



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

Rheoliadau'r Brifysgol

**Canllaw Myfyrwyr Ôl-
raddedig (Graddau a
Addysgir) i fyfyrwyr mewn
sefydliadau partner
cydweithredol**

Hydref 2020

CYNNWYS

Rhif Tudalen

1	CYFLWYNIAD	1
1.1	Beth yw diben y canllaw hwn?	1
2	YNGHYLCH Y BRIFYSGOL	2
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
2.6	A fydd cyfleoedd ymchwil yn y dyfodol i mi?	3
3	YNGHYLCH GOFYNION COFRESTRU A CHREDYD	3
3.1	Sut mae cofrestru?	3
3.2	Sawl credyd y mae'n rhaid i mi eu cymryd?	3
3.3	Pam mae yn rhaid i mi roi cymaint o wybodaeth i'r Brifysgol?	4
3.4	Pam mae gen i Rif Myfyriwr?	4
4	YNGHYLCH EICH RHAGLEN ASTUDIO	4
4.1	Strwythur	4
4.2	Beth os ydw i am newid modwl neu fy Rhaglen Astudio?	5
4.3	Beth os ydw i am newid fy null astudio?	5
4.4	Pa mor hir y bydd yn ei gymryd i gwblhau modwl?	5
4.5	Sut y byddwch yn fy hysbysu am fy Rhaglen Astudio?	6
4.6	Sut mae gwneud fy marn yn hysbys?	6
5	YNGHYLCH ASESU	6
5.1	Sut ydw i'n dod i wybod sut y caiff fy ngwaith ei asesu?	6
5.2	Beth am ddyddiadau terfynol cyflwyno?	7
5.3	Ond beth os oes gen i amgylchiadau esgusodol?	8
5.4	Pa feini prawf marcio a ddefnyddir i asesu fy ngwaith?	8
5.5	Sut mae cael adborth?	9
5.6	Oes rhaid i mi sefyll arholiadau ffurfiol?	9
5.7	Beth fydd yn digwydd os yw fy nghynnydd yn anfodhaol?	9
5.8	Pwy sydd berchen ar fy ngwaith?	10
6	YNGHYLCH EICH TRAETHAWD HIR	10
6.1	Cyffredinol	10
6.2	Sut y cytunir ar bwnc traethawd hir ?	10
6.3	Beth yw'r gofynion cyflwyno ?	11
6.4	Beth sy'n digwydd i'm traethawd hir, ar ôl iddo gael ei asesu?	11
6.5	Beth yw'r Hawl Cymorth ar gyfer Traethodau Hir?	12
7	YNGHYLCH CAMYMDDWYN ACADEMAIDD A LLÊN-LADRAD	12
7.1	Beth yw camymddwyn academiaidd a llên-ladrad?	12
7.2	Cyfeirio ac osgoi llên-ladrad	12
7.3	Beth yw'r cosbau?	13
7.4	Mathau eraill o gamymddwyn academiaidd gan gynnwys twyllo mewn arholiadau.....	13

8	CYMORTH PERSONOL	14
8.1	Dull ac egwyddorion cyffredinol	14
8.2	Pa gymorth sydd ar gael os ydw i'n anabl neu os oes gen i anghenion ychwanegol? ..	14
8.3	Beth yw mesurau cydadferol?	14
8.4	Beth yw dyddiad terfynol gwahaniaethol?	15
9	YNGHYLCH ADNODDAU DYSGU	15
9.1	Ble galla i gael gwybod am adnoddau dysgu?	15
9.2	Beth yw'r rheoliadau sy'n llywodraethu Technoleg Gwybodaeth?	15
9.3	Beth yw ADRh?	15
10	YNGHYLCH YR HYN A DDISGWYLIR GENNYCH	16
10.1	Rheoliadau cyffredinol	16
10.2	Sut y dylech ymddwyn	16
10.3	Torri'r rheoliadau	17
10.4	Polisiâu Addasrwydd i Astudio ac Addasrwydd i Ymarfer	17
10.5	Gofynion academaidd	17
10.6	Beth os oes gen i reswm da dros beidio â mynychu dosbarthiadau?	17
10.7	Beth os bydd angen estyniad i ddyddiad cyflwyno gwaith cwrs?	18
10.8	Gofynion ariannol	18
10.9	Cyllid a dyled	18
10.10	Iechyd a diogelwch	18
11	YNGHYLCH Cwynion ac Apeliadau	19
11.1	Ga i apelio yn erbyn fy marciau neu benderfyniad am fy nghynnydd academaidd?	19
11.2	Sut mae gwneud cwyn?	20
12	TALFYRIADAU A JARGON	21

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 Brifysgol. Fe'i bwriedir ar gyfer myfyrwyr ar raglenni gradd ôl-raddedig a addysgir ac nid yw'n cynnwys myfyrwyr gradd ymchwil.

Mae'r Brifysgol wedi gwneud pob ymdrech i sicrhau bod y wybodaeth mor gyflawn ac mor gywir ag y bo modd, ond dylech nodi bod mân newidiadau yn cael eu gwneud o bryd i'w gilydd. Byddwn yn ceisio gofalu bod cyn lleied ag y bo modd o'r newidiadau hyn, 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 (sef yr enw a roddwn ni ar eich cwrs gradd) yn gweithredu. Mae'r rhain yn cynnwys Llawlyfrau Rhaglen Astudio a **Llawlyfr Ansawdd Academaidd (LIAA) y Brifysgol**. Mae'r LIAA yn cynnwys 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 rydych chi'n 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 cyflenwi 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 - 'Asesiad: 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 gwybodaeth a gynhwysir 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.

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 sy'n ofynnol ar bob lefel ym Mhennod 6 a Phennod 8 y LIAA.

2.2 Beth yw'r Athrofeydd?

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

Mae gan y Brifysgol hefyd Bolisi ar gyfer cyflwyno ac asesu mewn ieithoedd heblaw'r Saesneg neu'r 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 rydych yn astudio ynddo, efallai y bydd angen i staff o wahanol rannau o'r Brifysgol gysylltu â chi am amrywiaeth o resymau.

