



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

**Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant**  
**Llawlyfr Gweithrediadau Partneriaid Cydweithredol**

**Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol**  
**Hydref 2019**

## CYNNWYS

<b>1.</b>	<b>CYFLWYNIAD.....</b>	<b>3</b>
1.2	Y LLAWLYFR ANSAWDD ACADEMAIDD .....	6
<b>2.</b>	<b>CYMERADWYO PARTNERIAID A RHAGLENNI .....</b>	<b>7</b>
2.1	Y PWYLLGOR MATERION RHYNGWLADOL A PHARTNERIAETHAU CYDWEITHREDOL.....	7
2.2	Y BROSES CYMERADWYO .....	7
2.2.1	<i>Cymeradwyo partneriaeth.....</i>	8
2.2.2	<i>Dilysu a chymeradwyo rhaglenni .....</i>	10
2.3	DOGFENNAU RHAGLEN TERFYNOL.....	13
2.4	MEMORANDWM CYTUNDEB.....	13
<b>3.</b>	<b>TREFNIADAU ARIANNOL .....</b>	<b>15</b>
3.1	TREFNIADAU ARIANNOL AR GYFER SEFYDLIADAU A ARIENNIR YN GYHOEDDUS YNG NGHYMRU 15	
3.2	TREFNIADAU ARIANNOL AR GYFER SEFYDLIADAU SYDD WEDI'U LLEOLI Y TU ALLAN I GYMRU (NEU SEFYDLIADAU PREIFAT YNG NGHYMRU) .....	15
<b>4.</b>	<b>SAFONAU ACADEMAIDD .....</b>	<b>16</b>
4.1	CYFLWYNO AC ASESU .....	16
4.1.1	<i>Egwyddorion Asesu.....</i>	16
4.1.2	<i>Tas gau asesu (gan gynnwys arholiadau ysgrifenedig).....</i>	17
4.1.3	<i>Gweithdrefnau ar gyfer arholiadau ysgrifenedig .....</i>	17
4.1.4	<i>Gosod tasgau ar gyfer ailasesu .....</i>	20
4.1.5	<i>Cyflwyno Asesiad .....</i>	20
4.1.6	<i>Marcio a Phrosesau Marcio .....</i>	21
4.1.7	<i>Samplau asesu ar gyfer arholwyr allanol.....</i>	22
4.2	DATGELU MARCIAU/GRADDAU .....	24
4.3	ADBORTH A DYCHWELYD GWAITH .....	24
4.4	COLADU CANLYNIADAU ASESIAU .....	25
4.5	BYRDDAU ARHOLI .....	25
4.6	ARHOLWYR ALLANOL .....	26
<b>5.</b>	<b>GRADDAU YMCHWIL ÔL-RADEDIG.....</b>	<b>30</b>
5.1	PWYLLGOR CYNNYDD MYFYRWYR A GRADDAU YMCHWIL.....	30
5.2	COD YMARFER AR GYFER GRADDAU YMCHWIL.....	30
5.3	GRADDAU YMCHWIL A GYNIGIR AR Y CYD AR HYN O BRYD.....	30
5.3.1	<i>Doethur mewn Athroniaeth trwy Ymchwil (PhD).....</i>	30
5.3.2	<i>Meistr Athroniaeth (MPhil) trwy Ymchwil .....</i>	32
5.3.3	<i>Gradd Doethuriaeth Broffesiynol .....</i>	33
5.4	NEWID PATRWM A THYNNU'N ÔL.....	35
5.4.1	<i>Newid y patrwm astudio.....</i>	35
5.4.2	<i>Tynnu'n ôl .....</i>	36
5.5	TARFU AR ASTUDIAETHAU, ATALIAD AC ESTYNIAD .....	36
5.6	CAMYMDDWYN ACADEMAIDD .....	36
5.7	APELIADAU .....	37
5.8	CWYNION.....	37
<b>6.</b>	<b>SICRHAU ANSAWDD .....</b>	<b>38</b>
6.1	SICRHAU ANSAWDD O DDYDD I DDYDD .....	38
6.1.1	<i>Staff sefydliadau partner sy'n darparu rhaglenni'r Drindod Dewi Sant.....</i>	38

6.2	PROFIADAU MYFYRWYR.....	40
6.2.1	<i>Cynrychiolwyr Myfyrwyr</i> .....	40
6.2.2	<i>Pwyllgorau Myfyrwyr Staff</i> .....	40
6.3	ADOLYGIAD .....	41
6.3.1	<i>Monitro Rhaglenni ac Adolygiad Blynyddol</i> .....	41
6.3.2	<i>Adolygiad partneriaeth</i> .....	42
6.3.3	<i>Ailddilysu</i> .....	43
6.3.4	<i>Addasiadau i raglenni presennol</i> .....	44
6.3.5	<i>Tynnu modylau a/neu Raglenni Astudio yn ôl</i> .....	44
<b>7.</b>	<b>GWELLA ANSAWDD</b> .....	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>GWEITHDREFNAU GWEINYDDOL</b> .....	<b>47</b>
8.1	CYFRIFOLDEBAU'R BRIFYSGOL A'R SEFYDLIAD PARTNER.....	47
8.2	DERBYNIADAU .....	47
8.3	COFRESTRAD .....	48
8.4	CYDNABOD DYSGU BLAENOROL (RPL) .....	48
8.5	AMGYLCHIADAU ESGUSODOL .....	51
8.6	MESURAU DIGOLLEDU.....	52
8.7	CAMYMDDWYN ACADEMAIDD .....	53
8.8	APELIADAU ACADEMAIDD .....	53
8.9	TARFU AR ASTUDIAETHAU, ANGEN ATAL, ADDASIADAU A THYNNU'N ÔL .....	54
8.9.1	<i>Tarfu ar Astudiaethau</i> .....	54
8.9.2	<i>Gofynnol i Atal</i> .....	55
8.9.3	POLISI ABSENOLDEB BEICHIAGRWYDD, MAMOLAETH, TADOLAETH A MABWYSIADU MYFYRWYR	56
8.9.4	<i>Addasiadau i'r terfyn amser arferol ar gyfer cwblhau dyfarniad a addysgir</i> .....	56
8.9.4	<i>Tynnu'n ôl</i> .....	56
8.10	CYNULLEIDFA DYFARNIADAU .....	57
8.10.1	<i>Canllawiau ar ddigwyddiadau dathlu ar gyfer sefydliadau partner cydweithredol</i> .....	57
8.11	TYSTYSGRIFAU .....	58
8.12	DEUNYDDIAU CYHOEDDUSRWYDD .....	59
<b>9.</b>	<b>POLISIÂU A GWEITHDREFNAU ERAILL</b> .....	<b>60</b>
9.1	POLISI IAITH Y BRIFYSGOL .....	60
9.2	EIDDO DEALLUSOL .....	60
9.3	GWEITHDREFNAU CWYNION MYFYRWYR .....	60
9.4	DISGYBLAETH MYFYRWYR.....	60
9.5	IECHYD A DIOGELWCH .....	61
9.6	POLISI DOSBARTIADAU WEDI'U CANSLO, EU HAILDREFNU A'U GOHIRIO .....	61
9.7	ADNODDAU .....	61
9.7.1	<i>Adnoddau'r Llyfrgell</i> .....	62
<b>10.</b>	<b>CYSYLLTIADAU</b> .....	<b>63</b>
10.1	SWYDDFA PARTNERIAETHAU CYDWEITHREDOL .....	63
10.2	ARWEINWYR Tîm PARTNERIAETH (ATP).....	64
10.3	SWYDDFA ACADEMAIDD .....	66
10.4	COFRESTRFA .....	66
10.5	ATHROFEYDD.....	66
10.6	TG .....	66

## 1. CYFLWYNIAD

Ffurfiwyd Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant trwy uno tri sefydliad: Prifysgol Cymru Llanbedr Pont Steffan, Coleg Prifysgol Y Drindod Caerfyrddin a Phrifysgol Fetropolitan Abertawe. Ar 18 Tachwedd 2010 ffurfiwyd Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant trwy uno Prifysgol Cymru Llanbedr Pont Steffan a Choleg Prifysgol y Drindod Caerfyrddin, o dan Siarter Frenhinol Llambod 1828. Ar 1 Awst 2013, daeth Prifysgol Fetropolitan Abertawe yn rhan o Brifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant. Siarter Frenhinol y Brifysgol yw'r hynaf yng Nghymru a Lloegr ar ôl prifysgolion Rhydychen a Chaergrawnt. Yn 2011 daeth Ei Uchelder Brenhinol Tywysog Cymru yn Noddwr Brenhinol y Brifysgol.

Mae'r Brifysgol wrthi'n cwblhau ei chyfuniad â Phrifysgol Cymru (PC). Yn dilyn yr uno, bydd y Brifysgol yn parhau i gyflawni ei rhwymedigaethau i fyfyrwyr sydd wedi'u cofrestru ar raglenni astudio sy'n arwain at ddyfarniadau PC, ac i'r canolfannau cydweithredol a sefydliadau eraill lle mae'r myfyrwyr wedi'u cofrestru. Caiff y rhaglenni hyn eu rheoli o hyd yn unol â rheoliadau academaidd a gweithdrefnau sicrhau ansawdd Prifysgol Cymru a gyhoeddir ar wahân.

Cenhadaeth Y Drindod Dewi Sant yw: *Trawsnewid Addysg; Trawsnewid Bywydau*

Gweledigaeth y Brifysgol yw bod yn Brifysgol i Gymru, gydag ymrwymiad i les a threftadaeth y genedl wrth wraidd popeth a wna. Yn ganolog i'r weledigaeth mae hyrwyddo ac ymgorffori system addysgol sector deuol sy'n addysgu dysgwyr o bob oed a chefnidir, ac sy'n ysgogi datblygiad economaidd yn y rhanbarth, ledled Cymru a thu hwnt.

Trwy ei gweithgareddau, mae'r Brifysgol yn hyrwyddo'r gwerthoedd canlynol:

- **Addysgu rhagorol**, wedi'i lywio gan ysgolheictod ac ymarfer proffesiynol, ac ymchwil gymhwysol sy'n dylanwadu ar wybodaeth a pholisi yng Nghymru a thu hwnt.
- **Cynhwysiant** trwy gael gwared ar yr hyn sy'n rhwystro pobl rhag cymryd rhan, a chefnogi pobl o bob cefndir ac amgylchiad i gyflawni eu potensial.
- **Cyflogadwyedd a chreadigrwydd**, trwy gynnig rhaglenni addysgol sy'n datblygu sgiliau entrepreneuraidd a chreadigol, gan alluogi dysgwyr i gael y cyfleoedd gorau i gael gwaith ac i gyfrannu at ffyniant eu cymunedau.
- **Cydweithio**, trwy berthnasoedd strategol yn gweithio gydag eraill i ddarparu cyfleoedd addysgol a masnachol ac i sicrhau bod Cymru wedi'i chysylltu â'r byd ehangach.
- **Datblygu Cynaliadwy**, trwy ymddwyn mewn ffordd sy'n sicrhau bod anghenion y presennol yn cael eu diwallu heb leihau gallu cenedlaethau'r dyfodol i ddiwallu eu hanghenion eu hunain, a thrwy ymgorffori'r egwyddor hon yn systematig wrth ddysgu ac addysgu.
- **Cysyniad Dinasyddiaeth Fyd-eang**, trwy ddatblygu gweithgareddau a chyfleoedd rhyngwladol i'w dysgwyr, staff a phartneriaid.
- Cymru a'i hynodrwydd, trwy ymgorffori nodau Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) yn ei holl weithgareddau a thrwy ddatblygu diwylliant bywiog, treftadaeth ac iaith Cymru.

Mae gan Y Drindod Dewi Sant dri phrif gampws yn ne-orllewin Cymru: Caerfyrddin, Llambod ac Abertawe, yn ogystal â champws yn Llundain a chanolfannau dysgu yng Nghaerdydd a Birmingham.

Mae'r Drindod Dewi Sant wedi arwain y gwaith o ddatblygu strwythur prifysgol sector deuol, o'r enw Grŵp Y Drindod Dewi Sant, sef fframwaith i alluogi cydweithredu â sefydliadau eraill yn y rhanbarth. Yn rhan o'r datblygiad hwn, unwyd Coleg Sir Gâr a Choleg Ceredigion â Grŵp Prifysgol

Cymru Y Drindod Dewi Sant yn 2013/14 ac fe'u cynrychiolir ar y cyrff penderfyniadau academaidd allweddol yn y Brifysgol, wrth gynnal ar yr un pryd eu hunaniaethau sefydliadol penodol eu hunain.

Mae'r Brifysgol yn recriwtio myfyrwyr o lawer o wledydd tramor. Mae ei chynnig i fyfyrwyr rhyngwladol yn cynnwys y cyfle i astudio ystod y rhaglenni israddedig ac ôl-raddedig ar ei champysau yng Nghymru a Llundain. Mae ei chysylltiadau rhyngwladol yn ymestyn ledled y byd a'i gweithgareddau'n hyrwyddo rhyngwladoli profiad myfyrwyr trwy annog myfyrwyr rhyngwladol i astudio yn y DU, ond hefyd annog myfyrwyr cartref i gymryd rhan yn ystod y cyfleoedd astudio tramor a chyfleoedd cyfnewid a gynigir.

Mae'r Brifysgol hefyd yn cynnig rhaglenni astudio a ddarperir trwy bartneriaethau cydweithredol â sefydliadau eraill yn y DU a thramor. Disgwylir i'r rhaglenni hyn gyflawni'r un safonau uchel â'r rhai a ddarperir ar gampysau'r Brifysgol, o dan arweiniad a rheoliad ei thîm o staff academaidd a chymorth cymwys a phrofiadol.

Mae darpariaeth gydweithredol yn bwysig i'r Brifysgol gan ei bod yn ei galluogi i sicrhau bod ei rhaglenni ar gael i fyfyrwyr o ystod eang o ardaloedd daearyddol ac yn cynnig profiad addysg gwirioneddol fyd-eang iddynt. Mae hefyd yn fuddiol i sefydliadau partner y Brifysgol, a myfyrwyr sy'n astudio yno, wrth gynnig cysylltiadau gwerthfawr ag addysg uwch yn y DU, cyfleoedd ymchwil a datblygiad staff, cyfleoedd i ddilyniant myfyrwyr a'r manteision sydd ar gael i holl gyn-fyfyrwyr Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant.

Diffinnir y mathau o bartneriaeth gydweithredol y mae'r Brifysgol yn cymryd rhan ynddynt fel hyn:

- Partneriaethau strwythurol - lle mae perthynas ffurfiol, strwythurol gyda nodau a chenhadaeth academaidd gyffredin. Mae partneriaethau strwythurol yn debygol o gynnwys rhai neu'r cyfan o'r canlynol: cynrychiolaeth partneriaeth ar bwyllgorau'r Brifysgol ac i'r gwrthwyneb; rhannu staff academaidd (gyda staff o'r Brifysgol weithiau'n cyfrannu at ddarparu rhaglenni a gweithgaredd academaidd arall yn y sefydliad partner ac i'r gwrthwyneb); a rhannu adnoddau eraill yn y ddwy ffordd (gan gynnwys, er enghraifft, adnoddau electronig corfforol a rhithwir). Cyfeirir at bartneriaid strwythurol hefyd yn Golegau Cyfansoddol.
- Partneriaethau rhaglenni - prif ffocws yr ymgysylltu yw rheoli a darparu rhaglenni academaidd penodol. O fewn partneriaethau o'r fath, mae gweithgaredd ar y cyd wedi'i gyfyngu i feysydd sy'n angenrheidiol er mwyn galluogi'r Brifysgol i gynnal goruchwyliaeth ganolog briodol o'r ddarpariaeth, ac felly cyflawni ei chyfrifoldebau mewn perthynas ag ansawdd a safonau academaidd y dyfarniadau. Gellir dynodi sefydliadau partner mewn partneriaethau rhaglen yn Golegau Cyswllt y Brifysgol os ydynt yn cwrdd â'r meini prawf gofynnol ac yn cael eu cymeradwyo gan Gyngor y Brifysgol.

O fewn y mathau hyn o bartneriaethau, mae pum dull darparu yn bosibl<sup>1</sup>:

- Darpariaeth dyfarniad deuol - lle mae'r sefydliad partner a'r Brifysgol, yn eu tro, yn dyfarnu cymwysterau ar wahân ac ar ôl cwblhau rhaglenni yn llwyddiannus.
- Darpariaeth ddilysu - lle mae staff y sefydliad partner yn datblygu cwricwla, mewn cysylltiad â staff y Brifysgol, i'w cymeradwyo gan y Brifysgol.
- Darpariaeth masnachfaint - lle mae sefydliad partner yn mabwysiadu cwricwla presennol y Brifysgol, naill ai yn eu cyfanrwydd neu gyda rhywfaint o hyblygrwydd a ganiateir wrth addasu'r cynnwys.
- Darpariaeth oddi ar y campws - lle mae staff y Brifysgol yn cyflwyno ac yn asesu un o raglenni'r Brifysgol mewn sefydliad partner. Gall cymorth academaidd, bugeiliol a/neu

---

<sup>1</sup> Yn ogystal, gyda chymeradwyaeth y Senedd, gall y Brifysgol gynnig dyfarniadau ar y cyd â sefydliadau priodol eraill.

weinyddol gan staff y sefydliad partner gefnogi'r darparu. Ar lafar gwlad, gellir disgrifio'r partneriaethau hyn hefyd yn bartneriaethau 'gyda chymorth tiwtor' neu'n rhai 'allgymorth'.

- Cysylltiadau cymal - lle caiff myfyrwyr yn y sefydliad partner fynediad uniongyrchol gyda statws uwch i raglenni penodol y Brifysgol.

Polisi'r Brifysgol yw y dylai myfyrwyr sy'n astudio ar gyfer ei gwobrau mewn sefydliadau partner gael profiad tebyg i'r rhai sy'n astudio ar un o gampysau'r Brifysgol, gyda mynediad i'r un lefel o gyfleusterau a chyingor. Felly, defnyddir y gweithdrefnau sicrhau ansawdd sydd wedi eu sefydlu yn y Brifysgol hefyd yn ei sefydliadau partner. Diffinnir gweithrediad a chwmpas y cydweithredu gan y manylion, y rheoliadau a'r gweithdrefnau sydd wedi'u cynnwys yn:

- Adroddiad Cymeradwyo Partneriaeth.
- Dogfen Derfynol y Rhaglen , a luniwyd ar gyfer dilysu rhaglenni.
- Memorandwm Cytundeb wedi'i lofnodi gan Brifathro/Is-Ganghellor y ddau sefydliad.

Er mwyn i unrhyw gydweithrediad weithio'n effeithiol rhaid cael perthynas waith dda rhwng y partneriaid, a gynhyrchir gan gyswllt ffurfiol ac anffurfiol wedi ei sefydlu dros gyfnod o amser. Darperir cyfleoedd i gysylltu rhwng cydweithwyr priodol trwy bresenoldeb mewn byrddau arholi a digwyddiadau datblygu staff, ymweliadau gan Arweinwyr Tîm Partneriaeth Prifysgol (ATP) (gweler adran 10), yn ogystal â chyswllt ad hoc gan y staff academiaidd a gweinyddol at amrywiaeth o ddibenion.

#### *Ynghylch y Llawlyfr hwn*

Ysgrifennwyd y Llawlyfr Gweithrediadau hwn yn bennaf er cynnig arweiniad i sefydliadau partner, er y bydd llawer o'r wybodaeth sydd ynddo hefyd yn berthnasol i staff y Brifysgol sy'n ymwneud â phartneriaethau cydweithredol. Nod y Llawlyfr yw darparu canllaw cyffredinol ar weithredu rhaglen gydweithredol, a chadarnhau ymrwymiad y Brifysgol i ddarparu gwasanaeth o safon i'w sefydliadau partner, i'w galluogi i weithredu'n effeithiol. Ym mhob rhan o'r Llawlyfr defnyddiwyd hyperddolenni at wybodaeth atodol berthnasol.

Deallir bod rhai sefydliadau partner yn recriwtio myfyrwyr ar wahanol adegau yn ystod y flwyddyn, ond mae rhai prosesau lle bydd angen iddynt fodloni terfynau amser blwyddyn academiaidd y Brifysgol o hyd, megis cyflwyno adroddiadau Adolygiad Blynyddol Rhaglenni (ABRh) . Ni ddylai sefydliadau partner sydd ag unrhyw gwestiynau neu bryderon ynghylch sut y gallai'r gweithgareddau isod effeithio arnynt, oedi cyn cysylltu â'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol i drafod hyn (darperir manylion cyswllt yn adran 10).

Mae'n arbennig o ddefnyddiol os bydd sefydliadau partner sy'n derbyn mwy nag un garfan y flwyddyn yn olrhain yr anghenion sy'n gysylltiedig â phob carfan ac yn dwyn ymlaen y trefniadau gweinyddol ymlaen mewn pryd. Mae'n bwysig cofio, yn ogystal â materion gweinyddol, y bydd tasgau a gweithdrefnau eraill i'w cyflawni, megis cymeradwyo deunyddiau asesu. Bydd hefyd rai gweithgareddau y bydd angen eu cynnal gydol y flwyddyn, megis rhoi gwybod am fyfyrwyr sydd sy'n tynnu'n ôl, ceisiadau am amgylchiadau esgusodol, ffurflenni gwerthuso modylau, deunyddiau cyhoeddusrwydd a chofnodion cyfarfodydd Pwyllgorau Staff Myfyrwyr. Mae'n hanfodol bod unrhyw wybodaeth berthnasol yn dod i law cyn gynted ag y bo modd, er mwyn cadw cofnodion rhaglenni a myfyrwyr y Brifysgol yn gyfredol.

## 1.2 Y Llawlyfr Ansawdd Academaidd

Mae Llawlyfr Ansawdd Academaidd (LIAA) y Brifysgol, gyda'i bolisiau a'i atodiadau cysylltiedig, wedi'i lunio i ddarparu arweiniad a gweithredu'n ffynhonnell gyfeirio ar gyfer yr egwyddorion, y rheoliadau, y gweithdrefnau a'r arferion gweinyddol y mae dulliau sicrhau ansawdd y Brifysgol yn seiliedig arnynt. Mae'r LIAA ar gael yn electronig i sefydliadau partner yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

Mae'r llawlyfr yn ymdrin ag ystod eang o feysydd, gan gynnwys y fframwaith rheoleiddio academaidd, strwythur pwyllgorau mewnol y Brifysgol a systemau sicrhau ansawdd. Mae'r egwyddorion, y rheoliadau a'r gweithdrefnau a amlinellir yn y llawlyfr yn berthnasol i'r holl weithgareddau academaidd a dylid cadw atynt pryd bynnag y mae'n briodol gwneud hynny. Yn llawlyfr o arfer da, adolygir y prosesau a'r gweithdrefnau a nodir a'u diweddarau'n rheolaidd ac mewn ymateb i amgylchiadau a phrofiadau sy'n newid. Rhoddir gwybod i sefydliadau partner yn ysgrifenedig am newidiadau i reoliadau, prosesau a gweithdrefnau.

Mae'r LIAA yn cynnwys penodau, sydd â pholisiau ac atodiadau cysylltiedig. Gellir gweld yr atodiadau ar wahân yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> .

Yn y llawlyfr hwn mae cynnwys o'r LIAA ac mae'n cyfeirio at y penodau a'r atodiadau priodol am fanylion pellach, fel y bo'n berthnasol.

## 2. CYMERADWYO PARTNERIAID A RHAGLENNI

### 2.1 Y Pwyllgor Materion Rhyngwladol a Phartneriaethau Cydweithredol

Yn Y Drindod Dewi Sant, cyfrifoldeb y Pwyllgor Safonau Academaidd (PSA) yw goruchwyllo ansawdd a safonau academaidd, ac mae'n adrodd wrth y Senedd, sef y pwyllgor academaidd uchaf. Mae hefyd Bwyllgor Materion Rhyngwladol a Phartneriaethau Cydweithredol (PMRhPhC), sy'n goruchwyllo trefniadau'r Brifysgol ar gyfer darpariaeth gydweithredol. Yn benodol, mae'r PMRhPhC yn adrodd wrth y Senedd ar drefniadau sy'n ymwneud â chychwyn, datblygu, monitro ac adolygu darpariaeth gydweithredol y Brifysgol, ac mae'n cynorthwyo'r PSA gyda chynghori'r Senedd ar faterion sy'n ymwneud ag ansawdd a safonau academaidd y ddarpariaeth honno. Yn ogystal, mae'n arwain ar ddatblygiad strategol Strategaeth Rhyngwladol y Brifysgol a chyfleoedd a chymorth ar gyfer gweithgarwch rhyngwladol.

Gellir gweld y Cylch Gorchwyl ar gyfer holl bwyllgorau'r Brifysgol ym Mhenod 2 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>. Prif brosesau'r Brifysgol ar gyfer rheoli ei phartneriaethau cydweithredol yw:

- Ystyriaeth gychwynnol, gan gynnwys ymchwilio, asesiad risg a diwydrwydd dyledus
- Cymeradwyo partneriaethau
- Dilysu a chymeradwyo rhaglenni
- Darparu cymorth academaidd a chysylltiedig briodol
- Monitro
- Adolygu

Datblygwyd y prosesau hyn yng ngoleuni arfer gorau'r sector, Cod Ansawdd y DU yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd (ASA), disgwyliadau ac arferion, a'r datganiadau ynghylch cyngor a chanllawiau a nodweddion cysylltiedig sy'n ymwneud â rheoli darpariaeth addysg uwch mewn partneriaeth ag eraill. <https://www.qaa.ac.uk/quality-code>

### 2.2 Y broses gymeradwyo

Nodwedd allweddol o ddull y Brifysgol o ddarparu darpariaeth gydweithredol yw gwahanu cymeradwyaeth sefydliadau partner oddi wrth gymeradwyo rhaglenni unigol. Ni fydd y Brifysgol yn ystyried cyflwyno rhaglenni unigol nes bod y broses o gymeradwyo'r bartneriaeth wedi'i chwblhau'n llwyddiannus i fodlonrwydd y Senedd, gyda'r holl amodau wedi'u bodloni a'r argymhellion wedi eu hystyried a bod camau gweithredu wedi eu cymryd yn eu cylch pan fo hynny'n briodol.

Mae proses gymeradwyo'r Brifysgol ar gyfer partneriaethau newydd yn dechrau ar y lefel gorfforaethol gyda chyflwyno cynnig (ar Ffurflen CP1, ar gael yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>), sy'n cynnwys asesiad risg cychwynnol a chostiad cychwynnol, i'r Uwch Dîm Rheoli (UDRh). Mae'r cynnig yn cynnwys arwydd clir o'r dull darparu a ragwelir yn y lle cyntaf. Cyn hynny, bu trafodaethau archwiliadol dan arweiniad unigolion neu sefydliadau yn y Brifysgol. (Mae proses ar wahân ar gyfer cynigion ar gyfer cysylltiadau mynegiant, y manylir arnynt yn adran 9.14 o Bennod 9 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>).

Ar ôl ystyried Ffurflen CP1, bydd yr UDRh yn cymryd un o'r penderfyniadau canlynol:

- Cymeradwyo'r cynnig am ddiwydrwydd dyledus a chostiad manwl
- Cymeradwyo'r cynnig i ymchwilio ymhellach ar yr adeg briodol
- Gofyn am wybodaeth bellach, eglurhad neu drafodaeth



- Peidio â chymeradwyo'r cynnig

Ar ôl i gynnig gael cymeradwyaeth ffurfiol i symud ymlaen, y camau nesaf yw cwblhau diwydrwydd dyladwy a chostiad manwl, a wneir mewn pedair rhan:

- Diwydrwydd dyladwy cyfreithiol, i sefydlu'r fframwaith statudol a chyfansoddiadol sy'n llywodraethu gweithrediad y darpar sefydliad partner a'i allu i ymrwymo i gytundeb cyfreithiol gyda'r Brifysgol. Fel rheol, bydd y gweithgaredd hwn yn cael ei oruchwylio gan y Dirprwy Is-Ganghellor Cysylltiol (Corfforaethol ac Ansawdd), a fydd yn darparu cyngor ynghylch a yw'r canfyddiadau'n foddhaol ai peidio.
- Diwydrwydd dyladwy ariannol, i sefydlu a yw'r darpar sefydliad partner mewn sefyllfa ariannol gadarn ac a oes ganddo'r gallu i gyflawni rhwymedigaethau ariannol partneriaeth â'r Brifysgol. Fel rheol, caiff y gweithgarwch hwn ei oruchwylio gan y Dirprwy Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio), a fydd yn darparu cyngor ynghylch a yw'r canfyddiadau'n foddhaol ai peidio.
- Dyledus ddiwydrwydd academiaidd, i benderfynu a yw'r darpar sefydliad partner o statws academiaidd da ac a oes ganddo brofiad sy'n briodol i'r cydweithredu arfaethedig. O ran sefydliadau tramor, bydd hyn yn cynnwys ymgynghori fel y bo'n briodol gyda'r Cyngor Prydeinig ac asiantaethau perthnasol y llywodraeth. Lle bo hynny'n briodol, bydd hefyd yn cynnwys ymgynghori â chyrff proffesiynol, statudol a rheoliadol perthnasol. Fel rheol, bydd y gweithgaredd hwn yn cael ei oruchwylio gan Bennaeth y Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) a fydd yn darparu cyngor ynghylch a yw'r canfyddiadau'n foddhaol ai peidio.
- Costiad manwl y cynnig yn seiliedig ar y dull darparu a ragwelir. Mae'r costio yn talu am yr holl gostau, gan gynnwys amcangyfrif o adnodd staff y Brifysgol (academaidd a chymorth) y bydd ei angen i gefnogi'r bartneriaeth. Fel rheol, yr Adran Gyllid fydd yn gwneud y costio, ar y cyd â'r Sefydliad dan sylw, gan ddefnyddio'r profforma a ddarperir yn Atodiad CP2.

Mae'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn adrodd ar ganfyddiadau'r broses diwydrwydd dyladwy i Grŵp Sefydlog a ddynodwyd gan PMRhPhC. Os daw'r Grŵp Sefydlog i'r casgliad bod canfyddiadau'r broses dyledus ddiwydrwydd yn foddhaol, mae'n argymhell i'r Senedd y dylid trefnu ymweliad cymeradwyo ffurfiol â'r darpar sefydliad partner.

### **2.2.1 Cymeradwyo partneriaeth**

Goruchwylir y broses o gymeradwyo partneriaeth gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol ac mae'n seiliedig ar ymweliad â'r darpar sefydliad partner gan banel Prifysgol a benodwyd gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol ar ran y Senedd. Pwrpas yr ymweliad yw canfod y canlynol:

- Bod digon o dystiolaeth i ddangos bod y darpar sefydliad partner o statws academiaidd priodol.
- Bod neu y gellir gwneud yr amgylchedd dysgu, gan gynnwys yr adnoddau dynol a chorfforol, yn briodol i safonau addysg uwch y DU.
- Bod gan y darpar sefydliad partner ddealltwriaeth o ofynion gweinyddol a sicrhau ansawdd addysg uwch y DU ac y bydd yn gallu cyflawni'r gofynion hynny.
- Bod gan staff gymwysterau priodol, sy'n gyfarwydd â gofynion ac ethos addysg uwch, bod ganddynt ddealltwriaeth o ofynion asesu'r DU, ac y byddant yn gallu cyflwyno rhaglenni academiaidd yn llwyddiannus mewn cydweithrediad â'r brifysgol.
- Bod gan y darpar sefydliad partner a'i staff brofiad sy'n briodol i'r dull darparu a ragwelir, a bod yr amgylchedd dysgu yn briodol i'r dull hwnnw o ddarparu.
- Bod dealltwriaeth y Brifysgol o'r cyd-destun gweithredol lleol, megis cofrestru gyda llywodraethau rhanbarthol a / neu genedlaethol a / neu gyrff rheoleiddio, yn gywir, felly gellir cadarnhau'r camau gofynnol.

- Pan fydd y bartneriaeth gydweithredol arfaethedig i'w darparu / asesu mewn iaith heblaw Saesneg neu Gymraeg, gall y Brifysgol gefnogi'r darpar sefydliad partner trwy'r gweithdrefnau cytunedig a amlinellir yn y polisi ar gyfer cyflwyno ac asesu mewn ieithoedd heblaw'r Gymraeg neu Saesneg.

