Polisi Amhariad Sylweddol (yn cynnwys Rheoliadau Eithriadol Atodol a Gweithdrefn ar gyfer Cyfnodau o Amhariad)

TUDALEN GLAWR Y POLISI

Manylion Allweddol

TEITL Y POLISI	Polisi Amhariad Sylweddol
DYDDIAD A GYMERADWYWYD	
CORFF CYMERADWYO	Bwrdd Academaidd
FERSIWN	1
DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL	Dd/B
DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF	Mai 2026
CANLYNIAD YR ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB	
POLISÏAU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG	Gweithdrefn Apelio Rheoliadau Asesu Polisi a Gweithdrefn Cwynion Gweithdrefn Ymarfer Annheg
DYDDIAD GWEITHREDU	03 May 2023
PERCHENNOG POLISI (TEITL SWYDD)	Cyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa
UNED/GWASANAETH	Gwasanaethau’r Gofrestrfa
E-BOST CYSWLLT	brogers@cardiffmet.ac.uk

Fersiwn Rheoli

FERSIWN	***DYDDIAD***	***RHESWM DROS NEWID***

Cynnwys

1. Cyflwyniad 3
2. Rhan 1. Amhariad ar gyflwyno ac asesu rhaglenni 4
3. Rhan 2. Amhariad ar brosesau marcio a safoni. 7
4. Rhan 3. Amhariad ar amserlen, swyddogaeth a/neu weithrediad Byrddau Arholi 11
5. Deilliannau Dysgu'r Modiwl 13
6. Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig 13
7. Safonau'r Gymraeg 14
8. Diogelu Data 14
9. Adolygu a Chymeradwyo 14

Atodiad 1. Rheoliadau a Gweithdrefn Eithriadol Atodol i'w defnyddio os bydd amhariad ar y broses o farcio asesiadau 15

Polisi Amhariad Sylweddol

1. Cyflwyniad

1.1 Diben

1.2 Diben y polisi hwn yw amlinellu'r egwyddorion allweddol y cytunwyd arnynt gan y Brifysgol i fynd i'r afael â senarios lle mae cyfnod o amhariad megis Gweithredu Diwydiannol wedi effeithio ar gyflwyno a/neu asesu rhaglenni (math o brotest pan fo anghydfod rhwng cyflogwr a gweithiwr na ellir ei ddatrys drwy drafodaethau).

1.3 Bydd y polisi'n nodi pa gamau y gall y Brifysgol eu cymryd i gefnogi cyflawniad academaidd y myfyrwyr.

1.4 Gall Cadeirydd y Bwrdd Academaidd ddefnyddio'r Rheoliadau a'r Weithdrefn Eithriadol Atodol sy'n rhan o'r polisi hwn (Atodiad 1) pan ystyrir bod hynny'n briodol.

1.5 Lle mae'r marcio a'r asesu wedi mynd rhagddo heb amhariad, yna bydd y rheoliadau arferol a'r amserlenni cysylltiedig yn berthnasol.

1.6 Cwmpas

1.7 Fel sy'n briodol i natur yr amhariad, gall y polisi hwn fod yn berthnasol i unrhyw fyfyriwr cofrestredig ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd ar raglen a gyflwynir yng Nghaerdydd neu gyda sefydliad partner yn y DU neu dramor. Os yw'r amhariad yn ymwneud â chyfnod o Weithredu Diwydiannol, dylid nodi na fydd pob aelod o staff yn cymryd rhan. O'r herwydd, ni fydd rhai myfyrwyr yn wynebu fawr ddim effaith, os o gwbl.

1.8 Penderfynir ar yr effaith ar gyflenwi a/neu asesu rhaglenni drwy adrodd mewnol ym mhob Ysgol.

1.9 Lle bo rhaglenni'n broffesiynol eu natur neu wedi'u hachredu gan Gorff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddiol (PSRB), gall y gofynion hyn atal cymhwyso unrhyw fesurau eithriadol a restrir yma.

1.10 Egwyddorion i ddiogelu cynnydd a chyflawniad y myfyrwyr, yn ystod cyfnod o amhariad.

1.11 Mae'r egwyddorion canlynol yn sail i'r polisi hwn. Eu pwrpas yw diogelu cynnydd a chyflawniad myfyrwyr yn ystod cyfnod o amhariad.

1.12 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i sicrhau y bydd myfyrwyr yn gallu:

i. Parhau neu gwblhau eu hastudiaethau heb gyfaddawdu ar safonau academaidd.

ii. Cael y cyfle i gwblhau gyda chymhwyster sy'n adlewyrchu eu dealltwriaeth academaidd.

1.13 Ni ddylai'r lliniariadau roi mantais i unrhyw fyfyriwr yr effeithir arno dros unrhyw fyfyriwr nad yw'n cael ei effeithio.

1.14 Trafodwyd a chytunwyd ar yr egwyddorion hyn gydag Undeb Myfyrwyr y Brifysgol.

1.15 Bydd unrhyw benderfyniadau gan y Brifysgol yn y dyfodol yn rhoi sylw i'r egwyddorion hyn.

1.16 Lluniwyd y polisi i fynd i'r afael ag effaith ar dair agwedd ar gylch bywyd myfyrwyr:

i. **Rhan 1. Amhariad ar gyflwyno ac asesu rhaglenni**
   - Trefniadau amgen a/neu fesurau lliniaru y gellir eu defnyddio ar raddfa fach neu fawr os effeithir ar addysgu, goruchwylio, darparu adnoddau a/neu fynediad i gyfleusterau.

ii. **Rhan 2. Amhariad ar brosesau marcio a safoni.**
   - Gellir amrywio dulliau marcio a safoni o'r arfer arferol os effeithir ar argaeledd staff i gwblhau prosesau o'r fath (gan gynnwys cyfeiriadau at Arholwyr Allanol).

iii. **Rhan 3. Amhariad ar amserlen, swyddogaeth a/neu weithrediad Byrddau Arholi**
   - Atebion sydd ar gael os bydd amhariad ar brosesau marcio a safoni yn cael effaith ddilynol ar Fyrddau Arholi. Mae hyn yn cynnwys senarios lle na fydd myfyriwr byth yn derbyn proffil llawn o farciau i'w hystyried wrth y bwrdd.

2. Rhan 1. Amhariad ar gyflwyno ac asesu rhaglenni

2.1 Bydd Gwasanaethau'r Gofrestrfa yn cysylltu â chydweithwyr mewn Ysgolion, gwasanaethau proffesiynol ac Undeb y Myfyrwyr i baratoi cyfathrebu ar lefel y Brifysgol. Diben y rhain fydd sicrhau bod myfyrwyr yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf.

2.2 Dylai myfyrwyr dderbyn y bydd eu gwaith yn cael ei asesu a'i farcio hyd yn oed yn ystod cyfnod o amhariad. Bydd myfyriwr sy'n dewis peidio â chwblhau a chyflwyno asesiad yn cael ei gofnodi fel 'dim ymgais'.

