

# Cod Ymarfer Cefnogaeth Fugeiliol

*Cod 15: 2016 Fersiwn 01*

*Dyddiad dod i rym: 1 Mawrth 2016*



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

## Egwyddorion Sylfaenol

1. Cyfrifoldeb ar y cyd rhwng myfyrwyr, Tiwtoriaid Personol, Adrannau Gwasanaeth Canolog, Undeb y Myfyrwyr ac Ysgolion/Colegau yw cefnogaeth fugeiliol.
2. Dynodir Tiwtor Personol penodol i bob myfyriwr israddedig. Gwneir darpariaeth hefyd ar gyfer gofal bugeiliol myfyrwyr ôl-raddedig, rhai hyfforddedig ac ymchwil, ac ar gyfer myfyrwyr rhan amser a rhai sy'n astudio oddi ar y campws.
3. Fel arfer mae Tiwtor Personol yn aelod o'r staff academiaidd y rhoddir cyfrifoldeb bugeiliol iddo/iddi am fyfyrwyr 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 academiaidd. Dylai Tiwtor Personol gynnig amgylchedd parhaol, cyfrinachol a diogel lle gellir trafod problemau.
4. Bydd gan bob Ysgol Uwch Diwtor penodol fydd yn goruchwyllo ac yn cydlynu trefniadau cefnogaeth fugeiliol yn yr Ysgol fel y'u hamlinellir yn y 'Canllawiau ar gyfer Uwch Diwtoriaid'.
5. Bydd Cyfarwyddwr Addysgu a Dysgu pob Coleg yn monitro sut y cyflwynir eu gofal bugeiliol a pha mor effeithiol ydyw unwaith y flwyddyn. Fel arfer, trwy dderbyn adroddiadau blynyddol gan yr Uwch Diwtor.
6. Rhaid i'r trefniadau Gofal Bugeiliol fod yn gyson â Chynllun Iaith Gymraeg y Brifysgol, yn enwedig wrth gefnogi dewis iaith myfyrwyr.
7. Fel rheol disgwylir i'r holl staff academiaidd ddod yn Diwtoriaid Personol ac eithrio yn yr achosion canlynol:
  - a) Bod Coleg/Ysgol yn enwi is-set o'i staff a fydd yn rhannu'r cyfrifoldeb hwn
  - b) Bod dyletswyddau eraill yn yr Ysgol/Coleg/Brifysgol yn esgor ar wrthdaro parhaus rhwng dyletswyddau (e.e. Pennaeth Ysgol)
  - c) Bod angen i'r aelod staff roi'r gorau iddi dros dro (e.e. cyfnod sabothol, secondiad).
8. Gall myfyrwyr a thiwtoriaid ofyn am newid tiwtor ar sail 'dim bai' a bydd yr Ysgol/Coleg perthnasol yn trefnu'r cyfryw newid.

## Safonau Isafswm

9. Gwahoddir pob myfyriwr israddedig i dri chyfarfod o leiaf ym mhob blwyddyn academiaidd. Bydd myfyrwyr rhan amser sy'n astudio 60 credyd neu fwy yn cyfarfod eu tiwtor o leiaf dwywaith ym mhob blwyddyn academiaidd. Rhaid cofnodi pob cyfarfod yn unol a Pholisi Monitro Presenoldeb y Brifysgol.
10. Yn achos myfyrwyr Anrhydedd Gyfun bydd y Coleg lle maent yn astudio yn dynodi Tiwtor Personol iddynt. Byddant yn cael Tiwtor Personol o un Ysgol, a person cyswllt wedi ei enwi yn yr ail Ysgol. Rhaid hysbysu'r myfyriwr a'r Tiwtor Personol pwy yw'r person cyswllt. Lle mae rhaglen myfyriwr ar draws Colegau yn hytrach nag o fewn un Coleg, cytunir ar yr Ysgol a'r Coleg arweiniol ac fe'u henwir yn y ddogfen Ddilysu. Bydd y Coleg a enwir yn goleg arweiniol yn gyfrifol am ddynodi Tiwtor Personol.
11. Bydd y Colegau'n dyfeisio 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 amgen, neu ddull cylchynol "tiwtor ar alwad".
12. Dynodir Tiwtor Personol i bob myfyriwr ôl-raddedig fel pwynt cyswllt canolog yn yr ysgol academiaidd. Dynodir Tiwtor Personol neu berson cyswllt i fyfyrwyr ymchwil ôl-raddedig yn ogystal a'r Goruchwyliwr.

