

Polisi Ymgysylltiad

Academaidd Myfyrwyr

2025/26

Cynnwys

1	Datganiad Agoriadol	2
2	Polisi	3
3	Diben y polisi	3
4	Cyfrifoldebau adrodd y Brifysgol.....	3
5	Gweithdrefnau adrodd a gofynion ymgysylltu	3
5.7	Absenoldeb academiaidd	4
5.8	Cam Un: Cyfathrebiad Cyntaf.....	5
5.9	Cam Dau: Ffurfiol.....	5
5.10	Cam Tri: Apeliadau a Chantau Ymgysylltu Terfynol	5
5.11	Myfyrwyr Traethawd Hir Ôl-raddedig a Addysgir	6
5.12	Myfyrwyr ymchwil ôl-raddedig.....	6
5.14	Myfyrwyr ar Leoliadau Gwaith	7
5.15	Myfyrwyr mewn swydd Swyddog Sabothol Undeb y Myfyrwyr	7
6	Myfyrwyr sy'n ystyried tynnu'n ôl o'u rhaglen a'r cymorth sydd ar gael	8
7	Hygyrchedd	9
	Atodiad A: Trefn cyfrifoldebau presenoldeb ac ymgysylltu	10

Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i fyfyrwyr y'u haddysgir yn gyfan gwbl drwy ddysgu o bell ar-lein. Mae rheoliadau dyfarnu ar wahân yn berthnasol i'r myfyrwyr hyn.

1 Datganiad Agoriadol

1.1 Nod Polisi Ymgysylltiad Academiaidd y Brifysgol yw sicrhau bod y Brifysgol yn cyflawni ei dyletswydd gofal i'w myfyrwyr; sicrhau bod pob myfyriwr yn manteisio ar y cyfleoedd dysgu sydd ar gael iddo. Cefnogir hyn gan waith y Tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr, sydd ar gael i helpu myfyrwyr ag ystod o faterion, os oes angen. Bydd y Brifysgol yn rhoi arferion monitro ymgysylltiad sy'n gyson ac yn gadarn ar waith, a bydd pob Cyfadran yn eu mabwysiadu, er mwyn helpu i ganfod absenoldeb o addysgu a chefnogi myfyrwyr yn ôl yr angen. Mae'r Brifysgol a'r Cyfadrannau yn monitro ymgysylltiad cyffredinol myfyrwyr ac yn adrodd arno ar lefel rhaglen a sefydliadol, gydag asesiad blynyddol o lefelau ymgysylltiad myfyrwyr ac o effeithlonrwydd cynlluniau gweithredu'r gyfadran ar gyfer cadw. Bydd y Brifysgol yn cyfathrebu'r polisi hwn yn glir i bob un myfyriwr drwy lawlyfrau a'i gwefan.

1.2 Bydd y Pwyllgor Profiadau a Chyfleoedd Myfyrwyr yn goruchwyllo gweithrediad effeithiol y polisi hwn yn fewnol ac yn gwneud rhagor o argymhellion yn ôl yr angen. Mae'r Grŵp yn cwrdd o leiaf tair gwaith y flwyddyn gyda chyfarfodydd ychwanegol yn ôl yr angen. Cyfrifoldeb y Swyddog Awdurdodi yn y Brifysgol yw gofynion cydymffurfio sy'n ymwneud â myfyrwyr sydd angen Fisâu Myfyrwyr. Mae pob cyfadran yn gyfrifol am fonitro ymgysylltiad ei myfyrwyr a bydd yn sicrhau bod yr holl staff perthnasol nid yn unig yn defnyddio sganwyr a chofrestrau monitro ymgysylltiad ond eu bod hefyd yn ymwybodol o Bolisi Ymgysylltiad Academiaidd y Brifysgol.

1.3 *Pwysig: Noder, pan mai trydydd parti sy'n talu ffioedd dysgu, grantiau a benthyciadau cynhaliaeth, naill ai'n uniongyrchol i'r Brifysgol neu i'r myfyriwr (e.e., Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, Cyngorau Ymchwil, noddwyr eraill), bydd methu â chymryd rhan yn eich cwrs/ymgysylltu â'ch cwrs (e.e., cyflwyno gwaith a asesir, mynd i arholiadau, ac ati) fel arfer yn arwain at ganslo'r cyllid hwn. Mae'n rhaid i'r Brifysgol hysbysu'r trydydd partïon hyn am ddiffyg ymgysylltiad/ymgysylltiad.*

Myfyrwyr sy'n parhau i fod yn atebol am yr holl ffioedd am y cyfnod y maent wedi'u hymrestru fel myfyrwyr y Brifysgol. Gweler Rheoliadau Ffioedd Dysgu'r Brifysgol sy'n briodol i'ch lefel astudio chi ac maent i'w gweld ar dudalennau Ffioedd a Chyllido'r Brifysgol ar ei gwefan: [Ffioedd a Chyllido - Prifysgol Wrecsam](#)

