



Y GWASANAETHAU PRESWYL RHEOLIADAU PRESWYL 2019/ 2020

Yn gymwys i Breswylfeydd prifysgol

(Yn cynnwys polisiau a gweithdrefnau ategol)

Mae'r Rheoliadau Preswyl hyn yn rhan o'ch Llety ac fel y cyfryw, drwy dderbyn telerau eich Cytundeb Trwydded rydych yn cytuno i gadw at y Telerau ac Amodau yn y ddogfen hon.

1 CYNNWYS

1	Cyflwyniad.....	3
2	Telerau Cyffredinol.....	4
3	Tân a Diogelwch	6
4	Ymddygiad Cyffredinol.....	8
5	Defnydd o'r Llety.....	11
ATODIAD A: Gweithdrefnau'r Gwasanaethau Preswyl.....		13
i.	Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyledion y Gwasanaethau Preswyl.....	14
	CYFLWYNIAD	14
	CYMORTH I FYFYRWYR	14
	CEFNDIR	14
	GWEITHDREFN RHEOLI DYLEDION	15
ii.	Gweithdrefn Ddisgyblu	18
	Cyflwyniad	18
	Gweithdrefnau disgyblu	18
	Blaenoriaeth prosesau cyfreithiol	18
	Cymhwysedd	18
	Rheolau ymddygiad	19
	Troseddau.....	20
	Gweithdrefnau.....	21
	Ystyriaethau Cyffredinol.....	21
	Adrodd Camymddygiad	21
	Ymchwilio i'r Camymddygiad	22
iii.	Apeliadau.....	25
	Hawl i apelio a hysbysiad apelio.....	25
	Penderfyniad yr Apêl	25
	Adrodd i'r pwyllgor materion myfyrwyr	26
iv.	Matrics Disgyblu.....	27
ATODIAD B: Polisiâu'r Gwasanaethau Preswyl.....		29
v.	Polisi lawndal	30
vi.	Polisi Codi Tâl	31
ATODIAD C: Gwybodaeth gyffredinol.....		32
vii.	Gwasanaethau Myfyrwyr - Ein Gwerthoedd	33
viii.	Datganiad o Fwriad Y Gwasanaethau Preswyl	34
ix.	Siarter Myfyrwyr y Gwasanaethau Preswyl	35
x.	Datganiad Lefel Gwasanaeth, Gwasanaethau Preswyl	37

1 Cyflwyniad

Croeso i'ch Llety Prifysgol. Bydd Y Tîm Gwasanaethau Preswyl yn gwneud pob ymdrech i sicrhau bod eich amser yma yn un pleserus a gofynnwn eich bod yn ein helpu i gyrraedd y nod hwn. Gweler ein [Datganiad Cenhadaeth](#) a'r gwerthoedd a ddefnyddiwn i'n cynorthwyo yn hyn o beth.

Fel pob cymuned, mae angen i'n preswylfeydd gael rheoliadau i weithio'n effeithiol ac mae gan y rheolau hyn sylfaen gadarn mewn synnwyr cyffredin. Yn syml, mae dwy egwyddor sylfaenol: bod yn ystyriol o'ch diogelwch a'ch lles chi a'ch cymdogion; parchu unigolrwydd a deall bod gan bob preswilydd wahanol anghenion a ffordd o fyw.

Mae'r rheoliadau canlynol yn gymwys i holl Breswylfeydd y Brifysgol; maent wedi eu cymeradwyo gan Bwyllgor Materion Myfyrwyr y Brifysgol; maent yn cadw at Gôd Ymarfer Llety UUK a sicrhau eu bod yn cyrraedd deddfwriaeth berthnasol UK housing. Wrth lofnodi eich Cytundeb Trwydded Preswyl rydych yn derbyn cytundeb i gadw at holl reoliadau, polisiau a gweithdrefnau perthnasol sydd ynddo.

Anfonir gohebiaeth yn ymwneud â phob mater preswyl i'ch e-bost myfyriwr felly rhaid ei wirio'n rheolaidd ar gyfer cyfathrebiadau gan y Gwasanaethau Preswyl.

Fel preswilydd, rydych wedi eich rhwymo gan Reoliadau Cyffredinol y Brifysgol, sydd i'w gweld yn y Llawlyfr Academaidd ac ar wefan y Brifysgol. (Er eglurdeb, mae Rheoliadau'r Brifysgol yn gymhwysol, mewn achosion ble mae'n rhaid ymdrin â'r mater yn ehangach nag o fewn Rheoliadau'r Preswyl yn unig.)

Diolch am roi o'ch amser i ddarllen y rheoliadau hyn. Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â'r tîm Gwasanaethau Preswyl os nad yw unrhyw ddarn yn glir. Gobeithiwn fod y wybodaeth yn ddefnyddiol a bydd yn eich helpu i sicrhau fod eich cyfnod yma yn un y byddwch yn ei drysori.

Ceri Jones

Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl

2 TELERAU CYFFREDINOL

Mae'r Trwyddedai yn rhan o gymuned sy'n gofyn i bob myfyriwr gymryd cyfrifoldeb am eu gweithredoedd a rhoi gwybod am ymddygiad a all effeithio ar eraill o fewn y llety.

- 2.1 Rhaid i chi wneud cais ar gyfer llety yn dilyn y broses ymgeisio a gaiff ei hysbysebu ar <http://www.swansea.ac.uk/cy/llety/>.
- 2.2 Rhaid rhoi gwybod am unrhyw anabledd neu anghenion arbennig sy'n cefnogi'ch cais am lety; darparu tystiolaeth gefnogol lle bo angen trwy ymgysylltu â'r Swyddfa Anabledd. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei defnyddio i wneud addasiadau perthnasol yn unig i gyfleusterau a gwasanaethau lle bo angen e.e. gosod dolen sain, os bydd angen. I sicrhau y ceir addasiadau perthnasol eu gwneud cyn dechrau'r denantiaeth, rhaid i'r Gwasanaethau Preswyl gael manylion am unrhyw waith neu gyfarpar angenrheidiol chwe wythnos cyn defnyddio'r ystafell. Mae ein Preswylfeydd yn amgylchedd byw yn annibynnol ac ni all staff ddarparu gofal ychwanegol - rhaid i'r gofal hwn gael ei ddarparu gan asiantaeth allanol.
- 2.3 Rhaid i chi gwblhau proses sefydlu ar-lein Y Gwasanaethau Preswyl gan fod hyn yn rhan o broses derbyn eich llety.
- 2.4 Os ydych yn byw mewn llety teuluol ac nid yw eich partner yn fyfyrwr, byddwch yn derbyn tenantiaeth ar y cyd, ar yr amod bod y ddau ohonoch yn cytuno i gadw at y Rheoliadau Preswyl hyn. Os na fyddwch yn cael eich cofrestru gan y Brifysgol, rhaid i'r ddau ohonoch adael y llety.
- 2.5 Eich cyfrifoldeb chi yw eich ymwelwyr a bydd unrhyw ymddygiad gwael ar eu rhan yn arwain atoch chi yn cael eich disgyblu/neu eich cyhuddo yn unol â'r camymddygiad.
- 2.6 Os oes gennych broblem gyda'ch llety neu wasanaeth cysylltiedig, rhaid rhoi gwybod i Dderbynfa'r Preswyl o fewn 24 awr. Os nad yw'r mater yn cael ei ddatrys, gwiriwch â'r dderbynfa am ddiweddariad. Os yw mater yn dal heb ei ddatrys, efallai dylech ystyried gwneud cwyn ar ôl ymchwilio i bob opsiwn anffurfiol arall. Gallwch gofrestru cwyn ffurfiol yn ysgrifenedig gan lawrlwytho Ffurflen Gwyno o'r cyfeiriad canlynol.
<http://www.swansea.ac.uk/cy/llety/rheoliadauallfrynnau/> / neu o Dderbynfa'r Preswyl.
- 2.7 Rhaid i bob cwyn yn ymwneud â'r llety a / neu'r contract gael ei gwneud gan y myfyriwr dan sylw ac nid trwy riant/gwarcheidwad neu drydydd parti arall. Ystyrir cwyn gan drydydd parti mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, gyda chaniatâd ysgrifenedig penodol gan y myfyriwr sy'n gwneud y gŵyn.
- 2.8 Disgwyliwn ichi gofrestru gyda Meddyg Cyffredinol y Brifysgol neu gyda phractis meddygol lleol o fewn pythefnos o gyrraedd Abertawe.

- 2.9 Rhaid i fyfyrwyr sydd â ffurflen 'Mewn Argyfwng' o'r Swyddfa Anabledd sy'n cynnwys cyfarwyddiadau ar gamau gweithredu angenrheidiol mewn argyfwng meddygol, arddangos y rhain tu mewn i ddrws eu cwpwrdd dillad.
- 2.10 Gallwch fyw yn eich llety yn ystod y cyfnod sydd wedi ei nodi yn eich Cytundeb Trwydded Preswyl yn unig.
- 2.11 Rhaid datgelu unrhyw gollfarnau troseddol perthnasol sydd yn dal ar eich record, yn eich cais am lety.
- 2.12 Rhaid i daliadau ar gyfer llety eu gwneud o fewn y dyddiadau talu penodol.
- 2.13 Rhaid cadw at bob agwedd o'r Rheoliadau Preswyl a'r Cytundeb Trwydded.
- 2.14 Gall diffyg cadw at delerau'r Rheoliadau hyn arwain at y Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a/neu Bolisi Taliadau yn cael ei weithredu.

3 TÂN A DIOGELWCH

Rhaid cadw at y telerau Tân a Diogelwch hyn. Gall diffyg cadw atynt arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a/neu'r Polisi Ffioedd.

