

11. Derbyn Uwchraddedig

- [11.1 Cyflwyniad](#)

1. Mae'r adran hon yn rhoi canllawiau i bawb sy'n ymwneud â dewis uwchraddedigion. Mae'n amlinellu polisiâu ynghylch dewis uwchraddedigion ynghyd â gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â cheisiadau. Mae'r adran hon hefyd yn bwynt cyfeirio i ymgeiswyr.

2. Bydd adran y Llawlyfr Ansawdd Academaidd yn cael ei hadolygu ar ddiwedd pob cylch derbyn uwchraddedigion a'i diweddarau yn sgil datblygiadau o ran polisi a/neu weithdrefnau.

3. Mae'r Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion yn rhan o'r Gofrestrfa Academaidd ac mae ar lawr cyntaf Adeilad Cledwyn.

Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion
y Gofrestrfa Academaidd
Adeilad Cledwyn
Prifysgol Aberystwyth
Campws Penglais
Aberystwyth
Ceredigion SY23 3DD

Manylion cyswllt cyffredinol:

Ffôn: 01970 622023

Ebost: pg-admissions@aber.ac.uk

4. Mae'r Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion ar agor 9yb – 5yp o ddydd Llun i ddydd Iau a 9yb – 4yp ar ddydd Gwener (ac eithrio gwyliau cyhoeddus a dyddiau cau'r brifysgol). Gellir gwneud ymholiadau'n bersonol, dros y ffôn neu drwy ebost. Nid oes gan y swyddfa ei llwyfannau cyfryngau cymdeithasol ei hun.

5. Mae'r Swyddfa Derbyn Uwchraddedig yn prosesu ceisiadau ar gyfer astudiaethau uwchraddedig (gan gynnwys dysgu o bell a TAR).

6. Mae'r Swyddfa Derbyn Uwchraddedig hefyd yn datblygu a chynnal meincnodi ar gyfer cymharu cymwysterau rhyngwladol, a gweithdrefnau ar gyfer gwirio cymwysterau a statws ffioedd ymgeiswyr.

7. Ffocws y Swyddfa Derbyn Uwchraddedig yw ymgeiswyr uwchraddedig, ac yn benodol, y broses derbyn myfyrwyr. Dylai ymholiadau ynghylch cynnwys y cwrs, rhestrau darllen ac ati gael eu cyfeirio at yr adran academaidd berthnasol, sydd yn y sefyllfa orau i ymateb. Dylai ymholiadau mwy penodol ynghylch prosiectau ymchwil a chynigion gael eu cyfeirio at arweinwyr ymchwil adrannol neu oruchwylwyr posibl.

- [11.2 Egwyddorion Cyffredinol](#)

1. Mae Prifysgol Aberystwyth, yn unol â diben cyffredinol ei Siarter, yn cadarnhau ei hymrwymiad i bolisi cynhwysfawr o roi ystyriaeth gyfartal i bob ymgeisydd i'r Brifysgol.

2. Ni ddylai'r un ymgeisydd ar lefel israddedig nac uwchraddedig gael triniaeth lai ffafriol ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd, mamolaeth, neu statws rhieniwl, hil, crefydd neu gred, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, nac am unrhyw resymau tebyg.

3. Mae'r Brifysgol yn ymdrechu bob amser i ddarparu cyfleoedd i ddarparu fyfyrwyr a all elwa ar gynllun gradd neu gynllun arall, a'i gwblhau'n llwyddiannus, waeth beth fo'u cefndir.

4. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gynnal gweithdrefnau derbyn myfyrwyr canolog effeithlon ac effeithiol yn unol â gofynion deddfwriaethol ac arferion gorau cenedlaethol.

5. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i bum egwyddor graidd ar gyfer derbyniadau teg fel y'u diffinnir yn Adroddiad Schwartz (2014): System dderbyn sy'n seiliedig

ar dryloywder, dewis ar sail yr hyn y mae ymgeiswyr wedi'i gyflawni a'u potensial, mabwysiadu dulliau asesu sy'n ddibynadwy ac yn ddilys, lleihau rhwystrau i fynediad, a bod yn broffesiynol ym mhob ffordd ar sail strwythurau a phrosesau.

- [11.3 Strwythur Mewnol](#)

1. Mae'r Bwrdd Recriwtio a Marchnata, sy'n adrodd i'r Senedd, yn gyfrifol am oruchwylio a monitro datblygiad a gweithrediad strategaethau recriwtio a marchnata'r Brifysgol sy'n hybu'r gwaith o recriwtio myfyrwyr i'r Brifysgol. Mae'r Bwrdd hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod y Brifysgol yn bodloni disgwyliadau'r Adran *Derbyn Myfyrwyr, Recriwtio ac Ehangu Mynediad* yng Nghod Ansawdd y DU.

- [11.4 Y Broses Ymgeisio](#)

Mae rhagor o wybodaeth am y broses ymgeisio a'r dogfennau angenrheidiol ar gael yn www.aber.ac.uk/cy/postgrad/howtoapply/

Amlinellir ystyriaethau ychwanegol sy'n ymwneud yn benodol ag ymchwil amser llawn mewn man cyflogaeth allanol (PhD neu MPhil) yn [Atodiad 1](#).

1. Dylai'r mwyafrif helaeth o ymgeiswyr wneud cais am eu cwrs uwchraddedig (ac eithrio TAR – gweler 11.4.4) drwy ein porth ar-lein. Gellir uwchlwytho dogfennau ategol (e.e. trawsgrifiadau, CV, datganiad personol, geirda(on), cynigion ymchwil) drwy ddefnyddio'r system hon.

2. Dim ond ar gyfer y cyrsiau canlynol y defnyddir ffurflenni cais papur ar hyn o bryd:

- Cyrsiau Byr mewn Astudiaethau Gwybodaeth a Llyfrgell
- Tystysgrif Broffesiynol mewn Addysg a Thystysgrif Broffesiynol mewn Addysg i Raddedigion (PCET)

Mae copïau o ffurflenni cais ar gyfer yr uchod ar gael ar gais gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion neu gellir eu gweld

drwy www.aber.ac.uk/cy/postgrad/howtoapply/. Os ydynt yn gwneud cais ar bapur, gall ymgeiswyr gyflwyno eu ffurflen gais uwchraddedig wedi'i chwblhau a dogfennau ategol drwy e-bost, yn bersonol, neu drwy'r post.

3. Gall aelodau o staff PA sy'n dymuno gwneud cais am astudiaeth uwchraddedig wneud hynny drwy'r porth ar-lein. Os ydynt yn gwneud cais am y Cynllun Ysgoloriaethau Staff, rhaid iddynt hefyd gyflwyno ffurflen gymeradwyo'r Cynllun Ysgoloriaethau Staff, wedi'i hawdurdodi gan eu Pennaeth Adran, ar adeg y cais. Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Ysgoloriaethau Staff ar gael ar wefan Adnoddau Dynol ar: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/>.

4. Dylai ymgeiswyr am gyrsiau TAR wneud cais ar-lein drwy wefan Hyfforddiant Athrawon UCAS (<https://www.ucas.com/teaching-in-wales>) Noder bod UCAS yn codi ffi ymgeisio.

5. Mae'n ofynnol i bob myfyriwr uwchraddedig arfaethedig, gan gynnwys aelodau o staff, wneud cais drwy'r Swyddfa Derbyn Graddedigion. Dylid gwneud hyn o leiaf bedair wythnos cyn y dyddiad cychwyn arfaethedig, er bod ymgeiswyr yn cael eu hannog i wneud cais cyn gynted â phosibl. Bydd ceisiadau a dderbynnir ar ôl y pwynt hwn yn cael eu prosesu yn ôl disgrisiwn yr adran academaidd berthnasol. Cynghorir ymgeiswyr o'r tu allan i'r DU sydd angen Fisa Myfyrwr i sicrhau bod eu cais yn cael ei gwblhau o leiaf ddau fis cyn dechrau eu cwrs. Cynghorir ymgeiswyr am gyrsiau Ymchwil Uwchraddedig sy'n amodol ar ATAS i wneud cais bedwar mis cyn y dyddiad cychwyn arfaethedig.

