

Prifysgol Bangor

Polisi Rheoli Dyledion

Dyddiad	Diben ei Gyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb wedi'i Gwblhau
Ebrill 2016	Cyhoeddiad Cyntaf	
Mai 2023	Adolygu a diweddarau i adlewyrchu trosglwyddo adrodd ynghylch dyledion o Banner i Agresso	
Tachwedd 2024	Adolygu a diwygio i adlewyrchu'r arferion gwaith a ddefnyddid ym mlwyddyn ariannol 23/24.	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog Cyfrifol	Cymeradwywyd Gan	Dyddiad
Rheolwr Cyfrifon Derbyniadwy	Dirprwy Brif Swyddog Cyllid	Y Bwrdd Gweithredol	19 Chwefror 2025

Caiff y polisi hwn ei adolygu'n flynyddol

1. Rhagarweiniad

- 1.1. Mae'r Brifysgol yn gweithredu system rheoli dyledion sy'n ceisio bod yn dryloyw ac yn deg i bob dyledwr.
- 1.2. Mae'r polisi hwn yn nodi'r telerau a'r amodau a ddefnyddir i reoli dyled sy'n ddyledus i Brifysgol Bangor (y Brifysgol). Mae'n berthnasol i holl ymgeiswyr, myfyrwyr, cyn-fyfyrwyr, a chwsmeriaid y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys myfyrwyr sydd wedi cofrestru ar hyn o bryd, darpar fyfyrwyr sydd wedi derbyn lle ac yn bwriadu cofrestru, ac unrhyw fyfyrwr, unigolyn, cwmni, partneriaeth neu sefydliad a allai fod â ffioedd neu daliadau'n ddyledus i'r Brifysgol.
- 1.3. Mae'r polisi'n cwmpasu pob math o incwm a dderbynnir trwy ffioedd dysgu, ffioedd llety ac incwm arall.
- 1.4. Mae'r polisi hwn yn adlewyrchu ymrwymiad y Brifysgol i helpu ein myfyrwyr i reoli eu harian ac osgoi mynd i drafferthion ariannol. Cydnabyddir pan fo ar fyfyrwr swm sylweddol o arian ac mai prin yw'r rhagolygon y bydd yn gallu ad-dalu'r arian, yna ni fydd o fudd i'r myfyrwr ganiatáu i'r ddyled gynyddu. Mae gan y Brifysgol fecanweithiau cefnogi ar waith i gynorthwyo myfyrwyr a bydd yn ceisio defnyddio hyblygrwydd rhesymol wrth gytuno ar gynllun talu diwygiedig. Dylai unrhyw fyfyrwr sy'n profi anawsterau ariannol gysylltu â'r Brifysgol cyn gynted â phosibl drwy gysylltu â:
 - Yr Uned Cefnogaeth Ariannol: cymorthariannol@bangor.ac.uk
 - Cyllid: taliadauffioedd@bangor.ac.uk
 - Undeb y Myfyrwyr: undeb@undebbangor.com
 - Swyddfa Cefnogi Myfyrwyr Rhyngwladol: internationalsupport@bangor.ac.uk (os yn berthnasol)

2. Dyled ffioedd dysgu

2.1. Ffioedd dysgu – sy'n cael eu talu gan y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr.

- 2.1.1 Eiddo'r myfyrwr yw'r rhwymedigaeth bennaf am dalu'r ffioedd dysgu, hyd yn oed pan ddarperir y taliad gan y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr.
- 2.1.2 Os yw ffioedd dysgu'r myfyrwr yn cael eu talu gan y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, rhaid hysbysu'r Brifysgol o hynny wrth gofrestru. Caniateir i'r myfyrwr barhau i gofrestru, ond ni fydd y cofrestrriad yn cael ei gwblhau hyd nes y ceir cadarnhad bod y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr wedi cymeradwyo eu cais.
- 2.1.3 Os nad yw'r Brifysgol wedi derbyn cadarnhad erbyn 30 Tachwedd y bydd ffioedd dysgu'r myfyrwr yn cael eu talu gan y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, yna cyfrifoldeb y myfyrwr fydd talu'r ffioedd dysgu, a rhaid i'r ffioedd gael eu talu. Byddai peidio â thalu yn golygu y byddai'n rhaid i'r myfyrwr adael. Bydd y myfyrwr hefyd yn atebol am unrhyw gostau eraill sy'n gysylltiedig gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gostau gweinyddu, llog ac unrhyw gostau eraill sy'n gysylltiedig â chasglu dyled (cyfeiriwch at adran 6 i gael rhagor o wybodaeth).
- 2.1.4 Os yw myfyrwr wedi gwneud taliadau uniongyrchol i'r Brifysgol ac yna'n derbyn hysbysiad o gyllid gan y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, bydd y Brifysgol yn ad-dalu'r ffioedd a dalwyd gan y myfyrwr.