Mae'r ymweliad yn rhoi cyfle i gael trafodaethau ynghylch datblygu'r cwricwlwm; datblygu adnoddau penodol i gefnogi'r cydweithredu arfaethedig; a nodi'r staff allweddol sy'n gysylltiedig â'r sefydliad ac yn y Brifysgol.

Y Brifysgol sy'n pennu hyd yr ymweliad. Gwneir trefniadau gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol mewn cydweithrediad â'r darpar sefydliad partner. Mae'r ymweliad yn cynnwys, o leiaf:

- Cyfarfodydd ag uwch reolwyr y darpar sefydliad partner.
- Cyfarfodydd â grŵp o fyfyrwyr y sefydliad, gan gynnwys cynrychiolwyr myfyrwyr etholedig
- Cyfarfodydd â staff addysgu'r sefydliad.
- (Lle mae'r ddarpariaeth arfaethedig yn cynnwys graddau ymchwil ôl-raddedig) cyfarfodydd â goruchwylwyr ymchwil.
- Cyfarfodydd â'r staff sy'n gyfrifol am ddarparu adnoddau dysgu, cymorth i fyfyrwyr a gweinyddiaeth myfyrwyr.
- Craffu ar gyfleusterau dysgu ac addysgu'r sefydliad, a chyfleusterau eraill i fyfyrwyr.
- Craffu ar gofnodion pwyllgorau academaidd y sefydliad, gan gynnwys y rhai sy'n cynnwys cyfranogiad myfyrwyr.
- Craffu ar bolisi derbyn y sefydliad a chofnodion byrddau arholi, ynghyd â gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cynnal cofnodion myfyrwyr.
- Craffu ar adroddiadau arholwyr allanol ac adroddiadau eraill gan gyrff allanol perthnasol.
- Craffu ar brosbectysau ac enghreifftiau eraill o gyhoeddusrwydd a marchnata, ynghyd â gweithdrefnau'r sefydliad ar gyfer sicrhau bod gwybodaeth o'r fath yn gyflawn ac yn gywir.

Canlyniad yr ymweliad yw adroddiad i'r Senedd sy'n nodi canfyddiadau'r panel. Mae'r adroddiad yn gorffen gydag un o'r argymhellion canlynol:

- Bod y sefydliad yn cael ei gymeradwyo yn bartner cydweithredol yn y Brifysgol. Gall cymeradwyaeth fod yn ddarostyngedig i amodau, y mae'n rhaid eu cyfeirio at foddhad y Brifysgol cyn cam nesaf y broses, a / neu argymhellion y mae'n rhaid i'r sefydliad eu hystyried yn ffurfiol. Pan wneir yr argymhelliad hwn, mae'r panel hefyd yn nodi'r dull darparu i'w gynnig yn y lle cyntaf.
- Nid yw'r bartneriaeth yn cael ei chymeradwyo ar hyn o bryd, ond bydd y Brifysgol yn barod i ystyried partneriaeth yn y dyfodol, yn dibynnu ar rai amodau.
- Nad yw'r bartneriaeth yn cael ei chymeradwyo'n bartner cydweithredol yn y Brifysgol ac na ddylid rhoi ystyriaeth bellach i'r darpar bartneriaeth yn y dyfodol agos.

Os bydd y Senedd yn cymeradwyo'r sefydliad yn bartner cydweithredol yn y Brifysgol, mae Cadeirydd y panel cymeradwyo yn gyfrifol i PMRhPhC am sicrhau bod y sefydliad yn ymwybodol o unrhyw amodau cymeradwyo ac am gadarnhau i PMRhPhC a'r Senedd pan fydd yr amodau hyn wedi eu bodloni.

Pan fydd yr amodau cymeradwyo wedi'u bodloni, paratwir Memorandwm Cytundeb sy'n llywodraethu'r bartneriaeth gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol i'w lofnodi gan yr Is-Ganghellor. Caiff y Memorandwm Cytundeb ei ategu maes o law i adlewyrchu'r ddarpariaeth a gymeradwywyd i'w darparu gan y partner a'r amserlen ariannol y cytunwyd arni. Y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol sy'n dal y ddogfen.

Ni chaniateir hysbysebu'r bartneriaeth nes bod yr amodau wedi'u bodloni a bod y Memorandwm Cytundeb wedi'i lofnodi.

### 2.2.2 Dilysu a chymeradwyo rhaglenni

Cyfrifoldeb yr UDRh yw cymeradwyo cychwynnol rhaglenni newydd a goruchwylir y broses o ddilysu rhaglenni gan Bwyllgor Safonau Academaidd (PSA) y Brifysgol. Cyflawnir y naill weithgaredd a'r llall yn unol â'r gofynion a nodir ym Mhennod 4 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

Ar ôl cael ei gymeradwyo gan yr UDRh, bydd y gweinyddwr dynodedig yn darparu amserlen o ddyddiadau cau i'r sefydliad a'r sefydliad partner i gefnogi'r dilysu.

Bydd dilysu yn cynnwys nifer o brosesau sy'n cynnwys:

- Paratoi dogfennaeth ddrafft gychwynnol
- Craffu allanol a mewnol a rhoi sylwadau ar ddogfennau drafft cychwynnol
- Craffu a chymeradwyo dogfennau drafft a gymeradwywyd yn allanol/fewnol
- Pan fo hynny'n briodol, cyfarfod ffurfiol i ystyried unrhyw risgiau a nodwyd
- Paratoi dogfennaeth ddrafft derfynol

#### *Paratoi dogfennaeth ddrafft gychwynnol*

Tîm Rhaglen yn y Partner Cydweithredol sy'n paratoi'r dogfennau drafft cychwynnol i'w dilysu, mewn cysylltiad â staff sydd wedi eu nodi gan yr Athrofa berthnasol yn y Brifysgol. Bydd union natur y gweithgaredd hwn yn amrywio gan ddibynnu a yw'r rhaglen eisoes yn bodoli yn y Brifysgol neu a yw'r rhaglen wedi'i dylunio gan y partner mewn cysylltiad â'r Brifysgol.

Ym mhob achos mae'r ddogfennaeth ofynnol ar ffurf:

- Dogfen Raglen ddrafft a dogfen naratif sy'n cyd-fynd â hi
- Dogfen Adnoddau
- Cadarnhad ysgrifenedig gan ymgynghorydd allanol a swyddogion penodol y Brifysgol bod y rhaglen yn gyson â'r gofynion a bod unrhyw broblemau sylweddol a nodwyd yn ystod y broses o ddatblygu rhaglen wedi'u datrys
- Cadarnhad gan Ddeon yr Athrofa fod y broses gymeradwyo wedi'i chwblhau'n foddhaol

Rhaid paratoi Dogfennau Rhaglen drafft yn unol â thempledi perthnasol y Brifysgol (Atodiadau PV2a, PV2b a PV3, a geir yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>

-

Pan fydd y rhaglen arfaethedig i'w darparu yn Gymraeg a Saesneg, fel rheol mae'n rhaid cyflwyno'r Ddogfen Raglen ddrafft yn y ddwy iaith. Pan nad yw hyn yn ymarferol adeg cyflwyno, rhaid darparu datganiad dwyieithog sy'n nodi meysydd gwahaniaeth rhwng fersiynau Cymraeg a Saesneg y rhaglen yn y ddogfen naratif sy'n cyd-fynd â hi. Rhaid llunio fersiwn derfynol, ddiffiniol y Ddogfen Raglen (DRD) yn llawn yn y ddwy iaith.

Pan fydd y rhaglen arfaethedig i'w darparu mewn iaith heblaw'r Gymraeg neu'r Saesneg, rhaid llunio'r Ddogfen Raglen ddrafft a fersiwn derfynol, ddiffiniol y Ddogfen Raglen (DRD) yn Saesneg.

Wrth ddyfeisio'r strategaeth asesu rhaid i'r Tîm Rhaglen ymgynghori â'r Polisi Cywerthedd Asesu (Atodiad PV4, a geir yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> ), sy'n nodi'r llwythi gwaith asesu lleiaf ac uchaf arferol ar gyfer modylau o wahanol werthoedd credyd ar

bob lefel. Pan fo'r llwythi gwaith asesu arfaethedig yn wahanol i Atodiad PV4, mae angen esboniad yn y ddogfen naratif sy'n cyd-fynd â nhw.

Os yw'r rhaglen arfaethedig yn defnyddio modylau sy'n bodoli eisoes, rhaid i'r Tîm Rhaglen ymgynghori â Thîm(au)'r Rhaglen ar gyfer rhaglenni eraill sy'n defnyddio'r modwl/ylau. Wrth ystyried cynigion, gall yr Athrofa argymhell newidiadau i fodylau sy'n bodoli er mwyn sicrhau eu bod yn rhan annatod o'r rhaglen newydd.

Mae rhestrau darllen dangosol (gyda darllen hanfodol a darllen pellach) wedi'u cynnwys yn y disgrifiadau modwl a gyflwynir i'w dilysu. Yn dilyn dilysu, cyfrifoldeb y sefydliad partner yw sicrhau bod rhestrau darllen yn cael eu diweddarau.

Wrth gwblhau'r Ddogfen Raglen ddrafft gychwynnol, rhaid i'r Tîm Rhaglen sicrhau y bu ymgysylltiad ystyrlon â darpar fyfyrwyr neu fyfyrwyr o raglenni tebyg er mwyn ceisio mewnbwn myfyrwyr ar ddyluniad y rhaglen a chyfranogiad priodol myfyrwyr yn y broses ddilysu. Dylid darparu manylion am gyfranogiad myfyrwyr yn y ddogfen naratif sy'n cyd-fynd â hi.

#### *Archwilio allanol a mewnol a rhoi sylwadau ar ddogfennaeth ddrafft gychwynnol*

Dylai'r Tîm Rhaglen ofyn am sylwadau ysgrifenedig un cynghorydd allanol, a enwebwyd gan Sefydliad y Brifysgol yn unol â meini prawf a bennir gan y Brifysgol ac a gymeradwywyd gan y Swyddfa Academaidd. Rhaid cynnwys adroddiad ysgrifenedig gan yr ymgynghorydd allanol, a chrynodeb o'r camau mewn ymateb i unrhyw sylwadau a dderbyniwyd, yn y ddogfennaeth ddilysu derfynol.

Bydd Tîm y Rhaglen hefyd yn ceisio adborth ysgrifenedig gan swyddogion perthnasol y Brifysgol ar y rhaglen arfaethedig, bod y rhaglen yn gyson â gofynion penodol cylch gwaith swyddog perthnasol y Brifysgol. Pan fydd swyddog perthnasol y Brifysgol yn codi unrhyw ymholiadau neu faterion posibl gyda'r rhaglen arfaethedig, rhaid cyflwyno crynodeb o unrhyw gamau a gymerwyd mewn ymateb (a, phan fo'n briodol, fersiwn ddiwygiedig o'r rhaglen arfaethedig) i'r swyddog Prifysgol perthnasol hwnnw i'w gymeradwyo'n derfynol.

#### **Cyfarfod Ffurfiol**

Ar ôl i'r ymgynghorydd allanol a swyddogion perthnasol y Brifysgol ystyried y Ddogfen Raglen ddrafft, gellir cynnal cyfarfod ffurfiol. Disgwylir y bydd angen cyfarfod ffurfiol i ddilysu rhaglenni mewn sefydliadau partner.

Fel rheol, cynhelir y cyfarfod yn y sefydliad partner ac mae'n cynnwys:

- Cyfle i staff y Brifysgol ymweld â'r cyfleusterau dysgu ac addysgu sy'n berthnasol i'r rhaglen(ni) arfaethedig, ac edrych yn fanwl ar y llyfrgell a'r adnoddau technegol sydd ar gael. (Pan gaiff y rhaglen ei darparu mewn mwy nag un lleoliad, mae'n bosibl bod ymweliadau â lleoliadau eraill eisoes wedi digwydd yn rhan o broses cymeradwyo partner a/neu drwy ymweliad cymeradwyo canolfan newydd; bydd adroddiadau cymeradwyo'r ymweliadau hyn yn llywio proses cymeradwyo'r rhaglen ar gyfer y lleoliadau hynny).
- Ystyried trefniadau arfaethedig y Brifysgol a'r sefydliad partner ar gyfer rheoli 'r gwaith o gyflwyno'r rhaglen(ni), gan gynnwys cyswllt a threfniadau sicrhau ansawdd, rheoli cofnodion myfyrwyr a nodi staff allweddol.

Pan na chynhelir cyfarfod ffurfiol, fel rheol bydd ymweliad Cymeradwyo Canolfan Newydd a chaiff dogfennaeth ar gyfer rhaglenni astudio presennol ei newid, yn unol â'r gofynion ar gyfer addasu rhaglenni.

Ffocws y cyfarfodydd fydd gallu'r partner i ddarparu a/neu gefnogi rhaglen(ni), yn hytrach na chynnwys academaidd y rhaglen, a fydd wedi cael ystyriaeth wrth baratoi'r ddogfennaeth ddrafft.

Bydd Cadeirydd y cyfarfod ffurfiol yn cytuno ar Gylch Gorchwyl ac Aelodaeth Penodol mewn ymgynghoriad â'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol<sup>2</sup>.

Os canlyniad y cyfarfod ffurfiol fydd bod angen newidiadau sylweddol i'r Ddogfen Raglen ddrafft neu'r ddogfen naratif, dylid cyfeirio'r ddogfennaeth ddiwygiedig yn ôl at yr ymgynghorydd allanol a'r Athrofa berthnasol yn y Brifysgol i'w ailystyried fel y bo'n briodol.

### *Paratoi dogfennaeth ddrafft derfynol*

Dylai Tîm y Rhaglen baratoi'r ddogfennaeth ddrafft derfynol i'w dilysu sy'n cynnwys Dogfen y Rhaglen, adroddiad gan gynghorydd allanol gydag ymatebion, cadarnhad wedi'i gwblhau ar gyfer holl swyddogion perthnasol y Brifysgol, ac os cynhaliwyd cyfarfod ffurfiol, adroddiad y cyfarfod. Bydd Tîm y Rhaglen yn cyflwyno'r ddogfennaeth ddrafft derfynol i'r Deon Sefydliad perthnasol i'w hystyried.

Rhaid i'r Deon perthnasol ddangos cadarnhad:

- Bod Tîm y Rhaglen wedi ceisio cysylltu â myfyrwyr mewn perthynas â dyluniad y rhaglen a'u cynnwys yn y broses ddilysu
- Bod camau priodol wedi eu cymryd mewn ymateb i sylwadau'r ymgynghorydd allanol
- Bod swyddogion perthnasol y Brifysgol wedi cadarnhau bod y rhaglen yn gyson â gofynion penodol eu cylch gwaith
- Pan fo hynny'n briodol, bod cyfarfod ffurfiol wedi ei gynnal i ystyried unrhyw risgiau a nodwyd a bod camau priodol wedi eu cymryd mewn ymateb i ganfyddiadau'r cyfarfod ffurfiol hwn.

Bydd y Swyddfa Academaidd a'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn trefnu i'r cadarnhad gael ei gyflwyno i'r PSA i'w ystyried. Trefnir bod yr holl ddogfennau perthnasol a gymeradwywyd gan y Sefydliad ar gael i'r PSA.

Bydd y PSA yn ystyried dogfennaeth a gyflwynir ac yn penderfynu a ellir cymeradwyo'r ddogfennaeth, neu na ellir ei chymeradwyo ar ei ffurf bresennol ac y dylid ei dychwelyd i'r Sefydliad i'w hadolygu.

Pan fydd y PSA yn penderfynu na ellir cymeradwyo'r ddogfennaeth, rhaid iddo roi esboniad clir o'r meysydd pryder a gall awgrymu camau priodol i'w cymryd i fynd i'r afael â'r pryderon hyn. Bydd y staff a nodwyd gan y Sefydliad perthnasol yn y Brifysgol yn cyflwyno'r Ddogfen Raglen Derfynol (DRD) i'r Swyddfa Academaidd.

Ystyrir bod y broses ddilysu yn gyflawn pan fydd y PSA yn cymeradwyo'r ddogfennaeth.

Ni all y camau i gyflwyno'r rhaglen gychwyn nes bod y broses ddilysu wedi'i chwblhau. Yn dilyn cymeradwyaeth derfynol bydd y Swyddfa Academaidd yn hysbysu adrannau eraill y Brifysgol fel y bo'n briodol.

Pan fydd y dilysiad wedi'i gwblhau:

---

<sup>2</sup> Pan fydd y ddarpariaeth arfaethedig yn cynnwys graddau ymchwil, bydd gan o leiaf ddau aelod o staff y Brifysgol brofiad uniongyrchol o reoli graddau ymchwil. Bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn ymgynghori â'r Pwyllgor Graddau Ymchwil (PGA) cyn y cyfarfod i sicrhau bod trafodaethau'n digwydd yng ngoleuni gofynion y Brifysgol ar gyfer rheoli graddau ymchwil.

- Atodir at y Memorandwm Cytundeb i adlewyrchu'r ddarpariaeth a gymeradwywyd i'w darparu gan y sefydliad partner.
- Mae'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn ysgrifennu at y sefydliad partner a'r Athrofa-riant i gadarnhau bod cymeradwyaeth wedi'i rhoi.
- Diweddarir Cofrestr Partneriaethau Cydweithredol y Brifysgol gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol.

Ar ôl cwblhau'r broses ddilysu, mae'r partner cydweithredol yn gyfrifol am sicrhau y caiff Llawlyfr Rhaglen Astudio ei lunio a'i ddsbarthu i fyfyrwyr, fel arfer yn ystod yr wythnos astudio gyntaf. Rhaid llunio'r Llawlyfr yn unol â'r templed a ddarperir yn Atodiad PV8c neu PV8d ar gyfer rhaglenni ôl-raddedig, a geir yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> a gellir ategu deunyddiau ychwanegol fel y bo'n briodol.

Caiff rhaglen astudio ei hailddilysu'n ffurfiol yn y bumed flwyddyn ar ôl ei chyflwyno neu'n gynt.<sup>3</sup> Mae'r rhaglenni a gynigir ar y cyd yn cael eu hadolygu a'u hailddilysu gan y Brifysgol yn unol â'i phrosesau safonol, fel y nodir ym Mhennod 4 y LIAA.

Disgrifir y broses lawn ar gyfer cymeradwyo partneriaeth a dilysu yn y LIAA <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

I weld Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru (FfCChC), sy'n rhoi manylion y system statws credyd a ddefnyddir gan y Brifysgol, ewch i:

<http://wales.gov.uk/topics/educationandskills/qualificationsinwales/creditqualificationsframework/?lang=cy>

I weld Datganiadau Meincnod Pwnc Cod Ansawdd y DU ewch i: <https://www.qaa.ac.uk/cy/quality-code/subject-benchmark-statements>

## 2.3 Dogfennau Rhaglen Terfynol

Mae'r Brifysgol o'r farn mai cofnod terfynol pob un o'i rhaglenni fydd fersiwn olaf y Ddogfen Raglen Derfynol a luniwyd i'w dilysu (a'i diweddarau i'w hailddilysu).

Bydd gan raglenni a ddarperir mewn sawl lleoliad fersiynau wedi'u haddasu o Ddogfennau Rhaglen Terfynol lle mae gwahaniaethau'n bodoli.

Dylai Dogfennau Rhaglen Derfynol, neu ddarnau perthnasol, hysbysu rhanddeiliaid allweddol (myfyrwyr, darpar fyfyrwyr, cyflogwyr a staff) o nodau a chanlyniadau addysgol pob rhaglen. Dylai sefydliadau partner sicrhau y defnyddir Dogfennau Rhaglen Terfynol yn bwynt cyfeirio i gynhyrchu a lledaenu gwybodaeth gyhoeddus i randdeiliaid.

## 2.4 Memorandwm Cytundeb

Llofnodir Memorandwm Cytundeb gyda sefydliad partner, i ddechrau ar ôl y digwyddiad llwyddiannus i gymeradwyo'r bartneriaeth. Wedi hynny, llunnir Memorandwm Cytundeb newydd ar ôl pob Adolygiad Partneriaeth. Mae Memoranda Cytundeb Y Drindod Dewi Sant yn cynnwys memorandwm sefydliadol trosfwaol, atodiadau sy'n manylu ar gyfrifoldebau'r Brifysgol a

---

<sup>3</sup> Os yw rhaglen eisoes wedi'i dilysu yn y Brifysgol, mae'n bosibl y caiff y rhaglen ei hailddilysu yn gynharach. Caiff y bartneriaeth ei hun yn cael ei hadolygu naill ai yn syth ar ôl i'r garfan gyntaf o fyfyrwyr gwblhau'r rhaglen (mewn perthynas â rhaglenni blwyddyn) neu ar ôl 2 flynedd ar gyfer partneriaid newydd (adolygiad interim), gydag adolygiad partneriaeth yn cael ei gynnal o leiaf bob 5 mlynedd.

phartneriaid a manylion rhaglenni ac ariannol. Mae'r memorandwm cyffredinol yn amlinellu cyfrifoldebau'r Brifysgol a'r sefydliad partner mewn meysydd megis cyfrifoldeb academaidd, derbyn a chofrestru myfyrwyr, cyflwyno a rheoli rhaglenni, asesu, cymorth i fyfyrwyr, hawlfraint a therfynu'r cytundeb. Mae'r Brifysgol hefyd yn llunio atodiad rhaglen sy'n cynnwys gwybodaeth sy'n benodol i'r rhaglen, megis yr adroddiad dilysu a'r Ddogfen Raglen Derfynol.

Caiff memorandwm cyffredinol ei lofnodi gan Is-Ganghellor y Brifysgol a Phrifathro (neu gyfwerth) y sefydliad partner, yn dilyn cymeradwyaeth y partner ac anfonir copi ohono at y partner. Caiff yr atodiadau sy'n rhoi manylion y rhaglen a manylion ariannol eu llunio (a'u llofnodi) ar ôl dilysu'r rhaglen.

Os caiff rhaglen arall wedyn ei dilysu i'r sefydliad partner cyn cynnal adolygiad partneriaeth, bydd y Memorandwm Cytundeb presennol yn parhau mewn grym ond cyhoeddir adendwm ynghylch y rhaglen a manylion ariannol a llunnir ychwanegiad rhaglen atododol ynghylch y rhaglen sydd newydd ei dilysu; bydd y rhain yn ddarostyngedig i'r cytundebau yn y Memorandwm gwreiddiol.

### **3. TREFNIADAU ARIANNOL**

#### **3.1 Trefniadau Ariannol ar gyfer sefydliadau a ariennir yn gyhoeddus yng Nghymru**

Mae manylion trefniadau ariannol, gan gynnwys y tâl sy'n daladwy i'r Brifysgol, yn amodol ar adolygiad blynyddol gan y Brifysgol. Mae'r tâl hwn yn cwmpasu'r amser academaidd a gweinyddol a chostau eraill sy'n gysylltiedig â chyflawni rhwymedigaethau'r Cytundeb hwn, ac mae'n cynnwys talu ffioedd a threuliau gan y Brifysgol i'w harholwyr allanol. Rhaid cytuno ar lefelau ffioedd erbyn mis Hydref bob blwyddyn ar gyfer y flwyddyn academaidd sydd i ddod.

Rhaid i'r ffioedd am unrhyw ddarpariaeth (ALI a RhA) mewn partner strwythurol beidio â bod yn llai na'r ffioedd a bennir gan y Brifysgol, oni chytunir ymlaen llaw gan y naill barti a'r llall. Bydd y Brifysgol yn casglu ffioedd amser llawn a'u gwasgaru i sefydliadau partner. Bydd sefydliadau partner yn prosesu ac yn casglu ffioedd rhan-amser.

Mae'r Brifysgol yn gyfrifol am gadarnhau'r myfyrwyr a newidiadau amgylchiadau ar gronfa ddata'r SLC.

#### **3.2 Trefniadau Ariannol ar gyfer sefydliadau sydd wedi'u lleoli y tu allan i Gymru (neu sefydliadau preifat yng Nghymru)**

Mae'r sefydliad partner yn talu ffi y cytunwyd arni fesul myfyriwr a hynny'n seiliedig ar y dull darparu. Cyfrifoldeb y sefydliad partner yw casglu ffioedd gan fyfyrwyr a gwneud taliadau am eu myfyrwyr i'r Brifysgol. Yn ôl disgrisiwn y Brifysgol, gellir ad-dalu ffioedd i'r sefydliad partner ar gyfer unrhyw fyfyrwyr sy'n tynnu'n ôl hyd at ddau fis calendr ar ôl cofrestru.

Fel arfer mae isafswm taliad sefydliadol y cytunir arno ac mae sefydliadau partner yn ad-dalu'r Brifysgol, am eu cost, y costau teithio a llety am ddau ymweliad gan hyd at ddau aelod o staff y Brifysgol â lleoliad yr astudiaeth bob blwyddyn academaidd.

Gwneir taliadau ymhen 30 diwrnod o ddyddiad cyhoeddi anfoneb gan Swyddfa Gyllid y Brifysgol. Ni fydd y Brifysgol yn cofrestru unrhyw fyfyrwyr pellach ar gyfer y partner os yw anfonebau heb eu talu.

Bydd taliadau'n cael eu hadolygu'n flynyddol a rhaid rhoi rhybudd o newidiadau ddim llai na thri mis cyn eu gweithredu.



## 4. SAFONAU ACADEMAIDD

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i sicrhau bod y safonau academiaidd a gyflawnir gan ei myfyrwyr, gan gynnwys y rhai a ddarperir o dan drefniadau cydweithredol, yn briodol ac yn cymharu'n ffafriol â'r rhai a gyflawnir mewn sefydliadau addysg uwch eraill yn y DU. Mae ystyried safonau academiaidd yn rhan o broses gymeradwyo'r bartneriaeth, dilysu rhaglenni, wrth asesu myfyrwyr ac wrth sicrhau ansawdd rhaglenni.

Mae'r adran hon yn manylu ar weithdrefnau asesu ar gyfer pob rhaglen astudio a addysgir. I gael gwybodaeth am raddau ymchwil ôl-raddedig gweler adran 5.

### 4.1 Cyflwyno ac Asesu

Bydd dulliau cyflwyno ac asesu wedi'u nodi yn y Ddogfen Raglen Derfynol wreiddiol a baratowyd gan y sefydliad partner o fewn y cam dilysu a bydd y rhain wedi'u cadarnhau, neu wedi'u gwneud yn amodol ar ddiwygiadau penodol yn rhan o'r broses gymeradwyo. Bydd y rhain, a manylion pellach sydd wedi'u cynnwys yn y Memorandwm Cytundeb, yn sail ar gyfer cyflwyno ac asesu'r rhaglen. Mae canllawiau ar faterion cyflwyno, asesu ac arholiadau yn ymddangos yn LIAA'r Brifysgol. Mae cymorth a chyngor hefyd ar gael gan Arweinwyr y Tîm Partneriaeth ac mae llawer o enghreifftiau o arfer da, lle mae'r Brifysgol yn gweithio gyda sefydliadau partner mewn perthynas â darparu ac asesu, sy'n cynnwys:

- Cynnig llawlyfrau modylau, traethodau enghreifftiol a deunydd arall sy'n gysylltiedig â chyrsgiau i bartneriaid newydd gan y Brifysgol.
- Sefydliadau partner yn arwain wrth ail-ddylunio briffiau aseiniadau.
- Mae staff o sefydliadau partner yn cyfarfod yn flynyddol â staff y Brifysgol a/neu staff o sefydliadau partner eraill i ailfarcio neu gymedroli aseiniadau a/neu draethodau hir i sicrhau bod safonau cyffredin o asesiadau yn cael eu gweithredu.
- Ymweliadau gan staff sefydliadau partner a myfyrwyr â champysau'r Brifysgol.

#### 4.1.1 Egwyddorion Asesu

Mae egwyddorion y Brifysgol mewn perthynas ag asesu fel a ganlyn:

- Mae gweithdrefnau asesu trylwyr yn hanfodol ar gyfer cynnal safonau academiaidd priodol.
- Mae'r asesiad yn ddibynadwy, yn gyson, yn deg ac yn ddilys. (4) Ymdrinnir â dyluniad asesu yn gyfannol
- Mae'r asesiad yn gynhwysol ac yn deg.
- Mae'r asesiad yn eglur ac yn dryloyw.
- Mae asesu ac adborth yn bwrpasol ac yn cefnogi'r broses ddysgu.
- Mae'r asesiad yn amserol.
- Mae'r asesiad yn effeithlon ac yn hylaw.
- Mae myfyrwyr yn cael eu cefnogi a'u paratoi ar gyfer asesiad.
- Mae asesu yn annog uniondeb academiaidd.
- Mae dulliau a strategaethau asesu wedi'u cynllunio i ysgogi myfyrwyr trwy roi cyfleoedd iddynt adolygu, arddangos a chydgrynhoi'r hyn y maent wedi'i ddysgu ar gamau penodol yn eu rhaglen astudio.
- Rhoddir cyfleoedd i fyfyrwyr brofi ystod o wahanol fathau o asesu.
- Mae adborth ar berfformiad asesu yn rhoi gwybodaeth i fyfyrwyr am eu cryfderau a'u gwendidau, gyda'r nod o'u helpu i wella ansawdd eu gwybodaeth, eu dealltwriaeth a'u sgiliau mewn modd amserol.
- Penodir arholwyr allanol ar gyfer yr holl ddarpariaeth sy'n arwain at ddyfarniad.

- Pan gynigir rhaglenni mewn partneriaeth â sefydliadau eraill, mae memoranda cytundeb yn cadarnhau mai cyfrifoldeb y Brifysgol yw asesu a threfniadau arholi.

Disgrifir y gweithdrefnau asesu llawn ar gyfer rhaglenni a addysgir ym Mhennod 7 y LIAA, y gellir manteisio arnynt trwy <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

#### **4.1.2 Tas gau asesu (gan gynnwys arholiadau ysgrifenedig)**

Gofynnir i sefydliadau partner gysylltu â'r Athrofa gynnal i sefydlu y bydd eu cyfnodau asesu arfaethedig yn caniatáu i asesiadau gael eu marcio mewn pryd ar gyfer byrddau arholi, pa un ai a ydynt yn cael eu cynnal yn y Brifysgol neu yn y sefydliad partner.

Rhaid i holl dasgau'r asesiad a baratoir gan staff mewn sefydliadau partner gael eu clirio gan staff yr Athrofa gynnal cyn eu rhoi. Dylid anfon tasgau asesu drafft ac amserlen ar gyfer asesiadau i'r Brifysgol dair wythnos cyn dechrau'r semester y cânt eu gosod ynddo. Bydd y tasgau'n cael eu hystyried gan staff academiaidd ac arholwyr allanol gan ddefnyddio'r un gweithdrefnau a ddefnyddir yn fewnol yn y Brifysgol. Bydd copïau o'r tasgau diwygiedig yn cael eu cadw ar ffeil a bydd y tasgau diwygiedig yn cael eu dychwelyd i'r sefydliad partner cyn gynted â phosibl. Dylid anfon deunydd asesu i'r Athrofa ar fformat diogel a dylai sefydliadau partner gysylltu â'u Harweinydd Tîm Partneriaeth (ATP) i gael arweiniad ar y broses.

Rhaid darparu gwybodaeth sy'n ymwneud ag asesu fel a ganlyn i bob myfyriwr:

- Y canlyniadau dysgu i'w hasesu ym mhob modwl
- Y meini prawf asesu i'w defnyddio
- Dulliau a dyddiadau tasgau asesu, gan gynnwys gwybodaeth am fformat papurau arholiad, a hyd a natur aseiniadau ysgrifenedig neu fathau eraill o aseiniadau
- Pan fydd gwaith grŵp i'w asesu, rhaid darparu'r wybodaeth am y dulliau i'w defnyddio i ddosrannu marciau
- Amserlen o dasgau asesu sy'n gysylltiedig â phob modwl
- Arwydd o sut a phryd y byddant yn derbyn adborth

Rhaid esbonio'r trefniadau ar gyfer cyflwyno gwaith i'w asesu a'r dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno cais yn glir i fyfyrwyr.

Disgwylir i staff mewn sefydliadau partner wneud y canlynol:

- Datblygu tasgau ac arholiadau asesu, gan sicrhau bod dulliau asesu yn cael eu paratoi a'u cymeradwyo yn unol â'r gweithdrefnau yn y LIAA
- Cysylltu ag arholwyr allanol i sicrhau cymeradwyaeth tasgau asesu.