6. Cynghorir ymgeiswyr TAR i wneud cais cyn gynted â phosibl gan mai nifer cyfyngedig o leoedd sydd ar gael.

7. Ar ôl cyflwyno cais yn llwyddiannus drwy'r porth ymgeisio ar-lein, bydd ymgeiswyr yn derbyn cydnabyddiaeth awtomataidd i gadarnhau bod eu cais wedi dod i law.

8. Bydd staff yn y Swyddfa Derbyn Graddedigion yn hysbysu'r ymgeisydd os bydd deunyddiau hanfodol ar goll sy'n golygu na ellir gwneud penderfyniad.

- [11.5 Prosesu Ceisiadau'n Fewnol a Gwneud Cynigion](#)

1. Caiff yr holl geisiadau eu derbyn a'u prosesu gan staff yn y Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion i ddechrau. Caiff derbynneb a phob cam o'r broses dderbyn ddilynol ei chofnodi ar y system derbyn myfyrwyr electronig.

2. Bydd staff Derbyn Uwchraddedigion yn cynnal asesiad cychwynnol o bob cais, i ganfod gallu'r ymgeisydd i fodloni gofynion mynediad academiaidd ac iaith Saesneg, cymaroldeb cymwysterau o'r tu allan i'r DU, statws ffioedd a materion cydymffurfiaeth ag UKVI. Gwneir nodyn o'r uchod ar y system derbyn myfyrwyr, a gall y detholwyr uwchraddedig a'r staff awdurdodedig weld hyn fel ag y bo'n briodol.

3. Mae gan staff penodedig yn y Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion awdurdod i wneud cynigion ar ran adrannau academiaidd ar gyfer y rhan fwyaf o gyrсияu uwchraddedig yn unol â'r meini prawf y cytunwyd arnynt. Caiff ceisiadau ar gyfer cyrsiau TAR a chyrсияu Meistr a addysgir a gynigir gan yr Adran Saesneg ac Ysgrifennu Creadigol, a'r Ysgol Gelf eu hanfon yn uniongyrchol i'r Detholwr Uwchraddedig Adrannol i'w hadolygu a gwneud penderfyniad yn eu cylch.

4. Anfonir pob cais nad yw'n cyd-fynd â'r meini prawf derbyn safonol, drwy'r system derbyn myfyrwyr electronig, at y detholwyr uwchraddedig o fewn yr adran academiaidd berthnasol i'w adolygu a gwneud penderfyniad yn ei gylch.

5. Cyfeirir pob cais am gyrсияu ymchwil uwchraddedig at yr adran academiaidd berthnasol i'w adolygu a gwneud penderfyniad yn ei gylch drwy'r system derbyn myfyrwyr electronig.

6. Mae gan y Brifysgol gyfres ddiffiniedig o gyfrifoldebau ar gyfer pob Detholwr Uwchraddedig yn yr adrannau academiaidd (gweler Adran 11.23 isod).

- [11.6 Gofynion Mynediad](#)

1. Mae'r Brifysgol yn gweithredu polisi derbyn myfyrwyr cynhwysol, a dewisir ymgeiswyr yn ôl eu teilyngdod unigol.
2. Gwahoddir Adrannau Academaidd, mewn ymgynghoriad â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion a'r Adran Gynllunio, bob hydref i gyflwyno manylion eu gofynion mynediad uwchraddedig arfaethedig ar gyfer y cylch ymgeisio nesaf. Caiff yr wybodaeth hon ei chasglu gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion ar ffurf strategaeth gwneud cynigion, ei chyflwyno i'r Bwrdd Marchnata a Denu Myfyrwyr a'i hanfon at Weithrediaeth y Brifysgol i'w chymeradwyo.
3. Cyhoeddir isafswm gofynion mynediad ar gyfer pob cynllun astudio ar wefan y Brifysgol ac yn y prospectws uwchraddedig.
4. Dylid cyfeirio ymholiadau sy'n ymwneud â gofynion mynediad uwchraddedig y Brifysgol at pg-admissions@aber.ac.uk
5. Yn gyffredinol, mae'n ofynnol i ymgeiswyr uwchraddedig ddangos astudiaethau cyfredol neu flaenorol ar lefel Gradd Baglor yn y DU (Anrhydedd), neu gymhwyster cyfatebol rhyngwladol, o sefydliad a gydnabyddir gan Brifysgol Aberystwyth ar lefel sy'n bodloni 11.6.3 uchod.
6. Mae'r Brifysgol yn derbyn amrywiaeth o gymwysterau o'r tu allan i'r DU ar eu rhaglenni uwchraddedig. Pennir cyfatebiaethau cymwysterau gan y Brifysgol mewn ymgynghoriad â safonau ENIC y DU a safonau a gymeradwyir gan y sector.
7. Gellir ystyried ymgeiswyr nad oes ganddynt gymhwyster gradd ar gyfer derbyniadau ar sail o leiaf 24 mis o brofiad gwaith perthnasol.
8. Yn ôl disgrisiwn y Brifysgol, gellir ystyried ymgeisydd am le ar y cynllun astudio uwchraddedig o'u dewis heb y lefel ofynnol o gymwysterau academaidd neu gefndir profiadol perthnasol, drwy adolygiad 'Achos Arbennig'. Yn gyffredinol, dim ond i'r rhai sydd â chymwysterau o'r tu allan i'r DU y mae hyn yn berthnasol. Caiff tystiolaeth ynghylch ceisiadau 'Achos Arbennig' ei chasglu

gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion, sy'n cynghori ac yn ymgynghori â'r adran academaidd berthnasol cyn gofyn am gymeradwyaeth gan y Bwrdd Marchnata a Denu Myfyrwyr.

9. Cyfrifoldeb ymgeisydd yw rhoi gwybod i'r Brifysgol am unrhyw amgylchiadau a allai fod wedi effeithio'n ormodol ar eu hastudiaeth flaenorol neu gyfredol. Dylid cyflwyno'r wybodaeth hon i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion ar adeg y cais neu cyn gynted â phosibl os bydd yr amgylchiadau arbennig yn codi ar ôl gwneud cais.

10. Bydd amgylchiadau arbennig yn cael eu hystyried yn ôl disgrisiwn y Detholydd Uwchraddedig perthnasol lle nad yw'r rhain eisoes wedi'u hystyried gan y bwrdd arholi perthnasol.

11. Mae Gwasanaeth Cymorth i Fyfyrwyr a Gyrfaoedd y Brifysgol yn cynnig gwybodaeth, cyngor ac arweiniad cyn ac ar ôl gwneud cais i fyfyrwyr ag anghenion dysgu ychwanegol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/student-support/>.

12. Mae polisi'r Brifysgol ar dderbyn myfyrwyr anabl i'w weld yn [Atodiad 2](#).

- [11.7 Trosglwyddo Credyd](#)

1. Rhaid i ymgeiswyr sy'n dymuno gwneud cais i drosglwyddo credydau ar gyfer modiwlau a addysgir i gynlluniau Meistr a addysgir gan Brifysgol Aberystwyth gyflwyno'r cais cwrs safonol, a nodi faint o gredydau y maent am eu trosglwyddo. Rhaid i ymgeiswyr gyflwyno trawsgrifiad ar gyfer trosglwyddo'r astudiaethau perthnasol, ynghyd â'r maes llafur perthnasol (naill ai fel dogfen pdf neu ddarparu'r URL perthnasol).

