

Manual de la
ayudante del
estudiante

2008

*Una guía en políticas y procedimientos para las AYUDANTES del
ESTUDIANTE.*

Empleo de la
oportunidad
igual

VALDOSTA STATE UNIVERSITY

Manual de la ayudante del estudiante

Publicado cerca:

El departamento de la oficina de empleo

Del estudiante de recursos humanos

Valdosta State University

Valdosta, GA 31698

Teléfono: (229) 333-7574 Fax: (229) 333-7577

STUDENTJOBS@VALDOSTA.EDU

Patrón de la oportunidad igual/de la acción afirmativa

La universidad de estado de Valdosta no discrimina en base de la raza, color, religión, sexo, origen nacional, orientación sexual, edad, estado marital o del veterano, afiliación política, o la presencia de una condición o de una desventaja relacionada no-trabajo bajo ley federal o del estado.

RECEPCIÓN..........**página 4**

SU NUEVO PATRÓN..........**página 6**

- Universidad y usted de estado de Valdosta página 6
- Americanos con descripciones de las funciones del acto de las inhabilidades (ADA) página 6
- Trabajo Postings del patrón de la oportunidad igual página 6

SU TRABAJO..........**página 7**

- Responsabilidad académicapágina 7
 - 2.0 GPA obligatorios.....página 7
- Aspectopágina 7
- Conductapágina 7
- Secreto de los expedientes del estudiantepágina 8
- Empleo de continuaciónpágina 9
- E-mailpágina 9
- Dar el avisopágina 10
- Procedimientos del agravio.....página 10
- Evaluación de funcionamientopágina 10
- Gerencia de riesgopágina 11
- Seguridad y lesiones.....página 11
- Declaración de política sexual del hostigamiento.....página 11
- Etiqueta del teléfonopágina 13
 - Teléfonos de la célula.....página 13
- Horas del trabajopágina 13
 - Ausenciaspágina 13
 - Máximo 20 horas/semanapágina 13
 - Almuerzo.....página 14
 - Periodos de descanso/roturaspágina 14
 - Horas del trabajo del Schedulingpágina 14

SU PAGA..........**página 14**

- Dirija el depósito/CashPaypágina 14
- Impuestospágina 15

SU SUPERVISOR**página 15**

PROGRAMAS ALTERNATIVOS DEL EMPLEO**página 16**

- Trabajo ocasionalpágina 16
- Federal Trabajar-Estudie el programa (FWS).....página 17
- Assistantships graduadopágina 17
- Empleo del Apagado-Campuspágina 17

Estimado

Estudiante AGRADABLE,

Recepción a prosperar, organización única: Empleo localizado del estudiante. Le esperamos hallazgo su experiencia profesional agradable y que recompensa. Pues usted pronto aprenderá, una de las ventajas más importantes de su trabajo será el crecimiento personal experimentado con el trabajo. Usted encontrará su empleo puede ser un activo a su experiencia de aprendizaje de por vida.

La información en este manual se ha compilado para contestar a preguntas con respecto las políticas, los procedimientos, y a las reglas generales que gobiernan el empleo de media jornada localizado, para las ayudantes del estudiante en la universidad de estado de Valdosta (VSU). Aunque la información en este manual está en efecto a la hora de publicación, el futuro cambia en políticas y los procedimientos pueden ser necesarios. Cuando ocurren tales cambios, notificarán a los empleados y a los supervisores del estudiante.

Si usted tiene preguntas, comentarios y/o sugerencias referentes a la información u a de los en este manual, usted puede entrar en contacto con la oficina de empleo del estudiante en (229) 333-7574, o por E-mail en studentjobs@valdosta.edu.

Sinceramente,

Oficina de empleo del estudiante

¡Felicitaciones!

Como empleado en VSU, usted es parte de un personal de las ayudantes cerca de 600 del estudiante. Esta universidad es ocupada y compleja, y cada estudiante que trabaja aquí ayuda para guardarla el funcionar suavemente.

Las ayudantes del estudiante de VSU son los empleados valiosos, que guardan las oficinas, las bibliotecas, los laboratorios, y las instalaciones de esta universidad que funcionan suavemente. Semejantemente, el empleo localizado siente bien a menudo a una parte importante vidas de los estudiantes las', no sólo como fuente de la renta sino como manera de ampliar su conocimiento, habilidades, experiencias, y amistades. Las ventajas adicionales pueden incluir:

- Horas del trabajo del Scheduling alrededor de clases.
- Más participación con vida del campus.
- Establecer contactos del establecimiento de una red.
- El realzar académico y metas de la carrera.
- Diversas oportunidades del trabajo que exploran.

