



---

Załącznik nr 5 – dziennik zajęć - projekt

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

## DZIENNIK ZAJĘĆ

.....  
.....  
(pełna nazwa wykładu/warsztatu)

.....  
(termin wykładu/warsztatu)

.....  
(liczba osób)

.....  
(rok)

.....  
(podpis osoby z instytucji szkoleniowej)



## 1. DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW

Nr kol.	Nazwisko i imię uczestnika	PESEL	Miejsce urodzenia	Adres
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

.....  
( podpis osoby z instytucji szkoleniowej)







#### 4. Lista/Liczba uczestników wykładów/warsztatów oraz zaliczeń

Lp.		Wykład/warsztat pt.: .....						Ogólna ocena zaliczenia		WYNIK OGÓLNY	Nr zaświadczenia - dyplomu
		Data:	Data:	Data:	Data:	Data:	Itđ. - Data:	teoretycznej	praktycznej		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											



## 5. PROTOKÓŁ ZALICZENIA KOŃCOWEGO I USTALENIA KOŃCOWYCH OCEN<sup>1</sup>

Lp.	Wyniki egzaminów						Ogólna ocena z części		WYNIK OGÓLNY	Nr zaświadczenia
	pisemny	ustny	końcowy	pisemny	ustny	końcowy	teoretycznej	praktycznej		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

**Prowadzący wykłady/warsztaty:** .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

**Kierownik Zadania** .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

**Dziekan Wydziału** .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

<sup>1</sup> Ww. protokół dotyczy zaliczenia wykładów/warsztatów przeprowadzanych przez Wydział w ramach projektu.



## 6. WIZYTACJE/ KONTROLE

Lp.	Data	Imię i nazwisko wizytującego/kontrolującego	Stanowisko wizytującego/kontrol. reprezentowanej instytucji	Przedmiot wizytacji	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					

.....  
( podpis osoby z instytucji szkoleniowej)



**8. REJESTR UZYSKANYCH ZALICZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE WYKŁADU/WARSZTATU I UZYSKANIE KWALIFIKACJI PO UKOŃCZENIU WYKŁADU/WARSZTATU .....**

Lp.			Nr dokumentu	Data wydania zaświadczenia	Poświadczam odbiór (podpis osoby bezrobotnej)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

.....  
( podpis osoby z instytucji szkoleniowej)





## 9. OBJAŚNIENIA

1. Dziennik zajęć winien być prowadzony na bieżąco.
2. Za właściwe prowadzenie dziennika odpowiedzialny jest kierownik kursu.
3. Listę uczestników oraz dane dotyczące wykładów/warsztatów wpisuje kierownik zadania lub osoba przez niego upoważniona z chwilą rozpoczęcia przedmiotu.