

Grŵp Llandrillo Menai

Polisi Ymgysylltiad a Phresenoldeb Myfyrwyr Addysg Uwch

Fersiwn: 001

Dyddiad Cymeradwyo: 26/06/2025

Dyddiad yr Adolygiad Nesaf: 26/06/2027

Polisi Ymgysylltiad a Phresenoldeb Myfyrwyr Addysg Uwch GLIM

1. Cyflwyniad a Phwrrpas

Er mwyn cydymffurfio a gwahanol ofynion adrodd statudol, gan gynnwys rhai Cyllid Myfyrwyr Cymru (Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr) a rheoleiddwyr cyllido'r llywodraeth, mae'n ddyletswydd gyfreithiol ar Grŵp Llandrillo Menai i gofnodi presenoldeb myfyrwyr AU a monitro eu hymgysylltiad.

Mae'r polisi hwn yn cyd-fynd yn agos â pholisïau ehangach GLIM gan gynnwys:

- Y Polisi AU ar Addasrwydd i Astudio
- Y Polisi Addysg Uwch ar Amgylchiadau Esgusodol
- Y Polisi ar Gadarnhau Canlyniadau Addysg Uwch ac Apelio yn eu Herbyn
- Y Polisi Addysg Uwch ar Asesu
- Y Polisi Ffioedd Dysgu ac Arholiadau

1.1. Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r disgwyliadau o ran ymgysylltiad a phresenoldeb myfyrwyr Addysg Uwch (AU) sy'n dilyn cyrsiau ariennir yn uniongyrchol (DF) yng Ngrŵp Llandrillo Menai (GLIM). Ei nod yw hyrwyddo llwyddiant myfyrwyr trwy gyfranogiad gweithredol mewn gweithgareddau dysgu ac ymgysylltiad parhaus â chefnogaeth academiaidd. Mae'r polisi'n cyd-fynd hefyd â chyfrifoldeb GLIM i sicrhau ansawdd profiadau dysgu myfyrwyr, gan ystyried ffioedd myfyrwyr, gwasanaethau cymorth, a gofynion rheoleiddio.

1.2 Mae gwybodaeth am bresenoldeb ac ymgysylltiad myfyrwyr yn hanfodol i ddarparu cefnogaeth academiaidd a llesiant i fyfyrwyr, a chyfrifoldeb staff sy'n ymwneud ag unrhyw brosesau'n ymwneud â monitro presenoldeb ac ymgysylltiad yw sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chasglu a bod y wybodaeth honno'n gywir ac yn gynhwysfawr.

1.3 Mae presenoldeb rheolaidd a chyfranogiad gweithredol yn hanfodol ar gyfer llwyddiant myfyrwyr; felly, bydd y polisi hwn yn pwysleisio'r ffactorau hyn ac yn cynnwys fframwaith strwythuredig i fonitro a chefnogi ymgysylltiad. Bydd y fframwaith hwn yn galluogi adnabod ac ymyrryd yn gynnar yn achos myfyrwyr sydd mewn perygl o fethu'n academiaidd neu adael cwrs.

1.4 Mae'r polisi hwn yn ei gwneud yn ofynnol bod prosesau priodol ac amserol yn cael ei gweithredu i nodi a mynd i'r afael â phryderon ynghylch presenoldeb neu ymgysylltiad myfyrwyr a achosir gan iechyd, problemau personol, neu heriau eraill. Bydd hyn yn galluogi Grŵp Llandrillo Menai i gynnig cymorth i fyfyrwyr i'w cefnogi i ffynnu'n academiaidd, yn gymdeithasol, ac yn emosiynol.

1.5 Mae'r polisi hwn hefyd yn cefnogi Grŵp Llandrillo Menai i gydymffurfio â dyletswyddau rheoleiddiol neu ddeddfwriaethol sy'n ymwneud â phresenoldeb ac ymgysylltiad myfyrwyr, gan sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion rheoleiddiol allanol, gan gynnwys y rhai a osodwyd gan Medr, neu'r rhai sy'n gyfrifol am ariannu a rheoleiddio'r sector addysg drydyddol ac ymchwil yng Nghymru, gan gynnwys addysg uwch.

2. Rhychwant

2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob myfyriwr sydd wedi cofrestru ar gyrsiau Addysg Uwch a Ariennir yn Uniongyrchol (DF) yng Ngrŵp Llandrillo Menai, gan gynnwys myfyrwyr llawn amser a rhan-amser. Mae'n cynnwys yr holl weithgareddau dysgu a drefnir, gan

gynnwys darlithoedd, seminarau, gweithdai, lleoliadau, tiwtorialau, ac ymgysylltiadau arall sy'n gysylltiedig â chysiau.

3.0 Rolau a Chyfrifoldebau

3.1 Cyfrifoldeb y Gwasanaethau i Ddysgwyr (gan gynnwys adran gyllid GLIM) yw:

- A. Darparu systemau sy'n galluogi Grŵp Llandrillo Menai i gyflawni ei ddyletswydd i gofnodi presenoldeb a/neu ymgysylltiad fel y nodir gan gomisiynwyr a rheoleiddwyr.
- B. Diffinio disgwyliadau Grŵp Llandrillo Menai ynghylch presenoldeb ac ymgysylltiad dysgwyr.
- C. Cyhoeddi gwybodaeth glir a hygyrch i fyfyrwyr ar weithdrefnau ar gyfer cofnodi a monitro presenoldeb ac ymgysylltiad, adrodd absenoldebau a chanlyniadau diffyg presenoldeb neu ymgysylltiad.
- D. Gweinyddu'r broses o gynnal gwrandawiaidau terfynol.

3.2 Cyfrifoldeb y meysydd academiaidd yw:

- A. Amserlennu gweithgareddau addysgu ac asesu sy'n ymwneud â phresenoldeb a darparu gwybodaeth glir yn Llawlyfr y Rhaglen (neu gyhoeddiad tebyg) ynghylch sut mae gweithgareddau penodol yn cael eu dosbarthu.
- B. Yn ystod y cyfnod cynefino a thrwy gydol y flwyddyn academiaidd, esbonio'n glir i'r myfyrwyr beth yw'r disgwyliadau ynghylch presenoldeb, prydlondeb ac ymgysylltiad â'r rhaglen.
- C. Cofnodi presenoldeb myfyrwyr yn eu dosbarthiadau gan ddefnyddio'r dulliau y cytunwyd arnynt gan Grŵp Llandrillo Menai
- D. Rhoi gwybod am ddiffyg presenoldeb neu ddiffyg ymgysylltu i adran gyllid GLIM, sy'n gyfrifol am hysbysu cyrff proffesiynol, statudol, a rheoleiddio lle bo angen yn unol â'r camau ymgysylltu yn y polisi.
- E. Mynd ati'n rhagweithiol i gymryd pob cam rhesymol i gael dysgwyr i ymroi'n rhagweithiol i bresenoldeb ac ymgysylltiad cadarnhaol cyn mynd drwy gamau uwchgyfeirio'r polisi.