Usted puede ser algo nervioso sobre comenzar su trabajo. Usted puede también tener preocupaciones o preguntas, por ejemplo:

- ¿Cuáles son mis deberes?
- ¿Cómo visto?
- ¿Qué si no sé a hacen algo?

Relaje. Esperamos que este manual le ayude a sentirse en la facilidad sobre estas preocupaciones dándole una buena comprensión de lo que usted puede esperar de su trabajo y de qué esperará de usted.

**Después de leer su MANUAL AUXILIAR del ESTUDIANTE,
guárdelo por favor para la referencia futura.**

SU NUEVOS

Universidad y usted de estado de Valdosta del PATRÓN

Acto especial de A de la legislatura de Georgia establecieron a institución de aprender más alto en Valdosta, Georgia, en 1906. Sin embargo, no se hizo ninguna apropiación para los edificios o el mantenimiento hasta el verano de 1911, cuando el estado se apropió de \$30.000 para la construcción y el equipo uno.

Con un entusiasmo de la comunidad que ha continuado, la ciudad de Valdosta donó 60 acres y \$50.000 que se utilizarán hacia el establecimiento del campus de la universidad. El primer edificio, Pasillo inverso, fue erigido y equipado en un coste de \$55.000.

En 1912, la legislatura concedió un crédito anual adecuado para el mantenimiento, y el futuro de la institución fue asegurado. La universidad, llamada el estado del sur de Georgia universidad normal, abierta en las “señoras jóvenes” el 1 de enero de 1913, ofreciendo dos años de trabajo de la universidad.

Un acto de la legislatura en 1922 cambió el nombre a la universidad de las mujeres del estado de Georgia en Valdosta y autorizó un programa de cuatro años que conducía a la licenciatura.

El tablero de regentes hizo la universidad coeducacional en 1950 y cambió el nombre a la universidad de estado de Valdosta.

El 1 de julio de 1993, la universidad de estado de Valdosta se convirtió en una universidad regional dentro del sistema universitario de Georgia.

A siete presidentes ha conducido a la institución: Richard Holmes Powell (1913-1933), libra de Jere Madison (1933-1935), Robertson franco Reade (1935-1948), James Ralph Thaxton (1948-1966), Sidney Walter Martin (1966-1978), Hugh Coleman Bailey (1978-2001), y Ronald M. Zaccari (2002 al presente).

Patrón de la oportunidad igual

Es la política de la universidad de estado de Valdosta para emplear a ayudantes del estudiante del disponible más de alta calidad basado en capacidad, experiencia, el entrenamiento, la inteligencia, el carácter, y la buen salud según las necesidades de los departamentos de universidad. No se excluirá a ningún aspirante para el empleo del estudiante cualificado de otra manera para el empleo debido a la raza, el color, el sexo, la edad, la religión, el credo, la desventaja física o el origen nacional.

Al tablero de los regentes del sistema universitario

De Georgia gobiernan a los americanos con la universidad de estado de Valdosta del acto de las inhabilidades (ADA), que prohíbe específicamente la discriminación en base de inhabilidad. La universidad de estado de Valdosta está confiada a la conformación con las metas y los objetivos de los americanos con inhabilidades actúan. Las personas que necesitan comodidades deben entrar en contacto con a la ayudante al presidente para la acción afirmativa o al director de recursos humanos.

SU TRABAJO

Responsabilidad académica

Como ayudante del estudiante de la universidad, usted debe ver su empleo como secundario al académico. Aunque su empleo puede ser una parte significativa de su experiencia de la universidad, no debe interferir o ser perjudicial a sus estudios académicos.

Usted debe consultar con su supervisor si su carga de trabajo o el horario crea un problema con su académico. La mayoría de los departamentos trabajarán con usted para cambiar o para reducir horario del trabajo alrededor de comisiones académicas pesadas tales como exámenes finales.

Promedio obligatorio como

Como ayudante del estudiante, usted debe mantener un promedio acumulativo del punto de 2.0 grados. Terminarán a los estudiantes que GPA acumulativo baja debajo de 2.0.

Se espera que

Las ayudantes del estudiante del aspecto vistan apropiadamente y de una forma constante con los intereses públicos de la universidad. Se espera que las ayudantes del estudiante que trabajan en el mostrador vistan profesionalmente y de una forma ése es inofensivo al público que usted está sirviendo.