Disgwylir i staff mewn sefydliadau partner wneud y canlynol:

- Cyfrannu at baratoi tasgau asesu fel y bo'n ofynnol gan y Brifysgol, a chydymffurfio ag amserlenni a therfynau amser y Brifysgol ar gyfer pob agwedd ar broses asesu myfyrwyr, gan gynnwys cwblhau taflenni marcio a chyflwyno data.
- Os bydd angen, cysylltwch ag arholwyr allanol i sicrhau cymeradwyaeth i dasgau asesu.

#### **4.1.3 Gweithdrefnau ar gyfer arholiadau ysgrifenedig**

Pan fo'r rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla presennol Y Drindod Dewi Sant, bydd y Brifysgol, trwy ei Chofrestrfa, yn rhoi gwybod i sefydliadau partner am y dyddiadau ar gyfer arholiadau ysgrifenedig.

Pan nad yw'r rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla'r Drindod Dewi Sant neu pan ganiatawyd rhywfaint o hyblygrwydd mewn perthynas â chwricwla'r Drindod Dewi Sant, dylai'r sefydliad partner gynnwys dyddiadau arholiadau ysgrifenedig yn yr amserlen ar gyfer asesiadau a anfonir i'r Athrofa.

#### *Paratoi papurau arholiad*

Dylai sefydliadau partner sicrhau bod y papurau arholiad yn cael eu cadw mewn man diogel, fel y bo'n ofynnol gan reoliadau'r Brifysgol, tan ddiwrnod ac amser yr arholiad.

Cyn cyfnod yr arholiad, dylai'r Staff Partner wirio'r papurau arholiad i sicrhau bod cod y modwl, teitl y modwl a hyd yr arholiad yn gyson â'r wybodaeth a roddir i fyfyrwyr a bod nifer y copiâu sydd ar gael o leiaf 3 yn fwy na nifer yr ymgeiswyr disgwylidig.

#### *Paratoi ar gyfer Arholiadau*

Dylid cynhyrchu cynllun seddau ar gyfer pob sesiwn arholiad i hwyluso'r gwaith o osod papurau arholiad. Dylai fod copi o'r cynllun gyda'r papurau arholiad a dylid arddangos copi pellach y tu allan i'r ystafell arholiadau er mwyn galluogi myfyrwyr i wybod lle byddant yn eistedd cyn mynd i mewn i'r ystafell arholiadau.

Dylid rhoi cyfeirnod i bob desg arholiad sy'n dynodi lleoliad y bwrdd yn yr ystafell arholiadau, e.e. gellir lleoli C7 yng ngholofn C rhes 7. Dylai fod gan bob cynllun seddau nifer o ddesgiau heb eu dyrannu i ddarparu ar gyfer unrhyw fyfyrwyr sydd wedi'u hepgor o'r amserlen arholiadau.

Y diwrnod cyn pob arholiad dylai Staff Partner wneud y canlynol:

- Cysylltu â'r holl oruchwylywyr arweiniol a ddyrannwyd ar gyfer y diwrnod nesaf i'w hatgoffa o fanylion eu dyletswyddau goruchwylio
- Sicrhau bod y cynllun eistedd wedi'i baratoi.
- Gosod yr ystafell arholiadau i baratoi ar gyfer yr arholiad cyntaf sydd i'w gynnal y diwrnod trannoeth
- Sicrhau fod cyflenwad digonol o sgriptiau arholiad, o'r nifer priodol o dudalennau, ar gael yn yr ystafell arholiad
- Sicrhau fod cyflenwad digonol o ddeunydd ysgrifennu (tagiau trysorlys, beiros, ac ati) ar ddesg yr arolygwr.
- Sicrhau fod trefniadau wedi'u gwneud ar gyfer unrhyw offer penodol sydd eu hangen ar gyfer y diwrnod canlynol e.e. cyfrifiaduron, cyfrifianellau
- Pan fo hynny'n berthnasol, sicrhewch fod allweddi neu docynnau mynediad yn barod ar gyfer y diwrnod canlynol.

#### *Gweithdrefnau ar gyfer yr Arholiadau*

Dylai staff ddsbarthu papurau arholiad y sesiwn i'r ystafell arholiad 30 munud cyn dechrau'r arholiadau dan sylw.

Dylai'r Arolygw(y)r ar ddyletswydd osod y papurau arholiad yn unol â'r cynllun seddau.

Yn ogystal â'r llyfryn arholiad a'r papur arholiad, dylai fod slip presenoldeb ar bob bwrdd.

Dylid rhoi'r papurau cwestiynau y tu mewn i'r llyfryn arholiad fel bod y manylion yn weladwy (cod modwl, teitl a hyd) wrth sicrhau nad oes unrhyw gwestiynau yn weladwy. Mae hyn yn galluogi ymgeiswyr i wirio bod ganddyn nhw'r papur arholiad cywir heb weld y cwestiynau.

Weithiau caiff gwahanol gwestiynau yn yr un papur arholiad eu marcio gan wahanol diwtoriaid. Felly mae tiwtoriaid weithiau'n gofyn i fyfyrwyr gael eu cyfarwyddo i ateb grwpiau o gwestiynau mewn gwahanol lyfrynnau arholiad fel y gellir eu gwahanu i'w marcio. Os digwydd hyn, dylid addasu nifer y tudalennau fesul llyfryn yn unol â hynny.

Dylid gosod yr holl bapurau arholiad sydd heb eu defnyddio yn ôl yn yr amlen y daethant ynddi.

Ar ôl eistedd, rhaid i fyfyrwyr lenwi'n llawn a llofnodi eu slip presenoldeb.

Os bydd myfyriwr nad yw i fod i sefyll yr arholiad yn ei gyflwyno/chyflwyno ei hun i'w (h)arholi, dyrennir sedd sbâr iddo/i. (Bydd pob set o bapurau arholiad yn cynnwys copiâu sbâr)

Pan fo hynny'n berthnasol, dylai myfyrwyr roi eu cerdyn adnabod sefydliad ar eu desg. Dylai arolygwyr gadarnhau pwy yw pwy trwy gyfeirio at y cerdyn adnabod. Os nad oes gan y Myfyriwr gerdyn adnabod, rhaid iddo aros yn yr ystafell arholi nes bod yr arholiad wedi gorffen. Wedyn dylai staff gadarnhau pwy ydynt ar y system cofnodion Myfyrwyr.

Wedyn dylid casglu'r slipiau presenoldeb a'u gwirio yn ôl y gofrestr presenoldeb, a fydd wedi dod gyda'r papurau arholiad. Os nad yw enw myfyriwr yn ymddangos ar y gofrestr, dylid ychwanegu enw a rhif myfyriwr y myfyriwr. Ar ôl ei gwblhau a'i lofnodi, dylid gosod yr adroddiad yn yr amlen a ddarperir ynghyd â'r slipiau presenoldeb yn barod i fynd gyda'r papurau arholiad yn ôl i'r staff dynodedig.

Ar ddiwedd y sesiwn arholiad, dylid cyfrif a gwirio'r sgriptiau arholiad a gasglwyd ar gyfer pob modwl yn erbyn nifer y myfyrwyr ar yr adroddiad presenoldeb. Dylid ymchwilio i unrhyw anghysondebau a'u hadrodd wrth y staff dynodedig.

Dylid gosod copi o'r papur arholiad cyfatebol y tu mewn i glawr blaen y sgript arholiad uchaf ar gyfer pob swp o sgriptiau arholiad ar gyfer y Darlithydd marcio.

Dylai'r sgriptiau fod yn barod i'w casglu gan y staff dynodedig tua 2 awr o ddiwedd yr arholiad. Ni ddylid casglu'r sgriptiau'n uniongyrchol o'r ystafell arholiad ar unrhyw gyfrif.

Os oes problem gyda phapur arholiad penodol, dylai'r staff gysylltu â Thiwtor y Modwl. Enghreifftiau o broblemau gyda phapur arholiad yw:

- Cyfarwyddiadau arholiad aneglur;
- Myfyriwr sy'n honni ei fod wedi cael y papur anghywir;
- Myfyriwr sy'n honni bod papur 'agored' yn wahanol i'r un a ddsbarthwyd ymlaen llaw.

Yn absenoldeb Tiwtor y Modiwl, gellir datrys rhai problemau trwy gyfeirio at lawlyfr y Rhaglen Astudio. Er enghraifft, os yw'r amser a ddyrennir ar gyfer yr arholiad ar y papur arholiad yn wahanol i'r amser a nodir ar amserlen yr arholiad.

Os bydd problem weinyddol, dylai fod cyswllt dynodedig penodol ar gyfer yr Arolygwyr/myfyrwyr. Gallai'r problemau gynnwys:

- Methiant arolygwr i gyrraedd ar yr amser a nodir ar yr amserlen
- Amheuaeth o gamymddwyn

Dylai arolygwyr sicrhau bod ganddynt ffôn symudol wedi ei wefrío ar gael os bydd angen iddynt gysylltu â'r staff dynodedig yn ystod yr arholiad.

Mae'r dogfennau a ganlyn ar gael gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol:

- Templed Cwestiynau Arholiad
- Pwyntiau i'w nodi ar ddechrau pob sesiwn arholiad i'w darllen gan yr Arolygwr
- Canllawiau ar gyfer arolygwyr
- Ffurflen adroddiad yr arolygwr

*Yn dilyn yr arholiadau*

Tiworiaid sefydliadau partner fydd yn marcio'r sgriptiau ac anfonir samplau wedi eu cwblhau i'r Brifysgol cyn eu hanfon at yr arholwr allanol, yn unol â 4.2.3 isod. Os oes digwyddiad y mae'r arolygwr yn teimlo y gallai ddylanwadu ar berfformiad y myfyrwyr, dylent lenwi'r ffurflen adroddiad adolygwr a'i hanfon ymlaen i Gofrestrfa'r Brifysgol

#### **4.1.4 Gosod tasgau ar gyfer ailasesu**

Pan fydd Bwrdd Arholi wedi penderfynu bod y myfyriwr i'w ailasesu a'i gapio ar y marc llwyddo mwyaf sylfaenoll (40% ar Lefelau 3, 4, 5 a 6 a 50% ar Lefel 7):

- Rhaid i natur y dasg ailasesu fod yn union yr un fath â'r dasg asesu wreiddiol
- Pan fydd y dasg ailasesu ar ffurf arholiad wedi'i hamseru, rhaid i'r cwestiynau arholiad fod yn wahanol i'r rhai a osodwyd yn yr arholiad gwreiddiol. Rhaid peidio â defnyddio'r un cwestiynau fel rheol ar fwy nag un achlysur dros gyfnod o dair blynedd. Gall eithriadau gynnwys cwestiynau generig sy'n cael eu cymhwyso i wahanol gyd-destunau
- Pan fydd y dasg ailasesu ar ffurf aseiniad, astudiaeth achos neu fath arall o brosiect, fel rheol rhoddir cyfle i'r myfyriwr ail-weithio ac ailgyflwyno'r aseiniad gwreiddiol os cafodd yr ymgais wreiddiol farc sy'n fwy na 0%. Os cafodd yr ymgais wreiddiol farc o 0%, fel arfer gosodir pwnc newydd i'r myfyriwr

Pan fydd Bwrdd Arholi wedi penderfynu y caiff myfyriwr gyfle i ail-wneud modwl neu gyfnod astudio ar gyfer marc heb ei gapio:

- Gall natur y dasg asesu i'w hail-wneud fod yn wahanol i'r dasg asesu wreiddiol
- Pan fydd y dasg asesu i'w hail-wneud ar ffurf arholiad wedi'i amseru, rhaid i'r cwestiynau arholiad fod yn wahanol i'r rhai a osodwyd yn yr arholiad gwreiddiol. Rhaid peidio â defnyddio'r un cwestiynau, fel rheol, ar fwy nag un achlysur dros gyfnod o dair blynedd. Gall eithriadau gynnwys cwestiynau generig i'w cymhwyso i wahanol gyd-destunau
- Pan fydd y dasg asesu i'w hail-wneud ar ffurf aseiniad, astudiaeth achos neu fath arall o brosiect, y disgwyliad arferol yw y bydd angen pwnc newydd.

#### **4.1.5 Cyflwyno Asesiad**

Rhaid cadw gwaith a gyflwynir i'w asesu mewn amgylchedd diogel.

Y disgwyliad arferol yw bod pob aseiniad a math arall o asesiad yn cael eu cyflwyno'n electronig, fel arfer trwy'r Amgylchedd Dysgu Rhithwir (ADRh) a ddefnyddir gan y partner. Pan fydd gofynion wedi eu sefydlu, rhaid i diwtoriaid sicrhau bod gan bawb sy'n ymwneud â'r broses asesu wybodaeth ddigonol i'w galluogi i ddefnyddio'r cyfleusterau cyflwyno electronig, ynghyd â'r cyfleusterau ar gyfer graddio ac adborth.

Pan fydd myfyrwyr yn cyflwyno gwaith cwrs ar ffurf copi caled, dylid rhoi derbynneb iddynt sydd wedi'i llofnodi a'i dyddio gan aelod staff awdurdodedig a dylid cadw copi o'r dderbynneb.

Rhaid rhoi cosbau cyflwyno hwyr ar waith nad yw'n cael ei gyflwyno erbyn y dyddiad cau a nodwyd. Bydd gwaith a gyflwynir hyd at wythnos yn hwyr yn cael ei gapio ar y marc llwyddo lleiaf ar gyfer y Lefel (40% ar gyfer Lefelau 4, 5 a 6 a 50% ar gyfer Lefel 7) ar gyfer yr ymgais gyntaf a dyfernir marc o 0% am ailasesu. Dim ond pan fydd Amgylchiadau Lliniaru wedi'u cymeradwyo y gellir codi cosbau cyflwyno'n hwyr (gweler Pennod 13 y LIAA a'r Polisi Amgylchiadau Esgusodol, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> ).

Ystyrir gwaith a gyflwynir fwy nag wythnos ar ôl y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno yn waith nad yw wedi ei gyflwyno ac ni chaiff ei farcio. Gellir ystyried y gwaith yn gyflwyniad i'w ailasesu os bydd bwrdd arholi yn cytuno arno.

#### 4.1.6 Marcio a Phrosesau Marcio

Mae egwyddorion y Brifysgol mewn perthynas â marcio fel a ganlyn:

- Rhaid mynegi marciau ar gyfer tasgau asesu unigol sy'n cyfrannu at ddyfarniad fel canran (rhif cyfan) neu fel gradd llwyddo/methu. Rhaid cymeradwyo unrhyw gynllun marcio arall yn benodol adeg dilysu.
- Dyfernir marciau i fyfyrwyr yn unigol ni waeth beth yw natur y dasg asesu.
- Mae marciau dros dro nes eu bod wedi'u cadarnhau gan Fwrdd Arholi. Rhaid marcio pob arholiad ysgrifenedig ffurfiol yn y Brifysgol yn ddiennw. Rhaid i ymgeiswyr yn yr arholiadau hyn gael eu nodi yn ôl eu rhif myfyriwr yn unig nes bod y marcio cyntaf a'r cymedroli neu'r ail farcio wedi dod i ben. Nid oes gofyn marcio asesiadau heblaw am arholiadau ysgrifenedig ffurfiol yn ddiennw gan fod y Brifysgol yn cydnabod y gallai cadw gwaith yn ddiennw fod naill ai'n amhosibl neu'n annymunol o safbwynt addysgeg. Fodd bynnag, caiff asesiadau eu marcio yn ddiennw pan fernir bod hyn yn briodol ar gyfer asesiad penodol ac y bydd hyn wedi'i nodi'n glir yn y ddogfennaeth berthnasol ar gyfer yr asesiad.

#### *Gwaith sydd dros yr uchafswm geiriau*

Mae'r uchafsymiau geiriau'n amrywio yn ôl y gwahanol asesiadau; mae'n bwysig bod y myfyriwr yn cadw at hyd y geiriau a bennir ar gyfer pob asesiad bob tro a hynny ar y seiliau canlynol:

- Annog y myfyriwr i ysgrifennu'n gryno a chllir
- Sicrhau tegwch rhwng yr holl fyfyrwyr sy'n gwneud yr asesiad penodol hwnnw

Os bydd myfyriwr wedi mynd dros yr uchafswm geiriau penodedig ar gyfer asesiad, fel arfer y cosbau canlynol fyddai'n berthnasol. Ni chaiff y gosb fynd â'r gwaith i'r categori methu.

- Hyd at 10% yn uwch na'r uchafswm geiriau - Dim didyniad oddi ar y marc terfynol
- Rhwng 10% a 25% dros yr uchafswm geiriau - Didynnu 5 marc oddi ar y marc terfynol, neu ostwng y marc i'r marc sydd wedi'i gapio, pa un bynnag yw'r gosb leiaf. Er enghraifft, ar gyfer myfyriwr israddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 44%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i farc sydd wedi'i gapio yn 40%; ond ar gyfer myfyriwr israddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 49%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i 44%. Ar gyfer myfyriwr ôl-raddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 54%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i farc sydd wedi'i gapio yn 50%; ond ar gyfer myfyriwr ôl-raddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 67%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i 62%.
- Rhwng 25% a 50% yn uwch na'r terfyn geiriau - Didynnu 10 marc oddi ar y marc terfynol, neu ostwng y marc i'r marc sydd wedi'i gapio, pa un bynnag yw'r gosb leiaf. Er enghraifft, ar gyfer myfyriwr israddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 47%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i farc sydd wedi'i gapio yn 40%; ond ar gyfer myfyriwr israddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 55%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i 45%. Ar gyfer myfyriwr ôl-raddedig a addysgir sy'n cyflawni marc terfynol o 59%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i farc sydd wedi ei gapio yn 50%, ac yn achos myfyriwr ôl-raddedig sy'n cyflawni marc terfynol o 64%, byddai'r marc yn cael ei ostwng i 54%.

- 50% neu fwy dros yr hyd - Uchafswm y marc wedi'i gapio.

Os na chyrhaeddir yr uchafswm geiriau (neu'r isafswm geiriau os rhoddir ystod) gallai hynny arwain at farciau is yn seiliedig ar ansawdd y gwaith oherwydd efallai na fydd y gwaith yn cynnwys y wybodaeth angenrheidiol sy'n ofynnol ar gyfer yr asesiad i gyflawni'r canlyniadau dysgu a nodwyd. (iv) Dylai'r adborth ar yr asesiad grybwyll yn benodol unrhyw ddiidyniad marc a'r rheswm drosto. 7

*Prosesau cymedroli (gan gynnwys elfen a addysgir o raglenni ôl-raddedig)*

Mae'r Brifysgol yn defnyddio amrywiaeth o brosesau marcio i adlewyrchu gofynion amrywiol gwahanol ddisgyblaethau a gofynion gwahanol gwahanol fathau o ddeunydd a asesir.

Rhaid i bob asesiad sy'n cyfrannu at ddsbarthiad dyfarniad/dosbarth gradd terfynol fod yn amodol ar gymedroli.

Pan ddefnyddir samplau, dewisir sampl gynrychioliadol o o leiaf chwe darn o waith a dylai gynnwys:

- Enghreifftiau o waith yn y categori dosbarth cyntaf (neu gyfwerth ar gyfer dyfarniadau eraill)
- Enghreifftiau o waith yn y categori methu
- Enghreifftiau o waith o bob dosbarth
- Enghreifftiau o waith o fewn 2% i ffin dosbarth (neu gyfwerth ar gyfer dyfarniadau eraill)
- Unrhyw waith y mae'r marciwr yn dymuno cael ail farn arno.

Dylai staff mewn sefydliadau partner gysylltu â'u ATP o ran cymedroli'n fewnol (ar lefel sefydliad partner) ar gyfer eu rhaglenni yn Y Drindod Dewi Sant. Anogir staff sefydliadau partner i ddefnyddio'r Ffurflen Cymedroli Asesu wedi'i Marcio (Atodiad GA28), sydd ar gael o <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> .

Os yw'r broses gymedroli yn nodi pryderon sy'n ymwneud â'r marcio mewn un neu fwy o gategoriâu, rhaid adolygu'r holl waith yn y categori a nodwyd a rhaid datrys unrhyw wahaniaethau trwy drafod a negodi. Os nad yw penderfyniad o'r fath yn bosibl, rhaid i'r gwaith gael ei farcio gan farciwr ychwanegol a nodwyd gan Gadeirydd y Bwrdd Arholi perthnasol. Mae'r marciau a ddyfernir gan y marciwr ychwanegol yn derfynol. Rhaid dogfennu'r broses y cytunir ar farc terfynol yn ofalus fel bod yr arholwr allanol yn gallu dilyn y broses honno.

#### **4.1.7 Samplau asesu ar gyfer arholwyr allanol**

Caiff sgrïptiau eu marcio gan diwtoriaid sefydliadau partner a darperir samplau i'r Brifysgol cyn eu hanfon at arholw(y)r allanol y modylau.

Ar gyfer modylau a addysgir (pob lefel):

- Bydd arholwr allanol modwl yn gyfrifol am ddim mwy na 480 credyd o fodylau ar draws pob lefel (heb gynnwys traethawd hir/modylau prosiect Lefel 7) mewn un penodiad.
- Bydd arholwr allanol y modwl yn derbyn copi o'r holl dasgau asesu a'r meini prawf asesu cysylltiedig ar bob lefel a all gyfrannu tuag at ddyfarniad (Lefel 3 ar gyfer Tystysgrif Sylfaen; Lefel 4 ar gyfer HNC a Thystysgrif AU; Lefel 5 ar gyfer HND, Dip HE a FD; 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, efallai y gofynnir i arholwr allanol y modwl ystyried tasgau asesu ar lefelau nad ydynt yn cyfrannu i ddyfarniad.

- Rhaid i arholwr allanol y modwl gytuno, gyda Chyfarwyddwr Rhaglen y Brifysgol neu Arweinydd Rhaglen yn y sefydliad partner, ar y broses farcio i'w defnyddio ar gyfer unrhyw fodwl penodol, neu gydran modwl.
- Rhaid i arholwr allanol y modwl gysylltu â Chyfarwyddwr Rhaglen y Brifysgol neu Arweinydd Rhaglen yn y sefydliad partner, fel y bo'n briodol<sup>4</sup>, i nodi o leiaf hanner y modylau y mae'n gyfrifol amdanynt i'w hadolygu mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol (cyfanswm 120 o leiaf o gredydau ar draws pob Lefel). Gall statws credydau modylau a adolygir mewn unrhyw flwyddyn academaidd benodol fod yn fwy na'r isafswm, gan ei bod yn ofynnol i arholwr allanol y modwl adolygu pob modwl y mae'n gyfrifol amdano o leiaf unwaith yn ystod cyfnod ei ph/benodiad (a thybio hyd penodiad o 4 blynedd). Pan fo arholwr allanol y modwl yn gyfrifol am fodylau y mae cyfanswm eu gwerth credyd yn llai na 120 credyd y flwyddyn academaidd, mae'n rhaid i arholwr allanol y modwl adolygu'r holl fodylau y mae'n gyfrifol amdanynt. Rhaid i arholwr allanol y modwl gytuno â Chyfarwyddwr Rhaglen y Brifysgol neu Arweinydd Rhaglen yn y sefydliad partner ar y tasgau asesu yn y modylau a nodir i'w hadolygu a gaiff eu hystyried mewn blwyddyn benodol. Rhaid i'r tasgau asesu a ystyrir gyfrif am bwysiad o 40% o leiaf yn y modwl. Ar gyfer modylau sy'n werth 40 credyd neu ragor, rhaid ystyried y brif gydran bob amser.
- Rhaid i arholwr allanol y modwl gytuno ar y sampl gynrychioliadol a ddewisir o waith eisteddiad cyntaf o'r tasgau asesu a ddewiswyd i'w hystyried i'w cymedroli, a'r sampl yn cynnwys o leiaf 6 myfyriwr (rhaid cynnwys gwaith pob myfyriwr yn y sampl lle caiff llai na 6 myfyriwr eu hasesu).
- Pan gyflwynir modylau ar yr un pryd ar draws sawl lleoliad a phan ddefnyddir yr un tasgau asesu ym mhob lleoliad, rhaid i'r sampl gynnwys cyfanswm o 6 myfyriwr o leiaf ac o leiaf 2 fyfyriwr ym mhob lleoliad.
- Os darperir modylau mewn sawl carfan mewn un lleoliad ac os defnyddir yr un tasgau asesu ar gyfer pob carfan, rhaid i'r sampl gynnwys o leiaf 6 myfyriwr gydag o leiaf 3 myfyriwr o bob carfan.
- Pan ddarperir modylau i sawl carfan ar draws sawl lleoliad a phan ddefnyddir 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 fesul lleoliad.
- Os yw'r dasg asesu yn wahanol ar draws lleoliadau neu garfannau, dylid trin pob lleoliad neu garfan yn sampl unigol (sy'n cynnwys o leiaf 6) a dylid cyfrif y modwl yn fodwl ar wahân ar gyfer pennu statws credyd y cyfrifoldeb am arholwr allanol.
- Caiff cytundeb ar y modylau i'w hadolygu, y tasgau asesu a gaiff eu hystyried a sut y diffinir y sampl i'w chymedroli ei gofnodi ar y Cytundeb Arholwyr Allanol (Atodiad GA15).
- Wrth gymedroli asesiad, os na all arholwr allanol y modwl gadarnhau bod marcio mewnol o safon neu gysondeb priodol ar gyfer gwaith yn y sampl, caiff arholwr allanol y modwl ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcioi.
- Pan ystyrir bod marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio'n graddio i fyny neu i lawr marciau ar draws y garfan a hynny yn ôl ffigur y cytunwyd arno rhwng yr arholwyr mewnol ac arholwr allanol y modwl.
- Pan na all yr arholwyr mewnol nac arholwr allanol y modwl ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer cynyddu neu ostwng marciau, rhoddir gwybod i Gadeirydd y Bwrdd Dilyniant/Arholi Dyfarniadau a fydd yn gweithredu'n ganolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
- Pan nad oes patrwm clir o ran gor-farcio neu dan-farcio yn y sampl, bydd yr ailfarcio ar ffurf ail farc llawn o'r holl waith. Penodir uwch aelod o staff academaidd, nad yw wedi bod yn rhan o'r gwaith o farcio'r gwaith yn fewnol, yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.

---

<sup>4</sup> Pan fydd y rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla presennol Y Dridod Dewi Sant, bydd Cyfarwyddwr Rhaglen y Brifysgol yn cysylltu â'r arholwr allanol ynghylch pob rhaglen, ble bynnag y cânt eu darparu. Os nad yw'r rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla'r Dridod Dewi Sant bydd Arweinydd y Rhaglen yn y sefydliad partner yn cysylltu â'r arholwr allanol, ond dylid ymgynghori â'r Arweinydd Tîm Partneriaeth (ATP) cyn cyflwyno ffurflen GA15 i'r Brifysgol.



- Pan fydd angen, gall arholwr allanol y modwl ofyn bod tasgau asesu nad ydynt wedi eu cynnwys yng Nghytundeb yr Arholwyr Allanol, naill ai mewn modylau a nodwyd i'w hadolygu neu fodylau na nodwyd i'w hadolygu, yn cael eu cymedroli gan arholwr allanol y modwl.

*Y broses o asesu modylau gan arholwyr allanol ar gyfer modylau traethawd hir/prosiect Lefel 7*

Caiff unrhyw fodwl Lefel 7 sy'n werth 60 credyd neu fwy ei ddsbarthu'n fodwl traethawd hir/prosiect Lefel 7.

Ar gyfer modylau traethawd hir/prosiect:

- Bydd arholwr allanol modwl yn gyfrifol am ddim mwy na 30 o draethodau hir/prosiectau mewn un penodiad.
- Rhaid i arholwr allanol y modwl perthnasol weld sampl o 6 thraethawd hir/prosiect o leiaf.
- Pan fydd angen, caiff arholwr allanol y modwl ofyn bod prosiectau/traethodau hir nad ydynt wedi'u cynnwys yn y sampl i ddechrau yn cael eu cymedroli gan yr arholwr allanol.
- Os na all yr arholwr allanol, wrth gymedroli traethawd hir/prosiect, gadarnhau bod y marcio mewnol o safon neu gysondeb priodol ar gyfer gwaith yn y sampl, caiff yr arholwr allanol ofyn i'r holl waith gael ei ailfarcio.
- Os ystyrir bod y marciau yn y sampl yn rhy uchel neu'n rhy isel yn gyson, bydd yr ailfarcio'n cynyddu neu'n gostwng marciau yn ôl ffigur y cytunwyd arno rhwng yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol.
- Os na all yr arholwyr mewnol a'r arholwr allanol ddod i gytundeb ar y ffigur ar gyfer cynyddu neu ostwng marciau, rhaid rhoi gwybod i Gadeirydd y Bwrdd Arholi Dilyniant/Dyfarnu a fydd yn gweithredu'n ganolwr. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.
- Os nad oes patrwm clir o ran gorfarcio neu danfarcio yn y sampl, bydd yr ailfarcio'n golygu ailfarcio'r holl waith yn llawn. Penodir uwch aelod o'r staff academiaidd, nad yw wedi bod yn rhan o farcio'r gwaith yn fewnol, yn farciwr ychwanegol. Bydd marc y marciwr ychwanegol yn derfynol.

#### **4.2 Datgelu marciau/graddau**

Marciau neu raddau heb eu cadarnhau neu dros dro yw'r rhai sydd eto i'w cyflwyno i Fwrdd Arholi. Marciau neu raddau wedi'u cadarnhau yw'r rhai y cytunwyd arnynt gan Fwrdd Arholi, ar ôl cael eu cymeradwyo gan yr arholwyr allanol perthnasol.

Rhaid rhoi gwybod i fyfyrwyr bod unrhyw farciau a graddau a ryddheir cyn eu cymeradwyo gan arholwyr allanol a chymeradwyaeth ffurfiol gan Fwrdd Arholi yn rhai dros dro.

Caiff penderfyniadau'r Bwrdd Arholi eu cyfleu i'r myfyrwyr **gan y Brifysgol yn unig** trwy'r porth myfyrwyr, MyTSD ar ôl i'r Bwrdd perthnasol gwrdd. Anfonir cyfarwyddiadau i fyfyrwyr ar gyfer mewngofnodi i'r porth.

#### **4.3 Adborth a dychwelyd gwaith**

Ar gyfer rhaglenni israddedig ac elfennau a addysgir rhaglenni ôl-raddedig, rhaid cwblhau marcio gwaith myfyrwyr ymhen 20 diwrnod gwaith clir fan bellaf yn ystod y tymor ar ôl ei gyflwyno a rhaid darparu adborth dros dro i fyfyrwyr o fewn yr un amserlen.

Ar gyfer traethodau hir graddau meistr a addysgir, rhaid cwblhau'r marcio a darparu adborth dros dro i fyfyrwyr o fewn 30 diwrnod gwaith clir.

Pan fo hynny'n briodol (er enghraifft, mewn perthynas ag arholiadau ffurfiol diwedd tymor) gellir darparu'r adborth ar ddechrau'r tymor canlynol. Rhaid i staff partner ofyn am ganiatâd ysgrifenedig gan y Brifysgol os na ellir cwblhau marcio ac adborth o fewn yr amserlen hon a rhaid hysbysu myfyrwyr yn unol â hynny.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall adborth i fyfyrwyr fod ar sawl ffurf, megis adborth diagnostig ar unwaith ar diwtorialau unigol a/neu grŵp. Rhaid paratoi adroddiadau adborth asesiad ffurfiol ffurfiol ar gyfer pob darn o waith wedi'i asesu sy'n cyfrannu i'r asesiad ffurfiol o berfformiad myfyriwr unigol. Rhaid i bartneriaid ddarparu copi o bob adroddiad i'r myfyriwr a chadw copi ar gyfer eu cofnodion.

#### **4.4 Coladu canlyniadau asesiadau**

Trafodir y broses ar gyfer coladu a chofnodi canlyniadau asesu ar system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol gyda phob partner yn unigol. Yn gyffredinol, bydd aelodau staff a enwir yn y sefydliad partner yn cael mynediad i'r sgriniau perthnasol ar borth staff y Brifysgol. Dylid nodi'r canlyniadau cyn gynted ag y bydd asesiadau wedi'u marcio ac o leiaf wythnos cyn y Bwrdd Arholi. Dylid cyflwyno unrhyw newidiadau dilynol i farciau i'r Gofrestrfa ar y ffurflen briodol.