2. Cynghorir ymgeiswyr sy'n dymuno hawlio credyd am ddysgu blaenorol i adolygu ein rheolau a'n rheoliadau mewn perthynas â'r Cynllun Cronni a Throsglwyddo Credydau. Gweler: <https://www.aber.ac.uk/cy/academic-registry/handbook/learning/>

3. Bydd ceisiadau i drosglwyddo credyd yn cael eu hystyried gan y Detholwr Uwchraddedig adrannol perthnasol, neu'r arbenigwr pwnc, a fydd yn penderfynu a yw trosglwyddo credyd yn briodol ai peidio. Bydd angen i'r Ffurflen Awdurdodi Trosglwyddo Credyd (gweler [Atodiad 8](#)) gael ei llenwi a'i hawdurdodi gan y Detholwr Uwchraddedig perthnasol ym mhob achos.

- [11.8 Geirdaon](#)

1. Mae'n rhaid i bob ymgeisydd am gyrsiau Uwchraddedig a Addysgir ddarparu o leiaf un geirda i gefnogi eu cais i astudio. Mae'n rhaid i bob ymgeisydd am raglenni Ymchwil Uwchraddedig ddarparu dau eirda academaidd i gefnogi eu cais. Yn y rhan fwyaf o achosion, geirda academaidd fydd hwn. Fodd bynnag, mewn achosion eraill gallai geirda seiliedig ar waith fod yn fwy priodol, er enghraifft, yn achos ymgeiswyr profiadol nad ydynt yn raddedigion.

2. Pan gaiff ei gyflwyno gan yr ymgeisydd fel dogfen ar adeg y cais, rhaid darparu'r geirdaon ar bapur â phennawd swyddogol wedi'u llofnodi gan y canolwr. Neu, ar ôl cael caniatâd gan y canolwr/wyr arfaethedig, gall ymgeiswyr ddarparu manylion cyswllt y canolwr fel rhan o'r broses ymgeisio, a byddwn yn cysylltu â'r canolwr yn awtomatig i ofyn am y llythyr geirda.

3. Gellir gwneud cynigion ar gyfer cyrsiau uwchraddedig cyn derbyn geirda. Mewn achosion o'r fath, bydd derbyn geirda boddhaol yn un o amodau'r cynnig. Noder ei bod yn rhaid i ymgeiswyr TAR gyflwyno geirda yn rhan o'u cais drwy UCAS.

4. Mae'n ofynnol i ymgeiswyr TAR sydd wedi graddio o fewn y 5 mlynedd diwethaf ddarparu geirda academaidd sy'n rhoi sylwadau ar eu perfformiad ar gyfer eu gradd. Mae hyn yn rhan annatod o'r cais drwy UCAS. Gellir enwi ail ganolwr hefyd.

- [11.9 Cyfweliadau](#)

1. Fel rheol, nid yw'n ofynnol gan y Brifysgol fod ymgeiswyr ar gyfer cynlluniau astudio uwchraddedig a addysgir yn cael cyfweliad yn rhan o'r broses dderbyn. Fodd bynnag, yn ôl disgrisiwn yr adran sy'n dethol, mae'n bosibl y bydd

ymgeiswyr sydd â chymwysterau ansafonol, neu ymgeiswyr hŷn nad ydynt yn bodloni'r gofynion mynediad safonol ar gyfer y cwrs dan sylw, yn cael eu gwahodd i fynychu cyfweiliad. Mewn achosion o'r fath bydd yr adran academaidd berthnasol yn cysylltu â'r ymgeisydd ynghylch y trefniadau a natur y cyfweiliad.

2. Dylai ymgeiswyr ar gyfer ymchwil uwchraddedig gael eu cyfweled gan y ddarpar adran academaidd yn rhan o'r broses ddethol. Os nad oes modd cynnal cyfweiliad wyneb yn wyneb, bydd yr adrannau'n ceisio trefnu cyfweiliad dros Skype/Teams neu dros y ffôn yn lle hynny.

3. Gall ymgeiswyr sy'n teithio i Aberystwyth i fynychu cyfweiliad hawlio cyfraniad tuag at eu costau teithio yn unol â'r meini prawf a'r cyfraddau cyfredol. Ceir manylion am y rhain, yn ogystal â'r ffurflen i hawlio'r lefel berthnasol o ad-daliad ar gyfer costau teithio i gyfweiliad uwchraddedig, gan y Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion.

- [11.10 Gofynion Saesneg](#)

1. Bydd angen i ymgeiswyr nad ydynt o'r DU ddangos tystiolaeth bod safon eu Saesneg yn ddigonol. Mae'n rhaid profi hynny cyn i'r ymgeisydd ddechrau'r cwrs. Mae manylion y safonau hyfedredd sy'n ofynnol ar gyfer cynlluniau astudio uwchraddedig ar gael

yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/postgrad/apply/english-language/>

2. Cynhwysir amod gyda'r cynnig ffurfiol i ymgeiswyr nad ydynt wedi cyrraedd y safon ofynnol cyn cyflwyno'u cais. Bydd yr amod yn nodi'r gofynion angenrheidiol o ran y Saesneg y bydd angen eu cyflawni cyn dechrau cwrs astudio uwchraddedig. Ni fydd ymgeiswyr nad ydynt yn cyrraedd y lefel o hyfedredd sy'n ofynnol yn cael eu derbyn.

3. Mae manylion am y cymwysterau a'r profion Saesneg a dderbynnir ar hyn o bryd ar gyfer astudiaethau uwchraddedig ar gael

yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/postgrad/apply/english-language/>. Noder mai dim

ond am uchafswm o ddwy flynedd y mae profion hyfedredd Saesneg, gan gynnwys IELTS a TOEFL, yn ddilys.

4. Rhaid i bob ymgeisydd o'r tu allan i'r DU ddangos eu bod yn gymwys i ddefnyddio'r Saesneg ac yn bodloni gofynion y Brifysgol fel uchod. Noder y gallai'r lefel ofynnol o hyfedredd Saesneg ar gyfer cynlluniau astudio penodol fod yn uwch na lleiafswm CEFR B2 (neu IELTS 5. 5) ym mhob elfen (siarad, ysgrifennu, gwrando a darllen) sydd ei hangen er mwyn sicrhau Fisa Myfyrwr ar gyfer astudio ar lefel gradd (<https://www.gov.uk/student-visa>).

5. Nid oes angen i ymgeiswyr sydd wedi cael gradd (h.y. Baglor neu Radd Meistr) o Brifysgol yn y DU gymryd prawf hyfedredd Saesneg.

6. Mae ymgeiswyr o wledydd lle mae'r Saesneg yn cael ei chydabod fel iaith swyddogol gan Swyddfa Gartref y DU wedi'u heithrio rhag darparu prawf o hyfedredd yn y Saesneg. Noder bod Canada yn eithriad i hyn gan yr ystyrir mai dim ond y mwyafrif sy'n siarad Saesneg ar gyfer gwladolion o Ganada. Ni fydd ymgeiswyr sydd â gradd o Ganada, ond nad ydynt yn Ganada, yn gallu defnyddio eu gradd fel tystiolaeth o'u gallu yn y Saesneg. Mae rhagor o fanylion am wledydd lle mae'r Saesneg yn iaith swyddogol fel y cydnabyddir gan y Swyddfa Gartref ar gael yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/postgrad/apply/english-language/#is-english-your-official-language>

- [11.11 Dedfrydau Troseddol](#)

1. Mae'r Brifysgol yn ceisio darparu cyfleoedd i ddarpar fyfyrwr a all elwa ar gynllun gradd neu gynllun arall, a'i gwblhau'n llwyddiannus, waeth beth fo'u cefndir. Mae'r Brifysgol hefyd yn cydnabod bod ganddi ddyletswydd i ofalu am ei myfyrwr, ei staff a'i hymwelwr.