3.3 Cyfrifoldeb y myfyrwyr yw:

- A. Ymgysylltu â phob agwedd ar eu cwrs, gan gynnwys astudio'n annibynnol, a chymryd rhan mewn asesiadau ac unrhyw waith grŵp.
- B. Rhoi gwybod ar unwaith i'w tiwtor neu arweinydd rhaglen os na allant fod yn bresennol oherwydd salwch neu resymau dilys eraill.
- C. Rheoli eu presenoldeb yn unol â'r polisi hwn, gan sicrhau presenoldeb yn y gweithgareddau sy'n ddisgwyliedig i gyflawni holl ofynion y cwrs a gwneud penderfyniadau doeth ynghylch mynychu gweithgareddau dewisol sy'n seiliedig ar anghenion unigol neu nodau dysgu.
- D. Cyfathrebu'n brydlon a hysbysu eu tiwtor a/neu faes academiaidd am unrhyw amgylchiadau personol (fel salwch) sy'n effeithio ar eu presenoldeb a/neu ymgysylltiad â'u rhaglen (gweler Polisi Amgylchiadau Esgusodol Grŵp Llandrillo Menai).
- E. Ymgysylltu'n weithredol â Grŵp Llandrillo Menai ynghylch diffyg ymgysylltiad neu ddiffyg presenoldeb a cheisio cymorth gan wasanaethau perthnasol os ydynt yn profi anawsterau personol neu academiaidd a allai effeithio ar eu hymgysylltiad.

4. Monitro Ymgysylltiad a Chofnodi Presenoldeb

4.1. Y meysydd academiaidd sy'n gyfrifol am fonitro ymgysylltiad myfyrwyr â'u hastudiaethau ac am gymryd camau priodol i ymdrin â myfyrwyr nad ydynt yn ymgysylltu'n briodol â'u hastudiaethau.

4.2 Mae GLIM wedi ymrwymo i gefnogi myfyrwyr i gynnal ymgysylltiad â'u hastudiaethau. Mae'r sefydliad yn cynnig amrywiaeth o wasanaethau cymorth, gan gynnwys:

- **Cymorth bugeiliol:** Tiwtoriaid personol a swyddogion lles myfyrwyr.
- **Cymorth academiaidd:** Sgiliau astudio, gweithdai, a thiwtorialau un i un.
- **Cyngor Ariannol:** Gwybodaeth, cyngor ac arweiniad ar gyllid myfyrwyr, gan gynnwys benthyciadau, bwrsariaethau a chronfeydd caledi.
- **Iechyd a Llesiant:** Mynediad at gymorth Lles GLIM, cwnsela, ymarferydd iechyd meddwl a chynlluniau llesiant.

4.3 Anogir myfyrwyr i geisio cymorth cyn gynted â phosibl os ydynt yn dod ar draws anawsterau sy'n effeithio ar eu hymgysylltiad neu'u presenoldeb. Mae Gwasanaethau i Ddysgwyr yn darparu cefnogaeth i feysydd academiaidd gynorthwyo myfyrwyr gyda'u hymgysylltiad â'u hastudiaethau trwy gynnig cyngor ac arweiniad arbenigol a dargedir, gan gynnwys yn y meysydd canlynol:

- Cefnogi myfyrwyr ag anghenion dysgu ychwanegol, niwroamrywiaeth ac anableddau
- Cyllid myfyrwyr, yn cynnwys cefnogaeth ariannol/cronfeydd caledi
- Iechyd a llesiant, yn cynnwys cymorth iechyd corfforol a meddyliol a gwasanaethau cwnsela'r coleg
- Cefnogi myfyrwyr â phrofiad o fod mewn gofal
- Myfyrwyr â chyfrifoldebau gofalu

4.4 Bydd meysydd academiaidd yn ymchwilio i unrhyw absenoldeb heb awdurdod a/neu bresenoldeb gwael gan fyfyrwr a byddant yn dilyn y tri cham isod os oes arwyddion nad yw'r myfyrwr yn ymgysylltu'n briodol. Gellir ceisio cyngor gan y gwasanaethau o ddysgwyr, a gellir cyfeirio myfyrwyr at y gwasanaeth cymorth perthnasol. Yn aml, gall ymyrraeth gynnar gan wasanaethau arbenigol atal myfyrwyr rhag cyrraedd pen draw prosesau ffurfiol yn gynamserol a gall atal amgylchiadau rhag gwaethygu. Bydd holl staff GLIM sy'n dilyn prosesau absenoldeb gyda myfyrwyr yn gwneud hynny'n gydymdeimladol, yn sensitif a chyda'r prif nod o gefnogi myfyrwyr i ailddechrau mynychu ac ymgysylltu'n rheolaidd.

4.5 Bydd natur gohebiaeth a chyfarfodydd GLIM gyda myfyrwyr yn gefnogol ac yn dryloyw er mwyn annog myfyrwyr i wella eu presenoldeb a'u hymgysylltiad.

4.6 Cynhelir unrhyw gyfarfodydd i adolygu presenoldeb/cynnydd mewn modd cefnogol. Bydd y cyfarfod yn archwilio'r rhesymau dros ddiffyg presenoldeb neu absenoldeb heb awdurdod gyda'r myfyriwr ac yn cymryd camau i gefnogi ei gynnydd academiaidd. Nid yw cyfarfodydd adolygu presenoldeb a chynnydd gyda myfyrwyr fel arfer yn rhai disgyblu eu natur; fodd bynnag, gallent ddod o dan Bolisi Ymddygiad Dysgwyr GLIM mewn rhai amgylchiadau, er ein bod yn anelu at osgoi hynny os oes modd. Dylid cofnodi'r ymyriadau a'r cyfarfodydd hyn ar eDRAC.

4.7 Bydd y meysydd academiaidd yn monitro ac yn adolygu'n rheolaidd ddangosyddion eraill o ymgysylltiad myfyrwyr, fel:

- Cyflwyno gwaith cwrs ac asesiadau.
- Cyfranogiad mewn amgylcheddau dysgu ar-lein, fel Moodle.
- Ymgysylltiad â thiwtorialau academiaidd a phersonol.
- Presenoldeb mewn gweithgareddau profiad gwaith, lle y bo'n berthnasol.

