**Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff: Canllawiau Arfer Gorau**

Mae’r Drindod Dewi Sant wedi ymrwymo i gefnogi cynrychiolaeth effeithiol gan fyfyrwyr ar gyfer ei holl fyfyrwyr. Mae myfyrwyr, y Brifysgol ac Undeb y Myfyrwyr yn gweithio mewn partneriaeth i sicrhau y caiff llais y myfyrwyr ei glywed ar bob lefel yn y broses o wneud penderfyniadau.

O fewn y Siarter Myfyrwyr mae’r Brifysgol yn ymrwymo i’r canlynol:

* Gweithio gyda myfyrwyr i ymateb i’w hadborth ar eu profiad;
* Rhoi gwybod i fyfyrwyr beth sydd wedi’i wneud gyda’u hadborth;
* Defnyddio adborth i wella profiad y myfyrwyr yn barhaus.

Mae’r Pwyllgor Myfyrwyr-Staff yn chwarae rôl allweddol o ran sicrhau y caiff penderfyniadau agored a thryloyw eu gwneud yng nghyswllt yr holl raglenni yn y Drindod Dewi Sant. Mae’r pwyllgor yn defnyddio dull partneriaeth ar gyfer y broses o wneud penderfyniadau ac mae’n cynnwys Cynrychiolwyr Cwrs allweddol a Staff.

Mae Cynrychiolwyr Cwrs a Staff yn gweithio mewn partneriaeth i drafod materion sy’n berthnasol i’r ddarpariaeth academaidd, ymateb i adborth a datblygu atebion.

Ail-ysgrifennwyd y Canllawiau Arfer Gorau canlynol ar gyfer Blwyddyn Academaidd 2021/22. Ysgrifennwyd y canllawiau hyn mewn partneriaeth â Chynrychiolwyr Llais y Myfyrwyr. Adfyfyriodd y Cynrychiolwyr ar eu profiadau a’r canllawiau y dymunent eu hawgrymu i staff er mwyn i staff a myfyrwyr fanteisio i’r eithaf ar y Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff. Nod y ddogfen yw bod yn gymorth i staff sy’n gyfrifol am Bwyllgorau Myfyrwyr-Staff. Gellir ceisio cymorth pellach ynghylch Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff neu weithio gyda Chynrychiolwyr gan Undeb y Myfyrwyr.

**Amserlennu**

1. Dylid amserlennu Pwyllgor Myfyrwyr-Staff cyntaf y flwyddyn academaidd ar amser sy’n gyfleus i Gynrychiolwyr Cwrs ar bob lefel, rhaglen a llwybr ei fynychu pan fo’n bosibl.
2. Yn ystod y Pwyllgor Myfyrwyr-Staff cyntaf dylai’r aelodaeth bennu’r amserlen am y flwyddyn. Wrth amserlennu dyddiadau ac amseroedd dylai’r Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff osgoi’r canlynol:
* Wythnosau arholiadau.
* Gwyliau myfyrwyr.
* Wythnosau pryd mae’n debygol y bydd nifer o ddyddiadau terfyn aseiniadau.
* Amseroedd yn y dydd sy’n debygol o gyd-daro â sesiynau addysgu sydd ar yr amserlen (pan fo’n bosibl).

Dylid ystyried proffil Cynrychiolwyr Cwrs ar Bwyllgorau Myfyrwyr-Staff unigol er mwyn darparu orau am yr aelodaeth.

1. Dylai timau rhaglen anelu at gynnal 3-4 Pwyllgor Myfyrwyr-Staff y flwyddyn academaidd. Mae lleoli’r rhain o fewn y flwyddyn academaidd yn ddibynnol ar bob rhaglen unigryw.
2. Dylai Ysgrifennydd y cyfarfod rannu’r amserlen flynyddol ag Undeb y Myfyrwyr (studentvoice@uwtsd.ac.uk).
3. Dylai Ysgrifennydd y cyfarfod anfon nodyn atgoffa am ddyddiad pob cyfarfod dair wythnos ac un wythnos cyn y cyfarfod er mwyn rhoi digon o rybudd ac amser i Gynrychiolwyr Cwrs gasglu adborth.

**Cefnogi Cynrychiolwyr**

1. Cyn Pwyllgor Myfyrwyr-Staff cyntaf y flwyddyn dylai Arweinwyr Rhaglen gynnig cyfle i Gynrychiolwyr gwrdd am gyfarfod rhagarweiniol. Gellir gwneud hyn wyneb yn wyneb neu ar-lein.
	1. Yn ystod y cyfarfod rhagarweiniol dylid gosod nodau cytûn am y flwyddyn sy’n gofyn am ffocws ychwanegol ac ymgynghori â myfyrwyr. Sylwer y gellir ychwanegu at y rhain ar unrhyw adeg yn ystod y flwyddyn academaidd.
	2. Dylid seilio’r nodau hyn ar argymhellion a wnaethpwyd i’r rhaglen neu ganddi drwy brosesau megis Adolygiad Blynyddol Rhaglenni neu yn sgil data arolwg megis yr Arolwg Genedlaethol o Fyfyrwyr.
2. Cyn Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff dilynol dylai Arweinwyr Rhaglen gysylltu â’r Cynrychiolwyr Cwrs i drafod eitemau posibl i’r agenda. Mae hyn yn caniatáu i Gynrychiolwyr a Staff ymgymryd â digon o ymgynghori neu ymchwil cyn y Pwyllgor Myfyrwyr-Staff. Gellir gwneud hyn mewn amrywiaeth o ffyrdd gan gynnwys wyneb yn wyneb neu ar-lein.
3. Yn y misoedd pryd na chynhelir Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff dylai Arweinwyr Rhaglen sicrhau eu bod yn cynnig cyfle i Gynrychiolwyr Cwrs gwrdd a thrafod unrhyw faterion â nhw. Gellir gwneud hyn wyneb yn wyneb neu ar-lein.