- 3.1 Rhaid cadw'ch llety yn ddiogel ac eich cyfrifoldeb chi yw gofalu am eich allweddi preswyl. Os ydych yn cloi eich hun allan yn barhaus, rydych yn cynyddu'r perygl i'r prosesau uchod ddigwydd - gweler Matrics Disgyblu.
- 3.2 Rhaid cadw popeth a all greu rhwystr neu berygl baglu i ffwrdd o gynteddau, coridorau ac ardaloedd cymdeithasol.
- 3.3 Ymglyfarwyddwch â'r rheoliadau tân; cymryd rhan mewn gweithdrefnau gadael; gwybod lleoliad y cyfarpar ymladd tân a'ch allanfa dân agosaf. Mae arwyddion diogelwch tân a gwybodaeth i'w gweld ar waliau/drysau a holl Breswylfeydd y Brifysgol.
- 3.4 Rhaid dilyn y gweithdrefnau gwacáu os bydd tân a gymeradwywyd gan gynnwys unrhyw gynlluniau personol gadael mewn argyfwng (Cynllun Personol Gadael mewn Argyfwng i fyfyrwyr ag anghenion gadael llety penodol).
- 3.5 Darperir cyfarpar atal tân, drysau tân a chyfarpar datgelu ar gyfer eich diogelwch ac ni ddylech ymyrryd â nhw mewn unrhyw amgylchiadau. Mae'n drosedd camddefnyddio/ymyrryd ag unrhyw gyfarpar tân. Mae'r Brifysgol yn ystyried camddefnydd cyfarpar tân yn ddifrifol oherwydd mae'n peryglu eich bywyd chi ac eraill.
- 3.6 Os nad yw'r preswlydd/preswylwyr sy'n gyfrifol am ymyrryd â chyfarpar tân yn cael eu canfod, yna bydd yr holl breswylwyr yn gorfod dioddef y Polisi Ffioedd a'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.
- 3.7 Os defnyddir cyfarpar tân, rhaid rhoi gwybod i'r Rheolwr Llety o fewn 24 awr.
- 3.8 Mae unrhyw eitemau y tybir gan y Rheolwr Llety y gallent achosi risg gynyddol o dân neu gall amharu ar bobl yn gadael mewn tân, wedi eu gwahardd mewn llety e.e. beiciau mewn coridorau, ffriwyr saim dwfn, ac yn y blaen.
- 3.9 Rydych yn cytuno i beidio gwneud unrhyw beth a all achosi perygl tân, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) defnyddio neu storio unrhyw ddeunydd fflamadwy yn y llety, yr Ardaloedd Cymunedol neu'r cyntedd.
 - *Canhwyllau, ffyn/llosgwyr arogldarth neu fflam noeth arall;*
 - *Tân gwyllt;*
 - *Petrol, paraffin, potel nwy, olew (gan gynnwys rheiddiaduron olew) neu ddeunyddiau peryglus arall;*
 - *Eitemau chwyddadwy (er enghraifft cadeiriau, clustogau ac yn y blaen.);*
 - *Barbeciw;*

- *Ni chaniateir gwresogyddion personol, tuniau nwy a deunydd fflamadwy arall yn y preswylfeydd;*
- *Dylid cadw cyfarpar personol cegin (fel platiau poeth a gridyll, tostiwr brechdanau, ffyrnau coginio reis) yn yr ardaloedd cegin yn unig - ni chaniateir defnydd o'r fath mewn ystafelloedd gwely;*
- *Mae ffriwyr saim dwfn yn creu risg tân sylweddol ac ni chaniateir nhw yn y preswyl.*

3.10 Ni oddefir camddefnyddio/cam-drin cyfleusterau cegin.

3.11 Cynhelir profion larymau tân wythnosol ar amseroedd a hysbysebwyd yn ystod y tymor.

3.12 Pan fydd larwm tân yn canu (ac eithrio profion wythnosol wedi'u trefnu - gwiriwch yn Llawlyfr y Preswyl am fanylion), dylech adael yr adeilad a dychwelyd pan gewch eich cyfarwyddo i wneud hynny gan staff y Brifysgol neu'r Gwasanaeth Tân.

3.13 Os cewch ddamwain neu os byddwch yn gysylltiedig â damwain ym Mhreswylfeydd y Brifysgol, dylech adrodd y digwyddiad i Staff y Preswyl er mwyn osgoi damweiniau pellach.

3.14 Ni ddylech dynnu dalfeydd diogelwch oddi ar ffenestri.

3.15 Gall eitem a dynnir oddi ar ffenest neu ei rhoi ar silff allanol y ffenest fod yn risg lechyd a Diogelwch difrifol ac ni oddefir hynny.

3.16 Ni ddylid gorlenwi lifftiau.

3.17 Ni chaniateir mynediad at yr atig na'r to.

3.18 Ni chaniateir i chi storio unrhyw arf, un ffug neu i arddangos yn y preswyl, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, cyfarpar saethyddiaeth, gynau airsoft BB, ac yn y blaen. Os ydych yn ansicr rhaid i chi ofyn am ganiatâd ysgrifenedig gan Reolwr y Llety.

4 YMDDYGIAD CYFFREDINOL

Er nad yw'r rhestr hon yn un gynhwysfawr, dylid ystyried y canlynol fel esiamplau cyffredinol o gamymddwyn o fewn llety a reolir gan y Brifysgol ac y mae'n berchen arno, ac felly mae'n ddarostyngedig i'r Polisi Ffioedd a/neu Gweithdrefn Ddisgyblu'r Preswyl. Mae'r Matrics Disgyblu yn nodi ac yn pwysleisio'r lefel normal o gosbau y gellir eu pennu am ddigwyddiadau o gamymddwyn cynrychiolaidd.

Mewn achosion ble mae natur y drosedd yn fwy difrifol na'r categorïau a nodir yn y matrics, gellir defnyddio disgrisiwn i'w godi i gategori uwch (h.y. Taflu eitemau allan o ffenestri - gall yr eitem achosi niwed difrifol)

- 4.1 Rhaid i'ch ymddygiad gydymffurfio â'ch holl ymrwymadau fel preswyllydd, fel dywedir yn Siarter Myfyrwyr Y Gwasanaethau Preswyl, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) cydweithredu'n llawn gydag ymchwiliadau i ddiffygion diogelwch a disgyblu.
- 4.2 Violent, indecent, disorderly, threatening or offensive behaviour or language whilst in a University residential property or area surrounding the property will not be tolerated, including any breach of the University's Equality and Diversity or Harassment policies.
- 4.3 Nid yw fandaliaeth byth yn dderbyniol - mae hyn yn cynnwys difrod sylweddol neu fwriadol neu anharddiad o eiddo preswyl y Brifysgol, sydd wedi'i achosi'n fwriadol neu'n ddi-hid, a chamddefnyddio eiddo o'r fath.
- 4.4 Difrod damweiniol: er ein bod yn deall y gall hyn ddigwydd weithiau, eich cyfrifoldeb chi fydd talu am yr atgyweiriadau angenrheidiol. Efallai y byddwn yn parhau i bennu cosbau disgyblu.
- 4.5 Peidio â chadw eich fflat/ystafell yn lân i lefel briodol: Rhaid sicrhau eich bod yn glanhau yn rheolaidd i osgoi difrod i osodiadau a ffitiadau a sicrhau nad yw eich iechyd dan fygythiad.
- 4.6 Gofynnir i chi ddangos ystyriaeth i breswylwyr eraill yn ac o gwmpas preswylfeydd y Brifysgol neu breswylfeydd eraill a reolir gan y Brifysgol, o ran lefelau sŵn. Caiff sŵn ei ystyried yn ormodol os yw'n tarfu ar breswylwyr eraill. Bydd gofyn i chi leihau'r sŵn os derbynnir cwynion neu os gofynnir i chi wneud hynny gan aelod o staff y Brifysgol. Mae'n bosib y bydd eitemau megis uchelseinyddion, seinchwyddwyr, deciau cymysgu etc yn cael eu cymryd os byddant yn achosi poendod yn barhaus.
- 4.7 Rhaid i chi gadw lefel sŵn ar ei hisafswm yn ystod dyddiau'r wythnos a Dydd Sul rhwng 11pm ac 8am a Dydd Gwener a Dydd Sadwrn rhwng hanner nos ac 8am. Os ydych yn profi problemau sŵn gan breswylwyr eraill, yn gyntaf:
 - Siaradwch yn uniongyrchol â'r person dan sylw, yna
 - Cysylltwch â'r Wardeniaid Lles
 - ac yn olaf Rheolwr eich Llety

Yn ystod cyfnod yr arholiadau bydd rheoliadau llym am sŵn yn cael eu mynnu a chosbau yn cael eu pennu - Matrics Disgyblu.

- 4.8 Ni oddefir troseddau o dan y gyfraith droseddol o fewn y preswylfeydd, ac ni fydd y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yn oedi cyn rhoi gwybod i'r Heddlu lle bo'n briodol. Gall y Brifysgol arwain eu hymchwiliadau eu hunain ac efallai y gofynnir i chi symud i ystafell arall neu gael eich diarddel o'r preswylfeydd a'r Brifysgol tra bod ymchwiliad yr Heddlu / neu gamau gweithredu ar waith; pan fydd perygl i ddiogelwch unigolyn.
- 4.9 Ni oddefir twyll, ystryw, dichell, anonestrwydd, camddefnydd neu ddefnydd anawdurdodedig o dai preswyl Gwasanaethau Llety Myfyrwyr y Brifysgol (nac eitemau'r llety).
- 4.10 Mae defnydd o gyffuriau a reolir yn drosedd a gwaherddir eu defnydd. Os ddarganfyddwn eich bod yn defnyddio neu'n gwerthu cyffuriau o eiddo'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, caiff y mater ei drosglwyddo i'r heddlu.
- 4.11 Fe'i gelwid yn wreiddiol yn Gyffuriau Anterth Cyfreithiol, mae pob sylwedd seicoweithredol (NPS) wedi'u gwahardd o'r Preswylfeydd. Mae hyn yn cynnwys defnydd o Ocsid Nitraidd a thebyg, ac ni fydd pecynnau amheus yn cael eu derbyn yn y preswylfeydd.
- 4.12 Mae'r Brifysgol yn ystyried pob gweithred o ddwyn yn fater difrifol. Yn ogystal â chyflwyno'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl, gall y Gwasanaethau Preswyl hefyd gysylltu â pherchennog yr eiddo wedi'i ddwyn, a allai benderfynu i erlyn, ar ôl cynnwys yr heddlu.
- 4.13 Ni oddefir ataliad neu ymyriad amhriodol gyda swyddogaethau, dyletswyddau na gweithgareddau unrhyw fyfyrwr, aelod o staff neu gyflogai neu gontractwr eraill y Brifysgol, nac unrhyw ymwelydd awdurdodedig i'r Brifysgol.
- 4.14 Ni oddefir ymddygiad sy'n amharu'n afresymol neu'n debygol o amharu ar weithgareddau'r Brifysgol, unrhyw fyfyrwr sy'n ceisio cyflawni eu hastudiaethau neu drefniadau byw, neu sy'n torri'r Rheoliadau Preswyl a pholisïau eraill perthnasol o'r Brifysgol.
- 4.15 Ni chefnogir methiant i ddatgelu enw a manylion perthnasol eraill e.e. cyfeiriad, rhif myfyrwr, ac yn y blaen i weithiwr, asiant neu berson awdurdodedig yn y Brifysgol mewn amgylchiadau ble mae'n rhesymol i ymfyn gwybodaeth o'r fath.
- 4.16 Ni oddefir galwadau ffôn maleisus neu rhai niwsans parhaus ar y system ffôn breswyl, na seiber fwlio. Os gwnewch alwadau ffôn niwsans, gall y cyfleuster ffôn gael ei dynnu oddi arnoch. Mewn achosion eithafol, gellir hysbysu'r Heddlu. Cymerir cam gweithredu tebyg os camddefnyddir cyfarpar TG a systemau preswyl y Brifysgol neu eu defnyddio heb awdurdod.
- 4.17 Ni chaniateir gemau pêl o fewn yr adeiladau neu mewn ardaloedd lle gellir creu difrod (er enghraifft, wrth ffenestri neu geir wedi'u parcio) neu fannau lle gellid amharu ar breswylwyr eraill.
- 4.18 Mae dosbarthiad deunydd hyrwyddo (megis taflenni, pamffledi, ac yn y blaen.) wedi'i wahardd yn llym, oni roddir caniatâd penodol gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl.

