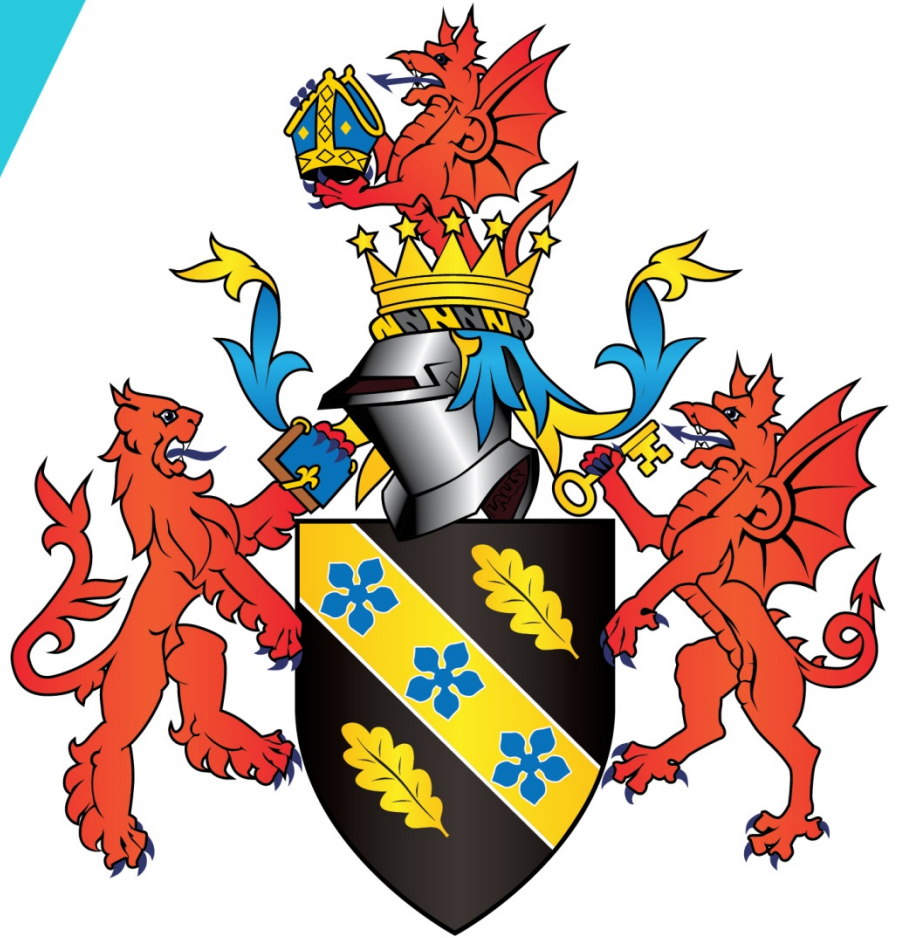




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Protocol Arbenigedd Allanol
2021/22

Cynnwys

1	Protocol Arbenigedd Allanol	4
1.1	Cyflwyniad	4
1.2	Ffynonellau arbenigedd allanol.....	4
▪	<i>Cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio (PSRB)</i>	5
▪	<i>Cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill</i>	5
▪	<i>Siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad</i>	5
▪	<i>Myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr</i>	6
2	Cyflwyniad i Arholi Allanol yn y Drindod Dewi Sant.....	7
2.1	Cyflwyniad	7
2.2	Neilltuo modylau a newidiadau i gwmpas y ddarpariaeth academaidd	7
2.3	Arholwyr Allanol.....	8
2.3.1	Dibenion system Arholwyr Allanol	8
2.3.2	Rôl Arholwr Allanol Modylau.....	8
2.3.3	Enwebu, Dethol a Phenodi Arholwyr Allanol Modylau.....	9
2.3.4	Manyleb yr unigolyn.....	9
2.3.5	Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd.....	11
2.3.6	Hyd y penodiad.....	12
2.3.7	Terfynu contract Arholwr Allanol Modylau	12
2.3.8	Cynefino a briffio blynyddol	13
2.3.9	Presenoldeb	14
2.3.10	Diogelu Data a Chyfrinachedd.....	14
2.3.11	Rheoli Gwybodaeth	15
2.3.12	Hygyrchedd	15
2.3.13	Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau.....	15
2.3.14	Cynnwys yr Adroddiad.....	15
2.3.15	Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol.....	16
2.3.16	Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Modylau	16
2.3.17	Gwybodaeth i fyfyrwyr am arholwyr allanol	17
2.3.18	Cyfranogiad Arholwr Allanol Modylau mewn Byrddau Arholi	18
2.3.19	Dilysu ac Adolygu	18
2.3.20	Y Broses Arholi Allanol ar gyfer Dyfarniadau a Addysgir.....	18
2.3.21	Rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol	23
2.3.22	Enwebu, Dethol a Phenodi Arholwyr Allanol Gweithdrefnol	23
2.3.23	Manyleb yr unigolyn.....	23

2.3.24	Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd.....	23
2.3.25	Hyd y penodiad.....	23
2.3.26	Terfynu contract Arholwr Allanol Gweithdrefnol	24
2.3.27	Briffio blynyddol ar gyfer Arholwr Allanol Gweithdrefnol.....	24
2.3.28	Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol	24
2.3.29	Cynnwys Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol	24
2.3.30	Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol.....	24
2.3.31	Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol.....	25
2.3.32	Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil	25
2.4	Ffioedd a Threuliau Arholwyr Allanol.....	25
2.4.1	Ffioedd.....	25
2.4.2	Treuliau.....	26
2.5	Rôl a Chylch Gwaith Byrddau Arholi'r Drindod Dewi Sant.....	26
2.6	Dolenni i ddogfennau a gwefannau defnyddiol.....	29
3	Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn y Drindod Dewi Sant	30
3.1	Cyflwyniad	30
3.2	Enwebu, Dethol a Phenodi Ymgynghorwyr Allanol	30
3.3	Meini Prawf.....	30
3.4	Cyfrinachedd	31
3.5	Cyfranogiad Ymgynghorydd Allanol mewn prosesau gwahanol	31
3.6	Adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol	31
3.7	Ffioedd Ymgynghorwyr Allanol	32
4	Rheoli Fersiynau'r Ddogfen	0

1 Protocol Arbenigedd Allanol

1.1 Cyflwyniad

Mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant (PCYDDS) yn defnyddio gwybodaeth a phrofiad arbenigwyr allanol, megis Arholwyr Allanol, Ymgynghorwyr Allanol a Chynrychiolwyr Allanol eraill, i amrywiaeth o ddibenion. Bwriad y protocol hwn yw nodi dull y Brifysgol o ddefnyddio meini prawf a phrosesau penodi ynghyd â'r disgwyliadau ar gyfer arbenigwyr allanol. Datblygwyd y protocol hwn gan ddefnyddio'r ddogfen [QAA UK Quality Code - Advice and Guidance: External Expertise](#)

1.2 Ffynonellau arbenigedd allanol

Mae'r ddogfen QAA UK Quality Code Advice and Guidance: External Expertise yn disgrifio amrywiaeth o ffynonellau y gall darparwr eu defnyddio ar gyfer arbenigedd allanol, yn unol â'r hyn a nodir isod.

Arholwyr allanol: Mae cyrff dyfarnu graddau'n cyflogi arholwyr allanol i roi cyngor diduedd ac annibynnol, yn ogystal â sylwadau buddiol ar safonau'r corff dyfarnu graddau ac ar gyflawniad myfyrwyr mewn perthynas â'r safonau hynny. Mae arholwyr allanol yn cadarnhau bod y darparwr yn gweithredu ei bolisiau a'i weithdrefnau ei hun yn gyson ac yn deg er mwyn sicrhau uniondeb a thrylwyrdd yr arferion asesu. Maent hefyd yn gwneud sylwadau am ansawdd a safonau'r cyrsiau o ran y safonau a'r fframweithiau cenedlaethol ac yn gwneud sylwadau ynglŷn â'r modd maent yn cymharu'n rhesymol â safonau a gyflawnir mewn darparwyr eraill yn y DU y mae gan yr arholwr brofiad ohonynt. Mae arholwyr allanol hefyd yn gwneud sylwadau am arfer da, ac yn gwneud argymhellion ar gyfer gwella.

Bydd gan arholwyr allanol statws a hygredd digonol a phrofiad eang o fewn y ddisgyblaeth i allu ennyn parch cymheiriaid academiaidd a, lle bo'n briodol, gymheiriaid proffesiynol. Nid yw arholwyr allanol yn cyfrannu at y cyflwyno drwy addysgu na thrwy unrhyw ddull uniongyrchol arall.

I gael rhagor o wybodaeth am Arholwyr Allanol, gweler [Adran 2 Cyflwyniad i Arholi Allanol yn PCYDDS](#)

Ymgynghorwyr allanol: Defnyddir y rhain i ddarparu arbenigedd academiaidd a phroffesiynol wrth ddatblygu a dilysu cyrsiau newydd ac ar adegau perthnasol eraill. Gellir galw arnynt i ddarparu arbenigedd academiaidd a phroffesiynol ac o faes diwydiant/cyflogaeth/busnes i lywio dyluniad cwrs ac i gyfrannu at ddarlithio neu addysgu yn y sefydliad darparu neu mewn lleoliad proffesiynol, er enghraifft, goruchwylwyr/mentoriaid yn y gweithle ar gyfer addysgu, nyrsio, prentisiaethau a myfyrwyr ar leoliad.

I gael rhagor o wybodaeth am Ymgynghorwyr Allanol, gweler [Adran 3 Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn PCYDDS](#)

Cynrychiolwyr Allanol: Mae'r Brifysgol yn defnyddio gwybodaeth a phrofiad amrywiaeth o Gynrychiolwyr Allanol i ddarparu allanoldeb mewn amrywiol brosesau. Mae hyn yn cynnwys cael Cynrychiolydd Allanol yng nghyfarfod Monitro Blynyddol y Pwyllgor Safonau Academiaidd i roi mewnbyn arbenigol i werthuso ac adolygu'r gweithdrefnau sicrhau ansawdd. Penodir cynrychiolwyr allanol hefyd i baneli sy'n ymgymryd â phrosesau cymeradwyo ac adolygu partneriaid cydweithredol. Yn ogystal, os darperir yr un rhaglen mewn nifer o leoliadau gwahanol, neu drwy ddulliau darparu gwahanol, ac nid yw'n bosibl yn ymarferol defnyddio'r un arholwr allanol ar draws y rhaglen, (e.e. oherwydd maint y ddarpariaeth), bydd y Pwyllgor Safonau Academiaidd

yn pennu mecanwaith adolygu priodol i sicrhau cysondeb ansawdd, safonau a chyflawniadau ar draws y rhaglen; bydd y mecanwaith hwn yn cynnwys allanoldeb. Disgwylir y bydd y Cynrychiolwyr Allanol hyn yn uwch academyddion neu'n rheolwyr â phrofiad o reoli sicrhau ansawdd.

Mae'r Brifysgol hefyd yn defnyddio mathau eraill o allanoldeb yn anffurfiol, (yn unol â'r disgrifyddion canlynol a ddarperir gan y QAA) ac mae'r ymgysylltu hwn cael ei arwain gan yr Athrofeydd.

- **Cyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddio (PSRB)**

Mae cyrff PSRB yn grŵp amrywiol o gyrff, rheoleiddwyr a rhai sydd ag awdurdod dros broffesiwn neu grŵp o weithwyr proffesiynol. Gall cyrff PSRB ddarparu gwasanaethau aelodaeth, ac achredu neu gymeradwyo cyrsiau fel cadarnhad bod y cyrsiau'n bodloni eu safonau a'u disgwyliaid. Mae cyrff PSRB yn cael eu cydnabod gan gyflogwyr; gall cyflawni cwrs a gydnabyddir gan gorff PSRB fod yn ofyniad hanfodol ar gyfer cael rôl neu alwedigaeth benodol.

O fewn y Brifysgol, mae'r prif gyswllt â chyrff PSRB ar lefel Athrofa. Fodd bynnag, mae'r Brifysgol yn cadw goruchwyliaeth ganolog ar ymwneud cyrff PSRB â rhaglenni drwy'r Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA). Mae'r PSA yn cael diweddariadau ddwywaith y flwyddyn gan Athrofeydd ynglŷn â'u Cofrestrau PSRB, sy'n rhoi manylion rhaglenni achrededig, dyddiadau achredu, ynghyd â manylion safonau/llawlyfrau achredu.

Lle bo angen, gellir addasu prosesau dilysu i adlewyrchu gofynion y cyrff PSRB perthnasol (gweler Llawlyfr Ansawdd Academaidd 2021/22, Adran 4.5.1). Mae'r Swyddfa Academaidd a'r Athrofeydd yn cysylltu i sicrhau bod y cyrff PSRB yn cael gwybod am unrhyw addasiadau i raglenni.

- **Cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill**

Anogir darparwyr i ymgysylltu â chyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill ar bob cam wrth ddylunio, cymeradwyo ac adolygu cyrsiau er mwyn sicrhau bod eu cyrsiau'n parhau i fod yn berthnasol ac yn addas i'r diben yn unol ag anghenion cyflogwyr. Gall fod gofynion allanol gorfodol i gynnwys cyflogwyr a rhanddeiliaid allanol eraill wrth ddylunio, cymeradwyo ac adolygu cyrsiau; mae angen i ddarparwyr sicrhau eu bod yn bodloni'r holl ofynion perthnasol ar gyfer mewnbwn allanol i'w cyrsiau. Efallai y bydd yn ofynnol i ddarparwyr addysg ymgysylltu â grwpiau penodol, er enghraifft, grwpiau defnyddwyr ar gyfer cyrsiau ym maes iechyd a chyflogwyr ar gyfer prentisiaethau.