2. Cyfrifoldeb myfyrwr unigol yw datgan unrhyw gyfyngiadau cyfreithiol a allai effeithio ar eu hastudiaethau eu hunain a/neu beri risg i ddiogelwch staff a myfyrwr y Brifysgol. Mae gan fyfyrwr gyfrifoldeb i ddatgelu unrhyw resymau cyfreithiol a allai gyfyngu ar, neu'u hatal rhag cael mynediad i eiddo'r brifysgol, a/neu weithio ag unigolion, a/neu weithio â grwpiau, a/neu gael mynediad i'r

rhyngrwyd drwy systemau ac adnoddau'r Brifysgol. Cysylltwch â'r Gofrestrfa Academaidd i gael rhagor o wybodaeth drwy'r cyfeiriad e-bost cyfrinachol: datganderbyn@aber.ac.uk. Gall peidio â datgan yr wybodaeth hon i'r Brifysgol gael ei ystyried fel torri Gweithdrefnau Disgyblaethol y Brifysgol a gellir pennu cosbau yn unol â hynny.

3. Os datgelir dedfryd troseddol perthnasol, cynhelir asesiad risg i benderfynu a yw'n briodol bwrw ymlaen â'r broses dderbyn ai peidio. Bydd pob ymgeisydd ar gyfer cyrsiau TAR yn destun gwiriad DBS (neu gymhwyster cyfatebol rhyngwladol) yn rhan o'r broses dderbyn arferol. Gweinyddir hyn gan yr Ysgol Addysg.

4. Ceir hyd i *Bolisi a Gweithdrefn y Brifysgol ar gyfer Derbynn Myfyrwyr gyda Dedfrydau Troseddol* yn llawn yn [Atodiad 3](#).

- [11.12 Gwneud Cynnig](#)

1. Bydd y penderfyniad i wneud cynnig/cynigion ar gyfer unrhyw gwrs yn dibynnu ar y meini prawf derbyn a ddiffinnir ar gyfer y cwrs/cyrsiau yr ymgeisiwyd amdano/amdanynt.

2. Mae'r Swyddfa Derbynn Graddedigion yn ceisio prosesu'r ceisiadau fel a ganlyn*:

- ceisiadau uwchraddedig safonol a addysgir o fewn pythefnos waith i dderbyn y cais cyfan a chyflawn
- gall ceisiadau uwchraddedig ymchwil ac ansafonol sydd angen cael eu hanfon at yr adrannau academaidd gymryd mwy o amser i'w prosesu
- pan fo angen cronfa o ymgeiswyr cymwys ar gyfer ysgoloriaeth prosiect neu gystadleuaeth ysgoloriaeth, efallai yr effeithir ar yr amseroedd prosesu hefyd
- gall prosesu ceisiadau Rhyngwladol sy'n anghyflawn neu sydd â thystiolaeth ar goll gymryd mwy o amser na'r amser prosesu arferol

- mae'n ofynnol gwneud penderfyniadau ar geisiadau TAR o fewn 40 diwrnod gwaith. Rhaid i ymgeiswyr ar y rhestr fer fynychu cyfweiliad yn rhan o'r broses ddethol sydd wedi'i chynnwys o fewn y cyfnod hwn o 40 diwrnod gwaith.

* yn amodol ar nifer y ceisiadau a dderbyniwyd ar anterth yr amseroedd prosesu.

3. Bydd yr holl benderfyniadau ar gyfer ymgeiswyr uwchraddedig yn cael eu prosesu gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion. Rhoddir gwybod i'r ymgeiswyr yn ysgrifenedig drwy atodiad e-bost. Yn ogystal, bydd ymgeiswyr TAR yn gallu gweld canlyniad eu cais drwy wefan UCAS.

4. Bydd ymgeiswyr sy'n cael cynnig lle i astudio yn cael llythyr cynnig a fydd yn amlinellu unrhyw amodau academaidd sy'n ofynnol ar gyfer derbyn yr ymgeiswyr (gan gynnwys gofynion iaith Saesneg), unrhyw ddogfennau sydd angen eu cyflwyno, ynghyd â'r camau sydd eu hangen er mwyn cwblhau'r broses dderbyn.

- [11.13 Penderfyniad yr Ymgeisydd](#)

Bydd ymgeiswyr llwyddiannus yn cael Ffurflen Ymateb i Gynnig i'w dychwelyd i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion i nodi sut yr hoffent fwrw ymlaen â'u cynnig.

1. Derbyn

Dylai ymgeiswyr sy'n bwriadu derbyn eu cynnig lenwi'r Ffurflen Ymateb i Gynnig er mwyn cadarnhau'r canlynol:

- eu bod yn derbyn telerau'r cynnig a wneir iddynt
- eu bod yn cytuno i ni barhau i brosesu eu data; a
- eu bod yn dymuno derbyn eu cynnig o le.

Ar hyn o bryd, nid yw derbyn lle yn gadarnhad y bydd yr ymgeisydd yn cofrestru mewn gwirionedd. Gallant dynnu'n ôl neu ohirio yn ddiweddarach.

Mae'n ofynnol i ymgeiswyr fodloni'r holl amodau yn eu llythyr cynnig cyn gallu cofrestru. Mae hyn yn cynnwys dychwelyd y ffurflen Datganiad Ariannol, y mae'n rhaid i bob ymgeisydd ei chwblhau o ran y ffynhonnell a ragwelir ar gyfer talu eu ffioedd dysgu.

Rhaid i wladolion y tu allan i'r DU dalu blaendal ffioedd dysgu na ellir ei ad-dalu oni bai eu bod wedi darparu tystiolaeth o nawdd i dalu ffioedd dysgu perthnasol, neu wedi'u heithrio am unrhyw reswm arall (gweler [Atodiad 4](#)).

Nid yw'n ofynnol i ymgeiswyr Dysgu o Bell ddarparu tystiolaeth y gallant dalu costau'r cwrs gan fod y rhan fwyaf ohonynt mewn cyflogaeth ac yn dewis talu fesul modiwl. Noddir rhai myfyrwyr gan eu cyflogwyr. Rhaid i bob ymgeisydd dysgu o bell dalu Ffi Gofrestru na ellir ei had-dalu.

Cyn gynted ag y bydd ymgeisydd wedi cyflawni'r holl amodau sydd ynghlwm wrth eu cynnig, ystyrir eu bod yn "gwbl gyflawn" ac yn barod i'w derbyn. Ar y pwynt hwn, dyrennir Cyfeirnod Myfyriwr iddynt.

Rhaid i ymgeiswyr sydd angen Cadarnhad Derbyn i Astudio (CAS) er mwyn gwneud cais am Fisa Myfyriwr fodloni'r holl amodau sydd ynghlwm wrth eu cynnig cyn y gellir cyhoeddi'r CAS. Lle bo'n berthnasol, bydd yn ofynnol i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion hefyd ofyn am dystiolaeth bod gan yr ymgeisydd ddigon o arian (ar eu cyfer eu hunain a hefyd unrhyw ddibynyddion y maent yn bwriadu dod â hwy gyda nhw i'r DU) yn eu cyfrif eu hunain am y cyfnod gofynnol o 31 diwrnod, fel sy'n ofynnol gan UKVI.

2. Gohirio

Gall ymgeiswyr nodi eu bod am ohirio dechrau eu hastudiaethau ar adeg dychwelyd y Ffurflen Ymateb i Gynnig, neu'n ddiweddarach drwy gysylltu â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion yn: pg-admissions@aber.ac.uk. Rhaid i bob cais i ohirio gael ei gymeradwyo gan y Detholydd Uwchraddedig adrannol perthnasol, a chaiff y canlyniad ei gadarnhau i'r ymgeisydd gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion. Pan fydd gohiriadau'n cael eu cymeradwyo, bydd llythyr

cynnig newydd yn cael ei gyhoeddi i adlewyrchu'r dyddiad cychwyn newydd. Gall ymgeisydd ofyn am ohirio am hyd at uchafswm o ddwy flynedd galendr, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Defnyddwyr (gweler [Atodiad 5](#)).

