg .....	4
4.2	Sut ydw i'n dewis fy modylau? .....	7
4.3	Beth os ydw i am newid modwl neu fy Rhaglen Astudio? .....	7
4.4	Beth os ydw i am newid fy null astudio? .....	7
4.5	Faint o gredydau y mae arna i eu hangen? .....	8
4.6	Faint o amser bydd ei angen i gwblhau modwl? .....	8
4.7	Beth yw Achredu Dysgu Blaenorol? .....	8
4.8	Sut y byddwch yn rhoi gwybod i mi am fy Rhaglen Astudio? .....	9
4.9	Sut y galla i roi fy marn ar bethau? .....	9
<b>5</b>	<b>YNGHYLCH ASESU</b> .....	<b>9</b>
5.1	Sut ydw i'n darganfod sut mae fy ngwaith yn cael ei asesu? .....	9
5.2	Beth am ddyddiadau terfynol cyflwyno? .....	11
5.3	Ond beth os oes gen i amgylchiadau esgusodol? .....	11
5.4	Pa feini prawf marcio a ddefnyddir i asesu fy ngwaith? .....	12
5.5	Sut mae cael adborth? .....	12
5.6	Oes rhaid i mi sefyll arholiadau ffurfiol? .....	12
5.7	Beth am draethodau hir? .....	12
5.8	Beth fydd yn digwydd os yw fy nghynnydd yn anfodhaol? .....	13
5.9	Pwy sydd berchen ar fy ngwaith? .....	13
<b>6</b>	<b>YNGHYLCH CAMYMDDWYN ACADEMAIDD A LLÊN-LADRAD</b> .....	<b>13</b>
6.1	Beth yw camymddwyn academaidd a llên-ladrad? .....	13
6.2	Sut y galla i osgoi llên-ladrad? .....	14
6.3	Beth yw'r cosbau? .....	14
6.4	Mathau eraill o gamymddwyn academaidd gan gynnwys twyllo mewn arholiadau.....	14
<b>7</b>	<b>CYMORTH PERSONOL</b> .....	<b>15</b>
7.1	Dull ac egwyddorion cyffredinol .....	15
7.2	Pa gymorth sydd ar gael os ydw i'n anabl neu os oes gen i anghenion ychwanegol? .....	15
7.3	Beth yw mesurau cydadferol? .....	15

7.4	Beth yw dyddiad terfynol gwahaniaethol? .....	16
<b>8</b>	<b>YNGHYLCH ADNODDAU DYSGU .....</b>	<b>16</b>
8.1	Ble galla i ddarganfod am adnoddau dysgu? .....	16
8.2	Beth yw'r rheoliadau sy'n llywodraethu Technoleg Gwybodaeth? .....	16
8.3	Beth yw ADRh? .....	16
<b>9</b>	<b>YNGHYLCH YR HYN A DDISGWYLIR GENNYCH .....</b>	<b>17</b>
9.1	Rheoliadau cyffredinol .....	17
9.2	Sut y dylech ymddwyn .....	17
9.3	Beth fydd yn digwydd os bydda i'n torri'r rheolau? .....	18
9.4	Polisiâu Addaswydd i Astudio ac Addaswydd i Ymarfer .....	18
9.5	Gofynion academiaidd .....	18
9.6	Beth os oes gen i reswm da dros beidio â mynychu dosbarthiadau? .....	19
9.7	Beth os bydd angen i mi gael estyniad i ddyddiad cyflwyno gwaith cwrs? .....	19
9.8	Gofynion ariannol .....	19
9.9	Beth fydd yn digwydd os ydw i mewn dyled i'r sefydliad lle dwi'n astudio? .....	19
9.10	Beth am iechyd a diogelwch? .....	20
<b>10</b>	<b>YNGHYLCH CWYNION AC APELIADAU .....</b>	<b>21</b>
10.1	Ga i apelio yn erbyn fy marciau neu benderfyniad am fy nghynnydd academiaidd? .....	21
10.2	Sut mae gwneud cynnion? .....	21
<b>11</b>	<b>TALFYRIADAU A JARGON .....</b>	<b>22</b>

# 1 Cyflwyniad

## 1.1 Beth yw diben y canllaw hwn?

Mae'r canllaw hwn yn rhoi gwybodaeth i chi am yr amrywiol weithdrefnau a rheoliadau sy'n gysylltiedig â'ch rhaglen Prifysgol. Fe'i bwriedir ar gyfer myfyrwyr ar raglenni gradd a addysgir ac nid yw'n cynnwys myfyrwyr gradd ymchwil.

Mae'r Brifysgol wedi gwneud pob ymdrech i wneud y wybodaeth mor llawn ac mor gywir â phosibl, ond dylech nodi bod mân newidiadau yn cael eu gwneud o bryd i'w gilydd. Byddwn yn ceisio sicrhau cyn lleied ag y bo modd o unrhyw newidiadau felly, a byddwch yn derbyn rhybudd ymlaen llaw os bydd unrhyw newid.

Mae'r canllaw yn cyfeirio'n aml at nifer o ffynonellau gwybodaeth pwysig eraill sy'n ymwneud â'r Brifysgol ac at y ffordd y mae Rhaglenni Astudio (dyna'r enw a roddwn ar eich cwrs gradd) yn gweithredu. Mae'r rhain yn cynnwys Llawlyfrau Rhaglen Astudio, Llawlyfrau Modylau a Llawlyfr Ansawdd Academaidd (**LIAA**) y Brifysgol. Mae gan y LIAA ystod eang o wybodaeth am y ffordd y mae'r Brifysgol yn gweithredu ac fe'ch cynghorir i ymglyfarwyddo'n benodol â'r penodau canlynol a'u hatodiadau:

- Pennod 5 - 'Cynrychiolaeth, Ymgysylltu a Chymorth Myfyrwyr' - sy'n disgrifio sut mae'r Brifysgol yn sicrhau ansawdd profiad y myfyriwr. Bydd y trefniadau'n wahanol yn dibynnu ar y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, fodd bynnag, mae disgwyl bod gan sefydliadau partner cydweithredol set gymharol o systemau a gweithdrefnau ar waith sy'n adlewyrchu gofynion y lleoliad darparu penodol.
- Pennod 6 - 'Rheoliadau Dyfarniadau a Addysgir' - sy'n esbonio strwythur eich Rhaglen Astudio a sut rydym yn gwneud penderfyniadau am eich dyfarniad terfynol
- Pennod 7 - 'Aseiad: Rhaglenni a Addysgir' - sy'n cynnwys gwybodaeth am ddull y Brifysgol o asesu
- Pennod 13 - 'Achosion Myfyrwyr' - sy'n disgrifio'r fframwaith cyffredinol sydd ar waith ar gyfer achosion myfyrwyr.

Mae'r LIAA ar gael yn Gymraeg a Saesneg ar dudalennau gwe'r Brifysgol: <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>

Cofiwch, o bryd i'w gilydd, efallai na fydd y wybodaeth yn y canllaw hwn yn berthnasol i *rai agweddau* ar eich Rhaglen Astudio benodol. Er enghraifft, nid yw gwybodaeth am arholiadau ffurfiol yn berthnasol i Raglenni Astudio nad ydynt yn asesu eich gwaith trwy arholiad ffurfiol.

**Bwriad y canllaw hwn yw bod o gymorth i chi a byddem yn croesawu eich adborth ar sut y gellid ei wella. Anfonwch unrhyw sylwadau i'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol trwy [CollaborativePartnerships@uwtsd.ac.uk](mailto:CollaborativePartnerships@uwtsd.ac.uk).**

## 2 Ynghylch y Brifysgol

### 2.1 Pa gymwysterau y mae'r Brifysgol yn eu cynnig?

Mae Rhaglenni Astudio'r Brifysgol yn arwain at amrywiaeth eang o gymwysterau. Mae manylion llawn y gofynion ar gyfer pob cymhwyster o ran nifer y credydau gofynnol ar bob lefel ym Mhennod 6 a Phennod 8 y LIAA.

### 2.2 Beth yw'r Athrofeydd?

Mae'r Brifysgol wedi ei gwneud o Athrofeydd sydd â chyfrifoldeb am waith academiaidd y sefydliad. Mae i bob Athrofa nifer o ddisgyblaethau academiaidd. Mae pob Rhaglen Astudio a ddarperir trwy un o sefydliadau partner cydweithredol y Brifysgol yn gysylltiedig ag Athrofa. Mae gan rai Sefydliadau Ddisgyblaeth Academiaidd ar fwy nag un campws. Gellir gweld manylion yr Athrofeydd ar y wefan.

Y rhain yw'r Athrofeydd:

Athrofa Addysg a'r Dyniaethau  
Athrofa Rheolaeth ac Iechyd  
Athrofa Gwyddoniaeth a Chelf Cymru

### 2.3 Beth yw Polisi Iaith y Brifysgol?

Mae Polisi Iaith y Brifysgol yn cadarnhau bod y Brifysgol yn rhoi statws cyfartal i'r Gymraeg a'r Saesneg ar draws ei gweithgareddau. Mae'r polisi hwn yn rhoi hawl i bawb sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol ohebu a derbyn gwasanaeth yn Gymraeg. Mae'r Brifysgol yn ystyried ei chyd-destun dwyieithog naturiol yn gryfder a bydd yn datblygu ac yn ehangu ei darpariaeth o gyfleoedd dwyieithog i'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu.

Am asesiad trwy gyfrwng y Gymraeg, gweler Pennod 7 y LIAA.

Mae gan y Brifysgol hefyd Bolisi ar gyfer cyflwyno ac asesu mewn ieithoedd heblaw Saesneg neu Gymraeg, a gyhoeddir yn <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/partneriaethau-cydweithredol/>

### 2.4 Sut bydd y Brifysgol yn cysylltu â mi?

Er y bydd eich prif gyswllt yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, efallai y bydd angen i staff o wahanol rannau o'r Brifysgol gysylltu â chi am amrywiol resymau.

