

CUG:

ABC Work Experience Policy

ABC İş təcrübəsi siyasəti

Revised March 2023

ABC Work Experience Policy

WORK EXPERIENCE AT AZERBAIJAN BRITISH COLLEGE

At Azerbaijan British College, Work Experience is part of the school's curriculum for all students and in line with the International Best Practice 'Gatsby Benchmarks' that ensures that Azerbaijan British College prepares its students with the skills and knowledge for employment and University study when they leave us.

Work Experience is an integral part of the Careers University Guidance (CUG) programme. We believe that all students should appreciate the importance of lifelong learning and be actively involved in their own learning and action planning, and setting targets for improvement. All of these elements can be found within the Work Experience programme for Year 10 and Year 12 students.

Work Experience takes place for Year 10 and 12, whilst Year 11 and 13 are on study leave (April each year).

Related documents: University Application Policy

UK Department of Education: Every student should have first-hand experiences of the workplace through work visits, work shadowing, and or work experience, to help their exploration of career opportunities and expand their knowledge and networks.

Gatsby Benchmarks: By the age of 16, every pupil should have had at least one experience of a workplace, additional to any part-time jobs they may have.

AIMS OF WORK EXPERIENCE

- To improve student self-esteem and self-confidence.
- To increase self-awareness, especially personal skills, talents, interests and potential.
- To increase future employability.
- To raise aspirations and awareness of education, training and career opportunities, and to inspire students to achieve their full potential.
- To assist in the development of a personal career action plan.
- To give an understanding of employers' expectations.
- To gain real life experience of working conditions.
- To increase understanding of why services, industry and commerce are important in our society, and how they interact.

LINKS WITH EMPLOYERS

Azerbaijan British College continues to expand on excellent relationships with a wealth of local businesses. A wide variety of businesses are prepared to offer our students Work Experience placements each year. In addition, members of the local business community (British Chamber of Commerce) and parents also give generously of their time and resources to assist with mock interviews, employability support taster days, career talks, and information sessions.

ROLES AND RESPONSIBILITIES OF STAFF INVOLVED

The Principal delegates the responsibility for Careers and University Guidance (CUG) to the CUG Coordinator who has oversight of the Careers University Guidance Programme and Work Experience. ABC's CUG Coordinator has day-to-day responsibility for the Work Experience programme, and they may use a member of the Admin Support Team to carry out the administrative duties related to work experience coordination.

The Heads of Key Stages 4 (Year 10) and 5 (Year 12) as well as the form tutors work closely with the CUG Coordinator to provide pastoral care and ensure the success of the programme.

PARENTAL ENGAGEMENT

We want parents to understand and embrace the important part they can play alongside ABC in supporting their children. Parents are our vital resource and are called upon to aid their child in finding a work experience placement. We invite ABC parents working in relevant industries/businesses to speak at events and share their experience as well as to support their own and fellow students in providing work experience placements.

Whilst the school can facilitate work placements, parents are the key feature to make sure they happen.

CURRICULUM LINKS AND RESOURCES DEVOTED TO THE PROGRAMME

Work Experience is an integral part of the CUG programme. It is viewed as a key experience in the Curriculum Support and Pastoral Care Programme. There are six stages to the Work Experience programme.

1) Preparation

Planned programme through assemblies, with Tutors in registration, in PSHCE lessons and independently, through resources given out at the beginning of Year 10.

Students can seek advice and support through the CUG Co-ordinator and all other staff including independent careers guidance.

2) Briefing

In assemblies, in morning registration, PSHCE lessons and through the resources given to each student.

- 3) Placement
In various businesses chosen by each individual student. Each placement is checked for safety by an agent of the school. A booklet is issued as a resource base to collect and record information in order to maximise time spent in the workplace.
- 4) Debriefing
Summary and evaluation of experience, including identification of skills and knowledge gained. Informal discussion in lessons and registration.
- 5) Follow-up
A planned programme where learning is consolidated and targets are set during PSHCE lessons. Written reports are received from employers following the placement for most students.
- 6) Evaluation
Success of the programme and placements evaluated by both students and employers.