- 4.19 Mae smygu, gan gynnwys yr anweddu a ddaw o e-sigaréts ac offer smygu tebyg wedi'i wahardd, yn unol â Pholisi Di-fwg y Brifysgol: mae hyn yn cynnwys yr holl ystafelloedd astudio, ardaloedd cymunedol ac o fewn pum metr o unrhyw adeilad.
- 4.20 Nid yw ymddygiad sy'n creu enw drwg i'r Brifysgol neu'r Gwasanaethau Llety Myfyrwyr yn dderbyniol. Mae hyn yn ymestyn i'r defnydd o'r Cyfryngau Cymdeithasol.
- 4.21 Ni oddefir ymddygiad a all beryglu eich diogelwch chi neu eraill ac mae'n debygol o arwain at waharddiad o'r preswyl.
- 4.22 Gall diffyg cydymffurfio â'r gosb a bennwyd yn flaenorol , ail-alw'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.
- 4.23 Nid yw alcohol yn esgus i beidio cymryd cyfrifoldeb am eich gweithredoedd.
-

5 DEFNYDD O'R LLETY

Rhaid cadw at delerau Defnydd o'r Llety. Gall diffyg cadw atynt arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl a/neu'r Polisi Ffioedd.

- 5.1 Rhaid cadw holl fannau eich llety yn lân, taclus ac mewn cyflwr diogel a heb ddifrod, fel y nodir yn eich Cytundeb.
- 5.2 Mae gennym rwymedigaeth gyfreithiol i sicrhau bod eich llety yn ddiogel i chi fyw ynddo, golygir hyn ei fod yn ofynnol i ni gynnal arolygiadau diogelwch a chynnal a chadw trwy gydol y flwyddyn. Byddwn yn eich hysbysu am yr arolygiadau hyn ymlaen llaw gan ddisgwyl i'r eiddo fod yn lân a thaclus fel y gallwn gynnal yr arolygiad. Gallai methiant i wneud hyn wedi derbyn rhybudd arwain at alw am lanhawyr dan gontract fel y gall y staff wneud y gwiriadau priodol. Yn yr achos hwn, bydd y costau, lle bo'n briodol, yn cael eu trosglwyddo i breswylwyr yr eiddo.
- 5.3 Rhaid i chi ofalu am holl ardaloedd eich llety a rhoi gwybod am unrhyw ddifrod (damweiniol neu fwriadol) neu atgyweiriadau angenrheidiol o fewn 24 awr ers bod yn ymwybodol ohono, ac o fewn 7 niwrnod ar ôl i chi gyrraedd.
- 5.4 Bydd unrhyw adroddiadau ffug neu faleisus yn arwain at dâl gweinyddu.
- 5.5 Staff/contractwyr penodedig y Brifysgol yn unig a ganiateir i wneud atgyweiriadau. Ni ddylech drefnu atgyweiriadau gyda phartion eraill o dan unrhyw amgylchiadau: Os gwnewch hyn, ni chewch eich ad-dalu am y gwaith a gellir codi tâl ar gyfer unrhyw waith cywiro.
- 5.6 Gall difrod heb ei adrodd ar ddiwedd y tymor, ar ôl ymchwiliad, gael ei drosglwyddo i breswylwyr sy'n byw ac sy'n gyfrifol am ardal ddynodedig.
- 5.7 Cewch eich gwarchod gan bolisi Yswiriant Bloc Llety. Anfonir eich Tystysgrif Yswiriant atoch drwy e-bost cyn i chi gyrraedd.
- 5.8 Os ydych yn byw mewn ystafell sengl ac mae eich teulu yn cyrraedd yn ystod y flwyddyn academaidd, gallwch symud i lety cwpl/teulu os oes lleoedd gwag.
- 5.9 Os ydych yn byw mewn llety cwpl dynodedig, mae hyn yn addas ar gyfer dau oedolyn a phlentyn hyd at 18 mis oed erbyn diwedd y cyfnod trwydded, yna rhaid symud i lety mwy.
- 5.10 Ymwelwyr: caniateir ymwelwyr achlysurol byr (rhaid i'r ymwelydd fod yn 18 oed neu hŷn) i aros dwy noson ar y mwyaf mewn unrhyw ymweliad a thri ymweliad bob tymor. Eich cyfrifoldeb chi yw ymddygiad eich ymwelwyr.
- 5.11 Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau fod unrhyw gyfarpar trydanol sydd gennych yn ddiogel ac yn addas ar gyfer systemau trydanol y DU (am fanylion, gweler Cyngor Diogelwch Trydanol). Os oes gennych unrhyw amheuaeth am addasrwydd offer, cysylltwch â'r Gwasanaethau Preswyl a fydd yn trefnu prawf trydanol, os oes rhaid. Gallai methiant i sicrhau bod eich offer yn ddiogel arwain at ei atafaelu.

- 5.12 Oherwydd **risg tân**, ni chaniateir gwresogydd trydanol cludadwy na nwy, na chyfarpar coginio yn eich llety. Ni chewch ddefnyddio unrhyw eitemau a all gael fflam noeth er enghraifft, canhwyllau neu lampau nwy, ac yn y blaen. Mae padelli sglodion yn risg tân difrifol ac felly maent wedi eu gwahardd o Lety'r Brifysgol.
- 5.13 Ni chaniateir offer coginio a/neu baratoi bwyd yn eich ystafell astudio.
- 5.14 Dim ond cerbydau awdurdodedig a ganiateir ar dir y Brifysgol ac yn ddarostyngedig i'r Rheoliadau Parcio'r Brifysgol.
- 5.15 Os oes gennych broblem symudedd ac angen parcio ar Gampws Singleton, rhaid i chi wneud cais am bàs parcio gan yr Adran Ystadau a Rheoli Cyfleusterau.
- 5.16 Os ydych yn breswilydd yn HSV neu Dŷ Beck, dylech ddangos pàs parcio dilys (ar gael o Dderbynfa'r Llety).
- 5.17 Rhaid cadw beiciau yn ddiogel mewn ardaloedd penodedig a rhaid storio eitemau mawr yn ôl disgrisiwn eich Rheolwr Llety yn unig – gweler eich Llawlyfr Preswylwyr am fanylion.
- 5.18 Rhaid i chi fynychu unrhyw gyfarfod llety a drefnir gan staff Y Gwasanaethau Preswyl neu'r Wardeniaid Lles.
- 5.19 Rhaid i chi gymryd rhan mewn mentrau ailgylchu sbwriel personol a phreswyl a mentrau cynaliadwyedd.
- 5.20 Ni chaniateir unrhyw anifeiliaid yn eich llety. Mae hyn yn eithrio cŵn tywys ar gyfer nam ar y clyw/golwg.
-

ATODIAD A: GWEITHDREFNAU'R GWASANAETHAU PRESWYL



i. POLISI A GWEITHDREFN RHEOLI DYLEDION Y GWASANAETHAU PRESWYL

CYFLWYNIAD

Mae hwn yn nodi'r weithdrefn a ddilynir o ran rheoli dyledion myfyrwyr preswyl. Polisi'r Brifysgol yw lleihau pob lefel o ddyledion, gan sicrhau bod myfyrwyr yn cael cymorth priodol i dalu ffioedd sy'n ddyledus mewn modd amserol. Mae'r weithdrefn yn ymwneud â'r holl ffioedd llety a thaliadau preswyl ychwanegol sy'n daladwy i'r Brifysgol. Mae Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyledion y Gwasanaethau Preswyl wedi'u datblygu i alluogi'r Brifysgol i redeg dull effeithlon ac effeithiol o reoli dyledion.

CYMORTH I FYFYRWYR

Bydd y Brifysgol yn ceisio cydymdeimlo â myfyrwyr unigol a deall eu hamgylchiadau ariannol ar bob adeg wrth gymhwyso'r weithdrefn. Fodd bynnag, er mwyn i'r Brifysgol allu gwneud hyn, rhaid i fyfyrwyr gyfathrebu â'r Brifysgol os ydynt yn wynebu anawsterau ariannol.

Dylai myfyrwyr sy'n profi anhawster ariannol o ran talu eu ffioedd a thaliadau llety ofyn am help cyn gynted â phosibl, drwy:

- Cysylltu â Chydgysylltwyr Gwasanaeth y Gwasanaethau Preswyl

Gellir cael cyngor a chymorth ychwanegol hefyd drwy'r canlynol:

- Y Swyddfa Cyngor a Chymorth Ariannol
- Canolfan Gyngori Undeb y Myfyrwyr

CEFNDIR

Mae'r Brifysgol yn darparu amrywiaeth o letyau i'w myfyrwyr. Rhaid i'r holl fyfyrwyr gytuno â thelerau'r cytundeb trwyddedu a'i lofnodi cyn symud i mewn i lety, a gofynnir iddynt dalu blaendal cadw fel rhan o'r broses dderbyn (caiff y blaendal hwn ei dynnu wedyn oddi ar rent y tymor olaf). Mae'r cytundeb trwyddedu'n nodi'r telerau talu am lety yn glir. Gall myfyrwyr dalu eu ffioedd llety ymlaen llaw ar ffurf taliad llawn neu drwy randaliadau debyd uniongyrchol bob tymor. Gall myfyrwyr sy'n derbyn bwrsariaeth fisol dalu trwy archeb sefydlog fisol. Caiff myfyrwyr gopi hefyd o'r Rheoliadau Preswyl wedi'i anfon iddynt ar e-bost, a gofynnir iddynt gwblhau sesiwn ymsefydlu ar-lein sy'n nodi'r polisi talu ffioedd llety'n glir.

GWEITHDREFN RHEOLI DYLEDION

FFIOEDD LLETY

Caiff y ffioedd ar gyfer preswylfeydd y Brifysgol eu pennu gan y Tîm Uwch-reoli a'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr bob Gwanwyn ar gyfer y sesiwn ganlynol, a gellir gweld y manylion ar y wefan: [Ffioedd preswyl](#). Mae'r ffioedd yn cynnwys taliad tuag at nwy a thrydan.