5. Ymyriadau mewn achosion o ddiffyg ymgysylltu

Ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd bydd y weithdrefn ymgysylltu fel arfer yn dechrau ar wythnos 6 y semester cyntaf. Os bydd presenoldeb neu ymgysylltiad myfyriwr yn gostwng islaw'r lefelau derbyniol, gellir ymyrryd fel a ganlyn:

CAM 1

Mae Cam 1 yn cael ei gweithredu o ddechrau **Wythnos 6 y semester cyntaf** ac yn berthnasol yn yr amgylchiadau canlynol:

- Mae pryderon wedi cael eu codi ynghylch presenoldeb, ymgysylltiad academiaidd, neu les myfyriwr. Gall y pryderon hyn gael eu codi drwy amrywiol ddulliau, gan gynnwys:
 - Materion a nodwyd gan y maes academiaidd sy'n achosi diffyg cynnydd addysgol.
 - Data presenoldeb
- Mae'r myfyriwr wedi colli gweithgareddau cyswllt, fel darlithoedd, tiwtorialau ac ati.
- Mae presenoldeb y myfyriwr o dan 85%

Bydd eu Tiwtor Personol yn cysylltu â'r myfyrwyr sy'n cyrraedd Cam 1 i drefnu tiwtorial gorfodol. Bydd y tiwtorial yn gyfle i drafod unrhyw bryderon a rhwystrau er mwyn helpu myfyrwyr i wella eu presenoldeb ac ymdrin ag unrhyw broblemau sylfaenol. Cofnodir canlyniadau a chatau gweithredu adolygiad cam 1 ar broffil eDrac y dysgwyr.

CAM 2

Mae Cam 2 Yn berthnasol yn y sefyllfaoedd canlynol:

- Cwblhawyd Cam 1, ond mae presenoldeb a/neu ymgysylltiad gwael yn parhau.
- Mae presenoldeb presennol a gwirioneddol y myfyriwr wedi gostwng o dan 75%.
- Nid yw myfyriwr yn dilyn cam 1.

Bydd myfyrwyr ar gam 2 yn cael neges e-bost gychwynnol gan eu Tiwtor Personol a/neu

Arweinydd Rhaglen i gynnig cefnogaeth ac i gynnig trafod y rhesymau dros beidio ag ymgysylltu. Bydd y Tiwtor Personol yn datblygu cynllun gweithredu cefnogol ar system eDRAC sy'n amlinellu'r camau i'w dilyn i gefnogi'r myfyriwr i ail-ymgysylltu â'i astudiaethau.

Bydd y tîm academiaidd yn rhannu'r holl wybodaeth a chanlyniadau cam 2 â Chyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a'r Cyfarwyddwr Addysg Uwch.

- Rhaid cofnodi holl gamau Cam 2 ar system eDRAC.

CAM 3

Mae Cam 3 yn berthnasol pan na chafwyd gwelliant boddhaol mewn presenoldeb a/neu ymgysylltiad yn dilyn Cam 2.

Fel arfer, gweithredir y cam hwn pan na fydd myfyriwr:

- Wedi ymateb i gamau 1 a 2
- Yn cyflwyno unrhyw waith ac/neu'n colli dyddiadau cyflwyno gwaith heb fod estyniadau neu addasiadau wedi'u cymeradwyo gan Banel Amgylchiadau Esgusodol GLIM.
- Mae lefelau presenoldeb wedi gostwng o dan 60%

Ar gam 3, gwahoddir y myfyriwr i **gyfarfod ffurfiol** a elwir gan Reolwr y Maes Rhaglen a/neu'r Arweinydd Rhaglen ac y bydd Swyddog AU GLIM yn bresennol ynddo. Nod y cyfarfod hwn yw:

1. Deall yn llawn y rhesymau dros y diffyg ymgysylltiad.
2. Datblygu cynllun gweithredu i gynorthwyo'r myfyriwr i ail-ymgysylltu'n llwyddiannus â'i astudiaethau.

Anogir myfyrwyr sy'n profi heriau personol, ariannol neu iechyd estynedig sy'n eu hatal rhag mynychu gwersi neu wneud cynnydd academiaidd boddhaol i ofyn am gael atal eu hastudiaethau. Gall y coleg ystyried Ataliad Tactegol pan nodir heriau o'r fath, a phan na cheir datrysiad. Mae hyn yn caniatáu:

- Seibiant dros dro mewn astudiaethau.
- Atal ffioedd.
- Rhyddhau rhag gofynion presenoldeb a chynnydd academiaidd yn ystod y cyfnod atal.

Ar ôl adolygu'r holl gamau, bydd y Cyfarwyddwr Addysg Uwch yn gwneud penderfyniad terfynol ynghylch Ataliad Tactegol.

CAM 4

Mae Cam 4 yn berthnasol pa fydd pob ymgais flaenorol i ymgysylltu â myfyriwr wedi methu. Fel arfer, cyrhaeddir y cam hwn:

- Pam na fydd myfyriwr yn cyflwyno gwaith neu mae'n colli dyddiadau pwysig ar gyfer cyflwyno gwaith heb fod estyniadau wedi'u cymeradwyo.
- Pam na fydd myfyriwr yn mynychu'r coleg.
- Pan na fydd myfyriwr wedi ymgysylltu â'r coleg yn ystod camau 1 i 3.

Ar y cam hwn, gall GLIM ystyried terfynu astudiaethau myfyriwr os yw'r cynnydd yn parhau i fod yn anfoddhaol neu fe all gyfeirio'r myfyriwr at bolisiâu GLIM priodol eraill.

- Bydd panel mewnol dan gadeiryddiaeth y Cyfarwyddwr Addysg Uwch yn ystyried achosion cam 4. Bydd y Panel yn cynnwys:
 - Rheolwyr Academiaidd ac Arweinydd y Rhaglen, a fydd yn gyfrifol am

ymchwilio i'r rhesymau dros bresenoldeb gwael a diffyg ymgysylltiad y myfyriwr a chyflwyno'r rhain i'r panel.

- Y myfyriwr.
- Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.

Bydd y panel yn adolygu'r achos ac yn penderfynu ar y canlyniad.

Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn gwahodd y myfyriwr i'r **panel a fydd yn cynnwys:**

1. y Cyfarwyddwr Addysg Uwch,
2. Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a
3. Rheolwr y Maes Rhaglen a'r Arweinydd Rhaglen

Mae gan y dysgwr yr hawl i'r gwrandawriad gael ei gynnal drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg. Cynigir gwasanaeth cyfieithu ar y pryd i unigolion a threfnir hynny'n ôl yr angen.

Yn dilyn y gwrandawriad, bydd y panel yn cynnal trafodaeth fewnol i benderfynu ar un o'r canlyniadau canlynol:

- Rhybudd terfynol gyda chynllun gweithredu a chefnogaeth ychwanegol i alluogi'r myfyriwr i ddychwelyd i'w astudiaethau.
- Argymhellion ar gyfer atal a/neu derfynu astudiaethau yn cael eu cyflwyno i gadeirydd y Bwrdd Arholi i'w cymeradwyo'n derfynol.
- Os na fydd y myfyriwr yn dod i'r panel, bydd y cyfarfod yn parhau yn ei absenoldeb.

Gall myfyrwyr apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir gan y Bwrdd Asesu (gweler pwynt 7 y polisi hwn) neu drwy weithdrefnau apelio academiaidd y brifysgol bartner neu'r corff dyfarnu perthnasol.

Bydd holl ohebiaeth Cam 4 yn cael ei anfon yn y post drwy ddosbarthiad a gofnodwyd ac i gyfrif e-bost y myfyriwr yn GLIM. Gwneir cyswllt dilynol trwy neges destun neu dros y ffôn.

