

**Teitl:**

**Title:**

Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfirwyr Addysg Uwch

**Dyddiad Cyhoeddi:**

**Issue Date:**

*Chwefror 2018*

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

<b>Cyfrifoldeb:</b> <b>Responsibility:</b>	<i>Pennaeth Cynorthwyol a Chyfarwyddwr Cwricwlwm Addysgu Uwch, Ansawdd a Sgiliau Hanfodol</i>
<b>Corff Cymeradwyo:</b> <b>Approval body:</b>	<i>Tîm Uwch Reoli</i>
<b>Dyddiad Cymeradwyo:</b> <b>Approval date:</b>	<i>7 Mawrth 2018</i>
<b>Amllder Adolygu:</b> <b>Review Frequency:</b>	<i>3 blynedd</i>
<b>Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb:</b> <b>Equality Impact Assessment Date:</b>	<i>23 Chwefror 2018</i>
<b>Dyddiad y Daw i Ben:</b> <b>Expiry Date:</b>	<i>31 Awst 2021</i>

Cwmpas / Scope

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob myfyriwr Addysg Uwch yng Ngholeg Cambria.

*I'w bennu gan y Rheolwr Gweinyddol a Gwasanaethau Cwsmeriaid /*

*/ To be assigned by the Admin & Customer Service Manager*

<b>Cyfeirnod:</b> <b>Reference:</b>	<i>Ceir ei bennu wedi cymeradwyo'r ddogfen This will be assigned to the document on approval</i>
<b>Fersiwn:</b> <b>Version:</b>	
<b>Dosbarthiad:</b> <b>Classification:</b>	<i>Dogfen Arferol Normal</i>

# **Polisi Tiwtoriaid Personol i Fyfirwyr Addysg Uwch**

### **Polisi Tiwtoriaid Personol**

Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo i roi profiad dysgu ardderchog i'w fyfyrwyr. Mae hyn yn cynnwys darparu cymorth academiaidd a chymorth bugeiliol o safon uchel.

Mae gan bob myfyriwr addysg uwch, hawl i dderbyn cymorth academiaidd a bugeiliol effeithiol a phriodol i sicrhau eu bod yn cyflawni'r canlyniadau gorau posib. Mae system Tiwtorialau Personol addysg uwch Coleg Cambria yn darparu cymorth ac arweiniad i fyfyrwyr mewn tri phrif faes:

- Cyflawniadau academiaidd a galwedigaethol
- Datblygiad personol a chymdeithasol, a lles
- Paratoi at gyflogaeth yn y dyfodol a chynnydd pellach yn eu hastudiaethau addysg uwch

Mae hi'n debygol iawn y bydd y cymorth hwn yn cael ei ddarparu yn ystod y cyfnod tiwtorial personol wythnosol penodedig gan diwtor personol sy'n cael ei bennu/phennu i bob myfyriwr addysg uwch. Bydd hyn fel arfer trwy gyfuniad o diwtorialau grŵp a thiwtorialau unigol. Fodd bynnag, bydd pob myfyriwr yn cael o leiaf un sesiwn unigol y semester. Dyma fydd yr achos bob amser ar gyfer myfyrwyr llawn amser. Ar gyfer myfyrwyr rhan-amser, gallai'r cymorth hwn gael ei ddarparu gan diwtor personol, tiwtor pwnc neu arweinydd y rhaglen. Efallai na fydd yn gyfnod wythnosol penodedig bob amser, ond bydd yn cael ei gynnal ar adegau i gyd-fynd â strwythur y rhaglen, gwaith y myfyriwr ac ymrwymadau eraill. Y naill ffordd neu'r llall, bydd yn glir i'r myfyrwyr a'u cyflogwyr, lle bo'n berthnasol, sut bydd cymorth tiwtorial yn cael ei ddarparu.

### **Swyddogaeth y Tiwtor Personol**

Bydd tiwtoriaid personol yn darparu rôl cymorth bwysig trwy gydol amser y myfyriwr yn y coleg. Byddant yn darparu cymorth yn enwedig yn ystod yr wythnos gyntaf, ond hefyd trwy gydol eu rhaglen addysg uwch ac yn ystod unrhyw gyfnodau anodd efallai y bydd y myfyrwyr yn eu hwynebu. Bydd gan diwtoriaid personol ran yn unrhyw faterion sy'n ymwneud â myfyrwyr yn ei grŵp.

