

Lista obecności uczestników szkolenia pod nazwą:

Termin szkolenia od do

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

ZATWIERDZAM:

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

UWAGA!

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