OTHER CURRICULUM SUBJECT LINKS

All subject areas are encouraged to display information about employment opportunities linked to that subject, to inspire and inform. Information matching employment opportunities to subject areas at various qualification levels can be obtained from the CUG Office and the software programmes on the school network, such as BridgeU.

ORGANISING BLOCK PLACEMENTS

All students are asked to choose a placement that will be challenging and commensurate with their career aspirations and potential, a full year in advance. Before deciding on a placement, students are encouraged to carry out research and seek advice from teachers, tutors, family and careers staff. Students can draw on their work with in PSHCE and subject classes, discussions at Options Evening, parents' evenings, and Career related events such as mock interviews.

The school will provide as much support as the student needs to secure a suitable placement. Placements are not arranged by the school as we find that where students have more involvement in the process of gaining a work placement, such as research and contacting employers, almost always benefit more.

An agreement form, completed by student, parent, school and employer sets out the responsibilities of all parties, and is used to make sure that all parties have the essential information.

LETTERS OF INTRODUCTION AND THANKYOU

Your name

*Your full address or use the school address
Your contact phone number or email address*

*Contact name if known, or **The Manager***

Employer name

Employer address

Today's Date

Dear *Contact name* or Dear Sir / Madam,

I am currently in Year 10/12 at Azerbaijan British College. To help me to make informed decisions about Post 16 education or training, my future career plans, and as part of my personal development, I am expected to arrange and attend a Work Experience Placement.

I would be very grateful if you would consider allowing me to spend a week at *company name* in the *department name if relevant* because I am interested in *put in the type of career or area of work, or school subjects you are interested in*.

My attendance, behaviour and timekeeping are excellent.

Our Work Experience Week is Monday xxxx April to Friday xxxxx April 20xx.

Please contact me *on/at ...* I look forward to hearing from you.

Yours sincerely (if you have used the persons name above).

or

Yours faithfully (if you did not have a contact name at the company)

Start and finish layout as Letter A. and use this middle section –

Thank you for your kind offer of a work experience placement during the week Monday xx April to Friday xx April xx.

I am really looking forward to my week with *company name* because *say how this placement will benefit your chances, your decisions, or which aspects you want to learn about..*

I would be grateful if you could arrange for the employer's details on the enclosed agreement form to be completed. Please return the completed form to Ms Nargiz Mammadova, the The Career and University Co-ordinator at Azerbaijan British College.

Please let me know if you would like me to come in to discuss what my duties will be for the week, starting and finishing times and the type of clothing I should wear. (*Omit this sentence if you have already arranged to meet with the employer or have this information*).

Thank you for your assistance.

These are only basic guides. You can change and expand the letter to your own style, but be careful to remember the type of person and organisation you are writing to.

Before you send your letter:

- Check your style - it is important to write your letter or email formally, and in full.
- Check your spellings and grammar.
- Check names and addresses are correct and include the postcode.
- Check you have completed your name, address and contact number correctly. Use the school address if you prefer.

Year 10 & 12 Work Experience Employers Reference

Student:

Organisation:

Please tick your responses below, and add any comments and your name at the end.

This sheet provides the student with a valuable record of their week. A copy is retained at school for use in lessons and career planning. The reference can be used as evidence for 6th form, college, training, employment, university application etc.

