

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
заседания рабочей группы
по реализации инновационной программы
в рамках региональной инновационной площадки (РИП)

Присутствовали:

- ФИО, должность, координатор инновационной программы.
- ФИО, должность, руководитель проекта.
- ФИО, должность.
- ФИО, должность.

Повестка дня:

- _____
(наименование темы выступления)
(_____
(ФИО выступающего)).
- _____
(наименование темы выступления)
(_____
(ФИО выступающего)).
- _____
(наименование темы выступления)
(_____
(ФИО выступающего)).

Постановили:

Указываются в соответствии с выводами по темам выступления, например

- Обеспечить _____
(формулировка вывода по вопросу)
- Разработать _____
(формулировка вывода по вопросу)
- Организовать _____
(формулировка вывода по вопросу)
- Подобрать _____
(формулировка вывода по вопросу)
- Совершенствовать _____
(формулировка вывода по вопросу)
- Подготовить _____
(формулировка вывода по вопросу)

Руководитель рабочей группы: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО расшифровка подписи)

Секретарь рабочей группы: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО расшифровка подписи)