



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO
CITIZEN'S CHARTER
2023

1. PAGESUSURI NG MGA KREDENSYAL SA PAGPASOK

Ang mga naging mag-aaral na matagumpay na nakapasa sa Pagpasok sa Pamantasan ay nararapat na magsumite ng mga kredensyal sa Tanggapan ng Tagapagrehistro upang maging karapat-dapat para sa pagpapatala.

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENT		SAAN KUKUNIN			
1	1 PIRASO NG LARAWAN 2X2 (Putting Background)				
2	Orihinal at photocopy ng ULAT SA KARD-(BAITANG 12) (FORM 138)	PAARALANG HULING PINASUKAN			
4	SERTIPIKO NG KAPANGANAKAN – PSA (Photocopy)	PANGASIWAAN NG ESTADISTIKA NG PILIPINAS			
5	2 VALID ID NG PAGKAKAKILANLAN NG MAGULANG/MAG-AARAL (IPAPHOTOCOPY ANG KAHIT ALIN SA MGA SUMUSUNOD)				
	LISENSYA SA PAGMAMANEHO	TANGGAPAN SA TRANSPORTASYONG PANLUPA (LTO)			
	PASAPORTE	DEPARTAMENTO NG PAKIKIPAG-UGNAYAN SA DAYUHAN (DFA)			
	LISENSYA NG PRC	KOMISYON NG REGULASYON SA MGA PROPESYUNAL (PRC)			
	ID SA SSS	SISTEMA NG SEGURIDAD SA LIPUNAN (SSS)			
	ID SA GSIS UMID	SISTEMA NG PASEGURUHANG PANLIPUNAN NG GOBYERNO (GSIS)			
	ID SA PAGBOTO	KOMISYON SA HALALAN (COMELEC)			
	ID SA PAGBABAYAD NG BUWIS	TANGGAPAN NG PANLOOB NA KITA (BIR)			
	ID SA KUMPANYA	KUMPANYANG PINAPASUKAN			
	ID SA KOREO	KORPORASYONG PANGKOREO NG PILIPINAS (PHILPOST)			
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULAN G BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Magsumite ang mag-aaral ng lahat ng orihinal na mga dokumento at ipakita ang photocopy ng mga ito upang magsilbing patunay ng pagtanggap ng tanggapan sa mga kopya	Lagyan ng selyo at ibalik ang mga photocopy ng dokumento bilang pagpapatunay na natanggap ito ng tanggapan.	Wala	7 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2		Mag-isyu ng liham para sa kahilingan ng <i>Form 137 / TOR</i> at <i>Slip</i> ng Pagpa-enrol na may	Wala	3 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro

		bilang ng Mag-aaral.			
KABUUAN			Wala	10 minuto	

2. PAGPAPATALA NG BAGONG MAG-AARAL

Ang mga mag-aaral ay kailangang magparehistro ng mga kursong ipapatala nila bago magsimula ang bawat semester upang opisyal na maitala sa klase.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO				
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN				
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN				
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL				
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Ang <i>slip</i> ng pagpapatala ang ipakikita sa pagsumite ng mga kredensyal sa pagpasok		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Magtungo sa kani-kaniyang kolehiyo	(1) Pagta-tag Ng Kurikulum (2) Pagpapayo sa mga kursong kukunin	Wala	5 Minuto	Dekano ng Kolehiyo
2	Magtungo sa Tanggapan ng Tagapagtala	(1) Mag-print at mag-isyu ng Sertipiko ng Pagrehistro	Wala	1 Minuto	Opisyal na Tagapagtala
KABUUAN			Wala	6 Minuto	

3. PAGPAPATALA NG DATIHANG MAG-AARAL

Kailangang magparehistro ang mga mag-aaral ng mga kursong ipatatala nila bago magsimula ang bawat semester upang opisyal na maitala sa klase.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO				
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN				
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN				
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL				