La conducta

Puesto que VSU emplea a muchos estudiantes, la conversación extendida y el socializar pueden distraer a otros e interrumpir el trabajo. Desaliente por favor a los amigos y a familia de visitarle en el trabajo.

Entienda por favor que el empleo se puede terminar para un de los después de razones:

- Insubordinación
- Hurto
- Entrando en un área desautorizada en cualquier momento

- Materiales de desecho
- Violación voluntariosa de las regulaciones de seguridad
- Falta continuada de realizar deberes asignados
- Negligencia
- Falsificación de expedientes, de informes o de la información
- Intoxicación o el beber en el trabajo
- Ausencia o tardanza habitual
- Ausencia desautorizada del área de trabajo asignada
- El dañar voluntarioso del equipo o de la característica
- Juego
- El dormir mientras que secreto

De servicio de los expedientes del estudiante

Requieren a las ayudantes del estudiante mantener la política del secreto de VSU. Las políticas requieren a todos los empleados del estudiante habitar que gobiernan la revisión y el lanzamiento de los expedientes de la educación del estudiante. Las derechas de la educación de la familia y el acto de la aislamiento (FERPA) de 1974 asigna que por mandato la información contenida en los expedientes de la educación de un estudiante se debe mantener confidencial, incluyendo:

- Horario de la clase del estudiante
- Transcripciones académicas
- Información de Grade/GPA
- El número de la identificación del estudiante (SSN) - no puede ser dado hacia fuera o fijado en cualquier expediente

Los expedientes se deben tratar confidencial y profesionalmente. Terminarán a cualquier ayudante del estudiante que proporcione la información confidencial a cualquier persona fuera de su departamento específico inmediatamente.

Siga estas pautas para prevenir la presión en se referente al acceso a los expedientes.

1. No deje a amigos, parientes o los conocidos saben que usted tiene acceso a los datos confidenciales.
2. No utilice las terminales o los archivos para ningún propósito con excepción de de realizar las funciones asignadas a usted por su supervisor.
3. El informe a su supervisor cualquier persona procura tener el acceso desautorizado a la información.

La continuación del empleo

Si usted hace su trabajo bien, el departamento que usted trabaja para puede continuar empleándole durante el año académico próximo. Una ayudante del estudiante que continúa con el mismo departamento tiene la oportunidad de avanzar a niveles más altos de la responsabilidad, de una paga mejor, y de un trabajo más desafiador. Sin embargo, el empleo continuado nunca está garantizado. La universidad reserva la derecha de realizar cambios en proveer de personal y programas según lo necesitado.

La política Droga-Libre del lugar de trabajo

El siguiente se requiere de la universidad y de sus empleados:

1. Un empleado notificará a su supervisor o a otros representantes apropiados de la gerencia de cualquier convicción criminal del estatuto de la droga para una violación que ocurre en el lugar de trabajo no más adelante de cinco días después de tal convicción.
2. La universidad notificará cualquier agencia el contraer federal en el plazo de diez días de recibir el aviso que un empleado contratado al funcionamiento de tal contrato o concesión ha tenido una convicción criminal del estatuto de la droga para una violación que ocurría en el lugar de trabajo.
3. La universidad tomará la acción apropiada del personal contra cualquier empleado que se condene para una violación que ocurre en el lugar de trabajo o requerirá la participación satisfactoria del empleado en un programa de la ayuda o de la rehabilitación del abuso de la droga.

Para una declaración completa de la política Droga-Libre del lugar de trabajo de VSU, consulte el Web site de la oficina de empleo del estudiante en:

<http://services.valdosta.edu/studemp/docs/drugfreepolicy.pdf>.

La política según

Los estatutos de Georgia, información del E-mail del E-mail se define como expediente del público. El E-mail creado o recibido por los empleados de VSU con respecto al negocio oficial, que perpetúa, comunica o formaliza conocimiento, está conforme a la ley pública de los expedientes y se abre para la inspección.

Dando al aviso

A el aviso de dos semanas se considera generalmente para ser una buena práctica de negocio, así que es importante que usted notifique sus dos-semanas del supervisor por adelantado si usted decide dimitir su posición. Si usted no puede dar un aviso de dos semanas, se aconseja que usted consulta con su supervisor tan pronto como usted sepa que usted no puede guardar su comisión del trabajo.

Los procedimientos del agravio

Porque VSU anima la resolución informal de agravios y de quejas, su supervisor inmediato están disponibles para ayudarle a resolver cualesquiera preocupaciones o malentendido trabajar-relacionadas.