E-bost yw'r prif ddull y bydd y Brifysgol yn ei ddefnyddio i gysylltu â chi. Mae eich cyfeiriad e-bost cyswllt yn rhan o'r wybodaeth sydd wedi'i chofrestru ar system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol. Bydd y Brifysgol yn derbyn eich gwybodaeth gofrestru trwy'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Mae'n bwysig eich bod yn darllen unrhyw negeseuon e-bost gan y Brifysgol. **Ystyrir mai chi fydd yn gyfrifol am beidio â darllen post electronig a anfonir atoch, a/neu am beidio â rheoli'ch blwch post yn iawn.**

Yn ogystal â'ch cyfeiriad e-bost, bydd y Brifysgol yn defnyddio'r cyfeiriad a'r rhif ffôn a roesoch i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo wrth gofrestru. **Felly mae'n rhaid i chi sicrhau bod eich sefydliad yn cael gwybod am unrhyw newidiadau yn eich manylion**

**cyswllt, fel y gellir hysbysu Cofrestrfa'r Brifysgol.** Chi sy'n gyfrifol am hysbysu'ch sefydliad o unrhyw newid cyfeiriad. Os methwn â chysylltu â chi oherwydd nad ydych wedi rhoi gwybodaeth briodol i'ch sefydliad (ac felly'r Brifysgol), chi fydd yn gyfrifol am unrhyw ganlyniadau.

Anfonir manylion mewngofnodi atoch hefyd i borth myfyrwyr MyTSD, lle byddwch yn gallu gweld y modylau yr ydych wedi cofrestru arnynt a marciau asesu dros dro a therfynol.

## 2.5 Beth os ydw i am adael rhaglen y Brifysgol?

Os ydych yn ystyried tynnu'n ôl o'ch astudiaethau, mae'n hynod bwysig eich bod yn trafod y mater gyda'ch Cyfarwyddwr Rhaglen a staff perthnasol eraill yn eich sefydliad, megis y rhai yng Ngwasanaethau Myfyrwyr. Os penderfynwch eich bod yn bendant eisiau gadael, mae'n rhaid i chi lenwi'r ffurflen briodol ar gyfer tynnu'n ôl, sydd ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Gall methu â chwblhau'r holl fanylion ar y ffurflen hon yn llawn arwain at oblygiadau ariannol i chi mewn perthynas â ffioedd dysgu a phan fo'n berthnasol, benthyciad myfyriwr. Wedyn bydd eich sefydliad yn hysbysu Cofrestrfa'r Brifysgol.

## 3 Cofrestru

### 3.1 Sut ydw i'n cofrestru?

Bydd y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo wedi anfon gwybodaeth atoch am gofrestru cyn ichi gyrraedd yno.

Rhaid i fyfyrwyr amser llawn gofrestru ar fodylau gwerth cyfanswm o 120 o gredydau ym mhob blwyddyn academiaidd. Weithiau bydd myfyrwyr yn cyrraedd diwedd blwyddyn academiaidd heb astudio digon o fodylau i ennill y credydau sydd eu hangen i symud ymlaen i'r lefel nesaf. **Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau eich bod yn cofrestru ar y modylau cywir ar gyfer eich rhaglen, ar y lefel astudio gywir a chyda'r cyfanswm gwerth credyd cywir ar gyfer pob semester.** Gellir cael cyngor ar ddetholiad modylau priodol ar gyfer eich Rhaglen Astudio gan eich Cyfarwyddwr Rhaglen.

### 3.2 Pam mae'n rhaid i mi roi cymaint o wybodaeth i'r Brifysgol?

Mae'n hanfodol bwysig bod gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, a'r Brifysgol, gofnod cywir o'ch manylion personol. Mae'r un mor bwysig sicrhau eich bod wedi cofrestru ar y Rhaglen Astudio gywir ac ar y modylau cywir. Mae hyn yn galluogi'r Brifysgol i sicrhau bod y cyfuniad o fodiwlau rydych chi'n eu hastudio yn briodol ar gyfer y rhaglen yr ydych wedi cofrestru arni a bod ganddi ddigon o werth credydau i'ch galluogi i gwblhau eich lefel astudio gyfredol. Mae hefyd yn sicrhau bod manylion eich asesiad yn parhau'n gyfredol.

Os na rowch wybod i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo/i'r Brifysgol am unrhyw newidiadau yn eich manylion personol neu'ch manylion cofrestru bydd hynny'n debygol o greu'r problemau canlynol:

- Oedi cyn cael benthyciad myfyriwr, lle bo'n berthnasol
- Methu â rhoi gwybodaeth gyffredinol ichi
- Methu â chysylltu â chi mewn argyfwng

- Methu â symud ymlaen i'r lefel astudio nesaf yn sgil peidio â chwblhau credydau digonol ar y lefel astudio gywir
- Oedi cyn graddio o ganlyniad i beidio â chwblhau digon o gredydau ar y lefel astudio gywir.

### 3.3 Pam mae gen i Rif Myfyriwr Prifysgol?

Pan fyddwch yn cofrestru'n fyfyriwr am y tro cyntaf, rhoddir rhif myfyriwr Prifysgol i chi. Nid yw'n anarferol bod gan ddau fyfyriwr yr un enw, ond ni fydd unrhyw fyfyriwr arall yn rhannu'ch rhif myfyriwr, ar hyn o bryd nac yn y dyfodol. Mae'n bwysig eich bod yn defnyddio'ch rhif myfyriwr yn ogystal â'ch enw wrth ymdrin â staff mewn gwahanol rannau o'r Brifysgol. Bydd hyn nid yn unig yn gwella effeithlonrwydd llawer o brosesau gweinyddol, ond bydd hefyd yn lleihau'r posibilrwydd o wallau. Anfonir eich rhif myfyriwr Prifysgol atoch trwy e-bost.

## 4 Ynghylch eich Rhaglen Astudio

### 4.1 Trosolwg

Bwriad yr adran hon yw rhoi trosolwg syml i chi ar y wybodaeth ym Mhennod 6: 'Rheoliadau Dyfarniadau a Addysgir' a Phennod 7: 'Asesu: Rhaglenni a Addysgir' y LIAA. Dylech ymgynghori â'r ddogfen hon yn ofalus gan ei bod yn nodi'n fanwl y rheoliadau sy'n llywodraethu asesiad eich Rhaglen Astudio. Fodd bynnag, bydd hefyd yn ddefnyddiol i chi gyfeirio at y fersiwn cryno isod gan fod hwn yn darparu crynodeb clir a chryno o agweddau allweddol y fframwaith asesu.

Mae holl raglenni astudio gradd y Brifysgol ar ffurf modylau. Maent yn cynnwys modylau, sy'n unedau astudio, pob un â'i lefel, ei statws credyd a'i ofynion asesu ei hun.

Ar gyfer myfyrwyr amser llawn sydd wedi cofrestru ar radd Anrhydedd:

- Mae eich Rhaglen Astudio yn cynnwys tair lefel academiaidd, gyda Lefel 4 yn flwyddyn gyntaf yr astudiaeth ac ati.
- Ar bob lefel academiaidd yr ydych yn astudio modylau sy'n briodol i'r lefel honno ac, os byddwch yn cwblhau'r modwl yn llwyddiannus, fe gewch gredydau.
- Fel rheol, mae modylau'n werth 10, 20, 30 neu 40 credyd.
- Mae angen 360 credyd arnoch ar gyfer gradd. Rhaid i o leiaf 120 o'r credydau fod ar Lefel 6. Fel rheol, byddwch yn astudio am 120 credyd ar bob un o Lefelau 4, 5 a 6<sup>1</sup>.
- I lwyddo mewn modwl rhaid i chi ennill marc o 40% o leiaf. Gallwch lwyddo yn y modwl hyd yn oed os nad ydych wedi rhoi cynnig ar bob elfen o'r asesiad sy'n gysylltiedig â'r modwl, neu os ydych wedi methu rhai elfennau o'r asesiad sy'n gysylltiedig â'r modwl<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Mewn rhai sefydliadau partner tramor mae myfyrwyr yn astudio 240 credyd ar Lefel 4

<sup>2</sup> Oni bai bod eich rhaglen yn cynnwys modylau Pasio Pob Elfennau neu Fodolau Craidd, ac os felly mae'n rhaid llwyddo ym mhob elfen o'r modwl cyn ennill credydau am y modwl. Bydd y modylau hyn wedi'u nodi'n glir yn y Llawlyfrau Rhaglenni Astudio.

- (vi) Gall Bwrdd Arholi Canol Sesiwn adolygu'ch cynnydd yn fyfyrwr hanner ffordd trwy'ch lefel astudio a gwneud penderfyniadau ar fodylau a fethwyd. Byddwch yn gallu gweld eich marciau a phenderfyniad y Bwrdd Arholi ar MyTSD ar ddyddiad penodol. Dylech ofyn am y trefniadau penodol ar gyfer Byrddau Arholi yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.
- (vii) Ar ddiwedd y flwyddyn academaidd mae Bwrdd Arholi yn cyfarfod i ystyried eich holl farciau o'r ddau semester. Byddwch yn gallu gweld eich marciau a phenderfyniad y Bwrdd Arholi ar MyTSD ar ddyddiad penodol. Y Bwrdd Arholi hwn fydd yn penderfynu ar eich 'dilyniant' yn fyfyrwr ar y rhaglen, gan gynnwys o'r naill lefel astudio i'r llall, neu, os ydych yn astudio ar Lefel 6, bydd yn penderfynu ar eich dyfarniad gradd.
- (viii) I symud ymlaen o'r naill lefel academaidd i'r llall (h.y. symud o Lefel 4 i Lefel 5 neu Lefel 5 i Lefel 6)<sup>3</sup> mae disgwyl i chi gronni 120 credyd.
- (ix) Os na fyddwch yn ennill y nifer angenrheidiol o gredydau, *gall* fod yn bosibl o hyd, o dan rai amgylchiadau, symud ymlaen neu gael gradd. I gael rhagor o wybodaeth am hyn, dylech ymgynghori â'r adran berthnasol o Bennod 6: 'Rheoliadau Dyfarniadau a Addysgir' y LIAA.
- (x) Os na chaniateir ichi symud ymlaen o'r naill lefel astudio i'r llall neu os bydd rhaid i chi adael, mae gennych gyfle i apelio yn erbyn penderfyniad y Bwrdd Arholi. Gellir gweld manylion llawn y weithdrefn yn y Polisi Apêl Academaidd a gyhoeddwyd ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.
- (xi) Rhai dros dro yw eich holl farciau/graddau nes eu bod wedi'u cymeradwyo gan Fwrdd Arholi.**
- (xii) Os ydych wedi cwblhau mwy na 60 credyd mewn Lefel yn llwyddiannus, fel rheol bydd gofyn i chi gael eich ailasesu yn y modylau a fethwyd. Os byddwch yn methu modwl am yr eildro, bydd gofyn i chi ail-wneud y modwl a fethwyd. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth bwysig am weithdrefnau ym Mhennod 6 y LIAA.
- (xiii) Mae marciau modwl wedi'u talgrynnu i'r rhif cyfan agosaf i gyfrifo'ch cyfartaledd pwysol cyffredinol a'ch dosbarthiad gradd.