O fewn fframwaith dylunio a chymeradwyo cyrsiau'r Brifysgol mae'n ofynnol i bob Tîm Rhaglen, yn Atodiad PV2a Dogfen Naratif, adfyfrio ar gyflogaeth a chyflogadwyedd sydd wedi'u hymgorffori yn y rhaglen.

- **Siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad**

Gall darparwyr hyrwyddo ymgysylltu ehangach â siaradwyr gwadd ac academyddion ar ymweliad i gefnogi a gwella profiad dysgu cyffredinol myfyrwyr. Gall y math hwn o arbenigedd allanol roi profiad uniongyrchol i fyfyrwyr a staff mewn maes arbenigol a hwyluso cymhelliant myfyrwyr. Gall hefyd helpu hyrwyddo cyfleoedd i rwydweithio, a gwella cysylltiadau cymunedol a chysylltiadau rhwng y sector addysg uwch, diwydiant a busnesau.

Defnyddir Siaradwyr Gwadd ac academyddion ar ymweliad ar draws ystod o raglenni i wella cyfleoedd i fyfyrwyr ac i gefnogi'r profiad myfyrwyr.

▪ **Myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr**

Gall myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr o gyrsiau tebyg, a gwahanol, roi mewnbwn defnyddiol i ddatblygu, gwerthuso ac adolygu cyrsiau. Gellir eu gwahodd hefyd i gwrdd ag ymgeiswyr a myfyrwyr newydd i rannu eu profiadau a rheoli disgwyliadau. (Gweler y Thema [Ymgysylltu â Myfyrwyr](#) am wybodaeth ynghylch sut y gellir cynnwys myfyrwyr, fel partneriaid, yn eu cyrsiau a gweithgareddau ansawdd eraill).

O fewn fframwaith dylunio a chymeradwyo cyrsiau'r Brifysgol, anogir myfyrwyr i chwarae rhan weithredol yn y gwaith o ddylunio rhaglenni. Mae'n ofynnol i bob Tîm Rhaglen, yn Atodiad PV2a Dogfen Naratif, adfyfrio ar y modd maent wedi gweithio mewn partneriaeth gyda myfyrwyr o ran dylunio'r rhaglen.

2 Cyflwyniad i Arholi Allanol yn y Drindod Dewi Sant

2.1 Cyflwyniad

Mae cyrff dyfarnu graddau'n gyfrifol am ansawdd eu rhaglenni addysgol a safon y dyfarniadau y maent yn arwain atynt, ac mae'r system arholwyr allanol o fewn addysg uwch yn y DU yn un o'r prif ddulliau o sicrhau'r ddau. Mae arholwyr allanol yn aseswyr arbenigol y mae eu hawdurdod yn deillio o'u gwybodaeth a'u cymwysterau ym maes eu disgyblaethau pwnc a'u profiad o gynnal asesiadau ar lefel addysg uwch. Mae arholwyr allanol hefyd yn aseswyr annibynnol ac ni fydd unrhyw gysylltiad blaenorol â'r tîm rhaglen, neu drefniant cyfatebol gyda'u sefydliad cartref, yn amharu ar eu barn.

Cyflogir arholwyr allanol gan y Brifysgol ac maent yn gwneud sylwadau ac argymhellion buddiol ynglŷn â'r canlynol:

- A yw'r Brifysgol yn cynnal y safonau academaidd y mae wedi'u gosod ar gyfer ei dyfarniadau o ran safonau trothwy cenedlaethol a ddiffinnir gan [Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru](#), y [Framework for Higher Education Qualifications \(FHEQ\)](#) a datganiadau meincnodi pwnc¹ a Rheoliadau Academaidd² y Drindod Dewi Sant ei hun.
- Sut mae'r safonau academaidd a chyflawniad myfyrwyr yn cymharu â darparwyr addysg uwch eraill yn y DU.
- Trylwyredd, uniondeb a thegwch y broses o asesu deilliannau dysgu arfaethedig³.
- Ansawdd yr adborth ysgrifenedig crynodol i fyfyrwyr.
- Dull cynnal y prosesau asesu a'u tryloywder gan gynnwys cymedroli mewnol a gweithredu'r byrddau asesu.
- Tystiolaeth o arfer da ac arloesi mewn dysgu, addysgu ac asesu a chyfleoedd i wella ansawdd cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.

Mae arholwyr yn llunio adroddiad ar y rhaglen/modylau y cawsant eu neilltuo iddynt y flwyddyn honno ac yn mynychu'r byrddau asesu perthnasol. Yno cânt weld proffiliau cyflawn y myfyrwyr sy'n eu galluogi i gadarnhau safonau ar lefel dyfarnu cymhwyster.

Lluniwyd y ddogfen hon i'w defnyddio gan arholwyr allanol a gymeradwywyd gan y Drindod Dewi Sant ac Athrofeydd a phartneriaid y Brifysgol. Mae'n bwysig nodi bod hwn yn ganllaw i'r gwaith y bydd yn ofynnol i arholwr allanol ei wneud. Gellir ei newid o bryd i'w gilydd i fodloni amgylchiadau sy'n newid.

2.2 Neilltuo modylau a newidiadau i gwmpas y ddarpariaeth academaidd

Neilltuir arholwyr allanol i bob modwl sy'n cyfrannu at gyfrifo'r dyfarniad. Gellir gofyn i arholwyr allanol hefyd ystyried modylau eraill o dan rai amgylchiadau (gweler 2.3.20 (3) (x)). Ac eithrio modylau traethawd hir, prosiect a 'chragen', lle y gallai fod angen ystod o arbenigedd pwnc, ni neilltuir mwy nag un arholwr fel arfer i unrhyw fodwl ac eithrio lle mae nifer y myfyrwyr yn gwneud samplu'n rhy fawr ar gyfer un arholwr. Mewn achosion o'r fath, mae arholwyr yn gweithio gyda'i gilydd i sicrhau cydraddoldeb a chysondeb wrth gymedroli. Bydd newidiadau i'r casgliad o fodylau y mae arholwyr allanol yn ymwneud â nhw yn ystod eu cyfnod yn y swydd yn cael ei drafod gyda nhw. Fel arfer, neilltuir yr un

¹ <https://www.qaa.ac.uk/cy/y-cod-ansawdd/datganiadau-meincnodi-pwnc>

² <https://www.uwtsd.ac.uk/cy/swyddfaacademaidd/llawlyfr-ansawdd-academaidd/>

³ Pennir safonau academaidd adeg dilysu drwy gymeradwyo Deilliannau Dysgu Arfaethedig ar lefel modwl a rhaglen.

arholwr i raglen unigol a gyflwynir ar draws sawl safle, e.e. gan sefydliadau partner cydweithredol.

Fodd bynnag, pan fo rhaglen â'r un teitl a chynnwys yn cael ei chyflwyno mewn nifer o wahanol leoliadau neu ddulliau darparu, ac nid yw'n bosibl yn ymarferol defnyddio'r un arholwr allanol ar draws y rhaglen, (e.e. oherwydd maint y ddarpariaeth), mae angen cam ychwanegol ar gyfer y broses Monitro Rhaglenni Blynyddol ar ffurf Atodiad PV11 Adroddiad Monitro Blynyddol ar draws Athroffeydd.

2.3 Arholwyr Allanol

2.3.1 Dibenion system Arholwyr Allanol

(1) Prif ddibenion system arholwyr allanol y Brifysgol yw sicrhau bod:

- safon pob dyfarniad yn cael ei chynnal ar y lefel briodol;
 - safonau perfformiad myfyrwyr yn cymharu â safonau ar raglenni neu bynciau tebyg mewn sefydliadau eraill yn y DU y mae'r arholwyr yn gyfarwydd â hwy;
 - y prosesau ar gyfer asesu a phennu dyfarniadau yn gadarn ac wedi'u cynnal yn deg.
- (2) Bydd y Brifysgol yn penodi o leiaf un arholwr allanol modylau ar gyfer pob darpariaeth a addysgir sy'n arwain at ddyfarniad gan y Brifysgol. Yn ogystal, lle bo angen, bydd y Brifysgol yn penodi arholwr allanol gweithdrefnol ar gyfer pob Bwrdd Arholi (gweler 2.3.9 (2)). Mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae'r Senedd yn gweithredu yn rhinwedd swyddogaeth Bwrdd Arholi, mae'n bosibl y penodir Arholwr Allanol ar ran y Senedd.
- (3) Mae'r Brifysgol yn cydnabod pwysigrwydd y gwaith a wneir gan ei staff ei hun fel arholwyr allanol i sefydliadau eraill, a lles hynny i'r ddwy ochr. Ble bynnag y bo modd mae'n cymeradwyo ceisiadau gan staff i ymgymryd â dyletswyddau arholi allanol mewn sefydliadau eraill.

2.3.2 Rôl Arholwr Allanol Modylau

(1) Mae'r Brifysgol yn disgwyl i arholwyr allanol modylau wneud y canlynol:

- (i) Cynorthwyo'r Brifysgol wrth gymharu safonau academiaidd ar draws dyfarniadau Addysg Uwch, yn cynnwys y rhai a gynigir mewn partneriaethau cydweithredol, a gwirio bod safonau'n briodol ar gyfer pob modwl y mae'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol amdanynt, gan roi cyngor a chyfarwyddyd ar unrhyw newidiadau y maent yn eu hystyried yn angenrheidiol ar lefel modwl neu raglen.
- (ii) Cymeradwyo papurau arholiad drafft, gwaith cwrs a thasgau asesu ymarferol, a'r meini prawf asesu cysylltiedig a baratowyd gan arholwyr mewnol, ac awgrymu newidiadau iddynt os bydd angen, ar gyfer pob asesiad mewn modylau sy'n cyfrannu at ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymeradwyo asesiadau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad terfynol).
- (iii) Adolygu, gwerthuso a chymedroli marcio asesiadau mewn modylau sy'n cyfrannu at ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymedroli marcio asesiadau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad terfynol).

- (iv) Rhoi barn annibynnol ar weithrediad ac effeithiolrwydd pob modwl y maent wedi'u penodi i'w harchwilio ac felly unrhyw raglen y mae'r modylau'n cyfrannu atynt.
- (v) Edrych ar sampl o waith asesu myfyrwyr ar bob lefel perfformiad sy'n cyfrannu at ddyfarniad er mwyn sicrhau bod y marcio mewnol wedi asesu'n briodol berfformiad myfyrwyr yn erbyn y safonau priodol.
- (vi) Rhoi adborth i'r rheolwyr ar berfformiad myfyrwyr o gymharu â'u cymheiriaid ar fodylau a rhaglenni cyffelyb mewn manau eraill.
- (vii) Bod yn aelod o Fyrddau Arholi priodol a chyfrannu iddynt (yn bersonol mewn cyfarfodydd Bwrdd Arholi – boed hynny yn rhithwir neu wyneb yn wyneb – neu wrth gysylltu â'r Tîm Rhaglen cyn y Bwrdd) er mwyn sicrhau tegwch a chysondeb wrth wneud penderfyniadau, a sicrhau bod y drefn asesu'n cydymffurfio â rheoliadau academaidd y Brifysgol.
- (viii) Sicrhau bod y drefn asesu'n deg a chyfiawn o ran marcio, graddio a phennu dosbarth gradd am berfformiad myfyrwyr a chadarnhau canlyniadau'r prosesau asesu y'u penodwyd i'w harchwilio.
- (ix) Cyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r Brifysgol, sy'n cynnwys sylwadau a barn ar ddilysrwydd, dibynadwyedd a chywirdeb y drefn asesu a safonau cyrhaeddiad y myfyrwyr.
- (x) Gweithio fel y bo'n briodol gydag arholwyr allanol modylau eraill a benodir gan y Brifysgol.

2.3.3 Enwebu, Dethol a Phenodi Arholwyr Allanol Modylau

- (1) Enwebir arholwyr allanol modylau gan ddefnyddio Ffurflen Enwebu Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA2). Mae Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gyfrifol am ystyried pob enwebiad ac am wneud argymhellion i'r Pwyllgor Safonau Academaidd ynglŷn ag enwebu arholwyr allanol modylau a materion cysylltiedig. Mae'r Pwyllgor Safonau Academaidd yn gwneud penderfyniadau ynghylch penodi arholwyr allanol modylau ar ran y Senedd. Mae'r Pwyllgor Safonau Academaidd hefyd yn cynnal trosolwg o benodiadau Arholwyr Allanol ynghylch materion megis penodiadau gwag.