Yr 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 rydych chi'n astudio ynddo. Mae'n bwysig eich bod yn darllen unrhyw negeseuon e-bost gan y Brifysgol. **Os na fyddwch yn darllen y post electronig a anfonir atoch, neu'n methu â rheoli'ch blwch post yn iawn, ystyrir mai eich cyfrifoldeb yw hwn.**

Yn ogystal â'ch cyfeiriad e-bost, bydd y Brifysgol yn defnyddio'r cyfeiriad a'r rhif ffôn a roesoch i'r sefydliad rydych chi'n astudio ynddo wrth gofrestru. **Felly mae'n rhaid i chi**

sicrhau bod eich sefydliad yn cael gwybod am unrhyw newidiadau yn eich manylion cyswllt, er mwyn gallu hysbysu Cofrestrfa'r Brifysgol. Chi sy'n gyfrifol am hysbysu'ch sefydliad o unrhyw newid cyfeiriad. Os na fyddwn yn gallu cysylltu â chi oherwydd nad ydych wedi rhoi'r wybodaeth briodol i'ch sefydliad (ac felly'r Brifysgol), eich cyfrifoldeb chi fydd unrhyw ganlyniadau.

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

2.5 Beth os ydw i am adael rhaglen y Brifysgol?

Os ydych chi'n ystyried tynnu'n ôl o'ch astudiaethau, mae'n hynod bwysig eich bod chi'n trafod y mater gyda'ch Cyfarwyddwr Rhaglen a staff perthnasol eraill yn eich sefydliad, fel y rhai yng Ngwasanaethau Myfyrwyr. Os penderfynwch eich bod yn bendant eisiau gadael, yna mae'n rhaid i chi lenwi'r ffurflen briodol ar gyfer tynnu'n ôl, sydd ar gael gan y sefydliad rydych yn astudio ynddo. Os na chwblhewch yr holl fanylion ar y ffurflen hon yn llawn gallai hynny greu goblygiadau ariannol i chi mewn perthynas â ffioedd dysgu a, lle bo hynny'n berthnasol, benthyciad myfyriwr. Wedyn bydd eich sefydliad yn rhoi gwybod i Gofrestrfa'r Brifysgol.

2.6 A fydd cyfleoedd ymchwil yn y dyfodol i mi?

Bydd eich gradd ôl-raddedig a addysgir yn rhoi sylfaen gadarn i chi ar gyfer astudiaeth academiaidd ac ymchwil bellach. Mae gan y Brifysgol draddodiad ymchwil rhagorol ac mae'n darparu ar gyfer myfyrwyr o amrywiaeth eang o gefndiroedd. Ar hyn o bryd mae'r Brifysgol yn cynnig amrywiaeth o gymwysterau ôl-raddedig, gan gynnwys y graddau ymchwil MPhil a PhD a nifer o ddoethuriaethau proffesiynol, y mae rhai ohonynt yn cael eu cyflwyno yn ein sefydliadau partner. Gellir dod o hyd i fwy o fanylion ar wefan y Brifysgol neu drwy'r sefydliad rydych yn astudio ynddo.

3 Ynghylch gofynion cofrestru a chredyd

3.1 Sut mae cofrestru?

Bydd gwybodaeth am ymrestru wedi cael ei hanfon atoch gan y sefydliad rydych yn astudio ynddo cyn ichi gyrraedd.

3.2 Sawl credyd y mae'n rhaid i mi eu cymryd?

Fel rheol mae gofyn i fyfyrwyr amser llawn gwblhau Rhan I (120 credyd wedi eu haddysgu) mewn un flwyddyn academiaidd. Fel rheol, bydd disgwyl i fyfyrwyr rhan-amser gwblhau 60 credyd y flwyddyn ac felly cwblhau Rhan I (120 credyd a addysgir) dros gyfnod o ddwy flynedd. Pan fo'r cyfnod astudio arferol ar gyfer myfyriwr rhan-amser yn fwy na dwy flynedd, caiff nifer y credydau i'w cwblhau ym mhob blwyddyn eu newid yn briodol.

Y cyfnod astudio uchaf a ganiateir ar gyfer cwblhau gradd Meistr yw tair blynedd ar gyfer myfyrwyr amser llawn a chwe blynedd ar gyfer myfyrwyr rhan-amser.

Y nifer uchaf o gredydau y gellir eu hachredu trwy'r broses Cydnabod Dysgu Blaenorol a Phrofiadol (RPEL) tuag at radd Meistr yw 120.

3.3 Pam mae yn 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 ymrestru ar y Rhaglen Astudio gywir ac ar y modylau cywir. Mae hefyd yn sicrhau y caiff manylion eich asesiad eu diweddarau.

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 achosi'r problemau canlynol:

- Methu â rhoi gwybodaeth gyffredinol ichi
- Methu â chysylltu â chi mewn argyfwng
- Methu â symud ymlaen i gam y traethawd hir o ganlyniad i beidio â chwblhau digon o gredydau yn Rhan I.
- Oedi cyn graddio o ganlyniad i beidio â chwblhau credydau digonol.

3.4 Pam mae gen i Rif Myfyriwr?

Pan fyddwch yn cofrestru'n fyfyriwr am y tro cyntaf, cewch chi rif myfyriwr. Nid yw'n anarferol bod gan ddau fyfyriwr yr un enw, ond ni fydd unrhyw fyfyriwr arall yn rhannu'ch rhif myfyriwr, yn awr nac yn y dyfodol. Mae'n bwysig eich bod chi'n 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 gamgymeriad. Anfonir eich rhif myfyriwr atoch trwy'r e-bost.

4 Ynghylch eich Rhaglen Astudio

4.1 Strwythur

Rhennir blwyddyn y Brifysgol yn dri thymor neu ddau semester yn dibynnu ar eich Rhaglen Astudio.