TALU FFFIOEDD PRESWYL

Mae dwy ffordd o dalu am ffioedd preswyl: -

1. Bob tymor drwy Ddebyd Uniongyrchol (Cyfrifon banc ym Mhrydain yn unig)
2. Taliad ymlaen llaw am y flwyddyn gyfan

1. BOB TYMOR DRWY DDEBYD UNIONGYRCHOL (CYFRIFON BANC YM MHRYDAIN YN UNIG)

- Mae hyn yn caniatáu i daliad cael ei gymryd yn awtomatig mewn tri neu bedwar rhandaliad.
- Bydd cyfriflen yn cael ei hanfon i gyfrif e-bost prifysgol y preswilydd o leiaf saith niwrnod cyn y dyddiad talu disgwylidig. Bydd taliadau'n cael eu cymryd yn uniongyrchol o'r cyfrif banc enwebedig unwaith bob tymor.
- Rhaid i breswilydd hysbysu'r Gwasanaethau Preswyl ar unwaith os yw'r manylion banc wedi newid neu os yw'r cyfrif banc wedi'i gau.
- Rhaid i breswylwyr sicrhau bod digon o arian yn y cyfrif ar y dyddiad dyledus, oherwydd gall rhai banciau godi tâl am ddychwelyd y mandad.
- Rhaid bod y cyfrif yn gallu gwneud taliadau BACS (Debyd Uniongyrchol).

2. TALIAD YMLAEN LLAW AM Y FLWYDDYN GYFAN

Gellir gwneud hyn gyda:

- i. Siec, Cerdyn Debyd/Credyd neu drosglwyddiad banc

UNIGOLION Â CHYFRIFON BANC NAD YDYNT YM MHRYDAIN

Cynghorir myfyrwyr rhyngwladol sy'n dymuno talu bob tymor trwy ddebyd uniongyrchol i agor cyfrif banc ym Mhrydain pan fyddant yn cyrraedd, ac yna cyflwyno debyd uniongyrchol i'r Gwasanaethau Preswyl.

MYFYRWYR CYFNEWID

Gall myfyrwyr cyfnewid nad ydynt yma am fwy nag un flwyddyn academiaidd dalu rhandaliadau tymhorol drwy siec neu gerdyn debyd/credyd. Dylai myfyrwyr sy'n dymuno talu gyda throsglwyddiad banc gysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl am fanylion.

MYFYRWYR GOFAL IECHYD

Nid oes angen i fyfyrwyr gofal iechyd gwblhau mandad debyd uniongyrchol; gallant dalu eu ffioedd preswyl bob mis trwy archeb sefydlog, i gyd-fynd â thaliadau eu bwrsariaeth. Bydd disgwyl i unrhyw fyfyrwr gofal iechyd nad yw'n gwneud y trefniadau priodol dalu debyd uniongyrchol bob tymor neu dalu'n llawn am y flwyddyn gyfan.

METHIANT I DALU FFIOEDD LLETY

Os bydd unrhyw fyfyrwr yn mynd i ddyled gyda'i daliadau llety, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau canlynol i adennill y ddyled.

HYSBYSIAD YMLAEN LLAW

7/10 diwrnod (cyn y dyddiad dyledus)

- Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn anfon e-bost i gyfrif prifysgol y myfyrwr, a fydd yn cynnwys anfoneb sy'n nodi'r taliadau ar ei gyfrif llety. Os oes ganddynt ddebyd uniongyrchol ar waith, cânt wybod y dyddiad y bydd yr arian yn cael ei dynnu allan. Bydd pob myfyrwr nad oes ganddynt ddebyd uniongyrchol ar waith yn cael eu cynghori i dalu erbyn y dyddiad talu. Bydd hefyd yn cael dulliau talu a manylion lle gellir gwneud taliad.

NODYN ATGOFFA UN – CAM 1

Diwrnod 4 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Anfonir e-bost i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyrwr, i roi gwybod i'r rhai hynny sy'n talu trwy ddebyd uniongyrchol na chasglwyd eu taliad yn llwyddiannus.

Neu

Diwrnod 7 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Nodyn atgoffa cyntaf yn cael ei anfon i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyrwr i roi gwybod iddo ei fod wedi methu â thalu erbyn y dyddiad dyledus ar yr anfoneb. Yn ystod y cam hwn, caiff myfyrwr wybod y gallai tâl hwyr o £50.00 gael ei godi arno os na fydd yn cysylltu â ni erbyn diwrnod 11.

NODYN ATGOFFA DAU – CAM 2

Diwrnod 12 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Ail nodyn atgoffa yn cael ei anfon i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyrwr i roi gwybod iddynt eu bod wedi methu â thalu'r arian sy'n ddyledus ar ôl y nodyn atgoffa cyntaf. Caiff wybod bod ei daliad yn hwyr a bod angen iddynt dalu ar unwaith, neu bydd angen mynychu cyfarfod yn y Gwasanaethau Preswyl. Codir ffi weinyddol o £50.00 yn ystod y cam hwn

NODYN ATGOFFA TRI – CAM 3

Diwrnod 14 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Bydd unrhyw fyfyrwr nad yw wedi talu ei ffioedd na'r taliadau llety sy'n ddyledus ar ôl nodyn atgoffa dau yn derbyn llythyr (wedi'i gludo â llaw) i'w cyfeiriad yn ystod amser tymor, sy'n ei hysbysu bod angen mynychu cyfarfod gyda'r Gwasanaethau Preswyl (bydd dyddiad yn cael ei roi). Anfonir y llythyr hwn hefyd i'w cyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol. Caiff y myfyrwr wybod bod modd iddynt ddod â chynrychiolydd gyda hwy yn ystod y cam hwn, e.e. aelod o'r Undeb Myfyrwyr neu ffrind.
- Os na fydd y myfyrwr yn mynychu'r cyfarfod, caiff y rhyngrwyd diwifr yn ei ystafell ei ailgyfeirio i dudalen wybodaeth sy'n ei gynghori i gysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl. (Nid yw'r gwasanaeth rhyngrwyd yn rhan o'r rhent a chaiff ei ddarparu am ddim i'r myfyrwr). Bydd hefyd yn cael llythyr sy'n ei gynghori y bydd y Brifysgol yn cyflwyno Hysbysiad Adran 8 i'r myfyrwr os na fydd yn cysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod.

NODYN ATGOFFA / CAM GWEITHREDU PEDWAR – CAM 4

Diwrnod 28 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Pan fydd holl gamau'r broses a amlinellwyd uchod wedi'u cymryd er mwyn adennill y ddyled llety myfyrwr a phan nad yw cynllun talu priodol wedi'i gytuno (neu os yw wedi'i dorri), a phan fydd y ddyled llety 28 diwrnod yn hwyr, bydd achos troi allan yn cychwyn. Os bydd y myfyrwr yn gadael y llety a'r ddyled yn parhau i fod heb ei thalu, bydd y ddyled yn cael ei phasio i asiantaeth casglu dyledion i'w phrosesu. Gall yr asiantaeth casglu dyledion gychwyn achos yn y llys i adennill yr arian sy'n ddyledus. Mewn achos o'r fath, bydd y Brifysgol yn cadw'r hawl i ychwanegu costau a threuliau rhesymol, gan gynnwys ffioedd asiantaeth, ffioedd cyfreithiol a chost yr amser rheoli a ddefnyddiwyd.

CYNLLUN TALU CYTUNEDIG

Mewn sefyllfaoedd pan fydd myfyrwr yn profi caledi ariannol gwirioneddol, bydd y Brifysgol yn cytuno ar gynllun talu fforddiadwy i adennill y ddyled yn ystod y flwyddyn academaidd. Os na fydd myfyrwr yn cadw at y cynllun talu hwn, cysylltir â hwy dros y ffôn ac ar e-bost. Os yw'r myfyrwr yn parhau i beidio â chadw at y cynllun talu, bydd yn cael ei uwchgyfeirio i gam tri y prosesau uchod.

DYLEDION O FLYNYDDOEDD BLAENOROL

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i wrthod cais am lety gan fyfyrwr sy'n dychwelyd os yw wedi derbyn llythyr 'cam tri' neu os cyflwynir hysbysiad adran 8 iddynt yn ystod blynyddoedd blaenorol eu harhosiad yma.

ii. GWEITHDREFN DDISGYBLU

Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl (gan gynnwys y Matrics Disgyblu) yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswylfeydd a llety a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr.

Cyflwyniad

Dylid darllen y gweithdrefnau disgyblu hyn ochr yn ochr â Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol [<http://www.swan.ac.uk/registry/a-zguide/d/disciplinaryprocedures/>](http://www.swan.ac.uk/registry/a-zguide/d/disciplinaryprocedures/). Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswylfeydd ac eiddo a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, ac maen nhw'n benodol i'r llety a ddarperir. Maent yn ategu Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol [<http://www.swan.ac.uk/registry/a-zguide/d/disciplinaryprocedures/>](http://www.swan.ac.uk/registry/a-zguide/d/disciplinaryprocedures/), sy'n cael blaenoriaeth dros y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl, pan fo'n berthnasol.

Wrth lofnodi telerau'r Cytundeb Trwydded Llety, mae myfyriwr hefyd yn cytuno i gadw at y Rheoliadau Preswyl, a bydd unrhyw wrydd o'r telerau hyn yn cychwyn y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl.

Gweithdrefnau disgyblu

Bydd gofyn i unrhyw aelod o staff sy'n ymdrin ag unrhyw fater disgyblu, gan gynnwys yr achos lleiaf o gamymddwyn, gadw cofnod o'r digwyddiad. Dim ond materion sy'n arwain at rybudd ffurfiol fydd yn cael eu rhoi ar ffeil llety myfyriwr, a gall y myfyriwr gael copi o'r cofnod yn ôl y gofyn. Fel arfer, ni fydd achosion bach o gamymddwyn yn cael eu cyfeirio atynt mewn geirdaon i landlordiaid yn y dyfodol, oni bai bod y myfyriwr yn awdurdodi datgeliad llawn.

Mae'r Gwasanaethau Preswyl yn cynnig canllawiau ar y gweithdrefnau hyn. Gall myfyrwyr hefyd ofyn am gyngor gan Undeb y Myfyrwyr.

Blaenoriaeth prosesau cyfreithiol

Pan fydd myfyriwr yn cael ei erlyn, mae'r Brifysgol yn sylweddoli y bydd prosesau cyfreithiol o'r fath yn cael blaenoriaeth dros gymhwysiad y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn penderfynu a ddylid cymryd camau o dan y gweithdrefnau hyn, e.e. mewn achosion lle yr adroddwyd ymddygiad troseddol honedig i'r heddlu a bod erlyniad neu ymchwiliad ar droed, penderfynwyd peidio ag erlyn.

Cymhwysedd

Mae'r Rheoliadau Preswyl a thelerau'r Cytundeb Trwydded yn berthnasol i bob myfyriwr mewn llety sy'n eiddo i'r Brifysgol neu a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, sydd wedi'i gofrestru fel myfyriwr o'r Brifysgol, gan gynnwys y Wardeiniaid Lles.