2.2. Ffioedd dysgu – myfyrwyr sy'n ariannu eu hunain

- 2.2.1. Disgwylir i ffioedd gael eu talu'n llawn cyn cwblhau'r broses gofrestru, oni bai bod y myfyriwr yn gymwys i fanteisio ar yr opsiwn i dalu yn defnyddio un o gynlluniau talu cytunedig y Brifysgol. Mae rhagor o wybodaeth am y cynlluniau talu posibl i'w gweld ar dudalennau gwe'r adran Gyllid ar gyfer [myfyrwyr cartref](#) a [myfyrwyr rhyngwladol](#).
- 2.2.2. Anfonir o leiaf ddau nodyn atgoffa dros e-bost (gellir defnyddio dulliau cyfathrebu eraill) at fyfyrwyr cyn i unrhyw sancsiynau gael eu rhoi ar eu cyfrif. Mae rhagor o fanylion am y sancsiynau y gellir eu defnyddio i'w gweld yn adran 6.
- 2.2.3. Os yw myfyriwr sy'n ariannu ei hun wedi penderfynu talu ei ffioedd dysgu'n llawn ond heb eu talu cyn pen 30 diwrnod i ddechrau'r cwrs, yna, gan dybio bod nodyn atgoffa wedi'i anfon, gellir rhoi sancsiynau ar waith.
- 2.2.4. Os na dderbyniwyd taliad ac os nad oes cynllun talu derbynol wedi'i sefydlu o fewn 14 diwrnod i roi sancsiynau ar waith, bydd cyfrif y myfyriwr yn cael ei atal hyd nes bod y taliadau'n gyfredol. Ar ôl cyfnod, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddechrau'r weithdrefn i derfynu cofrestriad o dan y Rheoliadau Cyffredinol i'r Holl Fyfyrwyr.
- 2.2.5. Os yw myfyriwr sy'n ariannu ei hun wedi penderfynu talu ei ffioedd dysgu yn defnyddio un o gynlluniau talu'r Brifysgol, a naill ai ddim wedi talu'r blaendal angenrheidiol neu wedi methu â thalu un o'r rhandaliadau sy'n ddyledus, a chan dybio bod dau nodyn atgoffa wedi'u hanfon, gellir rhoi sancsiynau ar waith.
- 2.2.6. Bydd yr holl sancsiynau a gafodd eu rhoi ar waith yn parhau mewn grym hyd nes bod y ffioedd naill ai wedi'u talu'n llawn (bod yr arian wedi clirio yng nghyfrif banc y Brifysgol), neu fod myfyriwr wedi ymrwymo i gynllun talu cymeradwy ac wedi sicrhau bod yr holl daliadau'n gyfredol.