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENT			SAAN KUKUNIN		
1	Ulat ng Grado (Nakaraang Semester)		Kani-kaniyang Kolehiyo		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Magtungo sa Kolehiyo	(1) Mga mag-aaral na kwalipikado para sa pagpa-enrol (2) Pagpapayo ng mga kursong kukunin	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Tanggapan ng Pananalapi Para sa Clearance (Para lamang sa mga mag-aaral na may balanse hal. RLE, Klaseng Pinipetisyon at iba pa)	(1) Pagkolekta ng mga bayarin (2) Pag-tag ng pinagbayaran sa <i>UIS</i>	Iba-iba	10 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Pananalapi
3	Magtungo sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	(1) Mag-print at mag-isyu ng Sertipiko ng Pagrehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	16 Minuto	

4. KAHILINGAN PARA SA EXIT CLEARANCE

Ang mga mag-aaral na naglalayong lumipat sa ibang paaralan na humihiling ng mga kredensyal ay kailangang sumailalim sa paghingi ng *Exit Clearance* mula sa mga pangunahing tanggapan. Ito ay ginagawa upang matiyak na walang maaiwang anumang obligasyon bago sila maisyuhan ng mga kredensyal.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO				
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN				
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN				
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL				
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	ID sa Paaralan				
2	Validated Form ng Withdrawal ng Pag-enroll (Ito ay para lamang sa kasalukuyang naka-enrol na mga mag-aaral)		Window 1 Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN

1	Magtungo sa Window 1 upang makahingi ng Form para sa <i>Exit Clearance</i> / Mag email sa registrar@plpasig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Form para sa <i>Exit Clearance</i>	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at magpa- pirma sa kani-kaniyang Dekano at mga Opisyal ng Administratibo	Pipirmahan ng Dekano at mga opisyal ng Administratibo ang Form kung ang mag-aaral ay walang nakabinbing obligasyon	Wala	30 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Tanggapin at suriin mabuti ang natapos na Form	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang aplikasyon para sa pag- <i>Withdraw</i> ng pag- <i>enrol</i> sa <i>UIS</i> (Para lamang sa mga mag-aaral na kasalukuyang nakatala)	Wala	2 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapin ang validated na kopya ng Form para sa <i>Exit Clearance</i>	Suriin at mag- isyu ng kopya para sa Form ng <i>Exit Clearance</i>	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	35 Minuto	

5. PAGESASAAYOS NG REHISTRASYON

Ang mga mag-aaral ay maaaring magdagdag, magtanggap o magbago ng asignatura o iskedyul sa loob ng unang linggo mula ng magsimula ng mga klase.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NGTRANSAKYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO	SAAN KUKUNIN	
1	Pinakabagong Sertipiko ng Pagparehistro	Tanggapan ng Pagapagrehistro

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Kumuha ng Form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro sa Tanggapan ng Tagpagrehistro sa Window 1	Mag-isyu ng form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at magpapirma sa kani-kaniyang mga Propesor at Dekano	Pirmahan ng mga Opisyal ng Administratibo at mga Propesor ang form	Wala	30 minuto	Kani-kaniyang Kolehiyo
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Suriin at tanggapin ang form para sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang Aplikasyon para sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro sa UIS	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapin ang kopya ng nasuring form sa Pagsasaayos ng Pagpaparehistro	Mag-isyu ng kopya ng form para sa Pagsasaayos ng pagpaparehistro	Wala	1 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	34 minuto	