2.3 Mae'r tabl canlynol yn nodi'r camau gweithredu a awgrymir y dylai tîm rhaglen eu cymryd lle bo hynny'n bosibl a lle bo angen, er mwyn lliniaru ar gyfer unrhyw amhariad a ragwelir. Pan fydd y weithred yn effeithio ar fodiwl neu raglen sydd ag achrediad Corff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddiol (PSRB), bydd y PSRB yn cael gwybod am y lliniaru.

2.4 Tabl camau gweithredu a awgrymir:

Math o Ddysgu/Asesu	**Camau a awgrymir**
Addysgu (gan gynnwys gweithgareddau labordy a chlinigol):	• Sicrhau bod yr holl weithgareddau addysgu yn cael eu cynnwys ar amserlenni myfyrwyr. • Lle bo'n briodol (ac yn dibynnu ar natur yr amhariad), Ysgolion i roi gwybod i fyfyrwyr am weithgareddau addysgu sydd wedi'u canslo/wedi'u haildrefnu (e.e., trwy eu postio mewn lleoliad diffiniedig). • Nodi staff amgen i ddarparu gweithgareddau addysgu lle bo hynny'n bosibl, os nad yw'r aelod arferol neu'r aelod staff disgwyliedig ar gael. • Nodi dulliau amgen ar gyfer cyflwyno addysgu er mwyn sicrhau y gellir cyflwyno'r cwricwlwm fel y cynlluniwyd.
Asesu Rhaglenni Dysgu	• Gwirio a chadarnhau cynlluniau a dyddiadau cau ar gyfer asesiadau. • Sicrhau bod meini prawf marcio ar gael ar gyfer pob asesiad. • Ystyried a fydd angen unrhyw amrywiad i ddulliau asesu; gan sicrhau, lle bo hynny'n bosibl, y gellir asesu holl ddeilliannau dysgu'r modiwlau. • Lle bo'n briodol, yn dibynnu ar natur yr amhariad, symud y dyddiad cau ymlaen ar gyfer cyflwyno papurau arholiad a gwaith cwrs a asesir gan staff. • Sicrhau bod ystod briodol o gwestiynau wedi'u cynnwys mewn papurau arholiad i alluogi digon o ddewis i fyfyrwyr os na fydd modd cyflwyno deunydd. • Newid y dulliau asesu. Gellir newid y rhain gan ddefnyddio mecanweithiau cymeradwy, megis cymeradwyaeth yr Arholwr/Arholwyr Allanol, a chyda chaniatâd y Bwrdd Academaidd (Rheoliadau Asesu 04.1 adran 3.2). • Sicrhau bod myfyrwyr yn dal i allu dangos cyflawniad deilliannau dysgu'r modiwl. Diweddaru cofnodion y Brifysgol i sicrhau bod y manylion asesu amgen yn cael eu cofnodi.
Teithiau maes	**Ar gyfer teithiau maes gorfodol** • Cadarnhau dyddiadau gweithgareddau teithiau maes.

	• Nodi pa staff Met Caerdydd fydd yn mynd ar deithiau maes. • Sicrhau bod digon o staff ar gael i fynychu teithiau maes er mwyn darparu gweithgareddau dysgu ac i fodloni gofynion iechyd a diogelwch a rheoli risg. • Ystyried a ellid ail-drefnu neu gyflwyno'r daith maes mewn ffordd wahanol. • Sefydlu a oes dulliau amgen i fyfyrwyr ddangos eu bod wedi cyflawni'r deilliannau dysgu. **Ar gyfer teithiau maes nad ydynt yn orfodol** Os yw'r daith maes i fynd yn ei blaen yna gall y camau lliniaru fod yr un fath â'r hyn a nodir uchod, fel arall, gellir canslo neu aildrefnu'r daith maes.
Lleoliad/Astudio Dramor	• Cadarnhau'r trefniadau ar gyfer sicrhau bod myfyrwyr ar leoliad (gartref neu dramor) yn cael eu monitro'n barhaus. • Nodi pwy fydd yn cysylltu â myfyrwyr ar leoliadau a darparwyr lleoliadau. Sicrhewch fod eiledion ar gael.
Rhaglenni ymchwil	**Goruchwyliaeth** • Cadarnhau trefniadau addas fel y nodir ar y Cod Ymarfer. • Sicrhau bod gan fyfyriwr aelod arall o staff y gallant gysylltu ag ef os nad yw holl aelodau eu tîm goruchwylio ar gael. **Cyflwyno traethawd ymchwil a viva PhD** • Cadarnhau rhestr o'r holl fyfyrwyr y disgwylir iddynt gyflwyno eu traethawd ymchwil o fewn y 6 mis nesaf. • Coladu rhestr o'r holl vivas a drefnwyd (a'r rhai sydd yn yr arfaeth) chwe mis o Grŵp Graddau Ymchwil diwethaf y Brifysgol a nodi staff mewnol ac allanol y cyfranogwyr. • Lle bo angen, dylech sefydlu a yw'n bosibl ail-drefnu vivas i amser neu leoliad gwahanol (gan gynnwys defnyddio Teams/Zoom ar gyfer viva).

3. Rhan 2. Amhariad ar brosesau marcio a safoni.

3.1 Yn dibynnu ar natur yr amhariad i garfannau myfyrwyr, neu fyfyrwyr unigol, bydd y lliniariadau canlynol ar gael i sicrhau nad yw cyflawniad academaidd y myfyrwyr yn cael ei effeithio'n annheg oherwydd amhariad ar gyflwyno'r rhaglen.

3.2 Nid yw'r lliniariadau'n annibynnol ar ei gilydd gan y gallai'r amhariad gael effaith anghymesur ar rai myfyrwyr. Bydd y math o liniaru a gymhwysir yn dibynnu ar natur yr amhariad ar addysgu a/neu asesu crynodol ar gyfer y rhaglen benodol.

3.3 Ym mhob achos lle bwriedir cymhwyso mesur lliniarol ar gyfer carfan gyfan, rhaid i Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa gytuno ar hyn a bydd myfyrwyr yn cael gwybod cyn gynted ag y cytunir ar y dull gweithredu er mwyn caniatáu iddynt baratoi yn unol â hynny.

3.4 Ymgynghorir â Chyrff Proffesiynol, Statudol a Rheoleiddiol (PSRBs) cyn gwneud unrhyw newidiadau pe bai unrhyw liniariadau'n effeithio ar ganlyniadau dysgu'r modiwl.

3.5 Os nad yw myfyriwr wedi rhoi cynnig ar un neu fwy o asesiadau'r modiwl, ni fyddant yn derbyn unrhyw farciau deilliannol ar gyfer y modiwl yr effeithir arno o dan y polisi hwn (gweler Atodiad 1). Mewn achosion o'r fath, bydd yn rhaid i'r Bwrdd Arholi osod ailasesiad/au a gohirio cadarnhad o'r marc cyffredinol ar gyfer y modiwl hwnnw.