## Cyfrifoldebau'r Brifysgol

13. Bydd y Brifysgol yn gwneud y canlynol:
  - yn dynodi cynllun Tiwtor Personol a gytunir fel y'i hamlinellir yn y Cod Ymarfer hwn a chyhoeddiadau perthnasol eraill gan y Brifysgol.
  - yn adolygu a gwella'r cynllun bob hyn a hyn

*Nodyn: O dan amgylchiadau eithriadol, a gyda chytundeb Cadeirydd Pwyllgor Rheoliadau ac Achosion Arbennig y Senedd, gall cyfrifoldebau a neilltuir i Ysgolion, Penaethiaid Ysgol, Swyddogion Ysgol neu Bwyllgorau Ysgol yn y Cod Ymarfer hwn gael eu mabwysiadu gan y Coleg, Pennaeth y Coleg, Swyddogion y Coleg neu Bwyllgorau'r Coleg yn y drefn honno, fel y bo'n briodol.*

- yn monitro effeithiolrwydd cyffredinol y cynllun bob blwyddyn, gan gynnwys cymhareb tiwtoriaid a myfyrwyr, y niferoedd a gyfeirir, a bydd yn derbyn adroddiad gwerthuso gan bob Coleg trwy Grŵp yr Uwch Diwtoriaid.
- yn 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.
- yn sicrhau bod pob Tiwtor Personol a enwir yn cael ei gofnodi'n ffurfiol ar y system Cofnodion Myfyrwyr.
- yn sicrhau bod systemau cefnogi ar gael i Diwtoriaid Personol.

### Cyfrifoldebau Myfyrwyr

#### 14. Disgwylir y bydd myfyrwyr:

- yn mynychu'r holl gyfarfodydd a drefnwyd gyda'u Tiwtor Personol ac yn cymryd cyfrifoldeb am aildrefnu cyfarfodydd yn ôl yr angen
- yn hysbysu eu Tiwtor Personol mor fuan â phosib o unrhyw amgylchiadau arbennig a all effeithio ar eu hastudiaethau
- yn cymryd rhan yng Ngwobr Cyflogadwyedd Bangor i wella eu datblygiad personol a phroffesiynol, ac i gadw cofnod o'u gweithgareddau allgyrsiol a chyd-gwricwlaidd perthnasol ar gyfer eu trawsgrifiad HEAR (Adroddiad Cyrhaeddiad Addysg Uwch)
- trafod eu gweithgareddau ar gyfer Gwobr Cyflogadwyedd Bangor gyda'u Tiwtor Personol
- yn gyfrifol am weithredu ar gyngor a roddir gan eu Tiwtor Personol
- yn 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.
- yn cytuno ac yn cwblhau datganiad diwedd blwyddyn gyda'u tiwtor.

### Cyfrifoldebau Tiwtoriaid Personol

#### 15. Bydd tiwtoriaid personol;

- yn mynychu hyfforddiant cychwynnol ar ôl eu penodi
- yn sicrhau bod myfyrwyr dynodedig yn ymwybodol pryd maent ar gael yn ystod y tymor
- yn ymgyswrtu a strwythur a proses Gwobr Cyflogadwyedd Bangor, annog myfyrwyr i gymryd rhan mewn gweithgareddau a digwyddiadau allgyrsiol a chyd-gwricwlaidd, a thrafod gyda myfyrwyr unrhyw lwyddiannau o fewn y cynllun fydd yn gwella eu cyflogadwyedd.
- yn cydnabod eu bod wedi derbyn ymholiad o fewn tri diwrnod gwaith yn ystod y tymor fel rheol
- yn ymateb i ymholiadau lle bo'n bosib o fewn pum diwrnod gwaith yn ystod y tymor
- yn trefnu i gyfarfod eu myfyrwyr ar adegau dynodedig yn ystod y flwyddyn gan sicrhau bod y safonau isafswm fel y'u diffinnir ym mharagraffau 9-12 yn cael eu cyflawni
- yn cadw cofnod o gyfarfodydd er mwyn darparu, er enghraifft, manylion amgylchiadau lliniarol i Fyrddau Arholi
- yn cwblhau datganiadau diwedd blwyddyn ar gyfer yr holl fyfyrwyr y maent yn diwtoriaid arnynt
- yn cyfeirio myfyrwyr, yn ôl yr angen, at Uwch Diwtor a Gwasanaethau Cefnogi
- yn ymgyswrtu a fformat yr HEAR, a sicrhau fod myfyrwyr yn ymwybodol fod y Brifysgol yn argymhell eu bod yn cymryd rhan mewn gweithgaredd ellir ei gynnwys yn 'Adran 6.1: Gwybodaeth Ychwanegol', gan gynnwys sut mae Gwobr Gyflogadwyedd Bangor yn hwyluso hyn.

