

Lista obecności uczestników szkolenia pod nazwą:

Termin szkolenia od do

Data (dd/mm/rr)	Imię i nazwisko		Imię i nazwisko		Uwagi	Podpis osoby prowadzącej zajęcia
	Godziny		Podpis uczestnika	Godziny		Podpis uczestnika		
..... •	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... •	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				
..... ••	przyjścia na zajęcia			przyjścia na zajęcia				
	wyjścia z zajęć			wyjścia z zajęć				

ZATWIERDZAM:

.....
(data, podpis wraz z pieczętą imienną osoby upoważnionej)

UWAGA!

Pozycje: godziny przyjścia i wyjścia uczestnika szkolenia oraz podpis osoby prowadzącej zajęcia muszą być wypełniane na bieżąco i własnoręcznie przez uczestnika!!!