Bydd y Cyfarwyddwr Addysg Uwch yn darparu adroddiad i'r Tîm Cyllid, Monitro a Chydymffurfiaeth a Chyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a fydd yn rhestru'r myfyrwyr sydd wedi derbyn hysbysiadau Cam 2, 3 a 4. Cyflwynir crynodeb o'r achosion hyn i gyfarfodydd y Grŵp Ansawdd a Safonau Addysg Uwch i'w goruchwyllo a'i hadolygu.

6. Gadael / Terfynu Astudiaethau:

6.1 Mewn achosion o adael/ atal neu derfynu astudiaethau, bydd Grŵp Llandrillo Menai yn adrodd ar statws y myfyriwr i Gyllid Myfyrwyr Cymru, ac i'r cyflogwr mewn achosion lle mae myfyrwyr yn derbyn nawdd. Mae hyn yn sicrhau bod cofnod academiaidd y myfyriwr yn cael ei ddiweddarau a bod modd gwneud unrhyw addasiadau angenrheidiol i gyllid myfyrwyr neu nawdd fisa.

7. Apeliadau a Chwynion

7.1 . Ar ôl naill ai Cam 3 neu Gam 4, lle gwnaed penderfyniad i atal neu derfynu cofnod y myfyriwr, mae gan y myfyriwr hawl i gyflwyno apêl i Uwch Gyfarwyddwr AU GLIM o fewn 10 diwrnod gwaith i gael gwybod am y penderfyniad.

7.2 Ar ôl derbyn apêl, bydd yr Uwch Gyfarwyddwr Addysg Uwch yn penderfynu naill ai:

- A. Wrthdroi'r penderfyniad a chaniatáu i'r myfyriwr barhau â'i astudiaethau yn GLIM, lle bo angen, gan fanylu ar yr amodau y mae'n rhaid i'r myfyriwr gydymffurfio â hwy.
- B. Cadarnhau'r penderfyniad i atal astudiaethau'r myfyriwr neu ddod â hwy i ben.

7.3 Gall myfyrwyr sy'n parhau'n anfodlon â chanlyniad eu hachos ar ôl dilyn yr holl weithdrefnau mewnol fod â'r hawl i gyflwyno apêl derfynol i'r Sefydliad Addysg Uwch perthnasol. Mae'r broses apelio hon yn rhoi cyfle ychwanegol i fyfyrwyr geisio adolygiad o'r penderfyniad, gan sicrhau tegwch a thryloywder.

Bydd y broses ar gyfer cyflwyno apêl, gan gynnwys meini prawf cymhwysra, y ddogfennaeth ofynnol, a'r dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno, yn cael ei dilyn yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad addysg uwch sy'n dyfarnu. Bydd myfyrwyr yn cael canllawiau clir ar sut i apelio, gan gynnwys manylion cyswllt perthnasol a gwybodaeth am y gefnogaeth sydd ar gael.

8. Goblygiadau ariannol peidio ag ymgysylltu a'r goblygiadau o ran nawdd

8.1 Gall myfyrwyr wynebu canlyniadau ariannol a gweinyddol sylweddol os nad ydynt yn ymgysylltu â'u cwrs.

8.2 Gall peidio ag ymgysylltu arwain at atal neu dynnu cyllid yn ôl gan Gyllid Myfyrwyr Cymru. Mae hyn yn cynnwys benthyciadau ffioedd dysgu, benthyciadau cynhaliaeth, a grantiau.

8.3 Gordaliadau: Gellir ystyried bod unrhyw gymorth ariannol sydd eisoes wedi'i ddosbarthu wedi'i ordalu, ac efallai y bydd gofyn i fyfyrwyr ad-dalu'r symiau hyn neu eu didynnu o daliadau yn y dyfodol.

8.4 Bwrsariaethau, grantiau neu ysgoloriaethau: Gall myfyrwyr sy'n derbyn bwrsariaethau, grantiau neu ysgoloriaethau allanol neu gan y sefydliad golli eu cymhwysra ar gyfer y gwobrau hyn oherwydd diffyg ymgysylltu.

8.5 Atebolrwydd ffioedd: Bydd myfyrwyr sy'n cael eu tynnu oddi ar gwrs oherwydd diffyg ymgysylltiad yn parhau i fod yn atebol am y ffioedd dysgu tan y byddant wedi gadael y cwrs o dan Bolisi Ffioedd Dysgu ac Arholiadau GLIM.

8.6 Er mwyn osgoi'r canlyniadau hyn, anogir myfyrwyr yn gryf i geisio cefnogaeth gan eu Tiwtor Personol, y tîm Gwasanaethau i Ddysgwyr, neu'r Swyddfa Gyllid os ydynt yn wynebau problemau gydag ymgysylltiad, presenoldeb, neu'n wynebu heriau eraill sy'n effeithio ar eu hastudiaethau.

9. Absenoldeb gyda Chaniatâd (Esgusodedig)

9.1 Gellir caniatáu i fyfyrwyr fod yn absennol am resymau dilys, yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Salwch (gyda nodyn meddyg os oes angen).
- Argyfyngau teuluol.
- Arferion crefyddol.
- Digwyddiadau swyddogol y coleg (e.e., gweithgareddau chwaraeon neu gynrychioli'r coleg mewn cyfarfodydd ac ati).

9.2 Gellir caniatáu i fyfyrwyr fod yn absennol os na allant fynychu dosbarthiadau oherwydd salwch, ar yr amod eu bod yn gallu cyflwyno dogfennau priodol, fel nodyn meddyg, os yw'r sefydliad yn gofyn am hynny. Fel arfer, mae angen dogfennau ar gyfer absenoldebau hir, absenoldebau cyson neu absenoldebau sy'n gofyn am addasiadau i astudiaethau.

9.3 Gellir ystyried bod cymryd rhan mewn digwyddiadau swyddogol yn y coleg, fel cystadlaethau chwaraeon, gweithgareddau cynrychioli, neu gynadleddau academiaidd, yn rheswm dilys dros absenoldeb gyda chaniatâd. Rhaid ceisio caniatâd gan y Tiwtor Personol / Arweinydd Rhaglen er mwyn i unrhyw absenoldeb gael ei ystyried yn awdurdodedig.

9.4 Dylai myfyrwyr gyflwyno eu ceisiadau ymlaen llaw pryd bynnag y bo modd neu cyn gynted ag y byddant yn dod i wybod bod angen bod yn absennol oherwydd argyfwng.

9.5 Gall methu â gofyn am absenoldeb neu roi gwybod amdano'n brydlon arwain at beidio ag awdurdodi'r absenoldeb, ac fe hyn allai effeithio ar gofnod presenoldeb y myfyriwr ac, yn ei dro, ar ei gynnydd academiaidd.