**Agendâu**

1. Dylai’r Ysgrifennydd wahodd Cynrychiolwyr Cwrs i ychwanegu eitemau at yr agenda cyn y Pwyllgor Myfyrwyr-Staff. Gellir gwneud hyn ar y cyd â’r nodyn atgoffa tair wythnos.
2. Dylai Ysgrifennydd y cyfarfod anfon yr agenda ac unrhyw bapurau cysylltiedig allan wythnos cyn y Pwyllgor Myfyrwyr-Staff. Gellir gwneud hyn ar y cyd â’r nodyn atgoffa un wythnos.
3. Dylai Ysgrifenyddion a Chadeiryddion gyfeirio at Atodiad CS1 wrth lunio’r agenda ar y cyd â materion thematig yn gysylltiedig â’r flwyddyn academaidd. (e.e., Cynefino; canlyniadau NSS; Paratoi am Asesu; Lleoliadau).
4. Wrth anfon agendâu neu bapurau allan, mae cynnwys cwestiynau allweddol y mae angen eu trafod yn arfer da. Mae hyn yn helpu Cynrychiolwyr Cwrs i baratoi am y drafodaeth a deall y penderfyniadau y gellid eu gwneud.

**Yn ystod Pwyllgor Myfyrwyr-Staff**

1. Dylai cadeiryddion sicrhau bod yr holl aelodau’n teimlo bod pob safbwynt yn cael ei werthfawrogi’n gyfartal a’u bod yn ymddwyn yn unol â hynny.
2. Dylai staff sicrhau y cefnogir myfyrwyr, wrth iddynt gyflawni rôl Cynrychiolwyr Cwrs, i’w gweld eu hun yn arweinwyr.
3. Dylai staff a Chynrychiolwyr Cwrs wneud penderfyniadau gyda’i gilydd mewn partneriaeth.

**Wedi Pwyllgor Myfyrwyr-Staff**

1. Dylai Ysgrifennydd y cyfarfod gysylltu ag unrhyw Gynrychiolydd Cwrs nad oedd yn bresennol ac nad anfonodd ymddiheuriad. Dylai’r Ysgrifennydd anfon y cofnodion allan ynghyd â nodyn atgoffa am yr holl gamau gweithredu a gytunwyd yn ystod y Pwyllgor Staff-Myfyrwyr o fewn wythnos at bob aelod.

**Cylch Adborth**

1. Dylid creu tudalen ar-lein (e.e. Moodle neu Grŵp Microsoft Teams) i storio holl bapurau’r Pwyllgor Myfyrwyr-Staff. Dylai mynediad i‘r dudalen fod ar gael i’r holl fyfyrwyr a gynrychiolir gan y Cynrychiolwyr Cwrs sy’n mynychu’r Pwyllgor Myfyrwyr-Staff.
2. Dylai’r Ysgrifennydd roi gwybod i’r holl fyfyrwyr pryd caiff papurau eu lanlwytho i’r dudalen.
3. Dylai cadeiryddion Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff annog Cynrychiolwyr Cwrs i roi adborth i’r myfyrwyr maent yn eu cynrychioli mewn modd amserol.
4. Pan gymerir penderfyniadau pwysig yn y Pwyllgorau Myfyrwyr-Staff, disgwylir i Dimau Rhaglen gyfleu penderfyniadau o’r fath i’r holl fyfyrwyr sy’n cael eu heffeithio.

**Hygyrchedd**

1. Dylai copïau caled o bapurau fod ar gael i fyfyrwyr ar gais.
2. Wrth ddefnyddio’r System Goleuadau Traffig ni ddylid newid lliw testun o ddu.
3. Gwneir addasiadau rhesymol yn ystod y cyfarfod i fyfyrwyr ag anableddau pan fo’n briodol.

**Cymorth**

1. Pan fydd heriau i system y Pwyllgor Myfyrwyr-Staff, dylai Rheolwyr Rhaglen neu Gyfarwyddwyr Disgyblaeth Academaidd gysylltu â studentvoice@uwtsd.ac.uk i drafod y mater gydag Undeb y Myfyrwyr.
2. Pan nad yw presenoldeb neu ymgysylltiad Cynrychiolwyr Cwrs yn ôl y disgwyl, dylai Rheolwyr Rhaglen neu Gyfarwyddwyr Disgyblaeth Academaidd gysylltu â studentvoice@uwtsd.ac.uk i drafod y mater gydag Undeb y Myfyrwyr.
3. Os hoffech chi unrhyw gymorth er mwyn manteisio i’r eithaf ar Bwyllgor Myfyrwyr-Staff neu Gynrychiolwyr Cwrs, cysylltwch ag Undeb y Myfyrwyr i drafod.