2.3. Ffioedd dysgu – myfyrwyr sy'n cael eu nodd

- 2.3.1. Eiddo'r myfyriwr yw'r rhwymedigaeth bennaf am dalu'r ffioedd dysgu, ni waeth a anfonwyd anfoneb ai peidio.
- 2.3.2. Os yw'r myfyriwr wedi trefnu i'r ffioedd dysgu gael eu talu'n llawn neu'n rhannol gan noddwr trydydd parti, bydd y Gwasanaethau Cyllid yn anfonebu'r noddwr yn uniongyrchol. Os na fydd y noddwr yn talu, bydd y myfyriwr yn derbyn anfoneb am yr holl ffioedd sy'n weddill. Cyfrifoldeb y myfyriwr yw gweithredu fel cyfryngwr a sicrhau bod y noddwr a'r Brifysgol yn derbyn gwybodaeth ddigonol i sicrhau bod y ffioedd yn cael eu talu'n amserol (cyn pen 30 diwrnod i ddechrau'r rhaglen ar yr hwyraf).
- 2.3.3. Os na cheir taliad ac ar ôl cyhoeddi dau nodyn yn atgoffa o'r angen i dalu'r ddyled sy'n ddyledus, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i roi sancsiynau ar waith a dilyn y broses casglu dyledion, y gellir gweld manylion amdani yn adran 6.
- 2.3.4. Yr unig eithriad i hyn yw yn achos myfyrwyr ar raglenni a gomisiynwyd yn uniongyrchol gan drydydd parti (e.e. rhai rhaglenni sy'n gysylltiedig ag ieuchyd) a phan wnaed y cofrestriad ar y rhaglen ar gais y cyflogwr. Mewn amgylchiadau o'r fath, pan dynnir nawdd yn ôl neu os oes diffyg dalu, hysbysir y myfyriwr, a, lle nad yw'n bosibl datrys y sefyllfa, bydd y myfyriwr yn cael ei dynnu o'r rhaglen heb godi tâl arno.
- 2.3.5. Pan fo myfyriwr yn cael ei nodd, cyfrifoldeb y myfyriwr yw sicrhau bod y brifysgol yn cael gwybod am unrhyw ddiweddariad ynghylch statws eu nawdd ac unrhyw wybodaeth berthnasol a allai arwain at oedi wrth dalu.

- 2.3.6 Os yw sefydliad neu unigolyn yn noddi un neu ragor o fyfyrwyr, mae gan Brifysgol Bangor yr hawl i ofyn am wybodaeth bellach yn ôl yr angen a rheoli pob myfyriwr fesul achos.

3. Dyled gyda ffioedd llety a ffioedd cysylltiedig

- 3.1. Mae manylion am sut i dalu ffioedd llety, a'r broses a ddilynir os na chaiff y ffioedd eu talu wedi'u cynnwys yn Nhelerau ac Amodau'r Neuaddau Preswyl, y gellir eu canfod ar y wefan [y Swyddfa Neuaddau](#).

4. Ffioedd llety a ffioedd cysylltiedig – Myfyrwyr sy'n cael eu Noddi

- 4.1 Eiddo'r myfyriwr yw'r rhwymedigaeth bennaf am dalu unrhyw ffioedd ychwanegol, ni waeth a anfonwyd anfoneb ai peidio.
- 4.2 Yn achos ffioedd llety, oni bai y gwnaed cytundeb arbennig, y myfyriwr fydd yn cytuno i gydymffurfio â'r telerau a'r amodau a'r rheoliadau ffioedd fel y cânt eu hamlinellu ar wefan y Swyddfa Neuaddau.
- 4.3 Cyfrifoldeb y myfyriwr yw gweithredu fel cyfryngwr rhwng y noddwr a'r sefydliad i sicrhau y gellir hwyluso talu'r ffioedd a gwneud yn siŵr bod gan y ddwy ochr ddigon o wybodaeth i sicrhau taliad amserol a digonol.
- 4.4 Pan fo myfyriwr yn cael ei noddi, cyfrifoldeb y myfyriwr yw sicrhau bod y brifysgol yn cael gwybod am unrhyw ddiweddariad ynghylch statws eu nawdd ac unrhyw wybodaeth berthnasol a allai arwain at oedi wrth dalu'r sefydliad.
- 4.5 Os yw sefydliad neu unigolyn yn noddi un neu ragor o fyfyrwyr, mae gan Brifysgol Bangor yr hawl i ofyn am wybodaeth bellach yn ôl yr angen a rheoli pob myfyriwr fesul achos.

5 Ffioedd a chostau eraill

5.1 Ffioedd a dirwyon llyfrgell

- 5.1.1 Mae manylion ynghylch ffioedd a dirwyon wedi'u cynnwys ym Mholisi Defnydd Derbyniol y Gwasanaeth Llyfrgell ac Archifau, y gellir ei ganfod ar wefan [y Llyfrgell a'r Archifau](#).