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. Mae gan bob modwl god unigryw. Mae llawlyfrau Rhaglen Astudio yn egluro'r cyfuniadau dilys o fodylau craidd, gorfodol a dewisol ar gyfer Rhaglen Astudio benodol. Mae'n bwysig iawn eich bod yn ymgynghori â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen ac yn darllen y llawlyfr Rhaglen Astudio berthnasol 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 hyn neu yn nogfennau cyffredinol eraill y Brifysgol.

Mae'r Brifysgol yn defnyddio'r disgrifyddion lefel a ddiffinnir yn Fframwaith Credydau a Chymwysterau *Cymru*. Yn ôl y fframwaith hwn, defnyddir Lefel 7 ar gyfer gwaith ar lefel Meistr. Bydd angen i chi ennill 180 credyd ar Lefel 7 i fod yn gymwys ar gyfer gradd Meistr a Addysgir fel arfer yn y modd canlynol:

- Rhan I: Modylau a Addysgir 120 credyd

- Rhan II: Modwl Traethawd Hir 60 credyd

Pan fydd eich rhaglen yn cynnwys Rhan I a Rhan II, gallwch ddechrau gweithio ar Ran II (y traethawd hir neu'r prosiect) cyn cwblhau'r asesiad o Ran I gael ei gwblhau. Fodd bynnag, ni ellir **asesu traethawd hir neu brosiect Rhan II** nes bod Rhan I wedi'i chwblhau'n llwyddiannus. Mae dau bwynt ymadael yn Rhan I os penderfynwch beidio â chwblhau Rhan II, neu os bydd y Bwrdd Arholi yn penderfynu terfynu astudiaeth (gweler Pennod 6 y LIAA):

- Ar ôl cwblhau 60 credyd yn Rhan I yn llwyddiannus gellir dyfarnu Tystysgrif Ôl-raddedig i chi.
- Ar ôl cwblhau 120 credyd yn llwyddiannus yn Rhan I efallai y dyfernir Diploma Ôl-raddedig i chi.

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

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

4.3 Beth os ydw i am newid fy null astudio?

Fel rheol, dim ond cyn cychwyn Rhan I neu cyn dim mwy na chwarter y cyfnod astudio perthnasol cyntaf yn Rhan I (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 amserlenni 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. Ni chaniateir i fyfyrwyr sydd wedi cwblhau Rhan I o Radd Meistr a Addysgir newid dull astudio yn ystod Rhan II oni bai bod rhesymau cryf iawn dros wneud hynny.

Mewn achosion eithriadol, efallai y gallwch ofyn am newid dull astudio hanner ffordd trwy Ran I. Bydd angen i chi wirio unrhyw oblygiadau cyllido sy'n deillio o'r newid hwn a chwblhau'r ffurflen briodol sydd ar gael gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Pwyllgor Achosion Arbennig y Brifysgol fydd 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 y Gofrestrfa'n diweddarau'r terfyn amser ar gyfer ei gwblhau, ac yn eich hysbysu o'r penderfyniad yn ysgrifenedig.

4.4 Pa mor hir y bydd yn ei gymryd i gwblhau modwl?

Bydd yr amser sydd ei angen i gwblhau modwl yn dibynnu ar eich gallu a'ch cynefindra â'r pwnc. Nid yw'n bosibl, o'r herwydd, 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 astudiaeth dybiannol. 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 arno.

4.5 Sut y byddwch yn fy hysbysu 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.

4.6 Sut mae gwneud fy marn yn hysbys?

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 problemau 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 a addysgir, gofynnir ichi lenwi holiadur modwl gan amlinellu eich profiad o'r modiwl.

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 dod i wybod sut y caiff fy ngwaith ei asesu?

Mae'r rheolau a'r rheoliadau sy'n rheoli asesiad o'ch Rhaglen Astudio ar gael ym Mhennod 6 a Phennod 7 y LIAA. **Fe'ch cyngorir yn gryf i ddarllen y penodau hyn** sy'n rhoi esboniad manwl o'r modd y dyfernir credydau, dilyniant o Ran I i Ran II ac, yn y pen draw, sut y caiff eich gradd ei ddyfarnu. 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 cyd-fynd â modwl. Dyma, fodd bynnag, rai ffeithiau sylfaenol:

- Cewch gredydau am y modylau rydych yn eu cwblhau.
- Y marc llwyddo ar gyfer modwl ar Lefel 7 yw 50%.
- Mae'r marciau yn ganlyniad i asesiad a gynhaliwyd yn ystod a/neu ar ddiwedd y modwl a'r rhain yw'r sylfaen rifiadol ar gyfer cyfrifo'r radd a ddyfernir. Ar gyfer y fformwlâu cyfrifo a ddefnyddir ar gyfer Graddau Meistr, cyfeiriwch at Bennod 6 y LIAA.
- Dyluniwyd yr asesiad i wneud y canlynol:

- (1) Penderfynu a ddysgwyd y wybodaeth, y ddealltwriaeth, y sgiliau a'r technegau sydd ymhlith deilliannau dysgu dynodedig y modwl.
 - (2) Mesur eich llwyddiant wrth feistroli cynnwys y modwl a chyflawni'r deilliannau dysgu hynny.
- Gall yr asesu fod ar sawl ffurf, gan gynnwys gwaith cwrs (e.e. traethawd, adolygiad llyfr, cyflwyniad llafar) a/neu arholiadau.
 - Mae tiwtoriaid yn fwriadol yn mabwysiadu 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.
 - O dan rai amgylchiadau bydd ail diwtor yn asesu'ch gwaith hefyd. Mae 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 gydran asesu, efallai y bydd y Bwrdd Arholi yn caniatáu ichi gael eich ailasesu. Y nifer uchaf o ymdrechion ailasesu y gellir eu caniatáu ar gyfer modwl penodol fydd un.
 - 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 gydran asesu, y marc uchaf y gellir ei ddyfarnu ichi ar gyfer y modwl hwnnw yw 50%.
 - Os cewch eich ailasesu mewn modwl a fethwyd lle mae mwy nag un gydran asesu, y marc uchaf y gellir ei ddyfarnu ichi am y gydran (nau) yr ydych yn cael eich ailasesu ynddo fydd 50%.
 - Efallai y bydd y Bwrdd Arholi yn caniatáu esgusodi modylau a fethwyd sydd ag uchafswm gwerth credyd o 20 yn Rhan I, yn dibynnu ar rai amodau, y gellir gweld eu manylion ym Mhennod 6 y LIAA.
 - **Rhaid** i chi gwblhau Rhan I o'r Rhaglen Astudio yn llwyddiannus cyn y gellir asesu Rhan II.