#### **4.5 Byrddau Arholi**

Mae byrddau arholi yn rhan hanfodol o'r broses asesu. Mae mwy o wybodaeth am fyrddau arholi gan gynnwys cylch gorchwyl ac aelodaeth, ar gael ym Mhennod 6 o'r LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>.

Mae Byrddau Arholi yn gweithredu'n un o ddulliau'r Brifysgol ar gyfer sicrhau goruchwyliaeth sefydliadol o'r broses asesu a sicrhau cysondeb sefydliadol wrth drin ei myfyrwyr.

Os yw'r rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla presennol Y Drindod Dewi Sant, cynhelir y byrddau arholi yn y Brifysgol fel rheol. Mae'n debygol y cynhelir rhai byrddau trwy fideo-gynadledda.

Os nad yw'r rhaglenni mewn sefydliadau partner yn seiliedig ar gwricwla'r Drindod Dewi Sant, fel rheol, cynhelir y byrddau arholi mewn sefydliadau partner, ond fe'u gweinyddir gan staff y Brifysgol.

#### *Cyfarfodydd cyn-fwrdd*

Mae'n ofynnol i bartneriaid cydweithredol gynnull cyfarfodydd mewnol ar lefel rhaglen neu ddisgyblaeth yn absenoldeb eu Harholw(y)r Allanol mor aml ag a ystyrir yn angenrheidiol a chyn y Byrddau Arholi er mwyn:

- Sicrhau cywirdeb a chyflawnrwydd y cofnodion asesu canolog
- Sicrhau bod unrhyw waith ymchwilio angenrheidiol wedi'i gynnal yn drylwyr
- Sicrhau bod Arholwyr Allanol yn cael:
  - samplau priodol o waith myfyrwyr a aseswyd ar gyfer cymedroli Arholwyr Allanol
  - gwybodaeth am unrhyw achosion neu faterion arbennig y mae arnynt angen sylw arbennig
  - tystiolaeth ddigonol mewn modd amserol i'w galluogi i gyflawni eu rôl
- Sicrhau cysondeb wrth ddehongli rheoliadau

### *Cyfarfodydd y Bwrdd Arholi*

Mae'r Bwrdd Arholi yn cadarnhau'r canlyniadau ar gyfer pob myfyriwr ym mhob modwl a phroffil cyffredinol y myfyriwr.

Caiff myfyrwyr eu hystyried mewn Bwrdd Arholi o leiaf unwaith fesul lefel astudio ac o leiaf unwaith y flwyddyn.

Gall arholwyr allanol fynd yn bresennol i'r Bwrdd Arholi trwy gyswllt fideo neu gyswllt sain, neu'n bersonol

### *Byrddau Arholi Ailasesu*

Mae byrddau ailasesu yn cymryd trosolwg o gynnydd myfyrwyr ar ddiwedd pob cyfnod ailasesu. Mae'r Byrddau hyn fel arfer yn ystyried myfyrwyr yr oedd angen eu hailasesu a myfyrwyr a fethodd â chwblhau eu hasesiad yn ystod y flwyddyn academaidd am resymau meddygol neu resymau derbyniol eraill.

Yn dilyn cymeradwyaeth ysgrifenedig gan yr arholwyr allanol priodol, gall byrddau arholi ailasesu wneud penderfyniadau mewn perthynas â dilyniant a dyfarniadau myfyrwyr. Ni ddisgwylir fel rheol y bydd arholwyr allanol modwl yn bresennol yn y bwrdd arholi yn bersonol.

### *Camau dilynol*

Caiff cyflwyno cofnodion a graddau flaenoriaeth uchel yn syth ar ôl bwrdd arholi. Bydd Cofrestrfa'r Brifysgol yn cadarnhau'r canlyniadau ar gyfer pob myfyriwr.

Bydd canlyniadau diwedd blwyddyn ynghyd â llythyr dilyniant neu ddyfarniad ar gael i fyfyrwyr eu gweld ar borth y myfyrwyr, <https://mytsd.pcydds.ac.uk> . Anfonir cyfarwyddiadau i fyfyrwyr ar sut i fewngofnodi i'r porth.

Bydd myfyrwyr sy'n derbyn dyfarniad terfynol hefyd yn derbyn llythyr copi caled a thrawsgrifiad swyddogol yn y post.

Bydd y Brifysgol yn ymdrin ag unrhyw apeliadau academaidd (gweler adran 8.1.2 isod).

## **4.6 Arholwyr Allanol**

Prif ddibenion system arholwyr allanol y Brifysgol yw sicrhau:

- Y caiff safon pob dyfarniad ei chynnal ar y lefel briodol
- Bod modd cymharu safonau perfformiad myfyrwyr â safonau ar raglenni neu bynciau tebyg mewn sefydliadau eraill yn y DU y maent yn gyfarwydd â hwy
- Bod y prosesau ar gyfer asesu a phenderfynu dyfarniadau yn gadarn ac yn cael eu cynnal yn deg.

Mae'r weithdrefn ar gyfer penodi arholwyr allanol ar gyfer sefydliadau partner (beth bynnag yw'r math o ddarpariaeth, e.e. masnachfaint neu oddi ar y campws) yr un fath â'r weithdrefn a ddefnyddir ar gyfer rhaglenni a ddarperir yn y Brifysgol. Mae arholwyr allanol modwl yn cael eu henwebu gan y meysydd pwnc unigol yn y Cyfadrannau Academaidd ac yn cael eu cymeradwyo gan y Pwyllgor Safonau Academaidd, ar ran y Senedd. Gellir gweld y rolau, y cyfrifoldebau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud ag Arholwyr Allanol yn y Protocol Arbenigedd Allanol.

Bydd y Brifysgol yn penodi o leiaf un arholwr allanol modwl ar gyfer yr holl ddarpariaeth a addysgir sy'n arwain at ddyfarniad gan y Brifysgol. (Nid yw'n ofynnol cael sawl arholwr allanol ar gyfer pob rhaglen astudio mewn sefydliad partner. Er enghraifft, gellir penodi arholwr allanol modwl i'r holl fodylau ar un rhaglen).

Yn ogystal, bydd y Brifysgol yn penodi arholwr allanol gweithdrefnol ar gyfer pob Bwrdd Dilyniant/Arholi Dyfarniadau.

Ar gyfer darparu masnachfaint, ble bynnag y bo hynny'n bosibl, bydd y Brifysgol yn gwahodd ei harholwyr allanol presennol i ehangu eu penodiadau i gynnwys y rhaglenni a gynigir trwy sefydliadau partner. Os na fydd penodiad o'r fath yn bosibl, ac y penodir gwahanol arholwyr allanol, sicrhau cydraddoldeb asesu trwy nifer o ffyrdd:

- Gweithredu'r Dogfennau Rhaglen Terfynol yn gyson, gan gynnwys cyflwyno modylau i'r un fanyleb ag sy'n berthnasol yn y Brifysgol, fel y bo'n briodol a defnyddio meini prawf gradd.
- Cymeradwyo briffiau ac arholiadau asesu ar gyfer sefydliadau partner gan y Sefydliad cynnal perthnasol.
- Y trefniadau ar gyfer cadarnhau canlyniadau mewn byrddau arholi
- Datblygiad staff parhaus i gynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau i'r rhaglen.

Bydd cydraddoldeb asesu hefyd yn rhan o'r broses o fonitro materion a godir yn ystod ymweliadau Arweinwyr Tîm Partneriaeth ac arholwyr allanol ac wrth fonitro'r rhaglen a chynnal adolygiad blynyddol o'r rhaglen.

Bydd y Brifysgol yn rhoi gwybod i sefydliadau partner pwy fydd eu harholwr allanol. Bydd yr arholwr allanol yn cysylltu â'r Athrofa dan sylw a/neu'r partner fel y bo'n berthnasol, i wneud trefniadau ar gyfer ymweliadau, a bydd yn gofyn bod rhai dogfennau ar gael yn ystod eu hymweliad. Ni fydd sefydliadau partner yn rhan o dalu'r ffioedd na'r treulïau.

### *Rôl yr Arholwr Allanol*

Mae'r Brifysgol yn disgwyl i arholwr allanol modwl wneud y canlynol:

- Cynorthwyo'r Brifysgol i gymharu safonau academiaidd ar draws dyfarniadau Addysg Uwch, gan gynnwys y rhai a gynigir mewn partneriaethau cydweithredol, a gwirio bod safonau'n briodol ar gyfer pob modwl y mae'r arholwr allanol yn gyfrifol amdano, gan ddarparu cyngor ac arweiniad ar unrhyw newidiadau y maent yn eu hystyried. yn angenrheidiol ar lefel modwl neu raglen.
- Cymeradwyo ac, os oes angen, awgrymu diwygiadau i bapurau arholiad drafft, tasgau asesu gwaith cwrs a'r meini prawf asesu cysylltiedig a baratowyd gan arholwyr mewnol ar gyfer pob asesiad mewn modylau sy'n cyfrannu at ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymeradwyo asesiadau nad ydynt yn cyfrannu i'r dyfarniad terfynol).
- Adolygu, gwerthuso a chymedroli marcio asesiad mewn modylau sy'n cyfrannu i ddyfarniad terfynol (ac mewn rhai achosion, cymedroli marcio asesiadau nad ydynt yn cyfrannu i'r dyfarniad terfynol).
- Rhoi barn annibynnol ar weithrediad ac effeithiolrwydd pob modwl y cawsant eu penodi i graffu arno a thrwy hynny ar unrhyw raglen y mae'r modylau'n cyfrannu iddo.
- Gweld sampl o waith myfyrwyr wedi'i asesu o bob lefel o berfformiad sy'n cyfrannu tuag at ddyfarniad i sicrhau bod y marcio mewnol wedi asesu perfformiad myfyrwyr yn iawn yn ôl y safonau priodol.
- Rhoi adborth i'r rheolwyr ar berfformiad myfyrwyr o'u gymharu â'u cyfoedion ar fodylau a rhaglenni tebyg mewn mannau eraill.

- Bod yn aelod o Fyrddau Arholi priodol, a chyfrannu'n llawn atynt, er mwyn sicrhau tegwch a chysondeb y broses o benderfynu, a sicrhau bod y broses asesu yn unol â rheoliadau academiaidd y Brifysgol.
- Sicrhau fod y broses asesu yn hollol deg wrth farcio, graddio a dosbarthu perfformiad myfyrwyr a chymeradwyo canlyniadau'r prosesau asesu y mae wedi'i ph/benodi i graffu arnynt.
- Cyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r Brifysgol sy'n cynnwys sylwebaeth a dyfarniadau ar ddilysrwydd, dibynadwyedd a chywirdeb y broses asesu a safonau cyrhaeddiad myfyrwyr.
- Gweithio fel y bo'n briodol gydag arholwyr allanol eraill a benodir gan y Brifysgol.
- Fel y bo'n briodol, rhoi cyngor ar gynigion ar gyfer unrhyw gyfleoedd cyfnewid a ddatblygir gan Ysgolion/Athrofeydd o ran eu priodoldeb wrth fodloni Canlyniadau Dysgu Rhaglen Astudio'r myfyriwr ar gyfer rhaglenni y cawsant eu penodi i graffu arnynt.

### *Adroddiad Arholwyr Allanol*

Rhaid i bob arholwr allanol modwl gwblhau adroddiad blynyddol, ar brofforma Adroddiad Arholwr Allanol y Modwl, yn dilyn Bwrdd Arholi perthnasol olaf y flwyddyn academiaidd a'i ddychwelyd i'r Swyddfa Academiaidd yn electronig. Rhaid cwblhau adroddiad ar wahân ar gyfer pob penodiad. Nid yw arholwr allanol modwl wedi'i gyfyngu i'r meysydd a awgrymir a gall wneud sylwadau ar unrhyw fater priodol. Mae awgrymiadau adeiladol ar gyfer camau gweithredu yn y dyfodol yn arbennig o ddefnyddiol, a darperir rhestr o'r prif faterion y byddai'r Brifysgol yn croesawu adborth arnynt hefyd ar y profforma. Rhaid hepgor enwau pob myfyriwr ac aelod staff o adroddiadau, er mwyn cynnal y cyfrinachedd priodol.

Prif ddiben Adroddiad yr Arholwr Allanol yw rhoi sicrwydd annibynnol o safonau academiaidd ac ansawdd profiad dysgu'r myfyriwr ar gyfer y ddarpariaeth y'i penodir i graffu arni. Dibenion allweddol eraill yr adroddiad yw galluogi'r Brifysgol i farnu a yw modylau'n cyflawni eu nodau a'u deilliannau datganedig er mwyn cyfrannu at gyflawni Canlyniadau Dysgu Lefel a Rhaglen a darparu arweiniad ar unrhyw welliannau angenrheidiol, naill ai ar unwaith neu adeg yr adolygiad nesaf ar y rhaglen(ni).

### *Ymateb i Adroddiad yr Arholwr Allanol*

Caiff Adroddiad pob Arholwr Allanol ei ystyried yn fanwl ar wahanol lefelau yn y sefydliad. Ar ôl derbyn adroddiad, caiff copïau eu dosbarthu i arweinwyr Disgyblaethau Academiaidd, Cyfarwyddwyr Rhaglenni, Deoniaid Sefydliad a'r cyswllt dynodedig mewn sefydliadau partner. Yn dilyn ystyriaeth ar lefel Ysgol, mae'n ofynnol i Arweinwyr Disgyblaeth a Chyfarwyddwyr Rhaglenni sicrhau bod yr ymateb i unrhyw faterion a godir yn cael eu paratoi, mewn ymgynghoriad â Thîm y Rhaglen. Dylid darparu copi o'r ymateb i arholwr allanol y modwl a'i hysbysu o'r holl gamau sydd i'w cymryd mewn ymateb i'r argymhellion a wneir. Trafodir yr adroddiadau, ynghyd â'r ymateb yn ffurfiol yn ystod Adolygiad Blynyddol pob Rhaglen Astudio.

Deoniaid neu eu henwebeion sy'n gyfrifol am graffu ar holl adroddiadau arholwyr allanol ac am roi gwybod am unrhyw faterion mawr sy'n gofyn am ymateb brys i'r Swyddfa Academiaidd. Llunnir adroddiad yn ganolog ar gyfer y Pwyllgor Safonau Academiaidd sy'n crynhoi canfyddiadau holl adroddiadau'r arholwyr allanol ac sy'n nodi themâu a materion sy'n gofyn am ymateb sefydliadol. Wedyn cyflwynir yr adroddiad, ynghyd ag argymhellion y Pwyllgor Safonau Academiaidd ar gyfer camau gweithredu ar lefel sefydliadol, mewn ymateb i faterion a godwyd, i'r Senedd er mwyn iddi gymeradwyo'r argymhellion. Yn ogystal, mae'r Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) yn paratoi crynodeb o'r materion a godwyd yn adroddiadau'r arholwyr allanol ar ddarpariaeth ar y cyd, i'w ystyried gan y Pwyllgor Materion Rhyngwladol a Phartneriaethau Cydweithredol a'r Pwyllgor Safonau Academiaidd.



## 5. GRADDAU YMCHWIL ÔL-RADEDIG

Caiff y Brifysgol gynnig graddau ymchwil ôl-raddedig mewn cydweithrediad â sefydliad partner. Y broses ar gyfer cymeradwyo partneriaethau sy'n cynnwys graddau ymchwil yw'r un a nodir ym Mhennod 9 o'r LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

### 5.1 Pwyllgor Cynnydd Myfyrwyr a Graddau Ymchwil

Caiff cynnydd myfyrwyr unigol sy'n astudio ar gyfer graddau ymchwil mewn sefydliadau partner ei fonitro yn unol â threfniadau safonol y Brifysgol ar gyfer darparu graddau ymchwil, sy'n cynnwys cyflwyno adroddiadau blynyddol ar bob myfyriwr i'w hystyried gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil (PGY). Fel rheol bydd gan sefydliadau partneriaeth gydweithredol eu pwyllgorau graddau ymchwil eu hunain sy'n adrodd wrth PGY y Brifysgol. Cynrychiolir sefydliadau partneriaeth cydweithredol ar PGY y Brifysgol trwy Athrofa'r Brifysgol y maent yn gysylltiedig â hi. Cynrychiolir myfyrwyr sy'n gysylltiedig â sefydliadau partneriaeth cydweithredol ar eu pwyllgorau graddau ymchwil lleol a bydd yr Athrofa y mae'r bartneriaeth gydweithredol yn gysylltiedig â hi yn adrodd ar unrhyw adborth neu faterion a goidir gan fyfyrwyr y mae angen i PGY y Brifysgol eu hystyried.

Bydd PGY y Brifysgol yn tynnu sylw PMRhPhC at unrhyw faterion sy'n peri pryder neu y mae angen eu hystyried ymhellach. Yn yr un modd, gall PMRhPhC dynnu sylw'r PGY at faterion y mae angen eu hystyried neu eu gweithredu ymhellach.

### 5.2 Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil

Mae Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, sy'n nodi polisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol sy'n gysylltiedig â'r holl raddau ymchwil a gynigir gan y Brifysgol. Mae'r rhain yn cynnwys holl raglenni astudio MRes, graddau MPhil a PhD yn ôl Ymchwil, pob Doethuriaeth Broffesiynol, a'r PhD trwy Waith Cyhoeddedig. Mae'r Cod Ymarfer hefyd yn berthnasol i sefydliadau partneriaeth cydweithredol sy'n darparu graddau ymchwil. Ynghyd â'r rheoliadau a oedd yn cynnwys y Llawlyfr Ansawdd Academaidd (gweler penodau 7, 8, 9 a 10), hwn yw'r fframwaith ar gyfer rheoli graddau ymchwil.

I weld y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil ewch i <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/other-forms-and-policies/> .

### 5.3 Graddau Ymchwil a gynigir ar y cyd ar hyn o bryd

Y mathau o Raddau Ymchwil a gynigir ar y cyd ar hyn o bryd yw:

- Doethur mewn Athroniaeth trwy Ymchwil, gan gynnwys PhDs sy'n seiliedig ar ymarfer (PhD)
- Meistr Athroniaeth trwy Ymchwil (MPhil)
- Doethuriaethau Proffesiynol

#### 5.3.1 Doethur mewn Athroniaeth trwy Ymchwil (PhD)

Gall y Brifysgol ddyfarnu Gradd Doethur mewn Athroniaeth trwy Ymchwil i gydnabod ei bod wedi cwblhau rhaglen astudio ac ymchwil uwch yn llwyddiannus.

Dyfernir graddau doethuriaeth i fyfyrwyr sydd wedi dangos:

- Eu bod wedi creu a dehongli gwybodaeth newydd, trwy ymchwil gwreiddiol neu ysgolheictod datblygedig arall, o ansawdd i fodloni adolygiad cymheiriaid, ymestyn ffiniau blaen y ddisgyblaeth, ac sy'n haeddu ei gyhoeddi

- Eu bod wedi dysgu a deall yn systematig gorff sylweddol o wybodaeth flaengar mewn disgyblaeth academaidd neu faes ymarfer proffesiynol
- Y gallu cyffredinol i gysyniadu, dylunio a gweithredu prosiect ar gyfer cynhyrchu gwybodaeth, cymwysiadau neu ddealltwriaeth newydd sydd ar flaen y gad yn y ddisgyblaeth, ac i addasu dyluniad y prosiect yng ngoleuni problemau annisgwyl.
- Dealltwriaeth fanwl o dechnegau cymwys ar gyfer ymchwil ac ymholi academaidd uwch.

### *Penodi Goruchwylwyr*

Rhaid bod gan bob myfyriwr ymchwil PhD dîm goruchwyllo nad yw'n llai na dau oruchwylwr a gymeradwyir gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil. Bydd un o'r goruchwylwyr yn cael ei ddynodi'n Oruchwylwr Arweiniol. Bydd un o'r goruchwylwyr, fel rheol y Goruchwylwr Arweiniol, yn gweithredu'n Gyfarwyddwr Astudiaethau sydd â'r prif gyfrifoldeb am gefnogi'r myfyriwr ar lefel fugeiliol ac am oruchwyliaeth weinyddol yr oruchwyliaeth a'r tîm goruchwyllo. Disgrifir manylion pellach mewn perthynas â goruchwylwyr yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

### *Monitro a chynnydd*

Caiff cynnydd myfyriwr ei fonitro o leiaf unwaith y flwyddyn i benderfynu a yw'r myfyriwr:

- Yn dal i gymryd rhan weithredol yn y prosiect ymchwil a gwneud cynnydd boddhaol
- Yn cynnal cyswllt rheolaidd ac aml â'r tîm goruchwyllo
- Yn debygol o gwblhau'n llwyddiannus erbyn diwedd y cyfnod astudio lleiaf.

Nodir y broses ar gyfer monitro cynnydd yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

### *Cyfnod Prawf Astudio*

Bydd myfyrwyr sy'n cofrestru ar y radd PhD trwy Ymchwil yn cael eu cofrestru yn y lle cyntaf ar gyfnod astudio ar brawf. Mae'r prosesau ar gyfer monitro cynnydd yn ystod y cyfnod prawf ac ar gyfer asesu a yw myfyriwr wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus ai peidio wedi'u nodi yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

Gellir ymestyn y cyfnod prawf ar gyfer myfyriwr ar un achlysur yn unig. Bydd yn ofynnol i fyfyrwr y bernir nad ydynt wedi cwblhau'r cyfnod prawf gofynnol yn llwyddiannus dynnu'n ôl o'r radd neu drosglwyddo i radd arall pan fo hynny'n briodol. Mae gan fyfyrwr yr hawl i apelio yn erbyn pob penderfyniad sy'n ymwneud â'r cyfnod prawf fel y nodir ym Mhennod 8 o'r LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

### *Y Broses arholi*

Mae'r broses arholi i fyfyrwr y radd PhD trwy Ymchwil yn cynnwys dau gam:

- Archwiliad annibynnol rhagarweiniol o'r traethawd ymchwil gan yr arholwyr, a gymeradwyir at y diben gan y Brifysgol ac a fydd yn paratoi adroddiadau interim annibynnol ar y traethawd ymchwil (gweler y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil i gael rhagor o fanylion)
- Archwiliad llafar a gynhaliwyd gan Fwrdd Arholi (gweler Adran 8.2.13 o Bennod 8 y LIAA).

Rhaid archwilio myfyriwr gradd PhD trwy Ymchwil ar y gwaith a gyflwynwyd gan y myfyriwr hwnnw. Ni chaiff myfyriwr ddiwygio'r traethawd ymchwil, ychwanegu ato, na dileu dim ohono ar ôl iddo gael ei gyflwyno na chyn yr arholiad, ac eithrio gyda chydysniad Cadeirydd y Bwrdd Arholi. Gall myfyriwr dynnu'r traethawd ymchwil yn ôl ar ôl iddo gael ei gyflwyno a chyn yr arholiad, ond ar ôl i'r traethawd ymchwil gael ei dynnu'n ôl gan y myfyriwr ni ellir ei gyflwyno eto i'w arholi ar gyfer yr un radd.



Rhaid cwblhau ymchwil myfyriwr ar gyfer y PhD trwy Ymchwil trwy gyflwyno traethawd ymchwil sy'n ymgorffori dulliau a chanlyniadau'r ymchwil. Dylai myfyriwr gyflwyno bwriad i gyflwyno ffurflen o leiaf 3 mis cyn y dyddiad cyflwyno disgwylidig. Mae'r traethawd ymchwil i'w ysgrifennu yn Gymraeg neu Saesneg. Caniateir defnyddio dyfyniadau byr mewn ieithoedd eraill.

Rhaid i fformat a hyd gair y traethawd ymchwil gydymffurfio â'r gofynion a nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

Swyddogaeth y Bwrdd Arholi yw sicrhau bod y traethawd ymchwil a gyflwynwyd i'w ddyfarnu o'r safon briodol, mai gwaith y myfyriwr sy'n cael ei arholi a bod y myfyriwr yn arddangos y priodoleddau a ddisgwylir gan ddeiliaid y dyfarniad (gweler Adran 8.2 .1 o Bennod 8 y LIAA).

### **5.3.2 Meistr Athroniaeth (MPhil) trwy Ymchwil**

Caiff y Brifysgol ddyfarnu Gradd Meistr Athroniaeth trwy Ymchwil i gydnabod bod myfyriwr wedi cwblhau rhaglen astudio ac ymchwil uwch yn llwyddiannus.

Dyfernir gradd Meistr i fyfyriwr sydd wedi dangos:

- Ei fod wedi creu a dehongli gwybodaeth newydd, trwy ymchwil gwreiddiol neu ysgolheictod datblygedig arall, o ansawdd i fodloni adolygiad cymheiriaid, ymestyn ffiniau'r ddisgyblaeth, ac sy'n haeddu ei gyhoeddi.
- Dealltwriaeth systematig o wybodaeth ac ymwybyddiaeth feirniadol o broblemau cyfredol a/neu ganfyddiadau newydd, y mae llawer ohonynt ar flaen eu disgyblaeth academaidd, yn eu maes astudio neu faes ymarfer proffesiynol, neu wedi'i lywio ganddo.
- Dealltwriaeth gynhwysfawr o dechnegau sy'n berthnasol i'w hymchwil eu hunain neu ysgolheictod uwch
- Gwreiddioldeb wrth gymhwyso gwybodaeth, ynghyd â dealltwriaeth ymarferol o sut y defnyddir technegau ymchwil ac ymholi sefydledig i greu a dehongli gwybodaeth yn y ddisgyblaeth
- Dealltwriaeth gysyniadol sy'n galluogi'r myfyriwr i wneud y canlynol:
  - gwerthuso ymchwil cyfredol ac ysgolheictod uwch yn y ddisgyblaeth yn feirniadol;
  - gwerthuso methodolegau a datblygu beirniadaeth ohonynt a, lle bo hynny'n briodol, cynnig damcaniaethau newydd.

#### *Penodi Goruchwylwyr*

Rhaid gan bob myfyriwr MPhil trwy Ymchwil dîm goruchwyllo nad yw'n llai na dau oruchwylwr wedi eu cymeradwyo gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil (gweler y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil i gael rhagor o fanylion).

Dynodir un o'r goruchwylwyr yn cael ei nodi yn Oruchwylwr Arweiniol. Bydd un o'r goruchwylwyr, fel rheol y Goruchwylwr Arweiniol, yn gweithredu'n Gyfarwyddwr Astudiaethau sydd â'r prif gyfrifoldeb am gefnogi'r myfyriwr ar lefel fugeiliol ac am fwrw golwg weinyddol ar y goruchwyllo a'r tîm goruchwyllo.

#### *Monitro a Chynnydd*

Bydd cynnydd myfyriwr yn cael ei fonitro o leiaf unwaith y flwyddyn i benderfynu a yw'r myfyriwr:

- Yn parhau i gymryd rhan weithredol yn y prosiect ymchwil ac yn gwneud cynnydd boddhaol
- Yn cynnal cyswllt rheolaidd ac aml â'r tîm goruchwyllo
- Yn debygol o gwblhau'n llwyddiannus erbyn diwedd y cyfnod astudio lleiafsymiol.

Mae'r broses ar gyfer monitro cynnydd wedi'i nodi yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil. Ar gyfer myfyrwyr sydd wedi cwblhau'r isafswm cyfnod astudio fel y nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, disgwylir cynllun gweithredu i'w gwblhau yn rhan o'r broses fonitro flynyddol.

### *Y broses arholi*

Mae dau gam i'r broses arholi i fyfyrwyr gradd MPhil trwy Ymchwil:

- Archwiliad annibynnol rhagarweiniol o'r traethawd ymchwil gan yr arholwyr, a gymeradwyir at y diben gan y Brifysgol ac a fydd yn paratoi adroddiadau interim annibynnol ar y traethawd ymchwil (gweler y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil)
- Archwiliad llafar a gynhaliwyd gan Fwrdd Arholi (gweler Adran 8.3.13 o Bennod 8 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> ).

Rhaid arholi myfyriwr ar gyfer gradd MPhil trwy Ymchwil ar y gwaith a gyflwynwyd gan y myfyriwr hwnnw. Ni chaiff myfyriwr ddiwygio traethawd ymchwil, ychwanegu ato, na dileu dim ohono ar ôl iddo gael ei gyflwyno a chyn yr arholiad, ac eithrio gyda chydsyniad Cadeirydd y Bwrdd Arholi. Caiff myfyriwr dynnu'r traethawd ymchwil yn ôl ar ôl iddo gael ei gyflwyno a chyn yr arholiad, ond ar ôl i'r traethawd ymchwil gael ei dynnu'n ôl gan y myfyriwr ni ellir ei gyflwyno eto i'w arholi ar gyfer yr un radd.

Rhaid cwblhau ymchwil myfyriwr ar gyfer MPhil trwy Ymchwil trwy gyflwyno traethawd ymchwil sy'n ymgorffori dulliau a chanlyniadau'r ymchwil. Dylai myfyriwr gyflwyno bwriad i gyflwyno ffurflen o leiaf 3 mis cyn y dyddiad cyflwyno disgwylidiedig. Mae'r traethawd ymchwil i'w ysgrifennu yn Gymraeg neu'n Saesneg. Caniateir defnyddio dyfyniadau byr mewn ieithoedd eraill.

Rhaid i fformat a nifer geiriau'r traethawd ymchwil gydymffurfio â'r gofynion a nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

Swyddogaeth y Bwrdd Arholi yw sicrhau bod y traethawd ymchwil a gyflwynwyd i'w ddyfarnu ar y safon briodol, mai gwaith y myfyriwr sy'n cael ei archwilio ydyw a bod y myfyriwr yn arddangos y priodoleddau a ddisgwylir gan ddeiliaid y dyfarniad (gweler Adran 8.3 .1 o Bennod 8 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> ).

### **5.3.3 Gradd Doethuriaeth Broffesiynol**

Gall y Brifysgol ddyfarnu Gradd Doethuriaeth Broffesiynol i gydnabod bod myfyriwr wedi cwblhau rhaglen gymeradwy o astudio cyfeiriol (Rhan Un) yn llwyddiannus ynghyd â chwblhau rhaglen astudio ac ymchwil uwch yn llwyddiannus (Rhan Dau).

Dyfernir graddau doethuriaeth i fyfyrwyr sydd wedi dangos:

- Eu bod wedi creu a dehongli gwybodaeth newydd, trwy ymchwil gwreiddiol neu ysgolheictod datblygedig arall, o ansawdd i fodloni adolygiad cymheiriaid, ymestyn ffiniau'r ddisgyblaeth, a'i fod yn deilwng o'i gyhoeddi
- Eu bod wedi dysgu a deall yn systematig gorff sylweddol o wybodaeth sydd ar flaen y gad mewn disgyblaeth academiaidd neu faes ymarfer proffesiynol
- Y gallu cyffredinol i gysyniadu, dylunio a gweithredu prosiect ar gyfer cynhyrchu gwybodaeth, cymwysiaid neu ddealltwriaeth newydd sydd ar flaen y gad yn y ddisgyblaeth, ac i addasu dyluniad y prosiect yng ngoleuni problemau annisgwyl.
- Dealltwriaeth fanwl o dechnegau cymwys ar gyfer ymchwil ac ymholi academiaidd uwch.

Mae dwy ran i'r Ddoethuriaeth Broffesiynol. Bydd Rhan Un yn cynnwys 180 credyd o fodylau a addysgir ar Lefel 7; Bydd Rhan Dau yn canolbwyntio ar ymchwil ac wedi'i chwblhau trwy gyflwyno traethawd ymchwil ac unrhyw bortffolio o ddeunydd ategol sy'n ymgorffori dulliau'r ymchwil.

Gall myfyriwr geisio Cydnabod Dysgu Blaenorol (RPL) a hynny naill ai'n seiliedig ar Ddysgu Ardystiedig neu Ddysgu Profiadol ar gyfer rhan neu'r cyfan o Ran Un o Ddoethuriaeth Broffesiynol yn dilyn Cydnabyddiaeth y Brifysgol o'r Weithdrefn Dysgu Blaenorol fel y'i nodir yn Adran 10.4 o Bennod 10 y LIAA. Rhaid gwneud pob cais am Gydnabod Dysgu Blaenorol cyn i fyfyriwr gofrestru i ddechrau. Rhaid cymeradwyo unrhyw gyfyngiadau ar gydnabod dysgu blaenorol wrth ddilysu'r rhaglen.