Bydd tiwtor personol yn:

1. Cynllunio ac amserlennu rhaglen strwythuredig o diwtorialau, gan gynnwys sesiynau grŵp a sesiynau un i un.
2. Adolygu cynnydd ym mhob pwnc yn rheolaidd ac yn rhoi adborth cyffredinol am berfformiad academiaidd yn gyffredinol.
3. Cynnig cymorth i fyfyrwyr lunio cynllun gweithredu i wella pan fo'n briodol.

4. Cymryd camau cychwynnol i ymdrin â phroblemau ynghylch cynnydd academaidd, ymddygiad neu faterion personol myfyrwyr, a'u monitro yn unol â gweithdrefnau'r coleg a'r brifysgol.
5. Rhoi cymorth i fyfyrwyr gydag unrhyw faterion personol, ariannol neu gyfreithiol sy'n effeithio ar eu haddysg, gan eu harwain at wasanaethau'r coleg a gwasanaethau allanol lle bo hynny'n briodol, a darparu cymorth priodol lle bo'r angen i roi cymorth i fyfyrwyr ddefnyddio gwasanaethau o'r fath.
6. Darparu'r Rhaglen Ymsefydlu Addysg Uwch ar gyfer eu maes, ar y cyd â thiwtoriaid/arbenigwyr eraill, a marcio a chyflwyno unrhyw ddeunyddiau/cofnodion ymsefydlu yn ôl y galw.
7. Darparu cymorth tiwtorial priodol, gan gynnwys adolygiadau un i un, lle bydd myfyrwyr yn cael eu hannog i fod yn ddysgwyr gweithredol hunangyfeiriedig, gan osod eu nodau a'u hamcanion eu hunain, ac i gymryd rhan y broses adolygu yn effeithiol.
8. Cadw cofnod manwl o bresenoldeb myfyrwyr yn eu sesiynau Tiwtor Personol.
9. Ymdrin ag unrhyw achosion o absenoldebau diesboniad o lefel annerbyniol yn unol â Phroses Disgyblu'r coleg.
10. Cyfeirio'r myfyrwyr yn briodol at systemau cymorth eraill yn ôl y gofyn.
11. Hwyluso trosglwyddo i ddewisiadau neu raglenni eraill, a rhoi cymorth i'r myfyriwr gwblhau dogfennaeth ymadawyr cynnar, os yw hynny'n briodol.
12. Paratoi, wrth ymgynghori â chyd-weithwyr, deunyddiau ar gyfer geirdaon, tystlythyrau ac adroddiadau fel y bydd angen.
13. Annog a hwyluso cynnydd, cymhelliant a dyheadau trwy addysg gyrfaedd, gan hyrwyddo anogaeth cymhellol, gwybodaeth am yrfaedd a chynghor am gyrsiau gan gyfeirio'r myfyrwyr at Adran Gyrfaoedd y coleg a'r Gwasanaeth Gyrfaoedd yn ôl y gofyn.
14. Cysylltu â'r arweinydd rhaglen a thiwtoriaid eraill i sicrhau bod strwythur cymorth yn ei lle lle bo'r angen.

Mae'r Tiwtor Personol yn atebol i'w Dirprwy/Ddirprwy Gyfarwyddwr neu reolwr perthnasol.

### **Cynllunio Tiwtorialau a Sesiynau Un i Un gyda Myfyrwyr**

Mae'r rhan fwyaf o sesiynau un i un yn cynnwys sgysiau anogol, lle bydd y tiwtor personol yn rhoi adborth, cynghor ac arweiniad. Mae hi'n bwysig yn y sgysiau hyn fod:

- myfyrwyr yn deall yr adborth, y cynghor a'r arweiniad a roddwyd iddynt
- myfyrwyr yn magu'r hyder i ddatblygu eu syniadau
- tiwtoriaid personol yn helpu i egluro'r sgwrs a'i chrynhoi, er mwyn llunio camau gweithredu i ddatblygu
- myfyrwyr yn cael eu hannog i lunio camau gweithredu ar gyfer meysydd i'w datblygu, a bod y rhain yn cael eu cofnodi yn eu cynllun dysgu unigol.