6. PAGKUHA NG MGA ISINUMITING KREDENSYAL SA PAGPASOK

Ang mga mag-aaral sa Unang taon na hindi pumasok sa mga klase at nais na umalis mula sa listahan ng opisyal na talaan ay maaaring magbigay ng *Waiver* para sa Pagkansela ng Pagpapatala mula sa Tanggapan ng Tagapagrehistro sa loob ng dalawang linggo mula ng magsimula ang klase. Ito ay ginagawa upang makuha muli ang naisumiteng mga kinakailangan sa pagpapatala.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NG TRANSAKYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Kunin ang mga kopya ng mga isinumiteng dokumento	Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Orihinal na kopya ng liham	Tanggapan ng Tagapagrehistro

	kahilingan para sa <i>form 137</i>				
3	Validated Form ng Pagkansela sa Pagpapatala (para lamang sa kasalukuyang naka- <i>enrol</i> na mga mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
4	Sertipiko ng Pagpaparehistro (para sa lamang sa kasalukuyang naka- <i>enrol</i> na mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Hihiling ang mag-aaral ng Form para sa Pagkansela ng Pagpapatala sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Ang kawani ng tanggapan ay gagawa ng katunayan para sa Pagkansela ng Pagpapatala	Wala	5 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Pirmahan ang <i>waiver</i> at ipakita ang mga orihinal na kopya ng mga isinuniteng mga kredensyal sa pagpasok	I-isyu ang mga orihinal na kopya ng mga isinuniteng kredensyal ng pasukan at kopya ng Validated <i>waiver</i> para sa pagkansela ng pagpapatala	Wala	3 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	8 minuto	

7. PAG- DROP SA MGA CORSO O SUBJECT

Ang mga mag-aaral na nagpa-*enrol* sa mga kurso ngunit hindi naman nakapasok sa mga klase dulot ng mga di maiwasang sitwasyon ay maaaring mag-aplay ng proseso para sa pagdrop ng mga kurso. Ito ay dapat gawin sa loob ng dalawang linggo bago ang naka-iskedyul na Panggitnang Pagsusulit. Kapag ito ay nagawa alinsunod sa tamang petsa, magiging opisyal ito at magagawaran sya ng marka na OD, Officially Dropped.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO	
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN	
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN	
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL	
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Sertipiko ng Pagparehistro	Tanggapan ng Tagapagrehistro

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGANG SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form para sa Dropping ng kurso o subject.	Mag-isyu ng form para sa pag-drop ng sa kurso o subject.	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Sagutan at tapusin ang Form at papirmahan sa kani-kaniyang Propesor at Dekano.	Pirmahan ang form sa pag-drop ng mga Propesor at ng Dekano.	Wala	30 Minuto	Mga Propesor at Dekano
3	Isumite ang form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro kalakip ang lumang Certificate of Registration (COR)	Tanggapan at suriin ang form at iendorso ang mga dokumento sa Grade Processing Officer (GPO) para maiproseso	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Tanggapan ang kopya ng bagong Sertipiko ng Pagrehistro at validated form sa Pag-drop ng kurso.	Mag-print at i-isyu ang kopya ng bagong Sertipiko ng Pagrehistro at validated form sa Pag-drop	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	38 Minuto	

8. PAGKOMPLETO NG MARKA

Ang pagpatanggal ng marking "INC" ay dapat gawin dalawang linggo pagkatapos makapagsumite ng mga marka sa kasalukuyang semester. Pagkatapos nito ay bibigyan ang mag-aaral ng isang pinal na marka batay sa kanyang pangkalahatang pagganap. Ang di pagsusumite ng kakulangan ay nangangahulugan ng marka ng Bagsak (5.0)

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN
URI NG TRANSAKSYON:	G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN
SINO ANG PWEDENG KUMUHA	1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Form sa Pagkumpleto	Kalakip ang inilabas na ulat ng marka

#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULAN G BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Isumite ang form ng Pagkumpleto (Kalakip ng inisyung marka) sa Propesor na nag-atas na kompletuhin ang mga kinakailangan	Ang Propesor ay dapat na pumirma at magbigay ng marka sa semester mag-aaral. Pipirmahan ng Dekano ang form sa pagkumpleto	Wala	15 Minutos	Kani-kaniyang Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Isumite ang nakumpletong Form ng pagkumpleto sa Tanggapan ng Pagpaparehistro	Tanggapin at lagyan ng selyo. Ang sinuring pormularyo at ipasa sa Opisyal ng nagpoproseso ng mga marka	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4	Humingi ng bagong kopya ng inulat na marka	I-print ang bagong inulat na marka at i-isyu sa mag-aaral na kasama ang binalidong pormulasyon sa Pagkumpleto	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	20 Minuto	

9. APLIKASYON PARA SA LEAVE OF ABSENCE

Ang isang mag-aaral ay maaaring mag-aplay upang ma-withdraw mula sa lahat ng mga kurso o hindi magpatala para sa isang semestre ngunit dapat ay inaprubahan ng kani-kanilang Dekano.