Dylech bob amser geisio ennill y marciau uchaf posibl. Y Brifysgol sy'n pennu dosbarth terfynol eich gradd yn seiliedig ar eich 'cyflymder ymadael' yn ogystal â'ch perfformiad dros amser. Mae'r dosbarth go iawn a ddyfernir wedi ei bennu trwy gyfrifo'r marc cyfartalog cyffredinol terfynol trwy gymhwyso un o ddau ddull dosbarthu. Defnyddir y dull sydd fwyaf buddiol i chi bob tro. Defnyddir y marciau gorau mewn 100 credyd, ac felly lle gwelir y marc isaf mewn modwl sydd â statws credyd o fwy nag 20, caiff y marc yn cael ei gynnwys wrth gyfrifo'r cyfartaledd cyffredinol ar gyfer cyfran o'r gwerth credydau. Disgrifir sut mae'n gweithio ym Mhennod 6 y LIAA. Rhoddir enghraifft eglurhaol isod.

---

<sup>3</sup> Mewn rhai sefydliadau partner tramor bydd disgwyl i fyfyrwyr gronni 240 credyd ar Lefel 4

## ENGHRAIFFT ESBONIADOL: GRADD ANRHYDEDD

### Dull Un - Cyfartaledd Pwysol Cyffredinol

Cyfrifir y marc cyfartalog ar gyfer pob lefel trwy gymryd y marciau gorau mewn 100 credyd ar gyfer y lefel a lluosu nifer y credydau â'r marc ar gyfer pob modwl, ac wedyn eu hadio i ddarganfod y cyfartaledd ar gyfer y lefel. (Heb ddef. = Heb ddefnyddio))

Lefel 5				Lefel 6			
Modwl	Credydau,c	Marc,m	c x m	Modwl	Credydau,c	Marc,m	c x m
SJED5001	20	51	1020	SJED6006	20	61	1220
SJED5003	20	45	900	SJED6014	20	52	1040
SJED5012	20	46	920	SJED6015	20	63	1260
SJSI5001	20	60	1200	SJSI6009	20	62	1240
SJSI5006	20	40	Heb ddef.	SJSI6011	20	40	Heb ddef.
SJSI5011	20	55	1100	SJSI6012	20	64	1280
<b>Cyfartaledd</b>	<b>120 (100)</b>		<b>5140</b>	<b>Cyfartaledd</b>	<b>120 (100)</b>		<b>6040</b>

Wrth gyfrifo'r marc cyfartalog cyffredinol terfynol, bydd cyfanswm Lefel 6 ddwywaith pwysiad cyfanswm Lefel 5.

Marc cyfartalog cyffredinol terfynol =  $((2 \times 6040) + 5140) \div 300 = 57\%$  wedi'i dalgrynnu i'r rhif cyfan agosaf

### Y dosbarth gradd yw 2 (ii)

Noder: Rhennir gyda 300 gan fod 100 credyd ar Lefel 6 sy'n cael eu cyfrif ddwywaith, a 100 credyd ar Lefel 5, cyfanswm o  $2 \times 100 + 100 = 300$ .

### Dull Dau - Cyfartaledd Lefel 6

Cyfrifir y marc cyfartalog cyffredinol terfynol trwy gymryd y marciau gorau mewn 100 credyd ar gyfer Lefel 6 a lluosu nifer y credydau â'r marc ar gyfer pob modwl..

Lefel 5				Lefel 6			
Modwl	Credydau,c	Marc,m	c x m	Modwl	Credydau,c	Marc,m	c x m
SJED5001	20	51	Heb ddef.	SJED6006	20	61	1220
SJED5003	20	45	Heb ddef.	SJED6014	20	52	1040
SJED5012	20	46	Heb ddef.	SJED6015	20	63	1260
SJSI5001	20	60	Heb ddef.	SJSI6009	20	62	1240
SJSI5006	20	40	Heb ddef.	SJSI6011	20	40	Heb ddef.
SJSI5011	20	55	Heb ddef.	SJSI6012	20	64	1280
<b>Cyfartaledd</b>	<b>120</b>			<b>Cyfartaledd</b>	<b>120 (100)</b>		<b>6040</b>

Marc cyfartalog cyffredinol terfynol =  $6040 \div 100 = 60\%$  wedi'i dalgrynnu i'r rhif cyfan agosaf

### Y dosbarth gradd yw 2 (i)

Sylwer: Rhennir gyda 100 oherwydd bod 100 o gredydau yn cael eu cyfrif ar Lefel 6.

### Yn yr achos hwn, Dull Dau sydd fwyaf buddiol ac felly y dosbarth gradd yw 2(i)

## 4.2 Sut ydw i'n dewis fy modylau?

Gall Rhaglenni Astudio gynnwys modylau craidd, pasio pob elfen, gorfodol a dewisol. Rhaid llwyddo mewn modylau craidd a modylau phasio pob elfen cyn y gallwch symud ymlaen i'r lefel astudio nesaf. Mae modylau gorfodol yn fodylau y mae'n rhaid i chi eu cymryd yn dibynnu ar eich Rhaglen Astudio, ond yn wahanol i fodwl craidd y gellid ei esgusodi o bosibl (gweler adran 5.1). Modylau dewisol yw'r rhai yr ydych yn eu dewis o restr oddi mewn i grid y rhaglen yn ôl eich dewis eich hun. Mae cyfuniadau o fodylau yn adio i greu Rhaglenni Astudio gwahanol ac mae llawlyfrau Rhaglen Astudio yn esbonio'r cyfuniadau dilys o fodylau gorfodol a dewisol ar gyfer Rhaglen Astudio benodol.

Mae'n bwysig iawn eich bod yn ymgynghori â'r aelod staff priodol (gweler adran 4.8) ac yn darllen llawlyfrau perthnasol y Rhaglen Astudio i sicrhau eich bod yn dilyn cyfuniad derbyniol o fodylau. Mae'r llawlyfrau hyn hefyd yn cynnwys unrhyw ofynion rhaglen benodol nad ymdrinnir â hwy mewn man arall yn y rhain neu yn nogfennau cyffredinol eraill y Brifysgol.

## 4.3 Beth os ydw i am newid modwl neu fy Rhaglen Astudio?

Dim ond ar ôl trafodaeth gyda'ch Cyfarwyddwr Rhaglen y gallwch chi newid rhaglen neu fodwl a thrwy lenwi'r ffurflen briodol, sydd ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Mae'r ffurflenni hyn yn gofyn am gymeradwyaeth wedi'i llofnodi gan y staff priodol. Wedyn bydd eich sefydliad yn hysbysu Cofrestrfa'r Brifysgol fel y gellir newid eich manylion academiaidd. Peidiwch â dod i fodwl neu raglen wahanol yn unig gan gredu y bydd presenoldeb yn unig yn newid eich statws Rhaglen Astudio. Ni chaniateir newidiadau ar ôl mwy na chwarter y cyfnod addysgu perthnasol (semester, tymor neu floc).

## 4.4 Beth os ydw i am newid fy null astudio?

Fel rheol, dim ond cyn cychwyn ar lefel neu cyn dim mwy na chwarter y cyfnod astudio perthnasol cyntaf ar lefel (semester, tymor neu floc) y gallwch newid y dull astudio. Dylid gwneud ceisiadau am newid y dull astudio o amser llawn i ran-amser, neu i'r gwrthwyneb, o fewn yr amserlen arferol, ar y ffurflen briodol, sydd ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Dylai unrhyw newidiadau sy'n deillio o ddewisiadau modylau hefyd gael eu nodi ar y ffurflen hon a'u cymeradwyo gan y staff priodol. Wedyn bydd eich sefydliad yn hysbysu Cofrestrfa'r Brifysgol.

Mewn achosion eithriadol, efallai y gallwch ofyn am newid dull astudio y tu allan i'r amserlen arferol - hanner ffordd trwy lefel astudio. Bydd angen i chi wirio unrhyw oblygiadau cyllido newid o'r fath a chwblhau'r ffurflen briodol sydd ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Bydd y Pwyllgor Achosion Arbennig y Brifysgol yn gwneud penderfyniad ar eich cais. Gellir gweld manylion llawn y broses hon yn y Polisi Amgylchiadau Esgusodol a gyhoeddir ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.

Os cymeradwyir y cais, bydd Cofrestrfa'r Brifysgol yn diweddarau'r terfyn amser ar gyfer ei gwblhau, ac yn eich hysbysu o'r penderfyniad yn ysgrifenedig.

#### 4.5 Faint o gredydau y mae arna i eu hangen?

Bydd angen i chi ennill 360 credyd i fod yn gymwys ar gyfer Gradd Anrhydedd<sup>4</sup>. Y safon ar gyfer y credydau hyn fel rheol yw:

120 credyd ar Lefel 4

120 credyd ar Lefel 5

120 credyd ar Lefel 6

Mae'r Brifysgol yn defnyddio'r fframwaith disgrifyddion lefel y cytunwyd arno yn genedlaethol. Yn ôl y fframwaith hwn, defnyddir lefelau 1, 2 a 3 ar gyfer astudiaeth academiaidd ar lefel Addysg Bellach; defnyddir lefelau 4, 5, 6, 7 ac 8 ar gyfer astudiaeth academiaidd ar lefel Addysg Uwch. Mae hyn yn golygu y bydd y modylau a astudiwyd ym mlwyddyn gyntaf, ail a thrydedd Gradd Anrhydedd amser llawn ar lefelau 4, 5 a 6 yn y drefn honno.