2 Polisi

- 2.1 Mae Rheoliadau Academaidd y Brifysgol yn gofyn i fyfyrwyr fodloni gofynion ymgysylltu â modiwlau a rhaglenni.
- 2.2 Mae cadw cofrestrau ymgysylltu ar gyfer pob myfyriwr ar raglenni a addysgir yn bolisi gan y Brifysgol.
- 2.3 Mae'r polisi hwn yn unol ag ymrwymiad Prifysgol Wrecsam i gefnogi ehangu cyfranogiad, hyrwyddo lefelau cadw myfyrwyr a gwella profiad y myfyriwr.
- 2.4 Mae hefyd yn cydnabod pwysigrwydd, i'r Brifysgol ac i fyfyrwyr unigol, adrodd manwl gywir yn fewnol ac i asiantaethau allanol, fel Awdurdodau Lleol a Chwmnïau Benthyciadau Myfyrwyr, Medr, yr Asiantaeth Ystadegau Addysg Uwch a Fisâu a Mewnfudo y DU.

3 Diben y polisi

- 3.1 Nodi a rhoi cymorth i unrhyw fyfyrwr nad yw'n ymgysylltu â'i astudiaethau.
- 3.2 Rhoi gwybodaeth ynghylch ymgysylltiad myfyrwyr er mwyn gwella cymorth i fyfyrwyr a phrofiad y myfyriwr.
- 3.3 Darparu llwybr clir, cadarnhaol a gwybodus i fyfyrwyr adael eu hastudiaethau, os oes angen.
- 3.4 Sicrhau bod cofnodion myfyrwyr yn gyfredol ac yn gywir a sicrhau y bodlonir cyfrifoldebau adrodd y Brifysgol.

4 Cyfrifoldebau adrodd y Brifysgol

- 4.1 Rhoi gwybod am ymgysylltiad anfoddhaol i awdurdodau dyfarnu grantiau, a lle bo'n briodol, i gyflogwyr neu noddwyr eraill.
- 4.2 Adnabod unrhyw fyfyrwr a noddir gan Fisa Myfyrwyr sydd â chyfnod o ddiffyg ymgysylltu sy'n fwy na 60 diwrnod. Bydd hyn yn arwain at dynnu nawdd yn ôl
- 4.3 Darparu Medr, yr Asiantaeth Ystadegau Addysg Uwch ac asiantaethau allanol eraill gyda gwybodaeth gywir ynghylch y myfyrwyr sydd wedi ymrestru yn y Brifysgol ar unrhyw bryd.
- 4.4 Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd ag unrhyw gyngor arall a ddarperir ichi fel unigolyn gan y Tîm Cydymffurfio â Mewnfudo a'r Swyddog Awdurdodi yn y Brifysgol.

5 Gweithdrefnau adrodd a gofynion ymgysylltu

- 5.1 Cyfrifoldeb yr Arweinydd Rhaglen (ac yn y weithdrefn hon mae Arweinydd Rhaglen hefyd yn cynnwys ei ddirprwy enwebedig) yw goruchwyllo gweithrediad y weithdrefn hon o ran myfyrwyr a addysgir a myfyrwyr traethawd hir ôl-raddedig. Fodd bynnag, dylid hefyd nodi:

5.2 Mai cyfrifoldeb pob aelod o staff sy'n gyfrifol am gyflwyno dosbarth ar amserlen (mewn darlithoedd, seminarau neu fformatau eraill) yw defnyddio'r system monitro ymgysylltiad gyfredol wrth gofrestru ymgysylltiad myfyrwyr ac yna wrth anfon y data hwnnw'n ei flaen yn ôl yr angen. Bod defnydd staff o systemau monitro ymgysylltiad yn cael ei fonitro bob hyn a hyn ac yn cael ei rannu gyda gweinyddwyr y Gyfadran, yn ogystal â'r data ymgysylltiad myfyrwyr sy'n deillio o'r broses honno. Bydd Deon y Gyfadran yn mynd i'r afael â methiant i ddefnyddio'r system monitro ymgysylltiad.

5.3 Mai cyfrifoldeb y Prif Oruchwyliwr yw gweithredu'r weithdrefn hon ar gyfer myfyrwyr ymchwil ôl-raddedig, er bod modd dirprwyo'r cyfrifoldeb gweithredu i aelod arall o'r tîm goruchwyllo.

5.4 Bydd staff Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr (SPSA) yn darparu cymorth gweinyddol ar gyfer gweithredu'r weithdrefn. Bydd y tîm SPSA yn cysylltu â'r myfyriwr ar ran yr Arweinydd Rhaglen os gofynnir iddo wneud hynny.