3. Tynnu'n ôl

Gall yr ymgeisydd ddychwelyd ei Ffurflen Ymateb i Gynnig neu e-bostio'r Swyddfa Derbyn Graddedigion i hysbysu'r Brifysgol os ydynt yn dymuno tynnu eu cais yn ôl. Mewn achosion o'r fath, bydd y Swyddfa Derbyn Graddedigion yn hysbysu'r Detholydd Uwchraddedig perthnasol, a bydd cofnod yr ymgeisydd ar y system derbyn myfyrwyr electronig yn cael ei ddiweddarau i adlewyrchu'r statws tynnu'n ôl. Ar ôl tynnu'n ôl, efallai y gofynnir i ymgeisydd gwblhau'r Arolwg Gwrthod perthnasol.

- [11.14 Fisâu Myfyrwy](#)

1. Mae Prifysgol Aberystwyth yn 'noddwr' cofrestredig o dan system Mewnfudo ar Sail Pwyntiau (PBS) Fisa Myfyrwyr. Mae hynny'n golygu y caiff y Brifysgol recriwtio a noddi myfyrwyr sy'n wladolion gwledydd y tu allan i'r DU. Mae'r Swyddfa Gartref yn gosod cyfrifoldeb ar fyfyrwyr a phrifysgolion i sicrhau y cedwir at gyfreithiau mewnfudo.

2. Fel arfer bydd angen Fisa Myfyriwr ar ymgeiswyr o'r tu allan i'r DU cyn gallu cofrestru ac astudio ar gwrs yn y Brifysgol, ac eithrio'r rhai sy'n derbyn statws preswlydd sefydlog neu breswlydd cyn-sefydlog yn rhan o'r Cynllun Preswlyo'n Sefydlog i Ddinasyddion yr UE. Mewn rhai achosion, megis i'r rhai sy'n astudio rhaglen uwchraddedig anghymwys byr (NQPG) neu'r rhai sydd angen teithio i Aberystwyth ar gyfer ysgol astudio fer, bydd angen Fisa Astudio Tymor Byr.

3. Bydd angen Cadarnhad eu Bod Wedi'u Derbyn gan y Brifysgol (CAS) ar ymgeiswyr sy'n gwneud cais am Fisa Myfyriwr. Cyn rhoi'r cadarnhad hwnnw, bydd y Brifysgol yn cwblhau rhestr wirio sy'n cynnwys:

- Tystiolaeth o sut y gwnaed y penderfyniad academiaidd

- Copi o'r llythyr cynnig yn nodi teitl llawn y cwrs a dyddiadau'r cwrs
- Copi o'r cymwysterau academiaidd terfynol a ystyriwyd wrth benderfynu ar y cynnig, gan gynnwys fersiynau ardystiedig wedi'u cyfieithu pan fo'n berthnasol
- Tystiolaeth o fedrusrwydd dilys yn y Saesneg
- Copi o basbort dilys yr ymgeisydd
- Gwiriadau tystiolaeth ariannol (pan fo'n berthnasol)
- Cadarnhad bod yr ymgeisydd wedi rhoi blaendal ariannol i'r Brifysgol (pan fo'n berthnasol)
- Tystysgrif Cynllun Cymeradwyo Technoleg Academiaidd (ATAS) (pan fo'n berthnasol)
- Datganiad o gynnydd academiaidd boddhaol (pan fo'n berthnasol).

Ar ôl cwblhau'r rhestr wirio CAS, bydd y Brifysgol yn darparu CAS drafft ac yn ei e-bostio i'r ymgeisydd i'w adolygu.

4. Pan fo ymgeisydd yn cadarnhau bod y drafft yn gywir, dynodir cadarnhad CAS a bydd y Swyddfa Gartref yn rhoi rhif CAS i'r Brifysgol. Anfonir y rhif hwn at yr ymgeisydd. Noder, ni cheir gwneud cais Fisa Myfyriwr fwy na chwe mis cyn dyddiad dechrau'r cwrs.

Dylid anfon ymholiadau ynglŷn â pholisïau Fisâu, Mewnfudo a Chydymffurfio'r Brifysgol i compliance@aber.ac.uk

- [11.15 Cyrsiau drwy Bartneriaeth](#)

1. Mae'r Brifysgol yn gweithio mewn partneriaeth â nifer o ddarparwyr addysg uwch allanol i gynnig cyrsiau uwchraddedig a rhaglenni ar y cyd drwy fasnachfaint.

2. Proses yw masnachfaint lle mae'r Brifysgol yn cytuno i roi awdurdod i ddarparwr allanol ddarparu (ac weithiau i asesu) rhan neu'r cyfan o un (neu ragor) o'i rhaglenni cymeradwy ei hun.

3. Mae gradd ar y cyd yn seiliedig ar bartneriaeth ffurfiol lle mae dau neu fwy o gyrff dyfarnu graddau yn darparu rhaglen astudio ar y cyd sy'n arwain at ddyfarnu dwy radd gyda dwy dystysgrif.

4. Fel arfer, bydd ceisiadau am raglenni drwy fasnachfaint a graddau ar y cyd yn cael eu prosesu'n unol ag Adran 11.5.

5. Dylid cyfeirio ymholiadau sy'n ymwneud â threfniadau masnachfaint cyfredol neu raddau ar y cyd y Brifysgol at collaboration@aber.ac.uk

- [11.16 Derbyn Ymgeiswyr i'r Brifysgol](#)

1. Dim ond lle mae telerau'r cynnig wedi'u bodloni'n llawn y bydd y Brifysgol yn gwarantu derbyn ymgeisydd uwchraddedig. Ceir manylion am y gofynion matricwleiddio yn Atodiad 6.

2. Os yw ymgeisydd wedi methu telerau eu cynnig o drwch blewyn, adolygir eu cais gan y detholydd uwchraddedig adrannol perthnasol neu enwebai, ac fe benderfynir a fydd y lle yn cael ei gadarnhau ai peidio.

3. Yn un o amodau eu cofrestru, bydd yn rhaid i'r holl fyfyrwyr gytuno i gadw at reolau a rheoliadau Prifysgol Aberystwyth. Ceir hyn i'r rhain yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/academic-registry/handbook/regulations/>

- [11.17 Cofrestru](#)

1. Mae'n ofynnol i bob myfyriwr gofrestru'n ffurfiol ar ddechrau eu cwrs ac ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd ddilynol. Dylid cyfeirio pob ymholiad sy'n ymwneud â chofrestru at y Tîm Gweinyddu Myfyrwyr yn y Gofrestrfa Academiaidd (e-bost: pgsstaff@aber.ac.uk). Mae gwybodaeth am y broses gofrestru uwchraddedig ar gael yn: <https://www.aber.ac.uk/cy/academic-registry/students/pg-issues/taught/amserlen-cofrestru/>

- [11.18 Ffioedd Dysgu](#)

1. Bwrdd Gweithredol y Brifysgol sy'n cytuno ar y ffioedd ar gyfer pob cwrs uwchraddedig a dysgu o bell, yn dilyn argymhellion gan Grŵp Ffioedd ac

Ysgoloriaethau Prifysgol Aberystwyth. Yn ogystal, mae angen i Bwyllgor Adnoddau a Pherfformiad y Brifysgol gymeradwyo ffioedd mawr. Oni nodir yn wahanol, mae'n rhaid ffioedd dysgu yn flynyddol ac maent yn amodol ar adolygiad blynyddol. Gweler <https://www.aber.ac.uk/cy/undergrad/before-you-apply/fees-finance/tuition-fees/> am restr lawn o ffioedd dysgu.

2. Ni fydd Ffioedd Rhaglen a godir ar gyfer cyrsiau Uwchraddedig a addysgir (ar gyfer myfyrwyr 'Cartref' a 'Rhyngwladol'), yn amodol ar gynnydd cysylltiedig â chwyddiant blynyddol. Golyga hyn bod y Ffioedd Rhaglen a godir ym mlwyddyn un yn aros ar yr un lefel ar gyfer pob un o flynyddoedd dilynol y rhaglen astudio (pan fo'n berthnasol).

3. Bydd Ffioedd Rhaglen a godir ar fyfyrwyr 'Cartref' ar gyfer cyrsiau Ymchwil Uwchraddedig yn amodol ar gynnydd cysylltiedig â chwyddiant blynyddol a gaiff ei bennu gan y Brifysgol.