2.3.4 Manyleb yr unigolyn

- (1) Rhaid i arholwyr allanol modylau ddangos tystiolaeth briodol o'r canlynol:
 - (i) lefel uchel o hyfedredd a phrofiad yn y meysydd dan sylw yn y cwrs astudio, neu rannau ohono, a meddu ar ddealltwriaeth dda o'r sector addysg uwch yn y DU;
 - (ii) profiad priodol o ddylunio cyrsiau ac asesu myfyrwyr ar lefel y dyfarniad;
 - (iii) eu bod yn meddu ar y profiad academaidd a'r wybodaeth bynciol angenrheidiol i asesu safonau mewn modd effeithiol, nodi arfer da ac argymell gwelliannau i alluogi datblygu cwrs yn wybodus;

- (iv) eu bod yn brofiadol o ran gweithredu fel arholwr allanol neu eu bod yn cael cefnogaeth y darparwr wrth ymgymryd â'u dyletswyddau, er enghraifft, drwy hyfforddiant a mentoriaeth;
 - (v) eu bod yn ddiuedd o ran barn ac yn gwbl annibynnol ar y darparwr a'i staff (gan gynnwys y corff llywodraethu), ac unrhyw bartneriaid perthnasol;
 - (vi) nad ydynt yn elwa'n bersonol o unrhyw ganlyniadau myfyrwyr, ac nid oes ganddynt gysylltiad ag unrhyw fyfyrwr sy'n cael ei asesu;
 - (vii) eu bod wedi cael digon o brofiad o sicrhau ansawdd i'w galluogi i gyflawni eu rôl yn effeithiol;
 - (viii) eu bod yn dod o amrywiaeth berthnasol o gyd-destunau a thraddodiadau sefydliadol neu broffesiynol er mwyn i'r cwrs elwa o graffu allanol eang;
 - (ix) eu bod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol, gan gynnwys diogelu, fel y bo'n briodol;
 - (x) eu bod yn rhugl yn y Saesneg, a lle darperir ac asesir rhaglenni drwy gyfrwng y Gymraeg yn ogystal, rhuglder yn y Gymraeg (os na ellir penodi unigolyn rhugl yn y Gymraeg sydd â digon o wybodaeth a phrofiad i fodloni gofynion rôl arholwr allanol modylau, bydd y Brifysgol yn ceisio penodi arholwr allanol cyswllt sy'n rhugl yn y Gymraeg i weithio ochr yn ochr ag arholwr allanol modylau di-Gymraeg sy'n ateb y meini prawf eraill) (gweler 2.3.4 (2) isod am raglenni a gyflwynir mewn iaith heblaw Saesneg neu Gymraeg i bartneriaid cydweithredol);
 - (xi) eu bod fel arfer yn dal nifer cyfyngedig o swyddi arholi allanol ar yr un pryd (er enghraifft naill ai un neu ddau).
- (2) Mae'n bosibl y bydd y Brifysgol yn penodi arholwyr allanol dwyieithog sy'n gallu gweithio'n hawdd yn yr iaith dan sylw ac archwilio samplau o waith yn yr iaith wreiddiol. Lle nad yw hyn yn bosibl, bydd y partneriaid cydweithredol naill ai'n darparu deunyddiau wedi'u cyfieithu neu ddehongliad i arholwyr allanol neu bydd y Brifysgol yn penodi ail arholwr allanol sy'n gallu gweithio yn yr iaith dan sylw ond efallai na fydd ganddynt yr un lefel o arbenigedd pwnc. Pan fydd aseiniadau a phapurau arholiad yn cael eu paratoi mewn iaith heblaw'r Saesneg, dylai'r rhain gael eu cyfieithu i'r Saesneg gan y partner cydweithredol. Dylid anfon y fersiynau gwreiddiol gyda'r cyfieithiadau at yr arholwr allanol. Disgwylir i'r partner cydweithredol hwyluso ymweliadau gan arholwyr allanol, lle bo angen, drwy ddarparu gwasanaethau cyfieithu/dehongli. Fodd bynnag, efallai y bydd y Brifysgol yn dymuno defnyddio'i gwasanaethau cyfieithu/dehongli ei hun.
- (3) Ni fydd pob arholwr allanol modylau o reidrwydd yn bodloni'r holl feini prawf. Os na fydd unigolyn yn bodloni'r meini prawf i gyd, ystyrir yr enwebiad yn ofalus gan y Pwyllgor Safonau Academaidd, ac ni chymeradwyir y penodiad oni bai bod trefniadau priodol yn cael eu gwneud i ddarparu cymorth i'r unigolyn. Gall trefniadau cymorth gynnwys penodi tîm o arholwyr allanol (fel bod yr holl feini prawf uchod yn cael eu bodloni ar draws y tîm), defnyddio arholwr allanol modylau profiadol arall i weithredu fel mentor (yn enwedig dros unigolion sy'n newydd i arholi allanol) neu benodi mentor mewnol. Os penodir mentoriaid mewnol, rhaid iddynt beidio â bod yn gysylltiedig â'r rhaglen y mae'r arholwr allanol yn gyfrifol amdani. Mae'n ofynnol i Athroffeydd gyflwyno adroddiad mentora diwedd blwyddyn

i'r Swyddfa Academaidd i ddibenion monitro. Cyflwynir adroddiad trosolwg i'r Pwyllgor Safonau Academaidd yn flynyddol.

2.3.5 Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd

- (1) Mae'r Brifysgol yn mynnu y dylai arholwyr allanol modylau allu arfer barn ddiuedd ac felly ni ddylai fod ganddynt unrhyw wrthdaro buddiannau posibl (naill ai'n broffesiynol neu'n bersonol) a allai beryglu gwrthrychedd.
- (2) Er mwyn osgoi gwrthdaro buddiannau posibl ni phenodir unigolyn yn arholwr allanol modylau dan yr amgylchiadau canlynol:
 - (i) os ydynt yn aelod o gorff llywodraethu neu un o bwyllgorau'r Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol, neu'n weithiwr cyfredol yn y Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol;
 - (ii) os oes ganddynt berthynas broffesiynol, gytundebol neu bersonol agos gydag aelod o staff sy'n ymwneud â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen, neu â myfyriwr sy'n astudio ar y rhaglen ar hyn o bryd (golyga perthynas agos berthynas sy'n fwy na chysylltiad ysbeidiol. Mae enghreifftiau o berthynas broffesiynol yn cynnwys: cydysgrifennu cyhoeddiad, cyd-ymchwilio prosiect, cyd-oruchwyllo myfyriwr ymchwil, perthynas rhwng cynghorwr a myfyriwr graddedig mae'n ei gynghori - yn cynnwys fel cyn oruchwyliwr gradd ymchwil lle daeth yr oruchwyliaeth i ben lai na thair blynedd yn ôl. Enghraifft o berthynas gytundebol yw cydberchennog busnes allanol. Enghreifftiau o berthynas bersonol yw: perthynas deuluol – trwy briodas neu waed, perthynas agos gyfredol neu flaenorol - yn cynnwys perthynas briodasol, rywiol, ramantaidd, emosiynol, cyfeillgarwch/perthynas gymdeithasol agos, drwgdeimlad personol);
 - (iii) os yw'n ofynnol iddynt weithredu'n arholwr allanol modylau ar aelod(au) o'r staff yn eu sefydliad eu hun sydd yn fyfyrwr ar y rhaglen astudio;
 - (iv) os ydynt mewn sefyllfa, neu'n gwybod y byddant mewn sefyllfa, i ddylanwadu'n arwyddocaol ar ddyfodol myfyrwyr ar y rhaglen astudio yn sgil unrhyw swydd y maent yn ei dal heblaw fel arholwr allanol modylau yn y Brifysgol;
 - (v) os ydynt wedi bod yn ymwneud yn helaeth â gweithgareddau ymchwil cydweithredol o sylwedd yn ddiweddar (o fewn y 5 mlynedd diwethaf) neu'n gyfredol gydag aelod o staff sy'n gysylltiedig agos â darparu, rheoli neu asesu'r rhaglen(ni) neu'r modylau dan sylw;
 - (vi) os ydynt yn gyn aelod o staff neu fyfyrwr o'r Brifysgol, oni bai bod cyfnod o 5 mlynedd wedi mynd heibio a phob myfyriwr a addysgwyd ganddynt neu gyda nhw wedi cwblhau'u rhaglen(ni);
 - (vii) os byddai eu penodiad yn creu trefniant cyfatebol gyda rhaglenni cytras yn eu sefydliad nhw (yn hyn o beth mae'r Swyddfa Academaidd yn gofyn am restrau o staff y Brifysgol sy'n gweithio fel Arholwyr Allanol mewn mannau eraill bob blwyddyn, er mwyn gweld a oes gwrthdaro buddiannau posibl neu drefniadau cyfatebol);
 - (viii) os ydynt yn gweithio yn yr un adran a'r un sefydliad â'u rhagflaenydd/rhagflaenwyr uniongyrchol;

- (ix) os byddai eu penodiad yn golygu bod mwy nag un arholwr allanol modylau o'r un adran o'r un sefydliad (ni ddylid cymryd y term "adran" i gyfateb yn uniongyrchol i derm penodol o fewn strwythur academaidd sefydliad penodol, ond yn hytrach y maes pwnc perthnasol. Fodd bynnag, wrth wahaniaethu rhwng y ddau, rhaid ystyried hefyd faint pob maes pwnc o fewn strwythur academaidd y sefydliad arall);
 - (x) os bydd eu penodiad yn golygu eu bod yn dal swydd arholwr allanol ar raglenni a addysgir mewn mwy na dau sefydliad at ei gilydd;
 - (xi) os ydynt wedi bod yn ymwneud â datblygu'r modylau neu'r rhaglenni y mae'r modylau hynny'n cyfrannu atynt fel ymgynghorydd allanol;
 - (xii) os ydynt wedi gweithredu fel ymgynghorydd allanol ar gyfer y broses ddilysu a gymeradwyodd raglen y mae'r modylau'n cyfrannu ati (er mewn rhai amgylchiadau, lle gellir dangos nad oes unrhyw risg amlwg i allu'r unigolyn i ddarparu safbwynt hollol annibynnol, gellir penodi unigolyn o'r fath);
 - (xiii) os ydynt wedi gweithredu fel arholwr allanol i'r Brifysgol o'r blaen, oni bai bod amgylchiadau eithriadol a bod y penodiad blaenorol wedi dod i ben ddim llai na 5 mlynedd yn ôl.
- (3) Os bydd amgylchiadau arholwr allanol modylau yn newid, neu os bydd amgylchiadau a oedd gynt yn anhysbys yn dod yn wybyddus, a hynny'n arwain at wrthdaro buddiannau, neu effaith andwyol bosibl ar integreidd y rhaglen sy'n cael ei harchwilio neu enw da'r Brifysgol, dylai'r Athrofa/partneriaid cydweithredol roi gwybod i'r Swyddfa Academaidd cyn gynted â phosibl. Bydd y Swyddfa Academaidd yn ystyried yr amgylchiadau ac yn rhoi gwybod i'r Pwyllgor Safonau Academaidd fel y gall wneud penderfyniad ynglŷn ag addasrwydd yr unigolyn i barhau'n arholwr allanol modylau.
- (4) Mae'n ofynnol i arholwyr roi gwybod i'r Brifysgol am unrhyw **newidiadau** i'w statws cyflogaeth, eu cofrestriad gyda chorff PSRB (corff proffesiynol, statudol neu reoleiddio) neu eu manylion cyswllt cyn gynted â phosibl drwy gysylltu â'r Swyddfa Academaidd (AOexternals@uwtsd.ac.uk).

2.3.6 Hyd y penodiad

- (1) Fel arfer penodir arholwyr allanol modylau am gyfnod o 4 blynedd, gyda'r posibilrwydd o ymestyn y penodiad am flwyddyn arall os gellir cyflwyno achos eithriadol sy'n bodloni'r Pwyllgor Safonau Academaidd. Fel arfer, ni chaniateir estyniadau pellach ac eithrio mewn achosion eithriadol iawn e.e. yn ystod blwyddyn olaf cwblhau'r addysgu ar raglen.
- (2) Dylai arholwyr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd ymgymryd â'u penodiad cyn diwedd, neu ar ddiwedd, cyfnod penodiad eu rhagflaenwyr. Dylai arholwyr allanol modylau barhau i fod ar gael ar ôl yr asesiadau olaf y maent yn gysylltiedig â nhw er mwyn delio ag unrhyw adolygiadau dilynol o ran penderfyniadau.

2.3.7 Terfynu contract Arholwr Allanol Modylau

- (1) Mae cyfraniad yr arholwr allanol modylau ar bob cam o'r broses asesu yn elfen hollbwysig o brosesau sicrhau ansawdd y Brifysgol. Gall achosion godi weithiau, am amrywiol resymau, lle bo arholwr allanol modylau'n sylweddoli nad yw'n gallu rhoi'r ymrwymiad sy'n angenrheidiol i gyflawni gofynion y rôl. Os na all arholwr allanol modylau

fodloni gofynion y rôl, dylai'r arholwr allanol modylau roi mis o rybudd i'r Brifysgol fel y gellir dynodi a phenodi arholwr allanol modylau newydd i'r swydd.