### *Goruchwyliaeth*

O ddechrau Rhan Dau o Ddoethuriaeth Broffesiynol rhaid i bob myfyriwr gael tîm goruchwyllo nad yw'n llai na dau oruchwylwr a gymeradwywyd gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil (gweler y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil i gael rhagor o fanylion).

Caiff un o'r goruchwylwyr ei ddynodi'n Oruchwyllydd Arweiniol. Bydd un o'r goruchwylwyr, fel rheol y Goruchwylwr Arweiniol, yn gweithredu'n Gyfarwyddwr Astudiaethau sydd â'r prif gyfrifoldeb am gefnogi'r myfyriwr ar lefel fugeiliol ac am oruchwyliaeth weinyddol ar yr oruchwyliaeth a'r tîm goruchwyllo.

### *Monitro a chynnydd*

Caiff cynnydd myfyriwr ei fonitro o leiaf unwaith y flwyddyn i benderfynu a yw'r myfyriwr:

- Yn parhau i gymryd rhan weithredol yn y prosiect ymchwil ac yn gwneud cynnydd boddhaol
- Yn cynnal cyswllt rheolaidd ac yn aml â'r tîm goruchwyllo
- Yn debygol o gwblhau'n llwyddiannus erbyn diwedd y cyfnod astudio isafsymiol.

Ar gyfer myfyrwyr yn Rhan Un o'r Ddoethuriaeth Broffesiynol y Byrddau Arholi perthnasol fydd yn monitro (gweler Adran 7.15 o Bennod 7 y LIAA).

Mae'r broses ar gyfer monitro cynnydd myfyrwyr yn Rhan Dau o'r Ddoethuriaeth Broffesiynol wedi'i nodi yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil. Ar gyfer myfyrwyr yn Rhan Dau o'r Ddoethuriaeth Broffesiynol sydd wedi cwblhau'r cyfnod astudio isafsymiol fel y nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, disgwylir cynllun gweithredu i'w gwblhau yn rhan o'r broses fonitro flynyddol.

### *Y broses arholi*

Arholi Rhan Un - Bydd Rhan Un yn cynnwys modylau ar Lefel 7 gyda chyfanswm statws credyd o 180 credyd. Mae'r broses ar gyfer rheoli asesu modylau, dyfarnu credyd a'r rheolau dilyniant ar gyfer modylau ar Lefel 7 yn dilyn yr un egwyddorion â'r rhai a nodir yn Adrannau 6.8 a 6.8.5 o Bennod 6 o'r LIAA, ac eithrio'r ffaith na esgeulusir modylau a bod rhaid i fyfyrwyr gronni 180 credyd ar Lefel 7 yn Rhan Un er mwyn symud ymlaen i Ran Dau. Mae'r broses ar gyfer gosod tasgau i'w hailasesu yn dilyn yr un egwyddorion â'r rhai a amlinellir yn Adran 7.9 o Bennod 7 y LIAA.

Penodir arholwyr allanol modylau ar gyfer pob modwl sy'n rhan o Ran Un yn unol ag Adran 7.14 o Bennod 7 y LIAA. Bydd Byrddau Arholi'n ystyried perfformiad myfyrwyr ar Ran Un yn unol ag Adran 7.15 o Bennod 7 y LIAA.

Arholi Rhan Dau - Rhaid bod myfyriwr wedi cwblhau Rhan Un yn llwyddiannus cyn cael caniatâd i gyflwyno'r traethawd ymchwil ac unrhyw bortffolio i'w arholi o dan Ran Dau. Mae dau gam i'r broses arholi ar gyfer myfyrwyr Rhan Dau o radd y Ddoethuriaeth Broffesiynol:

- Archwiliad annibynnol rhagarweiniol o'r traethawd ymchwil gan yr arholwyr, a gymeradwyir at y diben gan y Brifysgol ac a fydd yn paratoi adroddiadau interim annibynnol ar y traethawd ymchwil (gweler Adran y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil)
- Archwiliad llafar a gynhaliwyd gan Fwrdd Arholi (gweler Adran 8.5.13 o Bennod 8 y LIAA).

Rhaid i fyfyrwr gradd Doethuriaeth Broffesiynol archwilio'r gwaith a gyflwynir gan y myfyriwr hwnnw. Ni chaiff myfyriwr ddiwygio traethawd ymchwil, ychwanegu ato, na dileu dim ohono ar ôl iddo gael ei gyflwyno na chyn yr arholiad, ac eithrio gyda chydsyniad Cadeirydd y Bwrdd Arholi. Caiff myfyriwr dynnu'r traethawd ymchwil yn ôl ar ôl iddo gael ei gyflwyno a chyn yr arholiad, ond ar ôl i'r traethawd ymchwil gael ei dynnu'n ôl gan y myfyriwr ni ellir ei gyflwyno eto i'w arholi ar gyfer yr un radd.

Rhaid cwblhau ymchwil myfyriwr ar gyfer Rhan Dau y Ddoethuriaeth Broffesiynol trwy gyflwyno traethawd ymchwil sy'n ymgorffori dulliau a chanlyniadau'r ymchwil. Dylai myfyriwr gyflwyno bwriad i gyflwyno ffurflen o leiaf 3 mis cyn y dyddiad cyflwyno disgwylledig. Mae'r traethawd ymchwil i'w ysgrifennu yn Gymraeg neu Saesneg. Caniateir defnyddio dyfyniadau byr mewn ieithoedd eraill.

Rhaid i fformat a nifer geiriau'r traethawd ymchwil gydymffurfio â'r gofynion a nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

Swyddogaeth y Bwrdd Arholi yw sicrhau bod y traethawd ymchwil a gyflwynwyd i'w ddyfarnu o'r safon briodol, mai gwaith y myfyriwr sy'n cael ei archwilio ydyw a bod y myfyriwr yn arddangos y priodoleddau a ddisgwylir gan ddeiliaid y dyfarniad (gweler Adran 8.5 .1 o Bennod 8 y LIAA).

## **5.4 Newid patrwm a thynnu'n ôl**

### **5.4.1 Newid y patrwm astudio**

Caniateir newid y patrwm astudio (amser llawn i ran-amser neu ran-amser i amser llawn) yn unig ar gyfer myfyrwyr nad ydynt wedi cwblhau'r isafswm cyfnod astudio fel y'i nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil. Fel rheol, dim ond ar ben-blwydd ymrestru'r myfyriwr y gweithredir newid y dull astudio. Fel rheol dim ond ar ddiwedd blynyddoedd eilrif astudio rhan-amser (ar ôl 2 neu 4 blynedd) y caniateir newidiadau o ran-amser i amser llawn . Gall y Pwyllgor Graddau Ymchwil ystyried amgylchiadau eithriadol yn achos arbennig fesul achos.

Rhaid i'r myfyriwr drafod y newid patrwm arfaethedig gyda'i Gyfarwyddwr Astudiaethau a/neu aelodau staff perthnasol eraill yn eu Hathrofa neu eu sefydliad partner cydweithredol. Dylai'r myfyriwr ofyn am gymeradwyaeth gan ei noddwr (os yw'n briodol) cyn gofyn am newid. Os yw pob parti yn cytuno ar y newid mewn egwyddor, dylai'r myfyriwr gwblhau pob adran berthnasol o'r ffurflen berthnasol. Dylai'r Gyfarwyddwr Astudiaethau ddarparu datganiad sy'n nodi a a oes cefnogaeth i'r newid ai peidio. Bydd angen i'r myfyriwr hefyd roi caniatâd ysgrifenedig gan ei noddwr (os yw'n briodol).

Rhaid anfon y ffurflen wedi'i chwblhau i'r Brifysgol ac wedyn caiff ei hystyried yng nghyfarfod nesaf y Pwyllgor Graddau Ymchwil. Ni fydd ceisiadau nad ydynt wedi'u cwblhau'n llawn neu nad ydynt wedi eu cefnogi gan y Gyfarwyddwr Astudiaethau neu'r sefydliad partner cydweithredol neu noddwr y myfyriwr (os yw'n briodol) yn gallu cael eu hystyried gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil. Fel rheol ni chaiff ceisiadau i newid dull astudio yn ôl-weithredol eu hystyried.

Mae'r gweithdrefnau ar gyfer gofyn am newid dull astudio yn sicrhau y craffir ar bob cais ar lefel Athrofa/Partner a'r Brifysgol. Caiff ceisiadau eu barnu yn ôl meini prawf sydd wedi'u diffinio'n glir ac mae'r broses yn glir ac yn dryloyw. Mewn achosion eithriadol, megis bodolaeth tystiolaeth gref newydd, gall y myfyriwr ofyn am adolygiad o benderfyniad y Pwyllgor Graddau Ymchwil yn unol â'r gweithdrefnau a nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

#### *Angen ar gyfer newid y patrwm astudio*

O dan amgylchiadau eithriadol efallai y bydd gofyn i fyfyrwr newid ei ddull astudio oherwydd rhesymau academiaidd, disgyblu neu ariannol. Mewn achosion o'r fath, hysbysir y myfyriwr bod ei ddull astudio wedi'i newid ac y bydd yn cael gwybod am y rhesymau dros y newid. Caiff yr holl achosion hyn eu cymeradwyo gan y Pwyllgor Graddau Ymchwil.

Ym mhob achos lle bu gofyn i fyfyrwr newid ei ddull astudio, bydd gan y myfyriwr yr hawl i ofyn am adolygiad o benderfyniad y Pwyllgor Graddau Ymchwil yn unol â'r gweithdrefnau a nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil.

#### **5.4.2 Tynnu'n ôl**

Cyn i fyfyrwr ystyried tynnu'n ôl o'r Brifysgol mae'n bwysig ei fod yn trafod hyn gyda'i Gyfarwyddwr Astudiaethau a/neu aelodau staff perthnasol eraill yn eu Sefydliad neu sefydliad partner cydweithredol, fel bod dewisiadau amgen posibl yn cael eu hystyried cyn gwneud penderfyniad terfynol. Anogir myfyrwyr rhyngwladol yn gryf i ymgynghori â'r Brifysgol a/neu'r sefydliad partner cyn gwneud penderfyniad terfynol, oherwydd gallai fod goblygiadau i hyn o ran statws mewnffudo. Dylai'r myfyriwr hefyd ymgynghori â Gwasanaethau Myfyrwyr, neu gyfwerth, a'u noddwr (os yw'n berthnasol).

Rhaid i hysbysiad ffurfiol o dynnu'n ôl fod ar y ffurflen briodol. Rhaid i'r ffurflen gael ei llofnodi gan y myfyriwr a chan Gyfarwyddwr Astudiaethau'r myfyriwr a Phennaeth yr Ysgol neu'r enwebai i gadarnhau bod yr Athrofa/sefydliad partneriaid cydweithredol yn ymwybodol o benderfyniad y myfyriwr. Rhaid hysbysu'r Brifysgol o'r rhesymau pam mae'r myfyriwr wedi penderfynu tynnu'n ôl, a chael cadarnhad o'r dyddiad presenoldeb olaf.

#### **5.5 Tarfu ar astudiaethau, ataliad ac estyniad**

O dan amgylchiadau eithriadol, ac yn unol â'r Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, gall myfyriwr nad yw wedi cwblhau'r cyfnod astudio isafsymiol wneud cais i'r Pwyllgor Graddau Ymchwil am ar astudiaethau.

O dan amgylchiadau eithriadol, ac yn unol â'r Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, efallai y bydd y Pwyllgor Graddau Ymchwil yn gofyn i fyfyrwr atal ei astudiaethau.

O dan amgylchiadau eithriadol, ac yn unol â'r Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil, gall myfyriwr sydd wedi cwblhau'r cyfnod astudio isafsymiol wneud cais am estyniad i'r dyddiad cyflwyno uchaf.

Defnyddir yr uchod yn unol â pholis'r Brifysgol, fel y'i nodir yn y Polisi Amgylchiadau Esgusodol, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

#### **5.6 Camymddwyn Academiaidd**

Rhaid i Arholwr, sydd, naill ai yn ystod y broses arholi neu wedi hynny, yn ystyried bod myfyriwr wedi cymryd rhan mewn ymarfer annheg, roi gwybod am yr amgylchiadau yn ysgrifenedig i Gadeirydd y Bwrdd Arholi dan sylw ar unwaith.

Os caiff pryderon o gamymddwyn academiaidd eu nodi naill ai gan yr arholwr allanol neu'r arholwr mewnol neu'r ddau, rhaid hysbysu Cadeirydd y Bwrdd Arholi a'r Swyddfa Ymchwil Ôl-raddedig ar unwaith a gohirir y broses arholi gyfan tra caiff gweithdrefnau ymarfer annheg eu cychwyn.

Os bydd materion camymddwyn academiaidd yn codi dim ond wrth arholi'r traethawd ymchwil gan arholwyr allanol a mewnol yn y viva, caiff y broses arholi ei gohirio a chaiff prosesau ymarfer annheg eu cychwyn.

Mae manylion y rheoliadau a'r gweithdrefnau ar gyfer ymarfer annheg wedi'u nodi yn y Polisi Camymddwyn Academiaidd, sydd ar gael yn <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>

### **5.7 Apeliadau**

Mae gan fyfyrwyr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniadau sy'n ymwneud â therfynu astudiaeth neu yn erbyn canlyniad y broses arholi, yn unol â'r gweithdrefnau a nodir yn y Polisi Apeliadau Academiaidd, <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>

### **5.8 Cwynion**

Mae gan fyfyrwyr yr hawl i gwyno am unrhyw bryder penodol ynghylch darparu eu rhaglen astudio neu wasanaethau academiaidd, yn unol â'r gweithdrefnau a nodir yn [y Polisi Cwynion Myfyrwyr, sydd ar gael yn https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/](https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/) .

## 6. SICRHAU ANSAWDD

Mae ansawdd rhaglenni'r Brifysgol a ddarperir trwy bartneriaethau cydweithredol yn seiliedig ar lefel Prifysgol gan weithdrefnau ffurfiol. Caiff adrannau perthnasol o'r gweithdrefnau hyn, sy'n ymwneud â darparu ac asesu, eu rhoi i sefydliadau partner adeg cymeradwyo a dilysu partneriaid, ac mae cadw atynt yn amod sydd wedi'i dogfennu yn y Memorandwm Cytundeb. Dyluniwyd y gweithdrefnau i ddarparu fframwaith lle darperir ac yr asesir yr holl raglenni, a gosod arferion wedi eu dogfennu a gaiff eu monitro i sicrhau y cynhelir safonau uchel ar draws y Brifysgol yn ei holl raglenni ac yn eu holl leoliadau darparu. Mae'r gweithdrefnau'n ystyried Disgwyliadau ac Arferion Cod Ansawdd y DU a'r cyngor a'r arweiniad a gyhoeddir gan yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd. I weld y cod ewch i <https://www.qaa.ac.uk/quality-code/the-revised-uk-quality-code> .

Mae'r Brifysgol hefyd yn monitro datblygiadau a mentrau newydd gan yr Asiantaeth Sicrhau Ansawdd, Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (CCAUC), Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol ar gyfer myfyrwyr mewn Addysg Uwch (OIA) a'r Swyddfa Myfyrwyr yn Lloegr, i sicrhau bod ei gweithrediadau yn cyd-fynd ag arfer da cenedlaethol.

Caiff sefydliadau partner wybod am adolygiadau/achrediadau allanol perthnasol ar gyfer y Brifysgol, megis Adolygiadau Gwella Ansawdd'r ASA, y Dull Adolygu ar gyfer Darparwyr Addysg Uwch yng Nghymru.

Dylai sefydliadau partner hefyd hysbysu'r Brifysgol o unrhyw adolygiadau/achrediad perthnasol y maent yn cymryd rhan ynddynt.

### 6.1 Sicrhau Ansawdd o Ddydd i Ddydd

Er mwyn sicrhau bod profiad parhaus myfyrwyr mewn sefydliadau partner yn debyg i'r hyn sydd ar gampysau'r Brifysgol, rhaid i gyfarwyddwyr rhaglenni a thiworiaid yn y sefydliadau ddilyn trefniadau y cytunwyd arnynt ar gyfer cyflwyno ac asesu, fel y'u nodir yn y dogfennau dilysu cymeradwy a'r Memorandwm Cytundeb. Mae'r rhain, gan gynnwys unrhyw welliannau neu ychwanegiadau a bennir yn amodau dilysu, yn rhan o'r cytundeb i ddarparu'r rhaglen a disgwylir i sefydliadau partner gadw atynt trwy gydol y bartneriaeth.

Mae cadw at weithdrefnau gweinyddol hefyd yn rhan o ansawdd parhaus y ddarpariaeth. Mae'r rhain yn cynnwys, er enghraifft, cofrestru myfyrwyr yn amserol ar system y Brifysgol, cyflwyno canlyniadau mewn Byrddau Arholi a sicrhau bod gweithdrefnau a rheoliadau priodol y Brifysgol ar gael i'r staff.

#### 6.1.1 Staff sefydliadau partner sy'n darparu rhaglenni'r Drindod Dewi Sant

Mae angen i'r Brifysgol fod yn fodlon bod gan y staff sy'n ymwneud â darparu neu gefnogi'r Rhaglenni gymwysterau priodol ar gyfer eu rôl a bod y sefydliad partner wedi sefydlu mesurau priodol i sicrhau hyn ac i fonitro a sicrhau hyfedredd y staff hyn. Er mwyn cefnogi'r Brifysgol i gyflawni ei rhwymedigaethau, mae angen i'r sefydliad partner:

- Sicrhau bod gan yr holl staff gymwysterau addas i addysgu'r rhaglenni i'r safon ofynnol i gyflawni'r cymwysterau a chyflwyno i gymeradwyaeth y Brifysgol unrhyw fanylion cymwysterau a phrofiad y staff dan sylw y bydd yn rhesymol i'r Brifysgol ofyn amdanynt.
- Goruchwyllo a monitro perfformiad ei staff, boed yn staff yn addysgu ac yn rhai nad ydynt yn addysgu, gan gynnwys trefnu unrhyw weithgaredd datblygu staff mewn ymgynghoriad a chysylltiad â'r Brifysgol ag sy'n angenrheidiol neu'n ddymunol mewn perthynas â darparu'r rhaglenni a sicrhau bod myfyrwyr yn ennill cymwysterau.

- Heb gydsyniad ysgrifenedig blaenorol y Brifysgol, caniateir i gymhareb y staff addysgu i fyfyrwyr ostwng yn is na'r lefel a sefydlwyd ar ddyddiad cychwyn y rhaglenni.

Os nad yw staff wedi cael eu cymeradwyo trwy'r broses ddilysu, dylid anfon CV proffesiynol (yn y fformat sy'n ofynnol i'w ddilysu) at yr ATP perthnasol i'w ystyried, mewn ymgynghoriad ag aelodau priodol o staff y Brifysgol (gan gynnwys arbenigwyr pwnc). Os yw'r cymwysterau a'r profiad yn briodol ar gyfer cyflwyno'r rhaglen, cadarnheir hyn i'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol, ac ychwanegir y manylion ar gyfer yr aelod staff newydd at ddata'r Cynllun Darlithwyr Partneriaeth (gweler isod).

### *Y Cynllun Darlithwyr Partneriaeth*

Mae gan y Brifysgol gynllun Darlithwyr Partneriaeth ar gyfer staff sy'n ymwneud â darparu ei rhaglenni academiaidd mewn sefydliad partner.

Mae'r Cynllun Darlithwyr Partneriaeth yn galluogi'r Brifysgol i sicrhau bod staff partner cymeradwy yn cael mynediad at e-adnoddau'r Brifysgol (lle caniateir hynny o dan gytundebau trwyddedu) ac mae hefyd yn cynorthwyo'r Brifysgol i sicrhau bod staff sy'n cyflwyno ei rhaglenni wedi'u cymhwyso'n briodol i addysgu ar lefel benodol a deall cyd-destun addysg uwch yn y DU.

Mae'r cynllun yn agored i staff partner sy'n ymwneud â'r canlynol:

- Arwain, datblygu a darparu rhaglenni'r Drindod Dewi Sant
- Addysgu ac asesu rhaglenni astudio sy'n arwain at ddyfarniadau'r Drindod Dewi Sant
- Cefnogi myfyrwyr i ddefnyddio adnoddau dysgu
- Cymryd rhan yng ngweithgareddau ymchwil a datblygu'r Drindod Dewi Sant
- Ymgymryd a chyfrannu at weithgareddau datblygu staff yn y Brifysgol

Rhoddir statws Darlithydd Partneriaeth i unigolion i gydnabod eu harbenigedd i ddarparu gwasanaethau i'r Brifysgol. Nid y Brifysgol sy'n **eu cyflogi** gan y Brifysgol ond mae'n ofynnol iddynt weithio mewn partneriaeth agos â'r Brifysgol yn rhan o'u rôl yn y sefydliad partner<sup>5</sup>.

Bydd angen i Ddarlithwyr Partneriaeth ddeall, a chytuno i weithio o fewn, rheoliadau, polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol ar gyfer y gwaith y maent yn ei wneud. Fe'u cysylltir at ddibenion academiaidd ag un o Gyfadranau'r Brifysgol neu â'r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu.

Bydd y Brifysgol yn rhoi statws Darlithydd Partneriaeth i'r athrawon neu'r llyfrgellwyr hynny sy'n bodloni'r meini prawf canlynol:

- Mae gan yr Athro neu'r Llyfrgellydd y cymwysterau addysgol a phroffesiynol priodol ar gyfer lefel y contract ac mae wedi'i gymeradwyo gan y Brifysgol ar gyfer addysgu neu gefnogi rhaglenni i'w dyfarnu trwy'r prosesau sicrhau ansawdd.
- Mae'r athro'n dysgu neu'n cefnogi o leiaf ran o fodwl o raglen a ddilyswyd gan Y Drindod Dewi Sant.
- Mae gan yr athro neu'r Llyfrgellydd gontract gyda'r Sefydliad Partneriaeth o 0.5 neu'n uwch.

Yr egwyddorion ar gyfer statws Darlithydd y Partneriaeth yw'r canlynol:

- Rhaid i'r Darlithydd Partneriaeth fod yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol a chadw atynt. Mae'r rhain fel y'u nodwyd yn LIAA y Brifysgol ac mewn cyhoeddiadau eraill a

---

<sup>5</sup> Er mwyn osgoi ansicrwydd, mae gan y sefydliad partner yswiriant atebolrwydd (Atebolrwydd Cyflogwr, Atebolrwydd Cyhoeddus, Indemniad Proffesiynol) ar gyfer y staff y maent yn eu cyflogi i ddarparu gwasanaethau ar ran y Brifysgol.



chyhoeddiadau, fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd, y mae copïau ohonynt ar gael trwy wefan y Brifysgol.

- Nid oes gan Ddarlithydd y Bartneriaeth indemniad gan y Brifysgol mewn perthynas ag unrhyw ddyletswyddau a/neu gyfrifoldebau yr ymgymmerir â hwy ar ran y sefydliad partner.
- Rhaid i Ddarlithydd y Bartneriaeth beidio â datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu bersonol y maent yn ymwybodol ohoni yn Ddarlithydd y Bartneriaeth, ac eithrio pan fydd hyn yn ofynnol wrth gyflawni eu rôl.
- Rhaid i Ddarlithydd y Bartneriaeth fod yn gyfarwydd â chyfrifoldebau gweithwyr o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch Gwaith (1974) a chymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac eraill wrth weithio ar ran y Brifysgol. Yn ogystal, rhaid i Ddarlithydd y Bartneriaeth fod yn gyfarwydd â pholisïau, gweithdrefnau a threfniadau Iechyd a Diogelwch y Brifysgol, a allai fod yn arbennig o berthnasol i'w maes gwaith.
- Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddileu statws Darlithydd y Bartneriaeth ar unwaith os bernir bod y Darlithydd Partneriaeth yn euog o gamymddwyn difrifol neu am achos da arall.

Cysylltir â phenaethiaid, neu gyfwerth, sefydliadau partner cydweithredol yn flynyddol i gadarnhau manylion y staff y mae'r Brifysgol yn credu eu bod yn gymwys i gael statws Darlithydd Partneriaeth. Ysgrifennir at unigolion, i gadarnhau eu statws yn Ddarlithwyr Partneriaeth Y Drindod Dewi Sant ac i'w hysbysu o ble y gallant gael mynediad at reoliadau, polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol.

## 6.2 Profiadau Myfyrwyr

Yn unol â Chod Ansawdd y DU, mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r egwyddor bod pob myfyriwr yn cael cyfleoedd i ymgysylltu'n unigol ac ar y cyd wrth sicrhau a gwella eu profiadau addysgol, yn benodol trwy'r canlynol:

- Eu cynrychiolaeth ar bwyllgorau sy'n gyfrifol am lunio, dilysu a monitro rhaglenni astudio
- Cael cyfleoedd i gyfrannu at adolygiadau blynyddol o raglenni astudio
- Cael cyfleoedd i ddarparu adborth ffurfiol ar ansawdd eu profiadau dysgu
- Cael eich annog i drafod materion yn uniongyrchol gyda'r holl staff ac yn enwedig gyda'u tiwtor personol neu eu tiwtor blwyddyn, neu gydag aelodau staff dynodedig eraill.

Disgwyliad lleiaf y Brifysgol yw y bydd yr egwyddor a'r trefniadau a ddisgrifir uchod yn berthnasol ar draws ei champysau a'i sefydliadau partner cydweithredol. Gellir ategu'r trefniadau fel y bo'n briodol i adlewyrchu gofynion lleoliadau penodol.

Mae'n hanfodol cael adborth gan fyfyrwyr yn rhan o'r broses fonitro ffurfiol. Defnyddir amryw ddulliau i dderbyn adborth.

### 6.2.1 Cynrychiolwyr Myfyrwyr

Dylid annog cyrff myfyrwyr i enwebu cynrychiolwyr myfyrwyr i gymryd rhan mewn cyfarfodydd rhaglenni. Dylid cofnodi eu sylwadau mewn nodiadau a gymerir yn y cyfarfodydd, a dylid cofnodi unrhyw faterion a godir gan fyfyrwyr yn adroddiad adolygiad blynyddol rhaglenni.

Mae Undeb Myfyrwyr UWTSD wedi darparu rhywfaint o ddeunydd generig i sefydliadau partner ei ddefnyddio mewn perthynas â Chynrychiolwyr Cwrs, sydd i'w gael yn <https://www.pcydds.ac.uk/collaborative-partnerships/>

### 6.2.2 Pwyllgorau Myfyrwyr Staff

Dylai Pwyllgorau Myfyrwyr Staff (PMS) gyfarfod bob tymor fel rheol. Maent yn gyrff sydd wedi eu cyfansoddi'n ffurfiol gyda'r pwrpas o ystyried materion **academaidd** er mwyn hyrwyddo ansawdd

profiadau dysgu myfyrwyr. Mae Pwyllgorau Myfyrwyr Staff yn rhan bwysig o egwyddor partneriaeth myfyrwyr a datblygu cymuned ddysgu. *Cylch Gorchwyl*

1. Monitro, adolygu a gweithredu materion sy'n codi o'r broses adolygu flynyddol
2. Monitro, adolygu a gweithredu materion sy'n codi o adborth myfyrwyr ac yn enwedig **arolygon myfyrwyr**
3. Ystyried materion sy'n gysylltiedig ag adnoddau sy'n effeithio ar ddysgu ac addysgu yn yr Ysgol
4. Ystyried **syniadau a materion a godwyd gan** gynrychiolwyr myfyrwyr etholedig
5. Rhoi adborth ar faterion a chynnydd yr Ysgol
6. Ystyried unrhyw faterion perthnasol eraill sy'n gysylltiedig â gwaith academiaidd y rhaglen/adran

#### *Aelodaeth*

- Pennaeth Adran (neu enwebai) (Cadeirydd \*)
- Cyfarwyddwyr Rhaglenni\*
- Cynrychiolwyr staff yr Ysgol
- Cynrychiolwyr myfyrwyr
- Ysgrifennydd
- Staff proffesiynol eraill fel y bo'n ofynnol gan eitemau perthnasol ar yr agenda (e.e. Llyfrgell. TG ac ati)

#### *Monitro, Gwerthuso ac Adolygu Pwyllgorau Myfyrwyr Staff*

- Dylid cadw cofnodion y PMS ar ffeil a'u darparu i'r Brifysgol pan ofynnir amdanynt.
- Pwyntiau gweithredu a materion sy'n codi i'w trafod a phan fo hynny'n berthnasol, eu trosglwyddo i bwyllgorau perthnasol eraill neu uwch staff yn y partner cydweithredol, a/neu'r Brifysgol, i'w hystyried a rhoi sylwadau arnynt.
- Dylid rhoi gwybod i fyfyrwyr am yr ymatebion i'r materion a godwyd gan gynrychiolwyr myfyrwyr.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth ac arweiniad ar Bwyllgorau Staff Myfyrwyr yn sydd i'w weld yn <https://www.pcydds.ac.uk/collaborative-partnerships/>

### **6.3 Adolygiad**

#### **6.3.1 Monitro Rhaglenni ac Adolygiad Blynyddol**

Mae'r Brifysgol yn ystyried bod monitro rhaglenni yn broses barhaus - yn rhan annatod o weithgareddau addysgu, dysgu ac asesu, lle caiff adborth myfyrwyr ei gasglu, rhoddir sylw i faterion, ac yr hyrwyddir arfer da. Daw'r broses hon i ben gyda'r broses adolygu flynyddol.

Diben monitro rhaglenni ac adolygiad blynyddol yw myfyrio ar effeithiolrwydd portffolio academiaidd y Brifysgol a sicrhau:

- Bod rhaglenni wedi'u cynllunio'n dda ac o ansawdd uchel
- Bod dulliau asesu effeithiol wedi eu sefydlu
- Bod systemau cymorth priodol wedi eu sefydlu i sicrhau bod pob myfyriwr yn cael y cymorth y mae ei angen arnynt i gyflawni canlyniadau academiaidd a phroffesiynol llwyddiannus
- Y cynhelir ansawdd a safonau.

Mae'r broses adolygu flynyddol yn yr Athrofeydd a'r sefydliadau partneriaeth gydweithredol yn cynnwys:

- Adroddiad ar lefel Clwstwr Rhaglenni
- Adroddiad ar lefel Athrofa/Partner
- Monitro cynnydd yn ffurfiol yn erbyn unrhyw gynlluniau gweithredu gan y PSA yn ystod y flwyddyn academaidd

Bydd sefydliadau hefyd yn llunio adroddiad ar lefel Clwstwr Disgyblaeth Academaidd.

#### *Monitro Rhaglenni ac Adolygiad Blynyddol mewn Sefydliadau Partner*

Bydd gofyn i'r tîm addysgu yn y sefydliad partner lunio adroddiad ABRh yn unol â'r templed a ddarperir yn Atodiad PV11a. Rhaid i'r adroddiadau ABRh cychwynnol ar gyfer rhaglenni a ddarperir mewn sefydliadau partner gael eu hystyried gan Bwyllgor Myfyrwyr Staff neu gyfwerth yn y sefydliad partner

Yn ogystal, bydd uwch reolwyr y sefydliad partner yn paratoi adroddiad trosolwg o'r sefydliad gan roi sylwadau ar weithrediad y bartneriaeth gyfan (Atodiad PV12a). Dylai'r adroddiad trosolwg gael ei gyflwyno i Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol y Brifysgol. Bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn dosbarthu'r adroddiad i Gyfadranau perthnasol y Brifysgol er gwybodaeth. Fel yr amlinellwyd ym Mhennod 9 y LIAA, bydd y Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) yn paratoi crynodeb o'r materion a godwyd mewn adroddiadau trosolwg partneriaid ar gyfer rhaglenni cydweithredol i'w hystyried gan y PSA ochr yn ochr â'r adroddiadau trosolwg a baratowyd gan y sefydliadau partner. Caiff yr adroddiad cryno hefyd ei ystyried gan y Pwyllgor Materion Rhyngwladol a Phartneriaethau Cydweithredol (PMRhPhC).

Pan fydd rhaglen a ddarperir wedi'i thynnu'n ôl yn ffurfiol, mae angen adolygiad blynyddol nes i unrhyw fyfyrwr sy'n weddill gwblhau eu hastudiaethau.

### **6.3.2 Adolygiad partneriaeth**

Adolygir trefniadau cyffredinol pob partneriaeth gydweithredol gan y Brifysgol o leiaf bob pum mlynedd.