4. Ni fydd Ffioedd Rhaglen a godir ar fyfyrwyr 'Rhyngwladol' ar gyfer cyrsiau ymchwil Uwchraddedig yn amodol ar gynnydd cysylltiedig â chwyddiant blynyddol. Golyga hyn bod y Ffioedd Rhaglen a godir ym mlwyddyn un yn aros ar yr un lefel ar gyfer pob un o flynyddoedd dilynol y rhaglen astudio (pan fo'n berthnasol).

5. Bydd Ffioedd Rhaglen a godir ar gyfer cyrsiau dysgu o bell yn amodol ar gynnydd cysylltiedig â chwyddiant blynyddol a gaiff ei bennu gan y Brifysgol.

6. Caiff statws ffioedd ymgeisydd (pa un ai eu bod yn cael eu dosbarthu yn y categori Cartref neu Rhyngwladol) ei bennu gan y staff Derbyn Uwchraddigion yn unol â chanllawiau UKCISA. Os nad yw'r statws ffioedd yn glir o'r ffurflen gais a gyflwynwyd, gofynnir am ragor o wybodaeth gan yr ymgeisydd.

7. Ceir hyd i wybodaeth ynghylch y dewisiadau talu gwahanol ar gyfer ffioedd dysgu ar: <https://www.aber.ac.uk/cy/student-finance/postgraduates/tuition-fees/how-to-pay/>

Mae'n rhaid i ymgeiswyr rhyngwladol ar gyfer rhaglenni ymchwil uwchraddedig a rhaglenni uwchraddedig a addysgir dalu blaendal na ellir ei ad-dalu er mwyn cadarnhau eu lle, neu ddarparu tystiolaeth o nawdd i dalu ffioedd dysgu.

Mae cyrsiau dysgu o bell yn amodol ar ffi gofrestru y mae'n rhaid ei thalu pan fydd ymgeisydd yn cadarnhau ei fod yn derbyn ei le ar y cwrs. Yn dilyn hyn, gall myfyrwyr dysgu o bell ddewis talu ffioedd cwrs naill ai bob blwyddyn neu fesul modiwl.

- [11.19 Cyllid](#)

1. Mae Swyddog Ysgoloriaethau'r Brifysgol a staff yn y Swyddfa Derbyn Uwchraddedigion yn gweinyddu amrywiaeth o gynlluniau ysgoloriaeth. Mae'r rhain yn cynnwys Cynghorau Ymchwil y DU, Cynllun Ysgoloriaeth y Gymanwlad, Cystadleuaeth Ysgoloriaeth PhD AberDoc Prifysgol Aberystwyth a gwobrau eraill Prifysgol Aberystwyth.

2. Ceir gwybodaeth ynghylch cyfleoedd cyllido penodol ar:

<https://www.aber.ac.uk/cy/study-with-us/fees/postgrad/>. Cynghorir ymgeiswyr sy'n chwilio am gyllid i ymweld â'n Cyfrifiannell Cyllid ac Ysgoloriaethau ar: <https://www.aber.ac.uk/cy/study-with-us/fees/postgrad/calculator/>.

- [11.20 Cyfraith Defnyddwyr](#)

1. Mae rhwymedigaethau ar holl ddarparwyr addysg uwch y DU o ran cyfraith defnyddwyr. Mae'r Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd wedi paratoi cyngor ynghylch cydymffurfio i ddarparwyr a dylai pob tiwtor derbyn fod yn gyfarwydd â'r cyngor hwn

– https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/428549/HE_providers_-_advice_on_consumer_protection_law.pdf

2. Dylai'r wybodaeth a roddir i ymgeiswyr, gan gynnwys yn y cam gwneud cynigion, fod yn gywir ac ni ddylai gynnwys gwybodaeth ffug na chamarweiniol.

3. Dylid cyfeirio ymholiadau ynghylch cyfrifoldebau'r Brifysgol i warchod defnyddwyr at y Cofrestrydd Academaidd.

4. Ceir hyd i Reoliadau Gwarchod Defnyddwyr y Brifysgol yn [Atodiad 5](#).

- [11.21 Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth](#)

1. Bydd gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw gan y Brifysgol yn unol â thelerau Deddf Diogelu Data 2018, a deddfwriaeth gysylltiedig arall. Bydd gwybodaeth bersonol am ymgeiswyr, neu a gyflwynir gan ymgeiswyr, ar gael i'r rhai sy'n ymwneud yn uniongyrchol â phrosesu'r cais ar gyfer astudiaethau israddedig yn unig.

2. Mae mynediad i system derbyn myfyrwyr electronig Aberystwyth (gan gynnwys System Cofnodion a Derbyn Myfyrwyr Aberystwyth (AStRA)) yn cael ei reoli'n llym a dim ond i staff sydd â chaniatâd priodol i ddefnyddio'r system y mae ar gael.

3. O dan Ddeddf Diogelu Data 2018 a GDPR, ac mewn rhai amgylchiadau, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, mae gan bob unigolyn hawl i weld data personol amdanynt a gedwir gan y Brifysgol, ac i'w gywiro fel y bo'n briodol neu wneud cais 'i gael eu hanghofio'.

4. Dylid cyfeirio ceisiadau am fynediad i ddata a phob ymholiad sy'n ymwneud â pholisïau GDPR a diogelu data'r Brifysgol at y Rheolwr Diogelu Data (e-bost: infocompliance@aber.ac.uk)

- [11.22 Apeliadau a Chwynion](#)

1. Gwneir penderfyniadau ynghylch ceisiadau i astudio ar sail academaidd yng nghyd-destun ein hegwyddorion cyffredinol o dderbyniadau teg a chynhwysol, fel yr amlinellir uchod yn 10.2. Mae'r penderfyniadau hyn yn derfynol, ac nid oes sail dros apelio.

2. Os bydd ymgeisydd am wneud cwyn ffurfiol ynghylch unrhyw agwedd ar y gwasanaeth derbyn Uwchraddedigion, dylai ysgrifennu at:

Y Cofrestrydd Academaidd

Ebost: agrstaff@aber.ac.uk

Post:

Adeilad Cledwyn
Campws Penglais
Prifysgol Aberystwyth
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3DD

Bydd y Cofrestrydd Academaidd, neu unigolyn a enwebir, yn cysylltu â'r ymgeisydd ymhen pum diwrnod gwaith ar ôl i'r gŵyn ddod i law.

Os na fydd ymgeisydd yn fodlon â'r ymateb cychwynnol, dylai gysylltu â'r Dirprwy Is-Ganghellor perthnasol:

Dirprwy Is-Ganghellor (Dysgu, Addysgu a Phrofiad Myfyrwyr)

Ebost: vcostaff@aber.ac.uk

Post:

Y Ganolfan Ddelweddu
Campws Penglais
Prifysgol Aberystwyth
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3BF

Bydd y Dirprwy Is-Ganghellor yn ceisio ymateb i'r gŵyn ymhen pum diwrnod gwaith o'i derbyn. Os rhagwelir unrhyw oedi, bydd y Brifysgol yn cysylltu â'r ymgeisydd i egluro'r rheswm am yr oedi a nodi pryd y gallant ddisgwyl ymateb i'w cwyn.

- [11.23 Cyfrifoldebau Detholwyr Uwchraddedig](#)
 1. Mae'r Detholydd/Detholwyr Uwchraddedig dynodedig ym mhob adran academaidd yn atebol i Ddirprwy Is-Ganghellor perthnasol y Gyfadran am reoli

derbyniadau i'r adran honno. Rhaid i Ddetholydd Uwchraddedig fod yn aelod o staff academaidd PA. Fodd bynnag, gall staff gweinyddol gydlynu'r weithdrefn ddethol o fewn eu cyfadran/adran.