Rhaid i bob system asesu fodwlaidd sicrhau ei bod yn rhoi cyfleoedd digonol i chi ddysgu'r credydau hyn. Ar gyfer myfyrwyr Gradd Anrhydedd amser llawn mae hyn fel arfer yn golygu ennill 120 credyd ar y lefel briodol ym mhob un o'r tair blynedd astudio. Bydd yn rhaid i fyfyrwyr rhan-amser sydd wedi cofrestru ar Radd Anrhydedd ennill yr un credydau yn union ond dros gyfnod hwy.

Y marc llwyddo ar gyfer pob modwl yw 40%, ac mae cyflawni marc o 40% yn un o'r meini prawf sy'n ofynnol er mwyn dyfarnu'r credydau ar gyfer modwl. Dylech gyflawni 120 o bwyntiau credyd ar ddiwedd pob lefel<sup>5</sup> er mwyn 'symud ymlaen' i'r lefel nesaf. Mae mwy o fanylion am strwythur graddau modwlaidd ar gael ym Mhennod 6 y LIAA.

#### 4.6 Faint o amser bydd ei angen i gwblhau modwl?

Bydd yr amser sydd ei angen i gwblhau modwl yn dibynnu ar eich gallu a'ch cynefindra â'r pwnc. Felly, nid yw'n bosibl nodi faint o amser ac ymdrech y bydd eu hangen mewn achosion unigol. Fodd bynnag, bydd dogfennau rhaglen yn ymgorffori oriau tybiannol o 100 awr ar gyfer modwl 10 credyd, 200 awr ar gyfer modwl 20 credyd, ac ati; yr 'arian cyfred' yw 1 credyd am bob 10 awr o astudio tybiannol. Mae hyn yn cynrychioli cyfanswm ymdrech astudio myfyriwr nodweddiadol i gwblhau'r modwl yn llwyddiannus. Mae'n cynnwys yr holl weithgareddau dysgu ar yr amserlen a heb fod yn amserlen, ac amser cyswllt gyda thiworiaid a darlithwyr, yn yr amgylchedd dysgu ffurfiol ac oddi yno.

#### 4.7 Beth yw Achredu Dysgu Blaenorol?

Weithiau gall myfyrwyr newydd hawlio credyd o gyrsiau y maent wedi'u hastudio o'r blaen ar lefel addysg uwch; yn yr achos hwn gallant wneud cais am Achrediad (neu Gydabyddiaeth) Dysgu Ardystiedig Blaenorol. Bydd swm y credyd a ddyfernir yn dibynnu ar werth y credyd a gafwyd eisoes mewn perthynas â'r rhaglen y mae'r myfyriwr yn cofrestru arni ar hyn o bryd. Er nad oes dyddiad dod i ben safonol na ellir cydnabod dysgu ardystiedig ar ei ôl, bydd dyfarniad yn cael ei wneud ynghylch pa mor briodol fyddai cydnabod credyd yng nghyd-destun y maes pwnc penodol a gellir barnu bod y dysgu ardystiedig wedi ei ddyddio.

---

<sup>4</sup> Mewn rhai sefydliadau partner tramor bydd angen i fyfyrwyr ennill 480 o gredydau

<sup>5</sup> Mewn rhai sefydliadau partner tramor mae myfyrwyr yn astudio 240 credyd ar Lefel 4

Efallai y bydd myfyrwyr eraill wedi ennill gwybodaeth a sgiliau tebyg yn ystod eu bywyd gwaith, neu wrth ddilyn diddordebau preifat, ac yn yr achosion hyn efallai y gallant wneud cais am Achredu Dysgu Profiadol Blaenorol. I wneud hyn byddai angen iddynt gwblhau'r broses Cydnabod ac Achredu Dysgu (RAL).

Gall credyd a ddyfernir tuag at gymhwyster trwy'r broses Achredu Dysgu Blaenorol fod yn amodol ac o dan gyfyngiadau amser.

#### **4.8 Sut y byddwch yn rhoi gwybod i mi am fy Rhaglen Astudio?**

Nodir aelod penodol o staff i gymryd cyfrifoldeb am reoli pob Rhaglen Astudio. Mae eu dyletswyddau'n cynnwys cyfrifoldeb am sicrhau eich bod wedi cofrestru ar gyfer y Rhaglen Astudio gywir ac am roi'r wybodaeth ddiweddaraf ichi am holl fanylion y Rhaglen Astudio yn ystod eich amser ar Raglen Astudio'r Brifysgol. Trwy gydol y ddogfen hon, cyfeirir at yr aelod staff hwn yn Gyfarwyddwr y Rhaglen. Gall eich Cyfarwyddwr Rhaglen gysylltu â chi mewn sawl ffordd. Gallai'r rhain gynnwys trwy eich cyfrif e-bost, mewn darlithoedd neu seminarau neu drwy hysbysfyrdau neu system Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh).

Gellir cael manylion Cyfarwyddwr y Rhaglen ar gyfer pob Rhaglen Astudio yn Llawlyfr eich Rhaglen Astudio.

#### **4.9 Sut y galla i roi fy marn ar bethau?**

Ar lefel cwrs byddwch yn cael cyfle i ethol cynrychiolydd cwrs sy'n eich cynrychioli mewn Pwyllgorau Myfyrwyr Staff, sy'n trafod materion gan gynnwys adnoddau dysgu a'r cwricwlwm. Gall y cynrychiolwyr hyn hefyd gymryd rhan mewn cyfarfodydd ffurfiol eraill, megis adolygiadau o gyrsiau ac mewn cyfarfodydd anffurfiol gyda staff i sicrhau bod materion myfyrwyr yn cael eu datrys yn effeithiol. Disgwylir i gynrychiolwyr cyrsiau gasglu adborth yn rheolaidd gan gyd-fyfyrrwyr i lywio eu cyfraniad.

Ar ddiwedd pob modwl, gofynnir ichi lenwi holiadur modwl yn amlinellu eich profiad o'r modwl.

Os ydych yn astudio yn y DU, efallai y gofynnir i chi hefyd lenwi amryfal holiaduron mwy cyffredinol ar wahanol adegau yn ystod eich astudiaethau. Er enghraifft, gwahoddir myfyrwyr israddedig blwyddyn olaf i gwblhau'r Arolwg Cenedlaethol o Fyfyrrwyr (NSS), sef arolwg ar draws y DU, yn ystod misoedd olaf eu hastudiaethau.

Fe'ch hysbysir gan staff yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo'r hyn a wnaed o ganlyniad i'ch adborth.

## **5 Ynghylch Asesu**

### **5.1 Sut ydw i'n darganfod sut mae fy ngwaith yn cael ei asesu?**

Mae'r rheolau a'r rheoliadau sy'n rheoli asesiad eich Rhaglen Astudio ar gael ym Mhennod 6 a Phennod 7 y LIAA. **Fe'ch cynghorir yn gryf i ddarllen y penodau hyn** sy'n rhoi esboniad manwl o sut y dyfernir credydau, dilyniant o'r naill lefel i'r llall ac, yn y pen draw, dosbarth eich gradd. Dylech hefyd roi sylw gofalus i'r manylion asesu ar gyfer modylau

unigol yn eich llawlyfr(au) Rhaglen Astudio, neu yn y llyfryn modwl sydd weithiau'n cydfynd â modwl. Fodd bynnag, dyma rai ffeithiau sylfaenol:

- Byddwch yn cael credyd am y modylau yr ydych yn eu cwblhau.
- Y marc llwyddo ar gyfer modwl ar Lefelau 4, 5 a 6 yw 40%.
- Y marc llwyddo ar gyfer modwl ar Lefel 7 yw 50%.
- Mae'r marciau yn ganlyniad asesiad a gynhaliwyd yn ystod a/neu ar ddiwedd y modwl. Ar gyfer Graddau Anrhydedd, bydd cyfrifiad y dosbarthiad gradd terfynol yn seiliedig ar y marciau ar gyfer Lefelau 5 a 6 neu ar gyfer Lefel 6 yn unig.
- Dyluniwyd yr asesiad i wneud y canlynol:
  - (1) Penderfynu a ddysgwyd y wybodaeth, y ddealltwriaeth, y sgiliau a'r technegau sy'n deilliannau dysgu dynodedig y modwl.
  - (2) Mesur eich llwyddiant i feistroli cynnwys y modwl a chyflawni'r deilliannau dysgu hynny.
- Gall asesu fod ar sawl ffurf, gan gynnwys gwaith cwrs (e.e. traethawd, adolygiad llyfr, cyflwyniad llafar) a/neu arholiadau.
- Mae tiwtoriaid yn fwriadol yn defnyddio ystod eang o ddulliau asesu. Mae'r rhain yn amrywio yn ôl y technegau dysgu ac addysgu sy'n briodol ar gyfer pob modwl.
- Nid yw modylau sy'n cyfuno asesu trwy waith cwrs ag asesiad trwy arholiad o reidrwydd yn cael yr un gyfran o farciau a ddyrennir i'r ddwy elfen.
- Fel rheol, caiff eich gwaith cwrs ei asesu gan eich tiwtor modwl a bydd ar gael i drafod y canlyniad os dymunwch.
- Mewn rhai amgylchiadau bydd ail diwtor yn asesu'ch gwaith hefyd. Caiff y gwaith hefyd yn cael ei gymedroli gan Arholwyr Allanol (academyddion o brifysgolion eraill yw'r rhain fel rheol) i sicrhau cysondeb a thegwch.
- Os methwch fodwl neu, mewn rhai achosion, elfen asesu, efallai y bydd y Bwrdd Arholi yn caniatáu ichi gael eich ailasesu. Dau fydd y nifer fwyaf o gynigion ailasesu y gellir eu caniatáu ar gyfer modwl penodol.
- Os cewch eich ailasesu mewn arholiad wedi'i amseru neu unrhyw asesiad lle enillodd yr ymgais wreiddiol farc o 0%, byddwch yn sefyll arholiad newydd neu'n cael pwnc newydd. Ym mhob achos arall, byddwch fel arfer yn cael cyfle i ailweithio ac ailgyflwyno'r aseiniad gwreiddiol.
- Os cewch eich ailasesu mewn modwl a fethwyd lle nad oes ond un elfen asesu, y marc uchaf y gellir ei ddyfarnu ichi ar gyfer y modwl hwnnw yw 40%.