### Cyfrifoldebau Uwch Diwtoriaid

#### 16. Bydd Uwch Diwtoriaid yn:

- Cydlynw'r gwaith o ddosbarthu myfyrwyr i diwtoriaid a dosbarthu tiwtoriaid yn eu lle ar sail dros dro neu barhaol os oes angen.
- yn sicrhau y caiff myfyrwyr Cydanrhydedd diwtor priodol
- darparu (neu yn cynorthwyo Cyswllt Cyflogadwyedd yr Ysgol i ddarparu) arweiniad a chyingor i Diwtoriaid Personol ynglŷn â'r Wobr Cyflogadwyedd Bangor a HEAR, ac annog, trwy ddeunyddiau cyhoeddusrwydd yr Ysgol, yr holl fyfyrwyr i gymryd rhan
- yn cadw golwg er mwyn sicrhau bod tiwtoriaid yn cael y dogfennau perthnasol a manylion am y gwasanaethau cefnogi sydd ar gael i fyfyrwyr
- yn sicrhau bod manylion y Cynllun Tiwtoriaid Personol yn cael eu cyhoeddi mewn Llawlyfrau Ysgol/Cwrs
- yn monitro'r gyfradd myfyrwyr i diwtoriaid o fewn Ysgol/Coleg.
- yn datblygu a monitro systemau i sicrhau bod Byrddau Arholi yn cael gwybod am amgylchiadau personol myfyrwyr, lle bo'n berthnasol, a chyda chaniatâd y myfyriwr. Mae hyn yn cynnwys Byrddau Arholi sy'n gyfrifol am raddau ar y cyd.
- yn cysylltu â Gwasanaethau Myfyrwyr yn ôl yr angen
- yn monitro hyfforddiant a datblygiad staff mewn perthynas â chefnogaeth a lles myfyrwyr.

- adolygu, trwy gwblhau ffurflen adroddiad blynyddol, y Cynllun Tiwtoriaid Personol yn yr Ysgol er mwyn gwerthuso a ydyw'n cyrraedd safonau'r Cod Ymarfer hwn.