Senarios Cyfnod Asesu a Lliniaru Cyfatebol

Senario	**Camau Lliniaru**
1. Nid yw pwnc wedi cael ei addysgu ac mae'r myfyriwr i fod i sefyll arholiad neu asesiad amodau rheoledig arall.	Os nad yw wedi bod yn bosibl cymryd un o'r camau canlynol yn gyntaf: • ail-drefnu gweithgareddau addysgu • mabwysiadu dulliau gwahanol ar gyfer cyflwyno gweithgareddau addysgu, • darparu adnoddau/deunydd ychwanegol i fyfyrwyr i gefnogi dysgu yn lle addysgu ffurfiol neu, • defnyddio staff amgen i gyflenwi/cefnogi gweithgareddau addysgu Yna dylai staff yr ysgol gymryd y camau canlynol: Nodi pynciau/cwestiynau yn yr asesiad sydd heb eu haddysgu. Staff i farcio'r gwaith gan ddefnyddio taenlen sy'n darparu dau gyfanswm (yn unol â'r prosesau presennol ar gyfer marcio lle mae gan fyfyriwr honiad o Arfer Annheg): i. Marc ar gyfer y papur llawn ii. Marc sy'n eithrio adrannau lle nad yw pynciau wedi cael eu haddysgu. Dyfarnwch y marc gorau o'r ddau i'r myfyriwr.
2. Nid yw pwnc wedi cael ei ddysgu ac mae'r myfyriwr i fod i gyflwyno darn o waith cwrs ysgrifenedig.	Os nad yw wedi bod yn bosibl cymryd un o'r camau canlynol yn gyntaf: • ail-drefnu gweithgareddau addysgu • mabwysiadu dulliau gwahanol ar gyfer cyflwyno gweithgareddau addysgu, • darparu adnoddau/deunydd ychwanegol i fyfyrwyr i gefnogi dysgu yn lle addysgu ffurfiol neu, • defnyddio staff amgen i gyflwyno/cefnogi gweithgareddau addysgu Yna dylai staff yr ysgol gymryd y camau canlynol: Nodi pynciau/cwestiynau yn yr asesiad sydd heb eu haddysgu. Staff i farcio'r gwaith gan ddefnyddio taenlen sy'n darparu dau gyfanswm (yn unol â'r prosesau presennol ar gyfer marcio lle mae gan fyfyriwr honiad o Arfer Annheg):

	i. Marc ar gyfer y papur llawn ii. Marc sy'n eithrio adrannau lle nad yw pynciau wedi cael eu haddysgu. Dyfarnu'r marc gorau o'r ddau i'r myfyriwr.
3. Ni chyflawnwyd y pwnc yn gydamserol	Lle bo modd (ac os nad yw natur yr amhariad yn effeithio arnynt) darperir deunyddiau anghymesur i'r myfyrwyr.
4. Yr oedd cyflwyniad i fod i gael ei gyflwyno ac ni ellid ei aildrefnu	Asesiad arall i'w osod os rhoddir digon o rybudd. Myfyriwr i gofnodi'r cyflwyniad a'i gyflwyno i'w asesu.
5. Ni ellid cynnal labordy neu daith amser/maes ymarferol ac mae'r myfyriwr yn cael asesiad dilynol.	Gwiro fod y deunydd wedi'i gyflwyno naill ai trwy e-wersi Moodle/fideo wedi'i recordio neu mewn sesiynau a addysgir ar y campws. Os nad yw'n bosibl newid dyddiad y gweithgaredd, neu amrywio'r staff sy'n arwain, neu'n cymryd rhan yn y gweithgaredd, gellir cymryd y camau canlynol: Gosod gweithgaredd gwahanol, gan sicrhau bod myfyrwyr yn gallu dangos cyflawniad deilliannau dysgu. Os oes angen canslo'r gweithgaredd ac ni nodir unrhyw ddull arall i fyfyrwyr ddangos eu bod wedi cyflawni deilliannau dysgu, bydd staff yr ysgol yn nodi pynciau/cwestiynau yn yr asesiad nad ydynt wedi'u haddysgu. Staff i farcio'r gwaith gan ddefnyddio taenlen sy'n darparu dau gyfanswm (yn unol â'r prosesau presennol ar gyfer marcio lle mae gan fyfyriwr honiad o Arfer Annheg): i. Marc ar gyfer y papur llawn ii. Marc sy'n eithrio adrannau lle nad yw pynciau wedi cael eu haddysgu. Dyfarnu'r marc gorau o'r ddau i'r myfyriwr.

6. Ni ellid cynnal labordy neu daith amser/maes ymarferol a fyddai wedi cael asesiad cydamserol.	Aildrefnu’r labordy, amser ymarferol, neu daith maes, (neu'r asesiad yn unig) os yn bosibl. Gwirio fod y deunydd wedi'i gyflwyno naill ai trwy e-wersi Moodle/fideo wedi'i recordio neu mewn sesiynau a addysgir ar y campws
7. Ni ellid cynnal labordy neu daith amser/maes ymarferol a oedd i fod i addysgu sgil allweddol.	Goblygiadau cymwysedd/PSRB posibl. Gwirio fod y deunydd wedi'i gyflwyno naill ai trwy e-wersi Moodle/fideo wedi'i recordio neu mewn sesiynau a addysgir ar y campws.
8. Amhariad ar oruchwyliaeth prosiectau/traethawd hir	Lle bo angen, nodi aelod arall o staff i'w ychwanegu at y tîm goruchwylio.
9. Amharu ar oruchwylio traethawd ymchwil doethurol	Caniatáu estyniad di-dâl o hyd at dri mis i ddyddiad cyflwyno'r traethawd ymchwil os nad yw myfyriwr wedi cael cefnogaeth gan oruchwylwyr yn y cyfnod yn union cyn ei gyflwyno — gan sicrhau bod cofnodion y myfyrwyr yn cael eu diweddaru.
11. Amhariad ar Radd Ymchwil viva	Aildrefnu dyddiad yr arholiad llafar — gan sicrhau bod pob parti yn derbyn hysbysiad o'r dyddiad diwygiedig. Newid y lleoliad neu'r trefniadau. Er enghraifft, defnyddio ar-lein yn hytrach nag yn bersonol, ar gyfer cynnal y viva. Siarad â'r Ymchwilydd Doethurol, esboniwch y rhesymau dros yr amhariad a'r camau sy'n cael eu cymryd i sicrhau bod eu viva yn digwydd mewn modd mor amserol â phosibl. Darparu llythyr o gefnogaeth i unrhyw Ymchwilydd Doethurol sydd angen eu cymhwyster ar gyfer swydd, ond efallai y bydd oedi yn eu viva.
11.Marcwyr arferol yn methu marcio asesiadau	Nodi staff academaidd eraill sydd â chymwysterau addas sy'n gallu marcio asesiadau.

4. Rhan 3. Amhariad ar amserlen, swyddogaeth a/neu weithrediad Byrddau Arholi

4.1 Ysgrifennwyd cyfres ddiwygiedig o reoliadau, 'Rheoliadau a Gweithdrefn Eithriadol Atodol' i reoli senarios lle mae amhariad ar brosesau marcio a safoni wedi cael effaith ddilynol ar Fyrddau Arholi. Mae hyn yn cynnwys achosion lle na fydd myfyriwr yn derbyn proffil llawn o farciau.