On completion please return to: Nargiz Mammadova at Azerbaijan British College
Email: nargiz.mammadova@abc.edu.az

Please circle the correct response:

- 1) Attitude Poor OK Good Excellent
- 2) Timekeeping Poor OK Good Excellent
- 3) Enthusiasm Poor OK Good Excellent ☐
- 4) Courtesy Poor OK Good Excellent
- 5) Dress Poor OK Good Excellent ☐
- 6) Listening, verbal skills, written work, graphs, posters etc. Poor OK Good Excellent
- 7) Information Technology. Not used at this placement Needs practice Good Excellent
- 8) Improving Own Learning and Performance - taking on new skills, asking advice etc.
Not used at this placement Needs practice Good Excellent
- 9) Problem Solving/using own initiative Not used Needs practice Good Excellent
- 10) Working With Others/following instruction, getting along with work colleagues etc.
Not used at this placement Needs practice Good Excellent

This space is for your comments.

Please detail tasks completed well by the student, any praise or advice for the future.

Sheet completed by: _____ Date: _____

ABC İş təcrübəsi siyasəti

AZƏRBAYCAN BRİTANIYA KOLLECI İŞ TƏCRÜBƏSİ

Azərbaycan Britaniya Kollecinə İş Təcrübəsi bütün şagirdlər üçün nəzərdə tutulmuşdur və məktəbin tədris proqramının bir hissəsidir. Proqram Ən Yaxşı Təcrübə olan Beynəlxalq “Gatsby Benchmarks”a uyğun olaraq Azərbaycan Britaniya Kollecinin şagirdlərinin məzun olduqdan sonra işə qəbul və Universitetdə təhsil almaq üçün bacarıq və biliklərlə hazırlanmasını təmin edir.

İş təcrübəsi Karyera və Universitet Məsləhəti proqramının ayrılmaz hissəsidir. İnanırıq ki, bütün şagirdlər ömürboyu öyrənmənin vacibliyini qiymətləndirir və öz öyrənmələrində, fəaliyyətlərində planlaşdırılmasında, təkmilləşdirmə hədəflərinin müəyyən edilməsində fəal iştirak edirlər. Bütün bu elementləri 10 və 12-ci sinif şagirdləri üçün İş Təcrübəsi proqramı çərçivəsində tapmaq olar.

İş təcrübəsi 10 və 12-ci sinif şagirdləri üçün nəzərdə tutulmuşdur, bu zaman 11 və 13-cü sinif şagirdləri təhsil məzuniyyətində olacaqlar (hər il aprel ayı).

Əlaqəli sənədlər: Universitetlərə müraciət siyasəti

Böyük Britaniya Təhsil Departamenti: Hər bir şagird karyera imkanlarını kəşf etməyə və bilik və əlaqələrini genişləndirməyə kömək etmək üçün iş səfərləri və ya iş təcrübəsi vasitəsilə iş yerində ilk təcrübəyə malik olmalıdır.

Gatsby Benchmarks: 16 yaşına qədər hər şagirdin istənilən yarımştat iş təcrübəsinə əlavə olaraq, ən azı bir müəssisədə iş təcrübəsi olmalıdır.

İŞ TƏCRÜBƏSİNİN MƏQSƏDLƏRİ

- Şagirdlərin öz güvənini artırmaq
- Özünü dərk etmək, xüsusilə şəxsi bacarıq, istedad, maraq və potensialı artırmaq.
- Gələcək məşğulluğu artırmaq.
- Təhsil, təlim və karyera imkanları haqqında istəkləri və məlumatlılığı artırmaq və şagirdləri tam potensialına nail olmaq üçün ruhlandırmaq.
- Şəxsi karyera fəaliyyət planının hazırlanmasına kömək etmək.
- İşəgötürənlərin gözləntiləri haqqında anlayış vermək.
- İş şəraiti ilə bağlı real həyat təcrübəsi əldə etmək.
- Cəmiyyətimizdə xidmətlərin, sənayenin və ticarətin niyə vacib olduğunu və onların qarşılıqlı əlaqəsini başa düşməyi artırmaq.