9.6 Os bydd myfyrwyr yn rhagweld y bydd angen iddynt fod yn absennol yn aml am unrhyw reswm, dylent drafod hyn yn agored â'u Harweinydd Rhaglen er mwyn gweld pa gefnogaeth neu addasiadau all fod ar gael.

Atodiad 1 – Diffiniad o'r termau

Ymgysylltu	• Cymryd rhan weithredol mewn sesiynau a drefnwyd (wyneb yn wyneb ac ar-lein). • Cyflwyno gwaith a chyflwyno gwaith academiaidd mewn pryd. • Yn ogystal â bod yn bresennol, rhyngweithio â thiwtoriaid ac ymgysylltu â gweithgareddau dysgu
Dulliau eraill o weld a yw dysgwyr yn Ymgysylltu	• cyfranogiad rhithwir, • cyflwyniadau aseiniadau, • rhyngweithio mewn tiwtorialau
Presenoldeb	Mae presenoldeb yn cyfeirio at bresenoldeb corfforol neu rithwir dysgwr mewn gweithgareddau dysgu a drefnwyd, fel sy'n ofynnol gan eu rhaglen astudio. Mae presenoldeb yn ddangosydd allweddol o ymgysylltiad a chynnydd academiaidd ac fe'i cofnodir yn ffurfiol trwy gofrestrau a systemau monitro. Mae presenoldeb yn cynnwys, ond nid yw'n gyfyngedig i: • Bod yn bresennol yn gorfforol mewn darlithoedd, seminarau, gweithdai, sesiynau ymarferol a lleoliadau profiad gwaith a drefnwyd. • Cymryd rhan mewn sesiynau dysgu ar-lein a drefnwyd (darlithoedd byw, gweminarau, neu drafodaethau rhyngweithiol). • Mynychu tiwtorialau un i un, sesiynau cymorth academiaidd, neu gyfarfodydd goruchwyllo yn ôl yr angen. Bodloni gofynion presenoldeb sy'n benodol i'r cwrs (e.e., asesiadau ymarferol, gwaith labordy, neu leoliadau gwaith proffesiynol). Gall methu â chyrraedd y trothwyon presenoldeb gofynnol heb resymau dilys amau at gamau ymyrryd fel yr amlinellir yn y polisi. Fodd bynnag, nid presenoldeb yw'r unig ffordd o fesur ymgysylltiad, a bydd dysgwyr sy'n dangos cyfranogiad gweithredol trwy ddulliau eraill (e.e., astudio annibynnol, cyflwyno asesiadau'n brydlon, ac ymgysylltiad â thiworialau) hefyd yn cael eu hystyried o fewn fframwaith y polisi hwn.
Cyswllt cychwynnol	Bydd tiwtor yn cysylltu â'r myfyriwr i drafod y rhesymau dros ddiffyg presenoldeb ac/neu ymgysylltiad
Cyfarfod ffurfiol	Os nad oes gwelliant, gwahoddir y myfyriwr i gyfarfod ffurfiol i ddatblygu cynllun gweithredu.
Gwrandawriad Terfynol	Cyfarfod terfynol dan gadeiryddiaeth y Cyfarwyddwr Addysg Uwch i benderfynu a all myfyriwr barhau â'i astudiaethau yn GLIM.
Atgyfeiriad at wasanaethau cymorth	Pan fo hynny'n briodol, gellir atgyfeirio'r myfyriwr at wasanaethau cymorth fel cwnsela, sgiliau astudio, neu gyngor ariannol.

Cynllun gweithredu cefnogol	Cynllun i gynorthwyo myfyrwyr i ail-ymgysylltu â'u hastudiaethau sy'n nodi'r heriau sy'n effeithio ar ymgysylltiad y myfyriwr ac yn darparu strategaethau ac adnoddau pwrpasol i fynd i'r afael â'r heriau hynny. Mae'r cynllun yn canolbwyntio ar feithrin llwyddiant academiaidd, llesiant ac atebolrwydd, gan annog cyfranogiad gweithredol yn y broses ddysgu.
Ataliad Tactegol	Mesur dros dro a ddefnyddir gan GLIM i oedi astudiaethau myfyriwr oherwydd pryderon ynghylch ei berfformiad, ei ymddygiad, neu ei allu i ymgysylltu'n effeithiol. Yn aml, gweithredir yr ataliad i fynd i'r afael â materion fel problemau iechyd meddwl, materion disgyblu, neu anawsterau academiaidd, gan roi amser i'r myfyriwr fynd i'r afael â'r pryderon hyn cyn ailddechrau ei astudiaethau. Fel arfer, mae'n rhan o strategaeth ehangach i gefnogi'r myfyriwr a sicrhau ei lwyddiant tra hefyd yn cynnal safonau'r sefydliad a lles y gymuned. Rhaid hysbysu Cyllid Myfyrwyr Cymru am Ataliadau Tactegol sy'n digwydd am nad yw myfyrwyr yn ymgysylltu. Yna bydd y myfyrwyr yn cael llythyr gan Cyllid Myfyrwyr Cymru i roi gwybod y bydd unrhyw gostau cynhaliaeth i'r myfyriwr yn dod i ben oherwydd diffyg ymgysylltiad. Os bydd y myfyriwr yn ail-ymgysylltu wedyn, gall y cymorth ariannol gan Cyllid Myfyrwyr Cymru ailddechrau.
Ataliad	Saib ffurfiol, dros dro yng nghofrestriad academiaidd myfyriwr, a ddechreuwyd gan y myfyriwr ac a gefnogwyd gan y coleg. Gall hyn ddigwydd oherwydd amgylchiadau personol, meddygol, ariannol, neu amgylchiadau arwyddocaol eraill sy'n atal y myfyriwr rhag parhau â'i astudiaethau ar am y tro. Yn ystod y cyfnod atal, nid yw'r myfyriwr yn cymryd rhan weithredol mewn gweithgareddau academiaidd ond fel arfer disgwylir iddo ddychwelyd i'w raglen ar ddyddiad diweddarach y cytunwyd arno. Mae Atal Astudiaethau yn golygu saib dros dro mewn astudiaethau, gyda'r bwriad o ddychwelyd i'r rhaglen yn ddiweddarach (fel arfer y flwyddyn academiaidd ganlynol).
Gadael Cwrs	Y broses ffurfiol lle mae myfyriwr yn rhoi'r gorau i'w astudiaethau cyn cwblhau ei raglen. Os yw'r myfyriwr yn parhau i beidio ag ymgysylltu â'i gwrs heb resymau dilys, fe all gael ei dynnu oddi ar ei gwrs.
Terfynu astudiaethau	Diwedd ffurfiol a pharhaol ar gofrestrriad myfyriwr ar ei raglen academiaidd. Mae'r penderfyniad hwn fel arfer yn deillio o fethiant academiaidd, torri rheoliadau'r brifysgol, diffyg cydymffurfio â gofynion fisa, neu adael gwirfoddol gan y myfyriwr. Gall y sefydliad neu'r myfyriwr ddechrau'r broses derfynu a dyna fydd diwedd perthynas y myfyriwr â'r sefydliad ar y rhaglen astudio honno.

