

## Инструкция по фиксации ВХОДА в аудиторию

1. Убедиться, что считыватель готов к работе (нет мерцаний **красного** или **зелёного** сигнала)
2. Приложить пропуск СГЭУ к считывателю, установленному перед входом в аудиторию и дождаться **сигнала**
3. Через несколько минут в БРСО появится отметка о посещении

*Примечание.*

- 1) При входе и выходе использовать пропуск СГЭУ
- 2) Обязательно соблюдать порядок регистрации - при входе прикладывать к внешнему считывателю, при выходе - к внутреннему.
- 3) Если после входа в аудиторию в течение 5-10 минут в личном кабинете отсутствует отметка о посещении, то необходимо проверить наличие аудитории в расписании в БРСО и совпадение номера аудитории в БРСО и номера аудитории, в которой фактически проходит занятие. Если аудитория указана корректно и был зеленый сигнал при отметке на входе и выходе, а отметки о посещении в БРСО нет, то обратитесь в службу поддержки [brso@sseu.ru](mailto:brso@sseu.ru).
- 4) О возникновении проблем с БРСО сообщайте на электронную почту – [brso@sseu.ru](mailto:brso@sseu.ru).

**ВНИМАНИЕ!** Присутствие на занятии фиксируется только при наличии прохода обучающегося через входную группу кампуса университета.

## **Инструкция по фиксации ВЫХОДА в аудиторию**

1. Убедиться, что считыватель готов к работе (нет мерцаний **красного** или **зелёного** сигнала)
2. Приложить карту к считывателю, установленному перед выходом в аудиторию и дождаться **сигнала/**

### *Примечание.*

- 1) При входе и выходе использовать пропуск СГЭУ
- 2) Обязательно соблюдать порядок регистрации - при входе прикладывать к внешнему считывателю, при выходе - к внутреннему.
- 3) Если при регистрации на вход или выход считыватель не фиксирует посещение обратитесь в службу поддержки [brso@sseu.ru](mailto:brso@sseu.ru).
- 4) О возникновении проблем с БРСО сообщайте на электронную почту – [brso@sseu.ru](mailto:brso@sseu.ru).