5.5 Ni fydd y tîm SPSA yn rhoi adroddiadau presenoldeb unigol i fyfyrwyr. Felly, cynghorir myfyrwyr i gysylltu â'r Arweinydd Rhaglen, Modiwl neu Diwtoriaid Personol os ydynt yn dymuno trafod eu presenoldeb.

5.6 Mae data monitro ymgysylltu ar gael i staff addysgu drwy'r adnoddau adrodd ar-lein. Gwneir hyn i helpu'r Brifysgol nodi pan all gefnogi myfyrwyr.

5.7 Absenoldeb academaidd

5.7.1 Mae gan bob myfyriwr gyfrifoldeb am gyflawni gofynion ymgysylltu â modiwlau a rhaglenni fel y nodir yn ei Lawlyfr Rhaglen a hysbysu'r Brifysgol o absenoldeb oherwydd salwch neu achos arall nad oes modd ei osgoi. Mae caniatâd i fyfyrwyr hunan-ardystio am hyd at bum diwrnod gwaith a gellir adrodd am hyn drwy'r cyfleuster hunanwasanaeth. Os yw absenoldeb myfyriwr yn hirach na phum diwrnod dilynol, mae angen dogfennau fel tystiolaeth, a rhaid anfon y dystiolaeth hon i studentabsences@wrexham.ac.uk. Dan amgylchiadau eithriadol, rhaid gwneud cais am absenoldeb awdurdodedig ar gyfer absenoldebau sy'n hirach na phum diwrnod, hyd at ac yn cynnwys pedair wythnos ar y mwyaf. Mae ffurflenni ar gael ar Myuniportal ac mae'n rhaid i'r Arweinydd Rhaglen eu llofnodi cyn eu hanfon i studentabsences@wrexham.ac.uk ynghyd â'r dogfennau tystiolaeth. Dylid ystyried atal astudiaethau dros dro ar gyfer absenoldebau hirach na phedair wythnos.

5.7.2 Mae'n bolisi gan y Brifysgol bod cofrestrau presenoldeb yn cael eu cadw ar gyfer pob rhaglen a addysgir, a chaiff y rhain eu monitro i weld a yw myfyrwyr yn ymgysylltu â'u rhaglen. Cyfrifoldeb yr Arweinydd Rhaglen yw (yn unol â 5.2) sicrhau y cedwir cofrestrau, y cynhelir gwaith monitro ac y cymerir camau dilynol. Nid yw'n briodol anfon cyfathrebiadau ynghylch absenoldeb y tu hwnt i wythnosau addysgu ffurfiol, ac felly bydd y broses yn cymryd seibiant pythefnos cyn diwedd yr ail semester addysgu oni bai bod gan dîm y rhaglen achos i bryderu o ran gofynion rhaglenni proffesiynol, er enghraifft, presenoldeb mewn lleoliadau gwaith. Am ragor o wybodaeth ynghylch disgwyliadau a gofynion ymgysylltu rhaglenni penodol, cyfeiriwch at lawlyfr y rhaglen.

5.8 Cam Un: Cyfathrebiad Cyntaf

5.8.1 Os yw myfyriwr yn absennol heb roi gwybod ac mae'r Arweinydd Rhaglen perthnasol yn ei ystyried yn rheswm i bryderu, dylai Arweinydd y Rhaglen ymholi pam nad yw'r myfyriwr wedi bod yn cymryd rhan ac annog y myfyriwr i ail-ymgysylltu yn ogystal â'i hysbysu o'r cymorth sydd ar gael. Fel arfer bydd y cyfathrebiadau hyn yn cael eu hanfon gan y tîm SPSA ar gais yr aelod o staff. Bydd eraill megis y Tiwtor Personol a'r tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr fel arfer yn cael gwybod bod cyfathrebiad wedi'i anfon fel y gallant hefyd gynnig cymorth a chynghor i'r myfyriwr. Bydd Cyfeirwyr Cymorth i Fyfyrwyr (SSNs) yn cefnogi myfyrwyr sydd mewn perygl o ddiffyg ymgysylltu drwy gamau ymyrryd priodol.

5.8.2 Os yw myfyriwr yn ail-ymgysylltu â'i astudiaethau yn dilyn hynny, ond yna nid yw'n llwyddo i gynnal ei ymgysylltiad, bydd gan yr Arweinydd Rhaglen yr awdurdod i ddechrau cam dau o'r broses o roi rhybudd ymgysylltu. Os yw myfyriwr yn ail-ymgysylltu yn dilyn hynny ac yn cynnal ymgysylltiad priodol am weddill y flwyddyn academaidd, bydd ei gynllun monitro ymgysylltiad yn dychwelyd i'r arfer ar ddechrau'r flwyddyn academaidd ddilynol.