2. Efallai y bydd gan adrannau fwy nag un Detholydd Uwchraddedig. Yn yr achosion hyn, bydd un aelod o staff yn cael ei benodi i gydlynu'r modd y gweithredir y broses ddethol ac i gysylltu â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion. Dylai adrannau sicrhau bod detholwyr wrth gefn ar gael ar gyfer ceisiadau Ymchwil Uwchraddedig a cheisiadau Uwchraddedig a Addysgir.

3. Gofynnir i adrannau gadarnhau enwau a manylion cyswllt Detholwyr Uwchraddedig cyn dechrau pob cylch derbyn, a dylent hysbysu'r Swyddfa Derbyn Graddedigion yn brydlon pe bai hyn yn newid yn ystod y flwyddyn.

4. Gwahoddir Detholwyr Uwchraddedig newydd, neu'r rhai sy'n dychwelyd i'r rôl yn dilyn cyfnod o absenoldeb, i gysylltu â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion i drefnu hyfforddiant cychwynnol ar y systemau a'r prosesau derbyn presennol sydd ar waith. Darperir hyfforddiant a chymorth pellach gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion i Ddetholwyr Uwchraddedig yn ôl y gofyn. Mae bwletinâu e-bost hefyd yn cael eu dosbarthu i diwtoriaid derbyn, Penaethiaid adrannau academaidd a rhanddeiliaid eraill ar faterion amrywiol sy'n ymwneud â derbyniadau yn ôl y gofyn.

5. Gwahoddir staff adrannol sydd â chyfrifoldebau derbyn myfyrwyr i fynychu Grŵp Gweithredu Denu Myfyrwyr y Brifysgol, ac adroddir ar y cofnodion i'r Bwrdd Marchnata a Denu Myfyrwyr. Yn ogystal â thrafod gweithgareddau a digwyddiadau denu myfyrwyr, cynhelir hyfforddiant derbyn myfyrwyr a lledaenu gwybodaeth yn rheolaidd.

6. O ran prosesu ceisiadau uwchraddedig, mae gan Ddetholwyr Uwchraddedig y cyfrifoldebau cyffredinol canlynol:

(i) Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn rhoi cyngor priodol a bydd yn ymgynghori â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion, yn ôl yr angen.

(ii) Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn cefnogi gweithredu polisiâu derbyn myfyrwyr y Brifysgol, a bydd yn gyfrifol am weithredu a chynnal meini prawf polisi datganedig y Gyfadran / Adran ar dderbyniadau.

(iii) Pan fydd cais yn cael ei anfon i'w ystyried gan yr adran, bydd y Detholydd Uwchraddedig yn gwneud penderfyniad i'w dderbyn neu ei wrthod ar sail yr wybodaeth a gyflwynwyd, ac yn unol ag egwyddorion cyffredinol derbyn myfyrwyr y Brifysgol. Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn ystyried y portffolio llawn o ddeunyddiau ymgeisio, a bydd yn gofyn am ragor o wybodaeth yn ôl yr angen.

(iv) Dylai Detholwyr Uwchraddedig seilio eu penderfyniadau ar sail academiaidd yn unig. Yn achos siaradwyr anffordrol, bydd staff Derbyn Myfyrwyr Uwchraddedig eisoes wedi asesu eu hyfedredd iaith Saesneg, a chynnwys nodyn i'r adran academiaidd, drwy'r system derbyn myfyrwyr electronig, ynghylch a yw'r ymgeisydd yn bodloni'r meini prawf mynediad Saesneg gofynnol ar hyn o bryd. Bydd amod iaith Saesneg yn cael ei ychwanegu'n awtomatig at unrhyw gynnig a wneir i ymgeisydd nad yw eisoes wedi bodloni'r safonau hyfedredd gofynnol.

(v) Dylai'r Detholydd Uwchraddedig weithio o fewn terfynau amser y Brifysgol i sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu gwneud yn brydlon ac yn effeithlon. Dylai detholwyr wneud eu penderfyniadau o fewn pythefnos ar ôl derbyn y cais am geisiadau Uwchraddedig a Addysgir ac o fewn 4 wythnos ar gyfer ceisiadau Ymchwil Uwchraddedig. Os na fydd yr amserlen hon yn ymarferol, dylai'r Detholwyr Uwchraddedig gysylltu â'r Swyddfa Derbyn Graddedigion er mwyn gallu darparu diweddariad i'r ymgeisydd yn ôl yr angen.

(vi) Dylai ceisiadau ar gyfer Ymchwil Uwchraddedig gael eu sgrinio gan Ddetholydd Uwchraddedig yr adran academiaidd o fewn pum diwrnod gwaith iddo gael ei gyfeirio atynt gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion. Dylid nodi ac ymgynghori â goruchwylwyr posibl ynglŷn â'r cais o fewn pythefnos.

(vii) Rhaid i o leiaf ddau aelod o staff adrannol fod yn rhan o'r broses o wneud penderfyniadau ar gyfer ymgeiswyr ymchwil uwchraddedig. Dylai'r rhain gynnwys y Detholydd Uwchraddedig perthnasol, ac un o'r darpar oruchwylwyr ymchwil neu Bennaeth yr Adran.

(viii) Dylid gwahodd ymgeiswyr ymchwil uwchraddedig ar y rhestr fer i gyfweiliad, naill ai wyneb yn wyneb neu drwy Skype/Teams, i drafod y cynnig ymchwil, costau cysylltiedig a chyfleoedd ariannu perthnasol, ystyriaethau moesegol ac unrhyw faterion eraill sy'n gysylltiedig â'r prosiect arfaethedig. Dylid gwneud hyn o fewn 4 wythnos ar ôl derbyn y cais oni bai bod angen maes a gesglir, er enghraifft, ar gyfer cystadlaethau ysgoloriaeth.

(ix) Cynghorir adrannau i sicrhau bod cofnod yn cael ei gynnal i fonitro cynnydd cais ar lefel Adrannol, a'r dyddiad y bwriedir cadarnhau penderfyniad gyda'r Swyddfa Derbyn Graddedigion.

(x) Bydd Detholwyr Uwchraddedig yn hysbysu'r Swyddfa Derbyn Graddedigion am eu penderfyniad ynghylch cais drwy'r ffurflen benderfynu ar y system derbyn electronig. Ni ddylai Detholwyr Uwchraddedig gyfathrebu'r penderfyniad yn uniongyrchol i'r ymgeisydd.

(xi) Ar y pwynt o dderbyn ymgeisydd ymchwil uwchraddedig, dylid nodi enw goruchwylwr arfaethedig ar y ffurflen benderfyniad electronig. Dylai'r Detholydd Uwchraddedig hefyd gadarnhau bod y cyfleusterau a'r adnoddau ar gyfer y prosiect ymchwil arfaethedig yn ddigonol. Dim ond i feysydd ymchwil penodol yn IBERS y mae Ffioedd Mainc yn berthnasol. Fodd bynnag, os rhagwelir y bydd y prosiect ymchwil arfaethedig yn arwain at gostau ymchwil ychwanegol a/neu'n gofyn am adnoddau y bydd yn ofynnol i'r myfyriwr eu darparu eu hunain, dylai Detholwyr Uwchraddedig ddarparu manylion y rhain i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion er mwyn iddynt gael eu cynnwys yn llythyr cynnig yr ymgeisydd.

(xii) Mae'r Cynllun Cymeradwyo Technoleg Academaidd (ATAS) yn ofyniad statudol ar gyfer gwladolion fisa mewn meysydd pwnc gwyddoniaeth

penodedig. Gweler <https://www.aber.ac.uk/en/postgrad/apply/atas/>. Ar hyn o bryd mae gan Brifysgol Aberystwyth nifer o gyrsiau ymchwil uwchraddedig lle mae ATAS yn berthnasol. Er mwyn gallu gwneud cynnig yn yr achosion hyn, bydd y staff Derbyn Myfyrwyr Uwchraddedig yn gofyn i'r Detholydd Uwchraddedig ddarparu'r cod HECoS perthnasol a chrynodeb bach ar gyfer y cynnig ymchwil. Bydd angen yr wybodaeth hon ar yr ymgeisydd er mwyn gwneud cais am gliriad ATAS a chael tystysgrif cyn gwneud cais am fisa. Gan y gall y broses hon gymryd sawl wythnos, mae'n hanfodol bod yr wybodaeth hon yn cael ei darparu'n ddi-oed, a'i chyflwyno gyda'r ffurflen benderfyniad electronig wedi'i chwblhau. Bydd sicrhau cliriad ATAS yn un o amodau unrhyw gynnig a wneir lle bo hynny'n berthnasol.