İŞƏGÖTÜRƏNLƏ ƏLAQƏ QURULMASI

Azərbaycan Britaniya Kolleci yerli biznes müəssisələri ilə əlaqələri genişləndirməkdə davam edir. Bir sıra müxtəlif müəssisələr hər il şagirdlərimizə iş təcrübləri təklif edirlər. Bundan əlavə, yerli biznes icmasının üzvləri (Britaniya Ticarət Palatası) və valideynlər də mü sahibələr, işə qəbulla bağlı sınaq günləri, karyera danışıqları və məlumat sessiyalarında kömək etmək üçün səxavətlə vaxt və resurslarını sərf etməyə hazırdırlar.

CƏLB OLUNAN MÜƏLLİMLƏRİN ÖHDƏLİKLƏRİ

Məktəbin direktoru Karyera və Universitet Məsləhətlərini Karyera və Universitet Proqramı və İş təcrübəsi Proqramı haqqında biliyi olan Karyera və Universitetlər üzrə Koordinatora(CUG) həvalə edir. ABC-nin CUG Koordinatoru İş Təcrübəsi proqramı üçün gündəlik məsuliyyət daşıyır və onlar iş təcrübəsinin əlaqələndirilməsi ilə bağlı inzibati vəzifələri yerinə yetirmək üçün Inzibati Dəstək Qrupunun üzvündən istifadə edə bilirlər.

KS4 (10-cu sinif) və KS5 (12-ci sinif) rəhbərləri, eləcə də sinif rəhbərləri ilə proqramın uğurlu icrası və şagirdlərin təlim-tərbiyəsi ilə yaxından maraqlanmaq üçün CUG Koordinatoru ilə işləyirlər.

VALİDEYNLƏRİN CƏLB OLUNMASI

Biz valideynlərin ABC ilə birlikdə şagirdlərə dəstək göstərmələrində oynadıqları mühüm rolu başa düşmələrini istəyirik. Valideynlər bizim mühüm resursumuzdur və iş təcrübəsi üçün müəssisənin tapılmasında uşaqlarına köməklik etməyə dəvət olunurlar. Biz uyğun sənaye/biznes sahəsində çalışan valideynlərimizi tədbirlərdə şagirdlər qarşısında çıxış edərək, öz təcrübələrini paylaşmağa və gənc şagirdlərimizi uyğun müəssisələrdə iş təcrübəsi almaq üçün yerləşdirməyə dəvət edirik. Məktəb şagirdləri uyğun müəssisələrlə təmin edə bilsə də, valideynlər bunun həyata keçməsi üçün mühüm rol oynayırlar.

PROQRAMA HƏSR EDİLƏN KURİKULUM VƏ LİNKLƏR

İş təcrübəsi CUG proqramının ayrılmaz hissəsidir. Bu Kurikuluma Dəstək və Davranış proqramında önəmli təcrübə kimi dəyərləndirilir. İş təcrübəsi proqramının 6 mərhələsi vardır.

7) Hazırlıq

10-cu sinfin əvvəlində şagirdlərlə görüşlər, sinif rəhbərinin qeydiyyatı, PSHCE və müstəqil hazırlanmış proqramlar vasitəsilə. Şagirdlər CUG kordinatoru və müstəqil karyera məsləhətçilərinə yaxınlaşıb, suallarına cavab ala bilirlər

8) Məlumatlandırma

Şagirdlərlə iclaslar, səhər qeydiyyatı, PSHCE dərsləri və hər şagirdə verilmiş resurslar vasitəsilə

9) Yerləşdirmə

Fərdi şagirdlər tərəfindən seçilmiş biznes müəssisələri. Hər bir müəssisə məktəbin nümayəndəsi tərəfindən təhlükəsizlik baxımından yoxlanılır. İş yerində sərf olunan vaxtı maksimum dərəcədə artırmaq üçün məlumat toplamaq və qeyd etmək üçün resurs bazası bukleti verilir.