Os na fyddwch yn symud ymlaen o Ran I i Ran II, neu'n methu â chael eich gradd, mae gennych gyfle i apelio. Gellir gweld manylion llawn y weithdrefn yn y Polisi Apeliadau Academaidd a gyhoeddwyd ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.

5.2 Beth am ddyddiadau terfynol cyflwyno?

Rhaid cyflwyno pob traethawd a gwaith ysgrifenedig arall at ddibenion asesu yn unol â therfynau amser. Eich tiwtor modwl fydd yn rhoi gwybod i chi am eich dyddiadau terfynol. Gellir pennu dyddiadau terfynol gwahaniaethol i fyfyrwyr sydd â namau tymor hir, lle nodir hyn yn y Datganiad o Fesurau lawndal perthnasol (gweler adran 8.3).

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 50%. Ni ellir derbyn gwaith fwy nag wythnos ar ôl y dyddiad terfynol ar gyfer cyflwyno a chaiff ei gofnodi yn rhywbeth na chyflwynir.

5.3 Ond beth os oes gen i amgylchiadau esgusodol?

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall amgylchiadau eithriadol neu 'esgusodol' megis salwch neu brofedigaeth effeithio ar allu myfyriwr i fodloni dyddiadau terfynol. Mae trefniadau ar waith i sicrhau, pan fo amgylchiadau o'r fath yn bodoli, nad yw'r myfyriwr yn cael ei gosbi'n annheg. Mae'r trefniadau wedi'u cynllunio i sicrhau bod myfywrwyr 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 ymgylfarwyddo â rheoliadau'r Brifysgol sy'n ymwneud ag amgylchiadau esgusodol a'r canllawiau cysylltiedig, a nodir yn y Polisi Amgylchiadau Lliniarol 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 rhai ansymudol sy'n para llai nag wythnos, colli gwaith o ganlyniad i gamarwain y gwaith, lladrad neu ddadansoddiad cyfrifiadurol, 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 myfywrwyr. Dylech gymryd y camau angenrheidiol i amddiffyn rhag yr amgylchiadau hyn sy'n effeithio ar eich asesiadau.

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

Nid yw'r Brifysgol yn ystyried bod anableddau neu namau hirdymor yn amgylchiadau esgusodol ond yn hytrach mae wedi sefydlu system o fesurau cydadferol i gefnogi'r broses asesu. **Os oes gennych anabledd neu nam hirdymor, mae'n hanfodol eich bod yn cyfeirio at y wybodaeth a ddarperir yn adrannau 8.2-8.4 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 set *sengl* o feini prawf marcio y gellir eu cymhwyso 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.

Marciau wedi'u cadarnhau yw'r rhai y cytunwyd arnynt gan y Bwrdd Arholi llawn ac a gymeradwywyd gan yr Arholwyr Allanol. Marciau heb eu cadarnhau yw'r rhai sydd eto i'w cyflwyno i Fwrdd Arholi. Mae'r holl farciau'n parhau heb eu cadarnhau nes bod yr Arholwyr Allanol a Bwrdd Arholi wedi cytuno arnynt.

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, gall y 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 ar gyfer modylau Rhan I ymhen 20 diwrnod gwaith, yn ystod y tymor o'r dyddiad cyflwyno terfynol. Ar gyfer traethodau hir graddau meistr a addysgir (Rhan II), fel rheol rhaid cwblhau'r marcio a darparu adborth dros dro ymhen 30 diwrnod gwaith clir. Ar gyfer pob modwl, dylai eich tiwtoriaid roi manylion ichi o'r dyddiadau y gallwch ddisgwyl derbyn adborth asesu arnynt. Weithiau bydd achosion pan na fydd yn briodol neu ddim yn bosibl gwneud hynny oddi mewn i'r amserlen hon. Yn yr achosion hyn, mae'n rhaid i sefydliadau drafod a negodi 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 Sefydliad neu gyfwerth yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

5.6 Oes rhaid i mi sefyll arholiadau ffurfiol?

Darperir gwybodaeth am ofynion asesu yn eich Llwylyfr Rhaglen ac mae hefyd ar gael gan diwtoriaid modwl. Efallai y bydd gofyn i chi sefyll arholiadau ffurfiol ar adegau a bennir gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo, a hynny mewn cysylltiad â'r Brifysgol. Pan fydd angen arholiadau ffurfiol, fe'u cynhelir o dan weithdrefnau sydd wedi'u cynllunio i sicrhau bod yr arholiadau'n cael eu cynnal yn deg a'u bod wedi'u trefnu'n dda; gellir gofyn am fanylion gan y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

Ymdrinnir â phroblemau sy'n codi o arholiadau ac asesu (e.e. absenoldebau o arholiadau, salwch a chamymddwyn academiaidd) yn unol â'r rheoliadau a nodir ym Mhennod 6 y LIAA a'r polisiau perthnasol sy'n gysylltiedig â Phennod 13 y LIAA.

5.7 Beth fydd yn digwydd os yw fy nghynnydd yn anfoddhaol?

Disgrifir rheoliadau dilyniant ym Mhennod 6 y LIAA. Am gynnydd anfoddhaol, gweler Pennod 6 y LIAA.

Rhaid i chi sicrhau eich bod yn bodloni gofynion rhaglenni a phresenoldeb a dylech gofio mai cyfrifoldeb y Brifysgol/eich sefydliad yw rhoi gwybod am bresenoldeb anfoddhaol i awdurdodau dyfarnu grantiau, a phan fo'n briodol, i gyflogwyr neu noddwyr eraill. Os ydych yn astudio yn y DU ac yn fyfyrwr rhyngwladol, rhaid i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo roi gwybod am eich diffyg presenoldeb i'r awdurdodau mewnfudo. Gweler adran 10.4 i gael mwy o wybodaeth am ofynion presenoldeb.