- Ar gyfer pob Rhaglen Astudio israddedig, os cewch eich ailasesu mewn modwl a fethwyd lle mae mwy nag un elfen asesu, y marc uchaf y gellir ei ddyfarnu ichi am yr elfen/elfennau yr ydych yn cael eich ailasesu ynddo yw 40%.
- Mae'n bosibl y bydd y Bwrdd Arholi yn caniatáu modylau gwerth cyfanswm o 20 o gredydau ar bob lefel, yn ddarostyngedig i rai amodau, y mae manylion y rhain i'w gweld ym Mhennod 6 y LIAA.

## 5.2 Beth am ddyddiadau terfynol cyflwyno?

Rhaid cyflwyno pob traethawd a gwaith ysgrifenedig arall at ddibenion asesu i fodloni terfynau amser. Bydd eich tiwtor modwl yn rhoi gwybod i chi am y dyddiadau cau hyn. Gellir gosod dyddiadau cau gwahaniaethol ar gyfer myfyrwyr sydd â namau hirdymor, lle nodir hyn yn y Datganiad o Fesurau Cydadferol perthnasol (gweler adran 7.3).

Os na chyflwynwch eich gwaith o fewn y terfyn amser penodedig, cewch eich cosbi. Y marc uchaf y gellir ei ddyfarnu am waith a gyflwynir hyd at wythnos yn hwyr yw 40%. Ni ellir derbyn gwaith fwy nag wythnos ar ôl y dyddiad cyflwyno terfynol a chaiff ei gofnodi yn waith heb ei gyflwyno.

## 5.3 Ond beth os oes gen i amgylchiadau esgusodol?

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall amgylchiadau eithriadol neu 'esgusodol' fel salwch neu brofedigaeth effeithio ar allu myfyriwr i gwrdd â therfynau amser. Mae trefniadau wedi eu sefydlu i sicrhau, o dan amgylchiadau felly, nad yw'r myfyriwr yn cael ei gosbi'n annheg. Lluniwyd y trefniadau i sicrhau bod myfyrwyr ledled y Brifysgol a'i sefydliadau partner yn cael eu trin yn gyfartal, ni waeth beth yw eu Rhaglen Astudio neu'r sefydliad y maent yn astudio ynddo.

Mae'n hanfodol eich bod yn ymgyswddo â rheoliadau'r Brifysgol sy'n ymwneud ag amgylchiadau esgusodol a'r canllawiau cysylltiedig, a nodir yn y Polisi Amgylchiadau Esgusodol a gyhoeddir ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.

Dylech nodi'n benodol y mathau o ddigwyddiadau **na** chaiff eu derbyn, fel rheol, yn amgylchiadau esgusodol, megis mân broblemau iechyd nad ydynt yn eich atal rhag symud ac sy'n para llai na wythnos, colli gwaith o ganlyniad i golli gwaith, lladrad neu gyfrifiadur sy'n torri, anhawster cael mynediad at y deunyddiau sydd ar gael, aflonyddwch domestig neu bersonol nad yw'n ddifrifol ac anawsterau ariannol arferol a all ddod i ran myfyrwyr. Dylech gymryd y camau sydd eu hangen i'ch amddiffyn rhag yr amgylchiadau hynny sy'n effeithio ar eich asesiadau.

Sylwer na chaniateir i Gyfarwyddwyr Rhaglen na thiworiaid modwl estyn dyddiadau cau ar gyfer myfyrwyr unigol - os ydych yn credu bod gennych amgylchiadau esgusodol, mae'n **rhaid** i chi ddilyn y weithdrefn a nodir yn y polisi. Mae cyngor pellach ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

Nid yw'r Brifysgol yn ystyried bod anabledau neu namau tymor hir yn amgylchiadau esgusodol ond yn hytrach mae wedi sefydlu system o fesurau cydadferol i gefnogi'r broses asesu. **Os oes gennych anabled neu nam hirdymor, mae'n hanfodol eich bod yn**

**cyfeirio at y wybodaeth a ddarperir yn adrannau 7.2-7.4 am y gefnogaeth sydd ar gael ichi mewn perthynas ag asesu.**

#### **5.4 Pa feini prawf marcio a ddefnyddir i asesu fy ngwaith?**

Nid yw'n bosibl llunio *un* set o feini prawf marcio y gellir eu cymhwysu at ddulliau asesu amrywiol ar bob lefel ym mhob pwnc. O ganlyniad, bydd meini prawf marcio pwnc a thasg benodol ar gael gan eich tiwtoriaid modwl ar gyfer pob modwl yr ydych yn ei astudio. Os nad ydych wedi derbyn y meini prawf asesu ar gyfer modwl, dylech gysylltu â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen.

#### **5.5 Sut mae cael adborth?**

Efallai y bydd eich tiwtoriaid yn darparu adborth ar eich asesiad ar sawl ffurf. Yn dibynnu ar natur y dasg asesu, gallai'r rhain gynnwys adborth ffurfiannol tra byddwch yn datblygu gwaith i'w gyflwyno, adborth llafar ar ôl i'ch gwaith gael ei farcio neu sesiwn drafod yn dilyn perfformiad neu gyflwyniad. Gellir hefyd roi adborth i'r holl fyfyrwyr a gwblhaodd dasg asesu fel grŵp.

Dylech bob amser dderbyn adborth ysgrifenedig ffurfiol sy'n cynnwys marc dros dro, arwydd o sut y cafodd ei bennu ac arweiniad ar feysydd i'w datblygu i'ch helpu i wella'ch perfformiad y tro nesaf y cewch eich asesu.

Fel rheol rhoddir marciau dros dro ac adborth ysgrifenedig ffurfiol neu gyfwerth ag ef ar eich asesiad ymhen 20 diwrnod gwaith, yn ystod y tymor o'r dyddiad cyflwyno terfynol. Ar gyfer pob modwl, dylai eich tiwtoriaid roi manylion ichi o'r dyddiadau y gallwch ddisgwyl derbyn adborth asesu. Weithiau bydd achosion pan na fydd yn briodol neu ddim yn bosibl gwneud hynny o fewn yr amserlen hon. Yn yr achosion hyn, mae angen i sefydliadau drafod a thrafod amserlen briodol ar gyfer rhoi adborth ffurfiol i chi. Os na fyddwch yn derbyn eich adborth asesu erbyn y dyddiad hwnnw heb esboniad derbynol, dylech hysbysu eich Cyfarwyddwr Rhaglen a/neu Ddeon Athrofa neu swyddog cyfatebol yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

#### **5.6 Oes rhaid i mi sefyll arholiadau ffurfiol?**

Efallai y bydd gofyn i chi sefyll arholiadau ffurfiol ar adegau a bennir gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, mewn cysylltiad â'r Brifysgol. Ymdrinnir â phroblemau sy'n codi o arholiadau ac asesu (e.e. absenoldebau o arholiadau, salwch ac arfer annheg) yn unol â'r rheoliadau a nodir ym Mhenodau 6 a'r polisïau perthnasol sy'n gysylltiedig â Phennod 13 y LIAA.

Lluniwyd gweithdrefnau arholi'r Brifysgol i sicrhau y cynhelir eich arholiadau'n deg a'u bod wedi'u trefnu'n dda; gellir gofyn am fanylion gan yr athrofa yr ydych yn astudio ynddo.

#### **5.7 Beth am draethodau hir?**

Fel rheol ni dderbynnir traethodau hir i'w hasesu oni bai eu bod wedi'u llunio yn dilyn proses o oruchwylio priodol gan diwtoriaid. Eglurir natur a gofynion yr oruchwyliath hon gan diwtoriaid yn Llawlyfr y Rhaglen Astudio. Mae tiwtoriaid yn defnyddio profforma

goruchwylio priodol i fonitro'ch cynnydd, gan roi gwybod am absenoldebau tiwtorialau a chymryd unrhyw gamau dilynol priodol.

### **5.8 Beth fydd yn digwydd os yw fy nghynnydd yn anfoddhaol?**

Mae'r rhan fwyaf o fyfyrwyr yn gwneud cynnydd boddhaol iawn, ond gellir rhoi rhai gweithdrefnau ar waith os yw'ch tiwtoriaid yn poeni eich bod yn methu â gwneud cynnydd academaidd boddhaol. Manylir ar y gweithdrefnau hyn ym Mhennod 6 y LIAA.

Sylwer: ar gyfer myfyrwyr yn y DU, mae gofyn i'r Brifysgol/eich sefydliad wneud adroddiadau rheolaidd i sefydliadau'r llywodraeth sy'n rhoi cymorth ariannol i fyfyrwyr ar gyfer eu hastudiaethau ar bresenoldeb, ymddygiad a chynnydd myfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys, pan fo hynny'n berthnasol, y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr (SLC). Os bydd adroddiad yn anfoddhaol, gall myfyriwr golli rhan neu'r cyfan o'r ffioedd, grantiau a benthyciadau a delir ar ei ran.

Mae gennych hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir gan y Brifysgol sy'n gofyn i chi dynnu'n ôl o'ch Rhaglen Astudio neu sydd â goblygiadau i'ch dilyniant. Gweler adran 10.

### **5.9 Pwy sydd berchen ar fy ngwaith?**

Mae polisi'r Brifysgol ar Hawliau Eiddo Deallusol yn ymwneud â pherchnogaeth unrhyw hawlfraint, hawliau dylunio, dyfeisiad, darganfyddiad neu welliant a gynhyrchir gan fyfyrwr neu fyfyrwyr yn ystod eu hastudiaethau. Nod y polisi yw amddiffyn buddiannau'r myfyriwr a'r Brifysgol a dylid ei ddehongli mewn ysbryd rhesymol. Disgrifir y rheoliadau ar gyfer materion sy'n ymwneud â Hawliau Eiddo Deallusol ym mholisi'r Brifysgol. Cyhoeddir y polisi ar wefan y Brifysgol <https://www.uwtsd.ac.uk/media/uwtsd-website/content-assets/documents/academic-office/aqh-chapters/chapters---cy/Intellectual-Property-Policy-WELSH-updates.pdf>

## **6 Ynghylch Camymddwyn Academaidd a Llên-ladrad**

### **6.1 Beth yw camymddwyn academaidd a llên-ladrad?**

Mae'r Brifysgol yn diffinio camymddwyn academaidd yn 'unrhyw weithred, yn fwriadol neu fel arall, lle gall person gael mantais nas caniateir iddo'i hun neu i rywun arall ...'. Camymddwyn academaidd wrth asesu yw un o'r troseddau mwyaf difrifol mewn bywyd academaidd, a gall ei ganlyniadau fod yn ddifrifol. Mae'n tansellio cyfanrwydd ysgolheictod, ymchwil, a'r broses arholi ac asesu.