Ar gyfer partneriaid newydd, sy'n cyflwyno rhaglen gyda'r Brifysgol am y tro cyntaf, yn gyntaf bydd adolygiad dros dro, a drefnir fel arfer naill ai'n syth ar ôl i'r garfan gyntaf o fyfyrwyr gwblhau'r rhaglen mewn perthynas â rhaglenni blwyddyn, neu ar ôl dwy flynedd; wedyn bydd yr adolygiad partneriaeth yn digwydd ar ôl tair/pedair blynedd ac yna bob pum mlynedd ar ôl hynny. Mae'r broses ar gyfer adolygiad interim i'w gweld yn atodiad CP9c, a geir yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> .

Bydd yr adolygiad partneriaeth yn canolbwyntio ar y bartneriaeth, yn hytrach nag ar raglen unigol, (adolygir pob rhaglen yn unigol yn y bumed flwyddyn o'i darparu neu'n gynt, gweler 6.3.3 isod). Diben hyn yw adolygu gweithrediad cyffredinol y bartneriaeth, gan gynnwys gweithredu rheoliadau a gweithdrefnau, monitro a datblygu'r rhaglenni, asesu myfyrwyr a gwella ansawdd a safonau.

Sefydlir Panel i gynnal pob adolygiad partneriaeth. Bydd y Panel yn craffu ar ddogfennaeth, sy'n cynnal cyfarfodydd â staff a myfyrwyr yn y sefydliad partner ac yn gwneud argymhellion i'r Senedd mewn perthynas â'r bartneriaeth.

Bydd gofyn i Baneli Adolygu wneud y canlynol:

- Adrodd ar y ffyrdd y mae'r Brifysgol a'r Partner yn bodloni gofynion y Memoranda Cytundeb

- Adolygu iechyd a datblygiad academiaidd y rhaglen(ni) astudio a gyflwynir ar y cyd
- Canfod barn strategol uwch reolwyr y Partner o ran parhad/datblygiad pellach, neu fel arall, y bartneriaeth â'r Brifysgol
- Ystyried dogfennau adolygu priodol gan y canlynol:
  - Y Partner
  - Yr Athrofa/eydd perthnasol yn y Brifysgol, fel rheol trwy Arweinydd y Tîm Partneriaeth
  - Y Swyddfa Academiaidd
  - Y Gofrestrfa
  - Y Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu
  - Yr Adran Gyllid
  - Gwasanaethau Myfyrwyr (ar gyfer Partneriaethau'r DU yn unig), fel y bo'n briodol.
- Ystyriwch faterion priodol sy'n codi o'r adolygiad.
- Cyflwyno argymhellion ffurfiol i'r Senedd, trwy'r PMRhPhC.

Gellir cynnal cyfarfod cychwynnol yn y Brifysgol cyn cwrdd â'r staff a'r myfyrwyr yn y partner. Cyn y cyfarfod, anfonir y ddogfennaeth i gefnogi'r adolygiad at holl aelodau'r Panel. Ar ôl ystyried y ddogfennaeth, bydd y Panel yn cwrdd â chynrychiolwyr staff a myfyrwyr y Partner. Bydd hyn fel arfer yn digwydd yn ystod ymweliad â'r Partner.

Gall y Panel gyrraedd un o'r canlyniadau canlynol ar ddiwedd yr adolygiad. Argymell i'r Senedd:

- Cymeradwyo parhad y bartneriaeth rhwng y Brifysgol a'r Partner.
- Cymeradwyo'r bartneriaeth rhwng y Brifysgol a'r Partner ond nodi pryderon ynghylch y bartneriaeth a'r angen i weithredu ar frys.
- Peidio â chymeradwyo parhad y bartneriaeth rhwng y Brifysgol a'r Partner ac, o ganlyniad i hyn, ystyried sut y gellir cyflawni cwblhau ymrwymadau presennol neu rai y cytunwyd arnynt i fyfyrwyr presennol neu rai sydd wedi eu derbyn ar bob cyfrif, gan ddilyn gweithdrefn y Brifysgol ar gyfer terfynu partneriaethau.

Gall y Panel awgrymu **argymhellion** i'r Brifysgol a/neu'r Partner, i'w cadarnhau gan y Senedd. Gall y Panel hefyd roi **canmoliaeth**, sy'n ymwneud â meysydd arfer da sydd wedi eu nodi yn ystod y broses adolygu. Gall argymhellion a chanmoliaeth ymwneud ag unrhyw agwedd ar y bartneriaeth a godwyd yn ystod y broses adolygu.

Disgwylir i'r adolygiad arwain at nodi Cynllun Gweithredu â Blaenoriaeth gan y Brifysgol ar gyfer staff priodol yn y Brifysgol neu'r sefydliad Partner, i gynnal a gwella iechyd a datblygiad academiaidd y bartneriaeth. Oni bai mai canlyniad yr adolygiad yw dod â phartneriaeth i ben, lle bydd gweithdrefn y Brifysgol ar gyfer terfynu partneriaethau yn cychwyn.

Mae mwy o fanylion am y broses adolygu i'w gweld yn atodiad CP9 Mae'r broses adolygu ar gyfer partneriaethau oddi ar y campws yn amrywio rhywfaint ac mae i'w gweld yn atodiad CP9a. Gellir gweld yr atodiadau yn <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> .

### 6.3.3 Ailddilysu

Mae pob rhaglen yn amodol ar ailddilysiad ffurfiol o leiaf unwaith bob 5 mlynedd. O fewn yr amserlen gyffredinol hon, gall yr Athrofa gynnig y dylid ailddilysu rhaglen yn gynharach (gan gynnwys lle byddai newidiadau a gynigir trwy'r broses adolygu flynyddol yn arwain at newidiadau sylweddol yn y rhaglen).

Bydd yr Ailddilysu yn dilyn yr un gweithdrefnau ag ar gyfer Dilysu Rhaglenni, fel y nodir ym Mhennod 4 y LIAA, a bydd yn adfyfrio ar gyflwyniad y rhaglen ers ei dilysu neu'r ailddilysiad blaenorol (gan ddefnyddio pob adroddiad ABRh yn y cyfnod hwnnw).

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

Mae'r prosesau ailddilysu a ddisgrifir ym Mhennod 4 yn berthnasol i gynigion ar gyfer rhaglenni cydweithredol.

### **6.3.4 Addasiadau i raglenni presennol**

Yn y cyfnod rhwng ailddilysu, mae'n debygol y bydd Athrofeydd, Ysgolion a Thimau Rhaglenni am addasu agweddau ar eu rhaglenni cymeradwy, megis trefniadau dull cyflwyno neu asesu, neu ychwanegu modylau pellach at y rhai a gymeradwywyd eisoes. Byddant hefyd am wneud mân newidiadau i'r cynnwys er mwyn sicrhau bod y rhaglenni'n parhau'n gyfredol. Mae y PSA, ar ran y Senedd, yn goruchwyllo'r holl addasiadau hyn er mwyn sicrhau bod ansawdd a safonau academiaidd yn cael eu cynnal, ac i alluogi'r Swyddfa Academiaidd i gynnal cofnodion cywir, terfynol o'r holl raglenni.

Mae'r egwyddorion canlynol yn berthnasol ym mhob achos:

- Fel arfer, ni chaiff newidiadau eu gweithredu yn ôl-weithredol.
- Ni ddylai'r newidiadau wrthdaro ag unrhyw amodau a/neu argymhellion a wnaed wrth ddilysu, ailddilysu neu yn yr adolygiad blynyddol diwethaf o'r rhaglen heb gyfiawnhad cryf.
- Rhaid ystyried goblygiadau newidiadau modwl ar gyfer unrhyw raglen astudio arall sy'n defnyddio'r modwl/ylau (os o gwbl) cyn y gellir cymeradwyo'r newidiadau. Os na all Timau Rhaglen ddod i gytundeb ar newidiadau, efallai y bydd angen cynnig creu modwl newydd.
- Pan gyflwynir y rhaglen gan un neu fwy o sefydliadau partner cydweithredol yn ychwanegol at y Brifysgol, ymgynghorir â'r sefydliad(au) partner ynghylch yr addasiadau arfaethedig a chaiff gyfle i gyfrannu at drafodaethau.

Mae'r prosesau addasu yn berthnasol yn eu cyfanrwydd i raglenni cydweithredol lle mae'r sefydliad partner wedi ymrwmo i bartneriaeth strwythurol gyda'r Brifysgol a/neu lle darperir y rhaglen gydweithredol hefyd yn uniongyrchol gan y Brifysgol. Ym mhob amgylchiad arall, rhaid trafod cynigion am addasiadau gyda'r Sefydliad perthnasol a'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn y lle cyntaf. Yn dilyn ymgynghori â Chadeirydd y PSA pan fo angen, bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn cynghori'r sefydliad partner ar y broses i'w dilyn.

Disgrifir manylion y prosesau ar gyfer addasu i raglenni presennol ym Mhennod 4 y LIAA, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

### **6.3.5 Tynnu modylau a/neu Raglenni Astudio yn ôl**

Yn y cyfnod rhwng ailddilysu a blynyddol gall yr angen i dynnu un modwl neu fwy yn ôl yn barhaol, gall llwybr neu raglen astudio a enwir godi weithiau. Gall y rhesymau gynnwys y canlynol:

- Mae'r modwl, y llwybr neu'r rhaglen wedi dod yn anarferedig neu'n amherthnasol, naill ai'n academiaidd neu'n broffesiynol
- Nid oes galw digonol gan fyfyrwyr i gyfiawnhau parhad
- Newid mewn arbenigedd staffio
- Pryderon mawr sy'n ymwneud ag ansawdd nad ydynt, neu na ellir mynd i'r afael â hwy, yn ddigonol mewn modd amserol
- Hyfywedd ariannol.

Gellir tynnu modylau yn ôl trwy ddilyn y broses o addasiadau a ddisgrifir yn adran 6.3.4 uchod.

Mae angen cymeradwyo'r UDRh a'r Senedd i dynnu rhaglenni yn ôl (a thynnu llwybrau a enwir yn ôl). Pan fydd Tîm Rhaglen neu Sefydliad yn dymuno tynnu llwybr neu raglen yn ôl, rhaid cyflwyno

cynnig i Fwrdd yr Athrofa, gan nodi'r rhesymau a nodi unrhyw drefniadau sy'n angenrheidiol i amddiffyn statws a dewis myfyrwyr presennol a darpar fyfyrwyr. Pan gynigir y llwybr neu'r rhaglen mewn cydweithrediad â sefydliad partner, rhaid i'r cynnig gynnwys gwybodaeth am sut yr ymgynghorwyd â'r sefydliad partner. Os bydd Bwrdd yr Athrofa yn cymeradwyo'r cynnig, bydd yn gwneud argymhelliad i'r UDRh. Mae'r Athrofa a'r sefydliad partner yn gyfrifol am weithredu unrhyw benderfyniad gan yr UDRh i dynnu'r ddarpariaeth academaidd bresennol yn ôl gyda goruchwyliaeth gan y Senedd.

Mae'r Senedd yn gyfrifol am gadarnhau'r mesurau i'w cymryd i hysbysu a gwarchod buddiannau myfyrwyr sydd wedi'u cofrestru ar gyfer y rhaglen, neu a dderbynnir i'w derbyn i'r rhaglen. Wrth ymdrin â materion etifeddiaeth, rhaid i'r Senedd sicrhau y cymerir camau priodol i sicrhau safonau academaidd ac ansawdd, cyfwerthedd profiad y myfyriwr a'r angen i reoli unrhyw risgiau enw da neu ariannol a allai godi o ganlyniad i'r penderfyniad.

## 7. GWELLA ANSAWDD

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i anfon ymlaen a chefnogi Gwella Ansawdd ar draws holl ystod ei gweithgareddau. Yn unol â Chod Ansawdd y DU, mae'n hyrwyddo gwelliant parhaus a systematig profiadau addysgol myfyrwyr. Mae'r Brifysgol hefyd yn defnyddio amrywiaeth o adborth myfyrwyr a phrosesau gwella ansawdd i lywio a gwella profiad addysgol myfyrwyr yn strategol ar gyfer carfannau presennol ac yn y dyfodol.

Mae diwylliant o wella yn Y Drindod Dewi Sant, gyda'r holl staff ar draws unedau academaidd a phroffesiynol yn ymwneud â gwella profiadau myfyrwyr ac yn gyfrifol am hyn. Mae amrywiaeth o ddulliau ffurfiol ar waith i annog pobl i adfyfrio ar eu perfformiad, i nodi meysydd i'w cryfhau a'u gwella, ac i fonitro effaith unrhyw gamau a gymerir. Yn ogystal â'r dulliau ffurfiol hyn, mae gwelliant hefyd yn digwydd yn fwy anffurfiol oherwydd y diwylliant o wella sydd wedi'i ymgorffori yn y sefydliad. Gellir dod o hyd i ragor o fanylion am y dulliau ffurfiol a ddefnyddir yn y Brifysgol ym Mhennod 12 y LIAA, [http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook](http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/) /.

Cydnabyddir y gallai gwella ansawdd fod ar ffurf wahanol ar gyfer sefydliadau partner cydweithredol. Gall prosesau a strwythurau pwyllgorau, er enghraifft, fod yn wahanol. Fodd bynnag, disgwylir i bob sefydliad partner cydweithredol wneud y canlynol:

- Bodloni disgwyliadau Cod Ansawdd y DU
- Sicrhau bod diwylliant o wella wedi ei sefydlu;
- Gwerthfawrogi myfyrwyr yn bartneriaid allweddol i wella eu profiad addysgol
- Meddu ar ddull strategol o wella
- Gwreiddio gwelliant yn systematig mewn prosesau sicrhau ansawdd fel yr amlinellir yn y Llawlyfr Ansawdd Academaidd
- Gwreiddio gwelliant yn systematig mewn prosesau dysgu ac addysgu, gan ddefnyddio'r egwyddorion bod yr holl brosesau sicrhau ansawdd allweddol (e.e. datblygu'r cwricwlwm, dilysu rhaglenni, adolygu rhaglenni) yn ymgorffori gwella ansawdd. Wedyn mae'r dystiolaeth a gasglwyd ar y camau hyn yn darparu sylfaen ar gyfer dull strategol â ffocws o wella, ac mae enghreifftiau o hyn yn cynnwys:
  - myfyrio cyson ar lefel rhaglen a disgyblaeth addysgeg, perfformiad, canlyniadau myfyrwyr a phrofiad addysgol cyffredinol myfyrwyr
  - gwerthuso datblygiadau newydd yn y sector neu ddisgyblaeth (e.e. mewn perthynas â thechnoleg addysgol, datblygiadau mewn addysgeg, neu ddylunio gofod dysgu) i lywio neu danatgu'r dull gwella a ddewiswyd
  - defnydd systematig o arholwyr allanol a darllenwyr allanol i feincnodi perfformiad, cael adborth a gwreiddio elfen o allanoldeb i'r prosesau hyn.

## 8. GWEITHDREFNAU GWEINYDDOL

### 8.1 Cyfrifoldebau'r Brifysgol a'r sefydliad partner

Wrth arfer ei chyfrifoldebau am ansawdd a safonau addysg a gynigir i fyfyrwyr y Brifysgol a addysgir gan sefydliadau partner, mae'r Brifysgol yn ei gwneud yn ofynnol i sefydliadau partner weithredu gweithdrefnau a phrosesau gweinyddol y Brifysgol. Mae'r Brifysgol yn gwerthfawrogi y bydd gan sefydliadau reoliadau priodol ar waith ar gyfer iechyd a diogelwch, cyfle cyfartal (gan gynnwys darpariaeth anabled), polisiau hawlfraint ac ati. Bydd gan sefydliadau hefyd reoliadau academaidd sy'n ymwneud â rhaglenni y maent yn eu cynnig nad ydynt yn rhai'r Drindod Dewi Sant. **Mae'n ddisgwyliad ac yn ofyniad clir y bydd rheoliadau a gweithdrefnau academaidd y Brifysgol yn berthnasol i fyfyrwyr ar bob un o'i rhaglenni.**

**Mae'r Brifysgol yn cymryd cyfrifoldeb uniongyrchol am Gynabod Dysgu Blaenorol, Camymddwyn Academaidd, Apeliadau Academaidd a cheisiadau Amgylchiadau Esgusodol** (gweler isod). Ym mhob achos arall, disgwylir i'r sefydliad partner sicrhau bod rheoliadau'r asesiad yn cael eu gweithredu ac y dylai'r holl gyfeiriadau at swyddogion y Brifysgol fod yn berthnasol i swyddog cyfatebol y sefydliad. Felly, dylai sefydliadau partner ddisgwyl gwneud darpariaeth, fel y nodwyd yn y LIAA, ar gyfer cynnal arholiadau, gweithredu cosbau cyflwyno hwyr, gan sicrhau bod ceisiadau amgylchiadau esgusodol yn cael eu hanfon ymlaen i'r Brifysgol a chynnal cofnodion priodol i alluogi penderfyniadau ynghylch cosbau cyflwyno hwyr. ac amgylchiadau esgusodol i fod yn amddiffynadwy pe baent yn cael eu herio wedi hynny mewn apêl yn erbyn penderfyniad ynghylch amgylchiadau esgusodol neu Apêl Academaidd. Mae'r wybodaeth mewn perthynas â cheisiadau Amgylchiadau Esgusodol, Camymddwyn Academaidd ac Apeliadau Academaidd ar gael ym Mhennod 13 y LIAA a pholisiau cysylltiedig <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> ac mae'r ffurflenni perthnasol ar gael o <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> .

### 8.2 Derbyniadau

Y partner sy'n derbyn ac sy'n prosesu ceisiadau i raglenni'r Brifysgol mewn sefydliadau partner. Mae gweithdrefnau derbyn yn wahanol o ran eu manylion o raglen i raglen a dylid anfon unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r meini prawf mynediad ar gyfer pob dyfarniad at staff y Swyddfa Partneriaid Cydweithredol yn y Brifysgol.

Rhaid i sefydliadau partner gadw at egwyddorion cyffredinol Polisi Derbyn y Brifysgol, sy'n ymwneud yn benodol â'r canlynol:

- Cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol
- Eglurder rolau a chyfrifoldebau mewn perthynas â derbyniadau
- Tryloywder yn y trefniadau derbyn
- Dewis ar gyfer teilyngdod, potensial ac amrywiaeth
- Dibynadwyedd, dilysrwydd a pherthnasedd dulliau asesu
- Lleihau'r rhwystrau rhag mynediad
- Darpariaeth ar gyfer adborth i ymgeiswyr a chwynion gan ymgeiswyr
- Darpariaeth ar gyfer penodi, hyfforddi a chefnogi staff derbyn.

I weld Polisi Derbyn y Brifysgol ewch i <https://www.pcydds.ac.uk/about/strategies-and-policies/>

Dylai sefydliadau partner hefyd gyfeirio at Bolisi Gofynion Mynediad Iaith Saesneg y Brifysgol yn rhan o'u trefniadau Derbyn. Mae polisi gofynion mynediad Saesneg ar wahân i'w ddefnyddio gan



sefydliadau partner sydd wedi'i leoli dramor, a gyhoeddir yn <https://www.pcydds.ac.uk/collaborative-partnerships/>

Y sefydliadau partner fydd yn cymhwyso egwyddorion cyffredinol y Polisi Derbyn, gan benderfynu drostynt eu hunain y manylion gweithredol yng nghyd-destun eu strwythurau a'u systemau eu hunain.

Dylai adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus fod ar gais i'r sefydliad partner a'i ddarparu fel arfer gan y partner.

Disgwylir i bolisiâu derbyn sefydliadau partner ystyried y ddeddfwriaeth gyffredinol yn llawn ac yn briodol, gan gynnwys mewn perthynas ag euogfarnau troseddol, cysylltiad â phlant neu oedolion agored i niwed (gwiriadau Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) neu gyfwerth), gofynion fisa a sicrhau mai dim ond gwybodaeth briodol a gesglir gan ymgeiswyr.

Dylai sefydliadau partner hefyd sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei diweddarau ar ôl cael mynediad i'r rhaglen, megis unrhyw newid yn statws euogfarn droseddol .

**Rhaid cyflwyno ceisiadau am raglenni ymchwil PhD ac MPhil i Is-bwyllgor Derbyniadau PGA y Brifysgol, a'u cymeradwyo ganddynt, cyn y caiff y partner gynnig lle. Bydd hyn yn galluogi'r Brifysgol i ystyried a oes digon o wybodaeth academiaidd a gallu goruchwyllo yn y maes disgyblaeth berthnasol cyn ymrwymo i'r ymgeisydd.**

### 8.3 Cofrestrriad

Rhaid i fyfyrwyr ar raglenni sydd wedi'u dilysu gan Y Drindod Dewi Sant mewn sefydliadau partner fod wedi'u cofrestru ar system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol. Mae'n ofynnol i sefydliadau partner dynnu data o'u cronfa ddata myfyrwyr eu hunain yn y fformat a ddisgrifir mewn dogfen manyleb trosglwyddo data. Wedyn caiff y data eu trosglwyddo'n ddiogel trwy borth a'i fewnforio yn electronig i system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol. Gellir gweld manylion sut i drosglwyddo'r data a'r fanyleb ar safle SharePoint.

Oherwydd gofynion CCAUC, rhaid i'r Brifysgol gadarnhau presenoldeb myfyrwyr sy'n astudio yn sefydliadau partner Addysg Bellach Cymru yn ganolog. Ni ellir gwneud hyn nes bod gwybodaeth gofrestru wedi'i derbyn a'i throsglwyddo i system cofnodion myfyrwyr y Brifysgol.

Cyfrifoldeb y Partner yw sicrhau bod myfyrwyr yn cytuno i gael eu rhwymo gan reoliadau'r Drindod Dewi Sant wrth gofrestru.

Mae'n bwysig bod y Brifysgol yn ymwybodol o unrhyw newidiadau mewn amgylchiadau, megis newid cyfeiriad myfyriwr, newid rhaglen neu fodylau, er mwyn bod ei chofnodion myfyrwyr yn parhau'n gyffredol.

Rhaid i bob gohebiaeth ynghylch myfyrwyr gynnwys eu henw llawn a rhif myfyriwr Y Drindod Dewi Sant ar ôl cofrestru. Anfonir eu rhif myfyriwr yn Y Drindod Dewi Sant i fyfyrwyr trwy'r e-bost unwaith y bydd eu manylion wedi'u nodi yn system cofnodion myfyrwyr Y Drindod Dewi Sant.

### 8.4 Cydnabod Dysgu Blaenorol (RPL)

Mae'r cyfleuster ar gyfer achredu dysgu blaenorol neu brofiad ar gael i bob myfyriwr sy'n cofrestru ar raglenni statws credyd y Brifysgol, boed ar y campws neu mewn sefydliadau partner. Pan ganfyddir bod y dysgu neu'r profiad yn berthnasol ac o safon briodol, gellir dyfarnu credyd yn ôl

modylau penodol o'r rhaglen a fwriadwyd a bydd y myfyriwr wedi'i eithrio rhag astudio'r modylau hynny. Gofynnir i sefydliadau partner hysbysu'r Brifysgol **mor gynnar â phosibl** o unrhyw hawliadau RPL. Defnyddir y term CDB yn acronym generig i gwmpasu cydnabod dysgu ardystiedig a phrofiadol.

Fel rheol ni ellir defnyddio credyd y gwnaed dyfarniad academiaidd amdano yn gredyd tuag at gymhwyster newydd, oni fforffedir y dyfarniad blaenorol. Nid oes unrhyw ofyniad i fforffedu cymwysterau proffesiynol neu alwedigaethol.

Bydd swm y credyd a ddyfernir yn dibynnu ar werth y credyd a gafwyd eisoes mewn perthynas â'r rhaglen y mae'r myfyriwr yn cofrestru arni ar hyn o bryd. Os bydd myfyriwr, sydd wedi defnyddio dyfarniad a enillwyd o'r blaen yn drosglwyddiad credyd, yn tynnu'n ôl o'r rhaglen y cafodd y dyfarniad ei chynnwys ynddi, bydd y dyfarniad gwreiddiol yn dal i sefyll. Er enghraifft, os yw myfyriwr sydd wedi defnyddio'r broses RPL i drosglwyddo Gradd Sylfaen i raglen BA Anrhydedd, wedyn yn tynnu'n ôl o'r rhaglen honno, bydd dyfarniad Gradd Sylfaen y myfyriwr parhau.

Bydd trawsgrifiadau myfyrwyr yn nodi'n glir gredyd a ddyfarnwyd ar sail dysgu blaenorol.

#### *Cydnabod Dysgu Ardystiedig Blaenorol*

Diffinnir Cydnabod Dysgu Ardystiedig Blaenorol (RPCL) yn werthusiad o'r hyn a ddysgwyd ac sydd wedi'i asesu a'i ardystio o'r blaen. Gallai hyn fod mewn sefydliad gwahanol, neu ar Raglen Astudio wahanol i'r rhaglen y mae'r myfyriwr yn dymuno cofrestru arni ar hyn o bryd. Caiff pob cais ei ystyried i ddechrau er mai dim ond y rhai sy'n ymwneud â rhaglenni astudio sy'n berthnasol neu'n gydnaws â'r rhaglen astudio arfaethedig fydd yn cael eu symud ymlaen.

Er nad oes dyddiad dod i ben safonol na ellir cydnabod dysgu ardystiedig ar ei ôl, bydd dyfarniad ynghylch pa mor briodol fyddai cydnabod credyd yng nghyd-destun y maes pwnc penodol ac, os bernir bod y dysgu ardystiedig wedi ei ddyddio, efallai y bydd angen darparu tystiolaeth bod y dysgu wedi'i ddiweddarau (er enghraifft os yw'r myfyriwr wedi bod yn gweithio'n broffesiynol, ac yn adeiladu ar y dysgu yn y cyfnod interim) cyn caniatáu i'r credyd gael ei gydnabod.

Ni ddefnyddir y marciau a ddyfarnwyd am gredyd a drosglwyddir trwy'r broses RPL ar gyfer astudio mewn sefydliad arall i gyfrifo'r marc cyfartalog cyffredinol terfynol a ddefnyddir i bennu'r dosbarthiad gradd ac eithrio credydau y mae myfyriwr wedi'u trosglwyddo yn dilyn astudio ar raglen flaenorol yn y Brifysgol, neu unrhyw un o'r sefydliadau gwreiddiol. Nodir rheoliadau ar gyfer cyfrifo'r marc cyfartalog cyffredinol terfynol lle trosglwyddwyd credyd yn adrannau perthnasol Pennod 6 y LIAA.

Rhaid i'r myfyriwr ddarparu gwybodaeth am ei ddysgu ardystiedig ar ffurflen gais CDBA (Atodiad PL3D), sydd ar gael yn <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>. Ymhob achos mae'n rhaid darparu prawf dogfenol yr enillwyd y cymhwyster, neu ran ohono. Cyfrifoldeb y myfyriwr yw darparu'r ddogfennaeth hon.

Rhaid cyflwyno pob cais RPL ar gyfer myfyriwr ar ddyfarniad penodol ar yr un ffurflen, ac ni chaniateir cydnabyddiaeth bellach fel rheol yn achos credyd y mae dyfarniad eisoes wedi'i wneud ar ei gyfer. **Fel rheol ni chaniateir ceisiadau ôl-weithredol ar gyfer RPL.**

#### *Cydnabod Dysgu Profiadol Blaenorol*

Diffinnir Cydnabod Dysgu Profiadol Blaenorol (RPEL) yn broses lle mae dysgu trwy brofiad priodol yn cael ei werthuso ac y dyfernir credyd ar ei gyfer. Gellir disgrifio dysgu trwy brofiad fel y wybodaeth a'r sgiliau a gafwyd trwy brofiad bywyd, profiad gwaith ac astudio nad ydynt yn cael eu

hardystio'n ffurfiol trwy unrhyw ardystiad addysgol neu broffesiynol. Gall hefyd gynnwys dysgu sy'n deillio o ddatblygiad staff a ddarperir gan unrhyw sefydliad, nad yw wedi'i archwilio yn unrhyw un o'r systemau arholi cyhoeddus. Cyflawniad dysgu, neu ganlyniadau'r dysgu hwnnw, ac nid profiad y gweithgareddau yn unig, y gellir eu hystyried i'w cydnabod.

Gellir ennill credyd am ddysgu trwy brofiad o amrywiaeth o ffynonellau, er enghraifft, yn y gweithle, o gyrsiau hyfforddi y mae'r unigolyn wedi'u cwblhau ond nad ydynt wedi'u hardystio, trwy brofiad mewn gwaith gwirfoddol, neu drwy astudio unigol. Nid yw credyd, ar ôl ei ddyfarnu, yn cael ei wahaniaethu yn ôl ei ffynhonnell.

Gellir gwneud hawliadau am gredyd mewn perthynas â modylau sy'n werth cyfanswm 40 credyd fan uchaf, neu ddim mwy na thraean y dyfarniad a geisir, yn uniongyrchol i'r Bwrdd Cydnabod Dysgu Profiadol Blaenorol gan ddefnyddio'r ffurflen hawlio, sydd ar gael yn <https://www.pcydds.ac.uk/collaborative-partnerships/>.

Er mwyn ennill credyd am ddysgu trwy brofiad mewn perthynas â modylau gwerth mwy na 40 credyd, rhaid i fyfyrwyr, myfyrwyr ddarparu tystiolaeth y gellir ei gwirio i gefnogi eu cais ac mae gofyn iddynt gofrestru ar fodwl Cydnabod ac Achredu Dysgu (CAD). Mae asesiad modwl CAD yn cynnwys portffolio o dystiolaeth a thraethawd adfyfyriol sy'n gwerthuso'r hyn a ddysgwyd. Dyrennir Ymgynghorydd CAD i fyfyrwyr, a rhoddir llawlyfr manwl iddynt a mynediad at ystod eang o adnoddau ar-lein i'w tywys trwy'r broses o gynhyrchu cais am gredyd. Ar ôl cwblhau'r modwl CAD yn llwyddiannus a'i gadarnhau mewn bwrdd arholi, gellir cyflwyno hawliadau i'r Bwrdd Cydnabod Dysgu Profiadol Blaenorol i'w gwerthuso, gan nodi nifer a lefel y credydau a hawlir. Adroddir penderfyniadau Bwrdd RPEL i Diwtoriaid Derbyn, i lywio penderfyniadau derbyn, ac i'r Gofrestrfa ar gyfer cofnodi credyd cydnabyddedig.

Asesir y modwl CAD trwy bortffolio o dystiolaeth a thraethawd myfyriol lle bydd myfyrwyr yn myfyrio ar, yn dadansoddi ac yn gwerthuso eu profiad dysgu eu hunain yn ystod y broses CAD. Bydd gofyn i'r myfyriwr ddangos lle yn union y bu'r Meysydd Dysgu. Ni waeth beth yw lefel a chyfaint yr hawliad credyd, ni ddyfernir unrhyw gredydau na marciau ar gyfer cydrannau'r portffolio. Fodd bynnag, dyfernir marc i'r traethawd myfyriol mewn modwl CAD (gwerth 20 credyd).

Gall staff mewn sefydliadau partner ofyn am arweiniad pellach gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol.

## 8.5 Amgylchiadau Esgusodol

Gall myfyriwr sy'n credu bod amgylchiadau esgusodol wedi effeithio'n andwyol ar eu perfformiad mewn asesiad, neu ei allu i gwblhau asesiad ofyn i'r Brifysgol gydnabod yr amgylchiadau hynny.

Cyfeiria amgylchiadau esgusodol at afiechyd ansymudol yn ystod y cyfnod asesu, profedigaeth perthynas agos neu ffrind yn ystod y cyfnod asesu, neu brofiad neu anhawster dwys arall sydd y tu hwnt i reolaeth y myfyriwr. O ran myfyrrwyr amser llawn mewn cyflogaeth, lle mae astudio yn atodol i'r gyflogaeth (hynny yw, lle mae'r astudiaeth yn gysylltiedig â'r gyflogaeth ac yn ddibynnol arni ac mae'r cyflogwr fel arfer yn rhoi amser i ffwrdd i'r myfyriwr o'r gwaith i astudio a/neu'n cyfrannu'n uniongyrchol at gostau astudio), gellir ystyried pwysau gwaith cyflogedig hefyd yn amgylchiadau esgusodol. Ym mhob achos arall, ni all myfyrrwyr amser llawn hawlio amgylchiadau esgusodol oherwydd pwysau gwaith cyflogedig. Ar gyfer myfyrrwyr rhan-amser, gellir ystyried pwysau oherwydd cyflogaeth yn amgylchiadau esgusodol yn unig pan fydd prif rôl y myfyriwr mewn gwaith a bod astudiaeth y myfyriwr yn uniongyrchol eilradd i waith y myfyriwr.