5.9 Cam Dau: Ffurfiol

5.9.1 Os, ar ôl Cam Un, nad yw'r myfyriwr yn ail-ymgysylltu â'i astudiaethau, bydd rhagor o gyfathrebiadau oherwydd absenoldeb yn cael eu hanfon ato yn gofyn iddo gysylltu â'r Arweinydd Rhaglen a thrafod unrhyw faterion neu ffactorau a all fod yn effeithio ar ei ymgysylltiad neu ei bresenoldeb. Bydd y Tiwtor Personol, a'r tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr yn cael gwybod bod cyfathrebiadau wedi'u hanfon fel y gallant gynnig cymorth a chynghor i'r myfyriwr. Bydd Cyfeirwyr Cymorth i Fyfyrwyr (SSNs) eto'n cefnogi myfyrwyr sydd mewn perygl o ddiffyg ymgysylltiad drwy gamau ymyrryd priodol.

5.10 Cam Tri: Apeliadau a Chantau Ymgysylltu Terfynol

5.10.1 Os nad yw'r myfyriwr yn ymateb i gyfathrebiadau Cam Dau neu'n ail-ymgysylltu â'i astudiaethau yn dilyn hynny, bydd cyfathrebiad terfynol yn cael ei wneud. Bydd y Tiwtor Personol, a'r tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr yn cael gwybod bod cyfathrebiadau wedi'u hanfon fel y gallant gynnig cymorth a chynghor i'r myfyriwr.

5.10.2 Bydd y cyfathrebiad terfynol yn egluro y bydd y myfyriwr yn cael ei dynnu oddi ar ei raglen ar ddyddiad y cyfathrebiad terfynol a bydd ganddo 10 diwrnod gwaith i apelio unrhyw benderfyniad ynghylch tynnu'n ôl. Gall apelio drwy gyflwyno'r [ffurflen](#) briodol a darparu unrhyw ddogfennau tystiolaeth perthnasol a fydd yn cael eu hystyried gan ei Ddeon Cyfadran neu enwebai.

5.10.3 Bydd y Deon Cyfadran Perthnasol, neu ei enwebai, yn ystyried unrhyw apeliadau ac yn gwneud penderfyniad yn seiliedig ar y wybodaeth a'r dystiolaeth a ddarparwyd. Bydd y Tîm Cydymffurfio Rhyngwladol yn cael gwybod am ganlyniad apeliadau ar gyfer myfyrwyr rhyngwladol sy'n cael eu noddi ac sydd angen Fisâu Myfyrwyr.

5.10.4 Nid yw apêl lwyddiannus yn diystyru'n awtomatig unrhyw gofnod o ddiffyg ymgysylltiad blaenorol neu lythrau rhybuddio am ymgysylltiad. Os, yn dilyn hynny, mae'r myfyriwr yn cael

cyfle arall i barhau gan Ddeon y Gyfadran neu ei enwebai, a'i dynnu'n ôl yn cael ei ddileu, ond yna mae'n methu â chynnal ei ymgysylltiad, bydd gan yr Arweinydd Rhaglen yr awdurdod i aildddechrau unrhyw broses rhybuddio am ymgysylltiad, gan gynnwys tynnu'r myfyriwr o'r cwrs heb gyfle am apêl bellach.

5.10.5 Os ystyrir pryderon am ymgysylltiad yn rhai difrifol iawn, a bod yna ffactorau ychwanegol sy'n awgrymu rheswm posibl dros bryderu, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at Gyfarwyddwr Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr neu ei enwebai. Bydd yr unigolyn hwnnw yn cynnal gwiriad hygrededd o'r myfyriwr a all gynnwys manylion cyfeiriad, mynediad at gyllid, talu ffioedd neu wiriadau eraill y'u hystyrir yn briodol, yn dibynnu ar amgylchiadau'r unigolyn. Os yw'r gwiriad hwn yn arwain at reswm i bryderu ynghylch statws y myfyriwr, mae gan y Cyfarwyddwr Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr, neu enwebai, yr awdurdod i symud y myfyriwr ymlaen yn syth i Gam Tri: Apeliadau a Chantau Ymgysylltu Terfynol.

5.10.6 Os yw Deon y Gyfadran, neu ei enwebai, yn gwrthod yr apêl, mae'r penderfyniad hwn yn un terfynol ac ni fydd unrhyw gyfle arall i'r myfyriwr apelio dan weithdrefnau'r Brifysgol. Efallai y bydd y myfyriwr yn dymuno cyflwyno cwyn i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol (OIA). Yn dilyn tynnu'r myfyriwr oddi ar ei gwrs, hysbysir y Cwmni Cyllid Myfyrwyr fel sy'n briodol. Hysbysir y Rheolwr Cydymffurfio â Mewnfudo hefyd am unrhyw fyfyrwr rhyngwladol sydd angen Fisâu Myfyrwyr, sydd wedi cael eu tynnu'n ôl dan y polisi hwn, er mwyn adrodd y wybodaeth hon i UKVI.