- (2) Mewn achosion eithriadol, gall y Brifysgol, Cyfarwyddwr Academaidd neu Reolwr Rhaglen ystyried bod gweithredoedd, gofynion neu adroddiadau arholwr allanol modylau yn afresymol, yn annheg, heb fod yn unol â'r gofynion ar gyfer arholi allanol neu ddisgwyliadau sy'n gysylltiedig â rôl a swydd arholwr allanol, neu'n groes i reoliadau'r Brifysgol. Mewn achosion o'r fath gall y Cyfarwyddwr Academaidd neu'r Rheolwr Rhaglen gyfeirio pryderon o'r fath at y Deon Athrofa perthnasol yn ysgrifenedig. Yna dylai'r Deon adolygu'r mater a gwneud pob ymdrech i ddatrys y pryderon gan ymgynghori â'r arholwr allanol modylau, y Cyfarwyddwr Academaidd a'r Rheolwr Rhaglen. Yn ogystal gall y Deon Athrofa ofyn am gyngor Cadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd.
- (3) Ceidw'r Brifysgol yr hawl hefyd i derfynu penodiad arholwr allanol modylau unrhyw bryd yn yr achosion canlynol:
 - (i) os bydd gwrthdaro buddiannau'n codi na ellir ei ddatrys yn foddhaol;
 - (ii) methiant gan yr unigolyn i ddatgelu perthynas, gytundebol neu fel arall, a allai amharu ar integreidd y broses arholi a'i annibyniaeth ei hun fel arholwr allanol;
 - (iii) methiant parhaus i fynychu cyfarfodydd a/neu gyflwyno'r adroddiadau gofynnol erbyn y dyddiad cau a nodwyd heb gytundeb ymlaen llaw, a/neu gyflwyno adroddiadau union yr un fath a/neu fethu â dychwelyd gwaith myfyrwyr ar ôl cymedroli;
 - (iv) methiant parhaus a bwriadol i ddefnyddio'r meincnodau academaidd a/neu broffesiynol cenedlaethol perthnasol i gefnogi barn am safonau academaidd, a chyrrhaeddiad myfyrwyr y Drindod Dewi Sant ohonynt;
 - (v) yr unigolyn yn cael ei atal neu'i ddiswyddo gan ei brif gyflogwr am ymddygiad amhriodol mewn perthynas â'i gyflogaeth a allai amharu ar integreidd y broses arholi neu ei statws fel arholwr allanol;
 - (vi) ar gyfer rhaglenni proffesiynol, methu â chynnal aelodaeth o gorff proffesiynol neu gofrestrriad proffesiynol pan fo hyn yn ofynnol i fod yn arholwr, neu cael eu diarddel o arfer proffesiynol a allai amharu ar integreidd y broses arholi neu statws yr unigolyn fel arholwr allanol;
 - (vii) mae'r arholwr yn torri cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol myfyrwyr;
 - (viii) mae'r modylau neu'r dyfarniad(au) y penodir yr arholwr iddynt yn cael eu tynnu'n ôl neu eu hatal.
- (4) Os daw'n amlwg na ellir datrys pryderon a godwyd, yna caiff y mater ei gyfeirio gan y Swyddfa Academaidd at y Dirprwy Is-Ganghellor (Academaidd) a all argymhell i'r Senedd y dylid terfynu penodiad yr arholwr allanol modylau.

2.3.8 Cynefino a briffio blynyddol

- (1) Bydd yn ofynnol i bob arholwr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd fynychu sesiwn gynefino'r Brifysgol (a gynhelir fel arfer drwy weminar) ar gyfer arholwyr allanol modylau. Bydd y sesiwn hon yn amlinellu'n glir fframwaith rheoleiddio'r Brifysgol a'i gweithdrefnau asesu, sut mae'r rhain yn cysylltu â disgwyliadau cenedlaethol, fel y nodir yn nogfen y QAA, UK Quality Code, ac yn amlygu gwerth hanfodol ymagwedd feirniadol arholwyr

allanol i'r Brifysgol. Bydd hyn yn sicrhau bod arholwyr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd yn llwyr ymwybodol o'r holl wybodaeth berthnasol sy'n ymwneud â'u rôl. Dylai arholwyr allanol modylau fod yn ymwybodol eu bod yn rhan o'r system sefydliadol ehangach o sicrhau ansawdd. Bydd pob arholwr allanol modylau arall yn derbyn cyfarwyddyd briffio ysgrifenedig yn flynyddol gan y Brifysgol i'w diweddarau ynghylch unrhyw newidiadau i reoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol a materion perthnasol eraill. Bydd arholwyr allanol **presennol** hefyd yn cael cyfle i gymryd rhan yn y weminar fel sesiwn gloywi, neu i wyllo fideo'r weminar a gyhoeddir ar dudalennau gwe'r Swyddfa Academaidd i Arholwyr Allanol

- (2) Bydd pob arholwr allanol modylau sy'n newydd i'r swydd yn derbyn gwybodaeth am y modylau y byddant yn gyfrifol amdanynt a byddant yn cael eu briffio gan y Cyfarwyddwr Academaidd a/neu'r Rheolwr Rhaglen. Bydd pob arholwr allanol modylau arall yn cael gwybodaeth am y modylau y maent yn gyfrifol amdanynt yn flynyddol ac yn cael gwybod am unrhyw newidiadau i'r rhaglenni a'r modylau hyn.

2.3.9 Presenoldeb

- (1) Fel arfer, bydd arholwyr yn ymweld â'r Brifysgol o leiaf unwaith y flwyddyn i fynychu'r bwrdd arholi neu i gwrdd â'r tîm rhaglen a'r myfyrwyr (gallai'r 'ymweliad' hwn fod ar ffurf ymgysylltu ar-lein yn hytrach nag ymweliad wyneb yn wyneb). Fodd bynnag, gallai fod angen ymweliadau canol blwyddyn pellach ar gyfer rhaglenni sydd ag elfen berfformio, ymarferol neu broffesiynol neu ar gyfer carfanau ag amseroedd cwblhau amrywiol/ lluosog neu ansafonol (rhaid nodi a chymeradwyo ymweliadau ychwanegol yn ystod y broses enwebu).
- (2) Mae arholwyr modylau yn cyfrannu at Fyrddau Arholi a dylid eu gwahodd i fynychu'r Byrddau Arholi (yn rhithwir neu'n bersonol). Fodd bynnag, os nad yw'n bosibl i arholwyr modylau fod yn bresennol, bydd y Brifysgol yn penodi Arholwr Allanol Gweithdrefnol i gynrychioli arholwyr modylau mewn Byrddau Arholi er mwyn sicrhau trylwyrredd y broses sy'n sail i roi dyfarniadau. Ceir amgylchiadau lle cynhelir Byrddau ar-lein, megis mewn sefyllfa pandemig, neu lle mae Byrddau'n cynnwys partneriaid cydweithredol. Mae'n bosibl i Arholwr Allanol Modylau ymgymryd â rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol heb fynd trwy broses enwebu a chymeradwyo ar wahân.
- (3) Mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i arholwyr allanol rhaglenni sy'n seiliedig ar ymarfer, fel arfer ym maes Addysg Gychwynnol Athrawon, ymweld â sefydliadau lleoliadau (ysgolion) i gyfarfod â myfyrwyr a mentoriaid. Ar wahân i hynny, nid oes disgwyliad cyffredinol y bydd arholwyr yn cyfarfod â myfyrwyr er y gallant wneud hynny ar gais. Yr Athroffeydd fydd yn penderfynu ar y trefniadau i alluogi arholwyr i ymgysylltu'n uniongyrchol â myfyrwyr, a sicrhau bod arholwyr yn ymwybodol o'r trefniadau hynny.

2.3.10 Diogelu Data a Chyfrinachedd

- (1) Disgwylir y bydd arholwyr allanol yn cadw at [Bolisi Diogelu Data'r](#) Brifysgol. Rhaid i unrhyw wybodaeth a drosglwyddir rhwng y Drindod Dewi Sant ac arholwyr allanol, e.e. graddau myfyrwyr, aros yn gyfrinachol.

2.3.11 Rheoli Gwybodaeth

- (1) Mae parch at breifatrwydd a diogelwch data arholwyr yn bwysig iawn i'r Swyddfa Academaidd a'r Drindod Dewi Sant. Caiff yr holl ddata personol eu cadw a'u prosesu yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data gyfredol sy'n newid ac yn unol â rhaglen Cadw Cofnodion y Drindod Dewi Sant.

2.3.12 Hygyrchedd

- (1) Os oes gan arholwr anabledd neu gyflwr iechyd, mae gan y Brifysgol ddyletswydd i wneud 'addasiadau rhesymol' i sicrhau y gall yr arholwr gyflawni eu dyletswyddau fel arholwyr allanol. Dylai arholwyr allanol roi gwybod i'r Swyddfa Academaidd neu eu cyswllt adrannol os oes angen unrhyw gymorth arnynt.

2.3.13 Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau

- (1) Mae'n ofynnol i bob arholwr allanol modylau gwblhau adroddiad blynyddol ar y ffurflen ar-lein Adroddiad Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA3). Gwneir hyn fel arfer o fewn 2 fis ar y mwyaf ar ôl Bwrdd Arholi perthnasol olaf y flwyddyn academaidd, neu ar ôl cwblhau eu dyletswyddau arholi allanol am y flwyddyn, gan ddychwelyd y ffurflen i'r Swyddfa Academaidd yn electronig. Rhaid cwblhau adroddiad ar wahân ar gyfer pob penodiad.
- (2) Ni chyfyngir arholwr allanol modylau i'r meysydd a awgrymir a gall roi sylwadau ar unrhyw fater priodol. Croesewir yn arbennig awgrymiadau adeiladol ar gyfer gweithredu a gwella i'r dyfodol, a darperir rhestr o'r prif faterion y byddai'r Brifysgol yn croesawu adborth arnynt ar y ffurflen.

2.3.14 Cynnwys yr Adroddiad

- (1) Prif swyddogaeth Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau yw rhoi sicrwydd annibynnol o'r safonau academaidd ac ansawdd profiad dysgu'r myfyriwr ar gyfer y ddarpariaeth y maent wedi'u penodi i'w harchwilio. Rhai o ddibenion allweddol eraill yr adroddiad yw galluogi'r Brifysgol i farnu a yw modylau'n bodloni eu hamcanion a'u deilliannau datganedig er mwyn cyfrannu at gyflawni Deilliannau Dysgu'r Lefel a'r Rhaglen, ac i roi arweiniad ar unrhyw welliannau sydd eu hangen, naill ai ar unwaith neu yn adolygiad nesaf y rhaglen(ni).
- (2) Rhaid hepgor enwau pob myfyriwr a staff o adroddiadau, er mwyn cynnal cyfrinachedd priodol.
- (3) Dylai'r adroddiad roi adborth clir a buddiol i'r Brifysgol ynghylch:
 - a yw'r Brifysgol yn cynnal y safonau academaidd trothwy a osodwyd ar gyfer ei dyfarniadau, yn unol â'r fframweithiau ar gyfer cymwysterau Addysg Uwch a datganiadau meincnodi pwnc a datganiadau meincnodi eraill perthnasol;
 - a yw'r broses asesu'n mesur cyflawniad myfyrwyr yn drwyadl ac yn deg yn erbyn deilliannau arfaethedig y modylau a'r rhaglen(ni), ac a yw'n cael ei chynnal yn unol â pholisïau a rheoliadau'r Brifysgol;

- a yw safonau academaidd a chyraeddiadau myfyrwyr yn cymharu â'r hyn a geir mewn Sefydliadau Addysg Uwch eraill yn y DU y mae gan yr arholwr allanol modylau brofiad ohonynt.
- (4) Yn ogystal dylai'r adroddiad roi sylwadau ac argymhellion buddiol ar y canlynol:
- arferion da ac enghreifftiau o arloesi yn ymwneud â dysgu, addysgu ac asesu a arsylwyd gan yr arholwr allanol modylau;
 - cyfleoedd i wella ansawdd y cyfleoedd dysgu a ddarperir i fyfyrwyr.
- (5) Hefyd yn yr adroddiad dylai'r arholwr allanol modylau wneud y canlynol:
- cadarnhau y derbyniwyd tystiolaeth ddigonol amserol i allu cyflawni'r rôl (os oedd y dystiolaeth yn annigonol, dylid rhoi manylion);
 - nodi a yw materion a godwyd yn yr adroddiad(au) blaenorol wedi cael sylw, neu yn cael sylw, a hynny wrth eu bodd;
 - rhoi sylw i unrhyw faterion sy'n ofynnol yn benodol gan unrhyw gorff proffesiynol perthnasol;
 - rhoi trosolwg o'u cyfnod yn y swydd (wedi iddo ddod i ben).
- (6) Os cyflwynir rhaglenni ar fwy nag un safle, e.e. ar wahanol gampysau'r Drindod Dewi Sant, dylai arholwyr wahaniaethu'n glir rhwng y rhain i nodi materion neu arferion da sy'n ymwneud â'r achos penodol o gyflwyno.
- (7) Os cyflwynir rhaglenni gan y Drindod Dewi Sant a/neu gan fwy nag un sefydliad partner cydweithredol, mae'n ofynnol i arholwyr gyflwyno adroddiad ar wahân ar gyfer pob partner.
- (8) Rhaid cyflwyno holl adroddiadau arholwyr allanol modylau ddim hwyrach na 2 fis wedi Bwrdd Arholi perthnasol olaf y flwyddyn academaidd. Bernir bod methu â chyflwyno adroddiad o fewn y raddfa amser hon yn torri contract yr arholwr allanol modylau a gall arwain at derfynu'r contract hwnnw (gweler Adran 2.3.7).

2.3.15 **Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol**

- (1) Mae gan arholwr allanol modylau yr awdurdod i adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor ynghylch pryder am safonau a pherfformiad, yn enwedig os ystyrir bod asesiadau'n cael eu cynnal mewn modd sy'n peryglu triniaeth deg o'r myfyrwyr neu safonau'r dyfarniadau.
- (2) Os oes gan arholwyr allanol modylau bryder difrifol yn ymwneud â methiannau systemig yn safonau academaidd rhaglen neu raglenni a'u bod wedi dilyn pob gweithdrefn fewnol berthnasol yn ofer, yn cynnwys cyflwyno adroddiad cyfrinachol i'r Is-Ganghellor, gallant alw ar gynllun pryderon y QAA neu roi gwybod i'r corff proffesiynol, statudol neu reoleiddio perthnasol.