10) Debrifinq

Qazanılmış bacarıqların və biliklərin, eyni zamanda təcrübənin yoxlanılması və qiymətləndirilməsi. Dərslərdə və qeydiyyat zamanı qeyri rəsmi müzakirələr

11) Öyrənilənlərin tətbiqi

PSHCE dərslərində öyrənmənin birləşdirildiyi və hədəflərin təyin olunduğu planlaşdırılmış proqram. Yazılı hesabatlar əksər şagirdlər üçün yerləşdirmədən sonra işgötürənlərdən alınır.

12) Qiymətləndirmə

Proqramın uğurlu olması və şagirdlərin yerləşdirilməsi həm şagirdlər həm də işgötürənlər tərəfindən qiymətləndirilir.

DİGƏR KURİKULUM FƏNN LİNKLƏRİ

Şagirdləri həvəsləndirmək və məlumatlandırmaq üçün bütün fənn sahələri üzrə iş imkanları ilə bağlı məlumat hazırlanması gözlənilir. Fənlər üzrə müxtəlif ixtisaslara uyğun olan iş imkanları ilə bağlı məlumatı CUG ofisdən və ya BridgeU platformasından almaq mümkündür.

BLOK YERLƏŞDİRİLMƏSİNİN TƏŞKİLİ

Bütün şagirdlərdən bir il öncədən səy tələb edən və onların karyera istəklərinə və potensialına uyğun yer seçmələri xahiş olunur. Şagirdlər yerləşdirməyə qərar verməzdən əvvəl araşdırma aparmağa və müəllimlərdən, sinif rəhbərlərindən, ailə üzvlərindən və karyera işçilərindən məsləhət almağa təşviq edilir. Şagirdlər PSHCE və digər dərslərdən, fənn seçimləri iclaslarından, valideyn görüşlərindən və sınaq müsahibələri kimi karyera tədbirlərindən yararlanma bilirlər.

Məktəb şagirdlərə uyğun iş yerlərinin tapılması üçün mümkün qədər dəstək göstərəcəkdir. İş yerlərinin müəyyən edilməsi məktəb tərəfindən yerinə yetirilmir, belə ki, şagirdlərin araşdırma və işgötürənlərlə əlaqə saxlamaq prosesinə cəlb olunması hər zaman daha faydalı olmuşdur.

Razılıq forması, şagird, valideyn, məktəb tərəfindən doldurulur və işgötürən bütün tərəflərin öhdəliklərini qeyd edir, bütün tərəflərin məlumatlı olmasını təmin edir.

TƏQDİMAT VƏ TƏŞƏKKÜR MƏKTUBU

Sənin adın
Sənin və ya məktəbin ünvanı
Sənin və ya məktəbin əlaqə nömrəsi

Əlaqə nömrəsi və ya Menecer
İşçinin adı
İşçinin ünvanı

Tarix

Hörmətli əlaqələdirici şəxs və ya Hörmətli bəy/xanım

Mən hazırda Azərbaycan Britaniya Kollecinə 10/12-ci sinifdə təhsil alıram. 16 yaş sonrakı təhsil və ya təlim, gələcək karyera planlarım və şəxsi inkişafımın bir hissəsi kimi məndən bir iş Təcrübəsi almağım gözlənilir.

Məni müəssisənin adı-də, departamentin adı-də 1 həftəlik iş təcrübəsi qazanmaq üçün icazə verməyinizə minnətdar olaram, çünki mən karyeranın adı və ya sferası, və ya maraqlandığınız fənnin adı ilə yaxından maraqlanıram.

Mənim davamiyyətim, davranışım mükəmməldir

Bizə ayrılan iş təcrübəsi həftəsi Aprel, Bazar ertəsi xxx Cümə günü xxx tarixinə qədərdir.

Xahiş edirəm, mənimlə Vəsitəsilə əlaqə saxlayın. Cavabınızı səbrsizliklə gözləyirəm.

Hörmətlə

Başlanğıc və son hissəsi yuxarıda verilmiş məktubla eynidir, orta hissə üçün aşağıdakı məktubu istifadə edin.