No se permite a los empleados

Del mobiliario de oficinas utilizar el mobiliario de oficinas, tal como computadoras, máquinas de la copia, equipos de tratamiento de textos, o máquinas de escribir para el trabajo personal.

La evaluación de funcionamiento

Su supervisor debe evaluar su funcionamiento anualmente. Si su trabajo es insatisfactorio, usted puede ser evaluado más pronto.

La seguridad de la gerencia

La seguridad de todos los empleados no se puede tensionar bastantes. Los planes de las medidas de urgencia estarán en el lugar para todos los departamentos. Los planes deben cubrir el siguiente (cuando sea aplicable): fuego, amenaza de la bomba, tiempo severo, lesión del participante/del empleado, luchas, etc.

- Esté enterado: Esté siempre enterado de sus alrededores. Intente anticipar cualquier problema y moverse para corregirlo lo más rápidamente posible.
- Piense la prevención: Tome un papel activo. Utilice el equipo correctamente y examine el área de la actividad para los peligros potenciales.
- Piense la seguridad: Sobretodo esté enterado de seguridad en cualquier actividad que usted puede ser pulg. implicado.

La seguridad y lesiones

Si usted consigue daño durante horas de funcionamiento, usted, su supervisor inmediato, y el coordinador departamental de seguridad deben entrar en contacto con el departamento del recurso humano (229-333-5709) antes de que usted vaya a un abastecedor médico autorizado, a menos que su lesión requiera asistencia médica de la emergencia.

La universidad de estado sexual de Valdosta

De la declaración de política del hostigamiento está confiada a un ambiente de trabajo y que aprende que esté libre de la intimidación discriminatoria. La explotación de la autoridad institucional, académica, o de supervisión para acosar sexual estudiantes, la facultad, o miembros del personal es una forma de discriminación sexo-basada ilegal en la violación [] de la ley así como la política de la universidad de estado de Valdosta. Tal conducta no será tolerada en este campus o con respecto a ninguna función de la universidad conducida dondequiera que.

Las pautas de la Comisión de oportunidad igual en estado sexual del hostigamiento: Los avances sexuales incómodos, los pedidos favores sexuales, y la otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual constituyen el hostigamiento sexual cuando:

1. La sumisión a esa conducta se hace explícitamente o implícito un término o una condición del empleo o de la educación de un individuo;
2. La sumisión a o el rechazamiento de tal conducta de un individuo se utiliza como la base para las decisiones académicas o del empleo que afectan a ese individuo; o
3. La conducta tiene el propósito o el efecto substancialmente de interferir con un individuo académico o funcionamiento de trabajo o de crear una intimidación, hostil, o el empleo ofensivo, la educación, o el ambiente que vive.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL 1 DEL QUID PRO QUO.

1. Promesas explícitas o implícitas de las recompensas por la cooperación vía uso erróneo de la autoridad institucional, e.g. para afectar el adelanto profesional/académico del empleo de un subordinado/de la admisión, el sueldo/la ayuda, grados de funcionamiento/grados, arrendamiento/la graduación, el etc. financieros.
2. Amenazas explícitas o implícitas del castigo para la no-cooperación vía uso erróneo de la autoridad institucional, e.g., afectar el adelanto profesional/académico del empleo de un subordinado/de la admisión, el sueldo/la ayuda, grados de funcionamiento/grados, arrendamiento/la graduación, el etc. financieros.

Los ejemplos del hostigamiento sexual no se pueden incluir, sino limitar a, el siguiente:

- Asuntos sexuales incómodos
- El gráfico comenta sexual sobre el cuerpo de una persona
- Tacto incómodo, acaricia, sejeción, o el leering
- Bromas y comentarios sexuales persistentes, ofensivos, e incómodos
- Las exhibiciones incómodas del hostigamiento sexual de los cuadros

Del gráfico son sexual ilegales bajo estado y ley federal. Es también ilegal tomar represalias contra un empleado o un estudiante para archivar una queja del hostigamiento sexual o para cooperating en una investigación del hostigamiento sexual. En algunos casos, el hostigamiento

sexual puede estar conforme al procesamiento bajo derecho penal.

La etiqueta del teléfono

Las instrucciones siguientes puede ser utilizada al contestar a una llamada telefónica departamental:

- Salude buena mañana a llamador “(tarde, igualando), reconstrucción del campus
- Introduzca: “Esto es...”
- Pregunta exploratoria: ¿“Cómo puedo ayudarle? No se permite a los”

Empleados utilizar el teléfono de la oficina para las llamadas personales sin el permiso de su supervisor, y entonces debe solamente estar en caso de una emergencia.