4.2 Bydd y rheoliadau hyn yn cael eu gweithredu dim ond pan fyddant yn cael eu galw i rym yn ffurfiol gan Gadeirydd y Bwrdd Academaidd os bydd amhariad ar y broses o farcio ac asesu.

4.3 Oni nodir yn wahanol, bydd y rheoliadau hyn yn disodli prif reoliadau'r Brifysgol ac yn ôl yr angen, byddant yn berthnasol i bob modiwl a rhaglen a gyflwynir ac a asesir o dan reoliadau academaidd Prifysgol Metropolitan Caerdydd. Bydd hyn yn cynnwys rhaglenni a ddarperir gan bartneriaid Addysg Gartref ac Addysg Drawswladol.

4.4 Bydd y ddogfen Canllawiau Bwrdd Arholi gysylltiedig yn cynnwys canllawiau i Gadeiryddion ac aelodau'r Bwrdd ar gymhwyso unrhyw liniariadau gofynnol yn briodol.

4.5 **Gweithrediad y Byrddau Arholi**

4.6 Er mwyn helpu i benderfynu a all Bwrdd Arholi wedi'i drefnu fynd yn ei flaen, dyfeisiwyd proses a fydd yn cynnwys defnyddio dau adnodd:

i. Adroddiad a fydd yn amlygu lle mae marciau ar goll ar y system myfyrwyr. Bydd yr adroddiad yn cael ei redeg yn ôl yr angen a'i anfon i ysgolion i helpu i nodi modiwlau a allai gael eu heffeithio gan yr amhariad presennol.

ii. Fersiwn ddiwygiedig o Amserlen y Bwrdd Arholi (Atodiad 2). Mae dwy golofn newydd yn nodi'r dyddiad pum diwrnod gwaith cyn y Bwrdd a thri diwrnod gwaith cyn y bwrdd.

4.7 Bydd Gwasanaethau'r Gofrestrfa a/neu yr Ysgol yn defnyddio'r adroddiadau hyn i weld a oes unrhyw reswm na all y Bwrdd Arholi fwrw ymlaen. Os bydd hyn yn digwydd, bum niwrnod gwaith cyn y Bwrdd a drefnwyd, cynhelir cyfarfod rhwng y Deon (neu'r sawl a enwebir ganddo) a Chyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa (neu enwebai) i edrych ar y marciau ar gyfer y rhaglen(ni) sydd i'w hystyried. Bydd penderfyniad y cyfarfod hwn naill ai:

i. Gall y Bwrdd symud ymlaen fel arfer.

ii. Mae angen cynnal cyfarfod dilynol i nodi a all y Bwrdd fynd yn ei flaen.

4.8 Os bydd angen cyfarfod dilynol, ddau ddiwrnod gwaith cyn dyddiad trefnu'r Bwrdd, cynhelir cyfarfod gyda Deon yr Ysgol, Cyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa, a'r Dirprwy Is-Ganghellor (Profiad Myfyrwyr) i benderfynu a ddylai'r bwrdd fynd yn ei flaen. Penderfyniad y cyfarfod fydd naill ai:

i. Ni all y Bwrdd fwrw ymlaen a bydd angen ei aildrefnu.

ii. Gall y Bwrdd symud ymlaen yn unol â'r rheoliadau eithriadol a nodir yn Atodiad 1, adrannau 4-6.

4.9 Ar gyfer Byrddau Arholi sy'n ystyried myfyrwyr sydd i'w dyfarnu, gall Deon yr Ysgol wneud penderfyniad mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa, y Dirprwy Is-Ganghellor (Ymgysylltu â Myfyrwyr) a'r Dirprwy Is-Ganghellor i alluogi'r Bwrdd i wneud dyfarniadau ar sail y meini prawf canlynol ar yr amod nad oes unrhyw ofynion PSRB, a bod y myfyriwr wedi bodloni holl ganlyniadau dysgu'r rhaglen:

i. Ar gyfer rhaglenni sy'n gofyn am fwy na 120 o gredydau yn gyffredinol i gyflawni'r cymhwyster, gellir dyfarnu i'r myfyriwr ar ddim llai na 75% o gyfanswm y credyd sy'n ofynnol ar lefel y dyfarniad. Er enghraifft: 80 credyd ar Lefel 6 ar gyfer gradd Anrhydedd, 135 credyd ar Lefel 7 ar gyfer gradd Meistr, 80 credyd ar Lefel 5 ar gyfer DipHE.

ii. Ar gyfer rhaglenni sy'n gofyn am 120 o gredydau neu lai yn gyffredinol i gyflawni'r cymhwyster, gellir dyfarnu i'r myfyriwr ar ddim llai na 75% sy'n ofynnol ar lefel y dyfarniad. Er enghraifft: 45 credyd ar gyfer Tystysgrif Ôl-raddedig, 90 credyd am CertHE.

4.10 Mae adroddiad wedi'i greu sy'n dangos yn glir y credyd a gyflawnwyd gan bob myfyriwr ar draws y rhaglen.

4.11 Rhaid i fyfyrwyr ymgymryd â'u hasesiadau i fod yn gymwys ar gyfer y lliniaru hwn.

4.12 Ar gyfer Byrddau Arholi sy'n ystyried symud myfyrwyr ymlaen lle mae marciau ar goll oherwydd yr amhariad, gall Deon yr Ysgol wneud penderfyniad mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa, y Dirprwy Is-Ganghellor (Ymgysylltu â Myfyrwyr) a'r Dirprwy Is-Ganghellor i symud myfyrwyr ymlaen i'r lefel nesaf yn awtomatig gan ddefnyddio'r opsiynau mwyaf priodol:

i. Caniatáu i fyfyrwyr symud ymlaen i'r lefel nesaf gyda phroffiliau modiwlau anghyflawn hyd at uchafswm o 60 credyd. Byddai'r uchafswm hwn yn cynnwys y ddau fodiwl nad ydynt wedi'u pasio, a modiwlau sydd â marciau ar goll oherwydd yr amhariad.

ii. Pennu marciau er mwyn llenwi unrhyw broffil modiwl anghyflawn. Nodir manylion y dull i'w ddefnyddio yn Atodiad 1 pwynt 5).

4.13 Rhaid i fyfyrwyr ymgymryd â'u hasesiadau i fod yn gymwys ar gyfer y lliniaru hwn.

4.14 Os ydynt wedyn yn anfodlon ar farc deilliannol, byddant yn gallu gofyn am ymgais arall wedi'i adfer.

4.15 Bydd manylion unrhyw liniaru cymhwysol ar draws y garfan yn cael eu cofnodi'n glir yng nghofnodion y Bwrdd Arholi. Rhaid bod Cyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa wedi cytuno ar y mesurau lliniaru hyn cyn cyfarfod y Bwrdd Arholi.

4.16 Bydd penderfyniadau'r Bwrdd Arholi yn parhau i gael eu gwneud mewn ymwybyddiaeth o fodloni Deilliannau Dysgu rhaglenni ac o fewn Rheoliadau Asesu cyffredinol y Brifysgol.

4.17 Os bydd unrhyw anghydfod ynghylch cymhwyso'r polisi hwn, bydd gan Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa yr awdurdod i weithredu, a bydd ei benderfyniad yn derfynol.