5.2 Dyledion eraill gan fyfyrwyr

- 5.2.1 Os bydd myfyriwr yn mynd i unrhyw ddyled am wasanaethau neu gynhyrchion y mae'r Brifysgol yn eu darparu nad ydynt yn uniongyrchol gysylltiedig â ffioedd dysgu, rhaid i fyfyriwr dalu ei ddyledion yn llawn o fewn 30 diwrnod i ddyddiad yr anfoneb (oni nodir yn wahanol). Os na thelir y ddyled, bydd y Brifysgol yn cyfeirio'r ddyled at ei Hasiantaeth Casglu Dyledion.

6 Blaenoriaethu taliadau heb eu dyrannu

- 6.1 Os oes gan fyfyriwr ddyled gyda'r Brifysgol o sawl ffynhonnell wahanol ac yn gwneud taliad heb nodi pa ffi sy'n cael ei thalu, bydd y taliad yn cael ei gymhwyso i ddyled ffioedd dysgu (neu ddyled sy'n arwain at sancsiynau academiaidd) oni nodir yn wahanol.

7 Sancsiynau yn erbyn myfyrwyr sydd mewn dyled

- 7.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei gymhwyso'n gyfartal ac yn gyson i bob myfyriwr nad yw'n talu yn unol â'r telerau talu y cytunwyd arnynt. Bydd y Brifysgol yn rhoi sancsiynau ar waith mewn modd cymesur a hynny fel dewis olaf a bydd yn sicrhau ei bod wedi gwneud pob ymdrech resymol i dderbyn taliad cyn rhoi sancsiynau ar waith.

7.2 Nodiadau atgoffa

- 7.2.1 Anfonir nodiadau atgoffa yn dilyn diffyg taliad ar yr adegau canlynol:

	Ffioedd Dysgu	Cam Gweithredu
Nodyn atgoffa 1	> 15 diwrnod	Talu neu gysylltu i sefydlu cynllun ad-dalu. Codir ffi weinyddol
Nodyn atgoffa 2	> 31 diwrnod	7 diwrnod o rybudd i dalu, neu caiff sancsiynau eu rhoi ar waith

- 7.2.2 Ar ôl cyhoeddi dau nodyn yn atgoffa o'r angen i dalu'r ddyled sy'n ddyledus, os na dderbynnir taliad neu os na sefydlir cynllun talu cytunedig, mae gan y Brifysgol yr hawl i roi sancsiynau ar waith ar gyfrif y myfyriwr.

7.3 Sancsiynau

- 7.3.1 Bydd pob nodyn atgoffa yn rhybuddio am rai neu am yr holl sancsiynau a allai gael eu rhoi ar waith os yw'r ddyled yn parhau i fod heb ei thalu:

	Ffioedd dysgu
Nodyn atgoffa 1	Cais am daliad neu gytuno ar gynllun ad-dalu
Nodyn atgoffa 2	Cymhwyso ffi taliad hwyr <i>Atal mynediad i:</i> • Adeiladau'r Brifysgol • Gyfeiriad e-bost Prifysgol Bangor • WI-FI ar y campws; • Benthyciadau llyfrgell; a/neu • Tiwtorialau neu unrhyw ddull o gefnogi addysgu.

- 7.3.2 Yn ogystal â'r nodiadau atgoffa a gyhoeddir ar ôl pob achos o ddiffyg dalu, bydd y Brifysgol yn cyfathrebu ynghylch sancsiynau ychwanegol a bennir yn ôl lefel ymgysylltiad y myfyriwr. Nodir sancsiynau pellach a fydd fel arfer yn cynnwys:

Dwysáu 1	• Atal ail-ymrestru; • Cau allan o bob agwedd o'r cwrs, rhaglen, modiwl, project, neu astudiaeth o unrhyw fath; • Gwahardd gwneud unrhyw ymchwil, ni dderbynnir unrhyw draethawd ymchwil na gwaith i'w asesu; • Gohirio cyhoeddi canlyniadau o fyrdau arholi / asesu; • Peidio â threfnu, goruchwyllo na dilysu lleoliadau;
-----------------	---