5.11 Myfyrwyr Traethawd Hir Ôl-raddedig a Addysgir

5.11.1 Bydd angen i bob myfyriwr traethawd hir llawn amser ymgysylltu â'i oruchwyliwr traethawd hir yn rheolaidd, dim mwy na thair wythnos rhwng pob ymgysylltiad, a bydd angen i bob myfyriwr traethawd hir rhan amser ymgysylltu â'i oruchwyliwr traethawd hir yn rheolaidd, dim mwy nag wyth wythnos rhwng pob ymgysylltiad. Cyfrifoldeb y myfyriwr a'i oruchwyliwr traethawd hir yw sicrhau y cedwir cofnod o'r cyfarfodydd hyn.

5.11.2 Bydd myfyrwyr sy'n methu ag ymgysylltu â'u Goruchwyliwr Traethawd Hir yn destun prosesau Polisi Ymgysylltiad Academaidd Myfyrwyr.

5.12 Myfyrwyr ymchwil ôl-raddedig

5.13 Myfyrwyr a gofrestrwyd ar gyfer Dyfarniad Prifysgol Caer:

5.13.1 Mae'n ofynnol i bob myfyriwr ymchwil llawn amser ymgysylltu â'i oruchwyliwr yn aml a dylid cofnodi o leiaf un cyfarfod goruchwylio ffurfiol pob mis. Disgwylir y byddai myfyrwyr rhan amser yn ymgysylltu a chofnodi cyfarfodydd â'u goruchwylwyr o leiaf bob dau fis, er y gallai hyn fod yn fwy aml pe bai'r myfyriwr a'r goruchwyliwr yn cytuno bod hyn yn angenrheidiol. Dylid cynnal o leiaf un cyfarfod ffurfiol gyda'r tîm goruchwylio yn ystod pob tymor.

5.13.2 Rhaid cyflwyno holl gofnodion cyfarfodydd goruchwylio ffurfiol yn brydlon.

5.13.10 Bydd myfyrwyr sy'n methu ag ymgysylltu â'u goruchwyliwr yn destun prosesau Polisi Ymgysylltiad Academaidd Myfyrwyr.

5.14 Myfyrwyr ar Leoliadau Gwaith

5.14.1 Disgwylir i fyfyrwyr ymgysylltu'n llawn â phob elfen o'r gwaith paratoi ar gyfer eu lleoliad gwaith, gan gynnwys unrhyw sesiynau sydd wedi eu trefnu yn ystod yr haf cyn y lleoliad gwaith.

5.14.2 Rhaid monitro pob myfyriwr sydd ar leoliad gwaith yn rheolaidd i sicrhau ei fod yn cymryd rhan yn weithredol. Mae hyn yn cynnwys gwirio cofnodion lleoliad gwaith a ffyrdd eraill o ymgysylltu. Os oes angen i fyfyriwr fod yn absennol yn ystod ei leoliad gwaith, mae'n rhaid iddo gael cymeradwyaeth ffurfiol gan y brifysgol. Mae'n rhaid i'r Brifysgol/Myfyriwr hefyd gynnal cyfathrebu clir gyda darparwr y lleoliad gwaith.

5.14.3 I sicrhau ymgysylltiad parhaus, mae'n rhaid i'r Brifysgol gynnal cyswllt gyda phob myfyriwr o leiaf unwaith pob mis calendr drwy gyfarfodydd ar-lein, cofnodion lleoliad gwaith, negeseuon e-bost, neu alwadau ffôn.

5.15 Myfyrwyr mewn swydd Swydddog Sabothol Undeb y Myfyrwyr

5.15.1 Nid yw'n ofynnol i fyfyrwyr sydd mewn swydd Swydddog Sabothol yn Undeb y Myfyrwyr fynd i weithgareddau addysgu sydd wedi'u hamserlennu yn ystod eu tymor yn y swydd. Fodd bynnag, pan mae'r myfyriwr yn dechrau'r swydd mae'n rhaid sefydlu amserlen ffurfiol o sesiynau cyswllt cytunedig rhwng y myfyriwr ac Undeb y Myfyrwyr.

5.15.2 Bydd methu â bodloni'r sesiynau cyswllt cytunedig hyn yn arwain at rybudd tynnu nawdd yn ôl. Os na chymerir camau cywiro, gellir tynnu nawdd yn ôl ymhén 10 diwrnod gwaith.

