

Cod Ymarfer Cefnogaeth Fugeiliol

Cod 15: 2023 Fersiwn 01
Yn dod i rym: 1 Hydref 2023



Dyddiad	Yn disodli	Disgrifiad o'r Newid
1 Awst 2023	2022 Fersiwn 01	Mân ddiweddariadau, ehangu ar gyfrifoldebau Tiwtoriaid Personol, a diweddaru cyfrifoldebau Uwch Diwtoriaid.
1 Chwefror 2022	2018 Fersiwn 02	Mân ddiweddariadau, ehangu ar gyfrifoldebau Tiwtoriaid Personol, a diweddaru cyfrifoldebau Uwch Diwtoriaid.
1 Ionawr 2018	Fersiwn 2016	Diweddaru gwybodaeth gyffredinol.

Perchennog y Ddogfen	Cymeradwywyd gan	Dyddiad Cymeradwyo	Amllder Adolygu
Cyfarwyddwr Undeb y Myfyrwyr, Cofrestrydd Academaidd, ac Ysgrifennydd y Brifysgol.	Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd.	24 Gorffennaf 2022	Bob tair blynedd.

Sylwer: O dan amgylchiadau eithriadol, ac yn amodol ar gymeradwyaeth Cadeirydd Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd, gall y cyfrifoldebau a neilltuir i Ysgolion, Penaethiaid Ysgol, Swyddogion Ysgol neu Bwyllgorau Ysgol yn y rheoliadau hyn gael eu mabwysiadu gan y Coleg, Penaethiaid Coleg, Swyddogion Coleg neu Bwyllgorau Coleg yn y drefn honno, fel y bo'n briodol.

Cod Ymarfer Cefnogaeth Fugeiliol

Mae'r Cod hwn yw amlinellu'r gefnogaeth fugeiliol sydd ar gael i fyfyrwyr.



Egwyddorion Sylfaenol

1. Pwrpas y cod ymarfer hwn yw darparu cefnogaeth fugeiliol barhaus i fyfyrwyr mewn perthynas â'u lles, a'u datblygiad academaidd, personol a phroffesiynol yn y brifysgol.
 2. Mae cefnogaeth fugeiliol yn gyfrifoldeb ar y cyd rhwng myfyrwyr, tiwtoriaid personol, adrannau gwasanaeth proffesiynol, Undeb y Myfyrwyr ac ysgolion/colegau.
 3. Rhaid pennu tiwtor personol i bob myfyriwr. Mae hyn yn cynnwys myfyrwr israddedig, myfyrwr ôl-radd hyfforddedig a myfyrwr ymchwil ôl-radd. Mae'n rhaid pennu tiwtoriaid personol hefyd i fyfyrwyr rhan-amser a myfyrwyr 'oddi ar y campws'.
 4. Mae tiwtor personol yn aelod o'r staff academaidd y rhoddir cyfrifoldeb bugeiliol iddo/iddi am fyfyrwr penodol. Cynghorydd yw tiwtor personol a dylai geisio sicrhau bod pob myfyriwr yn cael cymorth priodol ac amserol gyda materion sy'n effeithio ar berfformiad academaidd. Bydd tiwtor personol yn cynnig awyrgylch barhaus, gyfrinachol a diogel lle gellir trafod problemau.
 5. Bydd gan bob ysgol uwch diwtor penodol fydd yn goruchwyllo ac yn cydlynu trefniadau cefnogaeth fugeiliol yn yr ysgol, fel yr amlinellwyd yn y disgrifiad swydd uwch diwtor ac yn unol â'r canllawiau diweddar a ddarparwyd gan y Gwasanaethau Cefnogi Myfyrwyr. Bydd Uwch Diwtoriaid yn cynnal adolygiad blynyddol o weithrediad system tiwtor personol yr ysgol. Bydd y Rheolwr Cefnogi Myfyrwyr yn coladu gwerthusiadau lefel ysgol ac yn darparu adroddiad i'r Grŵp Strategaeth Ysgolion ac Addysg.
 6. Rhaid i'r trefniadau cefnogaeth fugeiliol fod yn gyson â Pholisi Iaith Gymraeg y Brifysgol, yn enwedig wrth gefnogi dewis iaith myfyrwyr, naill ai Saesneg neu Gymraeg.
 7. Fel rheol disgwylir i'r holl staff academaidd fod yn diwtoriaid personol ac eithrio yn yr achosion canlynol:
 - i. Pan fo coleg/ysgol yn enwi is-set o'i staff a fydd yn rhannu'r cyfrifoldeb hwn
 - ii. Bod dyletswyddau eraill yn yr ysgol/coleg/brifysgol yn esgor ar wrthdaro parhaus rhwng dyletswyddau (e.e. gweithredu fel Pennaeth Ysgol)
 - iii. Bod angen i'r aelod staff roi'r gorau iddi dros dro (e.e. cyfnod sabothol, secondiad).
- Dylai'r holl staff sydd â chyfrifoldebau cefnogaeth fugeiliol gael hyfforddiant gorfodol yn ymwneud â chydarddoldeb a ddarperir gan y brifysgol.
8. Gall myfyrwyr a thiwtoriaid ofyn i gael newid tiwtor ar sail 'dim bai' a bydd yr ysgol/coleg perthnasol yn gweithredu'r newid.