Fel rheol ni chydabyddir bod y canlynol yn amgylchiadau esgusodol:

- Problemau iechyd bach, ansymudol gyda hyd o lai nag wythnos gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: anwydydd, llwnc tost, ysgiadau (heblaw am yn y llaw/braich ysgrifennu).
- Colli gwaith gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: o ganlyniad i ladrad, cyfrifiadur neu offer electronig arall yn torri, colli dyfais storio electronig neu gopi caled.
- Anawsterau cyflwyno ar gyfer asesiad oherwydd problemau technegol (heb eu hachosi gan fethiant yn systemau'r sefydliadau partner).
- Anhawster dod o hyd i ddeunyddiau sydd ar gael megis llyfrau neu fideos.

*Dylai myfyrrwyr warchod rhag yr anawsterau hyn trwy gadw copïau electronig wrth gefn o waith, ynghyd â chopïau caled; cadw drafftiau o waith cyfredol; a rheoli'r amser a ddyrennir ar gyfer cwblhau'r asesiad.*

- Amhariadau domestig neu bersonol nad ydynt yn rhai difrifol gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: symud tŷ, newid swydd, gwyliau, priodasau, gorgysgu, addasiad diwylliannol a/neu addysgol, straen a phryder arferol a brofir mewn perthynas ag asesu.

*Disgwylir i fyfyrwyr allu cymryd camau rhesymol i sicrhau nad yw amhariadau domestig neu bersonol nad ydynt yn rhai ddifrifol yn effeithio ar asesiadau.*

- Yr anawsterau ariannol arferol a all ddod i ran myfyrrwyr, oni bai fod newid sydyn ac annisgwyl mewn amgylchiadau ariannol.

*Dylai myfyrrwyr sy'n cael anawsterau ariannol byrdymor am gyngor a chefnogaeth gan y Gwasanaethau Myfyrrwyr.*

- Namau neu gyflyrau meddygol hirsefydlog, oni bai y gellir dangos trwy dystiolaeth iddynt gynyddu mewn difrifoldeb adeg yr asesiad, a fyddai wedi gallu effeithio'n andwyol ar berfformiad academaidd y myfyriwr.

*Dylai myfyrrwyr roi gwybod am namau ac amodau hirsefydlog i'r Gwasanaethau Myfyrrwyr er mwyn sicrhau, pan fo'n briodol, bod addasiadau i'r drefn asesu a bod trefniadau cymorth yn cael eu rhoi ar waith ymhell cyn i'r asesiad ddechrau.*

Mae dull y Brifysgol o ystyried ceisiadau am amgylchiadau esgusodol yn seiliedig ar ddwy egwyddor:

- Pwrpas asesiad yw mesur cyflawniad, nid potensial; yr hyn y mae myfyriwr wedi'i wneud, nid yr hyn y gallai fod ganddo'r potensial i'w gyflawni.
- Mae pob myfyriwr yn gyfrifol am gyflwyno gwaith cwrs wedi'i asesu mewn pryd, am ei gyflwyno ei hun ar gyfer arholiadau ysgrifenedig ar yr amser a'r lle priodol, ac am gyflwyno gwybodaeth am amgylchiadau esgusodol.

O ganlyniad:

- Efallai na fydd aelodau yn caniatáu estyniadau. Os cyflwynir gwaith yn hwyr, caiff y gwaith ei farcio yn y ffordd arferol ac wedyn ei gosbi yn unol â'r rheoliadau h.y. mae'r marc wedi'i gapio ar yr isafswm llwyddo (40% ar gyfer Lefelau 4, 5 a 6 a 50% ar gyfer Lefel 7) os yw'r gwaith hyd at wythnos yn hwyr ar gyfer ymdrechion cyntaf neu os cofnodir marc o 0% os yw'r gwaith i'w ailasesu. Cofnodir y marc cychwynnol a'r marc wedi ei gosbi yn y lle cyntaf. Gwneir unrhyw benderfyniad i godi'r gosb cyflwyno'n hwyr yn unol â'r rheoliadau ar gyfer amgylchiadau esgusodol.
- Ni dderbynnir gwaith fwy nag wythnos ar ôl y dyddiad cyflwyno gwreiddiol. Mewn achosion o'r fath, lle cymeradwyir amgylchiadau esgusodol, bydd y Tîm Rhaglen perthnasol yn hysbysu'r myfyriwr bod y gwaith i'w gyflwyno ar y pwynt asesu priodol nesaf.
- Rhaid peidio ag ystyried amgylchiadau esgusodol wrth farcio gwaith myfyriwr.
- Ni chaniateir i staff academiaidd na Byrddau Arholi addasu nac addasu marciau i wneud iawn am amgylchiadau esgusodol.

Cyfrifoldeb myfyriwr yw sicrhau ei fod wedi darllen a deall gweithdrefnau'r Brifysgol ar gyfer Amgylchiadau Esgusodol. Os bydd myfyriwr yn camddehongli'r gweithdrefnau neu'n anymwybodol ohonynt, ni ystyrir bod hynny'n rheswm dilys dros beidio â chydymffurfio.

**Dylai'r myfyriwr gyflwyno pob cais am amgylchiadau esgusodol i'r Brifysgol cyn gynted ag y bo modd a rhaid i'r Brifysgol eu derbyn ymhen 15 diwrnod gwaith clir fan bellaf ar ôl y dyddiad gwreiddiol ar gyfer cyflwyno asesiad neu ddyddiad a drefnwyd ar gyfer arholiad.** Ni chaiff hawliadau a gyflwynir y tu allan i'r amserlen hon yn cael eu hystyried oni bai fod tystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau cymhellol pam na dderbyniwyd yr hawliad mewn modd amserol.

Rhaid gwneud pob hawliad trwy ddefnyddio'r Ffurflen Amgylchiadau Esgusodol sydd ar gael yn <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> . Ni ellir derbyn hawliadau a wneir gan staff, neu fyfyrwyr eraill, ar ran myfyriwr nad yw'n ymwybodol o'r hawliad ei hun.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am Amgylchiadau Esgusodol, gan gynnwys y weithdrefn, a manylion apeliadau yn erbyn penderfyniadau ym Mhennod 13 y LIAA a'r Polisi Amgylchiadau Esgusodol, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/llawlyfr-ansawdd-academiaidd/> .

## **8.6 Mesurau Digolledu**

Ni fydd namau hirdymor yn creu amgylchiadau esgusodol, oni bai fod pwl arbennig o ddifrifol o'r symptomau adeg yr asesu. Gall myfyrwyr sydd â nam hirdymor sy'n effeithio ar y ffordd y mae angen iddynt gwblhau asesiadau ofyn am roi mesurau cydadferol ar waith ar eu cyfer. Yn dibynnu ar amgylchiadau pob ymgeisydd unigol a lle mae cyfleusterau'n caniatáu, dyfeisir patrwm o fesurau cydadferol, yn rhan o asesiad arferol y myfyriwr. Gellir dod o hyd i ragor o fanylion am sut y cymhwysir hyn yn y Brifysgol yn y Polisi Amgylchiadau Esgusodol, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

Mae canllawiau ar sut y gellid cymhwyso'r polisi mewn sefydliadau partner ar gael gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol.

## 8.7 Camymddwyn Academaidd

Egwyddorion cyffredinol y Brifysgol mewn perthynas â chamymddwyn academaidd yw:

- Bydd y Brifysgol yn ymchwilio i bob honiad o gamymddwyn academaidd, gan weithredu gweithdrefn camymddwyn academaidd gyson ym mhob achos.
- Mae'n arfer annheg ymrwymo fel unrhyw weithred, yn fwriadol neu fel arall, lle gall rhywun gael mantais na caniateir iddo'i hun neu i un arall, a all arwain at farc neu radd uwch nag y byddai ei alluoedd yn ei sicrhau fel arall.
- Nid yw honiad bod camymddwyn academaidd yn gysylltiedig ag ailddefnyddio eich deunydd eich hun a gyflwynwyd o'r blaen i'r Brifysgol ar unrhyw ffurf yn amddiffyniad, ac eithrio pan fo ailddefnydd o'r fath wedi'i awdurdodi'n benodol o dan y rheoliadau.
- Nid yw honiad bod camymddwyn academaidd wedi'i gyflawni'n anfwriadol neu'n ddamweiniol yn amddiffyniad.
- Nid yw honiad bod camymddwyn academaidd wedi'i gyflawni oherwydd amgylchiadau lliniarol neu nam tymor hir (ni waeth a yw'r Brifysgol wedi cydnabod yr amgylchiadau hyn neu nam hirdymor ai peidio) yn amddiffyniad.

Mae llên-ladrad yn un math o arfer annheg. Llên-ladrad yw cyflwyno, neu geisio cyflwyno, gwaith rhywun arall fel gwaith y myfyriwr ei hun. Mae'n cynnwys copïo geiriau, syniadau, delweddau neu ganlyniadau ymchwil rhywun arall heb ei gydnabod, boed y geiriau hynny ac ati yn gyhoeddedig neu'n angyhoeddedig. 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 ar gyfer un o raglenni'r Brifysgol ar unrhyw ffurf heb gydnabod hyn (oni bai bod ailddefnyddio fel hyn wedi'i awdurdodi'n benodol o dan y rheoliadau) - hunan-llên-ladrad yw hwn.

Disgwylir y bydd sefydliadau partner yn darparu sesiynau ar gyfeirnoddi a llên-ladrad i fyfyrwyr, fel eu bod yn deall pwysigrwydd cydnabod ffynonellau a chyfeirio'n gywir bob amser. Mae Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu'r Brifysgol wedi cyhoeddi Llawlyfrau Cyfeirio sy'n darparu arweiniad i fyfyrwyr ar ddefnyddio'r arddulliau cyfeirio a gydnabyddir gan Y Drindod Dewi Sant, y gellir eu cyrchu o <https://www.pcydds.ac.uk/library/infoskills/referencing-handbooks/>

## 8.8 Apeliadau Academaidd

### *Seiliau Apelio*

Dim ond ar un neu fwy o'r seiliau canlynol y mae gan fyfyrwyr hawl i gyflwyno Apêl Academaidd:

- Bu gwall rhifyddol neu wall ffeithiol arall yn y canlyniadau a gyhoeddwyd gan y Brifysgol
- Roedd amgylchiadau lliniarol pan nad oedd y corff academaidd, am reswm da, yn ymwybodol o'r ffactor arwyddocaol yn ymwneud ag asesu myfyriwr pan wnaeth ei benderfyniad gwreiddiol ac mae tystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau cymhellol pam na wnaed y Brifysgol yn ymwybodol o'r rhain. mewn modd amserol
- Roedd diffygion neu afreoleidd-dra wrth gynnal yr asesiad neu mewn cyfarwyddiadau ysgrifenedig neu mewn cyngor yn ymwneud ag ef, lle mae achos prima facie y gallai'r diffygion hyn, yr afreoleidd-dra neu'r cyngor hwn fod wedi cael effaith andwyol ar berfformiad y myfyriwr

NID ystyrir y canlynol yn seiliau dilys dros ofyn am adolygiad o benderfyniad academaidd a gwrthodir apeliadau ar sail y rhesymau hyn:

- Anghytuno â barn academiaidd yr arholwyr ar seiliau heblaw'r uchod (mae 'dyfarniad academiaidd' yn cynnwys y marc asesu neu'r penderfyniad llwyddo/methu a ddyfarnwyd gan farcwyr y darn o waith)
- Methiant ymylol i sicrhau dilyniant neu ddsbarth uwch o ddyfarniad (yn enwedig os gwneir y dosbarthiadau heb ddisgresiwnl ac yn unol â fformwlâu rhifyddeg cyhoeddedig)
- Adrodd ôl-weithredol am amgylchiadau personol esgusodol a allai fod wedi cael eu gwneud yn rhesymol hysbys ar y pryd
- Diffyg ymwybyddiaeth o weithdrefnau neu reoliadau perthnasol y Brifysgol

Cwynion sy'n ymwneud ag ansawdd yr addysgu neu'r goruchwyllo neu amgylchiadau eraill sy'n ymwneud â darparu rhaglen astudio (dylid codi'r materion hyn yn iawn wrth iddynt godi, a chyn asesu neu arholi, trwy Bolisi Cwynion Myfyrwyr y Brifysgol); 4.2.6. materion sy'n ymwneud â honiadau o aflonyddu, bwlio neu wahaniaethu, y mae gweithdrefnau Prifysgol ar wahân yn berthnasol iddynt.

### *Cyflwyno Apêl*

Anfonir yr apêl i Swyddfa'r Dirprwy Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiadau Academiaidd) ar Ffurflen Apêl Academiaidd y Brifysgol, y gellir ei chyrchu o <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>, ymhen 21 diwrnod ar ôl yr hysbysiad swyddogol o'r canlyniadau.

Ni ystyrir bod rhybudd syml o apêl a roddir yn ysgrifenedig gan fyfyrwr erbyn y dyddiad terfynol uchod yn apêl ac ni dderbynnir ef.

Bernir bod apeliadau a dderbynnir ar ôl 21 diwrnod y tu allan i amser ac ni chânt eu hystyried oni bai fod myfyrwyr wedi darparu tystiolaeth annibynnol i ddangos rhesymau cymhellol pam na chyflwynwyd yr apêl o fewn yr amserlen briodol.

Ni fydd y Brifysgol yn ystyried unrhyw apêl a gyflwynir fwy na 12 mis ar ôl yr hysbysiad ffurfiol o benderfyniad a wnaed mewn perthynas â dilyniant, asesiad a dyfarniad o dan unrhyw amgylchiadau.

Mae mwy o wybodaeth am Apeliadau Academiaidd, i'w gweld yn y Polisi Apeliadau Academiaidd, y gellir ei gyrchu trwy <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook>.

## **8.9 Tarfu ar Astudiaethau, Angen Atal, Addasiadau a Thyngu'n Ôl**

### **8.9.1 Tarfu ar Astudiaethau**

Diffinnir ymyrraeth astudiaethau yn saib ffurfiol yn astudiaethau myfyriwr am gyfnod estynedig o amser pan nad yw'n ofynnol i fyfyrwr ymwneud â'u hastudiaethau. Nid oes gan fyfyrwyr hawl awtomatig i dargu ar eu hastudiaethau; rhaid gwneud cais i dorri ar draws astudiaethau i'r Swyddfa Academiaidd ar y ffurflen gymeradwy, sydd ar gael o <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>

Pan dderbynnir cais am darfu ar astudiaethau cyn dechrau semester/tymor/bloc neu ddim mwy nag 20% o hyd y semester/tymor/bloc, byddai i'r tarfu, pe bai'n cael ei gymeradwyo, ddyddiad cychwyn effeithiol o dechrau'r semester/tymor/bloc

Pan dderbynnir cais am darfu ar astudiaethau ar ôl mwy nag 20% o hyd y semester/tymor/bloc, ond ar ôl dim mwy na 70% o hyd y semester/tymor/bloc, byddai i'r tarfu, pe bai'n cael ei gymeradwyo, ddyddiad cychwyn effeithiol o'r dyddiad y derbyniwyd y cais.

Pan dderbynnir cais am darfu ar astudiaethau ar ôl mwy na 70% o hyd y semester/tymor/bloc, bydd yn cael ei ystyried yn arwydd bod y myfyriwr yn dymuno gwneud cais am amgylchiadau esgusodol yn y semester/tymor/ bloc hwnnw a'r myfyriwr yn cael ei gyfeirio at y rheoliadau priodol

Rhaid i bob cais gael ei ategu gan dystiolaeth annibynnol briodol.

Fel rheol dylai'r tarfu ar astudiaethau fod am gyfnod penodol a dylid cytuno ar ddyddiad dychwelyd i astudiaethau ar yr adeg y cymeradwyir yr ymyrraeth. Fel rheol bydd disgwyl i fyfyrwr ailafael yn ei astudiaethau ar ddechrau'r Semester neu'r Tymor priodol nesaf er mwyn parhau â'i h/astudiaethau.

Dylai'r myfyriwr drafod ei fwriad i dorri ar draws ei (h)astudiaethau gyda'i D/Thiwtor Personol neu Flwyddyn neu Gyfarwyddwr Rhaglen ac aelodau staff perthnasol yn eu sefydliad. Anogir myfyrwyr rhyngwladol yn gryf i ymgynghori â staff yn eu sefydliad cyn gwneud penderfyniad terfynol, oherwydd gallai fod goblygiadau i hyn o ran statws mewnfudo. Dylai'r myfyriwr lenwi Ffurflen Tarfu ar Astudiaethau.

Dylai myfyriwr sy'n tarfu ar ei astudiaethau fod yn ymwybodol efallai na fydd yn bosibl i'r Brifysgol warantu y caiff yr un modylau na'r un rhaglenni eu darparu pan fydd y myfyriwr yn ailgydio yn ei (h)astudiaethau (oherwydd adolygiad modwl neu raglen). Mewn achosion o'r fath, bydd y Brifysgol yn gweithio gyda'r myfyriwr ac yn ceisio nodi dewis arall addas (a allai olygu bod yn rhaid i'r myfyriwr fforffedu credyd rhannol a gymeradwywyd o'r blaen i'w drosglwyddo ymlaen).

Os na all myfyriwr ddychwelyd ar y dyddiad y cytunwyd arno, rhaid iddo ofyn am gymeradwyaeth bellach i ymestyn cyfnod y tarfu. Os na fydd myfyriwr yn gallu ailgydio yn ei astudiaethau erbyn y dyddiad a nodwyd ac na ofynnwyd am gymeradwyaeth i estyn yr ymyrraeth, bydd y Brifysgol yn tybio bod y myfyriwr wedi tynnu'n ôl o'r Brifysgol. Hysbysir y myfyriwr yn ysgrifenedig ei fod wedi'i dynnu'n ôl a bod y cofnod wedi'i newid. Bydd gan y myfyriwr yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad yn unol â rheoliadau'r Brifysgol.

### **8.9.2 Gofyniad i Atal**

O dan amgylchiadau eithriadol efallai y bydd gofyn i fyfyrwr darfu ar ei astudiaethau oherwydd rhesymau academaidd, disgyblu neu ariannol neu o ganlyniad i benderfyniadau Addasrwydd i Ymarfer neu Addasrwydd i Astudio. Mewn achosion o'r fath caiff y cyfnod taefu ei nodi'n ataliad rhag astudiaethau a hysbysir y myfyriwr bod ei (h) astudiaethau wedi'u hatal a chânt wybod am y rhesymau dros yr ataliad. Rhoddir dyddiad dychwelyd i astudio i'r myfyriwr a chaiff wybod am unrhyw amodau y mae'n rhaid eu bodloni cyn y caiff ailgydio yn ei (h)astudiaethau.

Efallai y bydd gofyn hefyd i fyfyrwr atal astudiaethau lle mae sefydliad partner o'r farn nad yw'n briodol i fyfyrwr barhau â'i astudiaethau, ar sail iechyd, p'un ai wrth arfer ei ddyletswydd gofal i eraill neu lle bernir nad yw er budd y myfyriwr penodol. Yn yr achosion hyn, eglurir i'r myfyriwr fod y gofyniad i atal astudiaethau ar wahân i weithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol.

Mae gan y Brifysgol bolisi Addasrwydd i Astudio, y bwriedir i'w bwrpas fod yn gefnogol yn hytrach na disgyblaethol. Mae'r polisi'n ymwneud â gallu myfyriwr i gymryd rhan yn llawn ac yn foddhaol fel myfyriwr mewn perthynas â'i astudiaethau academaidd a bywyd myfyriwr yn gyffredinol yn y Brifysgol. Mae'r polisi wedi'i gyfyngu i fyfyrwyr sydd wedi'u cofrestru'n uniongyrchol yn y Brifysgol. Yn achos myfyrwyr sydd wedi'u cofrestru mewn sefydliadau partner cydweithredol, dilyniir gweithdrefnau y sefydliad hwnnw yn y lle cyntaf. Fodd bynnag, mae gan y myfyrwyr hyn hawl i gyflwyno apêl i'r Brifysgol mewn perthynas â chanlyniad eu hachos. Gellir gweld y polisi yn <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>



Mae gan y Brifysgol hefyd bolisi Addasrwydd i Ymarfer sy'n amlinellu'r gweithdrefnau y dylid eu dilyn lle mae achos pryder mewn perthynas ag addasrwydd i ymarfer. Mae hyn yn ymwneud â rhaglenni lle mae'n rhaid i fyfyrwyr fodloni gofynion cyrff proffesiynol. Mae'r polisi wedi'i gyfyngu i fyfyrwyr sydd wedi'u cofrestru'n uniongyrchol yn y Brifysgol. Ar gyfer myfyrwyr sydd wedi'u cofrestru mewn sefydliadau partner cydweithredol, dilyni'r gweithdrefnau y sefydliad hwnnw yn y lle cyntaf. Fodd bynnag, mae gan y myfyrwyr hyn hawl i gyflwyno apêl i'r Brifysgol mewn perthynas â chanlyniad eu hachos. I weld y polisi ewch i <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>

### **8.9.3 Polisi Absenoldeb Beichiogrwydd, Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu Myfyrwyr**

Roedd y Brifysgol wedi datblygu ffurflen sy'n anelu at arwain trafodaethau gyda myfyrwyr yn ystod beichiogrwydd a mamolaeth. Anogir sefydliadau partner i ddefnyddio'r ffurflen, y dylid ei chwblhau a chytuno arnynt â'r myfyriwr. Dylai'r ffurflen gael ei llenwi gan Gyfarwyddwr y Rhaglen (neu'r enwebai) a chytuno arnynt â'r myfyriwr.

Ni fwriedir llenwi'r ffurflen mewn cyfarfod cyntaf oherwydd i ddechrau ni fydd myfyriwr yn gallu - ac ni ddylid disgwyl iddo - ymateb i'r holl faterion a godwyd. Dylai'r ffurflen gael ei hadolygu ar gyfnodau allweddol (e.e. 16 wythnos yn feichiog, 24 wythnos yn feichiog, a chyn dychwelyd i'r astudiaeth); neu ar adegau allweddol o'r flwyddyn academaidd (e.e. cyn arholiadau a theithiau maes). Os bydd amgylchiadau'r myfyriwr yn newid, bydd angen adolygu'r cynllun hefyd.

I weld y ffurflen ewch i <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/>  
Nid oes unrhyw ofyniad i anfon y ffurflen i'r Brifysgol.

### **8.9.4 Addasiadau i'r terfyn amser arferol ar gyfer cwblhau dyfarniad a addysgir**

Darperir manylion y terfynau amser ar gyfer cwblhau pob dyfarniad a addysgir yn Adran 6.3.2 o Bennod 6 Llawlyfr Ansawdd Academaidd 2019/20, <https://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/>

Bydd y cyfnod astudio arferol ar gyfer cwblhau dyfarniad a addysgir yn cael ei addasu'n awtomatig i ystyried yr amser a dreulir ar gyfnod tarfu cymeradwy mewn astudiaethau neu mewn achosion lle mae'n ofynnol i fyfyrwr ailadrodd lefel astudio cyn belled â nad yw'n hwy na'r cyfnod astudio uchaf.

Dylai myfyrwyr gwblhau adrannau 1 i 6 o'r Ffurflen Gais am Addasiad i Derfyn Amser, sydd ar gael yn <https://www.uwtsd.ac.uk/academic-office/appendices-and-forms/> a dylai'r Rheolwr Rhaglenni gwblhau adran 7. Dylid anfon y ffurflen wedi'i chwblhau i'r Swyddfa Academaidd i'w hystyried. Bydd ceisiadau i addasu'r terfyn amser uchaf yn cael eu cyflwyno i'r Pwyllgor Achosion Arbennig i'w hystyried.

### **8.9.4 Tynnu'n ôl**

Os yw myfyriwr yn ystyried tynnu'n ôl o'i astudiaethau, mae'n hynod bwysig ei fod yn trafod y mater gyda Chyfarwyddwr y Rhaglen a/neu staff perthnasol eraill yn y sefydliad partner. Os bydd myfyriwr yn penderfynu ei fod yn bendant yn dymuno tynnu'n ôl o raglen y Brifysgol, rhaid iddo lenwi'r ffurflen Hysbysiad Myfyriwr ei fod yn Tynnu'n Ôl, sydd i'w chael yma <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/atodiadau-a-ffurflenni/>. Gall methu â chwblhau'r holl fanylion ar y ffurflen hon yn llawn olygu goblygiadau ariannol i'r myfyriwr mewn perthynas â ffioedd dysgu a phan fo hynny'n berthnasol, benthygiad myfyriwr.

Dylid dychwelyd y ffurflen wedi'i chwblhau i'r Gofrestrfa. Pan fo'n briodol, bydd y Brifysgol yn rhoi gwybod i asiantaethau allanol am fyfyrwyr sy'n tynnu'n ôl.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am Darfu ar Astudiaethau, sy'n Angenrheidiol i'w Atal, Addasu i Derfynau Amser a Thynnu'n Ôl, y Polisi Amgylchiadau Esgusodol, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-llawlyfr/> .

## 8.10 Cynulleidfa Dyfarniadau

Mae'r Brifysgol yn cynnal cynulleidfaoedd dyfarniadau blynyddol ar ei champysau yng Nghaerfyrddin, Llambod ac Abertawe ym mis Gorffennaf a mis Tachwedd. Fel rheol, gwahoddir myfyrwyr y Brifysgol a addysgir gan sefydliadau partner i ddod. Dylai sefydliadau partner roi gwybod i'r Brifysgol am unrhyw fyfyrwyr sy'n dymuno mynychu'r Seremoni Raddio ac anfon ffurflenni presenoldeb i'r Brifysgol erbyn y dyddiad a nodir yn llythyrau gwahoddiad myfyrwyr. Gyda chymeradwyaeth y Brifysgol, gall sefydliadau partner hefyd wneud trefniadau amgen ar gyfer digwyddiadau dathlu, lle gall uwch gynrychiolwyr o'r Brifysgol fod yn bresennol.

### 8.10.1 Canllawiau ar ddigwyddiadau dathlu ar gyfer sefydliadau partner cydweithredol

Pan fydd digwyddiadau dathlu mewn sefydliadau partner cydweithredol ar ffurf seremonïau graddio, mae gan Y Drindod Dewi Sant nifer o ofynion, fel yr amlinellwyd.

Gwisg Academaidd a Ffotograffiaeth

Rhaid i bob myfyriwr wisgo gwisg academaidd lawn sy'n briodol i'w dyfarniad gydol y seremoni. Ede & Ravenscroft yw cyflenwr swyddogol gwisgoedd a gwasanaethau ffotograffiaeth Y Drindod Dewi Sant. Dylai sefydliadau partner yn y DU gysylltu â Chris Brooks ([chris.brooks@edeandravenscroft.com](mailto:chris.brooks@edeandravenscroft.com)) i wneud y trefniadau.

Bydd angen i sefydliadau partner y tu allan i'r DU wneud trefniadau gyda chyflenwr lleol, gan nad yw Ede & Ravenscroft yn gallu cyflenwi gynau oherwydd cyfyngiadau mewnforio. Fodd bynnag, gall partneriaid sydd wedi'u lleoli ym Malaysia wneud trefniadau gydag Ede & Ravenscroft, Malaysia sy'n cyflenwi gwisgoedd ar gyfer graddedigion a staff. Bydd Ede & Ravenscroft, Malaysia hefyd yn darparu gwasanaethau ffotograffiaeth os bydd angen. Bydd staff Ede & Ravenscroft yn mynychu'r digwyddiad ar y diwrnod.

*Y Drefn a Argymhellir ar gyfer y Diwrnod*

Mae seremonïau'r Drindod Dewi Sant yn dilyn y Drefn isod. Dyma'r Gorchymyn a argymhellir ar gyfer digwyddiadau dathlu mewn sefydliadau partner. Er nad yw'n orfodol cynnwys yr holl elfennau hyn, sylwer bod cynnwys y Cyhoeddiad a'r Awdurdodiad yn ofyniad ar gyfer pob digwyddiad sydd ar ffurf seremonïau graddio. Rhaid darllen y Cyhoeddiad a'r Awdurdodiad yn ddwyieithog mewn digwyddiadau dathlu a gynhelir mewn sefydliadau partner yng Nghymru. **Os yw sefydliad partner yn dymuno cynnwys elfen sy'n sylweddol wahanol i'r elfennau a restrir isod, bydd angen cymeradwyaeth Pennaeth Gweithredol Cofrestrfa'r Brifysgol.**

- Gorymdaith
- Emyn (dewisol)
- Anerchiad Agoriadol
- Egwyl Gerddorol
- Cyhoeddiad ac Awdurdodiad \*
- Cyflwyno'r Graddedigion

- Cyflwyno Bwrsarïau
- Anerchiad Undeb y Myfyrwyr (dewisol)
- Anerchiad i Raddedigion
- Rhagferfyniad y Gynulleidfa
- Yr Anthem Genedlaethol (dewisol)
- Ôl-ymdeithiol

\* *Cyhoeddiad ac Awdurdodiad Y Drindod Dewi Sant*

### *Cyhoeddiad*

Goreu Awen Gwirionedd. The Best Inspiration is Truth. Boed yn hysbys i aelodau'r Brifysgol, ac i bawb sydd yma'n bresennol fod Cynulleidfa o Brifysgol Cymru'r Drindod Saint David yn cael ei chynnal yma yn nhref.... ar y... dydd o.... [mis a blwyddyn] i ddathlu pobl deilwng sydd, trwy astudio yn y Brifysgol a thrwy ddysgu, gallu a dyfalbarhad, wedi cael eu hystyried yn deilwng o'r fath raddau yn unol ag ordinhadau'r Brifysgol, yn y gobaith y rhoddir iechyd iddynt a hir oes i wasanaethu eu cenhedlaeth a'u gwlad dan fendith y nefoedd.

“Yna dy oleuni a gyfyd mewn tywyllwch, a'th dywyllwch fydd fel hanner dydd, a'r rhai a fyddant ohonot ti a adeiladant yr hen ddiffieithleoedd.”

### *Awdurdodiad*

Boed hysbys i aelodau'r Brifysgol, ac i bawb sy'n bresennol, fod Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru wedi rhoi awdurdod i'r Athro Medwin Hughes neu ei ddirprwy dynodedig dderbyn i'w graddau yn fyfyrwyr Prifysgol Cymru Y Drindod Saint David sydd wedi cymhwysu ar gyfer graddau yn unol â rheoliadau'r Brifysgol.

Mae enwau'r rhai y gellir eu derbyn i'w graddau yn y Gynulleidfa hon i'w gweld ar y rhestrau argraffedig sydd wedi'u dosbarthu.

### *Cynrychiolaeth Y Drindod Dewi Sant*

Rhaid i'r sefydliad partner roi gwybod i Bennaeth Gweithredol y Gofrestrfa am y trefniadau ar gyfer pob seremoni dri mis fan bellaf cyn ei gynnal. Efallai yr hoffai'r Brifysgol anfon cynrychiolydd i fynychu'r seremoni. Pan fydd cynrychiolydd Prifysgol yn bresennol, y disgwyl yw y bydd fel arfer yn rhan o gyflwyno dyfarniadau'r Drindod Dewi Sant.

### *Y Rhaglen Raddio*

Rhaid i'r sefydliad partner anfon dau gopi o bob Rhaglen Raddio at Bennaeth Gweithredol y Gofrestrfa ymhen pythefnos cyn cynnal y seremoni.

Dylid anfon unrhyw ymholiadau i [registry@pcydds.ac.uk](mailto:registry@pcydds.ac.uk) .

## **8.11 Tystysgrifau**

Caiff tystysgrifau ar gyfer myfyrwyr mewn sefydliadau partner eu hanfon ymlaen at y partneriaid i'w dosbarthu i fyfyrwyr. Dylai sefydliadau partner sicrhau bod myfyrwyr yn deall na fyddant yn derbyn eu tystysgrifau yn y Seremoni Raddio.