2.3.16 **Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Modylau**

- (1) Rhoddir ystyriaeth fanwl i Adroddiad pob Arholwr Allanol Modylau ar wahanol lefelau o fewn y sefydliad. Wedi i adroddiad ddod i law, dosberthir copïau i Gyfarwyddwyr Academaidd, Rheolwyr Rhaglen, Deoniaid Athrofeydd, Deoniaid Cynorthwyol a Phennaeth y Swyddfa Academaidd, a, lle bo'n briodol, Pennaeth Partneriaethau

Cydweithredol (Gweithrediadau). Yn dilyn ystyriaeth ar lefel Disgyblaeth Academaidd, mae'n ofynnol i Gyfarwyddwyr Academaidd a Rheolwyr Rhaglen sicrhau bod ymateb y Ddisgyblaeth Academaidd yn cael ei baratoi i unrhyw faterion a godwyd, gan ymgynghori â'r Tîm Rhaglen (Atodiad PV11c); gall yr ymateb hwn gynnwys hefyd faterion a nodwyd ar gyfer gweithredu ar lefel Athrofa a'r Brifysgol yn ganolog. Yn achos rhaglenni partneriaid cydweithredol, y partner sy'n paratoi'r ymateb. Dylid rhoi copi o'r ymatebion i'r arholwr allanol modylau a'i hysbysu am yr holl gamau sydd i'w cymryd mewn ymateb i'r argymhellion a wnaed; anfonir copi o'r ymateb a'r ohebiaeth i'r Swyddfa Academaidd. Trafodir yr adroddiadau, ynghyd â'r ymateb, yn ffurfiol yn ystod Adolygiad Blynyddol pob Rhaglen Astudio.

- (2) Os bydd arholwr allanol wedi codi materion sy'n peri pryder sylweddol e.e. pryder am safonau, neu bryder nad ymdriniwyd â materion pwysig a godwyd yn yr adroddiad blaenorol, bydd Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gofyn am ymateb ysgrifenedig gan y Deon Athrofa perthnasol. Anfonir yr ymateb hwn at yr arholwr allanol ynghyd â'r ymateb ar ffurflen PV11c. Ar gyfer rhaglenni partneriaid cydweithredol, bydd y partner a'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn rhan o'r gwaith o baratoi'r ymateb.
- (3) Mae Deoniaid neu eu henwebeion yn gyfrifol am archwilio holl adroddiadau'r arholwyr allanol modylau ac am roi gwybod i'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiad Academaidd) neu enwebai am unrhyw faterion pwysig sy'n mynnu ymateb brys. Paratoir adroddiadau trosolwg blynyddol yn ganolog ar gyfer cyfarfod Monitro Blynyddol y Pwyllgor Safonau Academaidd yn crynhoi casgliadau holl adroddiadau'r arholwyr allanol modylau ac yn dynodi themâu a materion sy'n gofyn am ymateb sefydliadol. Paratoir adroddiad trosolwg ar adroddiadau arholwyr allanol rhaglenni'r Drindod Dewi Sant. Yn ogystal paratoir adroddiad trosolwg ar wahân ar adroddiadau arholwyr allanol rhaglenni partneriaid cydweithredol. Cyflwynir yr adroddiadau, ynghyd ag argymhellion y Pwyllgor Safonau Academaidd o ran camau i'w gweithredu ar lefel sefydliadol mewn ymateb i faterion a godwyd, i'r Senedd er mwyn cymeradwyo'r argymhellion.
- (4) Dosberthir copïau o'r adroddiad trosolwg blynyddol ar raglenni'r Drindod Dewi Sant, a'r argymhellion i'w gweithredu, i'r holl arholwyr allanol modylau.

2.3.17 **Gwybodaeth i fyfyrwyr am arholwyr allanol**

- (1) Caiff myfyrwyr wybod enwau, swyddi a sefydliadau cartref eu harholwyr allanol drwy gyfrwng y Llawlyfrau Rhaglenni Astudio, ond fe'u hysbysir y gwaherddir gohebu'n uniongyrchol ag arholwyr mewn unrhyw amgylchiadau. Os bydd myfyrwyr yn cysylltu, cynghorir yr arholwr i ailgyfeirio'r ohebiaeth ar unwaith i'w cyswllt adrannol neu'r Swyddfa Academaidd (AllanolSA@pcydds.ac.uk).
- (2) Mae gan fyfyrwyr yr hawl i weld Adroddiad Arholwr Allanol Modylau yn llawn, ac eithrio unrhyw adroddiadau cyfrinachol a wnaed yn uniongyrchol, ac ar wahân, i'r Is-Ganghellor. Cyhoeddir Adroddiadau Arholwyr Allanol Modylau a'r Tîm Rhaglen gan y Swyddfa Academaidd ar yr Hwb (mewnwyd y Brifysgol), sydd ar gael i staff a myfyrwyr y Drindod Dewi Sant. Yn achos rhaglenni partneriaid, mae'r sefydliad partner yn gyfrifol am sicrhau bod myfyrwyr yn gallu gweld adroddiadau ac ymatebion

2.3.18 Cyfranogiad Arholwr Allanol Modylau mewn Byrddau Arholi

(1) Aelodaeth Byrddau Arholi

Disgwylir i arholwyr allanol modylau gyfrannu'n llawn i'r Byrddau Arholi priodol ar gyfer y modylau y'u penodwyd i'w harchwilio'n bersonol.

(2) Camymddwyn Academaidd

Os bydd arholwr allanol modylau yn ystyried, naill ai yn ystod y cyfnod marcio neu ar ôl hynny, bod myfyriwr wedi camymddwyn yn academaidd, yna bydd yn hysbysu'r Athrofa/Ddisgyblaeth Academaidd yn ysgrifenedig am yr amgylchiadau ar unwaith. Ceir manylion y weithdrefn ar gyfer delio ag achosion o arfer annheg honedig yn y [Polisi Camymddwyn Academaidd](#).

2.3.19 Dilysu ac Adolygu

(1) Mae arholwr allanol modylau'n chwarae rhan allweddol o ran cynnal safonau a darparu gwybodaeth ar ddeilliannau i'w defnyddio wrth adolygu modylau a rhaglenni. Fodd bynnag, mae'r swyddogaeth hon ar wahân i'r broses ddilysu ac adolygu blynyddol, ac ni ddylid defnyddio arholwyr allanol modylau yn ymgynghorwyr allanol ar gyfer dilysu. Ceir manylion y gweithdrefnau ar gyfer dilysu/adolygu ym Mhennod 4 y [Llawlyfr Ansawdd Academaidd](#).

(2) Mae'n bosibl y bydd gan gynnwys Adroddiad Arholwr Allanol Modylau oblygiadau o ran y modd y caiff rhaglen ei llunio a'i chyflwyno. Gwaith Bwrdd yr Athrofa fydd penderfynu pa newidiadau y dylid eu gwneud o ganlyniad. Er hynny, defnyddir Adroddiadau Arholwyr Allanol Modylau bob amser mewn adolygiadau rhaglenni. Bydd Arholwyr Allanol yn cael gwybod am unrhyw newidiadau a wnaed mewn ymateb i'r materion a godwyd yn eu hadroddiadau drwy ymateb y Tîm Rhaglen i adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau (Atodiad PV11c).

2.3.20 Y Broses Arholi Allanol ar gyfer Dyfarniadau a Addysgir

(1) Bydd y Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiad Academaidd) yn gyfrifol am y canlynol:

- i) Sicrhau bod ymateb ffurfiol yn cael ei roi i Adroddiad pob Arholwr Allanol Modylau.
- ii) Sicrhau bod adborth yn cael ei roi i arholwyr allanol modylau mewn perthynas â materion a godwyd yn Adroddiad yr Arholwr Allanol Modylau.
- iii) Gofyn i'r arholwyr allanol modylau asesu unrhyw fodwl mewn rhaglen astudio sydd, ym marn y Brifysgol, yn achosi pryder.

(2) Bydd Deoniaid Athrofeydd yn gyfrifol am sicrhau:

- i) Bod yr Athrofa a'i thimau rhaglen yn adfyfrio ar yr adborth a'r adroddiadau ffurfiol a ddarperir gan arholwyr allanol modylau ac yn ymateb yn briodol iddynt.
- ii) Bod Bwrdd yr Athrofa'n derbyn copi, yn gynnar yn y flwyddyn academaidd, o bob Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15) a luniwyd gan y Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol gan ymgynghori â'r arholwr allanol modylau, ynglŷn â'r tasgau arholi allanol sydd i'w cyflawni yn

ystod y flwyddyn academiaidd sydd i ddod, a naill ai'n cadarnhau'r Cytundeb neu'n gofyn am newidiadau iddo.

- iii) Bod copi o bob Cytundeb Arholwr Allanol Modylau'n cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau Academiaidd i'w gymeradwyo, fel arfer yn ail gyfarfod y flwyddyn academiaidd.

(3) Bydd y Cyfarwyddwyr Academiaidd/Rheolwyr Rhaglen yn gyfrifol am sicrhau:

- i) Yn achos graddau Anrhydedd, y bydd modylau gwerth o leiaf 120 credyd o bob rhaglen astudio yn cael eu dynodi i'w hadolygu gan yr arholwyr allanol modylau perthnasol mewn unrhyw flwyddyn academiaidd benodol, gydag o leiaf 60 o'r credydau hynny ar Lefel 5 ac o leiaf 60 credyd ar Lefel 6. Yn achos rhaglenni TAR Cynradd / Uwchradd gyda SAC, nodir modylau gwerth o leiaf 120 credyd o bob rhaglen astudio i'w hadolygu gan yr arholwyr allanol modylau perthnasol mewn unrhyw flwyddyn academiaidd benodol. Yn achos pob dyfarniad arall, bydd o leiaf hanner y credydau a all gyfrannu at y dyfarniad yn cael eu dynodi i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academiaidd benodol. Mewn rhai achosion, mae'n bosibl y bydd modylau nad ydynt yn cyfrannu at y dyfarniad yn cael eu dynodi i'w hadolygu (gweler 2.3.20 (3) (x) isod). Hefyd mae gofynion gwahanol ar gyfer partneriaid cydweithredol newydd (gweler 2.3.20 (3) (x) isod).
- ii) Bod pob modwl gwerth 40 credyd neu fwy yn cael eu hadolygu gan arholwr allanol modylau bob blwyddyn academiaidd. Rhaid i bob modwl mewn rhaglen gael eu hadolygu o leiaf unwaith gan arholwr allanol modylau mewn cyfnod o 4 blynedd.
- iii) Y cytunir gyda phob arholwr allanol modylau ynghylch y broses farcio a weithredir yn achos unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl. Am ragor o fanylion gweler [Adran 7.8 o Bennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academiaidd](#).
- iv) Y cytunir gyda phob arholwr allanol modylau ynghylch pa rai o'r modylau y maent yn gyfrifol amdanynt fydd yn cael eu hadolygu mewn unrhyw flwyddyn benodol, gan sicrhau cydymffurfio â pharagraffau 2.3.20 (3) i) a ii) a pharagraff 2.3.20 (4) iv).
- v) Y bydd detholiad o'r tasgau asesu yn y modylau a ddynodwyd i'w hadolygu mewn blwyddyn benodol yn cael eu hystyried gan yr arholwr allanol modylau. Dylai arholwr allanol modylau ystyried amrywiaeth o dasgau asesu gwahanol mewn cyfnod o 4 blynedd.
- vi) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried gan yr arholwr allanol modylau, y bydd sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf yn cael ei dewis i'w chymedroli. Gall fod gorgyffwrdd rhwng y sampl hwn a'r sampl ar gyfer cymedroli mewnol fel y'i diffinnir ym mharagraff [7.8 \(5\) o Bennod 7 y Llawlyfr Ansawdd Academiaidd](#).
- vii) Y bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).
- viii) Y trosglwyddir ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau i Fwrdd yr Athrofa i'w chadarnhau neu'i newid.
- ix) Rhaid i Athrofeydd sicrhau bod gwaith myfyrwyr sy'n cael ei gyflwyno i'w asesu'n cael ei gadw'n ddiogel tan ar ôl cyfarfod y Bwrdd Arholi perthnasol a'i fod wedi hynny'n cael ei archifo yn unol â rheoliadau diogelu data.
- x) Yn achos partneriaid cydweithredol newydd, mae'n ofynnol penodi arholwr allanol ar unwaith, a chaiff gwaith Lefel 4 ei ystyried ar gyfer dau gylch cyflwyno cyntaf gradd Baglor. Caiff hyn ei ymestyn i raglenni newydd mewn partneriaid presennol neu raglenni newydd y Brifysgol os oes unrhyw risgiau wedi'u nodi e.e. pan fo disgyblaeth newydd i'w chyflwyno. Dylid trafod pob cais o'r fath gyda'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol cyn cwblhau ffurflen GA2 Enwebu Arholwr Allanol a ffurflen GA15 Cytundeb Arholwr Allanol.