Ang bawat mag-aaral ay maaaring bigyan ng hanggang dalawa (2) lamang na LOAs.

Ang isang mag-aaral na opisyal na nasa ilalim ng bakasyon ay hindi pinapayagang magkapagpatala sa iba pang institusyong pang-edukasyon.

OPISINA:	TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO
KLASIPIKASYON:	KARANIWAN
URI NGTRANSAKYON:	G2C PAMAHALAAN SA MAMAMAYAN

SINO ANG PWEDENG KUMUHA		1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Sertipiko ng Rehistrasyon sa huling semestre ng pagdalo sa klase		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGA N SA PAGPROSE SO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form sa Pag-aaplay ng <i>Leave of absence/</i> Mag <i>email</i> sa registrar@plpasi.g.edu.ph para isumite ang kahilingan	Magbigay ng Form sa Pag-aaplay ng <i>Leave of Absence</i>	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Kalihim ng Kolehiyo at ipakita ang Aplikasyon sa LOA	Tasahin ang mga grado at alamin ang kaso ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3	Magtungo sa Tanggapan ng Patnubay / DSA / at sa Medical Officer upang magpapirma sa kanila	Kapanayamin ang mag-aaral at pagkatapos ay lagdaan ang Form	Wala	30 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4	Humingi ng pahintulot mula sa Dekano	Pirmahan ang Form sa aplikasyon ng mag-aaral	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
5	Isumite ang natapos na form sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Tanggapin at lagyan ng selyo ang natapos na form at pagkatapos ay <i>l-deactivate</i> ang <i>account</i> ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	42 Minuto	

10. APLIKASYON PARA SA READMISSION

Ang mag-aaral na muling babalik sa pag-aaral ay dapat magpakita ng naaprubahang Form sa pag-load sa pagpapatala.

Ang Pamantasan ay may karapatang tanggihan ang mga mag-aaral na nagnanais bumalik kung hindi siya nakapag-*file* ng bakasyon bago siya nawala. Kung ang kanyang katwiran ay karapat dapat, ang magiging bisa ng kanyang pagbabalik ay sa susunod pang semestre, mula sa panahong inaprubahan ang kanyang aplikasyon para sa muling pagpasok

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	<i>Readmission Slip</i> (Inisyu Sa Panahon ng Pag- <i>file</i> ng LOA)		PLP Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Ipakita ang ibinigay na <i>Readmission Slip</i> (Ibinigay ito Sa panahon ng Pag- <i>file</i> ng LOA) sa Tanggapan ng Tagapagrehistro	Muling paganahin ang <i>account</i> ng mag-aaral	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	5 Minuto	

11. PAGPAPABAGO SA PERSONAL NA DATOS

Ang mga mag-aaral na may pagwawasto sa mga nailagay sa sertipiko ng kapanganakan o pagbabago sa tirahan ay maaaring mag-aplay para sa pagbabago ng mga personal na datos sa Tanggapan ng Tagapagrehistro

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NG TRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	ID sa Pamantasan				
2	Sertipiko sa Pagparehistro		Tanggapan ng Tagapagrehistro		

