



## PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG

### OFFICE OF STUDENT AFFAIRS AND SERVICES

#### CITIZEN'S CHARTER

##### A. APLIKASYON SA KOLEHIYO

|  |   |
|--|---|
| <b>OPISINA :</b>   | OPISINA NG PAGTANGGAP                         |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>  | SIMPLE  |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>   | GOBYERNO AT MAMAMAYAN<br>GOBYERNO AT GOBYERNO |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b>  | Aplikante                                     |
| <b>MGA KINAKAILANGAN</b>   | <b>MGA PAGKUKUHANAN</b>                       |
| 1. ADMISSION FORM  | PLP Admission Office                          |
| 2. KUNG KASALUKUYANG NAG-AARAL NG GRADE 12 - CTC NG F138                                   | Galing sa Aplikante                           |
| 3. KUNG NAGTAPOS NG GRADE 12 - CTC NG F137 NA MAY NOTASYONG "PLP EVALUATION PURPOSES ONLY" | Galing sa Aplikante                           |
| 4. PSA BIRTH CERTIFICATE   | Galing sa Aplikante                           |
| 5. VALID ID NG MAGULANG/GUARDIAN   | Galing sa Magulang/Guardian ng Aplikante      |
| 6. VALID ID NG APLIKANTE   | Galing sa Aplikante                           |
| 7. 2 PIRASONG PASSPORT SIZE PICTURE NA MAY NAME PLATE                                      | Galing sa Aplikante                           |

| <b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE</b>   | <b>MGA GAGAWIN NG PLP</b>   | <b>MGA BABAYARAN</b> | <b>ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO</b> | <b>MAY PANANAGUTAN</b>          |
|--|---|----------------------|--|---------------------------------|
| Magpalista sa lehitimong PLP Portal. Isulat ang mga hinihinging impormasyon. | Suriin ang kawastuan ng mga isinulat ng impormasyon ng aplikante.   | WALA                 | 1 MINUTO                               | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Magpasa ng mga hinihinging dokumento.  | Suriin ang lahat ng mga ipinasang dokumento. Kung kumpleto at tama, bigyan ng schedule ng pagsusulit ang aplikante. | WALA                 | 2 MINUTO                               | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |

|  |   |      |                 |  |
|--|---|------|-----------------|--|
| Kumuha ng Entrance Exam ayon sa nakatakdang araw araw at oras. | AYUSIN ANG MGA SILID-ARALAN NA GAGAMITIN AT I-ORIENT ANG MGA PROCTORS   | WALA |                 | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap                        |
| Alamin ang estado ng pagpasa sa entrance exam.                 | Maglalabas ng listahn ng ng mga Aplikanteng Nakapasa sa Entrance Exam sa PLP Website at sa Entrance Gate. Ipaalam sa aplikante ang araw ng panayam. | WALA |                 | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap                        |
| Pumunta sa araw ng panayam.                                    | Gabayan ang aplikante sa kanilang panayam.  | WALA |                 | Dekana ng Kolehiyo                                     |
| Kumpirmahin ang slot para sa mga kwalipikadong aplikante.      | Gabayan ang aplikante sa pagkuha ng slot para sa enrollment.  | WALA | 30 SEGUNDO      | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap                        |
| Humingi ng medical request.                                    | Magissue ng Form para sa Medical Request.   | WALA |                 | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap City Health Department |
| Magsumite ng medical results.                                  | Tanggapin at suriin ang resulta ng medical.   | WALA | 30 SEGUNDO      | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap                        |
| <b>TOTAL</b>   |   |      | <b>3 MINUTO</b> |  |

## B. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF GOOD MORAL

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP                     |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE                                    |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT MAMAMAYAN                     |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante/Alumnus/Awtorisadong Kinatawan |

| MGA KINAKAILANGAN                                       | MGA PAGKUKUHANAN                      |
|---|---------------------------------------|
| Identification Card (ID) ng Mag-aaral                   | Galing sa Estudyante/Alumnus          |
| Identification Card (ID) ng Pinahihintulatang Kinatawan | Galing sa Pinahihintulatang Kinatawan |
| Sulat ng Pagpapahintulot (Authorization Letter)         | Galing sa Estudyante/Alumnus          |

| MGA GAGAWIN NG KLIYENTE | MGA GAGAWIN NG PLP | MGA BABAYARAN | ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO | MAY PANANAGUTAN |
|-------------------------|--------------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
|-------------------------|--------------------|---------------|---------------------------------|-----------------|

|   |  |                           |                  |                                 |
|---|--|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| Kung ang studyante ay nagtapos na o lilipat ng ibang unibersidad, kumuha ng Order of Payment sa SAS Office  | Gagawan ng Certificate ang estudyanteng humihiling | Php50.00 - Finance Office | 15 MINUTO        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Kung ang studyante ay hindi pa nagtapos at ang Certificate of Good Moral ay gagamitin lamang sa kanyang Scholarship, makipag ugnayan lamang sa Student Welfare Office o sa opisina ng SAS | Gagawan ng Certificate ang Studyanteng humihiling  | Walang bayad              | 10 MINUTO        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| <b>TOTAL</b>  |  |                           | <b>25 MINUTO</b> |                                 |