Safonau Gofynnol

9. Bydd pob myfyriwr llawn amser yn cael ei wahodd i o leiaf dri chyfarfod ym mhob blwyddyn academiaidd. Bydd myfyrwyr rhan-amser sy'n astudio 60 credyd neu fwy yn cwrdd â'u tiwtor o leiaf ddwywaith ym mhob blwyddyn academiaidd. Dylai'r cyfarfodydd hyn fod yn y cnawd. Dylai cyfarfodydd ar-lein gael eu cynnal dim ond pan nad yw'n bosibl cyfarfod yn y cnawd. Rhaid cadw cofnod o bob cyfarfod, fel sy'n ofynnol gan Bolisi Monitro Presenoldeb y brifysgol. Yn dibynnu ar y gymhareb tiwtor/myfyriwr, gall ysgol unigol ddewis cyfarfodydd grŵp a gefnogir gan gyfleoedd i fyfyrwyr ofyn am gyfarfodydd unigol ychwanegol.
10. Yn achos myfyrwyr cydanrhydedd bydd y coleg lle maent yn astudio yn pennu tiwtor personol iddynt. Byddant yn cael tiwtor personol o un ysgol a chyswllt penodedig yn yr ail ysgol. Rhaid rhoi gwybod i'r myfyriwr a'r tiwtor personol pwy yw'r cyswllt penodedig. Lle bo rhaglen myfyriwr ar draws colegau yn hytrach nag o fewn un coleg, cytunir ar yr ysgol a'r coleg arweiniol a'u henwi yn y ddogfen ddilysu. Bydd y coleg a enwir yn goleg arweiniol yn gyfrifol am bennu tiwtor personol.
11. Bydd colegau'n llunio system "wrth gefn" i ddelio â chyfnodau pan nad yw tiwtoriaid personol ar gael. Er enghraifft, pan fydd tiwtor personol ar gyfnod sabothol. Gall system o'r fath ddefnyddio, er enghraifft, uwch diwtoriaid, tiwtoriaid eraill, a/neu bod pawb yn cymryd eu tro fel "tiwtor ar alwad".
12. Mae'n rhaid i fyfyrwyr ymchwil ôl-radd gael tiwtor personol yn ogystal â goruchwyliwr/goruchwylwyr. Os yw ysgol yn pennu unigolyn i fod yn diwtor personol i'r holl fyfyrwyr ymchwil ôl-radd, ni all yr unigolyn hwnnw fod yn oruchwyliwr a thiwtor personol i unrhyw fyfyrwyr.

Cyfrifoldebau'r Brifysgol

13. Bydd y brifysgol yn gwneud y canlynol:

- Pennu cynllun tiwtor personol y cytunwyd arno, fel caiff ei amlinellu yn y Cod Ymarfer hwn a chyhoeddiadau perthnasol eraill gan y brifysgol.
- Adolygu a gwella'r cynllun bob hyn a hyn.
- Monitro effeithiolrwydd cyffredinol y cynllun bob blwyddyn, gan gynnwys cymhareb tiwtoriaid a myfyrwyr, nifer a atgyfeirir, a derbyn adroddiad gwerthuso gan bob coleg trwy'r Grŵp Uwch Diwtoriaid.
- Cefnogi'r cynllun trwy sicrhau bod staff newydd sy'n ymgymryd â swyddogaeth tiwtor personol yn cael eu hyfforddi'n briodol a bod staff presennol yn cael y cyfle i wella eu sgiliau.
- Sicrhau bod pob tiwtor personol penodedig yn cael ei gofnodi'n ffurfiol ar y system cofnodion myfyrwyr.
- Sicrhau bod systemau cefnogi ar gael i diwtoriaid personol.