Un math o gamymddwyn academaidd yw llên-ladrad. Mae llên-ladrad yn golygu cyflwyno, neu geisio cyflwyno, gwaith rhywun arall fel eich gwaith chi. Mae'n cynnwys copïo geiriau, syniadau, delweddau neu ganlyniadau ymchwil rhywun arall heb gydnabod, boed y geiriau hynny ac ati yn rhai cyhoeddedig neu'n anghyhoeddedig. Llên-ladrad, er enghraifft, yw copïo gwaith myfyriwr arall, aelod o staff neu erthygl gyhoeddedig heb gydnabod yr awdur. Mae pobl sy'n caniatáu llên-ladrad eu gwaith hefyd yn euog. Llên-ladrad hefyd yw cyflwyno gwaith ar gyfer aseiniad a gyflwynwyd o'r blaen i'r Brifysgol ar unrhyw ffurf heb gydnabod mai felly y mae hi (oni bai fod ailddefnyddio o'r fath wedi'i awdurdodi'n benodol o dan y rheoliadau) - hunan-lên-ladrad yw hyn.

Mae'r canllawiau sy'n dilyn yn egluro ystyr llên-ladrad, gan ddisgrifio polisi'r Brifysgol ar gyfer ymdrin ag ef, ac yn darparu help i'w osgoi.

Y disgwyliad arferol yw y bydd pob myfyriwr yn cyflwyno copi electronig o'u gwaith ble bynnag y bo modd. Mae hyn er mwyn sicrhau, pan fo ar gael, y gellir gwirio'r gwaith yn erbyn cronfa ddata'r gwasanaeth canfod llên-ladrad, Turnitin (neu wasanaeth cyfatebol).

## 6.2 Sut y galla i osgoi llên-ladrad?

Eich gwaith gwreiddiol eich hun ddylai gwaith cwrs, traethodau hir, neu waith creadigol fod. Wrth reswm, byddwch yn defnyddio gwaith eraill. Nid yn unig y mae hyn yn anochel, mae'n ddisgwyliedig. Mae pob ysgolheictod yn adeiladu ar waith eraill. Fodd bynnag, rhaid i chi gydnabod yr holl ffynonellau gwybodaeth yr ydych wedi manteisio arnynt wrth baratoi eich gwaith. Mae cyfeirnod (neu ddyfynnu)'r ffynonellau hyn yn un o'r sgiliau pwysicaf y mae angen i chi eu dysgu yn eich gyrfa academaidd. Mae cyfeirnod yn golygu eich bod wedi cydnabod eich ffynonellau am y syniadau, y cysyniadau a'r wybodaeth yr ydych yn eu gwerthuso yn eich gwaith cwrs a aseswyd. Fel arfer erthygl neu lyfr fydd eich ffynonellau; fodd bynnag, mae'n bwysig eich bod yn cydnabod ffynonellau eraill megis y rhyngwyd, negeseuon personol gan gydweithwyr, CDs, DVDs, ac ati. Mae'n hanfodol bod unrhyw wybodaeth rydych chi wedi'i defnyddio yn cael ei chyfeirnod i'n gywir. Heb gyfeirnod gellid ystyried eich gwaith yn llên-ladrad.

Mae cyfeiriadau'n darparu'r dystiolaeth eich bod wedi cyflawni'ch ymchwil eich hun gan eich galluogi i ddod o hyd i'r wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer dysgu manwl. Mae'n caniatáu ichi gael persbectif eang ar wahanol faterion ac ystyried gwahanol agweddau a safbwyntiau yn y pynciau yr ydych yn eu hastudio. Mae Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu'r Brifysgol wedi cyhoeddi Llawlyfrau Cyfeirnod sy'n rhoi arweiniad i fyfyrwyr ar ddefnyddio'r arddulliau cyfeirnod a gydnabyddir gan Y Drindod Dewi Sant; i'w gweld ewch yma: <https://uwtsd.ac.uk/cy/llyfrgell/hanfodion-myfyrwyr/llawlyfrau-cyfeirnod/>

Y rheol aur yw; **'os oes amheuaeth, rhowch gyfeiriadau'**. Ymgynghorwch â'ch tiwtoriaid os oes gennych unrhyw broblemau, yn enwedig gyda'r dull o ddyfynnu llyfrau ac erthyglau, a allai amrywio o'r naill bwnc i'r llall. Nid oes unrhyw gosbau am ofyn am gyngor ac arweiniad; ond mae cosbau llym am llên-ladrad!

## 6.3 Beth yw'r cosbau?

Ymdrinnir â llên-ladrad gan fyfyrwyr mewn gwaith cwrs, mathau eraill o asesu parhaus, arholiadau, traethodau hir neu draethodau ymchwil yn unol â'r polisi camymddwyn academaidd. Mae'r un polisi'n berthnasol i unrhyw fath arall o gamymddwyn academaidd. I weld y polisi ewch i wefan y Brifysgol <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>

Mae'r Brifysgol yn cymhwyso ystod o gosbau, sy'n amrywio o ran difrifoldeb, lle caiff camymddwyn academaidd ei gadarnhau.

Mae gofyn i bob tiwtor fod yn wylidwrus wrth ganfod llên-ladrad ac mae gofyn iddynt weithredu ym mhob achos pan fydd amheuan.

## 6.4 Mathau eraill o gamymddwyn academaidd gan gynnwys twyllo mewn arholiadau

Dim ond un math o arfer annheg yw llên-ladrad. Mae cydweithredu heb ganiatâd rhwng dau fyfyrwr neu ragor (sef 'cydgyllwynio' fel y'i gelwir), cyflwyno gwaith a gwblhawyd gan rywun arall, ffugio data a thwylo mewn arholiadau yn enghreifftiau, bob un, o gamymddwyn academiaidd a bydd y Brifysgol yn ymdrin â'r rhain yn unol â'r gweithdrefnau yn y Polisi Camymddwyn Academiaidd.

## **7 Cymorth Personol**

### **7.1 Dull ac egwyddorion cyffredinol**

Mae'r Brifysgol wedi ymrwmo i ddarparu cefnogaeth fugeiliol ac academiaidd drylwyr, gyson a chefnogol i bob myfyrwr. Mae ei ddull o ddarparu cefnogaeth i fyfyrwyr yn cael ei lywio gan yr egwyddorion canlynol:

- Mae systemau ar gyfer cymorth i fyfyrwyr yn canolbwyntio ar alluogi myfyrwyr i reoli eu datblygiad personol eu hunain, trwy ddarparu cyfleoedd ar gyfer arfer dewis, gwneud penderfyniadau a chyfrifoldeb.
- Mae ymrwymiad cryf i gyfle cyfartal i bob myfyrwr, gydag adnoddau a strategaethau ychwanegol yn cael eu buddsoddi yn y myfyrwyr hynny sy'n debygol o fod dan anfantais wrth ddysgu neu o ran datblygiad gyrfa.

### **7.2 Pa gymorth sydd ar gael os ydw i'n anabl neu os oes gen i anghenion ychwanegol?**

Mae'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo wedi sefydlu trefniadau ar gyfer cefnogi myfyrwyr sydd ag anghenion ychwanegol.

Gall y gefnogaeth sydd ar gael gynnwys trefniadau penodol sy'n ymwneud ag asesu. Rhaid cymeradwyo unrhyw drefniadau neu addasiadau penodol yn ffurfiol. Bydd y staff priodol yn eich sefydliad yn chwarae rhan allweddol yn y broses asesu a chymeradwyo unrhyw addasiadau. Rhaid bod unrhyw addasiadau a threfniadau penodol ar waith o leiaf 4 wythnos cyn archwiliad ffurfiol fel bod digon o amser i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo sicrhau bod trefniadau amgen wedi eu sefydlu.

### **7.3 Beth yw mesurau cydadferol?**

Gellir rhoi 'mesurau cydadferol' ar waith ar gyfer myfyrwyr unigol sydd ag anghenion ychwanegol yn dilyn asesiad ffurfiol o'u gofynion posibl gan staff Gwasanaethau Myfyrwyr neu rai cyfatebol. Maent yn rhan o'r trefniadau asesu arferol ar gyfer y myfyrwr, a all gynnwys fel y bo'n briodol:

- i) cymorth sgiliau astudio;
- ii) cymorth trwy dechnoleg gynorthwyol;
- iii) cefnogaeth trwy fentor arbenigol/darlithydd cymorth arbenigol;
- iv) amser ychwanegol ar gyfer arholiadau;
- v) darparu ysgrifennydd ar gyfer arholiadau;
- vi) gwahaniaethu terfynau amser ar gyfer asesiadau heblaw arholiadau;
- vii) osgoi grwpio dyddiadau cau ar gyfer asesiadau heblaw arholiadau;
- viii) aildrefnu dyddiadau cau asesu ar gyfer asesiadau heblaw arholiadau;
- ix) mathau eraill o asesu.

'Datganiad o Fesurau Cydadferol' yw'r ddogfen a luniwyd mewn ymgynghoriad â'r myfyriwr unigol, i gadarnhau'r trefniadau y cytunwyd arnynt. Mae manylion y broses ar gyfer sefydlu mesurau cydadferol yn y Brifysgol yn y Polisi Amgylchiadau Cydadferol a gyhoeddir ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>. Gall y rhain fod yn wahanol yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo ond yr un fydd yr egwyddorion a ddefnyddir.

#### **7.4 Beth yw dyddiad terfynol gwahaniaethol?**

Mae dyddiad terfynol gwahaniaethol yn fath o fesur cydadferol. Defnyddir y term lle mae myfyriwr unigol wedi cael dyddiad cau ar gyfer cyflwyno aseiniad sy'n wahanol i'r dyddiad cau a bennwyd ar gyfer y dosbarth cyfan.