### C. Pag Papapirma ng Exit Interview at Leave of Absent Form

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE                |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT MAMAMAYAN |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante / Alumnus  |

| MGA KINAKAILANGAN           | MGA PAGKUKUHANAN              |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Form para sa Exit Interview | University Registrar's Office |
| LOA Form                    | University Registrar's Office |
|                             |                               |
|                             |                               |
|                             |                               |

| MGA GAGAWIN NG KLIYENTE                                      | MGA GAGAWIN NG PLP               | MGA BABAYARAN | ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO | MAY PANANAGUTAN                 |
|--|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Magpa-interview sa Guidance Counselor para sa Exit Clearance | Pirmahan ang Exit Interview Form | Wala          | 5 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |

|   |                       |      |           |                                 |
|---|-----------------------|------|-----------|---------------------------------|
| Magpa-interview sa Guidance Counselor para sa aplikasyon ng LOA | Pirmahan ang LOA Form | Wala | 5 MINUTO  | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Dalhin ang pirmadong Exit Clearance/LOA Form sa Finance Office  |                       |      |           |                                 |
| <b>TOTAL</b>  |                       |      | 10 Minuto |                                 |

#### D. PAGPAPATUNAY NG KUMpanyA (COMPANY VERIFICATION)

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP                          |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE   |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT MAMAMAYAN                          |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante/Alumnus/Pinahihintulatang Kinatawan |

| MGA KINAKAILANGAN   | MGA PAGKUKUHANAN             |
|---|------------------------------|
| Company request for verification na may kasamang dokumento or Liham ng Kahilingan | Galing sa Kumpanya           |
| Certified True Copy ng Certificate Of Registration (COR)                          | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Certified True Copy ng Transcript Of Records (TOR)                                | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Valid ID ng Estudyante  | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Candidate Consent   | Galing sa Estudyante/Alumnus |

| MGA GAGAWIN NG KLIYENTE  | MGA GAGAWIN NG PLP   | MGA BABAYARAN | ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO | MAY PANANAGUTAN                 |
|--|--|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Ipapasa ang Certified True Copy ng COR at Valid ID mula sa kompanya at ipasa sa SAS Office | Kunin at suriin ang mga pinasang dokumento ng kumpanya kung ito'y kumpleto upang masagutan agad                                  | Walang bayad  | 1 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Bumalik matapos ang 2 or 3 araw upang kunin ang mga ipinang dokumento                      | Ang mga dokumentong ipinasa ng kumpanya ay kailangan makita ng University Registrar's Office at matatakan ng Certified True Copy | Walang bayad  | 2 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Kapag online request naman, maaaring ipasa ang mga dokumento na kailangang ipasuri         | Suriin ang mga dokumento na ipinasa online. Maaari nang sagutin ang ipinasuring mga dokumento.                                   | Walang bayad  | 1 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |

|  |  |              |             |                                 |
|--|--|--------------|-------------|---------------------------------|
| at patunayan (verify)  |  |              |             |                                 |
| Maaari nang mag follow up ang kumpanya kung walk in or online request. | Kung ayos at kumpleto na ang mga dokumento, maaari nang ipasa sa kumpanya na pinag-applyan ng dati nating estudyante | Walang bayad | 30 SEGUNDO  | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| <b>TOTAL</b>   |  |              | 4.30 minuto |                                 |