Bydd y Brifysgol yn rhoi tystysgrifau dyfarnu i fyfyrwyr llwyddiannus, gyda thrawsgrifiad cysylltiedig a fydd yn nodi enw'r sefydliad partner a'r wlad y mae wedi'i leoli ynddi (h.y. lle cynhaliwyd yr astudiaethau). Caiff hyn ei drawsgrifio ar y dystysgrif. **Ni chaniateir i sefydliadau partner roi ardystiad mewn perthynas â darpariaeth y Brifysgol.**

Dim ond i'r myfyrwyr cymwys hynny sy'n gadael tra byddant yn gwneud rhan o'r rhaglen neu'r rhaglen neu sydd wedi cwblhau'r rhaglen ond sydd wedi methu â chyrraedd y safon sy'n ofynnol ar gyfer eu cymhwyster arfaethedig y rhoddir dyfarniadau canolradd. Ni roddir dyfarniadau canolradd i'r myfyrwyr hynny sy'n symud ymlaen i gam nesaf y rhaglen ac mae myfyrwyr yn gallu cadarnhau eu bod wedi llwyddo modylau sy'n gysylltiedig â cham canolraddol yn y rhaglen trwy gael trawsgrifiad o'r canlyniadau gan y Brifysgol.

## **8.12 Deunyddiau Cyhoeddusrwydd**

Rhaid cymeradwyo deunydd cyhoeddusrwydd a gynhyrchir gan sefydliadau partner sy'n ymwneud â rhaglenni astudio'r Brifysgol cyn ei ddefnyddio

Mae angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Brifysgol ar gyfer yr holl ddiweddariadau i ddeunyddiau hyrwyddo cymeradwy sy'n ymwneud â rhaglenni Prifysgol Cymru Prifysgol Y Drindod Saint David neu sy'n dwyn logo'r Brifysgol, gan gynnwys prospectysau a chynnwys gwe, a mathau eraill o gyhoeddusrwydd - er enghraifft, y cyfryngau cymdeithasol, poster, baneri neu hysbysebion.

Mae angen i Sefydliadau Partneriaeth Gydweithredol ddarparu'r holl ddeunyddiau hyrwyddo a gynlluniwyd i'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol (SPC). Bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn mewngofnodi'r deunydd ac yn gwirio am gywirdeb, ac yn ymgynghori ag Adrannau a/neu Athrofeydd eraill y Brifysgol, pan fo hynny'n briodol.

Gofynnir yn ffurfiol i bob partner cydweithredol newydd, mewn llythyr gyda'r Memorandwm Cytundeb wedi'i lofnodi, gyflwyno'r holl ddeunyddiau hyrwyddo a gynlluniwyd sy'n ymwneud â rhaglenni'r Drindod Dewi Sant, neu sy'n dwyn enw neu logo'r Brifysgol, i'r Brifysgol cyn eu cyhoeddi.

Atgoffir partneriaid presennol yn flynyddol, bod angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Brifysgol ar gyfer yr holl ddiweddariadau i ddeunyddiau hyrwyddo cymeradwy sy'n dwyn logo'r Brifysgol, gan gynnwys prospectysau a chynnwys gwe, a bod pob math o gyhoeddusrwydd, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, poster, baneri neu hysbysebion sy'n dwyn logo'r Brifysgol bod angen cymeradwyo'r rhain hefyd.

Bydd y Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) yn trefnu i wefannau rheolaidd sefydliadau partner gael eu gwirio. Bydd y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn cadw cofnod o'r dyddiadau yr ymwelwyd â safleoedd ac unrhyw ddeunydd a allai beri pryder a'r camau a gymerwyd wedi hynny.

Bydd y SPC yn cadw cofnodion o unrhyw ohebiaeth â sefydliadau partner sy'n ymwneud â gwirio deunyddiau hyrwyddo ac, os bydd anawsterau'n codi gyda phartner penodol, bydd yn rhybuddio Pennaeth y Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau) yn y lle cyntaf.

## **9. POLISIŌAU A GWEITHDREFNAU ERAILL**

### **9.1 Polisi Iaith y Brifysgol**

Yn unol â Safonau Iaith Cymraeg y Brifysgol, sy'n ofyniad o dan Fesur Iaith Gymraeg (Cymru) 2011, bydd sefydliadau partner yn hysbysu myfyrwyr y gellir cyflwyno unrhyw waith ysgrifenedig a gyflwynir yn rhan o asesiad neu arholiad yn Gymraeg, ac y gellir cyflwyno'r gwaith hwnnw. ni fydd Cymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na gwaith ysgrifenedig a gyflwynir yn Saesneg yn rhan o'r asesiad neu'r arholiad hwnnw. Mae'r Brifysgol yn ystyried ei chyd-destun dwyieithog naturiol yn gryfder a bydd yn datblygu ac yn ehangu ei darpariaeth o gyfleoedd dwyieithog i'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu. Am asesiad trwy gyfrwng y Gymraeg, gweler Pennod 7 y LIAA.

Mae gan y Brifysgol hefyd Bolisi ar gyfer cyflwyno ac asesu mewn ieithoedd heblaw'r Saesneg neu Gymraeg, a gyhoeddir yn <https://www.pcydds.ac.uk/collaborative-partnerships/>

### **9.2 Eiddo Deallusol**

Mae polisi'r Brifysgol ar Hawliau Eiddo Deallusol yn ymwneud â pherchnogaeth unrhyw hawlfraint, hawliau dylunio, dyfeisiad, darganfyddiad neu welliant a gynhyrchir gan fyfyrwr neu fyfyrwyr yn ystod eu hastudiaethau. Nod y polisi yw amddiffyn buddiannau'r 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 yn: <http://www.pcydds.ac.uk/ip/>

### **9.3 Gweithdrefnau Cwynion Myfyrwyr**

Mae gan fyfyrwyr sy'n anfodlon ar agwedd ar eu profiad yn fyfyrwr ar raglen y Brifysgol yr hawl i gwyno am unrhyw bryder penodol ynghylch darparu eu rhaglen astudio neu wasanaeth academaidd cysylltiedig. Anogir myfyrwyr, yn y lle cyntaf, i ddatrys y mater gyda'r unigolyn neu'r unigolion uniongyrchol dan sylw. Os ydynt yn dymuno gwneud cynw ffurfiol, dylent yn y lle cyntaf fynd ar ei drywydd trwy weithdrefnau cwynion y sefydliad partner. Os ydynt yn parhau i fod anfodlon, gallant ofyn i'r Brifysgol ystyried eu cynw, fel yr amlinellwyd ym Mholisi Cwynion Myfyrwyr, <http://www.pcydds.ac.uk/academic-office/academic-quality-handbook/> .

Os na fydd myfyrwyr yn fodlon ar ganlyniad adolygiad o gŵyn gan y sefydliad partner a/neu'r Brifysgol, mae ganddynt hawl i fynd â'r mater i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (OIA) ar gyfer Addysg Uwch, <http://www.oiahe.org.uk/>

Sylwer: dylid datrys anghydfodau ynghylch diffygion neu afreoleidd-dra wrth gynnal asesiad neu arholiadau fel rheol trwy'r weithdrefn ar gyfer Apeliadau Academaidd yn hytrach na'r weithdrefn Cwynion Myfyrwyr.

Nid yw'r weithdrefn Cwynion Myfyrwyr yn ymdrin â chwynion am ymddygiad myfyrwyr eraill. Dylai'r swyddog dynodedig yn y sefydliad partner ymdrin â chwynion o'r math hwn.

### **9.4 Disgyblaeth myfyrwyr**

Fel rheol, bydd y sefydliad partner yn ymdrin yn uniongyrchol â materion sy'n ymwneud â disgyblaeth myfyrwyr o natur anacademaidd. Mae cyngor ar faterion disgyblu sy'n ymwneud â materion academaidd ar gael gan y Swyddfa Academaidd.

## 9.5 Iechyd a Diogelwch

At ddibenion Deddf Iechyd a Diogelwch y DU yn y Gwaith ac ati. Deddf 1974, mae'r Brifysgol yn trin ei myfyrwyr fel petaent yn weithwyr. Golyga hyn ei bod yn ddyletswydd ar fyfyrwyr i gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac ar gyfer unigolion eraill y gallai'r hyn y maent yn ei wneud neu'n methu â'i wneud, ac i weithio a chydweithredu â'r Brifysgol i gyflawni ei dyletswyddau statudol. . Dylai sefydliadau partner sicrhau bod gan fyfyrwyr fynediad at weithdrefnau a rheoliadau iechyd a diogelwch eu sefydliad a dylid gofyn i fyfyrwyr arsylwi ar unrhyw wybodaeth benodol y maent wedi'i derbyn am iechyd a diogelwch mewn labordai, gweithdai neu stiwdios.

## 9.6 Polisi Dosbarthiadau wedi'u Canslo, eu Haildrefnu a'u Gohirio

Mae gan y Brifysgol Bolisi Dosbarthiadau wedi'u Canslo, eu Haildrefnu a'u Gohirio, i sicrhau bod gweithdrefnau clir a thryloyw a safonol ar waith yn y Brifysgol mewn perthynas â phob dosbarth sydd wedi'i ganslo, ei ohirio a'i ail drefnu. Mae'r polisi'n ei gwneud hi'n glir mai gweithdrefnau'r sefydliad hwnnw sydd i'w dilyn yn y lle cyntaf i fyfyrwyr sydd wedi'u cofrestru mewn sefydliadau partneriaeth gydweithredol. Fodd bynnag, gallai'r polisi'n fod o ddefnydd i bartneriaid cydweithredol wrth ystyried eu gweithdrefnau eu hunain yn hyn o beth. I weld y polisi ewch i <https://www.pcydds.ac.uk/about/strategies-and-policies/>

## 9.7 Adnoddau

Fel yr amlinellwyd yn y Memorandwm Cytundeb, mae'r sefydliad partner yn gyfrifol am ddarparu'r adnoddau corfforol a dynol angenrheidiol ar gyfer gweithredu'r rhaglen(ni), yn ddarostyngedig, lle bo hynny'n briodol, i gymeradwyaeth y Brifysgol (ac eithrio'r rhai y cytunwyd arnynt yn rhan o'r cytundeb ariannol ac oni chytunir yn wahanol gan y ddau barti). Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:

- Sicrhau bod myfyrwyr yn derbyn gwybodaeth a ddarperir gan y Brifysgol
- Sicrhau bod llawlyfrau myfyrwyr a gwybodaeth arall yn cael eu cynhyrchu yn unol ag arweiniad y Brifysgol a'u dosbarthu i fyfyrwyr
- Sicrhau y manteisir ar ddeunyddiau dysgu ac asesu ar gyfer staff a myfyrwyr yn amserol
- Gwneud trefniadau priodol ar gyfer asesu angen, cymhwysedd a darparu dulliau cymorth i fyfyrwyr, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: cymorth dysgu, cwnsela, anabledd, llety, arweiniad gyrfaoedd a chyllid.

Mae sefydliadau partner yn gyfrifol am ddarparu a rheoli'r adnoddau ariannol a dynol sydd eu hangen i gynnal a gwella ansawdd profiad myfyrwyr, gan gynnwys penodi staff â chymwysterau addas, a sefydlu ac arfarnu staff.

O ran deunyddiau dysgu:

- Ar gyfer rhaglenni dilysu ni fydd y Brifysgol fel rheol yn darparu unrhyw ddeunyddiau, gan fod y cwricwlwm wedi'i ddylunio gan y partner
- Ar gyfer partneriaethau masnachfrait, bydd y Brifysgol yn darparu dogfen y rhaglen ddiffiniol, er y gall ATP hefyd rannu deunyddiau eraill ar gais

Dylid cytuno ar y gefnogaeth sydd i'w darparu o ran deunyddiau addysgu wrth ddilysu (ac yn amodol ar gytundeb ariannol pan fo hynny'n berthnasol).

Bydd sefydliadau partner hefyd yn gyfrifol am unrhyw gostau ychwanegol sy'n gysylltiedig â thrwyddedau ar gyfer deunyddiau dysgu ac addysgu a ddarperir gan y Brifysgol, megis *Turnitin* ac adnoddau/pecynnau llyfrgell.

Mae Cytundeb Lefel Gwasanaeth yn manylu ar yr ystod o wasanaethau y mae'r Brifysgol yn eu cynnig i staff a myfyrwyr mewn sefydliadau partner.

### **9.7.1 Adnoddau'r Llyfrgell**

Er bod yr adnoddau dysgu craidd ar gyfer Rhaglen Astudio'r Brifysgol i'w darparu gan y sefydliadau partner (fel yr amlinellir yn y Memorandwm Cytundeb), os caniateir hynny o dan gytundebau trwyddedu, mae Llyfrgell y Brifysgol yn darparu mynediad at adnoddau electronig ychwanegol trwy'r rhyngwyd. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth yn <http://www.pcydds.ac.uk/library/services/services-for-partner-students/>

Darperir cefnogaeth ar gyfer adnoddau ar-lein y Brifysgol trwy'r partner ac mae Adran Llyfrgelloedd ac Adnoddau Dysgu'r Brifysgol yn cyfathrebu trwy'r cyswllt llyfrgell yn y sefydliad partner yn hytrach nag yn uniongyrchol â myfyrwyr partner neu staff academaidd.

Gofynnir i sefydliadau partner nodi bod adnoddau ar-lein y Brifysgol yn cael eu prynu i gefnogi gofynion dysgu ac addysgu cyfredol y Brifysgol, ac yn amodol ar newid i ddiwallu anghenion academaidd ac ariannol y Brifysgol. Er bod y Brifysgol yn ceisio sicrhau mynediad teg i adnoddau Llyfrgell Ar-lein i'r holl bartneriaid, mewn rhai achosion gall darparwyr adnoddau gyfyngu mynediad i sefydliadau partneriaeth penodol y tu hwnt i reolaeth y Brifysgol; er enghraifft, pan fydd angen mynediad ar ganran sylweddol o gyfanswm corff myfyrwyr y partner, ac os felly gall darparwyr adnoddau ofyn i'r partner gymryd ei danysgrifiad ei hun.

## 10. CYSYLLTIADAU

Bydd gan sefydliadau partner gyswllt â llawer o wahanol adrannau'r Brifysgol gan gynnwys Cyfadranau, Ysgolion Academaidd, y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol, y Gofrestrfa a'r Swyddfa Academaidd.

### 10.1 Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol

Yn rhan o integreiddiad parhaus Y Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru, sefydlwyd Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol newydd yng Nghaerdydd. Mae'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn cefnogi partneriaethau cydweithredol sy'n cyflwyno rhaglenni Prifysgol Cymru (hyd nes eu bod wedi'u cwblhau) a'r Drindod Dewi Sant, gan oruchwylio prosesau cymeradwyo a monitro a chynnig cyngor i staff yn y sefydliadau partneriaeth cydweithredol a'r Brifysgol mewn materion sy'n ymwneud â darpariaeth gydweithredol.

Ymhlith pethau eraill, mae'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn goruchwylio'r gwaith o sicrhau ansawdd ar gyfer partneriaethau cydweithredol ar ran y sefydliad trwy fonitro adroddiadau ymweliadau ATP a rheoli adolygiadau interim ac adolygiadau partneriaethau. Mae'r swyddfa hefyd yn cefnogi partneriaethau trwy brosesau megis cymeradwyo, monitro ac adolygu rhaglenni, (ail)dilysu, addasu rhaglenni ac amserlennu byrddau arholi.

Arweinir y Tîm Partneriaethau Cydweithredol gan:

Dr Stuart Robb, Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Cysylltiadau Partneriaeth)  
[stuart.rob@wales.ac.uk](mailto:stuart.rob@wales.ac.uk)

Elisa Tavares Llewellyn, Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol (Gweithrediadau)  
[elisa.tavares.llewellyn@pcydds.ac.uk](mailto:elisa.tavares.llewellyn@pcydds.ac.uk)

Cyflawnir gweithgareddau cydgysylltu partneriaeth, gan gynnwys teithio, prosesau ariannol, derbyn a monitro adroddiadau ATP, gweinyddu'r Cynllun Darlithwyr Partneriaeth a rhai achosion myfyrwyr gan:

Joanna Clark  
[joanna.clark@wales.ac.uk](mailto:joanna.clark@wales.ac.uk)

Joanna Dixon  
[Joanna.Dixon@wales.ac.uk](mailto:Joanna.Dixon@wales.ac.uk)

Dylid cyflwyno adroddiadau ATP i [academic.unit@wales.ac.uk](mailto:academic.unit@wales.ac.uk)

Mae'r Swyddogion Partneriaethau Cydweithredol yn darparu arweiniad a chefnogaeth i'r Drindod Dewi Sant a staff partner, yn ogystal â myfyrwyr a chyn-fyfyrwyr, ac mae pob un ohonynt yn gyswllt a enwir ar gyfer pob sefydliad partner y gall partneriaid anfon unrhyw ymholiadau ato yn y lle cyntaf; bydd y Swyddog yn cysylltu â staff perthnasol y Brifysgol fel y bo'n briodol. Maent hefyd yn cyflawni ystod o dasgau sy'n gysylltiedig â'r partneriaethau, gan gynnwys monitro prosesau derbyn, cymeradwyo deunyddiau marchnata, monitro'r gwaith o gyflwyno Llawlyfrau Rhaglen Astudio a dogfennaeth arall i'w darparu i'r Brifysgol, gan ddarparu cefnogaeth weinyddol i fyrddau arholi, cymeradwyo partneriaid, adolygiadau partneriaid, (ail)dilysu a chymeradwyo cydnabod dysgu ardystiedig blaenorol.



Mae'r Swyddogion yn gweithio mewn timau, gyda Tîm A yn gweithio gyda phartneriaid yn Tsieina a'r Dwyrain Pell a Tîm B yn gweithio gyda phartneriaid yn Ewrop. Rhennir partneriaethau'r DU rhyngddynt. Rhoddir gwybod i bartneriaid (a staff perthnasol y Brifysgol) trwy'r e-bost pwy yw eu cyswllt a enwir.

Mae gan y timau flychau e-bost cyffredin ac o'r herwydd caiff unrhyw ymholiadau sylw bob tro, hyd yn oed os yw'r cyswllt a enwir ar gyfer partner i ffwrdd:

Tîm A:  
Lucy (Lan) Ye  
Deemah Obaid  
Andrew Warner

[AOProvisionA@wales.ac.uk](mailto:AOProvisionA@wales.ac.uk)

Tîm B:  
Adam Kalies  
Nia Thomas

[AOProvisionB@wales.ac.uk](mailto:AOProvisionB@wales.ac.uk)

## **10. 2 Arweinwyr Tîm Partneriaeth (ATP)**

Mae gan bob rhaglen gydweithredol Arweinydd Tîm Partneriaeth (ATP) dynodedig a benodir gan uwch staff yn Athrofa berthnasol y Brifysgol mewn cydweithrediad â'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol. Mae ATP yn gyfrifol am sicrhau bod safonau'r rhaglen a ddarperir gan y partner yn gyson â lefel y dyfarniad a gynigir a helpu i gynnal a gwella ansawdd y ddarpariaeth academaidd. Cefnogir ATP gan staff y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol ac maent yn cyfrannu at brosesau sefydliadol rheoli ddarpariaeth gydweithredol, dan arweiniad y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol. Disgwylir y bydd ATP yn dod i gysylltiad rheolaidd â phartneriaid cydweithredol, er mwyn sicrhau cysondeb rhwng y gwahanol ddyfarniadau a ddarperir.

Pan fydd partneriaethau'n cynnwys sawl rhaglen, penodir ATP Gweithredol i oruchwylio'r holl raglenni mewn perthynas â'r swyddogaethau datblygu a monitro. Byddant yn gweithio gyda ATP eraill a fydd yn cyflawni'r swyddogaethau asesu.

Mae cyfrifoldebau ATP yn ymwneud â nifer o wahanol swyddogaethau fel a ganlyn:

*Swyddogaethau datblygu:*

- darparu cyngor academaidd a phwynt cyswllt i hwyluso datblygiad parhaus y rhaglen;
- annog a darparu datblygiad staff fel y bo'n briodol, i gefnogi'r datblygiad staff cyffredinol a ddarperir gan y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol;
- annog gweithgaredd ysgolheigaidd a chefnogi'r sefydliad partner i ddatblygu yn y fath fodd fel eu bod yn darparu amgylchedd dysgu addas ar gyfer y rhaglen ddilysedig;
- cefnogi'r sefydliad partner i gynhyrchu dogfennaeth briodol ar gyfer y Brifysgol, megis Adroddiadau Rhaglenni Blynyddol, dogfennaeth ar gyfer (aidd)dilysu a dogfennaeth ar gyfer adolygiadau partneriaeth.

### *Swyddogaethau monitro:*

- cynnal goruchwyliaeth, ar lefel rhaglen, ar reoli a darparu'r ddarpariaeth a darparu arweiniad i'r sefydliad partner yn ôl yr angen;
- gweithio gyda'r sefydliad partner i sicrhau bod gofynion sicrhau ansawdd y Brifysgol yn cael eu bodloni, gan gynnwys y gofynion sy'n ymwneud ag adolygiad blynyddol.
- monitro digonolrwydd adnoddau - dynol a ffisegol - sydd ar gael i ddarparu sail ar y lefel briodol i'r rhaglenni astudio;
- cymeradwyo, mewn ymgynghoriad ag aelodau priodol o staff y Brifysgol gan gynnwys arbenigwyr pwnc, penodi staff newydd gan y sefydliad partner i addysgu ar y rhaglen gydweithredol;
- lle mae partneriaethau cydweithredol yn cynnwys darparu graddau ymchwil ôl-raddedig, monitro'r holl drefniadau goruchwyllo, gallu goruchwyllo'r sefydliad partner, cyfansoddiad timau goruchwyllo, yr amgylchedd ymchwil ac asesu cynnydd a pherfformiad myfyrwyr;
- cynnal cyfarfodydd gyda myfyrwyr lle bo hynny'n bosibl a/neu gofnodi unrhyw faterion sy'n ymwneud â phrofiad y myfyrwr a godwyd gan staff partner, arholwyr allanol ac ati;
- gwasanaethu mewn swyddogaeth 'hwyluso' mewn digwyddiadau dilysu/adolygu;
- adrodd wrth y Bwrdd Athrofa perthnasol a'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol gan ddefnyddio'r templed a ddarperir yn Atodiad CP7;
- Pan gyflwynir y rhaglen yn y Brifysgol hefyd (masnachfaint, oddi ar y campws), cysylltu â'r Rheolwr Rhaglen perthnasol i sicrhau bod rhaglen y sefydliad partner o ansawdd priodol ac yn gyson â gofynion y Brifysgol. Bydd yr ATP a'r Rheolwr Rhaglen hefyd yn sicrhau bod gwybodaeth rhaglen yn cael ei lledu i'r partion dan sylw yn y sefydliad partner a'r Brifysgol.

### *Swyddogaethau asesu:*

- pan fo bo hynny'n briodol, gweithio gyda'r sefydliad partner i nodi ac enwebu arholwyr allanol ac, yn achos arholiadau gradd ymchwil, byrddau arholi, i'w cymeradwyo gan y Brifysgol;
- adolygu a darparu sylwadau ysgrifenedig ar asesiadau drafft, gan gynnwys papurau arholiad;
- gwirio bod cyfrifoldebau marcio swedi'u neilltuo ac bod cymedroli (gan gynnwys, pan fo'n briodol, traws-gymedroli gyda phartneriaid eraill sy'n darparu'r un rhaglen);
- samplu gwaith myfyrwyr gan sicrhau bod perfformiad myfyrwyr yn cael ei asesu yn erbyn meini prawf sefydledig i sicrhau tegwch a chysondeb yn y broses asesu;
- mynychu cyfarfodydd y Bwrdd Arholi pan fo'n bosibl (yn bersonol neu drwy gyswllt fideo) ac, yn achos graddau ymchwil a ddarperir, cyfarfodydd adolygu blynyddol, a monitro'r canlyniadau.

Mae ATP fel arfer yn cynnal o leiaf un ymweliad ffurfiol bob blwyddyn academiaidd â'r sefydliad partner. Pan benodir ATP Gweithredol, hwn fydd yn ymweld fel rheol.

Bydd gofyn i bob ATP gyflwyno un adroddiad monitro bob semester, gan ddefnyddio'r templed a ddarperir yn Atodiad CP7, i'r Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol. Dylid hefyd anfon hwn ymlaen at y Bwrdd Sefydliad perthnasol i'w ystyried. Anfonir copi hefyd at y sefydliad partner a Rheolwyr Rhaglenni perthnasol, pan fo hynny'n berthnasol. Pan nad yw'r ATP wedi ymweld, dylai'r adroddiad fod yn seiliedig ar ryngweithio arall gyda'r partner cydweithredol (e-bost, skype, galwadau ffôn ac ati)

Pan gyflwynir rhaglen(ni) mewn mwy nag un lleoliad mewn un bartneriaeth, gellir amrywio'r ymweliad ATP gofynnol i adlewyrchu hyn, gyda chymeradwyaeth y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol. Gallai amrywiadau gynnwys un ymweliad fesul lleoliad bob blwyddyn academiaidd (gan gwmpasu'r holl raglenni a ddarperir mewn canolfan ble bynnag y bo'n bosibl); ymweliadau gan aelodau eraill o staff y Sefydliad; cyfarfodydd gyda staff o un lleoliad a gynhaliwyd yn rhan o

ymweliad ag un arall o leoliadau'r sefydliadau; adroddiadau cyfathrebu (e-byst, galwadau llais / fideo ac ati) sy'n sail i adroddiad.

### **10.3 Swyddfa Academaidd**

Mae'r Swyddfa Academaidd yn cefnogi partneriaethau trwy brosesau achosion myfyrwyr, addasiadau i raglenni, cymeradwyo arholwr allanol, lledu rheoliadau a gweithdrefnau, gwasanaethu a chyfrannu at y PMRhRhC.

### **10.4 Y Gofrestrfa**

Mae'r Gofrestrfa'n darparu cefnogaeth ym maes cofrestru/cofrestru myfyrwyr, byrddau arholi a byrddau arholi, yn ogystal â Seremoni Raddio'r Drindod Dewi Sant ac arweiniad mewn perthynas â digwyddiadau dathlu mewn sefydliadau partner.

### **10.5 Athrofeydd**

Yn ogystal, darperir cefnogaeth hefyd i bartneriaethau gan ystod o swyddogion ac adrannau eraill yn y Brifysgol.

Am fanylion cyswllt staff yn y Swyddfa Academaidd, y Gofrestrfa a Sefydliadau, gan gynnwys rhai eich ATP perthnasol, cysylltwch â staff y Swyddfa Partneriaethau Cydweithredol yn y lle cyntaf.

### **10.6 TG**

Gall yr adran TG ddarparu gwybodaeth a chynghor cyffredinol ar fanteisio ar systemau TG y Brifysgol.

Cysylltwch â Desg Wasanaeth TG ar [ITServiceDesk@pcydds.ac.uk](mailto:ITServiceDesk@pcydds.ac.uk)

## MYNEGAI

- apeliadau academaidd, 26
- Apeliadau Academaidd, 47, 53
- safonau academaidd, 4, 16, 27, 45
- Derbyniadau, 47
- y broses gymeradwyo, 7, 16
- ABRh, 5
- Mynegiant, 5
- asesu, 5, 7, 8, 11, 14, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 38, 42, 44, 47, 51, 52, 60
- canlyniadau asesu, 25
- Samplau asesu ar gyfer arholwyr allanol, 22
- Tasgau asesu, 17
- Dyfarniadau, 57
- Tystysgrifau, 59
- Newid dull o astudio, 35
- Cod Ymarfer ar gyfer graddau ymchwil, 30
- pwyllgor, 6
- Mesurau Cydadferol, 52
- Cwynion, 37
- CYSYLLTIADAU, 63
- Dogfen Raglen Derfynol, 5, 12, 13, 16
- Gradd Doethuriaeth Broffesiynol, 33
- Datgelu marciau/graddau, 24
- Doethur Athroniaeth trwy ymchwil, 30
- Darpariaeth dyfarniad deuol, 4
- Cofrestru, 48
- Byrddau arholi, 25
- Amgylchiadau Esgusodol, 51
- arholwr allanol, 22, 23, 26, 27, 66
- Adborth a dychwelyd y gwaith, 25
- Trefniadau ariannol, 15
- Darpariaeth masnachfrait, 4
- lechyd a Diogelwch, 61
- Eiddo Deallusol, 60
- Hawliau eiddo deallusol, 60
- arolwg interim, 42
- Pwyllgor materion rhyngwladol a phartneriaethau cydweithredol, 7
- Llyfrgell, 43, 62
- Marcio, 21
- Prosesau marcio*, 22
- Meistr Athroniaeth trwy Ymchwil, 32
- Memorandwm Cytundeb, 5, 9, 10, 13, 14, 16, 38
- cenhadaeth, 3, 4
- Addasiadau i raglenni presennol, 44
- Darpariaeth oddi ar y campws, 4
- cymeradwyaeth partneriaeth, 7, 8, 13, 14, 16
- Cynllun darlithydd partneriaeth*, 39
- Adolygiad partneriaeth, 42
- graddau ymchwil ôl-raddedig, 9, 16, 30
- monitro'r rhaglen, 41
- Partneriaethau rhaglen, 4
- ATP, 64
- Deunyddiau cyhoeddusrwydd, 59
- SICRHAU ANSAWDD, 38
- CYFOETHOGI ANSAWDD, 46
- ail-asesu, 20
- Cydnabod Dysgu Blaenorol, 49
- Graddau Ymchwil, 30
- Pwyllgor Graddau Ymchwil, 30
- cyfrifoldebau, 4, 14, 47
- Cyflwyno sylwadau, 20
- Partneriaethau strwythurol, 4
- Gweithdrefnau Cwynion Myfyrwyr, 60
- Disgyblaeth myfyrwyr, 61
- Profiadau myfyrwyr, 40
- Cynrychiolwyr myfyrwyr, 40
- Cod Ansawdd y DU, 7, 38, 40
- ymarfer annheg, 37
- Ymarfer annheg, 53
- Dilysiad, 10
- Darpariaeth ddilysu, 4
- Tynnu'n ôl, 36
- Tynnu modylau yn ôl, 44
- arholiadau ysgrifenedig, 17, 18, 52
- Academic Appeals, 47, 53
- academic standards, 4, 16, 27, 45
- Admissions, 47
- approval process, 7, 16
- ABRh, 5
- Articulation, 5
- assessment, 5, 7, 8, 11, 14, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 38, 42, 44, 47, 51, 52, 60
- assessment results, 25
- Assessment samples for external examiners, 22
- Assessment tasks, 17
- Awards, 57
- Certificates, 59
- Change of mode of study, 35
- Code of Practice for Research Degrees, 30
- committee, 6
- Compensatory Measures, 52
- Complaints, 37
- CONTACTS, 63
- Definitive Programme Document, 5, 12, 13, 16
- Degree of Professional Doctorate, 33
- Disclosure of marks/grades, 24
- Doctor of Philosophy by Research, 30
- Dual award provision, 4

Enrolment, 48  
 Examining boards, 25  
 Extenuating Circumstances, 51  
 external examiner, 22, 23, 26, 27, 66  
 Feedback and the return of work, 25  
 Financial Arrangements, 15  
 Franchise provision, 4  
 Health and Safety, 61  
 Intellectual Property, 60  
 Intellectual Property Rights, 60  
 interim review, 42  
 International Affairs and Collaborative Partnerships Committee, 7  
 Library, 43, 62  
 Marking, 21  
*Marking processes*, 22  
 Master of Philosophy by Research, 32  
 Memorandum of Agreement, 5, 9, 10, 13, 14, 16, 38  
 mission, 3, 4  
 Modifications to existing programmes, 44  
 Off-campus provision, 4  
 partnership approval, 7, 8, 13, 14, 16  
*Partnership Lecturer Scheme*, 39  
 Partnership review, 42  
 postgraduate research degrees, 9, 16, 30  
 programme monitoring, 41  
 Programme partnerships, 4  
 ATP, 64  
 Publicity Materials, 59  
 QUALITY ASSURANCE, 38  
 QUALITY ENHANCEMENT, 46  
 re-assessment, 20  
 Recognition of Prior Learning, 49  
 Research Degrees, 30  
 Research Degrees Committee, 30  
 responsibilities, 4, 14, 47  
 sssessment Submission, 20  
 Structural partnerships, 4  
 Student Complaints Procedures, 60  
 Student discipline, 61  
 Student Experience, 40  
 Student Representatives, 40  
 UK Quality Code, 7, 38, 40  
 unfair practice, 37  
 Unfair Practice, 53  
 Validation, 10  
 Validation provision, 4  
 Withdrawal, 36  
 Withdrawal of modules, 44  
 written examinations, 17, 18, 52