

PRIFYSGOL BANGOR

CANLLAWIAU AR GYFER TIWTORIAID PERSONOL

Mae'r canllawiau hyn yn disgrifio'n fras gyfrifoldebau tiwtoriaid personol.

Diffiniad o Diwtor Personol

Fel rheol tiwtor personol yw aelod o'r staff academiaidd sy'n cael cyfrifoldeb arbennig dros nifer o fyfyrwyr gan Ysgol/Adran. Mae'r tiwtor personol yn gweithredu fel cynghorwr, cefnogwr ac eiriolydd ac felly dylai chwarae rhan allweddol o ran sicrhau bod y myfyriwr yn cael cymorth priodol ac amserol os yw'n wynebu anawsterau personol neu rai'n ymwneud â gwaith. Dylai tiwtor personol roi sefydlogrwydd a pharhad ym mywyd myfyriwr a gweithredu fel cyfrwng diogel iddo/iddi fynegi amheumon a phryderon.

Pwyntiau cyffredinol:

1. Bydd gan fyfyrwyr diwtor personol penodedig a fydd yn aros fel eu tiwtor personol drwy gydol eu hastudiaethau israddedig fel rheol.
2. Gall myfyrwyr a thiwtoriaid wneud cais am newid tiwtor/myfyriwr ar ddealltwriaeth 'dim bai'.
3. Mae'r system tiwtor personol yn gyfrifoldeb myfyrwyr a thiwtoriaid ar y cyd.

Disgwylir y bydd Tiwtoriaid Personol yn gweithredu fel a ganlyn:

1. Cyfarfod â'u myfyrwyr **o leiaf** deirgwaith y flwyddyn. Cynhelir y cyfarfod cyntaf cyn cofrestru. Bydd yr ail yn gyfle i roi adborth o'r asesiad ar ddiwedd semester un, tra bydd y trydydd yn gyfle i edrych yn ôl ar y flwyddyn a llenwi'r ffurflen adroddiad tiwtor ar ddiwedd blwyddyn. Y tiwtor fydd yn trefnu'r cyfarfodydd hyn a rhoi pob cyfle i fyfyrwyr ddod iddynt.
2. Mynd i sesiynau cynefino/hyfforddi priodol i'w galluogi i gyflawni eu swyddogaeth.
3. Cyfeirio myfyrwyr yn briodol o fewn yr Ysgol/Adran, ac at wasanaethau cefnogi'r Brifysgol, a chydabod ffiniau eu cyfrifoldebau.
4. Sicrhau, gyda chaniatâd y myfyrwyr, bod gwybodaeth am amgylchiadau arbennig ynglŷn â'u myfyrwyr yn cael ei rhoi i Fyrddau Arholi.
5. Rhoi gwybod i'w myfyrwyr pryd maent ar gael fel rheol a chytuno ar ddull penodol o drefnu cyfarfodydd, e.e. e-bost, sesiynau galw i mewn, sesiynau y cofrestrir ar eu cyfer.
6. Cynorthwyo'r myfyrwyr i edrych ar eu datblygiad academiaidd, personol a chymdeithasol ac arolygu cynnydd y myfyriwr yn gyffredinol, gan roi adborth academiaidd lle mae angen hynny.

7. Cadw cofnod ysgrifenedig o gyfarfodydd â'u myfyrwyr ac o fethiant myfyrwyr i ymateb i geisiadau i ddod i gyfarfod.
8. Egluro dyletswyddau, rhwymedigaethau a hawliau'r myfyriwr a'r Sefydliad.
9. Rhoi gwybod i fyfyrwyr beth yw'r canlyniadau pe baent yn peidio cymryd rhan yn y system Tiwtor Personol.
10. Cysylltu ag Uwch Diwtor yr Ysgol/Adran lle bo'n briodol ynglŷn â myfyrwyr unigol neu weithredu'r Cynllun Tiwtor Personol yn gyffredinol.
11. Cynorthwyo myfyrwyr i ddefnyddio cyfryngau proffilio datblygiad personol a rhoi cyngor ar sut y gall offer o'r fath gynorthwyo myfyrwyr i ddiffinio eu hamcanion tymor-byr a'u dyheadau gyrfa tymor-hir.

Steph Barbaresi
1 Medi 2016