## E. APLIKASYON SA TERTIARY EDUCATION SUBSIDY (TES)

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP                         |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE  |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT GOBYERNO<br>GOBYERNO AT MAMAMAYAN |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante                                    |

| MGA KINAKAILANGAN  | MGA PAGKUKUHANAN     |
|--|----------------------|
| Certified True Copy ng Certificate of Registration (COR) | Galing sa Estudyante |
| Valid ID   | Galing sa Estudyante |
|  |                      |

| MGA GAGAWIN NG KLIYENTE   | MGA GAGAWIN NG PLP   | MGA BABAYARAN | ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO | MAY PANANAGUTAN                 |
|---|--|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Ipasa ang Certified True Copy ng COR at Valid ID sa Opisina ng Student Affairs and Services (SAS) | Kunin at suriin ang mga pinasang dokumento ng estudyante kung ito'y kumpleto           | Walang bayad  | 5 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
|   | Kung kumpleto na ang mga dokumento, ipasa ito sa Commission on Higher Education (CHED) | Walang bayad  |                                 | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |

|              |   |              |          |                  |
|--------------|---|--------------|----------|------------------|
|              | Maghintay ng mensahe/pasabi mula sa CHED Coordinator para sa approval ng allowance ng mga grantees. | Walang bayad |          | CHED Coordinator |
| <b>TOTAL</b> |   |              | 5 MINUTO |                  |

## F. APLIKASYON SA TULONG DUNONG PROGRAM (TDP)

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP                         |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE  |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT MAMAMAYAN<br>GOBYERNO AT GOBYERNO |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante / Alumnus                          |

| MGA KINAKAILANGAN  | MGA PAGKUKUHANAN             |
|--|------------------------------|
| Application Form   | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Certified True Copy ng Certificate Of Registration (COR) | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Certified True Copy ng Official Grade Report (OGR)       | Galing sa Estudyante/Alumno  |
| Certification of Indigency                               | Galing sa Estudyante/Alumnus |
| Valid ID   | Galing sa Estudyante/Alumnus |

| MGA GAGAWIN NG KLIYENTE   | MGA GAGAWIN NG PLP  | MGA BABAYARAN | ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO | MAY PANANAGUTAN                 |
|---|---|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Ipasa ang lahat ng dokumento sa opisina ng Student Affairs and Services (SAS) | Suriin ang mga ipinasang dokumento kung ito'y kumpleto upang maipasa sa Commission on Higher Education (CHED) | Walang bayad  | 5 MINUTO                        | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
|   | Maghintay ng mensahe/pasabi mula sa CHED Coordinator para sa mga napiling estudyante                          | Walang bayad  |                                 | CHED Coordinator                |
| <b>TOTAL</b>  |   |               | 5 MINUTO                        |                                 |

**G. APLIKASYON SA SCHOLARSHIP NG LUIS CO CHI KIAT FOUNDATION, INC (LCCK)**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OPISINA :</b>                | OPISINA NG PAGTANGGAP                         |
| <b>KLASIPIKASYON:</b>           | SIMPLE  |
| <b>URI NG TRANSAKSYON:</b>      | GOBYERNO AT GOBYERNO<br>GOBYERNO AT MAMAMAYAN |
| <b>SINO ANG PWEDENG KUMUHA:</b> | Estudyante/Pinahihintulatang Kinatawan        |

| <b>MGA KINAKAILANGAN</b>                      | <b>MGA PAGKUKUHANAN</b> |
|---|-------------------------|
| Application Form                              | Galing sa Kumpanya      |
| Letter of Intent                              | Galing sa Estudyante    |
| Autobiography                                 | Galing sa Estudyante    |
| Copy of Grades                                | Galing sa Estudyante    |
| Income Tax Return or Certificate of Indigency | Galing sa Estudyante    |
| Scholar's Overview Test                       | Galing sa Estudyante    |

| <b>MGA GAGAWIN NG KLIYENTE</b>                              | <b>MGA GAGAWIN NG PLP</b>   | <b>MGA BABAYARAN</b> | <b>ORAS NA KAILANGAN SA PAGPROSESO</b> | <b>MAY PANANAGUTAN</b>          |
|---|---|----------------------|--|---------------------------------|
| Kumpletuhin ang mga kailangang dokumento                    |   |                      |  | Aplikante                       |
| Ipasa sa opisina ng SAS ang mga dokumento                   | Suriin ang mga ipinasang dokumento at dalhin sa Coordinator ng Scholarship ng LCCK  | Walang bayad         | 2 MINUTO                               | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| Maghintay ng email o tawag mula sa LCCK o sa opisina ng SAS | Kapag nakumpleto na, dapat ipaalam agad sa amin ng iyong paaralan para malaman kung paano mo ipapadala ang mga dokumento sa LCCK. | Walang bayad         | 1 MINUTO                               | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |

|  |  |              |          |                                 |
|--|--|--------------|----------|---------------------------------|
| Ihanda ang sarili sa para sa isang panayam | Suriin ang mga aplikante batay sa panayam at/o ang mga kinakailangan dokumento | Walang bayad | 1 MINUTO | Kawani ng Opisina ng Pagtanggap |
| <b>TOTAL</b>                               |  |              | 4 MINUTO |                                 |