5. Deilliannau Dysgu'r Modiwl

5.1 Dim ond ar ôl i'r holl liniariadau eraill gael eu gwerthuso y dylid ystyried amrywiadau i ddeilliannau dysgu modiwlau (a chanlyniadau dysgu rhaglenni wedi hynny).

5.2 Ar ôl gwerthuso maint yr amhariad, os bydd angen gwneud newidiadau sylweddol i ddulliau asesu, bydd y Gyfarwyddiaeth Gwella Ansawdd yn cydlynu system i ysgolion adrodd/ceisio cymeradwyaeth i unrhyw newidiadau arfaethedig i ddulliau asesu neu wyriadau oddi wrth asesu deilliannau dysgu penodol. Gofynnir am gymeradwyaeth derfynol gan Gadeirydd y Pwyllgor Ansawdd a Safonau Academaidd.

5.3 Bydd y Brifysgol yn sicrhau bod gofynion PSRB (lle bo'n berthnasol) yn parhau i gael eu bodloni a chadwir at ganllawiau'r Awdurdod Cystadlaethau a Marchnadoedd a Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol.

6. Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig

6.1 Bydd penderfyniadau'r Bwrdd Arholi yn cael eu gwneud o fewn Rheoliadau Asesu cyffredinol y Brifysgol.

6.2 Apeliadau

i. Ni fydd cymhwyso unrhyw un o'r mesurau lliniaru yn y ddogfen hon yn atal myfyriwr rhag cyflwyno Apêl academaidd hefyd yn seiliedig ar amgylchiadau personol eithriadol eraill, nad ydynt yn gysylltiedig â'r amhariad.
ii. Os yw'r myfyriwr wedi cael mesurau lliniaru, nid yw unrhyw apêl a gyflwynir ar sail sy'n ymwneud â'r amhariad yn unig yn debygol o gael ei chadarnhau.
iii. Ym mhob ffordd arall, bydd Gweithdrefn Apelio'r Brifysgol yn berthnasol fel arfer drwy gydol unrhyw gyfnod o amhariad.

6.3 Cwynion

i. Os bydd unrhyw fyfyriwr yn dymuno mynegi unrhyw fath o anfodlonrwydd â darpariaethau'r polisi hwn, gallant ddefnyddio Polisi a Gweithdrefn Gwyno'r Brifysgol.
ii. Os derbynnir nifer o gwynion am yr un rhaglen a fethwyd, gellir eu hystyried gyda'i gilydd.

6.4 Arfer Annheg

i. Bydd egwyddorion sy'n ymwneud ag uniondeb academaidd a chymhwyso'r Weithdrefn Arfer Annheg yn aros yr un fath drwy gydol unrhyw gyfnod o amhariad.
ii. Ni ellir nodi effaith unrhyw Weithredu Diwydiannol neu amhariad arall ar astudio fel rheswm dros unrhyw weithred a ddiffinnir fel Arfer Annheg.
iii. Bydd Gwasanaethau'r Gofrestrfa'n cysylltu'n agos ag ysgolion i ganfod a fydd angen trefniadau amgen o ran llofnodi a/neu brosesu honiadau.

7. Safonau'r Gymraeg

7.1 Mae'r Brifysgol wedi ystyried pa effeithiau a gaiff y polisi hwn ar gyfleoedd i ddefnyddio'r Gymraeg yn ogystal â’i dyletswydd i beidio trin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg.

7.2 Mae'r polisi hwn a dogfennau cysylltiedig ar gael yn yr iaith Gymraeg a'r Saesneg.

7.3 Bydd unrhyw ohebiaeth bapur mewn perthynas â'r polisi hwn yn cael ei darparu yn Gymraeg, pe bai'r myfyriwr yn dewis derbyn gohebiaeth yn Gymraeg. Os nad yw'r dewis iaith yn hysbys, yna bydd gohebiaeth bapur yn cael ei hanfon yn ddwyieithog at fyfyrwyr sydd wedi'u lleoli yng Nghymru.

8. Diogelu Data

8.1 Bydd yr holl gofnodion ychwanegol mewn perthynas â hyn yn cael eu cadw'n gyfrinachol ac yn unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018, Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (UE) 2016/679), a Pholisi Diogelu Data'r Brifysgol.

9. Adolygu a Chymeradwyo

9.1 Bydd Gwasanaethau'r Gofrestrfa yn cynghori, cefnogi a monitro cymhwyso'r polisi hwn.

9.2 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n barhaus a chan ragweld unrhyw gyfnod newydd o amhariad, er mwyn sicrhau ei fod yn addas i'r diben ac yn parhau i fodloni disgwyliadau o ran arfer da.

9.3 Bydd unrhyw newidiadau i'r polisi yn cael eu hadolygu a'u cytuno gan y Bwrdd Academaidd.

Atodiad 1. Rheoliadau a Gweithdrefn Eithriadol Atodol i'w defnyddio os bydd amhariad ar y broses o farcio asesiadau.

1. Egwyddorion y Rheoliadau a'r Weithdrefn Eithriadol Atodol

1.1 Dylai unrhyw liniariadau a gymhwysir fod yn gyson. Dylai myfyrwyr yr effeithir arnynt yn yr un modd dderbyn yr un lliniaru (er y gall y canlyniad amrywio).

1.2 Ni ddylai'r lliniariadau fod o fantais i fyfyriwr yr effeithir arno dros unrhyw fyfyriwr nad yw'n cael ei effeithio.

1.3 Rhaid i safonau academaidd a gofynion cyrff proffesiynol gael eu cadarnhau. Er mwyn cyflawni hyn, efallai y bydd angen diwygio nifer o brosesau gweithredol dros dro:

i. Pan fydd yr amhariad yn digwydd mewn cyfnod a allai effeithio ar Raddio, efallai y bydd Uwch Dimau Rheoli yr Ysgolion a Chyfarwyddwyr Gwasanaethau yn dymuno ystyried blaenoriaethu dyrannu adnoddau (fel y bo'n briodol) i brosesau gweithredol sy'n ymwneud â charfannau myfyrwyr a fydd yn cwblhau eu rhaglenni astudio.
ii. Os oes angen, aildrefnu Byrddau Arholi Lefel 3, 4 a 5.
iii. Bydd terfynau amser marcio arferol yn berthnasol, ond yn ogystal, cyn gynted ag y bydd marciau wedi'u mewnbynnu i Moodle rhaid i staff eu huwchlwytho i'r system cofnodion myfyrwyr.
iv. Gwneud penderfyniadau ar sail tystiolaeth ynghylch a all Bwrdd Arholi unigol symud ymlaen ar y dyddiad a drefnwyd, neu a oes angen ei symud. Er enghraifft, gwirio maint y marciau coll, a gwirio cworacy yn unol ag Adrannau 8 a 9 o'r Rheoliadau Asesu — 4.1.
v. Diwygio'r rheoliadau yn Adran 4.11 y Llawlyfr Academaidd (Gweithdrefnau ar gyfer Safoni Gwaith Asesu yn Fewnol), er enghraifft, gan ddileu'r gofyniad am farcio dwbl.