	• Dim cadarnhad ysgrifenedig o ganlyniadau, tystysgrifau, cymwysterau, na thrawsgrifiadau; a/neu • Gwrthod dilysu presenoldeb neu statws myfyriwr.
Dwysáu 2	• Tynnu'r myfyriwr allan, a therfynu'r cofrestriad yn y Brifysgol; • Ni ddarperir cefnogaeth i gael cymeradwyaeth fisa ar gyfer Adran Fisâu a Mewnfudo'r Deyrnas Unedig na cheisiadau am Gadarnhad Derbyn i Astudio (os yn berthnasol). <i>Myfyrwyr yn eu Blwyddyn Olaf.</i> • Atal yr hawl i fod yn bresennol neu i gymryd rhan mewn seremonïau graddio / cymhwyso; a/neu • Peidio â darparu geiradaon na thystiolaeth ysgrifenedig o gyrhaeddiad neu astudiaethau
Dwysáu 3	Myfyrwyr nad ydynt wedi cofrestru - cyfeirio'r ddyled at asiantaeth adfer dyledion.

- 7.3.3 Yn achos myfyrwyr rhyngwladol, os yw myfyriwr yn astudio ar fisa Astudio Myfyrwyr ac nad yw wedi talu ei ffioedd dysgu (nac wedi sefydlu cynllun talu derbynol), bydd y Brifysgol yn atal ei nawdd i'r fisa perthnasol, sydd fel arfer yn arwain at orfod dychwelyd i'w mamwlad.
- 7.3.4 Bydd pob myfyriwr nad ydynt bellach wedi eu cofrestru, oherwydd eu bod wedi cwblhau eu rhaglen neu wedi cael eu tynnu allan o'u rhaglen ar ddiwedd y sesiwn/rhaglen, ond sy'n dal i fod mewn dyled i'r Brifysgol, yn cael eu cyfeirio at asiantaeth adfer dyledion y Brifysgol.
- 7.3.5 Unwaith y bydd y ddyled wedi'i chyfeirio at asiantaeth casglu dyledion y Brifysgol, bydd y myfyriwr hefyd yn atebol am unrhyw gostau cysylltiedig eraill gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gostau gweinyddu, llog ac unrhyw gostau cysylltiedig sy'n ymwneud â chasglu dyledion.
- 7.3.6 Os bydd myfyriwr yn dal i fod mewn dyled ar ôl cael ei gyfeirio at yr asiantaeth adfer dyledion, gall y Brifysgol gymryd camau cyfreithiol, a allai arwain at gymhwyso Dyfarniad Llys Sirol a all arwain at oblygiadau sylweddol.

8 Dyledion masnachol

- 8.1 Dyledion masnachol yw pob dyled ac eithrio dyledion myfyrwyr sy'n ddyledus i'r Brifysgol neu i'w his-gwmnïau.
- 8.2 Mae taliad yn ddyledus cyn pen 30 diwrnod i ddyddiad yr anfoneb.
- 8.3 Os na fydd taliad wedi'i dderbyn, bydd y Gwasanaethau Cyllid yn ymgymryd â'r camau canlynol i adfer dyledion masnachol:

Cam 1 > 30 diwrnod	Nodyn atgoffa 1 yn gofyn am daliad
Cam 2 > 45 diwrnod	Nodyn atgoffa 2 yn hysbysu y byddant yn cael eu cyfeirio at asiantaeth casglu dyledion os na dderbynnir taliad
Cam 3 > 60 diwrnod	Hysbysiad o atgyfeiriad at asiantaeth casglu dyledion
Cam 4 > 90 diwrnod	Atgyfeiriad at yr asiantaeth casglu dyledion.

- 8.4 Os bydd yr asiantaeth casglu dyledion yn adrodd na fuont yn llwyddiannus wrth adennill dyledion dros £1,000 yna bydd Gorchymyn Llys Sirol yn cael ei sicrhau.
- 8.5 Bydd y cwsmer yn atebol am unrhyw gostau cysylltiedig gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gostau gweinyddu, llog ac unrhyw gostau cysylltiedig sy'n gysylltiedig â chasglu dyledion a chymryd camau cyfreithiol.

9 Apeliadau

- 9.1 Os na ellir datrys unrhyw anghydfodau yn foddhaol, yna dylai'r myfyriwr ddilyn gweithdrefn cwynion y Brifysgol sydd i'w chael yn <https://www.bangor.ac.uk/governance-and-compliance/index.php.cy>