Effaith ar gyllid myfyrwyr

Gall atal astudiaethau gael goblygiadau sylweddol i gyllid myfyriwr, gan gynnwys:

Taliadau Benthyciad Myfyrwyr:

- Benthyciad Ffioedd Dysgu: Gall taliadau i'r sefydliad ddod i ben yn ystod y cyfnod atal.
- Benthyciad Cynhالياeth: Gall taliadau barhau am hyd at 60 diwrnod ar ôl i'r ataliad ddechrau, yn dibynnu ar y rheswm dros yr ataliad (e.e. gall rhesymau meddygol ganiatáu taliadau hirach).
- Y Risg o Ordaliad: Os caiff benthyciadau neu grantiau eu gordalu yn ystod y cyfnod atal, efallai y bydd gofyn i fyfyrwyr ad-dalu'r symiau hyn neu eu didynnu o daliadau yn y dyfodol.
- Addasiadau Cymhwysra: Gall ataliad effeithio ar hyd cyffredinol cymhwysra myfyriwr i gael cyllid. Er enghraifft, gall cyfnod yr ataliad gyfrif tuag at gyfanswm nifer y blynyddoedd y gall myfyriwr dderbyn cyllid ar eu cyfer.
- Effaith ar Grantiau a Lwfansau: Gall cymorth fel y Lwfans i Fyfyrwyr Anabl barhau mewn rhai achosion, yn enwedig os yw'r ataliad yn gysylltiedig ag anabledd neu broblem iechyd.
- Ailasesu: Unwaith y bydd yr astudiaethau wedi ailddechrau, gall y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr neu'r corff ariannu perthnasol ailasesu cyllid y myfyriwr ar sail ei amgylchiadau newydd.

Mae'n hanfodol bod myfyrwyr hysbysu eu darparwr cyllid, fel y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, am eu hataliad ar unwaith ac yn ceisio arweiniad gan swyddfa gyllid neu swyddfa cymorth myfyrwyr eu coleg i reoli'r broses yn effeithiol.

Grŵp Llandrillo Menai

Higher Education Student Engagement and Attendance Policy

Version: 001

Date Approved: 26/06/2025

Next Review Date: 26/06/2027

GLIM Higher Education Student Engagement and Attendance Policy

1. Introduction & Purpose

Grŵp Llandrillo Menai has legal obligations to record both HE student attendance and monitor engagement to comply with various statutory reporting requirements, including those of Student Finance Wales (Student Loans Company) and the government's funding regulators.

This policy aligns closely with GLIM broader policies including;

- Higher Education Fitness to Study Policy
- Higher Education Extenuating Circumstances Policy
- Higher Education Confirmation and Appeals Policy
- Higher Education Assessment Policy
- Tuition and Exam Fee Policy

1.1. This policy outlines student engagement and attendance expectations in Higher Education (HE), directly-funded (DF) courses at Grŵp Llandrillo Menai (GLIM). It aims to promote student success through active participation in learning activities and continuous engagement with academic support. The policy also aligns with GLIM's responsibility to ensure the quality of the student learning experience, considering student fees, support services, and regulatory requirements.

1.2 Information about student attendance and engagement is crucial to providing academic and wellbeing support for students, and it is the responsibility of staff involved in any processes relating to attendance and engagement monitoring to ensure that information can be and is collected accurately and comprehensively.

1.3 Regular attendance and active participation are essential for student success; therefore, this policy will emphasise these factors and include a structured framework to monitor and support engagement. This framework will enable early identification and intervention for students at risk of academic failure or withdrawal.

1.4 This policy requires that appropriate and timely processes be implemented to identify and address concerns about a student's attendance or engagement arising from personal, health, or other challenges. This will enable Grŵp Llandrillo Menai to provide support for students to support them to thrive academically, socially, and emotionally.

1.5 This policy also supports Grŵp Llandrillo Menai in complying with regulatory or legislative obligations related to student attendance and engagement, ensuring compliance with external regulatory requirements, including those set by Medr, or those responsible for funding and regulating the tertiary education and research sector in Wales, including higher education.

2. Scope

2.1 This policy applies to all students enrolled on Direct-Funded (DF) Higher Education courses at Grŵp Llandrillo Menai, including full-time and part-time students. It covers all scheduled learning activities, including lectures, seminars, workshops, placements, tutorials, and other course-related engagement.

3.0 Roles and Responsibilities

3.1 It is the responsibility of Learner Services (including the GLIM finance department) to:

- A. Provide mechanisms that enable Grŵp Llandrillo Menai to meet its obligation for recording attendance and/or engagement as specified by commissioners and regulators.
- B. Define Grŵp Llandrillo Menai's expectations on learner attendance and engagement.
- C. Publish clear and accessible information for students on procedures for recording and monitoring attendance and engagement, reporting absences and the consequences of non-attendance or engagement.
- D. Administer the final hearing process.

3.2 It is the responsibility of academic areas to:

- A. Timetable teaching and assessment activities concerning attendance and provide clear information in the Programme Handbook (or equivalent) regarding how particular activities have been classified.
- B. Clearly outline the expectations concerning attendance, punctuality, and engagement with the programme to students at induction and throughout the academic year.
- C. Record student attendance in their classes using the methods agreed upon by Grŵp Llandrillo Menai.
- D. Report non-attendance or non-engagement to the GLIM finance department, which is responsible for reporting to professional, statutory, and regulatory bodies where required and in line with the stages of engagement within this policy.
- E. Taking all reasonable steps to proactively engage learners in positive attendance and engagement before escalation as per the stages within this policy.

3.3 It is the responsibility of students to:

- A. Engage with all aspects of their course, including independent study, assessments, and any group work.
- B. Communicate promptly with their tutor or programme leader if they cannot attend due to illness or other legitimate reasons.
- C. Manage their attendance per this policy, ensuring attendance at expected activities to fulfil all course requirements and making informed decisions about attending optional activities based on individual needs or learning goals.
- D. Communicate promptly and notify their tutor and/or academic area of any personal circumstances (such as illness) impacting their attendance and/or engagement with their programme (see the Grŵp Llandrillo Menai's Extenuating Circumstances Policy).
- E. To actively engage with Grŵp Llandrillo Menai regarding non-engagement or non-attendance and seek support from relevant services when experiencing personal or academic difficulties that may impact engagement.

4. Engagement Monitoring and Recording Attendance

4.1 The responsibility for monitoring students' engagement with their studies and for taking appropriate action with students who are not engaging appropriately rests with the academic areas.

4.2 GLIM is committed to supporting students in maintaining engagement with their studies. The institution offers a range of support services, including:

- **Pastoral support:** Personal tutors and student welfare officers.
- **Academic support:** Study skills, workshops, and one-to-one tutorials.
- **Financial advice:** Information, advice and guidance on student finance, including loans, bursaries, and hardship funds.
- **Health and wellbeing:** Access to GLIM Welfare support, counselling, mental health practitioner and wellbeing initiatives.