2. Gweithredu

2.1 Bydd y rheoliadau diwygiedig canlynol yn cael eu gweithredu dim ond pan fyddant wedi cael eu galw i rym yn ffurfiol gan Gadeirydd y Bwrdd Academaidd os bydd amhariad ar y broses o farcio ac asesu.

2.2 Oni nodir yn wahanol, bydd y rheoliadau hyn yn disodli prif reoliadau'r Brifysgol ac yn ôl yr angen, byddant yn berthnasol i bob modiwl a rhaglen a gyflwynir ac a asesir o dan reoliadau academaidd Prifysgol Metropolitan Caerdydd. Bydd hyn yn cynnwys rhaglenni a ddarperir gan bartneriaid Addysg Gartref ac Addysg Drawswladol.

3. Safoni gwaith a asesir

3.1 Lle bo'n bosibl, bydd safoni gwaith yn y Brifysgol ac ar ran sefydliadau partner, yn digwydd fel arfer fel y nodir yn Adran 4.11 y Llawlyfr Academaidd — Gweithdrefnau ar gyfer Safoni Gwaith a Asesir. Lle mae angen gofynion eraill oherwydd amhariad, dylid gwneud y rhain fel y nodir ym mhwyntiau 3.2 — 3.4 isod.

3.2 Mewn achosion lle byddai safoni dwbl neu ddwbl nas gwelwyd fel arfer yn cael ei ddefnyddio, dylid defnyddio safoni mewnol drwy samplu'r garfan fel y nodir yn Adran 4.11 y Llawlyfr Academaidd. Mae hyn yn gofyn am gymeradwyaeth gan Gadeirydd y Pwyllgor Ansawdd a Safonau Academaidd neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa.

3.3 Mewn achosion lle nad oes unrhyw un o'r dulliau safoni canlynol yn bosibl gerbron y Bwrdd Arholi: dwbl a welwyd, dwbl nas gwelwyd neu safoni mewnol drwy samplu'r garfan, yna bydd y gwaith yn cael ei farcio gan unigolyn. Mae hyn yn gofyn am gymeradwyaeth gan Gadeirydd y Pwyllgor Ansawdd a Safonau Academaidd neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa.

3.4 I nodi'r meini prawf ar gyfer y sampl yw:

1.2 Dylai'r sampl gynnwys digon o enghreifftiau o bob un o'r bandiau dosbarthu os yw maint y carfan yn caniatáu, hynny yw, tri marc methu, tri marc yn y 40au (ar gyfer israddedigion), tri marc yn 50au, tri marc yn y 60au a thri marc yn y 70au ac uwch, neu 10% o faint y garfan ar draws y bandiau dosbarthu, pa un bynnag yw'r nifer fwyaf o samplau.

3.5 Os amharir ar yr asesiad o berfformiadau a chyflwyniadau a fynychir ac a asesir fel arfer gan ddau aelod o staff, yn unol â'r rheoliad presennol (Adran 4.11 pwynt 3.4 ii) os mai dim ond un aelod o staff sydd ar gael, bydd yr asesiad fel arfer yn cael ei gofnodi a'i gymedroli gan aelod arall o staff ar ôl y digwyddiad.

3.6 Pan fydd modiwl yn cael ei gyflwyno gan bartner sydd wedi'i freinio, os nad yw'r broses safoni ar waith fel y nodir yn y rheoliadau eithriadol hyn (neu os nad yw'r amhariad yn effeithio ar y modiwl/au, o dan y rheoliadau arferol) yn arwain at ganlyniad boddhaol, dylid cyfeirio'r asesiad/au at y tiwtor cyswllt neu'r safonwr. Os nad yw'n bosibl, dylid rhoi gwybod i'r Bwrdd Arholi am yr absenoldeb hwn. Os na ellir cadarnhau'r marc/iau gan y cyfarfod, dylid nodi'r mater fel Cam Gweithredu gan y Cadeirydd.

4. Cworwm Byrddau Arholi.

4.1 Mae gofynion y Brifysgol ar gyfer cworwm Byrddau Arholi yn parhau yn unol â'r Llawlyfr Academaidd (04.1 Rheoliadau Asesu, Adran 8). Yn ystod cyfnod o amhariad, gall dyfyniadau o'r rheoliadau canlynol fod yn arbennig o berthnasol:

Cadeiryddion y Bwrdd Arholi

8.4 Cadeirydd y Bwrdd Arholi fydd Deon yr Ysgol neu'r Dirprwy Ysgol/Deon Cyswllt y cynigir y rhaglen ynddo. Os na fydd Deon yr Ysgol neu Ddirprwy Ysgol/Deon Cyswllt ar gael, gall y Bwrdd gael ei gadeirio gan uwch aelod o staff academaidd yr ysgol sydd wedi'i hyfforddi'n briodol, wedi'i gymeradwyo gan y Dirprwy Is-Ganghellor a'r Dirprwy Is-Ganghellor Ymgysylltu â Myfyrwyr neu, yn ei absenoldeb, gan y Cyfarwyddwr Gwella Dysgu.

Gall y Dirprwy Is-Ganghellor a'r Dirprwy Is-Ganghellor Ymgysylltu â Myfyrwyr, a'r Cyfarwyddwr Gwella Dysgu hefyd gadeirio unrhyw Fwrdd Arholi ar draws y Brifysgol, a chyda'u cymeradwyaeth mae hefyd yn bosibl i Ddeon neu Ddirprwy Ddeon gadeirio Byrddau Arholi mewn Ysgol arall.

Cworwm Bwrdd Arholi

8.6.3 Os yw Cadeirydd neu Swyddog Bwrdd Arholi yn credu y bydd angen rhedeg bwrdd gydag unrhyw beth llai na'r cworwm arferol dylent, ymlaen llaw, ddwyn hyn i sylw Cadeirydd yr AQSC neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa, a fydd yn gwneud penderfyniad ynghylch a all y bwrdd fwrw ymlaen.

Presenoldeb Arholwyr Allanol

9.2 Mewn amgylchiadau lle na fydd yr Arholwr Allanol yn bresennol lle mae dyfarniadau terfynol i'w hystyried, dylid cael caniatâd y Cadeirydd cyn y Bwrdd os yw'n bosibl. Mewn achosion o'r fath, rhaid i bob penderfyniad ynghylch dyfarniadau terfynol i fyfyrwyr gael eu cadarnhau wedyn gan yr Arholwr(wyr) Allanol.

Ar gyfer unrhyw Fyrddau Arholi terfynol a gynhelir heb yr Arholwr Allanol perthnasol, bydd angen i Gadeirydd yr AQSC neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa gadarnhau penderfyniadau hefyd, yn unol â'r rheoliadau academaidd.

Gohiriad Bwrdd yn ystod y cyfarfod

10.9 Os bydd materion yn ymwneud â chyflwyno marciau a/neu ganlyniadau yn codi yn ystod bwrdd sy'n nodi y gallai fod angen gohiriad y bwrdd, rhaid i'r Cadeirydd gysylltu â Chyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa neu enwebai ar unwaith i drafod yr amgylchiadau ac i drefnu bwrdd dilynol lle bo hynny'n briodol.