Cyfrifoldebau Myfyrwyr

14. Disgwylir y bydd myfyrwyr yn:

- Mynd i'r holl gyfarfodydd a drefnwyd gyda'u tiwtor personol ac yn cymryd cyfrifoldeb am aildrefnu cyfarfodydd yn ôl yr angen.

- Ymgynghori â'u tiwtor personol cyn gynted ag y bo modd os oes materion academaidd, personol neu faterion eraill yn rhwystro eu cynnydd academaidd. Cymryd rhan yng nghynllun Gwobr Cyflogadwyedd Bangor er mwyn gwella eu datblygiad personol a phroffesiynol, a chadw cofnod o'u gweithgareddau allgyrsiol a chyd-gwricwlaidd perthnasol ar gyfer eu trawsgrifiad HEAR (Adroddiad Cyrhaeddiad Addysg Uwch).
- Trafod cymryd rhan yn y Wobr Cyflogadwyedd Bangor gyda'u tiwtor personol.
- Bod yn gyfrifol am weithredu ar gyngor a roddir gan eu tiwtor personol.
- Sicrhau bod gan y brifysgol wybodaeth gyswllt gywir, gyfredol gan gynnwys yr holl gyfeiriadau e-bost a phost yn ystod y tymor ac adref, a'r rhifau ffôn symudol a chartref.
- Cytuno ar y datganiad diwedd blwyddyn gyda'u tiwtor a'i lenwi.

Cyfrifoldebau Tiwtoriaid Personol

15. Bydd tiwtoriaid personol yn:

- Mynd i hyfforddiant cychwynnol ar ôl eu penodi, a chael yr hyfforddiant gofynnol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau, gan gynnwys hyfforddiant gorfodol sy'n gysylltiedig â chydaddoldeb.
- Sicrhau bod myfyrwyr a bennwyd iddynt yn gwybod pryd maent ar gael yn ystod y tymor.
- Ymgysylltu ag arweiniad i Diwtoriaid Personol ar ddefnyddio Dadansoddeg Dysgu.
- Monitro'r data Dadansoddeg Dysgu ar gyfer eu myfyrwyr personol trwy'r Dangosfwrdd Ymgysylltu, a chysylltu â'u myfyrwyr yn ôl yr angen.
- Ymgysylltu â fformat HEAR, a sicrhau bod eu myfyrwyr yn gwybod am argymhelliad y brifysgol i gymryd rhan mewn gweithgareddau sy'n gymwys i'w cynnwys yn 'Adran 6.1: Gwybodaeth Ychwanegol' gan gynnwys Gwobr Cyflogadwyedd Bangor.
- Ymgysylltu â strwythur a phrosesau Gwobr Cyflogadwyedd Bangor, a'r gweithgareddau ychwanegol a chydgyrchol eang a ddarperir gan Undeb y Myfyrwyr, gan annog myfyrwyr i fanteisio ar gyfleoedd a fydd yn gwella eu cyflogadwyedd.
- Ymgysylltu â'r gwasanaethau a ddarperir gan Weinyddu a Gwasanaethau Myfyrwyr a chyfeirio myfyrwyr lle bo hynny'n briodol.
- Cydnabod eu bod wedi derbyn ymholiad o fewn tri diwrnod gwaith fel rheol yn ystod y tymor.
- Ymateb i ymholiadau lle bo'n bosib o fewn pum diwrnod gwaith yn ystod y tymor.
- Trefnu i gyfarfod â'u myfyrwyr ar adegau penodedig yn ystod y flwyddyn gan sicrhau bod y safonau gofynnol, fel y'u diffinnir ym mharagraffau 9–12, yn cael eu cyflawni.
- Cofnodi cyfarfodydd ar Fy Mangor.
- Cefnogi myfyrwyr i roi gwybod am amgylchiadau arbennig
- Cyfeirio myfyrwyr, yn ôl yr angen, at uwch diwtor a gwasanaethau cefnogi.