4.3 Students are encouraged to seek help as early as possible if they encounter difficulties impacting their engagement or attendance. Learner Services provide support for academic areas in supporting students in their engagement with their studies by delivering specialist and targeted advice and guidance, including the following areas:

- Supporting students with additional learning needs, neurodiversity and disabilities
- Student funding and finance to include financial support/hardship
- Health and well-being, including physical and mental health support and college counselling services
- Supporting care experienced students
- Students with caring responsibilities

4.4 Academic areas will investigate any unauthorised absence and/or poor attendance that a student incurs and will actively follow the three stages below where there is an indication that a student is not engaging appropriately. Advice may be sought from learner services, and students may be signposted to a relevant support service. Often, early intervention with specialist services can prevent students from reaching the end of formal processes prematurely and can prevent circumstances from escalating. All GLIM staff who follow up non-attendance with students will do so compassionately, sensitively and with the primary aim of supporting back into regular attendance and engagement.

4.5 The tone of GLIM correspondence and meetings with students will be supportive and transparent to encourage students to improve their level of attendance and engagement

4.6 Any attendance/progress review meetings will be conducted in a supportive manner. The meeting will explore the reasons for non-attendance or unauthorised absence with the student and implement measures to support their academic progress. Attendance and progress review meetings with students are not typically disciplinary in nature; however, they could fall under the GLIM Learner Conduct Policy in certain circumstances, although we aim to avoid this where possible. These interventions and meetings should be recorded within eDRAC.

4.7 Academic areas will regularly monitor and review other indicators of student engagement, such as:

- Submission of coursework and assessments.
- Participation in online learning environments, such as Moodle.
- Engagement in academic and personal tutorials.
- Attendance at placement activities, where applicable.

5. Interventions for non-engagement

At the start of each academic year the engagement procedure will normally commence in week 6 of the first semester. If a student's attendance or engagement falls below acceptable levels, the following interventions may be taken:

STAGE 1

Stage 1 is implemented from the beginning of **Week 6 of the first semester** and applies under the following circumstances:

- Concerns have been raised regarding a student's attendance, academic engagement, or welfare. These concerns may arise through various methods, including:
 - Issues identified within the academic area resulting in a lack of educational progression.
 - Attendance data
- The student has missed expected contact, including lectures, tutorials, or other course-related contact events.
- Attendance below 85% present and excused

Students who reach Stage 1 will be contacted by their Personal Tutor to arrange a mandatory tutorial. The tutorial will provide opportunities to explore any concerns and barriers to help students improve their attendance and address any underlying problems. Outcomes and actions from a stage 1 review will be recorded on learners' eDrac profile.

STAGE 2

Stage 2 applies in the following scenarios:

- Stage 1 has been completed, but poor attendance and/or engagement persists.
- Student's present and actual attendance has fallen below 75%.
- A student does not engage in stage 1.

Students at Stage 2 will receive an initial contact email from their Personal Tutor and/or Programme Leader, offering support and discussing the reasons for non-engagement. The Personal Tutor will develop a supportive action plan within the eDRAC system, outlining steps to facilitate the student's re-engagement with their studies.

The academic team will share all stage 2 information and outcomes with the Director of Learner Services and the Director of Higher Education.

- All Stage 2 actions must be recorded in the eDRAC system.

STAGE 3

Stage 3 applies if there has been no satisfactory attendance and/or engagement improvement following Stage 2.

This stage is typically implemented when a student has:

- Not responded to stages 1 and 2
- Is not submitting any work and/or missing submission deadlines without approved extensions or adaptations approved by the GLIM Extenuating Circumstances Panel.
- Attendance and Present levels have fallen below 60%

In stage 3, the student will be invited to a **formal meeting** convened by the Programme Area Manager and/or the Programme Leader and attended by the GLIM HE Officer. This meeting aims to:

1. Fully understand the reasons behind the lack of engagement.
2. Develop an action plan to assist the student in re-engaging successfully with their studies.

Students experiencing prolonged personal, financial, or health-related challenges that prevent them from attending classes or making satisfactory academic progress are encouraged to request a Suspension. A Tactical Suspension may be considered by the college when such challenges are identified, and no resolution is found. This allows for:

- A temporary break in studies.
- Suspension of fee liability.
- Relief from attendance and academic progress requirements during the suspension period.

The Director of Higher Education will make the final decision regarding a Tactical Suspension following a review of all stages.

STAGE 4

Stage 4 applies when all prior attempts to engage with a student have failed. This stage is typically reached when:

- The student is not submitting work or missing significant deadlines without an approved extension.
- Is not attending college.
- A learner has not engaged with the college in stages 1 to 3.

At this stage, GLIM may consider terminating a student's studies if progress remains unsatisfactory or referring the student to other appropriate GLIM policies.

- An internal panel chaired by the Director of Higher Education will consider stage 4 cases. The panel will consist of;
 - Academic Managers and the Programme Leader, who are responsible for investigating the reasons behind the student's poor attendance and lack of engagement and will present this to the panel.
 - The student.
 - The Learner Services Manager

This panel will review the case and determine the outcome.

The Learner Services Manager will invite the student to attend **the** panel comprising:

1. The Director of Higher Education,
2. The Learner Services Manager and
3. The Programme Area Manager and Programme Leader

The learner has the right to a hearing through the medium of Welsh or English. Simultaneous translation will be offered to individuals and arranged as appropriate.

Following the hearing, the panel will hold an internal discussion to decide on one of the following outcomes:

- A final warning with an action plan and additional support to enable the student's return to studies.
- Recommendations for suspension and/or termination of studies will be submitted to the chair of the Examination Board for final approval.
- If the student fails to attend the panel, the meeting will proceed in their absence.

Students may appeal any decision made by the Assessment Board (see point 7 in this policy) or through the academic appeal procedures of the relevant partner university or awarding body.

All communication at Stage 4 will be sent by recorded delivery post and to the student's GLIM email account follow-up contact will be made via text message or telephone.

The Director of Higher Education will provide the Finance, Monitoring, and Compliance Team and the Director of Learner Services, with a report listing students who have received Stage 2, 3, and 4 notifications. A summary of these cases will be presented at HEQASG meetings for oversight and review.

6. Withdrawal from / Termination of Studies

6.1 In cases of withdrawal, suspension or termination of studies, Grŵp Llandrillo Menai will report the student's status to Student Finance Wales (Student Loans Company SLC), and in cases of sponsorship, the employer. This ensures that the student's academic record is updated and any necessary adjustments to student finance or visa sponsorship can be made.

7. Appeals and Complaints

7.1 . After either Stage 3 or Stage 4, where a decision has been made to suspend or terminate the student's record), the student is entitled to submit an appeal to the GLIM Executive Lead for Higher Education within 10 working days of being informed of the decision.