Cadarnhau'r rhestrau pasio

10.22 Mewn amgylchiadau eithriadol, gall Cadeirydd y Pwyllgor Ansawdd a Safonau Academaidd neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau'r Gofrestrfa gadarnhau rhestr basio bwrdd dyfarnu'r Brifysgol.

5. Pennu canlyniad modiwl lle mae marciau rhannol neu ddim marciau ar gael

5.1 Lle bo amhariad ar y broses farcio ac asesu, mae'n bosibl y bydd achosion lle mae proffil marc modiwl yn anghyflawn ar yr adeg y cyflwynir y modiwl, neu broffil myfyriwr i'r bwrdd arholi. Gall fod yn wir na dderbynnir y marc o gwbl. Mae'r rheoliad eithriadol canlynol yn defnyddio egwyddorion Adran 04.4 y Llawlyfr Academaidd Cynnal Arholiadau ac Asesu Adran 8 - Gweithdrefn

Dyrannu Marc am Waith Myfyrwyr Coll. Mae hyn yn caniatáu defnyddio marciau a enillwyd eisoes fel tystiolaeth sy'n galluogi'r Brifysgol i gael marc terfynol ar gyfer y modiwl.

5.2 Os na fydd yn bosibl cynhyrchu set lawn o farciau ar gyfer modiwl, efallai y bydd achosion lle bydd yn briodol i'r myfyriwr gael marc yn lle'r asesiadau coll yn seiliedig ar gydrannau asesu eraill.

i. Os yw'r asesiad yn un o lawer o gydrannau asesu'r modiwl, bydd y myfyriwr yn cael marc ar gyfer y gydran goll sy'n seiliedig ar gyfartaledd wedi'i bwysoli o'r marciau sydd ar gael ar gyfer asesiadau eraill y modiwl. Bydd pwysoliad cymharol y cydrannau a ddefnyddir yr un fath â phwysiad cymharol y cydrannau hyn ar gyfer y modiwl cyfan.

ii. Os mai'r gydran yr effeithir arni yw'r asesiad cyfan ar gyfer y modiwl, bydd y myfyriwr yn cael marc modiwl sy'n hafal i'w gyfartaledd wedi'i bwysoli yn y 60 credyd gorau o fodiwlau a gwblhawyd ar yr un lefel.

5.3 Os nad yw'r myfyriwr yn barod i dderbyn y marc a ddyfernir ar y sail hon, gall ddewis cael ei ail-asesu gydag ymgais wedi'i adfer. Os yw myfyriwr yn dewis cael ei ailasesu efallai y bydd canlyniadau ariannol ac effaith ar ddilyniant neu ar gwblhau ei ddyfarniad. Os yw hyn yn golygu eu bod yn colli'r seremoni raddio'r haf, byddant yn gallu mynychu'r seremoni ym mis Tachwedd, neu seremoni yn y flwyddyn galendr nesaf.

5.4 Os nad yw myfyriwr wedi rhoi cynnig ar un neu fwy o asesiadau'r modiwl, ni fyddant yn derbyn unrhyw farciau deilliannol ar gyfer y modiwl yr effeithir arno o dan y polisi hwn. Mewn achosion o'r fath, bydd yn rhaid i'r Bwrdd Arholi osod ailasesiad/au a gohirio cadarnhad o'r marc cyffredinol ar gyfer y modiwl hwnnw.

6. Pennu dosbarthiadau, dilyniant ac ailsefyll

6.1 Mae'r rheoliadau eithriadol canlynol yn rheoli dosbarthiad dyfarniadau terfynol, dilyniant ac ailsefyll.

Pob myfyriwr — cwblhau a symud ymlaen neu ailsefyll.

6.2 Efallai y bydd angen gohirio dyddiadau Byrddau Arholi er mwyn caniatáu amser ar gyfer marcio.

6.3 Os yw'r marcio ar gyfer modiwl wedi'i gwblhau ac nad effeithiwyd arno gan yr amhariad, defnyddir y marc mewn cyfrifiadau dilyniant neu ddyfarniad ac ni fydd unrhyw liniariad yn cael ei gymhwyso i'r modiwl hwnnw.

6.4 Os yw proffil llawn myfyriwr wedi'i farcio yn unol â'r rheoliadau academaidd safonol ac nad oedd yr amhariad wedi effeithio arno, ni weithredir unrhyw liniaru, a phenderfynir ar ganlyniad terfynol neu ganlyniad lefel y myfyriwr fel y nodir yn Adran 04.1 y Llawlyfr Academaidd, Rheoliadau Asesu pwynt 10.

6.5 Os oes angen cymhwyso'r rheoliadau eithriadol hyn, rhaid i Gyfarwyddwr y Rhaglen fod yn fodlon bod myfyrwyr yn bodloni'r holl ddeilliannau dysgu ar

lefel y rhaglen. Os na all myfyriwr fodloni'r amodau hyn, yna efallai y bydd gofyn iddo gyflwyno gwaith ar gyfer ymgais wedi'i adfer.

6.6 Os oes marciau modiwl neu asesiad ar goll, ond bod deilliannau modiwlau yn hysbys ar gyfer modiwlau cyfan sy'n cyfrannu at y trothwyon canlynol, bydd y Bwrdd Arholi yn ystyried proffil y myfyriwr ac yn gallu gwneud penderfyniad ar y dosbarthiad terfynol ar yr amod nad oes unrhyw ofynion PSRB, a bod y myfyriwr wedi bodloni holl ddeilliannau dysgu'r rhaglen.

i. Ar gyfer rhaglenni sy'n gofyn am fwy na 120 o gredydau yn gyffredinol i gyflawni'r cymhwyster, gellir dyfarnu i'r myfyriwr ar ddim llai na 75% o gyfanswm y credyd sy'n ofynnol ar lefel y dyfarniad. Er enghraifft: 80 credyd ar Lefel 6 ar gyfer gradd Anrhydedd, 135 credyd ar Lefel 7 ar gyfer gradd Meistr, 80 credyd ar Lefel 5 ar gyfer DipHE.

ii. Ar gyfer rhaglenni sy'n gofyn am 120 o gredydau neu lai yn gyffredinol i gyflawni'r cymhwyster, gellir dyfarnu i'r myfyriwr ar ddim llai na 75% sy'n ofynnol ar lefel y dyfarniad. Er enghraifft: 45 credyd ar gyfer Tystysgrif Ôl-raddedig, 90 credyd am CertHE.

6.7 Os bydd cyfanswm y credydau yn syrthio rhwng dau fodiwl, bydd y cyfrifiad yn defnyddio'r marc a'r credyd ar gyfer y modiwlau cyfan ac nid cyfran o'r marciau (er enghraifft, bydd yn defnyddio 80 credyd yn hytrach na 90 neu 40 yn hytrach na 45).