(4) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu Modylau a Addysgir (pob Lefel)

- i) Mewn un penodiad bydd arholwr allanol modylau'n gyfrifol fel arfer am ddim mwy na 480 o gredydau, o fodylau ar draws pob lefel (heb gynnwys modylau traethawd hir/prosiect lefel 7/carfanau derbyn lluosog). Fodd bynnag, mewn achosion eithriadol, gellir cymeradwyo llwyth gwaith uwch, ar ôl ystyried ymrwymadau gwaith eraill yr arholwr allanol.
- ii) Bydd yr arholwr allanol modylau'n derbyn copi o'r holl dasgau asesu a'r meini prawf asesu cysylltiedig ar bob lefel a allai gyfrannu at ddyfarniad (Lefel 3 ar gyfer Tystysgrif Sylfaen; Lefel 4 ar gyfer HNC a ThystAU; Lefel 5 ar gyfer HND, DipAU a gradd Sylfaen; Lefelau 5 a 6 ar gyfer graddau Anrhydedd, Lefelau 5, 6 a 7 ar gyfer Graddau Meistr Integredig; Lefel 7 ar gyfer Graddau Meistr) i'w cymeradwyo cyn eu dosbarthu i fyfyrwyr. Mewn rhai achosion, mae'n bosibl y gofynnir i'r arholwr allanol modylau ystyried tasgau asesu ar lefelau nad ydynt yn cyfrannu at ddyfarniad, megis ar gyfer partneriaid cydweithredol newydd (gweler 2.3.20 (3) (x) uchod).
- iii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Rheolwr Rhaglen ar y broses farcio i'w defnyddio gydag unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl.
- iv) Rhaid i arholwyr allanol modylau gysylltu â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol i ddynodi o leiaf hanner y modylau y maent yn gyfrifol amdanynt i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol (cyfanswm o 120 credyd o leiaf ar draws pob Lefel). Gall union werth credyd modylau a adolygir mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol fod yn fwy na'r isafswm oherwydd mae'n ofynnol i arholwyr allanol modylau adolygu pob modwl y maent yn gyfrifol amdanynt o leiaf unwaith yn ystod eu cyfnod yn y swydd (gan dybio bod y penodiad am 4 blynedd).
- v) Os yw'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol am fodylau gwerth cyfanswm o lai na 120 credyd bob blwyddyn academaidd, yna rhaid i'r arholwr allanol modylau adolygu'r holl fodylau mae'n gyfrifol amdanynt. Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheolwr(wyr) Rhaglen ynghylch pa dasgau asesu yn y modylau a nodwyd i'w hadolygu a fydd yn cael eu hystyried mewn blwyddyn benodol. Rhaid i dasgau asesu a ystyrir gyfrif am bwysiad o 40% o'r modwl o leiaf. Yn achos modylau gwerth 40 credyd neu fwy, rhaid ystyried y brif elfen bob tro.
- vi) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried, rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno ar y dewis o sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf i'w chymedroli, gyda'r sampl yn cynnwys o leiaf 6 myfyriwr (rhaid cynnwys gwaith pob myfyriwr os oes llai na 6 myfyriwr yn cael eu hasesu).
- vii) Mewn achosion lle cyflwynir modylau ar yr un pryd ar draws nifer o leoliadau a lle defnyddir yr un tasgau asesu ym mhob lleoliad, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 2 fyfyriwr o bob lleoliad.
- viii) Mewn achosion lle cyflwynir modylau i nifer o garfanau mewn un lleoliad a lle defnyddir yr un tasgau asesu ar gyfer pob carfan, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 3 myfyriwr o bob carfan.
- ix) Mewn achosion lle cyflwynir modylau i nifer o garfanau ar draws nifer o leoliadau a lle defnyddir yr un tasgau asesu ar gyfer pob carfan ac ym mhob lleoliad, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 3 myfyriwr o bob carfan ac o leiaf 2 fyfyriwr o bob lleoliad.
- x) Yn achos paragraffau 2.3.20 (4) vii), viii) neu ix) uchod, os yw'r dasg asesu'n wahanol ar draws lleoliadau neu garfanau, yna dylid trin pob lleoliad neu garfan fel sampl unigol (gyda lleiafswm o 6 yn y sampl) a dylid cyfrif y modwl yn fodwl ar wahân ar gyfer pennu gwerth credyd cyfrifoldeb (gweler paragraff 2.3.20 (4) i) uchod).

- xi) Bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).
- xii) Wrth gymedroli asesiad, os na fydd yr arholwr allanol modylau'n gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.
- xiii) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio ar ffurf codi neu ostwng marciau yn gymesur ar draws y garfan, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.
- xiv) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
- xv) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol, i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.
- xvi) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i dasgau asesu nad ydynt yn rhan o'r Cytundeb Arholwr Allanol Modylau, naill ai mewn modylau a nodwyd i'w hadolygu neu fodylau nas nodwyd i'w hadolygu, gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau.

(5) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu modylau traethawd hir/prosiect Lefel 7

- i) Dynodir unrhyw fodwl Lefel 7 gwerth 60 credyd neu fwy yn fodwl traethawd hir/prosiect Lefel 7.
- ii) Rhaid i'r arholwr allanol perthnasol weld sampl o 6 thraethawd hir/prosiect o leiaf.
- iii) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn am i'r prosiectau/traethodau hir nas cynhwyswyd yn y sampl yn wreiddiol gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau.
- iv) Wrth gymedroli traethawd hir/prosiect, os na fydd yr arholwr allanol modylau yn gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.
- v) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio ar ffurf codi neu ostwng y marciau yn gymesur, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.
- vi) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
- vii) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.

(6) Rôl yr Arholwr Allanol Modylau yn y Broses o Asesu Rhaglenni Astudio TAR Cynradd/Uwchradd gyda SAC

- i) Bydd yr arholwr allanol modylau yn derbyn copi o'r holl dasgau asesu a'r meini prawf asesu cysylltiedig i'w cymeradwyo cyn eu dosbarthu i fyfyrwyr.
- ii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr Academaidd/Rheolwr Rhaglen ar y broses farcio i'w defnyddio gydag unrhyw fodwl penodol, neu elfen o fodwl.
- iii) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gysylltu â'r Rheolwr(wyr) Rhaglen perthnasol i nodi o leiaf 120 credyd o fodylau i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol.
- iv) Os yw'r arholwr allanol modylau'n gyfrifol am fodylau gwerth cyfanswm o lai na 120 credyd bob blwyddyn academaidd, yna rhaid i'r arholwr allanol modylau adolygu'r holl fodylau y mae'n gyfrifol amdanynt.
- v) Rhaid i'r arholwr allanol modylau perthnasol fynychu nifer o leoliadau bob blwyddyn fel y cytunwyd ymlaen llaw gyda'r Cyfarwyddwr Academaidd/Rheolwr Rhaglen (fel arfer tri lleoliad).
- vi) Rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno â'r Cyfarwyddwr(wyr) Academaidd/Rheol(wyr) Rhaglen ynghylch pa dasgau asesu yn y modylau a nodwyd i'w hadolygu a fydd yn cael eu hystyried mewn blwyddyn benodol. Rhaid i dasgau asesu a ystyrir gyfrif am bwysiad o 40% o'r modwl o leiaf. Yn achos modylau gwerth 40 credyd neu fwy, rhaid ystyried y brif elfen bob tro.
- vii) O blith y tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried, rhaid i'r arholwr allanol modylau gytuno ar y dewis o sampl gynrychiadol o waith cynnig cyntaf i'w chymedroli, gyda'r sampl yn cynnwys o leiaf 4 myfyriwr (rhaid cynnwys gwaith pob myfyriwr yn y sampl os oes llai na 4 myfyriwr yn cael eu hasesu).
- viii) Bydd y cytundeb ynglŷn â pha fodylau fydd yn cael eu hadolygu, pa dasgau asesu fydd yn cael eu hystyried a sut y caiff y sampl i'w chymedroli ei diffinio yn cael ei gofnodi ar ffurflen Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15).
- ix) Wrth gymedroli asesiad, os na fydd yr arholwr allanol modylau yn gallu cadarnhau bod y marcio mewnol yn dangos cysondeb neu safon briodol o ran y gwaith yn y sampl, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.
- x) Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio ar ffurf codi neu ostwng y marciau yn gymesur, gyda'r union ffigur i'w gytuno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau.
- xi) Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol modylau ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer codi neu ostwng marciau yn gymesur, cyfeirir y mater at Gadeirydd y Bwrdd Arholi a fydd yn gweithredu fel canolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
- xii) Os nad oes patrwm clir o ddyfarnu marciau rhy uchel neu rhy isel yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academaidd sydd heb fod yn ymwneud â marcio'r gwaith yn fewnol i fod yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.
- xiii) Os gwelir bod angen, gall yr arholwr allanol modylau ofyn i dasgau asesu nad ydynt yn rhan o'r Cytundeb Arholwr Allanol Modylau mewn modylau a nodwyd i'w hadolygu, gael eu cymedroli gan yr arholwr allanol modylau

2.3.21 Rôl Arholwr Allanol Gweithdrefnol

- (1) Os na all Arholwr Allanol Modylau fynychu Bwrdd Arholi, neu yn achos Bwrdd Arholi sy'n ymdrin â rhaglenni/modylau lluosog ac nid oes Arholwyr Allanol Modylau ar gael i fynychu'r Bwrdd, mae'r Brifysgol yn disgwyl i arholwr allanol gweithdrefnol:
 - (i) Fod yn aelod o Fyrddau Arholi priodol, a'u mynychu, i sicrhau y dilynir gweithdrefnau'r Brifysgol yn gywir ac y cymhwysir rheolau'r Brifysgol ar gyfer dilyniant yn gyson.
 - (ii) Cyflwyno adroddiad ysgrifenedig i'r Brifysgol sy'n cynnwys sylwadau a barnau ar ddull cynnal y Bwrdd Arholi.
 - (iii) Gall Arholwr Allanol Modylau presennol ymgymryd â rôl arholwr allanol gweithdrefnol heb fod angen enwebu a chymeradwyo ar wahân fel Arholwr Allanol Gweithdrefnol.

2.3.22 Enwebu, Dethol a Phenodi Arholwyr Allanol Gweithdrefnol

- (1) Enwebir arholwyr allanol gweithdrefnol gan ddefnyddio Ffurflen Enwebu Arholwr Allanol Gweithdrefnol (Atodiad GA2d). Mae Pennaeth y Swyddfa Academaidd yn gyfrifol am ystyried pob enwebiad ac am wneud argymhellion i'r Pwyllgor Safonau Academaidd mewn perthynas ag enwebu arholwyr allanol gweithdrefnol a materion cysylltiedig. Mae'r Pwyllgor Safonau Academaidd yn gwneud penderfyniadau ynghylch penodi arholwyr allanol gweithdrefnol ar ran y Senedd.

2.3.23 Manyleb yr unigolyn

- (1) Rhaid i arholwyr allanol gweithdrefnol ddangos tystiolaeth briodol o'r canlynol:
 - (i) gwybodaeth a dealltwriaeth gynhwysfawr o bolisiau ac arferion rheoleiddio ar draws sector Addysg Uwch y DU;
 - (ii) profiad o gymryd rhan mewn Byrddau Arholi Dilyniant/Dyfarnu (neu fyrddau cyfatebol) mewn mwy nag un sefydliad.

2.3.24 Gwrthdaro buddiannau a didueddrwydd

- (1) Mae'r amgylchiadau a fyddai'n atal unigolyn rhag cael ei benodi'n arholwr allanol gweithdrefnol yn cyfateb yn union i'r amgylchiadau ar gyfer arholwr allanol modylau, fel y nodwyd ym mharagraffau 2.3.5 (2) (i) i (xiii).

2.3.25 Hyd y penodiad

- (1) Fel arfer penodir arholwyr allanol gweithdrefnol am gyfnod o 4 blynedd, gyda'r posibilrwydd o ymestyn y penodiad am flwyddyn arall os gellir cyflwyno achos eithriadol sy'n bodloni'r Pwyllgor Safonau Academaidd. Ni chaniateir estyniad pellach.

2.3.26 **Terfynu contract Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

- (1) Mewn achosion eithriadol, gall Cadeirydd Bwrdd Arholi ystyried bod gweithredoedd arholwr allanol gweithdrefnol mewn Bwrdd Arholi, neu'i adroddiadau, yn afresymol, yn annheg, neu'n groes i reoliadau'r Brifysgol. Mewn achosion o'r fath cyfeirir y mater at y Dirprwy Is-Ganghellor (Academaidd) a all argymhell i'r Senedd y dylid terfynu penodiad yr arholwr allanol gweithdrefnol.
- (2) Ceidw'r Brifysgol yr hawl hefyd i derfynu penodiad arholwr allanol gweithdrefnol unrhyw bryd yn yr achosion canlynol:
 - i) os bydd gwrthdaro buddiannau'n codi na ellir ei ddatrys yn foddhaol;
 - ii) methiant gan yr unigolyn i ddatgelu perthynas, gytundebol neu fel arall, a allai amharu ar integreidd y broses arholi a'i annibyniaeth ei hun fel arholwr allanol;
 - iii) methiant parhaus i fynychu cyfarfodydd a/neu gyflwyno'r adroddiadau gofynnol erbyn y dyddiad cau a nodwyd heb gytundeb ymlaen llaw, a/neu gyflwyno adroddiadau union yr un fath;
 - iv) yr unigolyn yn cael ei atal neu'i ddiswyddo gan ei brif gyflogwr am ymddygiad amhriodol mewn perthynas â'i gyflogaeth a allai amharu ar integreidd y broses arholi neu ei statws fel arholwr allanol;
 - v) mae'r arholwr yn torri cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol myfyrwyr;
 - vi) mae'r modylau neu'r dyfarniad(au) y penodir yr arholwr iddynt yn cael eu tynnu'n ôl neu eu hatal.

2.3.27 **Briffio blynyddol ar gyfer Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

- (1) Bydd y Brifysgol yn cynnal sesiwn friffio yn flynyddol ar gyfer pob arholwr allanol gweithdrefnol i'w diweddarau ynghylch unrhyw addasiadau i reoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol a materion perthnasol eraill.