## **8 Ynghylch Adnoddau Dysgu**

### **8.1 Ble galla i ddarganfod am adnoddau dysgu?**

Darperir gwybodaeth am y Llyfrgell, TG a gwasanaethau Adnoddau Dysgu eraill sydd ar gael i fyfyrwyr gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

Er bod y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo yn darparu'r adnoddau dysgu craidd ar gyfer eich Rhaglen Astudio, gall y Brifysgol ddarparu rhai adnoddau ychwanegol (lle caniateir hynny o dan drwydded). Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y canlynol:

<https://www.uwtsd.ac.uk/cy/llyfrgell/gwasanaethau/gwasanaethau-i-fyfyrwyr-partner/>

### **8.2 Beth yw'r rheoliadau sy'n llywodraethu Technoleg Gwybodaeth?**

Mae'r rheolau ar gyfer defnyddio TG yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo i'w gweld ym Mholisi Defnydd Derbyniol y Gwasanaethau Gwybodaeth neu ddogfen gyfatebol, a dogfennau polisi a gweithdrefnol eraill. Mae pob defnyddiwr yn gyfrifol am ddarllen a chadw at gynnwys y dogfennau hyn. Os na fyddwch yn dilyn unrhyw ran gallai hynny arwain at gamau disgyblu a/neu gyfreithiol yn erbyn troseddwyd gan y sefydliad. Yn ogystal, cyfrifoldeb yr holl ddefnyddwyr yw ymglyfarwyddo â'r ddeddfwriaeth TG gyfredol, a gweithredu yn unol â hi.

### **8.3 Beth yw ADRh?**

Bydd y mwyafrif o sefydliadau yn gweithredu Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh). Fe'i defnyddir mewn amryfal ffordd gan gynnwys, pan fo hynny'n briodol:

- mynediad electronig at nodiadau darlith, deunyddiau darllen, fideolediadau, podlediadau a deunyddiau eraill;
- cyfleusterau dysgu personol a chymdeithasol, fforwm drafod;
- mynediad at adnoddau electronig;
- cyflwyno a rhoi adborth ar aseiniadau;
- mynediad at wasanaethau cymorth;
- cymorth ar gyfer darpariaeth ddwyieithog;
- cefnogaeth i fyfyrwyr ar leoliadau gwaith;
- dysgu ar-lein a dysgu o bell.

Darperir cyfarwyddiadau ar gyrchu'r ADRh pan fyddwch yn cofrestru'n gyntaf yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Eich cyfrifoldeb chi yw ymgysylltu â'r adnoddau sydd ar gael a gwirio'r holl ddeunydd sy'n gysylltiedig â modylau a rhaglenni yn rheolaidd.

## 9 Ynghylch yr hyn a ddisgwylir gennych

### 9.1 Rheoliadau cyffredinol

Er mwyn gwneud eich amser ar eich cwrs Prifysgol yn brofiad diogel a dymunol, mae gan y Brifysgol a'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo fframwaith o reoliadau.

Rhaid i fyfyrwyr gadw at yr holl reoliadau sy'n llywodraethu trefniadaeth a rheolaeth effeithiol o feysydd gweithgaredd penodol yn y sefydliad a/neu sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol. Mae'r rhain yn cynnwys y rhai sy'n ymwneud â gofynion ariannol, iechyd a diogelwch, defnyddio cyfleusterau dysgu, cyfrifiadura, gofal plant, lluniaeth, chwaraeon a hamdden, unrhyw godau ymarfer proffesiynol sy'n ymwneud ag unrhyw elfen o'r Rhaglen Astudio a llety preswyl.

### 9.2 Sut y dylech ymddwyn

Disgwylir i'r holl staff a myfyrwyr sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol ymddwyn mewn modd cyfrifol a rhesymol, gan roi sylw dyledus i gyd-fyfyrwyr, staff ac aelodau'r gymuned leol.

Tra byddwch wedi cofrestru ar Raglen Astudio'r Brifysgol, y disgwiliad yw **na** fyddwch yn gwneud y canlynol:

- (a) ymosod yn gorfforol, ymddwyn yn fygythiol neu ladd ar fyfyrwyr eraill, staff neu ymwelwyr â'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, ar lafar neu'n ysgrifenedig, a'r Brifysgol trwy unrhyw ddull cyfathrebu gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol;
- (b) gwneud honiadau maleisus yn erbyn aelodau eraill y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo a'r Brifysgol trwy unrhyw ddull cyfathrebu gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol;
- (c) difrodi eiddo'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo neu'r Brifysgol neu eiddo myfyrwyr, staff neu ymwelwyr eraill;
- (d) camddefnyddio unrhyw eiddo, cronfeydd neu asedau'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo neu'r Brifysgol;
- (e) gweithredu mewn unrhyw ffordd sy'n debygol o achosi anaf i unrhyw berson arall yng nghymuned y Brifysgol, gan gynnwys amharu ar ddiogelwch adeilad neu offer ac ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir er budd lechyd a Diogelwch yn y Gwaith;
- (f) cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd neu ymddygiad sy'n mynd yn groes i bolisiau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Brifysgol, sydd ar gael gan y Brifysgol;
- (g) ymddwyn mewn unrhyw ffordd sy'n ymyrryd yn afresymol â rhyddid cyfreithlon unrhyw fyfyrwr, aelod o staff, neu ymwelydd, neu sy'n tarfu neu'n ymyrryd â gweithgareddau a gyflawnir yn briodol gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo neu'r Brifysgol;
- (h) cyflawni unrhyw weithred droseddol ar neu oddi ar safle'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo neu'r Brifysgol;
- (i) ymddwyn mewn modd ag y gellir ei ystyried yn rhesymol i niweidio neu danseilio enw da'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, y Brifysgol neu eu perthnasoedd â'r gymuned leol.

Nid yw hon yn rhestr gyflawn. Ystyrir bod unrhyw ymddygiad a gyfrifir annerbyniol, yn amhriodol ac a allai ddwyn anfri ar y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo a/neu'r Brifysgol yn torri'r rheoliadau cyffredinol, a bydd yn amodol ar gamau disgyblu priodol.

### 9.3 Beth fydd yn digwydd os bydda i'n torri'r rheolau?

Manylir ar y gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â thorri'r rheoliadau academiaidd, megis diffyg presenoldeb a chamymddwyn academiaidd wrth asesu, ym Mhenodau 6 y polisiau perthnasol sy'n gysylltiedig â Phennod 13 y LIAA.

Mae'r rheoliadau cyffredinol sy'n ymwneud â disgyblaeth myfyrwyr, gan gynnwys torri'r rheoliadau anacademaidd, ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

### 9.4 Polisiau Cymorth i Astudio ac Addasrwydd i Ymarfer

Os oes pryderon ynghylch eich addasrwydd i astudio a/neu eich addasrwydd i ymarfer yn y proffesiwn/ynau sy'n gysylltiedig â'ch Rhaglen Astudio, gall y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo/y Brifysgol benderfynu cychwyn gweithdrefnau ffurfiol. Yn aml gellir datrys y pryderon hyn yn anffurfiol ond pan nad yw'r dull hwn wedi bod yn llwyddiannus neu pan fydd y pryderon yn ddirifol iawn defnyddir prosesau ffurfiol. Cyhoeddir y polisiau Cymorth i Astudio ac Addasrwydd i Ymarfer ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.

### 9.5 Gofynion academiaidd

Pan fyddwch yn cofrestru ar eich Rhaglen Astudio, cewch Lawlyfr Rhaglen Astudio. Bydd hyn yn egluro'r hyn sy'n ofynnol gennych o ran materion megis, er enghraifft, presenoldeb, addysgu ac asesu. Eich cyfrifoldeb chi yw ymgylfarwyddo â'r wybodaeth hon.

Mae Tiwtoriaid/Darlithwyr yn rhoi llawer o feddwl i'w rhaglenni darlithoedd ac yn eu hystyried yn rhan annatod o'u rhaglenni astudio/modylau. Maent hefyd, yn aml, yn cynnwys deunydd o'u hymchwil eu hunain na fydd ar gael o ffynonellau eraill o bosibl. Felly, mae'n fuddiol iawn ichi fynychu'r holl ddarlithoedd a seminarau a chael mynediad at yr holl ddeunydd cwrs sydd ar gael trwy'r ADRh gan diwtor y modwl. Mae diffyg presenoldeb, fel arfer, yn arwydd o ymrwymiad gwael a bydd yn arwain at gais i adrodd wrth Gyfarwyddwr y Rhaglen. Rhaid i chi sicrhau eich bod yn bodloni gofynion presenoldeb rhaglenni a modylau a dylech gofio mai cyfrifoldeb y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo yw rhoi gwybod am bresenoldeb anfoddfaol i awdurdodau dyfarnu grantiau, a lle bo hynny'n briodol, i gyflogwyr neu noddwyr eraill. Os ydych yn fyfyrwr rhyngwladol yn y DU, mae'n rhaid i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo roi gwybod am eich diffyg presenoldeb i'r awdurdodau mewnffudo.

**Rhaid** cyflwyno gwaith cwrs ar ffurf traethodau, papurau seminar, neu beth bynnag arall a ragnodir gan eich darlithwyr neu'ch tiwtoriaid erbyn y dyddiadau a bennwyd. Gweler y wybodaeth a ddarperir yn adran 5.2. Os nad ydych wedi derbyn unrhyw gyfarwyddiadau ynghylch gofynion gwaith cwrs modwl, dylech weld eich tiwtor cyn gynted â phosibl.

Rhaid i chi beidio â cheisio sicrhau mantais annheg dros eraill wrth asesu - gweler adran 6.

Os oes gennych unrhyw gwestiwn mewn perthynas â Moeseg ac Ymchwil, trafodwch â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen a oes angen rhoi cymeradwyaeth foesebol cyn i chi wneud unrhyw ymchwil ai peidio, a pha brosesau y mae'n rhaid eu dilyn er mwyn sicrhau'r gymeradwyaeth hon.

Yn y lle cyntaf, Cyfarwyddwr y Rhaglen sy'n gyfrifol am fonitro'ch presenoldeb, eich cynnydd a'ch ymddygiad.

#### **9.6 Beth os oes gen i reswm da dros beidio â mynychu dosbarthiadau?**

Gweithredir rhai gweithdrefnau os na allwch fynd i ddosbarthiadau ar yr amser gofynnol.

Os oes gennych gyfweiliad, apwyntiad neu os yw'n ofynnol i chi gynrychioli'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo mewn chwaraeon neu ryw weithgaredd swyddogol arall **a gymeradwywyd**, rhaid i chi hysbysu Cyfarwyddwr y Rhaglen **yn ysgrifenedig** ac mewn da bryd, fel y gellir gwneud trefniadau eraill ar eich cyfer chi.