Sylwer fod gan Fwrdd Arholi perthnasol y Brifysgol yr hawl i argymhell y dylid cynghori neu ofyn i fyfyrwyr sydd wedi gwneud ychydig iawn o gynnydd dynnu'n ôl.

5.8 Pwy sydd berchen ar fy ngwaith?

Mae polisi'r Brifysgol ar Hawliau Eiddo Deallusol yn ymwneud â pherchnogaeth unrhyw hawlfraint, hawliau dylunio, dyfeisio, darganfod neu wella a gynhyrchir gan fyfyrwr neu fyfyrwyr yn ystod eu hastudiaethau. Nod y polisi yw amddiffyn buddiannau'r myfyrwr a'r Brifysgol ac mae i'w ddehongli mewn ysbryd rhesymoldeb. 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 eich traethawd hir

6.1 Cyffredinol

Gellir dod o hyd i wybodaeth fanwl am oruchwylio ac asesu traethodau hir Gradd Meistr a Addysgir (neu gyfwerth) yn y Canllaw i Draethodau Hir Ôl-raddedig (Atodiad GA29) a'r Polisi Goruchwylio ar gyfer Myfyrwyr Graddau Meistr a Addysgir (Atodiad GA30), sydd ar gael ar y wefan (<http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>). Mae'r atodiadau hyn yn cynnwys gwybodaeth am gyfrifoldebau myfyrwyr a goruchwylwyr, ac am hawl cymorth traethawd hir.

Ar rai Rhaglenni Astudio, prosiect neu bortffolio yw Rhan II yn hytrach na thraethawd hir traddodiadol. Trwy gydol y Canllaw hwn, bydd pob cyfeiriad at y traethawd hir hefyd yn berthnasol i'r prosiectau a phortffolios hyn.

Mae'r traethawd hir werth 60 credyd. Hyd y geiriau gofynnol fel arfer fydd 15,000 gair (neu gyfwerth).

Mae goruchwyliwr eich traethawd hir yn gyfrifol am ddefnyddio Ffurflen Cofnodi Goruchwylio Traethawd Hir Ôl-raddedig i fonitro'ch cynnydd, rhoi gwybod am absenoldebau o sesiynau tiwtorial a chymryd unrhyw gamau dilynol priodol.

6.2 Sut y cytunir ar bwnc traethawd hir ?

Dylai myfyrwyr sydd ar fin symud ymlaen o Ran I i Ran II ddechrau datblygu syniadau ar gyfer eu traethawd hir wrth gwblhau'r ail bloc o 60 credyd, mewn ymgynghoriad â'r staff perthnasol. Mae angen i fyfyrwyr gyflwyno teitl dros dro ac amlinelliad byr o'r ymchwil arfaethedig ar y ffurflen cynnig traethawd hir perthnasol.

Dylai'r traethawd hir fod yn uchafbwynt eich rhaglen Meistr yn yr ystyr ei fod yn rhoi cyfle i chi ymgymryd â rhaglen ymchwil sylweddol ar bwnc o'ch dewis eich hun. Mae angen meddwl yn ofalus wrth ddewis pwnc. Yn benodol, dylech ystyried y canlynol:

- Dylai'r pwnc fod yn **benodol**: Dylech osgoi pynciau cyffredinol iawn gan fod y rhain yn debygol o fod yn rhy eang eu cwmpas ac na ellir eu rheoli yng nghyd-destun traethawd Meistr. Mae'n bwysig nodi problem neu gwestiwn i bwnc penodol yn ffocws ar gyfer eich traethawd hir, mewn ymgynghoriad â'ch goruchwyliwr traethawd hir.
- Y data/gwybodaeth/adnoddau sydd ar gael: Mae'n bwysig ar y dechrau penderfynu bod y data a'r adnoddau angenrheidiol ar gael neu y gellir eu cynhyrchu i gyflawni nodau'r prosiect.
- Materion logistaidd: Mae angen cofio materion posibl megis teithio, cynhaliaeth, gofynion labordy, argaeledd cysylltiadau, ac ati.
- Mae angen sefydlu amserlen ar gyfer y gwaith o'r cychwyn. Rhaid cymryd gofal i sicrhau y gellir cwblhau'r rhaglen waith sydd ei hangen i gyflawni nodau prosiect penodol yn realistig yn yr amser sydd ar gael. Eich cyfrifoldeb chi yw nodi amseroedd sy'n gyfleus i chi a'ch goruchwyliwr. Mae cyswllt rheolaidd â'ch goruchwyliwr yn hanfodol er mwyn cwblhau'ch traethawd hir yn llwyddiannus.
- Bydd angen cymeradwyaeth foesegol gan Bwyllgor Moeseg y Brifysgol ar gyfer unrhyw draethodau hir sy'n cynnwys cyfranogwyr dynol, deunydd dynol, data dynol neu anifeiliaid, neu os yw myfyriwr yn pryderu y gallai materion moesegol ddeillio o'r ymchwil ar gyfer traethawd hir neu yn ystod yr ymchwil honno. Bydd eich Cyfarwyddwr Rhaglen yn gallu rhoi gwybodaeth i chi am sut y dylid cael cymeradwyaeth.

6.3 Beth yw'r gofynion cyflwyno ?

Darperir gwybodaeth am gyflwyno traethodau hir yn y Canllaw i Draethodau Hir Ôl-raddedig (Atodiad GA29), sydd ar gael ar y wefan:

<http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>

Rhaid cyflwyno traethodau hir yn unol â'r cyfarwyddiadau a ddarperir i chi yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo.