6.8 Pennir dosbarth y radd anrhydedd hon (dewiswch un o’r opsiynau canlynol) drwy gymryd cyfartaledd cyfanswm y marciau a gafwyd yn y 80 credyd gorau ar Lefel 6 (â phwysiad 0.7) a’r 100 credyd ail orau ar Lefel 5 neu’n uwch (â phwysiad 0.3) o gyfartaledd y marciau a gafwyd yn y 80 credyd gorau ar Lefel 6 yn unig.

6.9 Bydd gan fyfyriwr yr opsiwn i dderbyn y dyfarniad fel y cadarnhawyd gan y Bwrdd Arholi, neu bydd ganddynt yr opsiwn i gael eu hailasesu fel ymgais wedi'i adfer. Fodd bynnag, dylai myfyrwyr fod yn ymwybodol y gall yr olaf arwain at ganlyniadau ariannol a dylent ofyn am arweiniad priodol gan y Brifysgol. Gall hefyd olygu na allant raddio na derbyn eu tystysgrif dyfarniad ar yr un pryd â'u carfan. Gall defnyddio ymgais wedi'i adfer effeithio ar fisa myfyriwr rhyngwladol. Felly, cynghorir myfyrwyr i siarad ag aelod o'r Gwasanaeth Cynghori Myfyrwyr Byd-eang cyn gwneud eu penderfyniad.

6.10 Os bydd y myfyriwr wedyn yn gofyn am ymgais wedi'i adfer ac yn gymwys i gael dosbarthiad uwch, bydd y canlyniad terfynol yn cael ei ystyried gan y Bwrdd priodol nesaf neu drwy weithred y Cadeirydd a chaiff ei addasu yn unol â hynny.

6.11 Os bydd angen; efallai y bydd angen cael marc ar gyfer myfyriwr sy'n cwblhau (gweler adran 5). Bydd myfyrwyr sy'n pasio modiwl ar sail marciau deilliannol yn cael dewis i ofyn am ymgais wedi'i adfer (gweler 6.7 a 6.8). Gall defnyddio ymgais wedi'i adfer effeithio ar fisa myfyriwr rhyngwladol. Felly, cynghorir

myfyrwyr i siarad ag aelod o'r Gwasanaeth Cynghori Myfyrwyr Byd-eang cyn gwneud eu penderfyniad.

6.12 Ni fydd unrhyw fyfyriwr yn cael ei israddio i ddosbarthiad is.

6.13 Os oes marciau ar goll ar gyfer modiwlau neu asesiadau, ond bod deilliannau yn hysbys ar gyfer modiwlau cyfan sy'n cyfrannu at y dyfarniad, gellir caniatáu i fyfyrwyr symud ymlaen a dilyn uchafswm o 60 credyd i'r flwyddyn academaidd nesaf. Byddai'r uchafswm hwn yn cynnwys y ddau fodiwl nad ydynt wedi'u pasio, a modiwlau sydd â marciau ar goll oherwydd yr amhariad. Dylai myfyrwyr fod yn ymwybodol y gallai hyn arwain at ganlyniadau ariannol a dylent ofyn am arweiniad priodol gan y Brifysgol.

6.14 Disgwylid bod marciau asesu coll yn cael eu cyflwyno i'r Bwrdd Arholi priodol nesaf. Fodd bynnag, os bydd ei angen, efallai y bydd angen cael marc ar gyfer myfyriwr sy'n symud ymlaen. Bydd myfyrwyr sy'n pasio modiwl ar sail marciau deilliannol yn cael dewis i ofyn am ymgais wedi'i adfer. Bydd yr asesiad ar gyfer hyn yn digwydd ar y cyfle asesu nesaf. Dylai myfyrwyr fod yn ymwybodol y gallai hyn arwain at ganlyniadau ariannol a dylent ofyn am arweiniad priodol gan y Brifysgol.

6.15 Os oes gofynion Corff Proffesiynol, Statudol neu Reoleiddio (PSRB) sy'n gofyn am fodloni deilliannau dysgu penodol, gall y Bwrdd gymryd yr opsiynau canlynol:

i. Rhoi dyfarniad i'r myfyriwr, ond byddai angen iddynt gwblhau eu gofynion cofrestru proffesiynol wedi hynny.
ii. Peidio â chaniatáu'r dyfarniad hyd nes y gellir bodloni gofynion y PSRB.
iii. Caniatáu i fyfyrwyr nad ydynt yn cwblhau symud ymlaen ar yr amod nad yw dilyniant i fodiwl/lefel newydd yn dibynnu ar gwblhau rhagofyniad.

7. Trawsgrifiadau (copi digidol a chopi caled) a Thystysgrifau

7.1 Mae'r rheoliad eithriadol canlynol yn cyfeirio at ddiwygiad i'r amserlenni ar gyfer cyhoeddi canlyniadau, trawsgrifiadau a thystysgrifau.

7.2 Os bydd oedi cyn derbyn marciau sy'n effeithio ar ddyddiad trefniadol Bwrdd Arholi, bydd Proffil y Marciau a'r trawsgrifiad Digidol (HEAR) neu gopi caled o'r. trawsgrifiad a thystysgrif yn dal i gael eu cynhyrchu yn unol â'r amserlenni a nodir yn Adran 4.8 y Llawlyfr Academaidd, pwynt 4.1. Fodd bynnag, bydd y llinellau amser hyn yn cychwyn dim ond ar ôl i'r Bwrdd a aildrefnwyd allu bodloni a chadarnhau'r holl farciau'n ffurfiol.

7.3 Os yw copi caled trawsgrifiad neu drawsgrifiad digidol myfyriwr (HEAR) a'i dystysgrif yn cael ei chynhyrchu yn dilyn canlyniad a bennwyd ar sail marciau deilliannol, ond bod y myfyriwr wedi dewis defnyddio ymgais wedi'i adfer a chynyddir ei ddosbarthiad, cynhyrchir tystysgrif a thrawsgrifiad newydd yn ddi-dâl. Rhaid dychwelyd y dystysgrif wreiddiol i'r Brifysgol i'w gwaredu.

8. Goblygiadau i fyfyrwyr â fisâu myfyrwyr

8.1 Mae disgwyl i fyfyrwyr ymgysylltu ag addysgu ac asesu yn ôl yr arfer.

8.2 Mae'r Swyddfa Gartref yn cadarnhau, os na all "cyswllt disgwyliedig" fel darlith, seminar neu drafodaeth oruchwyliol unigol fynd yn ei flaen oherwydd y gweithredu diwydiannol, ni ddylid cofnodi hyn fel absenoldeb anawdurdodedig.

8.3 Gall defnyddio ymgais wedi'i adfer effeithio ar fisa myfyriwr rhyngwladol. Felly, mewn achosion lle mae hyn yn opsiwn, cynghorir myfyrwyr i siarad ag aelod o'r Gwasanaeth Cynghori Myfyrwyr Byd-eang cyn gwneud eu penderfyniad.

8.4 Bydd y Brifysgol yn llunio rhestr o fyfyrwyr y mae eu fisâu yn dod i ben yn agos at y Bwrdd Arholi. Caiff hyn ei groesgyfeirio gyda manylion modiwlau lle mae marciau ar goll, a phenderfyniad a ddylid mynd â phroffil y myfyriwr i Fwrdd.