Ni fydd y Rheoliadau Preswyl a'r Gweithdrefnau Disgyblu fel arfer yn berthnasol i gamymddygiad sy'n digwydd oddi ar gampws y Brifysgol neu mewn cyfleusterau preswyl na chânt eu rheoli gan y

Gwasanaethau Llety Myfyrwyr. Bydd materion o'r fath yn cael sylw trwy Reoliadau a Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol.

Bydd camymddygiad cychwynnol a mân gamymddygiad (gweler y Matrics Disgyblu am enghreifftiau) yn cael sylw gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl. Fel arfer, bydd ymddygiad gwaeth, mwy difrifol, dwys neu ymddygiad gwael parhaus (a ddiffinnir fel 'difrifol' o hyn ymlaen) yn cael sylw gan y Rheolwr Llety, neu'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl.

Rheolau ymddygiad

1 Disgwyliadau Cyffredinol

Disgwylyr i'r lefelau uchaf o gyfrifoldeb personol a pharch tuag at ei gilydd gael eu harddangos yn y gymuned breswyl.

2 Camymddygiad

Er nad yw hon yn rhestr gyflawn, a heb ragfarn i natur gyffredinol y rhestr, gellir ystyried Ymddygiad Cyffredinol fel camymddygiad o fewn llety sy'n eiddo i'r Brifysgol ac yn cael ei reoli ganddi, felly bydd yn ddarostyngedig i'r Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl.

Dylid nodi nad yw'r Brifysgol yn caniatáu yfed gormodedd o alcohol oherwydd y materion cymdeithasol ac iechyd y gall hyn ei greu. Mae'r myfyrwyr yn parhau i fod yn gwbl gyfrifol am unrhyw gamau gweithredu a ystyrir yn gamymddygiad tra byddant dan ddylanwad alcohol neu sylweddau eraill a allai effeithio ar batrymau ymddygiad.

Mewn achosion eithafol o gamymddwyn, pan gredir yn rhesymol y byddai peidio â gwneud hynny'n rhoi lles neu lesiant eu hunain neu eraill mewn perygl posibl, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl atal y myfyriwr rhag aros yn y llety preswyl am hyd at 14 o ddiwrnodau calendr, os yw'n credu bod hynny'n briodol, tra bod y gweithdrefnau a nodir isod yn cael eu rhoi ar waith. Gall yr ataliad hwn ddod i rym ar unwaith. Os oes angen atal y myfyriwr am gyfnod hirach na 14 o ddiwrnodau, dim ond Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr a all gymeradwyo hyn.

Mewn amgylchiadau lle y mae'r camymddygiad honedig yn ddigon difrifol i gyfiawnhau symud y myfyriwr i lety arall dros dro, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl

ddewis yr opsiwn hwn. Bydd yr holl gostau adleoli, pan fyddant yn fwy na'r rhent sy'n cael ei dalu gan y myfyriwr, yn cael eu talu gan y Gwasanaethau Preswyl, ond gellir adennill y costau hyn o'r myfyriwr os canfyddir yn ddiweddarach, ar ôl ymchwiliad, mai'r myfyriwr oedd ar fai.

Gall yr Is-ganghellor neu'r unigolyn awdurdodedig a enwebwyd benderfynu i atal myfyriwr o'r Brifysgol dros dro, ac felly o breswylfeydd hefyd lle y mae ei ymddygiad dan ymchwiliad gan yr heddlu neu'n destun erlyniaeth, hyd nes y gwneir penderfyniad ar y mater, am gyfnodau hyd at, ac yn hirach na 14 o

ddiwrnodau. Mewn achosion o'r fath, bydd y cyfnod atal dros dro yn cael ei adolygu bob mis, a bydd unrhyw dystiolaeth newydd yn cael ei hystyried bryd hynny. Bydd y myfyriwr dan sylw'n cael gwybod am y broses adolygu.

3 Achos Difrod neu Golled

Mae gan y Brifysgol yr hawl i ofyn i'r myfyriwr neu'r grŵp o bobl sy'n gyfrifol am yr ardal/cyfleuster dalu am unrhyw ddifrod neu golledion a achosir gan gamymddygiad a gadarnhawyd. Bydd taliadau am ddifrod o'r fath yn cyd-fynd â [Pholisi Taliadau](#) y Gwasanaethau Preswyl. Bydd ffi weinyddol gymesur yn cael ei hychwanegu at yr anfoneb am brosesu'r gwaith.

Troseddau

ADRODD TROSEDDAU

Bydd y Brifysgol yn adrodd digwyddiadau sy'n codi mewn llety a reolir gan y Brifysgol i'r Heddlu, oni y penderfynwyd fel arall gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl, mewn ymgynghoriad â, neu gyda chymeradwyaeth Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr.

PAN FYDD CAMYMDDYGIAD HEFYD YN DROSEDD

Gall ymddygiad sy'n drosedd hefyd gael ei ystyried yn gamymddygiad os yw'r ymddygiad hwnnw:

- a. yn cymryd lle mewn man preswyl sy'n eiddo i'r Brifysgol neu mewn eiddo a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr, a/neu;
- b. yn effeithio ar aelodau eraill o'r Brifysgol neu'n peri gofid iddynt, a/neu;
- c. yn pardduo enw da'r Brifysgol, a/neu;
- d. yn gamymddygiad ynddo'i hun o fewn telerau'r weithdrefn hon.

TROSEDD PRIFYSGOL/TROSEDD

Mae'r gweithdrefnau canlynol yn berthnasol pan fydd camymddygiad honedig hefyd yn cael ei ystyried yn drosedd o dan gyfraith trosedd, os caiff ei brofi mewn llys barn:

- a. Pan na fydd y Brifysgol yn credu bod y drosedd o dan gyfraith trosedd yn un ddifrifol, mae'n bosibl y bydd camau'n parhau i gael eu cymryd o dan y Cod hwn, ond gallai camau o'r fath gael eu gohirio yn ôl disgrisiwn Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl hyd oni y cynhelir ymchwiliad gan yr heddlu neu hyd oni ceir erlyniad.
- b. Yn achos troseddau difrifol o dan gyfraith trosedd, ni fydd unrhyw gamau gweithredu yn cael eu cymryd o dan y weithdrefn hon, yn unol ag adran 4.2, (heblaw am gael ei atal dros dro o'r breswylfa yng nghydestun y weithdrefn hon) oni bai bod y mater wedi'i adrodd i'r heddlu a bod y myfyriwr naill ai wedi'i erlyn neu fod penderfyniad wedi'i wneud i beidio ag erlyn. Pan fydd hyn yn digwydd, dylai Pennaeth y

Gwasanaethau Preswyl benderfynu a ddylid parhau â'r camau disgyblu neu gymryd camau disgyblu.

Caiff trosedd ddifrifol ei hystyried yn un lle y byddai dedfryd o garchar yn cael ei roi pe bai'r llys yn cael myfyriwr yn euog o'r drosedd.

- c. Pan fydd camymddygiad yn cael ei ganfod a bod y myfyriwr hefyd wedi cael ei ddedfrydu gan lys troseddol o ran yr un ffeithiau, bydd cosb y llys yn cael ei hystyried wrth bennu unrhyw gosbau o dan y gweithdrefnau hyn. Y Rheolwr Llety neu Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl fydd yn gyfrifol am y penderfyniad hwn, yn dibynnu ar lefel yr ymchwiliad.
- d. Os bydd yr heddlu neu Wasanaeth Erlyn y Goron yn penderfynu peidio ag erlyn, gall y Brifysgol, mewn achosion eithriadol, barhau â chamau o dan y gweithdrefnau hyn, yn dibynnu ar y rhesymau pam y penderfynwyd peidio ag erlyn. Rhaid i'r myfyriwr hysbysu'r Brifysgol am unrhyw euogfarnau troseddol perthnasol, a gallai'r Brifysgol ddod o hyd i'r rhain trwy lwybrau awdurdodedig, os na ddatgelir canlyniadau'r camau yn y llys.

Gweithdrefnau

Ystyriaethau Cyffredinol

- a. Mae'r holl weithdrefnau disgyblu yn gwbl gyfrinachol rhwng y myfyriwr a'r Brifysgol ac unrhyw gynrychiolydd sydd gan y myfyriwr, oni bai bod deddfwriaeth yn nodi fel arall neu os yw'r myfyriwr yn dymuno datgelu gwybodaeth.
- b. Ar ddiwedd y broses ddisgyblu, ceidw'r Brifysgol yr hawl i adennill unrhyw ddifrod a chostau y mae'r Brifysgol wedi'u hysgwyddo o ganlyniad i weithredoedd y myfyriwr dan sylw, os pennwyd mai'r myfyriwr oedd ar fai.

Adrodd Camymddygiad

Rhaid i fyfyrwyr adrodd pob achos o gamymddygiad i'r Gwasanaethau Preswyl neu'r staff Diogelwch cyn gynted â phosibl wedi iddo ddigwydd, ac yna cadarnhau'r digwyddiad yn ysgrifenedig. Dylai'r adroddiad gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

- a. Yr unigolyn neu unigolion y gwneir yr honiad o gamymddygiad yn ei/eu (h)erbyn
- b. Natur ac amllder y camymddygiad
- c. Amser a lleoliad y camymddygiad a phryd cafodd ei adrodd
- d. Enw'r tystion a, lle y bo'n bosibl, manylion cyswllt y tystion hynny a welodd y camymddygiad a/neu eraill a gafodd wybod am y camymddygiad
- e. Camau gweithredu a gymerwyd i atal y camymddygiad

Ymchwilio i'r Camymddygiad

Bydd y Rheolwr Llety neu'r Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn trefnu'r lefel briodol o ymchwiliad i'r camymddygiad a adroddwyd, a bydd hwn yn seiliedig ar y [Matrics Disgyblu](#):