6.4 Beth sy'n digwydd i'm traethawd hir, ar ôl iddo gael ei asesu?

Ar ôl cwblhau unrhyw gywiriadau argraffyddol neu fân gywiriadau a argymhellir gan y Bwrdd Arholi, mae'n bosibl y bydd angen i chi gyflwyno o leiaf un copi o'ch traethawd hir mewn rhwymiad diogel i'w gadw gan eich sefydliad, os yw'ch sefydliad yn gofyn am hyn yn benodol. Yn amodol ar rai amodau a bennir yn y Canllaw i Draethodau Hir Graddau Ôl-raddedig a Addysgir (Atodiad GA29), efallai y bydd gofyn i chi hefyd gyflwyno copi ychwanegol mewn rhwymiad clawr caled parhaol ar gyfer Llyfrgell Genedlaethol Cymru.

Dylai'r canlynol fod ar feingefn y gyfrol/cyfrolau terfynol, wedi'u rhwymo'n barhaol:

- eich cyfenw a'ch llythrennau cyntaf;
- teitl llawn (neu dalfyredig) eich gwaith;
- enw'r radd y cafodd ei chyflwyno ar ei chyfer;
- blwyddyn cyflwyno;
- rhif y gyfrol, os yw'r gwaith yn cynnwys mwy nag un gyfrol.

Dylai'r wybodaeth hon gael ei hargraffu ar hyd y meingefn yn y fath fodd fel ei bod yn ddarllenadwy pan fydd y gyfrol yn gorwedd yn wastad gyda'r clawr blaen ar ei uchaf.

6.5 Beth yw'r Hawl Cymorth ar gyfer Traethodau Hir?

Darperir manylion yn y Polisi Goruchwylio ar gyfer Myfyrwyr Meistr a Addysgir (Atodiad GA30), sydd ar gael ar y wefan: <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>

Ni dderbynnir traethodau hir i'w hasesu oni bai eu bod wedi mynd trwy broses o oruchwylio gan diwtoriaid. Gwneir natur a gofynion yr oruchwyliath hon gan diwtoriaid yn eglur yn Llawlyfr y Rhaglen Astudio.

7 Ynghylch Camymddwyn academiaidd a Llên-ladrad

7.1 Beth yw camymddwyn academiaidd a llên-ladrad?

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

Mae llên-ladrad yn un math o gamymddwyn academiaidd. 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 un arall heb gydnabod, pa un a yw'r geiriau hynny ac ati wedi'u cyhoeddi neu heb eu cyhoeddi. Llên-ladrad, er enghraifft, yw copïo gwaith myfyriwr arall, aelod o staff neu erthygl gyhoeddiedig heb gydnabod yr awdur. Mae pobl sy'n caniatáu llên-ladrata eu gwaith hefyd yn euog. Mae llên-ladrad hefyd yn 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 felly wedi'i awdurdodi'n benodol o dan y rheoliadau) - hunan-llên-ladrad yw hyn.

Mae'r canllawiau sy'n dilyn yn egluro ystyr llên-ladrad, yn disgrifio 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 pryd bynnag y bo modd. Mae hyn er mwyn sicrhau, pan fydd ar gael, y gellir gwirio'r gwaith yn erbyn cronfa ddata'r gwasanaeth canfod llên-ladrad, Turnitin (neu wasanaeth cyfatebol).

7.2 Cyfeirio ac osgoi llên-ladrad

Eich gwaith gwreiddiol chi a ddylai fod gwaith cwrs, traethodau hir, neu waith creadigol. Wrth reswm, byddwch yn defnyddio gwaith eraill. Nid yn unig y mae hyn yn anochel, mae hefyd yn 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. Cyfeirnod i'r (neu ddyfynnu'r) ffynonellau hyn yw 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 rydych chi'n 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, cyfathrebu 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. Mae methu â chyfeirio yn golygu y gallai eich gwaith gael ei ystyried yn llên-ladrad.

Mae cyfeirio yn darparu'r dystiolaeth eich bod wedi ymgymryd â'ch ymchwil eich hun gan eich galluogi i ddod o hyd i'r wybodaeth sy'n angenrheidiol ar gyfer dysgu manwl. Mae'n caniatáu i chi gael persbectif eang ar wahanol faterion ac ystyried gwahanol agweddau a safbwyntiau yn y pynciau rydych chi'n eu hastudio. Mae Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu'r Brifysgol wedi cyhoeddi Llawlyfrau Cyfeirnod sy'n darparu arweiniad i fyfyrwyr ar ddefnyddio'r arddulliau cyfeirnod a gydnabyddir gan Y Drindod Dewi Sant, y gallwch ddod o hyd iddynt 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; mae cosbau difrifol am llên-ladrad!

7.3 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 <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>

Mae'r Brifysgol yn defnyddio ystod o gosbau, sy'n amrywio o ran difrifoldeb, pan fydd camymddwyn academaidd wedi ei gadarnhau.

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

7.4 Mathau eraill o gamymddwyn academaidd gan gynnwys twyllo mewn arholiadau

Dim ond un math o gamymddwyn academaidd yw llên-ladrad. Mae cydweithredu heb awdurdod rhwng dau fyfyrwr neu ragor (a elwir yn 'gydgynllwynio'), cyflwyno gwaith a gwblhawyd gan rywun arall, ffugio data a thwylo mewn arholiadau hefyd yn enghreifftiau o gamymddwyn academaidd a bydd y Brifysgol yn ymdrin â nhw yn unol â'r gweithdrefnau yn y Polisi Camymddwyn Academaidd.

8 Cymorth Personol

8.1 Dull ac egwyddorion cyffredinol

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu cymorth bugeiliol ac academaidd trylwyr, cyson a chefnogol i'r holl fyfyrwyr. Llywir ei dull o ddarparu cymorth i fyfyrwyr 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 myfyriwr, gydag adnoddau a strategaethau ychwanegol yn cael eu buddsoddi yn y myfyrwyr hynny sy'n debygol o fod dan anfantais yn eu dysgu neu ddatblygiad gyrfa.

8.2 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 cymorth 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 o asesu a chymeradwyo unrhyw addasiadau. Rhaid i unrhyw addasiadau a threfniadau penodol fod 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 yn cael eu rhoi ar waith.