5.15.3 Gofynion ychwanegol ar gyfer myfyrwyr israddedig ac ôl-raddedig a addysgir/myfyrwyr ymchwil Ôl-raddedig Rhyngwladol

5.15.4 Mae gofynion ychwanegol mewn perthynas â myfyrwyr nodedig (rhyngwladol) oherwydd cyfrifoldeb y Brifysgol i'r UKVI a fydd yn berthnasol, yn ogystal â'r gofynion cyffredinol uchod. Y Tîm Cydymffurfio Rhyngwladol sy'n gyfrifol am sicrhau bod y myfyrwyr hyn yn parhau i gydymffurfio â gofynion fisa a gofynion eraill. Dylid ceisio eu cyngor nhw os oes rhywbeth yn aneglur.

5.15.5 Rhaid i'r Arweinydd Rhaglen perthnasol dynnu sylw'r Tîm Cydymffurfio Rhyngwladol at unrhyw fyfyriwr sydd â chyfnod o ddiffyg ymgysylltiad sy'n fwy na 60 diwrnod. Bydd hyn yn arwain at dynnu nawdd a thynn'r unigolyn yn ôl o'r cwrs ar unwaith.

5.15.6 Mae'n ofynnol i fyfyrwyr rhyngwladol nodedig ymgyfarwyddo â phob un o ofynion cydymffurfio Fisâu Myfyrwyr a Fisâu a Mewnfudo y DU (UKVI), a chadw atynt. Mae'n rhaid i bob myfyriwr rhyngwladol feddu ar fisa ddilys sy'n cadarnhau ei hawl i astudio yn y DU. Bydd y tîm Cydymffurfio Rhyngwladol yn cynnal gwiriadau hawl i astudio ar ddechrau rhaglen pob myfyriwr a bydd yn parhau i fonitro statws fisa drwy gydol ei astudiaethau. Mae'n ofynnol i fyfyrwyr hysbysu'r tîm Cydymffurfio Rhyngwladol ar unwaith am unrhyw newidiadau i'w statws fisa.

5.15.7 Disgwylir i fyfyrwyr y'u noddor dan y llwybr fisa myfyrwyr flaenoriaethu eu hastudiaethau yn ystod eu cyfnod yn y DU ac mae'n rhaid iddynt ymgysylltu'n llawn â phob agwedd ar eu rhaglen.

5.15.8 Mae'n rhaid i fyfyrwyr gwblhau cofrestru canolog (wyneb yn wyneb) a chofrestru ar gyfer y cwrs ar ddechrau eu cyfnod astudio, a chwblhau ail-ymrestru ar gyfer pob blwyddyn academiaidd ddilynol.

5.15.9 Disgwylir i fyfyrwyr fyw mewn lleoliad sydd o bellter cymudo dyddiol rhesymol i'r Brifysgol. Dylent allu teithio i'r campws yn rheolaidd ac ar yr rybudd, gan sicrhau y gallant ymgysylltu'n llawn â'u hymrwymiaadau academiaidd ac unrhyw ofynion wyneb yn wyneb.

5.15.10 Mae'n ofynnol i fyfyrwyr gyflwyno eu cerdyn adnabod myfyriwr yn ystod dosbarthiadau wedi'u hamserlennu i sicrhau y cofnodir eu presenoldeb yn fanwl gywir yn unol â gweithdrefnau'r brifysgol.

5.15.11 Mae'r Brifysgol yn disgwyl i fyfyrwyr weithredu'n onest o ran eu cofnodion presenoldeb. Ymdrinnir ag unrhyw ymgais gan fyfyriwr i ffugio ei gofnodion presenoldeb yn unol â Gweithdrefn Disgyblu'r Brifysgol ar gyfer Myfyrwyr.

5.15.12 Rhaid i fyfyrwyr fodloni gofynion presenoldeb eu cwrs a chydymffurfio ag unrhyw brosesau monitro ymgysylltiad neu bwyntiau gwirio ffurfiol a nodir gan y Brifysgol (gan gynnwys casglu dogfennau).

5.15.13 Mae'n rhaid i fyfyrwyr sy'n bwriadu teithio y tu hwnt i'r DU (e.e. ar gyfer gwyliau neu gynadleddau) gael caniatâd gan y Brifysgol cyn mynd. Ni ddylai teithio ymyrryd â'u gallu i fodloni gofynion presenoldeb ac ymgysylltu.

6 Myfyrwyr sy'n ystyried tynnu'n ôl o'u rhaglen a'r cymorth sydd ar gael

6.1 Anogir myfyrwyr yn gryf i ofyn am gyngor pan ddaw unrhyw anawsterau i'w rhan. Dylai myfyrwyr droi at eu Harweinydd Rhaglen am gyngor ac arweiniad ar faterion academiaidd. Pan godir problemau personol, gall myfyrwyr gysylltu â'u Tiwtor Personol neu'r Tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr (Cwnsela/Gwasanaethau Cyhwysiant/Cyngor Iechyd a Llesiant/Cyngor ar Gyllid ac Arian/Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd) am gyngor a chymorth. Mae Undeb y Myfyrwyr hefyd ar gael os yw myfyrwyr yn wynebu anawsterau neu os hoffent drafod tynnu'n ôl posibl.