- a. Unwaith y bydd yr wybodaeth wedi'i derbyn gan y Rheolwr Llety neu'r Cydgysylltydd Bywyd Preswyl, byddant yn penderfynu o fewn 14 diwrnod gwaith pa un o'r gweithdrefnau disgyblu canlynol fydd yn cael eu dilyn:
 - i. Os cadarnheir cosbau categori A i C – bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl (neu enwebai awdurdodedig) yn cynnal ymchwiliad, a allai gynnwys cyfarfod â'r myfyriwr. Bydd cosbau categori A i C yn cael eu cyflwyno gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl, os caiff y camymddygiad ei gadarnhau.
 - ii. Os cadarnheir cosbau categori D (difrifol) - bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn cynnal yr ymchwiliad ac yn cyflwyno'r canlyniadau i'r Rheolwr Llety (neu enwebai awdurdodedig), a fydd yn gyfrifol am y materion.
 - iii. Byddai cosb categori E (difrifol) yn cael ei chyflwyno os caiff y camymddygiad ei gadarnhau - bydd y Rheolwr Llety perthnasol yn cynnal ymchwiliad ac yn cyflwyno'r canlyniadau i'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig), a fydd yn gyfrifol am y materion.
 - iv. Caiff materion nad ydynt yn ymwneud â phreswylfeydd eu trosglwyddo i'r aelod priodol o staff y Brifysgol, a fydd yn ymdrin â'r ymchwiliad o dan Reoliadau Disgyblu'r Brifysgol.
- b. Os gweithredir (i), gall y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl gwrdd â'r myfyriwr er mwyn caniatáu i'r myfyriwr ddarparu tystiolaeth i'r gwrthwyneb. Bydd penderfyniad yn cael ei wneud gan yr aelod o staff o fewn tri diwrnod gwaith, ond yn ddelfrydol, ar ddiwedd y cyfarfod â'r myfyriwr. Bydd y penderfyniad yn cael ei gofnodi ar ffeil lety'r myfyriwr a chosbau a amlygir yn y [Matrics Disgyblu](#) yn cael eu gosod. Gall penderfyniad cael ei wneud pan fydd y myfyriwr yn absennol, os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad ond nad yw'n mynychu. Ni ellir apelio yn erbyn cosbau a gyflwynwyd o dan gategori A i C.
- c. Mewn amgylchiadau lle rhoddir opsiwn 6.3 (a) (ii) ar waith, bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
 - i. Caiff y myfyriwr ei hysbysu'n ysgrifenedig am y camymddygiad honedig, y gweithdrefnau a fydd yn cael eu mabwysiadu ar gyfer ymchwilio i'r digwyddiad, y trefniadau cyfweld, a'r hawl i gael cwmni cyd-fyfyriwr diduedd neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academaidd, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond ni chaiff ddod ag unrhyw unigolyn arall na chael ei gynrychioli gan unrhyw un arall.
 - ii. Cyn y gwrandawriad, dylid hysbysu'r Rheolwr Llety o enw a safle unrhyw unigolyn sy'n dod gyda'r myfyriwr, a gall ef ddefnyddio'i ddisgresiwn i wrthwynebu hyn os yw'n ymwneud â'r digwyddiad.
 - iii. Bydd y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig) yn goruchwyllo'r gweithrediadau.

- iv. Bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn ymchwilio i'r ffeithiau ynghylch yr achos honedig o fynd yn groes i'r rheoliadau, gan ystyried datganiadau unrhyw dystion sydd ar gael. Bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn cyflwyno'r wybodaeth hon i'r Rheolwr Llety (neu enwebai awdurdodedig) fel rhan o'r broses gyfsweld. Rhoddir cyfle i'r myfyriwr ymateb i'r dystiolaeth yn ystod gwrandawriad.
 - v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac nad yw'n mynychu heb reswm da, gall y Rheolwr Llety ddod i benderfyniad yn ei absenoldeb neu argymhell gohirio'r gweithrediadau hyd oni y bydd y myfyriwr yn cydymffurfio.
 - vi. Mae gan y Rheolwr Llety yr awdurdod i roi un o'r canlynol, neu gyfuniad o'r canlynol, ar waith:
 - Peidio â chymryd camau disgyblu
 - Cyhoeddi cosb categori A, B, C neu D a rhoi nodyn ar gofnodion llety'r myfyriwr, gan roi dyddiad y rhybudd a'r rhesymau dros ei gyflwyno. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a bydd canlyniadau troseddau pellach yn cael eu hegluro iddo
 - Gorchymyn i dalu iawndal am y difrod
 - Llythyr ymddiheuro gan y myfyriwr i'r sawl a gafodd ei effeithio
 - Un neu ragor o'r cosbau a amlygwyd yn y Matrics Disgyblu
- d. Mewn amgylchiadau lle rhoddir opsiwn 6.3 (a) (iii) ar waith, cyfrifoldeb y Rheolwr Llety yw sicrhau'r canlynol:
- i. Bod y myfyriwr yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig am y camymddygiad honedig, y gweithdrefnau a fydd yn cael eu mabwysiadu ar gyfer ymchwilio i'r digwyddiad, y trefniadau cyfsweld, a'r hawl i gael cwmni cyd-fyfyriwr diduedd neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academiaidd, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond ni chaiff ddod ag unrhyw unigolyn arall na chael ei gynrychioli gan unrhyw un arall.
 - ii. Cyn y cyfweiliad, bod y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl yn cael ei hysbysu am enw a safle unrhyw unigolyn sy'n dod gyda'r myfyriwr, a gall ddefnyddio ei ddisgresiwn i wrthwynebu hyn os yw'n ymwneud â'r digwyddiad.
 - iii. Bod y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn gyfrifol am y gweithrediadau hyn.
 - iv. Bod y Rheolwr Llety neu enwebai awdurdodedig yn ymchwilio i'r ffeithiau sy'n ymwneud â'r toriad honedig, gan ystyried datganiadau unrhyw dystion sydd ar gael. Bod y Rheolwr Llety yn cyflwyno'r wybodaeth hon i'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl. Bod y myfyriwr yn cael cyfle i ymateb i'r dystiolaeth yn ystod gwrandawriad.
 - v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac nad yw'n mynychu heb reswm da, gall y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl ddod i benderfyniad yn ei absenoldeb neu argymhell gohirio'r gweithrediadau hyd oni y bydd y myfyriwr yn cydymffurfio.
 - vi. Bod gan y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yr awdurdod i roi un o'r canlynol, neu gyfuniad o'r canlynol, ar waith:

- Peidio â chymryd camau disgyblu.
 - Cyhoeddi cosb categori A, B, C neu D a rhoi nodyn ar gofnodion llety'r myfyriwr hyd nes diwedd y cytundeb trwydded, gan roi dyddiad y rhybudd a'r rhesymau dros ei gyflwyno. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a bydd canlyniadau troseddau pellach yn cael eu hegluro iddo.
 - Gorchymyn i dalu iawndal am y difrod.
 - Llythyr ymddiheuro o'r myfyriwr i'r sawl a gafodd ei effeithio.
 - Bod y myfyriwr yn cael ei atal dros dro o'r Preswylfeydd dim ond ar sail diogelwch a llesiant (gweler 4.2).
 - Y dylai'r myfyriwr gael ei ddiarddel o'r preswylfeydd.
- e. Fel arfer, caiff cosbau A i E eu cyhoeddi mewn trefn ddilyniannol. Gellir newid y dilyniant hwn, os yw'r Matrics Disgyblu yn pennu fel arall.
- f. Os bydd myfyriwr yn derbyn cosb categori D, bydd angen iddynt lofnodi copi i gydnabod eu bod wedi ei dderbyn. Bydd y rhybudd hwn yn ffurfio Contract Ymddygiad. Bydd yn nodi os bydd y myfyriwr yn ailadrodd y drosedd neu'n derbyn cosb categori D arall, pa un a yw'r gweithdrefnau disgyblu a ddilynir yn ymwneud ag ymddygiad tebyg neu beidio, bydd mewn perygl o gael ei ddiarddel o'r neuaddau preswyl.
- g. Os bydd myfyriwr yn derbyn 'hysbysiad i adael', yna ni fydd yr hysbysiad i adael yn cael ei brosesu hyd nes i'r weithdrefn apelio gael ei chwblhau, gweler adran 7. Os yw'r terfyn amser ar gyfer cychwyn apêl o dan adran 7.1 wedi mynd heibio ac nid oes apêl wedi'i derbyn, bydd y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl yn rhoi'r broses 'hysbysiad i adael' ar waith.
- h. Bydd cofnod o unrhyw gamau disgyblu ffurfiol yn cael ei roi ar ffeil lety'r myfyriwr am weddill y cytundeb trwydded, a gallai gael ei ddefnyddio wrth flaenoriaethu lleoedd preswyl ar gyfer y flwyddyn academaidd ddilynol. Ni fydd llety'n cael ei gynnig mewn blynyddoedd i ddod i'r myfyrwyr hynny sydd wedi derbyn cosb categori D neu E.

iii. APELIADAU

Hawl i apelio a hysbysiad apelio

Gall myfyriwr apelio yn erbyn cosbau categori A i C os oes angen taliad neu os oes angen i fyfyriwr wneud gwasanaeth cymunedol neu gwrs iechyd a diogelwch, ond dim ond os daw tystiolaeth newydd i law neu os gellir dangos na ddilynwyd y prosesau cywir. Ni ellir apelio os yw'r gosb yn rhybudd ysgrifenedig ffurfiol ar gofnod llety'r myfyriwr. Rhaid cyflwyno apeliadau yn ysgrifenedig i'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod i'r dyfarniad. Caiff apeliadau yn erbyn cosbau categori D eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl o fewn 14 diwrnod gwaith i ddyfarniad gael ei wneud gan y Rheolwr Llety neu enwebai awdurdodedig a'i dderbyn gan y myfyriwr. Rhaid cyflwyno apêl yn erbyn cyflwyno cosb categori E/hysbysiad i adael, a argymhellwyd gan y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, yn ysgrifenedig at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr o fewn 14 diwrnod i ddyfarniad gael ei wneud gan y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl a'i dderbyn gan y myfyriwr.

Penderfyniad yr Apêl

Gall Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr gadarnhau, gwrthod neu addasu penderfyniad ac argymhelliad/argymhellion y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl. Yn ei dro, gall y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl gadarnhau, gwrthod neu addasu penderfyniad ac argymhelliad/argymhellion y Rheolwr Llety. Bydd penderfyniad Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr yn cael ei hysbysu i'r myfyriwr sy'n apelio o fewn 14 diwrnod gwaith.

Os yw'r myfyriwr yn parhau i fod yn anfodlon â chanlyniad yr apêl, gall ofyn am Adolygiad Terfynol o fewn 14 diwrnod gwaith o ddyddiad y penderfyniad apelio yn erbyn cosb categori E, trwy lenwi Ffurflen Gais am Adolygiad Terfynol a'i chyflwyno i'r Cofrestrydd Academaidd. (Gellir cael y ffurflen a manylion y rhesymau dros ofyn am Adolygiad Terfynol gan y Gofrestrfa Academaidd ac ar-lein.)

Unwaith y bydd proses yr Adolygiad Terfynol wedi'i chwblhau, bydd y Gofrestrfa Academaidd yn cyflwyno llythyr Cwblhad Gweithdrefnau i'r myfyriwr, sy'n cadarnhau penderfyniad terfynol y Brifysgol ac yn cadarnhau bod y gweithdrefnau wedi'u cwblhau. Wedi hyn, gall myfyriwr ystyried gofyn i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol ar gyfer Addysg Uwch (OIA), neu weinyddwr Cod Llety Myfyrwyr yr UUK, i adolygu'r ffordd y trafodwyd yr achos yn allanol.