2.3.28 **Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

- (1) Mae'n ofynnol i bob arholwr allanol gweithdrefnol gwblhau adroddiad ar ffurflen Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol (Atodiad GA23) yn dilyn pob Bwrdd Arholi a'i ddychwelyd i'r Swyddfa Academaidd yn electronig.

2.3.29 **Cynnwys Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

- (1) Prif swyddogaeth Adroddiad yr Arholwr Allanol Gweithdrefnol yw rhoi sicrwydd annibynnol y cynhaliwyd y Bwrdd Arholi Dilyniant/Dyfarnu'n briodol ac yn unol â gweithdrefnau sefydledig.
- (2) Rhaid hepgor enwau pob myfyriwr a staff o adroddiadau, er mwyn cynnal cyfrinachedd priodol.

2.3.30 **Ymateb i Adroddiad Arholwr Allanol Gweithdrefnol**

- (1) Petai arholwr allanol gweithdrefnol yn nodi unrhyw faterion o bryder ynghylch y modd y cynhaliwyd Bwrdd Arholi, bydd y Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiad Academaidd) neu enwebai yn paratoi ymateb ffurfiol. Gellir ymgorffori cynnwys Adroddiad Arholwr Allanol

Gweithdrefnol yn yr adroddiad canolog yn crynhoi canfyddiadau adroddiadau'r holl arholwyr allanol modylau fel y disgrifir ym mharagraff 2.3.16 (2).

2.3.31 **Gweithdrefnau ar gyfer Adrodd ynghylch Pryderon Difrifol**

Mae gan arholwr allanol gweithdrefnol yr awdurdod i adrodd yn uniongyrchol i'r Is-Ganghellor os oes pryder bod Bwrdd Arholi wedi'i gynnal mewn modd sy'n peryglu triniaeth deg o'r myfyrwyr neu safonau'r dyfarniadau.

2.3.32 **Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil**

Mae meini prawf a thelerau ac amodau enwebu penodol ar gyfer Arholwyr Allanol Graddau Ymchwil, a oruchwylir gan Bwyllgor Graddau Ymchwil y Brifysgol. Ceir rhagor o wybodaeth yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd [Pennod 8 Rheoliadau Graddau Ymchwil](#) a'r [Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil](#).

2.4 **Ffioedd a Threuliau Arholwyr Allanol**

2.4.1 **Ffioedd**

- (1) Cyfrifir ffioedd Arholwyr Allanol Modylau yn seiliedig ar raddfa ffioedd sy'n gysylltiedig â chredydau, gyda swm ychwanegol am unrhyw fodylau traethawd hir/prosiect Lefel 7 a arholir. Bydd yr arholwr allanol yn cael gwybod y ffi a ragwelir, sy'n seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir ar y ffurflen enwebu, pan gaiff y penodiad ei gadarnhau. Fodd bynnag, mae'r ffi hefyd yn cael ei wirio'n flynyddol yn erbyn Cytundeb Arholwr Allanol Modylau (Atodiad GA15), a gellir gwneud newidiadau o ganlyniad i hyn, gan ddibynnu a yw'r arholwr allanol wedi ymgymryd â mwy neu lai o waith na'r hyn a nodwyd ar y ffurflen enwebu wreiddiol.
- (2) Mae'r ffi sylfaenol yn cynnwys un ymweliad blynyddol â'r Brifysgol (a allai fod ar ffurf ymgysylltu ar-lein). Os bydd y Cyfarwyddwr Academaidd yn nodi ar ffurflen enwebu'r arholwr allanol bod angen mwy o ymweliadau (fel arfer hyd at uchafswm o 3 ymweliad y flwyddyn), telir ffi o £100.00 am bob ymweliad a gymeradwyir (ynghyd â threuliau).
- (3) Mae'r Brifysgol yn trefnu talu ffioedd i Arholwyr Allanol Modylau yn flynyddol. Mae'n ofynnol i bob Arholwr Allanol Modylau wneud un adroddiad ysgrifenedig blynyddol (Atodiad GA3) i Is-Ganghellor y Brifysgol. Gofynnir i arholwyr gwblhau'r adroddiad hwn unwaith y bydd eu dyletswyddau fel Arholwr Allanol Modylau wedi'u cwblhau am y flwyddyn academaidd a'i ddychwelyd i'r Swyddfa Academaidd. Telir ffi ychwanegol o £25.00 yr adroddiad pan fydd yn ofynnol i arholwyr allanol modylau gyflwyno adroddiadau ychwanegol, ar wahân ar gyfer partneriaid cydweithredol.
- (4) Pan dderbynnir yr adroddiad blynyddol, caiff y ffi flynyddol ei thalu'n awtomatig (nid oes ffurflen hawlio ar wahân ar gyfer y ffi).
- (5) Telir ffi benodol o £100.00 i Arholwyr Allanol Gweithdrefnol am fynychu pob Bwrdd Arholi. Dylid cyflwyno adroddiad ysgrifenedig (Atodiad GA23) i'r Swyddfa Academaidd ar ôl pob Bwrdd Arholi. Pan dderbynnir yr adroddiad, caiff y ffi ei thalu'n awtomatig.

- (6) Mae angen i bob arholwr allanol newydd gwblhau a chyflwyno Ffurflen Cychwyn Gwaith i'r Brifysgol ynghyd â phrawf adnabod a phrawf o'r Hawl i Weithio yn y DU i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol cyn y gellir prosesu unrhyw daliadau. Mae pob ffi yn atebol i dreth ac Yswiriant Gwladol yn unol â gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi.

2.4.2 Treuliau

- (1) Mae arholwyr allanol yn cyflwyno cais am dreuliau ar [Ffurflen Hawlio Treuliau Arholwyr Allanol PCYDDS](#). Mae'r ffurflen hawlio ar gael ar ffurf electronig ar y wefan. Gellir cyflwyno'r cais ar ffurf copi caled drwy'r post i'r cyfeiriad ar y ffurflen hawlio neu gellir ei gyflwyno'n electronig.
- (2) Bydd y Brifysgol yn talu'r holl dreuliau y cyflwynir derbynebaw ar eu cyfer (a milltiroedd personol) hyd at swm a bennir ymlaen llaw ar gyfer pob ymweliad a gymeradwyir ac, yn wahanol i ffioedd, bydd yn trefnu ad-daliad ar ôl pob ymweliad a gymeradwyir. Bydd y Brifysgol wedi cytuno ar y swm a bennir (yn seiliedig ar y pellter o'r Brifysgol) adeg penodi a rhoddir y manylion yn y llythyr penodi.
- (3) Gall arholwyr allanol wneud cais am dreuliau teithio (drwy ba fodd bynnag), llety (os oes angen) a chynhaliaeth.
- (4) Rhaid darparu derbynebaw (ac eithrio ar gyfer milltiroedd personol).
- (5) Am bellteroedd o dros 200 milltir (400 milltir yn ôl a blaen), cynghorir arholwyr yn gryf i ddefnyddio car llog a hawlio pris y llogi a phetrol gyda derbynebaw (nid milltiroedd) neu fynd ar y trê.
- (6) Os yw'r Brifysgol yn trefnu ac yn talu am y llety'n uniongyrchol, bydd y swm a delir am lety gan y Brifysgol yn cael ei gyfrif tuag at gyfanswm y treuliau am yr ymweliad hwnnw a gymeradwywyd.
- (7) Caiff holl ffioedd a thaliadau treuliau Arholwr Allanol eu prosesu drwy system Gyflogres y Brifysgol, gyda thaliad neu ad-daliad yn cael ei wneud yn uniongyrchol i gyfrifon banc ar ddiwedd y mis. Mae dyddiad cau misol y Gyflogres yn gynnar yn y mis, a bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r arholwr pryd y disgwylir talu wrth gydnabod derbyn yr adroddiad neu'r ffurflen dreuliau.

2.5 Rôl a Chylch Gwaith Byrddau Arholi'r Drindod Dewi Sant

Mae Rheoliadau ar gyfer Byrddau Arholi i'w gweld ym [Mhennod 6 Rheoliadau Dyfarniadau a Addysgir](#) yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd. Ceir darn o Bennod 6 ar gyfer 2021/22 isod (yn dwyn y rhifau gwreiddiol):

6.10 Byrddau Arholi Darpariaeth a Addysgir

- (1) Mae'r holl benderfyniadau asesu yn rhai amodol tan iddynt gael eu cadarnhau gan y Bwrdd Arholi.
- (2) Mae disgwyl i'r holl Arholwyr Allanol ddarparu cadarnhad ysgrifenedig fod:
 - sampl priodol o waith asesu myfyrwyr wedi'i weld i'w gymedroli;
 - y marcio mewnol yn gyson ac o safon briodol;

- (3) Gall arholwyr allanol fynychu'r Bwrdd Arholi trwy gyswllt fideo neu gyswllt sain, neu yn bersonol (os cynhelir byrddau wyneb yn wyneb).

6.10.1 Cyn-fyrddau Arholi

Mae'n ofynnol i Athrofeydd alw cyfarfodydd mewnol ar lefel rhaglen neu ddisgyblaeth neu Athrofa yn absenoldeb eu Harholwr(wyr) Allanol mor aml ag y bernir bod angen, a chyn y Byrddau Arholi er mwyn:

- sicrhau bod y cofnodion asesu canolog yn gywir ac yn gyflawn;
- sicrhau bod unrhyw waith ymchwiliol angenrheidiol wedi'i wneud yn drylwyr;
- sicrhau bod Arholwyr Allanol yn derbyn:
 - samplau priodol o waith asesu myfyrwyr i'r Arholwyr Allanol eu cymedroli;
 - gwybodaeth am unrhyw achosion arbennig neu faterion sy'n galw am sylw penodol;
 - tystiolaeth ddigonol yn amserol i'w galluogi i gyflawni'u rôl.
- sicrhau cysondeb sefydliadol wrth ddehongli rheoliadau ar draws y Disgyblaethau Academaidd a'r Athrofeydd.

6.10.2 Byrddau Arholi

- (1) Mae'r Byrddau Arholi yn cadarnhau canlyniadau pob myfyriwr ym mhob modwl a phroffil cyffredinol y myfyriwr.
- (2) Trefnir Byrddau Arholi fel arfer gan yr Athrofeydd gan ymgynghori â'r Gofrestrfa. Trefnir Byrddau Arholi sy'n cynnwys sefydliadau partner cydweithredol gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol gan ymgynghori â'r Gofrestrfa.
- (3) Ystyrir myfyrwyr mewn bwrdd arholi o leiaf unwaith ar bob lefel astudio ac o leiaf unwaith y flwyddyn.
- (4) Mae Byrddau Arholi'n gweithredu fel dull y Brifysgol o sicrhau arolygiaeth sefydliadol o'r broses asesu a sicrhau cysondeb sefydliadol yn y modd y mae'n trin ei myfyrwyr.

(5) **Cylch Gorchwyl**

- Sicrhau y rhoddir ystyriaeth briodol i fyfyrwyr unigol a bod safon academaidd dyfarniadau rhaglen yn cael ei chynnal.
- Sicrhau bod holl reoliadau priodol y Brifysgol, y Corff Proffesiynol, a'r Rhaglen yn cael eu cyflawni.
- Cymeradwyo a chadarnhau cywirdeb y cofnod canolog, yn gynnwys unrhyw newidiadau.
- Cymeradwyo a chadarnhau holl ganlyniadau'r myfyrwyr o ran dilyniant, dyfarnu a dyfarniadau ymadael.
- Cymeradwyo a chadarnhau'r sefyllfa adfer yn achos myfyrwyr sydd wedi methu â bodloni'r meini prawf dilyniant.
- Sicrhau cymeradwyaeth yr Arholwr Allanol ar gyfer pob argymhelliad yn ymwneud â dilyniant a dyfarniadau myfyrwyr.
- Cymeradwyo a chadarnhau dyfarniadau Cyrff Proffesiynol, lle bo hynny'n briodol.

- (6) **Aelodaeth**
- | | |
|------------------|---|
| Cadeirydd: | Uwch aelod o staff y Brifysgol sydd â gwybodaeth a dealltwriaeth gynhwysfawr am reoliadau academaidd y Brifysgol |
| Arholwr Allanol: | Arholwyr allanol |
| Aelodau: | Staff arweiniol sy'n gyfrifol am addysgu a/neu asesu a/neu reoli'r ddarpariaeth dan sylw Cynrychiolaeth gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol ar gyfer Byrddau partner |
| Ysgrifennydd: | Penodiad y Gofrestrfa |

(7) **Gofynion Cworwm**

Bydd union aelodaeth Bwrdd Arholi, ar ffurf rhestr o unigolion a enwir, yn cael ei phenderfynu a'i chymeradwyo gan y Cadeirydd cyn cyfarfod y Bwrdd, a dilynir y gofynion cworwm canlynol:

- Cadeirydd
- O leiaf un Arholwr Allanol a fydd yn gwneud sylwadau ar weithredu polisiau a gweithdrefnau'n deg a chyson gan sicrhau integredd a thrylwyrredd arferion academaidd.
- O leiaf draean o'r aelodau eraill a enwir.

Os nad oes cworwm mewn cyfarfod, ni all y Bwrdd Arholi fynd yn ei flaen.

6.10.3 Cofnodion Byrddau Arholi

Yn dilyn Bwrdd Arholi, bydd y cofnodion yn cael eu cadarnhau gan y cadeirydd a'u storio'n ganolog.