8.3 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 gyfwerth. Maent yn rhan o'r trefniadau asesu arferol ar gyfer y myfyriwr, a all gynnwys fel y bo'n briodol:

- i) cymorth sgiliau astudio;
- ii) cefnogaeth trwy dechnoleg gynorthwyol;
- iii) cymorth 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 terfynol ar gyfer asesiadau heblaw arholiadau;
- viii) aildrefnu dyddiadau cau asesu ar gyfer asesiadau heblaw am 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 Polisi Amgylchiadau Esgusodol 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 rydych yn astudio ynddo ond yr un fydd yr egwyddorion a ddefnyddir.

8.4 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.

9 Ynghylch Adnoddau Dysgu

9.1 Ble galla i gael gwybod 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, mae'r Brifysgol yn gallu darparu rhai adnoddau ychwanegol (pan ganiateir hynny o dan drwydded). Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth yn <http://www.pcydds.ac.uk/library/services/services-for-partner-students/>

9.2 Beth yw'r rheoliadau sy'n llywodraethu Technoleg Gwybodaeth?

Bydd y rheolau ar gyfer defnyddio TG yn y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo 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. Gallai peidio â dilyn unrhyw ran arwain at gamau disgyblu a/neu gyfreithiol gan y sefydliad yn erbyn troseddwy. Yn ogystal, cyfrifoldeb yr holl ddefnyddwyr yw ymgyswrtu â'r ddeddfwriaeth TG gyfredol, a gweithredu yn unol â hi.

9.3 Beth yw ADRh?

Bydd y mwyafrif o sefydliadau yn gweithredu Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh). Fe'i defnyddir mewn amryw o ffyrdd 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 trafod;
- mynediad at adnoddau electronig;
- cyflwyno aseiniadau a rhoi adborth arnynt;
- mynediad at wasanaethau cymorth;
- cymorth ar gyfer darpariaeth ddwyieithog;
- cymorth i fyfyrwyr ar leoliadau gwaith.

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

10 Ynghylch yr hyn a ddisgwylir gennych

10.1 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. Mae'n bwysig eu bod yn glir i bawb ac felly mae angen iddynt fod yn eithaf ffurfiol.

Rhaid i fyfyrwyr gadw at yr holl reoliadau sy'n llywodraethu trefniadaeth a rheolaeth effeithiol meysydd 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.

10.2 Sut y dylech ymddwyn

Disgwylir i'r holl staff a'r 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 disgwyl yw **na fyddwch** yn gwneud y canlynol:

- (a) cyflawni ymosodiad corfforol, ymddwyn yn fygythiol neu ladd ar fyfyrwyr eraill, staff neu ymwelwyr â'r sefydliad rydych 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 o'r 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) cambriodoli 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 rydych chi'n 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 yn y fath fodd 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 rhestr gyflawn yw hon. Ystyrir bod unrhyw ymddygiad yr ystyrir ei fod yn 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 arwain at y camau disgyblu priodol.

10.3 Torri'r rheoliadau

Manylir ar y gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â thorri'r rheoliadau academaidd, megis diffyg presenoldeb a chamymddwyn academaidd 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.

10.4 Polisiau Cymorth i Astudio ac Addaswydd i Ymarfer

Os oes pryderon ynghylch eich addaswydd i astudio a/neu eich addaswydd i ymarfer yn y proffesiwn/proffesiynau 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 os na fu'r dull hwn yn llwyddiannus neu ble mae'r pryderon yn ddifrifol iawn defnyddir prosesau ffurfiol. Cyhoeddir y polisiau Cymorth i Astudio ac Addaswydd i Ymarfer ar wefan y Brifysgol, <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>.

10.5 Gofynion academaidd

Mae gofyn i chi gofrestru yn ystod y cyfnodau cofrestru swyddogol a bennir gan y sefydliad rydych yn astudio ynddo a'r Brifysgol.

Rhaid i chi fodloni gofynion presenoldeb a gofynion eraill eich Rhaglen Astudio. Rhaid i chi roi gwybod i'ch Cyfarwyddwr Rhaglen yn ddi-oed am unrhyw absenoldeb estynedig oherwydd salwch neu achos na ellir ei osgoi, a rhaid i chi ddarparu unrhyw dystiolaeth ddogfennol angenrheidiol i gefnogi'ch absenoldeb. Os ydych yn fyfyrwr rhyngwladol yn y DU, rhaid i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo roi gwybod am eich diffyg presenoldeb i'r awdurdodau mewnffudo. Mae diffyg presenoldeb ac absenoldeb achlysurol yn arwydd, fel arfer, o ymrwymiad gwael. Bydd presenoldeb afreolaidd yn arwain at gais i gwrdd â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen.

Rhaid i chi beidio â cheisio sicrhau mantais annheg dros eraill wrth asesu - gweler adran 7.

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

Cyfrifoldeb eich Cyfarwyddwr Rhaglen, yn y lle cyntaf, yw monitro'ch presenoldeb, eich cynnydd a'ch ymddygiad.

10.6 Beth os oes gen i reswm da dros beidio â mynychu dosbarthiadau?

Caiff rhai gweithdrefnau eu rhoi ar waith os na allwch fynd i ddosbarthiadau ar yr amser gofynnol.

Os oes gennych gyfweiliad, apwyntiad neu os bydd gofyn 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, felly y gellir gwneud trefniadau amgen ar eich cyfer chi.

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

Bydd eich Cyfarwyddwr Rhaglen yn rhoi ystyriaeth gydymdeimladol i bob cais **dilys** i golli dosbarthiadau, ond o ganlyniad i brofiad hir, maent yn gyfarwydd ag ystod eang iawn o esgusodion, ac mae ganddo ryddid naill ai i wirio'r wybodaeth a ddarperir neu i ofyn am gadarnhad ysgrifenedig ohoni.

10.7 Beth os bydd angen 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 y wybodaeth a ddarperir yn adrannau 5.3 ac 8.3.