Bazar ertəsi xx Aprel Cümə günü xxx Aprel taxirinə qədər mənə təklif etdiyiniz iş təcrübəsi yerləşdirilməsinə görə sizə təşəkkür edirəm.

Müəssisənin adı -də 1 həftə iş təcrübəsi keçməyimi səbrsizliklə gözləyirəm, çünki bunu sizə hansı faydaları olacaq, hansı aspektlərdən öyrənmək istəyirsiniz.

Əlavə olunmuş razılaşma formasında işəgötürənin əlaqə məlumatlarını qeyd etsəniz, məmnun olaram. Xahiş edirəm, doldurulmuş formanı, ABC-nin Karyera və Universitetlər üzrə Kordinatoru Nərgiz Məmmədovaya göndərsiniz.

Xahiş edirəm, vəzifə öhdəliklərimi, proqramın tarixlərini, geyim tərzini müzakirə etmək üçün görüşmək istədiyiniz təqdirdə mənə bildirin.

(Əgər bu haqda artıq məlumat varsa, bu cümləni silin).

Köməyiniz üçün təşəkkür edirəm.

Bunlar ilkin məlumatlardır. Məktubu öz istəyinizə uyğun dəyişdirmək mümkündür, lakin müraciət etdiyiniz şəxsə və müəssisəyə qarşı diqqətli olun.

Məktubu göndərməzdən əvvəl

- Məktubun stilini yoxlayın – məktubu və ya emaili rəsmi formatda və tam yazmaq önəmlidir
- Qrammatik və hərf səhvlərini yoxlayın
- Ünvanın və adların, eləcə poçt kodunun düzgünlüyünü yoxlayın
- Öz adınızı, ünvanı və əlaqə vasitələrini yoxlayın, istəsəniz məktəbin ünvanını da qeyd edə bilərsiniz.

10 və 11-ci sinif şagirdlərinin iş təcrübəsi proqramı üçün İşəgötürənin Rəyi

Şagird

Müəssisə

Xahiş edirəm, aşağıdakılardan birini seçin, əlavə rəy yazın və adınızı sonda qeyd edin.

Bu vərəqdə şagirdin müəssisədə keçirdiyi 1 həftənin qeydiyyatı göstərilir. Bir nüsxə dərslərdə istifadə və karyera planlaması üçün məktəbdə qalır. Bu rəy kollec, təlim, iş və karyera planlamasında dəlil üçün istifadə oluna bilər.

Bitirdikdən sonra, xahiş edirik, ABC-də Nərgiz Məmmədovaya göndərin.

Email: nargiz.mammadova@abc.edu.az

Uyğun cavabı seçin

- 11) Münasibət Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 12) Zamanın idarə olunması Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 13) Həvəs Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 14) Nəzakət Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 15) Geyim Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 16) Dinləmə, şifahi bacarıqlar, yazılı iş, qrafiklər, posterlər və s.. Zəif Qənaətbəxş Yaxşı Əla
- 17) İnformasiya Texnologiyaları. Burada istifadə olunmayıb İnkişaf etdirməlidir Yaxşı Əla
- 18) Şəxsi öyrənmə və performansın inkişafı – yeni bacarıqlar öyrənir, məsləhət alır və s Burada istifadə olunmayıb İnkişaf etdirməlidir Yaxşı Əla
- 19) Problemlərin həlli/şəxsi təşəbbüsün istifadəsi Burada istifadə olunmayıb İnkişaf etdirməlidir Yaxşı Əla
- 20) Başqaları ilə işləmə/təlimatlara riayət etmək, iş yoldaşları ilə münasibət qurmaq və s. Burada istifadə olunmayıb İnkişaf etdirməlidir Yaxşı Əla

Burada öz rəyinizi yazma bilərsiniz.

Şagirdin yerinə yetirdiyi tapşırıq haqqında detallı məlumat verin, tərif və ya gələcək üçün hər hansı tövsiyyəniz varsa, burada qeyd edin.

Kimin tərəfindən hazırlanıb: _____

Tarix: _____