Teléfonos de la célula. A le no se permite tener o llevar su teléfono personal de la célula con usted mientras que trabaja una cambio programar. Si usted trae su teléfono de la célula, usted necesita darle vuelta apagado y almacenarlo con sus pertenencia. Si ocurre la violación de la política del teléfono de la célula, la acción disciplinaria puede seguir.

Ausencias de las horas

Del trabajo. Si usted sabe por adelantado que usted estará atrasado o ausente de trabajo, es su responsabilidad notificar a su supervisor. Si usted hace que suceda algo inesperado que le hará tuvo que faltar el trabajo o ser atrasado, usted debe entrar en contacto con a su supervisor los deja saber cuándo usted espera volver al trabajo.

Máximo 20 horas de trabajo. Las horas máximas que le permiten que trabajen son 20 horas por la semana acumulativa (en todos los trabajos) para el semestre de la caída y del resorte. Esto es porque usted es exento de impuestos de la Seguridad Social y de Seguro de enfermedad como AYUDANTE del ESTUDIANTE. Si sus horas del trabajo exceden en cualquier momento el 20hrs/wk, valoraremos de nuevo su clasificación dando por resultado la terminación como AYUDANTE del ESTUDIANTE.

Almuerzo. Los empleados que trabajan más de seis horas consecutivas deben tomar un minuto 30, del reloj, hora de la almuerzo. Su supervisor fija su hora de la almuerzo.

Periodos de descanso/roturas. Dan derecho a y deben tomar los empleados que trabajan cuatro horas consecutivas a 15 periodo de descanso minucioso. Durante este período, le animamos a que deje su estación de trabajo y relaje. Los periodos de descanso no se pueden acumular para ampliar su hora del almuerzo, para llegar tarde o para irse temprano.

Horas del trabajo del Scheduling. Deje a su supervisor saber por adelantado si usted necesita trabajar pocas horas o plan para quitar una cierta hora. Planee componer cualquier trabajo que usted falte. Usted tendrá cierta flexibilidad en trabajo programar alrededor de su horario de la clase, pero recuerda discutir cualquier cambio del horario con su supervisor por el primer día de la clase cada semestre.

SU PAGA

De la intervención de la PAGA requieren que el paquete del empleo, que contiene todo el federal apropiado e indica formas, sean completos y en archivo con la oficina de la nómina de pago antes de hojas de tiempo puede ser procesado. Las hojas de tiempo se deben someter a la oficina de la nómina de pago por 12:00 P.M. en el día específico de cada mes. **Si el paquete del empleo es información incompleta o que falta, puede retrasar el proceso de los timesheets en los cuales los resultados retrasa de paga programar.**

Requieren a todas las ayudantes del estudiante seleccionar el depósito directo o CashPay durante la terminación del paquete del empleo.

- El depósito directo está para esos empleados que tengan o plan establecer ahorros o cuenta de comprobación con una institución de actividades bancarias de su elegir. Usted necesitará presentar un cheque anulado y/o una nota de ingreso usted llena el formulario en ese entonces su.
- CashPay está para esos empleados que opten no tener una relación de actividades bancarias con cualquier institución de actividades bancarias. Usted no necesita tener una cuenta bancaria existente a participar en CashPay. Una vez que usted

firme para arriba, tomará aproximadamente 2 semanas para que usted reciba su tarjeta de CashPay.

Bajo ambos planes, VSU depositará electrónicamente su paga directamente en su cuenta en día de paga. Usted recibirá un “resbalón de consejo” que indica la cantidad de dinero depositada en su cuenta, su paga gruesa, los impuestos, y cualesquiera deducciones/reducción tomada. Los siguientes son ventajas de ambos planes: Para la información adicional, usted puede visitar el Web site siguiente: impuestos de <http://www.valdosta.edu/finadmin/financiam/directdepositmemo.shtml>

Todas las ganancias están conforme a estado estatutario y a regulaciones federales del impuesto sobre la renta. Los estudiantes, que se alistan para 6 horas o más del crédito durante el año académico, son exentos de impuestos de FICA y de FICA Med.