6.2 Yn ystod trafodaeth â myfyriwr sy'n ystyried gadael rhaglen, dylai'r tiwtor priodol neu aelod staff o'r tîm Bywyd Campws a Myfyrwyr drafod y rhesymau dros hyn gyda'r myfyriwr ac ystyried a oes modd darparu cymorth a chymryd camau a fydd yn helpu'r myfyriwr i barhau i ymgysylltu â'r cwrs. Dylid trafod hefyd yr opsiynau o ran cymryd seibiant o'r cwrs, trosglwyddo (i raglen arall neu sefydliad arall), a newid ffordd o astudio, yn ogystal â gadael y cwrs. Dylid cytuno ar unrhyw gamau i'w cymryd a'u cofnodi'n briodol (gweler 6.4 isod).

6.3 Ar ôl i benderfyniad gael ei wneud, naill ai oherwydd bod y myfyriwr wedi dewis gadael y cwrs (neu gymryd seibiant o'r cwrs) neu oherwydd nad yw'r myfyriwr wedi ymateb i gyfathrebiadau yn unol ag Absenoldeb Academiaidd 5.7 uchod, rhaid i'r myfyriwr a/neu aelod o staff lenwi'r ffurflen briodol. Os yw'r myfyriwr yn penderfynu cymryd seibiant o astudiaethau, dylid cofnodi'r dyddiad dychwelyd y cytunwyd arno. Dylid cofnodi unrhyw arsylwadau eraill a

chamau y cytunwyd arnynt ar y ffurflen. Ceir rhagor o wybodaeth ynghylch cymryd seibiant o astudiaethau yn y Polisi Gohirio Astudiaethau i Fyfyrrwyr. Mae'r Arweinydd Rhaglen yn gyfrifol am gadarnhau y bydd y myfyriwr yn gadael ei astudiaethau.

6.4 Os yw myfyriwr wedi penderfynu gadael y brifysgol, gofynnir iddo lenwi'r ffurflen briodol. Mae ffurflenni gadael ar gael drwy'r porth MyUni a dylai myfyrrwyr lenwi pob rhan ohonynt.

6.5 Pan fo myfyriwr yn gadael y brifysgol ac yn siarad â'i diwtor personol neu arweinydd rhaglen, anogir yr aelod o staff i gynnal cyfweiliad ymadael gyda'r myfyriwr er mwyn deall y rhesymau dros pam mae'r myfyriwr eisiau gadael. Bydd hyn yn caniatáu i'r brifysgol ddeall pam mae myfyrrwyr yn gadael ac felly bydd yn cyfrannu at arferion y dyfodol.

6.6 Bydd methu â hysbysu'r Brifysgol yn brydlon am fyfyriwr yn gadael yn golygu y bydd y myfyriwr yn parhau i fod yn atebol am dalu ffioedd i'r Brifysgol, a gall hefyd olygu y bydd gofyn iddo wedyn ad-dalu bwrsariaeth neu fenthyciad myfyriwr.

6.7 Mae'r Arweinydd Rhaglen yn gyfrifol am hysbysu tîm y rhaglen os yw myfyriwr yn gadael neu'n cymryd seibiant o'i astudiaethau.

7 Hygyrchedd

7.1 Mae Prifysgol Wrecsam yn ymdrechu i fod yn brifysgol gefnogol ac sy'n ystyriol o drawma a hynny o ran dyluniad a gweithrediad ein holl brosesau a gweithdrefnau. Os oes angen addasiadau arnoch i weld y weithdrefn hon neu os oes gennych chi unrhyw sylwadau eraill i'w gwneud ynglŷn â hygyrchedd, geiriad neu unrhyw ran o'r weithdrefn hon, anfonwch e-bost atom i studentabsences@wrexham.ac.uk