Cyfrifoldebau Uwch Diwtoriaid

16. Bydd Uwch Diwtoriaid yn:

- Arwain system tiwtoriaid personol yr ysgol, gan gynnwys dyrannu tiwtoriaid, monitro effeithiolrwydd y system, a datblygu a rhannu arferion gorau.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer yr ysgol â'r Rheolwr Cefnogi Myfyrwyr, Pennaeth Gwasanaeth Cefnogaeth a Lles Myfyrwyr, y Dirprwy Is-ganghellor Addysg ac Undeb y Myfyrwyr ar faterion yn ymwneud â lles myfyrwyr.
- Ymdrin â materion gofal bugeiliol, lles a dal gafael ar fyfyrwyr sydd angen cael eu huwchgyfeirio gan diwtoriaid personol.
- Gweithio gyda Chyfarwyddwr Addysgu Dysgu a Chyfarwyddwr Ennyn Diddordeb Myfyrwyr yr ysgolion i sicrhau bod elfennau sy'n gorgyffwrdd yn y tri phortffolio arweinyddiaeth o safbwynt lles myfyrwyr a dal gafael ar fyfyrwyr yn gyson â'i gilydd.
- Sicrhau bod tiwtoriaid personol newydd yn cael gwybodaeth drylwyr am eu gwaith ac yn cwblhau'r hyfforddiant gofynnol, gan gynnwys dealltwriaeth o'r gefnogaeth sydd ar gael i fyfyrwyr, data dadansoddeg dysgu sydd ar gael i diwtoriaid personol a hyfforddiant gorfodol sy'n gysylltiedig â chydaddoldeb.
- Rhoi arweiniad a chynghor i diwtoriaid personol ynglŷn â Gwobr Cyflogadwyedd Bangor a HEAR, ac annog myfyrwyr i gymryd rhan ynddynt trwy gyfryngau cyhoeddusrwydd priodol yr ysgol (neu gynorthwyo'r cyswllt cyflogadwyedd yn yr ysgol i wneud hynny).
- Sicrhau bod myfyrwyr yn cael gwasanaeth tiwtor personol yn eu dewis iaith yn unol â Pholisi Iaith Gymraeg y brifysgol, naill ai yn Saesneg neu Gymraeg.
- Sicrhau y rhoddir tiwtor priodol i fyfyrwyr cydanrhydedd.
- Monitro'r gymhareb myfyrwyr i diwtoriaid mewn ysgol/coleg.
- Datblygu a monitro systemau i sicrhau bod byrddau arholi yn gwybod am amgylchiadau personol myfyrwyr, lle bo'n berthnasol, a chyda chydysniad y myfyriwr. Mae hyn yn cynnwys byrddau arholi sy'n gyfrifol am raddau ar y cyd.
- Sicrhau bod staff a myfyrwyr yn yr ysgol yn cael gwybodaeth am y system tiwtoriaid personol.
- Lledaenu gwybodaeth allweddol y brifysgol i diwtoriaid personol, i'w dosbarthu i'r myfyrwyr maent yn gofalu amdanynt, fel y darperir gan y Gwasanaethau Myfyrwyr.
- Goruchwylio'r gwaith o weithredu'r Drefn Addasrwydd i Astudio yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod y wybodaeth ddiweddaraf am weithdrefnau sy'n ymwneud â gofal bugeiliol, cefnogaeth i fyfyrwyr anabl, ac amgylchiadau lliniarol yn eu meddiant a chynnig cefnogaeth ac arweiniad i staff fel bo'n briodol.
- Gweithio o fewn strwythurau ysgolion i sicrhau defnydd effeithiol o ddata am ymgysylltiad myfyrwyr.
- Mynd i gyfarfodydd Grŵp Uwch Diwtoriaid y brifysgol a darparu diweddariadau i'r grŵp.
- Gwerthuso'r cynllun tiwtoriaid personol yn yr ysgol bob blwyddyn trwy lenwi adroddiad blynyddol, er mwyn gwerthuso a yw'r safonau yn y cod ymarfer

yn cael eu bodloni.