6.10.4 Gweithred y Cadeirydd ar ran Byrddau Arholi

- (1) Yn dilyn y Bwrdd Arholi, gellir newid marciau dan yr amgylchiadau canlynol yn unig:
 - os caniatawyd Gweithred y Cadeirydd yn y Bwrdd Arholi;
 - os oes Ffurflen Newid Marc wedi'i llofnodi gan gadeirydd y Bwrdd Arholi;
- (2) Disgwylir y bydd y marciau'n cael eu cyflwyno'n brydlon a'u mewnbynnu i'r System Cofnodion Myfyrwyr yn unol â'r amserlen a gyhoeddwyd.
- (3) Cydnabyddir mewn rhai achosion, fel arfer yn ymwneud ag archwiliadau sy'n parhau i gamymddwyn academaidd neu anacademaidd, prosesau addasrwydd i astudio neu arfer, effaith lleoliadau a gynhaliwyd yn hwyr neu fesurau cydadferol, ei bod yn bosibl na fydd marciau yn barod mewn pryd ar gyfer cyfarfod Bwrdd Arholi. Mewn achosion lle na ellir gwneud penderfyniad yn y Bwrdd a drefnwyd cofnodir y proffil(iau) priodol fel rhai 'Amodol ar Weithred y Cadeirydd'.
- (4) Yn yr amgylchiadau eithriadol hyn, bydd Cadeirydd y Bwrdd Arholi'n gyfrifol am gadarnhau'r canlyniad terfynol. Y Cadeirydd yn ôl ei ddisgresiwn fydd yn barnu a fyddai maint a natur gweithgaredd o'r fath yn cyfiawnhau ailymgynnull y Bwrdd Arholi er mwyn ystyried y proffil(iau) diwedddareidig.
- (5) Bydd yr holl drafodion a awdurdodir gan y Cadeirydd y tu allan i'r prif gyfarfod yn cael eu hadrodd i'r Bwrdd ar y cyfle nesaf sydd ar gael.

2.6 Dolenni i ddogfennau a gwefannau defnyddiol

Rheoliadau Academaidd a pholisïau cysylltiedig y Drindod Dewi Sant	Llawlyfr Ansawdd Academaidd PCYDDS
Swyddfa Academaidd	Swyddfa Academaidd PCYDDS
Gwefan Arholwyr Allanol	Arholwyr Allanol PCYDDS
Manylion cyswllt ar gyfer y Tîm Sicrhau Ansawdd yn y Swyddfa Academaidd	AllanolSA@pcydds.ac.uk
AU Ymlaen / AdvanceHE: <i>A Handbook for External Examining</i>	External examining Advance HE (advance-he.ac.uk)

3 Cyflwyniad i Ymgynghorwyr Allanol yn y Drindod Dewi Sant

3.1 Cyflwyniad

- (1) Mae Ymgynghorwyr Allanol yn gwneud cyfraniad pwysig i brosesau dilysu ac ailddilysu'r Brifysgol o ran:
 - Darparu arbenigedd pwnc perthnasol
 - Cymharu â darpariaeth debyg mewn mannau eraill yn y sector
 - Nodir arfer da
- (2) Mae'r Brifysgol yn ymgynghori ag o leiaf un Ymgynghorydd Allanol ar gyfer pob proses ddilysu/ail-ddilysu (efallai y bydd angen mwy nag un Ymgynghorydd Allanol ar gyfer rhaglenni penodol e.e. un academaidd ac un o ddiwydiant). Cynhelir yr ymgynghoriad fel arfer drwy ohebiaeth ac ni ddylai fod angen i'r Ymgynghorydd Allanol fynychu cyfarfod ffurfiol.

3.2 Enwebu, Dethol a Phenodi Ymgynghorwyr Allanol

- (1) Dylai Timau Rhaglen anfon eu henwebiad i Swyddfa'r Athrofa berthnasol gan ddefnyddio [Atodiad PV5 Ffurflen Enwebu Ymgynghorydd Allanol](#). Bydd Swyddfa'r Athrofa'n trefnu i Ddeon yr Athrofa neu enwebai ystyried y ffurflen ac yna cyflwynir y ffurflen enwebu wedi'i llofnodi i'r Swyddfa Academaidd (drwy AllanolSA@pcydds.ac.uk) i'w hystyried gan Bennaeth y Swyddfa Academaidd.
- (2) Bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r Ymgynghorydd Allanol a'r Athrofa fod yr enwebiad wedi'i gymeradwyo. Bydd y Swyddfa Academaidd yn cadarnhau manylion y ffi sydd i'w thalu (gweler Adran 3.7 isod) yn seiliedig ar y manylion a roddwyd gan yr Athrofa ar y ffurflen enwebu. Bydd y Swyddfa Academaidd hefyd yn rhoi gwybodaeth ynghylch sut i weld rheoliadau'r Brifysgol ar ddilysu, dyfarniadau a'r polisi asesu ar wefan y Brifysgol.
- (3) Os caiff enwebiad ei wrthod gan y Swyddfa Academaidd, bydd yr Athrofa'n rhoi gwybod i'r enwebai aflwyddiannus.
- (4) Ni fydd unigolyn sy'n gweithredu fel ymgynghorydd allanol ar gyfer dilysu rhaglen gan Athrofa neu Brifysgol yn cael ei ystyried yn gymwys i weithredu fel arholwr allanol ar gyfer y rhaglen pe bai'n cael ei dilysu.

3.3 Meini Prawf

- (1) Rhaid i enwebeion fod â phrofiad academaidd ac arbenigedd pwnc cyfredol i allu cynghori ar fodylau newydd, addasrwydd y rhaglen a sut mae'n cymharu'n genedlaethol. Dylai hyn fod ar lefel Fframwaith Cymwysterau Addysg Uwch (FHEQ) y rhaglen sy'n cael ei dilysu.
- (2) Yn achos enwebeion sydd heb gontract academaidd cyfredol, dylid darparu rhagor o fanylion i ddangos eu cyfrededd, er mwyn caniatáu i ddyfarniad gael ei wneud ynghylch eu cymwysterau academaidd a/neu broffesiynol.

- (3) Ar gyfer rhaglenni dysgu o bell, dylai enwebeion fel arfer fod ag arbenigedd perthnasol ym maes datblygu a chyflwyno'r mathau hyn o raglenni.
- (4) Rhaid i enwebeion fod yn annibynnol ar y rhaglen sy'n cael ei dilysu.
- (5) Ni ddylai enwebeion fod yn gysylltiedig â'r tîm cynnig mewn modd a allai amharu ar eu gallu i ffurfio barn wrthrychol ar y cynnig. Gallai enghreifftiau gynnwys cysylltiadau a ffurfiwyd yn ystod cyflogaeth flaenorol, dyletswyddau diweddar fel arholwr allanol yn y Brifysgol, partneriaethau ymchwil, perthnasau tiwtor-myfyriwr neu oruchwyliwr-myfyriwr, ac unrhyw berthynas bersonol agos. Yn achos cyflogaeth flaenorol neu ddyletswyddau arholwr allanol yn y Brifysgol, dylai cyfnod o 3 blynedd o leiaf fod wedi mynd heibio.
- (6) Yn ogystal, ni ddylai enwebeion fod yn aelod o gorff llywodraethu neu un o bwyllgorau'r Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol, neu'n weithiwr cyfredol yn y Brifysgol neu un o'i phartneriaid cydweithredol, neu sefydliad sydd mewn cynghrair strategol â'r Brifysgol.

3.4 Cyfrinachedd

- (1) Mae'r Brifysgol yn ceisio sicrhau bod trafodaethau ynghylch dilysu/ail-ddilysu'n cael eu cynnal yn dryloyw a bod Ymgynghorwyr Allanol a thimau rhaglen yn cymryd rhan mewn trafodaeth agored ac adeiladol am gynigion ar gyfer rhaglenni astudio newydd. Yn anochel ceir achlysuron pan fydd anghytuno a phan fydd Ymgynghorwyr Allanol yn argymhell newidiadau sylweddol i gynigion cyn y gellir cyflwyno rhaglenni. Felly mae'r Brifysgol yn gofyn bod yr holl ddogfennau dilysu, a'r drafodaeth yn ystod y prosesau dilysu, yn cael eu trin yn gyfrinachol tan i raglen newydd gael ei chymeradwyo.

3.5 Cyfranogiad Ymgynghorydd Allanol mewn prosesau gwahanol

- (1) Gall Ymgynghorwyr Allanol fod yn rhan o amrywiol brosesau ar gyfer y Brifysgol, megis dilysu neu ailddilysu rhaglenni mewnol i'r Brifysgol, neu ddilysu neu ailddilysu rhaglenni a gyflwynir gan bartneriaid cydweithredol y Brifysgol. Amlinellir gofynion pob proses yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd [Pennod 4 Dylunio, Cymeradwyo, Dilysu, Monitro ac Adolygu Rhaglenni](#) a [Pennod 9 Fframwaith Gweithdrefnol ar gyfer Darpariaeth Gydweithredol](#).
- (2) Mae aelodau allanol sy'n ymwneud â phrosesau/ymweliadau Cymeradwyo Partneriaid Cydweithredol yn destun meini prawf penodi gwahanol (a nodir yn Atodiad CP2 sy'n gysylltiedig â Phennod 9 y Llawlyfr Ansawdd Academaidd) a thelerau ac amodau gwahanol (a nodir gan Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol y Brifysgol yn ystod y broses benodi).

3.6 Adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol

- (1) Mae Swyddfa'r Athrofa'n gyfrifol am ddarparu dogfennau dilysu/ailddilysu i'r Ymgynghorydd Allanol ac am bennu dyddiad cau ar gyfer cyflwyno'r adroddiad (fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y ddogfennaeth). Rhaid darparu'r adroddiad ar dempled [Atodiad PV15 Adroddiad gan Ymgynghorydd Allanol](#).
- (2) Bydd y Tîm Rhaglen yn diwygio'r ddogfen rhaglen mewn ymateb i adroddiad PV15 yr Ymgynghorydd Allanol (ac adroddiadau PV6a mewnol) ac yn darparu manylion y diwygiadau a wnaed mewn fersiwn anodedig o adroddiad PV15.

- (3) Yn ogystal rhaid i'r Ymgynghorydd Allanol nodi ar adroddiad PV15 a yw'r rhaglen arfaethedig, yn eu barn nhw, yn addas i'w dilysu gan y Brifysgol. Os bydd Athrofa o'r farn fod Ymgynghorydd Allanol wedi gwneud argymhellion afresymol, dylai'r Athrofa drafod y mater gyda Chadeirydd y Pwyllgor Safonau Academaidd a Phennaeth y Swyddfa Academaidd. Bydd yr Athrofa hefyd yn rhoi ymateb llawn i'r materion a godwyd gan yr Ymgynghorydd Allanol yn adroddiad PV15 ac yn adroddiad PV16 y Deon wrth gyflwyno'r rhaglen i'w chymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd.
- (4) Bydd adroddiad yr Ymgynghorydd Allanol, ynghyd ag ymateb y Tîm Rhaglen yn ffurfio rhan o'r ddogfennaeth a gyflwynir i bwyllgor Safonau Academaidd y Brifysgol i gymeradwyo'r rhaglen yn derfynol.

3.7 Ffioedd Ymgynghorwyr Allanol

- (1) Mae ffioedd y Brifysgol ar gyfer Ymgynghorwyr Arholwyr yn seiliedig ar raddfa symudol sy'n gysylltiedig â maint a chymhlethdod y rhaglen(ni)/portffolio sy'n cael ei ystyried.
- (2) Bydd y Swyddfa Academaidd yn cadarnhau'r ffi i'r Ymgynghorydd Allanol yn y llythyr penodi.
- (3) Mae angen i bob Ymgynghorydd Allanol newydd gwblhau a chyflwyno Ffurflen Cychwyn Gwaith i'r Brifysgol ynghyd â phrawf adnabod a phrawf o'r Hawl i Weithio yn y DU i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol cyn y gellir prosesu unrhyw daliadau. Mae pob ffi yn atebol i dreth ac Yswiriant Gwladol yn unol â gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi.
- (4) Wedi i'r Ymgynghorydd Allanol gyflwyno ffurflen PV15 Adroddiad gan Ymgynghorydd Allanol i Swyddfa'r Athrofa, bydd Swyddfa'r Athrofa'n rhoi gwybod i'r Swyddfa Academaidd y gellir talu'r ffi.
- (5) Caiff holl daliadau ffioedd Ymgynghorwyr Allanol eu prosesu drwy system Gyflogres y Brifysgol, gyda thaliad neu ad-daliad yn cael ei wneud yn uniongyrchol i gyfrifon banc ar ddiwedd y mis. Mae dyddiad cau misol y Gyflogres yn gynnwys yn y mis, a bydd y Swyddfa Academaidd yn rhoi gwybod i'r Ymgynghorydd Allanol pryd y disgwylir talu.

4 Rheoli Fersiynau'r Ddogfen

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
0.1	Protocol Drafft i'r PSA	TJ (PSA)	13.10.2021
0.2	Cyhoeddi'r Protocol wedi'i gymeradwyo	TJ (PSA)	10.11.2021

(dylai hyn gynnwys taith y polisi trwy'r strwythur Pwyllgorau).

Statws cyfredol y Polisi: wedi'i gymeradwyo

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol: AB ac AU

Dyddiad ei gadarnhau: 10.11.2021

Dyddiad y daw i rym: 10.11.2021

Dyddiad adolygu'r polisi: 08.06.2022

I'w gyhoeddi: ar wefan y Drindod Dewi Sant.