Atodiad A: Trefn cyfrifoldebau presenoldeb ac ymgysylltu

Cyfrifoldebau Staff Academaidd	Cyfrifoldebau Myfyrwyr a Addysgir	Cyfrifoldebau Myfyrwyr Ymchwil	Cyfrifoldebau Myfyrwyr Rhyngwladol (yn ogystal â phrif drefn ymgysylltu a phresenoldeb myfyrwyr)	Gwasanaethau Gwybodaeth
Sicrhau bod myfyrwyr yn ymwybodol o ofynion presenoldeb eu rhaglen.	Gwneud eu hunain yn gyfarwydd â gofynion presenoldeb penodol eu rhaglen.	Gwneud eu hunain yn gyfarwydd â gofynion presenoldeb penodol eu dyfarniad ymchwil.	Gwneud eu hunain yn gyfarwydd â gofynion cydymffurfio â fisa myfyriwr.	
Rhoi rhybudd rhesymol o unrhyw newidiadau i amserlen i fyfyrwyr.	Rhoi rhybudd rhesymol o unrhyw absenoldebau cynlluniedig neu nad oes modd eu hosgoi.	Rhoi rhybudd rhesymol o unrhyw absenoldebau cynlluniedig neu nad oes modd eu hosgoi.	Mynd i Sesiynau Hanfodol i Fyfyrwyr yn ystod Sesiynau Cyfeiriadedd.	
Sicrhau y cyfathrebir gwybodaeth ynghylch unrhyw newidiadau i amserlen yn effeithiol i fyfyrwyr drwy'r amserlen ar-lein neu ddulliau priodol eraill.	Gwirio manau gwybodaeth eu rhaglen a'u modiwl, amserlen ar-lein a chyfathrebiadau e-bost yn rheolaidd ar gyfer gwybodaeth ynghylch newidiadau i amserlen.	Trafod a chynllunio anghenion hyfforddiant ymchwil gyda Goruchwyliwr/Goruchwylwyr.	Mynd i sesiynau cadw golwg ar gyfer Myfyrwyr Rhyngwladol.	
Cyrraedd sesiynau wedi'u hamserlennu'n brydlon, yn ogystal â sicrhau bod sesiynau'n dod i ben yn brydlon.	Cyrraedd sesiynau wedi'u hamserlennu'n brydlon ac aros tan ddiwedd y sesiynau.	Mynd i sesiynau wedi'u hamserlennu gyda Goruchwyliwr/Goruchwylwyr	Hysbysu Tiwtor Academaidd Personol a Chymorth i Fyfyrwyr Rhyngwladol a thîm Cydymffurfio UKVI am unrhyw newid i amgylchiadau.	
Newid amserlen myfyriwr yn ôl yr hyn sy'n rhesymol ac yn briodol, ar ôl rhoi ystyriaeth drylwyr i rwymedigaethau ac amgylchiadau'r myfyriwr.	Rhoi ystyriaeth briodol i'r anawsterau logistaidd wrth wneud newidiadau i amserlenni a gwneud newidiadau dan amgylchiadau eithriadol yn unig.	Rhoi ystyriaeth briodol i'r anawsterau logistaidd wrth ail-drefnu cyfarfodydd â goruchwylwyr a gwneud newidiadau dan amgylchiadau eithriadol yn unig.		
Trefnu cyfarfodydd rheolaidd neu gyfleoedd cyfarfod rhwng Tiwtor Academaidd Personol a myfyrwyr.	Mynd i sesiynau wedi'u hamserlennu gyda Thiwtoriaid Academaidd Personol. Ymateb yn rhagweithiol pan godir pryderon sy'n ymwneud â phresenoldeb.	Cwblhau adroddiadau monitro misol a'u rhannu â Goruchwyliwr/Goruchwylwyr. Ymateb yn gadarnhaol pan godir pryderon sy'n ymwneud â phresenoldeb.		

Cyfrifoldebau Staff Academaidd	Cyfrifoldebau Myfyrwyr a Addysgir	Cyfrifoldebau Myfyrwyr Ymchwil	Cyfrifoldebau Myfyrwyr Rhyngwladol (yn ogystal â phrif drefn ymgysylltu a phresenoldeb myfyrwyr)	Gwasanaethau Gwybodaeth
Annog presenoldeb myfyrwyr drwy adolygu'n rheolaidd a gwella dyluniad y rhaglen a'r dull o'i chyflwyno.	Sicrhau presenoldeb cyson. Cysylltu â Thiwtor Academaidd Personol os yw amgylchiadau personol yn effeithio ar hyn.	Cwblhau adroddiadau fesul cam cynnydd yn ôl cyfarwyddyd y Goruchwyliwr/Goruchwylwyr. Cysylltu â Goruchwyliwr/Goruchwylwyr os yw amgylchiadau personol yn effeithio ar hyn.		
Rhoi cyfle i fyfyrwyr ymwneud â dyluniad a dull cyflwyno'r rhaglen.	Cymryd rhan mewn cyfleoedd ar gyfer adborth ac ymgynghori.	Cymryd rhan mewn cyfleoedd ar gyfer adborth ac ymgynghori gan gynnwys adrodd blynyddol.		
Adolygu presenoldeb ac ymgysylltiad myfyrwyr yn rheolaidd yn unol â'r Polisi Presenoldeb ac Ymgysylltu a'r gweithdrefnau manwl.				Sicrhau bod y system casglu data presenoldeb yn gweithio ac yn addas at ei diben.