(xiii) Gyda chaniatâd yr ymgeisydd, bydd y Detholydd Uwchraddedig yn hysbysu'r Swyddfa Derbyn Graddedigion ym mhob achos lle mae gofynion posibl o ran cymorth i fyfyrwyr a fyddai'n elwa o gael eu cyfeirio at adrannau perthnasol eraill o'r sefydliad. Bydd yr wybodaeth hon yn cael ei rhannu â thimau perthnasol yn unol â chaniatâd yr ymgeisydd.

(xiv) Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn cysylltu â thiworiaid mewn Cyfadranau / Adranau eraill yn achos ymgeiswyr ymchwil sydd angen goruchwyliaeth ryngadrannol er mwyn gwneud penderfyniadau ar y cyd.

(xv) Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn dychwelyd unrhyw gais nad yw'n berthnasol i'w hadran, neu nad yw'r adran gychwynnol yn gallu ei oruchwyllo i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion. Os yw goruchwyliaeth gan adran arall yn fwy priodol, ni ddylid anfon ceisiadau o'r fath yn uniongyrchol, ond eu dychwelyd i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion, gan nodi pa adran a allai ystyried y cais. Os na chaiff adran arall ei hawgrymu, dylai'r Detholydd Uwchraddedig roi adborth ynghylch pam na ellir goruchwyllo'r prosiect er mwyn i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion gyfleu hyn i'r ymgeisydd yn unol â hynny.

(xvi) Pan fydd cais yn cael ei wrthod, dylai'r Detholydd Uwchraddedig roi adborth manwl a gaiff ei gyfleu i'r ymgeisydd gan y Swyddfa Derbyn Graddedigion.

(xvii) O dan Ddeddf Diogelu Data 2018, GDPR, ac o dan rai amgylchiadau, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, mae gan unigolion o fewn a thu allan i'r Brifysgol, yr hawl i gael mynediad at eu data personol eu hunain fel y'u cedwir gan PA. Felly, gall ymgeiswyr wneud cais i gael mynediad at eu ffeiliau, gan gynnwys manylion llawn am y rhesymau dros beidio â chynnig lle.

(xviii) Os bydd ymgeisydd yn cael cynnig ysgoloriaeth adrannol, rhaid nodi hyn ar y ffurflen benderfyniad electronig er mwyn gallu nodi hyn yn llythyr cynnig yr ymgeisydd. Dylid llenwi'r ffurflen Ysgoloriaeth Adrannol hefyd a'i dychwelyd i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion cyn gynted â phosibl. Mae'r wybodaeth hon yn hanfodol er mwyn sicrhau nad yw anfonebau ar gyfer ffioedd yn cael eu hanfon yn amhriodol, a bod taliadau cynhaliaeth ar gael yn brydlon i'r myfyrwr perthnasol. Rhaid cyfleu union lefel unrhyw ddyfarniad yn glir i ymgeiswyr, gan nodi'r swm a delir tuag at ffioedd dysgu, a, lle y bo'n berthnasol, lefel y tâl. Gweler [Atodiad 7](#).

(xix) Os bydd ymgeisydd PhD yn gymwys i gael ei eithrio o'r cyfnod prawf, rhaid gwneud cais cyn ei dderbyn, a'i gadarnhau'n ddelfrydol yn ystod y cam penderfynu. Ni ellir gwneud cais am eithriad ar ôl cofrestru.

(xx) Os bydd ymgeisydd uwchraddedig a addysgir yn ceisio trosglwyddo credyd, dylid cyflwyno trawsgrifiad o'r astudiaethau perthnasol, ynghyd â'r maes llafur perthnasol yn ystod y cam ymgeisio a'i anfon at y Detholydd Uwchraddedig i'w ystyried. Dylid datrys ceisiadau am drosglwyddiad credyd yn ystod y cam penderfynu, a'u cyfleu i'r Swyddfa Derbyn Graddedigion drwy'r Ffurflen Awdurdodi Trosglwyddo Credyd – Cynlluniau Uwchraddedig â Addysgir. Gweler [Atodiad 8](#).

(xxi) Ni ddylai'r Detholydd Uwchraddedig gyfathrebu ag ymgeisydd sydd wedi gwrthod ei gynnig o le, neu wedi tynnu ei gais yn ôl, neu gydag ymgeisydd y mae ei gofnod wedi'i ganslo. Cynghorir Detholwyr Uwchraddedig i wirio statws unrhyw ymgeisydd cyn cysylltu â nhw.

(xxii) Bydd y Detholydd Uwchraddedig yn cadw at y Cod Ymarfer wrth ddefnyddio System Derbyn Myfyrwyr Aberystwyth ar y rhwydwaith (AStRA ac APEX).

(xxiii) Ni all y Brifysgol na'r Gyfadran / Adran gymryd cyfrifoldeb am gyngor a roddir dros y ffôn. Gall camddealltwriaeth godi'n aml. Cyfrifoldeb y Detholydd Uwchraddedig felly yw sicrhau nad yw'r cyngor a gynigir yn gamarweiniol nac yn anghywir. Dylid dilyn cyngor pwysig yn ysgrifenedig.

(xxiv) Bydd y Swyddfa Derbyn Graddedigion a'r Detholydd Uwchraddedig yn wiliadwrus o ddatganiadau ffug, hepgoriadau neu gamliwio, a bydd yn tynnu sylw'r Adran/Cyfadrn berthnasol at unrhyw anghysondebau difrifol mewn deunyddiau ymgeisio a gyflwynir.

(xxv) Dylai'r Detholydd Uwchraddedig ofyn i'w hadran hysbysu'r Swyddfa Derbyn Graddedigion am unrhyw gyfnod hir o absenoldeb e.e. drwy salwch. Dylai Pennaeth yr Adran neu Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran enwebu rhywun arall a hysbysu'r Swyddfa Derbyn Graddedigion yn unol â hynny.

(xxvi) Yn ddelfrydol, dylai'r Detholydd Uwchraddedig fod yn ei swydd ar gyfer cylch derbyn cyfan er mwyn sicrhau dilyniant rhwng gwneud cynigion a phenderfyniadau ynghylch derbyn. Mae'n hanfodol bod y Detholydd Uwchraddedig ar gael yn ystod cyfnodau pwysig fel y rhai sy'n ymwneud â chyfleoedd ariannu.

(xxvii) Mae'r Detholydd Uwchraddedig yn atebol i'r Pennaeth Adran a Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran berthnasol am sicrhau arfer gorau mewn derbyn myfyrwyr, a bydd yn ceisio adnabod ymgeiswyr sydd â'r potensial i symud ymlaen a llwyddo yn y Brifysgol.

- [11.24 Atodiadau](#)

Atodiad 1: [Graddau Ymchwil Allanol](#)

Atodiad 2: [Derbyn Myfyrwyr Anabl a Myfyrfyr a Gwahaniaeth Dysgu](#)

Atodiad 3: [Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Derbyn Myfyrwyr ag Euogfarnau Troseddol](#)

Atodiad 4: [Blaendaliadau Ffioedd Dysgu i Ymgeiswyr Rhyngwladol](#) (ar gael yn Saesneg yn unig)

Atodiad 5: [Rheoliadau Diogelu Defnyddwyr](#)

Atodiad 6: [Matriciwleiddio](#)

Atodiad 7: [Ffurflen Ysgoloriaeth Adrannol \(Uwchraddedig\)](#)

Atodiad 8: [Trosglwyddo Credydau Meistr](#)