**Os ydych yn absennol o ganlyniad i salwch, damwain** neu broblem ddomestig fawr, rhaid i chi roi gwybod i'ch Cyfarwyddwr Rhaglen yn ddi-oed

Bydd eich Cyfarwyddwr Rhaglen yn rhoi ystyriaeth gydymdeimladol i bob cais **dilys** i gollu dosbarthiadau, ond yn sgil profiad hir, mae'n gyfarwydd ag amrywiaeth eang iawn o esgusodion, ac mae ganddo/i ryddid naill ai i wirio'r wybodaeth a ddarperir neu i ofyn am gadarnhad ysgrifenedig ohonynt.

#### **9.7 Beth os bydd angen i mi gael estyniad i ddyddiad cyflwyno gwaith cwrs?**

Nid yw'r Brifysgol yn caniatáu i fyfyrwyr wneud cais am estyniadau. Yn lle hynny mae wedi sefydlu systemau ar gyfer sicrhau nad yw myfyrwyr sydd â nam hirdymor neu sydd ag amgylchiadau esgusodol yn cael mantais nac o dan anfantais wrth gael eu hasesu. Gweler yr wybodaeth a nodir yn adran 5.3 a 7.3.

#### **9.8 Gofynion ariannol**

Mae ffioedd rhaglen fel arfer yn daladwy yn llawn adeg cofrestru. Os cyflogwr neu noddwr sydd i dalu ffioedd, dylech gynhyrchu tystiolaeth ddogfennol o nawdd wrth gofrestru.

Fel rheol, codir ffioedd rhaglen yn flynyddol ond os bydd myfyriwr yn dod â'r rhaglen i ben, codir ffioedd pro-rata hyd at y dyddiad y hysbysir y sefydliad yn ysgrifenedig ei fod wedi tynnu'n ôl.

Telir ffioedd rhaglen i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo a bydd unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â ffioedd yn cael ei darparu gan y sefydliad.

#### **9.9 Beth fydd yn digwydd os ydw i mewn dyled i'r sefydliad lle dwi'n astudio?**

Mae manylion y gwahanol ddulliau sydd ar waith i'ch helpu chi i reoli'ch cyllid ar gael gan y Gwasanaethau Myfyrwyr neu gyfwerth yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

Os ydych chi mewn dyled, fe'ch cynghorir yn gryf i gysylltu â Gwasanaethau Myfyrwyr neu gyda'r Adran Gyllid neu sefydliad cyfatebol yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, fel y gallant eich helpu i nodi dulliau ar gyfer ymdrin â'ch dyled.

### 9.10 Beth am iechyd a diogelwch?

Mae gennych gyfrifoldeb am ddarllen a chadw at bolisi lechyd a Diogelwch y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Gallai methu ag arsylwi unrhyw ran arwain at gymryd camau disgyblu a/neu gyfreithiol yn erbyn troseddwyd.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am weithdrefnau lechyd a Diogelwch mewn perthynas â'ch astudiaethau, cysylltwch â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen i ddechrau.

Rhaid i chi ddarllen a chydymffurfio â'r holl reoliadau iechyd, tân a diogelwch, a chydweithredu â'r holl weithgareddau mewn perthynas â'r rheoliadau hyn. Bydd y wybodaeth ganlynol yn eich helpu i ddeall sut y gallwch eich cadw'ch hun ac eraill yn ddiogel:

1. Sicrhewch eich bod yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau tân yn yr adeiladau yr ydych yn eu defnyddio
2. Os ydych yn gweithio mewn labordai neu weithdai, ymgysylltwch â'r mesurau diogelwch lleol a sicrhau eich bod yn dilyn y rhain bob amser pa un a ydych yn cael eich goruchwyllo ai peidio.
3. Peidiwch byth ag ymyrryd ag unrhyw offer na chamddefnyddio unrhyw offer a ddarperir i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd brys e.e. diffoddyddion tân, synwryddion mwg, pwyntiau galw larymau tân ac ati. Gallai hyn fod yn drosedd.
4. Peidiwch byth â cheisio unrhyw addasiadau neu atgyweiriadau ar wifrio ac offer trydanol eich hun, oherwydd gallai hyn greu risg ddifrifol o drydanu neu dân.
5. Ni ddylid gorlwytho cylchedau trydanol â gormod o estyniadau.
6. Diffoddwch offer trydanol yn y brif soced bob amser ar ôl eu defnyddio, nid dim ond ar y ddyfais.
7. Rhowch wybod am unrhyw offer diffygiol neu nad yw'n gweithio'n iawn ar unwaith a sicrhau na all unrhyw un arall ei ddefnyddio nes eu bod wedi eu hatgyweirio.
8. Er eich budd chi, dylech ddarganfod ble mae'r blychau cymorth cyntaf wedi'u lleoli a phwy yw'r cynorthwyrwyr cymorth cyntaf yn y meysydd yr ydych yn eu mynychu.
9. Rhaid rhoi gwybod i aelod o'r staff cyn gynted ag y bo modd ar ôl pob damwain a digwyddiad lle mae rhywun wedi cael ei anafu neu y gallai fod wedi'i anafu. Mae hyn yn cynnwys y rhai sy'n digwydd yn ystod gweithgareddau sy'n rhan o'ch cwrs e.e. teithiau maes.

Mae'n rhaid i fyfyrwyr ar deithiau maes gydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddiadau iechyd a diogelwch a roddir gan diwtoriaid neu unigolion eraill sy'n ymwneud â threfnu a gweithredu'r cwrs. Darperir canllawiau lechyd a Diogelwch cyn yr ymweliad maes ond gofynnwch i'ch tiwtor modwl/Cyfarwyddwr Rhaglen os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw beth.

Mae'n rhaid i fyfyrwyr ar leoliadau gwaith gydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch eu lleoliad gweithle a ddyrannwyd.

## 10 Ynghylch cwynion ac apeliadau

### 10.1 Ga i apelio yn erbyn fy marciau neu benderfyniad am fy nghynnydd academiaidd?

Os ydych yn credu bod camgymeriad wedi'i wneud yn eich marciau, dylech gysylltu â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen yn gyntaf i gael cadarnhad bod eich marciau'n gywir. Ni allwch apelio yn erbyn marc neu farciau penodol ond os ydych yn parhau i bryderu bod camgymeriad wedi'i wneud, gallwch gyflwyno apêl yn erbyn penderfyniad y Bwrdd Arholi. Gallwch hefyd apelio yn erbyn penderfyniadau'r Bwrdd Arholi sy'n ymwneud â'ch dilyniant neu'ch dyfarniad terfynol.

Darperir gwybodaeth am sut i apelio yn y Polisi Apêl Academiaidd a gyhoeddir ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>. Mae'n bwysig iawn eich bod yn nodi'n ofalus y seiliau y gellir apelio arnynt ac yn cyflwyno'ch apêl ar y ffurflen briodol, oherwydd ni ellir prosesu apeliadau anghyflawn neu anghymwys.

Ni ellir derbyn apeliadau sy'n cwestiynu barn academiaidd neu broffesiynol tiwtoriaid neu arholwyr. Ni ellir derbyn apeliadau a wneir ar sail eich anfodlonrwydd neu'ch siom gyda chanlyniad asesiad.

Os na fyddwch yn fodlon ar ganlyniad apêl, mae gennych hawl i fynd â'r mater i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch. Mae manylion llawn y weithdrefn ar gael ar wefan SDA: <http://www.oiahe.org.uk> .

### 10.2 Sut mae gwneud cwyn?

Mae gennych hawl i gwyno am unrhyw bryder penodol ynghylch darparu eich Rhaglen Astudio neu wasanaeth academiaidd cysylltiedig. Anogir myfyrwyr, yn y lle cyntaf, i ddatrys y mater gyda'r unigolyn neu'r unigolion dan sylw. Os ydych chi'n dymuno gwneud cwyn ffurfiol, dylech yn y lle cyntaf ei dilyn trwy weithdrefnau cwynion y sefydliad rydych yn astudio ynddo. Os ydych yn parhau'n anfodlon, gallwch ofyn i'r Brifysgol ystyried eich cwyn, fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cwynion Myfyrwyr, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/> .

Os na fyddwch yn fodlon â chanlyniad eich cwyn, mae gennych hawl i fynd â'r mater i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (SDA) ar gyfer Addysg Uwch. Mae manylion llawn y weithdrefn ar gael ar wefan SDA: <http://www.oiahe.org.uk> .

## 11 Talfyriadau a jargon

AD	Adnoddau Dynol
AE	Amgylchiadau Esgusodol
AP(E)L	Achredu Dysgu Blaenorol (trwy Brofiad)
ASA	Asiantaeth Sicrhau Ansawdd Addysg Uwch
CacA	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
CALI	Cyferth ag amser llawn (ffordd o gyflwyno niferoedd myfyrwyr)
CCAUC	Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru
CSG	Coleg Sir Gâr
DIG	Dirprwy Is-Ganghellor
DoB	Dysgu o Bell
GA	Gwella ansawdd
HESA	Asiantaeth Ystadegau Addysg Uwch
IG	Yr Is-Ganghellor
IR	Israddedig
LIAA	Llawlyfr Ansawdd Academaidd
NSS	Yr Arolwg Cenedlaethol o Fyfirwyr
OR	Ôl-raddedig
PCYDDS	Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
PGY	Pwyllgor Graddau Ymchwil
PIG	Pro Is-Ganghellor
PIGC	Pro Is-Ganghellor Cysylltiol
PSA	Pwyllgor Safonau Academaidd
RPL	Cydnabod Dysgu Blaenorol
SA	Sicrhau ansawdd
SAU	Sefydliad Addysg Uwch
SDA	Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol dros Addysg Uwch
SET	Amser Ychwanegol Safonol
SLC	Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr
UCM	Undeb Cenedlaethol y Myfyrwyr
UCMC	Undeb Cenedlaethol Myfyrwyr Cymru
UKVI	Fisâu a Mewnfudo y DU
UMPCYDDS	Undeb Myfyrwyr Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
UWTSD	University of Wales Trinity Saint David
UWTSDSU	University of Wales Trinity Saint David Students' Union
Y Senedd	Prif gorff penderfyniadau academaidd y Brifysgol