3	Naiwastong sertipiko ng kapanganakan sa PSA (Para sa mga mag-aaral n may pagbabago ng mga <i>Entry</i> sa BC)		Tanggapan ng PSA		
4	<i>Clearance</i> sa Barangay (Para sa mga mag-aaral na nagbago ng lugar na tinitirahan)		Kani-kanilang Barangay		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSES O	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Form ukol sa Pagwawasto /Pagbabago sa nailagay sa sertipiko ng kapanganakan/ Mag email sa registrar@plpa sig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Pagwawasto / Pagbabago sa mga <i>Entry</i> ng sertipiko ng kapanganakan	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Isumite ang kinumpletong Form at ilakip ang naitamang sertipiko ng kapanganakan sa PSA at gayundin ang Clearance sa Barangay(kung alin ang nababagay)	Suriin ang Mga Dokumento at aprubahan ang Form ng kahilingan.	Wala	15 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
3		I-rekord at iproseso ang aplikasyon sa UIS	Wala	2 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
4	Humingi ng kopya ng binalidong form ng Aplikasyon at bagong kopya ng sertipiko ng pagpaparehistro	Mag-isyu ng kopya ng validated form ng Aplikasyon at bagong kopya ng sertipiko ng pagpaparehistro	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Wala	23 Minuto	

12. KAHILINGAN PARA SA REKORD NG MAG-AARAL

Maaaring humingi ang mga mag-aaral ng kopya ng kanilang kredensyal mula sa Opisina ng Tagapagrehistro

OPISINA:		TANGGAPAN NG TAGAPAG REHISTRO			
KLASIPIKASYON:		KARANIWAN			
URI NGTRANSAKYON:		G2C PAMAHALAAN SA MGA MAMAMAYAN			
SINO ANG PWEDENG KUMUHA		(1) MAG-AARAL (2) AWTORISADONG KINATAWAN NG MAG-AARAL			
TALAAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO			SAAN KUKUNIN		
1	Kulang na mga kredensyal sa pagpasok		Iba-iba		
2	Sulat na nagpapahintulot at ID (kung hihingin ng awtorisadong kinatawan)		Humihinging mag-aaral		
3	Sinuring <i>clearance</i> (para sa lilipat na mag-aaral)		Tanggapan ng Tagapagrehistro		
#	MGA GAGAWIN NG KLIYENTE	MGA GAGAWIN NG PLP	KAUKULANG BAYAD	ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO	MAY PANANAGUTAN
1	Humingi ng Aplikasyon para sa mga Tala ng mag-aaral/ Mag email sa registrar@plpasig.edu.ph para isumite ang kahilingan	Mag-isyu ng Form para sa Aplikasyon ng mga Tala ng mag-aaral	Wala	1 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
2	Magtungo sa Kalihim ng Kolehiyo	Suriin ang talaan ng mag-aaral at ipaalam ang petsa ng pagbalik sa pagkuha ng dokumento	Wala	5 minuto	Kalihim ng Kolehiyo
3		Pag proseso ng dokumento at listahan ng bayarin			Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
	Transcript of Record Kopya ng Marka Marangal na Pag-alis		100/Pahina 50/Pahina 100	10 Araw – hindi pa Gradwado	
	Marangal na Pag-alis		100	3 Araw-Gradwado	
	Transcript of Record		100/Pahina a	5 Araw-Gradwado	
	Sertipiko		50/pahina	5 minuto	

	Permanenteng Talaan		50	5 minuto – hindi pa Gradwado	
	Pagpapatotoo ng mga dokumento		100/pahina	5 minuto	
	Pag-endorso ng CAV		80	5 minuto	
	Diploma (Pangalawang Kopya)		250	30 minuto	
4	Magbayad sa Tanggapan ng Pananalapi	Kolektahin ang bayarin at mag issue ng resibo	Wala	15 minuto	Kawani ng Tanggapan ng Pananalapi na tinalaga sa Kaha
5	Ipakita ang resibo sa Tanggapan ng Tagapagrehistro at humingi ng <i>claim slip</i>	Tanggapin ang natapos na pormularyo at mag-isyu ng <i>claim slip</i>	Wala	5 Minuto	Kawani ng Tanggapan ng Tagapagrehistro
KABUUAN			Iba-iba	Iba-iba	