7.2 On receipt of an appeal the Executive Lead for Higher Education will decide to either:

- A. Overturn the decision and allow the student to continue their studies at GILM, where necessary, detailing the conditions that the student must comply with.
- B. Confirm the decision to withdraw/suspend the student's studies.

7.3 Students who have exhausted all internal procedures and remain dissatisfied with the outcome of their case may have the right to submit a final appeal to the relevant Higher Education Institution (HEI). This appeal process provides students with an additional opportunity to seek a review of the decision, ensuring fairness and transparency.

The process for submitting an appeal, including eligibility criteria, required documentation, and submission deadlines, will be in accordance with the policies and procedures of the awarding HEI. Students will be provided clear guidance on proceeding with an appeal, including relevant contact details and available support.

8. Financial and sponsorship implications of non-engagement

8.1 Students who fail to engage in their course may face significant financial and administrative consequences.

8.2 Non-engagement may lead to suspending or withdrawing funding from Student Finance Wales (Student Loans Company SLC). This includes tuition fee loans, maintenance loans, and grants.

8.3 Overpayments: Any financial support already disbursed may be deemed overpaid, and students may be required to repay these amounts or have them deducted from future payments.

8.4 Bursaries, grants or scholarships: Students receiving institutional or external bursaries, grants, or scholarships may lose eligibility for these awards due to non-engagement.

8.5 Fee liability: Students withdrawn from their course due to non-engagement will remain liable for tuition fees until withdrawal under GLLM's Tuition and Exam Fee Policy.

8.6 To avoid these consequences, students are strongly encouraged to seek support from their Personal Tutor, the Learner Services Team, or the Finance Office if they struggle with engagement, attendance, or other challenges affecting their studies.

9. Authorised absence (Excused)

9.1 Students may be granted authorised absences for valid reasons, including but not limited to:

- Illness (with a doctor's note if required).
- Family emergencies.
- Religious observances.
- Official university or college events (e.g., sports or representation activities).

9.2 Students who cannot attend classes due to illness may be granted an authorised absence, provided they can provide appropriate documentation, such as a doctor's note, if required by the institution. Documentation is typically required for extended absences, repeated absences or absences requiring adaptation to studies.

9.3 Participation in official college events, such as sports competitions, representation activities, or academic conferences, can be considered valid grounds for authorised absence. Permission must be sought from the Personal Tutor / Programme Leader for any absence to be considered authorised.

9.4 Students should submit their requests in advance whenever possible or as soon as they become aware of the need for an absence in emergencies.

9.5 Failure to request or report an absence promptly may result in the absence not being authorised, which could impact the student's attendance record and, in turn, their academic progress

9.6 If students anticipate needing multiple absences for any reason, they should discuss openly with their Programme Leader to explore potential support and accommodations.

Appendix 1- Definition of terms

Engagement	• Active participation in scheduled sessions (including in-person and online). • Submission of work and meeting academic deadlines. • Interaction with tutors and engagement in learning activities beyond attendance
Additional mechanisms for identifying learner Engagement	• virtual participation, • assignment submissions, • tutorial interactions
Attendance	Attendance refers to a learner's physical or virtual presence at scheduled learning activities, as required by their programme of study. Attendance is a key indicator of engagement and academic progression and is recorded formally through registers and monitoring systems. Attendance includes, but is not limited to: • Being physically present in timetabled lectures, seminars, workshops, practical sessions, and placements. • Participating in scheduled online learning sessions (live lectures, webinars, or interactive discussions). • Attending one-to-one tutorials, academic support sessions, or supervision meetings as required. • Meeting course-specific attendance requirements (e.g., practical assessments, lab work, or professional placements). Failure to meet the required attendance thresholds without valid reasons may trigger intervention stages as outlined in the policy. However, attendance is not the sole measure of engagement, and learners demonstrating active participation through alternative means (e.g., independent study, timely submission of assessments, and tutorial engagement) will also be considered within the framework of this policy.
Initial contact	A tutor will contact the student to discuss the reasons for no
Formal meeting	If there is no improvement, the student will be invited to a formal meeting to develop an action plan.
Final Hearing	A final meeting chaired by the Director of Higher Education to decide if a student can continue with their studies at GLLM.

Support services referral	Where appropriate, the student may be referred to support services such as counselling, study skills, or financial advice.
Supportive action plan	Assisting students to re-engage with their studies, designed to identify challenges affecting the student's engagement and provide tailored strategies and resources to address those challenges. The plan focuses on fostering academic success, well-being, and accountability, while encouraging active participation in the learning process.
Tactical Suspension	A temporary measure used by GLIM to pause a student's studies due to concerns about their performance, behaviour, or ability to engage effectively. This suspension is often implemented to address issues such as mental health challenges, disciplinary matters, or academic struggles, providing the student time to address these concerns before resuming their studies. It is typically part of a wider strategy to support the student and ensure their success while maintaining the institution's standards and community well-being. A tactical Suspension is reportable to the Student Finance Wales (SFW) when a student has disengaged, this triggers a letter from SFW to the student to advise any maintenance payments to the student will be stopped due to lack of engagement. If the student then reengages, the financial support from SFW can be resumed.
Suspension	A formal, temporary pause in a student's academic enrollment, initiated by the student and supported by. This may occur due to personal, medical, financial, or other significant circumstances that prevent the student from continuing their studies at that time. During the suspension period, the student is not actively participating in academic activities but is typically expected to return to their program at a later agreed-upon date. Suspension of Studies is a temporary pause in studies, with the intention of returning to the programme at a later date (usually the following academic year).
Withdrawal	The formal process by which a student discontinues their studies before completing their programme. In cases of continued non-engagement without valid reasons, the student may be withdrawn from their course.

Termination of studies	A formal and permanent end of a student's enrollment in their academic program. This decision typically results from academic failure, breach of university regulations, non-compliance with visa requirements, or voluntary withdrawal by the student. The institution or the student may initiate termination and signifies the conclusion of the student's relationship with the institution regarding that programme of study.
-------------------------------	--

Impact on student finance

The suspension of studies can have significant implications for a student's finances, including:

Student Loan Payments:

- Tuition Fee Loan: Payments to the institution may stop during the suspension period.
- Maintenance Loan: Payments may continue for up to 60 days after the suspension begins, depending on the reason for the suspension (e.g., medical grounds may allow for longer payments).
- Overpayment Risk: If loans or grants are overpaid during the suspension, students may be required to repay these amounts or have them deducted from future payments.
- Eligibility Adjustments: A suspension may affect the overall duration of funding eligibility. For example, the time taken for suspension may count towards the maximum number of years for which a student can receive funding.
- Grant and Allowance Impact: Support like the Disabled Students' Allowance (DSA) may continue in some cases, especially if the suspension is related to a disability or health issue.
- Reassessment: Once studies are resumed, the Student Loans Company (SLC) or relevant funding body may reassess the student's funding based on their new circumstances.

It's essential for students to notify their funding provider, such as the Student Loans Company, of their suspension promptly and to seek guidance from their university's finance or student support office to manage the process effectively.