10.8 Gofynion ariannol

Mae ffioedd rhaglen fel arfer yn daladwy yn llawn wrth gofrestru. Os cyflogwr neu noddwr fydd yn talu'r ffioedd, dylech ddarparu 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 yr hysbysir y sefydliad yn ysgrifenedig ar y ffurflen briodol ei fod wedi'i dynnu'n ôl.

Rhaid i chi sicrhau bod digon o arian ar gael i dalu unrhyw sieciau personol a gyflwynir yn daliad.

Os ydych yn astudio yn y DU, mae cyngor defnyddiol ar ariannu astudiaeth ôl-raddedig ar gael o'r gwefannau allanol canlynol:

<https://www.gov.uk/career-development-loans/overview>

<https://www.gov.uk/funding-for-postgraduate-study>

http://www.thestudentroom.co.uk/wiki/Funding_Postgraduate_Study

Telir ffioedd rhaglen i'r sefydliad yr ydych yn astudio ynddo a'r sefydliad fydd yn darparu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â ffioedd.

10.9 Cyllid a dyled

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

10.10 Iechyd a diogelwch

Mae gennych gyfrifoldeb am ddarllen a chadw at bolisi Iechyd a Diogelwch y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Os na ddilynwch, unrhyw ran arwain at gymryd camau disgyblu a/neu gyfreithiol yn erbyn troseddwr.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am weithdrefnau Iechyd a Diogelwch mewn perthynas â'ch astudiaethau, cysylltwch â'ch Cyfarwyddwr Rhaglen yn y lle cyntaf.

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 eich 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, ymglyfarwyddwch â'r rhagofalon diogelwch lleol a sicrhau eich bod yn dilyn y rhain bob amser pa un ai a ydych yn cael eich goruchwyllo ai peidio.
3. Peidiwch byth ag ymyrryd ag unrhyw offer a ddarperir i'w defnyddio mewn argyfwng na'u chamddefnyddio e.e. diffoddyddion tân, synwryddion mwg, pwyntiau galw larymau tân ac ati. Gall fod yn drosedd gwneud hyn.
4. Peidiwch byth â rhoi cynnig ar unrhyw addasiadau neu atgyweiriadau ar weirio ac offer trydanol eich hun, oherwydd gallai hyn fod yn risg o drydaniad neu dân difrifol.
5. Ni ddylid gorlwytho cylchedau trydanol ag estyniadau gormodol.
6. Diffoddwch offer trydanol yn y brif soced bob amser ar ôl eu defnyddio, nid yn unig ar y ddyfais.
7. Rhowch wybod unrhyw offer diffygiol neu sy'n camweithio ar unwaith a sicrhau na all unrhyw un arall ei ddefnyddio nes bod atgyweiriad wedi'i wneud.
8. Mae'n fuddiol i chi ddarganfod ble mae'r blychau cymorth cyntaf wedi'u lleoli a phwy yw'r cynorthwyr cymorth cyntaf yn y manau yr ydych yn mynd iddynt.
9. Rhaid rhoi gwybod i aelod o staff cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr achos am bob damwain a digwyddiad lle mae rhywun wedi cael ei anafu neu y gallai rhywun fod wedi cael anaf. Mae hyn yn cynnwys y rhai sy'n digwydd yn ystod gweithgareddau sy'n rhan o'ch cwrs e.e. teithiau maes.

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 Iechyd a Diogelwch cyn yr ymweliad maes ond gofynnwch i'ch tiwtor modwl/Cyfarwyddwr Rhaglen os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw beth.

Rhaid i fyfyrwyr ar leoliadau gwaith gydymffurfio â rheoliadau Iechyd a diogelwch y lleoliad gweithle a ddyrannwyd iddynt.

11 Ynghylch cwynion ac apeliadau

11.1 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 dal 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 Apeliadau Academaidd 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 ar ba seiliau y gellir apelio ac yn cyflwyno'ch apêl ar y ffurflen briodol oherwydd ni ellir prosesu apeliadau anghyflawn neu anghymwys.

Nid yw apeliadau sy'n cwestiynu barn academaidd neu broffesiynol tiwtoriaid neu arholwyr yn dderbyniol. Nid yw apeliadau a wneir ar y sail eich bod yn anfodlon neu'n siomedig â chanlyniad asesiad yn dderbyniol.

Os na fyddwch yn fodlon â chanlyniad 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>

11.2 Sut mae gwneud cwyn?

Mae gennych hawl i gwyno am unrhyw bryder penodol ynghylch darpariaeth eich Rhaglen Astudio neu wasanaeth academaidd cysylltiedig. Anogir myfyrwyr, yn y lle cyntaf, i ddatrys y mater gyda'r unigolyn neu'r unigolion sy'n uniongyrchol gysylltiedig. Os ydych yn dymuno gwneud cwyn ffurfiol, dylech yn y lle cyntaf ei dilyn trwy weithdrefnau cwynion y sefydliad yr ydych yn astudio ynddo. Os ydych yn parhau i fod yn 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 adolygiad o gŵyn, 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>

12 Talfyriadau a jargon

AD	Adnoddau Dynol
AP(E) L	Achredu Dysgu Blaenorol (trwy Brofiad) (y cyfeirir ato hefyd fel Cydnabod 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	Is-Ganghellor
IR	Israddedig
LIAA	Y Llawlyfr Ansawdd Academaidd
NSS	Yr Arolwg Cenedlaethol o Fyfirwyr
OR	Ôl-raddedig
PA	Amgylchiadau Esgusodol
PASS	Sesiynau Astudio â Chymorth Cymheiriaid
PCYDDS	Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant
PGY	Pwyllgor Graddau Ymchwil
PIG	Pro Is-Ganghellor
PIGC	Pro Is-Ganghellor Cysylltiol
PSA	Pwyllgor Safonau Academaidd
PTES	Arolwg Profiadau Ôl-raddedigion a Addysgir
RP(E)L	Cydnabod Dysgu Blaenorol (trwy brofiad) (y cyfeirir ato hefyd yn Achredu Dysgu Blaenorol (trwy brofiad))
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