### **Cyfrifoldebau Ysgolion a Cholegau**

17. Bydd Ysgolion a Cholegau:

- yn pennu uchafswm myfyrwyr i bob tiwtor, ac yn dosbarthu myfyrwyr i diwtoriaid
- yn sicrhau bod pwrpas cefnogaeth tiwtoriaid personol a'r trefniadau ar gyfer hyn yn cael eu hegluro i fyfyrwyr yr Ysgol yn ystod yr Wythnos Groeso
- yn annog, trwy Benaethiaid Ysgolion a Cholegau, ddatblygiad proffesiynol parhaus y swyddogaeth fugeiliol
- yn integreiddio'r cynllun tiwtoriaid person o fewn system weinyddol Ysgol a Choleg, gan gynnwys y Cynllun Arweinwyr Cyfoed a'r Cynllun Cynrychiolwyr Cwrs Undeb y Myfyrwyr.
- yn penodi Uwch Diwtor, gyda sgiliau a phrofiad priodol, i oruchwylio/cydllynu darpariaeth cefnogaeth fugeiliol mewn Ysgol
- yn sicrhau bod trefniadau amgen priodol ar gael os yw Tiwtor Personol yn absennol am fwy na thri diwrnod gwaith yn ystod y tymor
- yn sicrhau bod myfyrwyr yn cael gwasanaeth tiwtor personol yn eu dewis iaith yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Brifysgol
- lle bo'n bosib, yn darparu Desg Gymorth yn y Coleg (neu'r Ysgol), ac/neu'n sicrhau bod un aelod o staff ar alwad ym mhob Coleg yn ystod oriau swyddfa yn ystod y tymor.
- yn sicrhau bod Cyfarwyddwyr Cyrsiau/Goruchwylwyr/ Pwyllgorau Goruchwylio yn ymgymryd â swyddogaeth Tiwtor Personol myfyrwyr ôl-radd oni fydd Ysgol/Coleg yn gwneud trefniadau eraill.
- yn dynodi myfyrwyr Cyd Anrhydedd i Diwtor Personol a sicrhau darpariaeth mewn Ysgol bartner
- yn sicrhau bod myfyrwyr rhan amser sy'n astudio 60 credyd neu fwy yn ystod blwyddyn academiaidd yn cael Tiwtor Personol penodol
- yn penderfynu a fydd myfyrwyr sy'n astudio llai na 60 credyd yn cael Tiwtor Personol.
- yn sicrhau bod myfyrwyr sy'n astudio oddi ar y campws yn cael rhifau cyswllt priodol i'w galluogi i fynd at systemau cefnogaeth fugeiliol yr Ysgol.

### **Cyfrifoldebau Gwasanaethau Canolog**

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

- yn dosbarthu gwybodaeth ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd ar ystod y Gwasanaethau Cefnogi a ddarperir gan Wasanaethau Myfyrwyr ac Undeb y Myfyrwyr, trwy dimau cefnogi Neuaddau ac asiantaethau perthnasol eraill; yn cynnwys manylion cyswllt perthnasol
- yn cynnal a chadw gwybodaeth gyfredol ar ddarpariaeth gwasanaethau a manylion cyswllt ar wefan y Brifysgol
- yn hysbys uwch diwtoriaid a thiwtoriaid personol yn brydlon o unrhyw newidiadau neu ddatblygiadau yn y gwasanaeth.
- yn rhoi cyngor dros y ffôn a'r e-bost.
- yn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu mewn dull amserol a phriodol rhwng Gwasanaethau Myfyrwyr a Thiwtoriaid mewn perthynas â gofal bugeiliol.

### **Gwasanaethau Myfyrwyr**

19. Bydd Gwasanaethau Myfyrwyr y Brifysgol yn gwneud y canlynol:

- yn gosod polisiau, protocolau a threfniadau lles y Brifysgol ar dudalennau gwe'r Gwasanaethau Cefnogi Myfyrwyr; yn rhoi cyngor perthnasol i staff a chefnogi staff yn ystod digwyddiadau anodd.
- yn darparu ystod o gyfleoedd datblygu i staff
- yn rhoi cyngor ar gyfeiriadau perthnasol a mecanweithiau cyfeirio
- yn trefnu cyfarfodydd achos brys lle mae staff yn pryderu'n fawr am iechyd meddwl a lles myfyriwr

### **Cyfrifoldebau Undeb y Myfyrwyr (UM)**

20. Bydd Undeb y Myfyrwyr yn gwneud y canlynol:

- rhoi copïau o Lawlyfr Undeb y Myfyrwyr i Golegau/Ysgolion a mynediad i wefan Undeb y Myfyrwyr. Mae'r ddau'n darparu manylion cyswllt a gwybodaeth am amrywiaeth o wasanaethau cefnogi, o'r Uned Cynrychiolaeth Academiaidd a Nawdd Nos i Gymdeithasau a chlybiau'r Undeb Athletau.
- trefnu a chefnogi y Cynllun Cynrychiolwyr Cwrs ac Undeb y Myfyrwyr
- cefnogi y Cyngor Cynrychiolwyr Cwrs
- cynnig cynrychiolaeth i'r holl fyfyrwyr (ar draws ystod eang o feysydd) trwy nifer o swyddogion, mewn swyddogaethau penodol, ar gyfer meysydd sy'n cynnwys myfyrwyr is- ac ôl-raddedig, myfyrwyr rhan-amser ac hŷn, myfyrwyr cartref a rhyngwladol, mynediad, rhywioldeb, rhywedd, a myfyrwyr cyfrwng-Cymraeg.