Safon y dystiolaeth sydd angen ei bodloni o ran honiadau am gamymddygiad myfyriwr

Ystyrir myfyriwr yn ddieuog hyd oni phrofir yn wahanol. Y Brifysgol fydd yn gyfrifol am y baich profi (y ddyletswydd o brofi'r honiad), a dylai safon y prawf fod yn seiliedig ar y cydbwysedd o debygolrwydd.

Adrodd i'r pwyllgor materion myfyrwyr

Bydd unrhyw weithdrefnau disgyblu preswyl sy'n arwain at gyflwyno 'hysbysiad i adael' ac unrhyw apeliadau dilynol yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr.

iv. MATRICS DISGYBLU

Mae'r Matrics Disgyblu yn nodi beth yw lefel arferol y gosb am fynd yn groes i'r Rheoliadau Preswyl, o fewn categori A-E. Caiff y broses ddisgyblu ei hesbonio'n llawn yn y Weithdrefn Ddisgyblu Preswyl. Mae enghreifftiau o dorri'r rheoliadau yn ddangosol ond nid ydynt yn gyflawn a'r nod yw llywio aelodau'r tîm preswyl at y broses briodol i'w dilyn.

	Categori	Digwyddiad/ torri'r Rheoliad	Lefel arferol o gosb a roddir
Cydlynnydd Bywyd Preswyl (Cynorthwyydd Rheolwr Llety yn absenoldeb y Cydlynnydd Bywyd Preswyl)	A	Lefel isel o sŵn sy'n tarfu Cloi allan nifer eithafol o weithiau (e.e. mwy na 10 gwaith) Mannau cymunedol anhaclus (gan gynnwys gwrthod glanhau'r cyfleusterau yn ôl y gofyn) Niwed damweiniol i eiddo Gadael eitemau yn y coridorau/llwybrau gadael ar frys Defnyddio offer trydanol nad yw'n ddiogel Methu â chydymffurfio â rheoliadau'r maes parcio	Rhybudd ffurfiol ar lafar Ailgodi am niwed a achoswyd a chostau gweinyddol
Cydlynnydd Bywyd Preswyl (Cynorthwyydd Rheolwr Llety yn absenoldeb y Cydlynnydd Bywyd Preswyl)	B	Lefel sŵn sylweddol neu fwriadol sy'n tarfu Achosi aflonyddwch i breswylwyr preifat lleol Dwyn Cadw drws tân yn agored Achosi larwm dân i ganu yn ddamweiniol Camddefnyddio'r system ffôn fewnol Dosbarthu deunydd hyrwyddo Trosedd/troseddau ailadroddus mewn categori is	Rhybudd ysgrifenedig Ailgodi am niwed a achoswyd a chostau gweinyddol
Cydlynnydd Bywyd Preswyl (Cynorthwyydd Rheolwr Llety yn absenoldeb y Cydlynnydd Bywyd Preswyl)	C	Cael mynediad at ardaloedd heb awdurdod Difrod bwriadol i eiddo Smygu mewn ardal dim smygu Camddefnyddio offer diogelwch tân Peidio â chydymffurfio yn ystod larwm dân Dwyn Trosedd/troseddau ailadroddus mewn categori is	Unrhyw un o'r cosbau uchod yng nghategori B a: Ei fod yn ofynnol i fynychu seminar ynglŷn â diogelwch tân (bydd peidio â'i fynychu yn arwain at uwchgyfeirio cosbau disgyblaeth) Ei fod yn ofynnol i fynychu hyfforddiant am ymwybyddiaeth ynglŷn ag alcohol (bydd peidio â'i fynychu yn arwain at gosbau disgyblaeth yn cael eu huwchgyfeirio) Gwasanaeth cymunedol Adroddiad Ysgrifenedig at Bennaeth Adran y myfyriwr yn ogystal â'r tiwtor

<p>Rheolwr Llety (Gall y Rheolwr Llety ar y campws arall ddirprwyo)</p>	<p>D</p>	<p>Ymosod Taflu pethau o'r ffenestr Meddu ar eitemau a waherddir er enghraifft tân gwyllt neu arf Bwlio neu ymddygiad bygythiol Camddefnyddio rhwydweithio cymdeithasol/ cyfryngau cymdeithasol sy'n cael effaith negyddol ar unigolion neu grwpiau Meddu ar gyffuriau a waherddir Camdrin staff y brifysgol neu gontractwyr yn eiriol Amharu ar baneli'r larwm dân Defnyddio'r adeilad/cael mynediad i'r adeilad at ddibenion masnachol amhriodol Trosedd/troseddau ailadroddus mewn categori is</p>	<p>Unrhyw un o'r cosbau uchod yng nghategori A-C a hefyd: Cytundeb ymddygiad Cyfeiriad at Urddas yn y Gwaith ac Astudio Trosglwyddo i ystafell amgen neu breswylfa (oherwydd rhesymau iechyd a diogelwch y myfyriwr neu fyfyrwr eraill)</p>
<p>Rheolwr Gweithredoedd Preswyl a Phennaeth Gwasanaethau Preswyl (neu unigolyn ag awdurdod)</p>	<p>E</p>	<p>Ymosodiad Difrifol Delio mewn Cyffuriau Difrod Troseddol Sylweddol Dwyn sylweddol Gweithgaredd sy'n peri niwed difrifol iawn neu farwolaeth i eraill Trosedd/troseddau ailadroddus mewn categori is</p>	<p>Gwahardd parhaol o'r breswylfa Atgyfeirio at y Gofrestrfa Academaidd dan weithdrefnau Disgyblaeth Ffurfiol y Brifysgol</p>

ATODIAD B: POLISIŪ'R GWASANAETHAU PRESWYL



Swansea University Prifysgol Abertawe



v. POLISI IAWNDAL

- Ni fydd y Brifysgol yn atebol am ddiffyg mewn gwasanaethau yn sgîl rhesymau mecanyddol/ torri i lawr/rhew/ amodau garw neu oherwydd amodau na ellir eu hosgoi megis diffyg tanwydd/deunyddiau/dŵr/gwaith neu unrhyw beth arall sydd tu hwnt i reolaeth y Brifysgol.
- Mae diffygion i'r adeilad yn anorod yn digwydd ym mhob llety. Ar yr amod bod y diffygion yn cael eu hatgyweirio'n brydlon, nid yw'n briodol i dalu iawndal. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd yn briodol talu iawndal; bydd hyn fel arfer yn digwydd pan fydd methiant sylweddol i ddarparu ymateb i'r gwasanaeth.
- Os ystyrir talu iawndal, bydd yn cael ei gyfrifo gan ddefnyddio'r meini prawf canlynol:
 - Diffyg gwres - 15% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled (ar ôl 48 awr)
 - Diffyg dŵr poeth - 15% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled (ar ôl 48 awr)
 - Diffyg gwres a dŵr poeth -30% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled (ar ôl 48 awr)
 - Diffyg ystafell ymolchi/cyfeusterau en suite yn gyfan gwbl - 25% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled* (ar ôl 48 awr)
 - Diffyg cyfleusterau cegin yn gyfan gwbl - 25% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled (ar ôl 48 awr)
 - Diffyg ystafell wely - 50% net rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled* (ar ôl 24 awr)
 - Diffyg llety yn gyfan gwbl - 100% net o'r rhent ar gyfer y cyfnod ers y golled*

Yn berthnasol os na chynigiwyd cyfleusterau amgen o fewn un diwrnod gwaith yn unig

- Bydd treuliau rhesymol eraill yn cael eu hystyried ar sail unigol.
- Pan fydd treuliau yn cael eu cytuno â'r Rheolwr Llety ymlaen llaw, dylid darparu derbynneb.

vi. POLISI CODI TÂL

Er mwyn cynnal y safonau yn ein preswylfeydd, wrth geisio cadw rhent yn fforddiadwy, rhaid i ni gasglu costau o'r achosion lle ceir difrod.

Amgylchiadau pan fydd dirwyon yn cael eu codi

- Bydd dirwyon ond yn cael eu codi yn dilyn cyfarfod â phreswilydd/phreswylwyr:
 - I ganfod sut ddigwyddodd y difrod
 - I ddarparu esboniad llawn o'r costau posibl
- Bydd Trwyddedai yn ffurfio rhan o'r gymuned lle mae'n ofynnol i bob myfyriwr sicrhau ei fod yn amgylchedd diogel sy'n cael ei gynnal a'i gadw'n dda. Felly, bydd unrhyw gostau difrod cymunedol ond yn cael eu pennu os byddwn, ar ôl ymchwiliad rhesymol, yn dod i gasgliad na ellir canfod pwy sy'n gyfrifol amdano.
- Nid yw'r uchod yn berthnasol os bydd difrod sydd heb ei nodi yn cael ei ganfod yn ystod archwiliad, ar ôl i chi symud allan o'r llety. Yn yr achos hwn, codir tâl am unrhyw ddifrod a wnaed, heb ei fod yn ofynnol i gynnal cyfarfod.
- Bydd y ffioedd yn glir a gellir cael copïau o'r anfonebau ar gyfer yr holl gostau, ar gais.
- Bydd ffioedd yn cynnwys cost weinyddol o 15%, hyd at uchafswm o £50.00.

Apelio

- Gallwch gyflwyno apêl yn erbyn y costau, a hynny yn ysgrifenedig at eich Rheolwr Llety.

Y Weithdrefn Disgyblu Myfyrwyr

- Yn ogystal â chodi tâl am ddifrod, gall achosion o ddifrod arwain at Y Weithdrefn Disgyblu Myfyrwyr.

Taliadau

- Rhaid i bob tâl am ddifrod gael ei dalu'n llawn ar ddyddiad pan mae'r taliad llety nesaf yn ddyledus, neu cyn hynny.
- Rhaid i'r costau a geir ar ôl i'r holl ffioedd preswyl gael eu talu, gael eu talu'n llawn un mis ar ôl eu derbyn.
- Os nad ydych yn gallu talu costau'r difrod yn llawn oherwydd anawsterau ariannol, rhaid i chi drefnu apwyntiad gyda'r Rheolwr Gwasanaethau i drefnu cynllun taliadau addas.
- Os byddwch yn methu â thalu'r costau o fewn yr amserlenni uchod, byddwch yn sbarduno gweithdrefnau casglu dyledion y Brifysgol.

ATODIAD C: GWYBODAETH GYFFREDINOL



Swansea University
Prifysgol Abertawe

vii. GWASANAETHAU MYFYRWYR - EIN GWERTHOEDD

- Rhagoriaeth ac Arloesedd
- Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch
- Gonestrwydd ac Uniondeb
- Partneriaeth a Gwaith Tîm
- Cynaliadwyedd

Rhagoriaeth ac Arloesedd - rydym yn dîm proffesiynol sy'n mynd gam ymhellach i ddatblygu a chyflenwi gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar y myfyrwyr, sy'n arloesol ac o safon uchel i gefnogi addysgu'r myfyrwyr, eu dyheadau a'u potensial. I hyrwyddo hyn, rydym ni'n cefnogi datblygiad a lles ein staff ac yn annog creadigrwydd ac arloesedd yn y gweithle.

Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch - rydym yn grŵp sy'n cynnwys amrywiaeth o unigolion sy'n gweithio i gefnogi'r holl fyfyrwyr, i frwydro yn erbyn rhwystrau ac i hyrwyddo ethos cymuned gadarn sy'n seiliedig ar urddas, parch a thegwch. Rydym yn weithredol wrth gefnogi mynediad eang a chydlyniant cymunedol

Gonestrwydd ac Uniondeb - ein prif ystyriaeth yw'r hyn sydd er budd gorau i'r myfyrwyr. Rydym yn darparu gwybodaeth am yr opsiynau posibl ac yn cynnig cyngor cyfrinachol a chanllawiau o fewn ffiniau proffesiynol i gefnogi gwneud penderfyniadau awtonomaidd. Mae ein prosesau gwneud penderfyniadau yn agored a chlir.

Partneriaeth a Gwaith Tîm - rydym ni'n gweithio fel un tîm, o fewn ffiniau cyfrinachedd, gyda myfyrwyr, gwasanaethau proffesiynol eraill, Colegau, Undeb y Myfyrwyr, sefydliadau partneriaeth ac asiantaethau allanol i sicrhau bod ymagwedd holistaidd i'r ffordd o gyflenwi profiad rhagorol i bob myfyriwr.

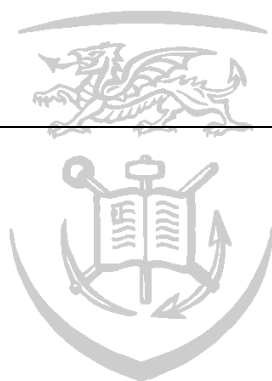
Cynaliadwyedd - rydym yn cefnogi myfyrwyr, gan ddarparu cymorth unigol iddynt sydd ei angen i'w hannog a'u galluogi i gefnogi ei gilydd fel dinasyddion a chyfrannu at ddyfodol cynaliadwy. Mae ein gweithredoedd yn anelu at ddefnyddio adnoddau mewn ffordd gynaliadwy.



viii. DATGANIAD O FWRIAD Y GWASANAETHAU PRESWYL

Ein nod yw darparu amrywiaeth o lety i'r myfyrwyr, gan gynnwys yr holl anghenion, sydd o'r safon uchaf posibl. Wrth ymgymryd â hyn, rydym yn rhoi sylw i chwech o ofynion craidd y gwasanaeth:

1. Ansawdd y gwasanaeth
2. Cymorth Llesiant
3. Cyfraniad, cyfrifoldeb a datblygiad cymunedol
4. Parch, deallusrwydd, bod yn agored a gonestrwydd
5. Gwerthfawrogi adborth a chyfathrebu da
6. Gwerth am arian



Swansea University
Prifysgol Abertawe

ix. SIARTER MYFYRWYR Y GWASANAETHAU PRESWYL

Mae siarter myfyrwyr y gwasanaethau preswyl yn amlinellu ein hymrwymiaadau i chi.

Bydd Y Gwasanaethau Preswyl yn:

- Bodloni'r holl safonau a amlinellir yng Nghod Ymarfer UUK: Cod Llety UUK.
- Darparu llety sydd wedi'i baratoi i'r safon a amlinellir yn ein Datganiad Lefel Gwasanaeth.
- Dosbarthu gwybodaeth onest, gywir a realistig am ein llety gan roi cyngor diduedd am lety.
- Darparu llety diogel, a saff gan gynnwys darpariaeth diogelwch 24 awr.
- Sicrhau darpariaeth o gyfleustodau angenrheidiol.
- Sicrhau bod diffygion yn cael eu hatgyweirio o fewn y terfyn amser y cytunwyd arno.
- Darparu gwasanaeth glanhau o fewn holl ardaloedd cymunedol
- Annog awyrgylch sy'n ffafriol i astudio lle nad oes sŵn afresymol.
- Ceisio osgoi bygythiadau, aflonyddwch a gwahaniaethu cyn belled ag y bo modd a darparu cymorth llesiant.
- Sicrhau bod yr holl bolisiau ar gael, y gweithdrefnau a'r ddogfennaeth, ar gais.
- Ymgynghori â Phwyllgor Materion Myfyrwyr y Brifysgol (lle mae cynrychiolaeth gref wrth Undeb y Myfyrwyr) ynghylch ffioedd, rheolau a rheoliadau.
- Sicrhau bod staff wedi'u cymhwyso yn briodol ac wedi'u hyfforddi i gwblhau eu dyletswyddau.
- Casglu adborth a chynnal gweithdrefn gwyno sydd wedi'i nodi'n glir ac sy'n hygyrch.
- Cyflwyno gwasanaethau ymatebol a chroeso cynnes.
- Darparu llety sy'n werth am arian i'r myfyrwyr.

Swansea University
Prifysgol Abertawe

Mae Siarter Gwasanaethau Preswyl Myfyrwyr yn amlinellu ein hymrwymedigaeth fel preswilydd.

Mae'n ofynnol i bob preswilydd:

- Gadw at yr holl delerau, rheolau a rheoliadau fel y'u nodir yn y Llythyr Cais am Lety, Cytundeb Trwydded Preswilydd a'r Rheoliadau i'r Preswilydd.
- Trin yr holl breswylwyr, staff a chontractwyr yn gwrtais ac â pharch.
- Parchu ffordd o fyw, credoau a diwylliannau preswylwyr eraill.
- Bod yn ystyriol o'r holl breswylwyr yn y gymuned leol a pharchu eu preifatrwydd a'u heiddo.
- Cadw'r lefelau sŵn gyda'r hwyr i'r isafswm er mwyn osgoi tarfu ar gyd-fyfyrwyr a'r gymuned leol.
- Cadw holl ardaloedd cymunedol yn daclus a chadw at reolau hylendid, yn enwedig wrth baratoi bwyd
- Ymddwyn mewn ffordd gyfrifol sy'n ystyriol o ddiogelwch ac iechyd preswylwyr eraill, cymdogion, staff, ymwelwyr a'r gymuned leol.
- Bod yn gyfrifol am ddiogelwch: sicrhau bod drysau a ffenestri yn cael eu cloi, cadw'r allweddi yn ddiogel a thynnu sylw at unrhyw weithgarwch amheus.
- Cydymffurfio'n llawn ag ymholiadau i ddiogelwch a materion disgyblu.
- Cymryd cyfrifoldeb am ymddygiad a gweithredoedd eich gwesteion, gan sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r rheolau a'r rheoliadau sydd ar waith.
- Talu holl ffioedd preswyl a chostau erbyn y dyddiad priodol.
- Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd, cymryd camau i arbed egni ac ailgylchu.

Rwy'n deall fy mod, wrth dderbyn fy Nhrwydded Cytundeb Preswyl, yn gwneud yr ymrwymiad uchod i'r Gwasanaethau Preswyl.

X. DATGANIAD LEFEL GWASANAETH, GWASANAETHAU PRESWYL

Ein hymrwymiad i ansawdd y gwasanaeth

Paratoi Cyfleusterau

Mae'r Gwasanaethau Preswyl yn gweithio'n ddiwyd i sicrhau bod eich llety yn cael ei baratoi i safon uchel cyn i chi gyrraedd. Er mwyn sicrhau ein bod yn bodloni hyn, rydym yn gwneud yr ymrwymadau canlynol:

Ystafelloedd Gwely

- Bydd pob arwyneb heb lwch ac yn lân
- Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro ac ni fydd staeniau arnynt
- Lle bo'n briodol, bydd yr hysbysfyrddau yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd gorchudd diogelu matras glân ar y fatres
- Bydd y llenni yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd yr holl lenni a deunyddiau mewn cyflwr da, heb unrhyw rwygiadau arnynt
- Bydd drws y clo yn gadarn ac yn gweithio'n iawn

*Ystafelloedd Ymolchi**

- Bydd yr holl offer glanweithiol yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd tapiau, cawodydd a thoiledau mewn cyflwr da, a bydd plygiau yn cael eu darparu ar gyfer y sinciau
- Bydd y *sêl mastig* mewn cyflwr da a heb lwydni
- Bydd y teils yn ddiogel a'r growtio yn lân
- Bydd llenni'r gawod yn lân a heb unrhyw lwydni
- Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da

*Ceginau**

- Bydd yr holl offer cegin mewn cyflwr da
- Bydd yr holl offer yn lân a heb unrhyw fwyd arnynt
- Bydd y rhewgelloedd wedi cael eu dadmer yn ddiweddar.
- Bydd yr oergelloedd a'r rhewgelloedd yn wag ac wedi'u gosod ar y tymheredd cywir.
- Bydd pob arwyneb heb lwch ac yn lân
- Bydd yr holl gypyrddau yn wag ac yn lân
- Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da

*Meysydd eraill**

- Bydd y coridorau a'r grisiau yn glir

- Bydd y lloriau yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro ac ni fydd unrhyw staeniau arwyddocaol arnynt
- Bydd yr holl ffenestri yn lân - y tu mewn a'r tu allan
- Bydd clo'r drysau mynediad yn gadarn ac yn gweithio'n gywir

* Yn yr ardaloedd cymunedol, gall y Gwasanaethau Preswyl ymrwymo i ddarparu'r safonau hyn nes bod yr unigolyn cyntaf yn y llety, yn unig.

Yn yr amgylchiadau anarferol pan nad ydym wedi llwyddo i gynnal y safonau hyn, rhowch wybod i ni, ac fe wnawn ein gorau i unioni'r sefyllfa.

Cywiro Diffygion

Bydd pob diffyg ynghylch yr adeilad, gwasanaethau ac offer yn cael ei atgyweirio o fewn amser rhesymol. Bydd pob diffyg a allai achosi anaf difrifol gael ei atgyweirio o fewn un diwrnod gwaith.

Bydd yr holl faterion eraill yn cael eu hatgyweirio o fewn saith diwrnod os oes angen ei wneud ar frys, fel arall, o fewn 28 diwrnod. Bydd cyfleusterau llety amgen yn cael eu darparu yn ôl y galw neu os na ellir cadw at y dyddiadau uchod oherwydd amgylchiadau tu hwnt i reolaeth y Gwasanaethau Preswyl.

Gwasanaethau

- Bydd cymorth diogelwch a lles 24 awr yn cael ei ddarparu i'r holl breswylwyr.
- Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn cynnig cyngor a gwasanaethau yn ystod oriau'r Brifysgol, ac eithrio pan fydd salwch ymhlith y staff neu hyfforddiant ar waith.

Swansea University
Prifysgol Abertawe