Cyfrifoldebau Ysgolion a Cholegau

17. Bydd ysgolion a cholegau yn:

- Pennu'r nifer fwyaf o fyfyrwyr a roddir i bob tiwtor, a phennu myfyrwyr i diwtoriaid.
- Sicrhau bod diben cefnogaeth tiwtoriaid personol a'r trefniadau i ddarparu hyn yn cael eu hegluro i fyfyrwyr yn yr ysgolion yn ystod yr wythnos groeso.
- Annog datblygiad proffesiynol parhaus y swyddogaeth fugeiliol trwy benaethiaid ysgolion a cholegau.
- Sicrhau bod y cynllun tiwtoriaid personol yn rhan integredig o system weinyddol ysgolion a cholegau, gan gynnwys y cynllun arweinwyr cyfoed a chynllun cynrychiolwyr cwrs Undeb y Myfyrwyr.
- Penodi uwch diwtor sydd â sgiliau a phrofiad addas i oruchwylio/cydlynu darparu cefnogaeth fugeiliol mewn ysgol.
- Sicrhau bod trefniadau eraill priodol ar gael os yw tiwtor personol yn absennol am fwy na thri diwrnod gwaith yn ystod y tymor.
- Sicrhau bod myfyrwyr yn cael gwasanaeth tiwtor personol yn eu dewis iaith yn unol â Pholisi Iaith Gymraeg y Brifysgol.
- Darparu desg gymorth yn y coleg (neu'r ysgol) lle bo'n bosib, ac/neu sicrhau bod un aelod staff ar alwad ym mhob coleg yn ystod oriau swyddfa yn ystod y tymor.
- Sicrhau bod gan bob myfyriwr ôl-radd diwtor personol. Bydd trefniadau ar gyfer hyn yn amrywio yn ôl arferion a sefydlwyd gan wahanol ysgolion academiaidd a cholegau.
- Pennu myfyrwyr cydanrhydedd i diwtor personol a sicrhau darpariaeth mewn ysgol bartner.
- Sicrhau bod myfyrwyr rhan amser sy'n astudio 60 credyd neu fwy yn ystod blwyddyn academiaidd yn cael tiwtor personol penodol.
- Penderfynu a fydd myfyrwyr sy'n astudio llai na 60 credyd yn cael tiwtor personol.
- Sicrhau bod myfyrwyr sy'n astudio oddi ar y campws yn cael manylion cyswllt priodol fel y gallant fynd at systemau cefnogaeth fugeiliol yr ysgol.

Cyfrifoldebau'r Gwasanaethau Proffesiynol

18. Bydd gwasanaethau proffesiynol y brifysgol yn rhoi cefnogaeth i diwtoriaid personol ac uwch diwtoriaid trwy'r dulliau canlynol:

- Dosbarthu gwybodaeth yn cynnwys manylion cyswllt perthnasol ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd ynglŷn â'r amrywiaeth o wasanaethau cefnogi a ddarperir gan Wasanaethau Myfyrwyr ac Undeb y Myfyrwyr, a chan dimau Cefnogaeth Preswyl ac asiantaethau perthnasol eraill.
- Cynnal a chadw gwybodaeth gyfredol am y gwasanaethau a ddarperir a'r manylion cyswllt ar wefan y brifysgol.
- Rhoi gwybod i uwch diwtoriaid a thiworiaid personol yn brydlon am unrhyw newidiadau neu ddatblygiadau yn y gwasanaethau.
- Darparu cyngor ac ymgynghori.

- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu mewn dull amserol a phriodol rhwng Gwasanaethau Myfyrwyr a thiwtoriaid mewn perthynas â gofal bugeiliol.

Cyfrifoldebau Gweinyddu a Gwasanaethau Myfyrwyr

19. Bydd Gweinyddu a Gwasanaethau Myfyrwyr y brifysgol yn gwneud y canlynol:

- Gosod polisiau, protocolau a threfniadau lles y brifysgol ar we-dudalennau'r Gwasanaethau Myfyrwyr; rhoi cyngor perthnasol i staff a chefnogi staff yn ystod digwyddiadau difrifol.
- Darparu amrywiaeth o gyfleoedd datblygu i staff.
- Rhoi cyngor ar atgyfeirio priodol a dulliau atgyfeirio.
- Trefnu cyfarfodydd i drafod achosion brys lle mae gan staff bryderon difrifol am iechyd meddwl a lles myfyriwr.

Cyfrifoldebau Undeb y Myfyrwyr

20. Bydd Undeb y Myfyrwyr yn gwneud y canlynol:

- Darparu gwybodaeth a dolenni perthynas i wefan Undeb y Myfyrwyr ar gyfer colegau/ysgolion a mynediad at wefan Undeb y Myfyrwyr, yn cynnwys manylion cyswllt a gwybodaeth am amrywiaeth o wasanaethau cefnogi, megis Llais y Myfyrwyr a chynrychiolaeth academiaidd, cymdeithasau, gwirfoddoli, UMCB - Undeb Myfyrwyr Cymraeg Bangor, a chlybiau chwaraeon.
- Trefnu a chefnogi'r Cynllun Cynrychiolwyr Cwrs ac Undeb y Myfyrwyr.
- Cefnogi'r Cyngor Cynrychiolwyr Cwrs.
- Cynnig darpariaeth gynrychioli i bob myfyriwr (ar draws amrywiaeth eang o feysydd) trwy nifer o swyddogion, mewn swyddogaethau penodol, yn cwmpasu meysydd sy'n cynnwys myfyrwyr israddedig ac ôl-radd, myfyrwyr rhan-amser a myfyrwyr hŷn, myfyrwyr cartref a rhyngwladol, mynediad, rhywioldeb, rhywedd, a myfyrwyr cyfrwng Cymraeg.