Durante los semestres de la caída y del resorte, las horas máximas una ayudante del estudiante puede trabajar es 20 horas por la semana acumulativa (en todos los trabajos). Esto es porque he/she es exento de impuestos de la Seguridad Social y de Seguro de enfermedad como ayudante del estudiante. Si la ayudante del estudiante es horas de funcionamiento superior a 20hrs/wk, valoraremos de nuevo su clasificación dando por resultado la terminación como ayudante del estudiante; sin embargo, los supervisores tienen la opción para referir al estudiante al departamento de los recursos humanos que se empleará como trabajador ocasional que dé lugar a las ganancias que están conforme a impuesto de FICA Med.

SU SUPERVISOR

De SU EL SUPERVISOR su supervisor debe proveer de usted la dirección, el entrenamiento y la ayuda adecuados.

El detalle siguiente algunas de las responsabilidades de su supervisor:

El detalle siguiente algunas de las responsabilidades de su supervisor:

1. Proporciona una descripción de las funciones que incluya el propósito del trabajo,

de los deberes y de las responsabilidades, y el nombre del supervisor del estudiante.

2. Asigna asignaciones del trabajo. Si usted programar trabajar, espere que una asignación del trabajo sea lista para usted terminar durante las horas programar.
3. Certifica el timesheet. La certificación se debe incluir o apoyar por un expediente del tiempo que demuestra las horas trabajadas en secuencia del tiempo de reloj y las horas totales trabajadas por día. La certificación implica el conocimiento directo del estudiante que trabaja las horas divulgadas.
4. Los coordenadas trabajan horario que es aceptable al estudiante y al supervisor. La política estándar es que no se permite a los estudiantes trabajar durante horas programar de la clase, aunque clase está cancelada o despedida temprano. La instrucción será proporcionada con respecto a los procedimientos que se seguirán si usted no puede divulgar para el trabajo programar.

Las PREGUNTAS

No están asustadas hacer preguntas o pedir ayuda. Es mejor admitir que usted no sabe algo sino que está dispuesto a aprender que dar a alguien la información incorrecta.

Si usted tiene preguntas y/o preocupaciones, entre en contacto con por favor la oficina de empleo del estudiante en 229-333-7574, o por E-mail en studentjobs@valdosta.edu.

El trabajo causal ALTERNATIVO

Del trabajo ocasional

De los PROGRAMAS del EMPLEO es la posición de doce meses que requiere una rotura (consecutiva) de 30 días. El empleado puede trabajar un máximo de 40 horas por semana. No se asocia ningunas ventajas a esta clasificación. El trabajador debe pagar Georgia define la contribución que es 7.5%. Esto es un sistema del retiro para los empleados temporales, estacionales, y por horas del estado de Georgia que no eran elegibles para la calidad de miembro en sistema del retiro de los empleados el' (ERS) o el sistema del retiro de los profesores (TRS).

Para la información adicional, visite por favor el Web site del departamento del recurso humano, http://www.valdosta.edu/finadmin/human_resources/, o el bamboleo de Freda del contacto en 229-333-5709.

Federal Trabajar-Estudie el programa (FWS)

Federal Trabajar-Estudian está disponible con el departamento financiero de la ayuda; y este programa del empleo se basa en necesidad financiera establecida. Los trabajos son campus por intervalos localizado y los horario del trabajo se pueden planear alrededor de su horario de la clase. Las asignaciones se hacen por el año académico entero.

Para la información adicional, visite por favor el Web site del departamento financiero de la ayuda, <http://www.valdosta.edu/finacialaid/>, o el contacto Rhett Moore en 229-333-5935.

Los assistantships graduados

De Assistantships VSU graduado se diseñan para promover la investigación, la enseñanza, y las responsabilidades del servicio de la universidad y para proveer de estudiantes oportunidades profesionales valiosas del desarrollo mientras que ganan un grado graduado. Por lo tanto, el assistantship graduado implica las responsabilidades duales de mantener un funcionamiento académico satisfactorio y con éxito de realizar la enseñanza asignada, la investigación, u otras responsabilidades.

Para la información adicional, visite por favor el Web site de la escuela graduada, <http://www.valdosta.edu/GRADSCHOOL/>, o el contacto Teresa Williams en 229-333-5694.

Los servicios de la carrera

Del empleo del Apagado-Campus mantienen un listado de los trabajos del apagado-campus en áreas tales como cuidado administrativo, al por menor, de niño, fabricación, servicios sociales y ventas. El desarrollo y el conocimiento de carrera, el aprender experimental, y las posibilidades de empleo profesionales se proporcionan para el estudiante y los estudiantes graduados.

Para la información adicional, visite por favor el Web site del servicio de la carrera,
<http://www.valdosta.edu/career/>, o el contacto DeLois Hargett en 229-333-5942