

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала



А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

(подпись)

« 03 » 10 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 03 » 10 2022 г № 2 / 02-10

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0211111

О кафедре «Ресурсосберегающие энергосистемы и технологии» (МК11) факультета «Машиностроительный» (МК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре «Ресурсосберегающие энергосистемы и технологии» (МК11) (далее Кафедра) Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее Филиал) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ);

- Устава Университета;

- Положения о Калужском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана);

- Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Минобрнауки России от 14 августа 2013 № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

- правовых актов в области высшего образования;

1.2. Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением Филиала, осуществляющим педагогическую, методическую, инновационную и международную деятельность, научно-исследовательскую работу в определенной области науки и техники, воспитательную работу среди студентов. Кафедра «Ресурсосберегающие энергосистемы и технологии» - центр учебно-научно-методической деятельности, обеспечивающей подготовку по направлению подготовки высшего образования бакалавров

13.03.02. «Электроэнергетика и электротехника», профиль «Нетрадиционные и возобновляемые источники энергии».

1.3. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению бюро Ученого совета Университета по представлению директора филиала.

1.4. Кафедра входит в состав факультета «Машиностроительный».

1.5. Кафедра является выпускающей и ведет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам в соответствии с утвержденной основной профессиональной образовательной программой. Деятельность кафедры «Ресурсосберегающие энергосистемы и технологии» контролируется деканом факультета «Машиностроительный».

1.6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана.

Кафедра в лице заведующего кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета «Машиностроительный».

В период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель, а при его отсутствии другое должностное лицо кафедры, назначенное приказом директора филиала, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета.

1.7. В состав кафедры входят: доценты, старшие преподаватели, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал. Аспиранты входят в состав той кафедры, за которой закреплено направление подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (профиль), по которому они проходят подготовку.

1.8. Штатное расписание кафедры утверждается ректором Университета по представлению директора филиала один раз в год при планировании учебной нагрузки.

1.9. Кафедра строит свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положением о КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, решениями ученых советов МГТУ им. Н.Э. Баумана, Филиала и совета факультета, приказами ректора и директора Филиала и другими локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана, КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности кафедры

2.1. Цели кафедры – проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов и аспирантов на основе единства учебного, научного и воспитательного процессов.

2.2. Основная цель выпускающей кафедры – подготовка выпускников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в рамках одного или нескольких близких направлений подготовки и подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Кафедра организует учебный процесс по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.

2.4. Основные задачи кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по закрепленным за кафедрой дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди студентов, подготовки научно-педагогических кадров.

2.5. Работа кафедры направлена на подготовку выпускников, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, способными решать профессиональные задачи в соответствии с областями, объектами и видами профессиональной деятельности профессиональной квалификацией в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами МГТУ им. Н.Э. Баумана

2.6. Кафедра осуществляет следующие виды и направления деятельности:

- проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами; руководство практикой, курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и промежуточной аттестации; научно-исследовательской работой студентов; разработка и внедрение современных образовательных технологий;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и учебно-методических комплексов дисциплин кафедры, а также подготовка заключений и рецензий по учебным программам, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс;

- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;

- подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите в диссертационных советах;

- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их Учёному совету Филиала; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;

- установление деловых взаимосвязей с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;

- осуществление профориентационной работы по новому набору;

- оказание помощи выпускникам факультета в трудоустройстве, осуществление и поддержка связи с выпускниками;

- участие в подготовке профессиональных научно-педагогических кадров;

- подготовка специалистов высшей квалификации;

- другие виды деятельности, направленные на улучшение образовательного процесса, не противоречащие законодательным и нормативным документам, перечисленным в п.1.1.

3. Функции кафедры

3.1. Изучение потребности в выпускниках на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в выпускниках, а также выполнение основных показателей по выпуску студентов.

3.2. Проведение учебного процесса по подготовке бакалавров и магистров в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.3. Реализация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с нормативными документами ВАК и на основании Устава МГТУ им. Н.Э. Баумана и Положения о КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана.

3.4. Участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, связанных с набором абитуриентов. Обеспечение контрольных цифр приема студентов, в т.ч. по целевому приему.

3.5. Разработка и участие в разработке основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки.

3.6. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: написание и подготовка учебников, монографий, учебно-методических материалов и т.п.

3.7. Организация, анализ и регулярный контроль самостоятельной работы студентов.

3.8. Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, организация работы кураторов студенческих групп.

3.9. Установление связей с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и коммерциализация, создание в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий.

3.10. Формирование Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), организация ее работы, проведение государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана.

3.11. Разработка и реализация перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами факультетов, головной кафедры МГТУ им. Н. Э. Баумана и других структурных подразделений.

3.12. Участие в создании учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий, конструкторских бюро и других учебных, научных и производственных подразделений по профилю кафедры, в том числе студенческих.

3.13. Участие в проведении учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.

3.14. Систематическое обновление, модернизация и развитие материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ.

3.15. Поддержка традиций Университета и КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, в рамках направлений подготовки (специальностей) и деятельности кафедры.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

– в рамках федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МГТУ им. Н.Э. Баумана, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;

– разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, учебно-методических комплексов дисциплин и учебные планы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

– по поручению и с согласия руководства Филиала представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;

– вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

– участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;

– использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в пределах их компетенции; пользоваться услугами научно - технической библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в соответствии с Положением о КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и Коллективным договором.

4.2. Кафедра обязана:

– соблюдать Устав Университета, Положение о КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективный договор между работниками и администрацией КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы МГТУ им. Н.Э. Баумана и Филиала;

– осуществлять образовательный процесс со студентами на высоком профессиональном уровне;

– проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;

– составлять план работы кафедры на учебный год;

– принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;

– производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, Порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых отношений с педагогическими работниками КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

– принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, аспирантов;

– привлекать аспирантов и студентов к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

– участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через институт кураторов.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

– определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами МГТУ имени Н.Э. Баумана и решениями Ученого совета МГТУ им. Н.Э. Баумана и Филиала по основным профессиональным образовательным программам;

– организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета и Филиала;

– запрашивать от руководства Филиала и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства факультета и Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и Филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение совета факультета и Ученого совета Филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать планы развития кафедры по закрепленным за ней направлениям подготовки и специальностям;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кафедры;
- создавать условия для формирования компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; обеспечивать выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану факультета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий здоровьесберегающего (валеологического) сопровождения учебного процесса на кафедре;
- обеспечивать организацию и руководство практикой, курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;
- обеспечивать проведение и контроль экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- принимать участие в смотровых и контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;

- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Филиала, участвовать в организации приема на I курс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров аспирантуре при кафедре;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, лично читать лекции и проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- принимать участие в формировании плана приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- участвовать в работе отборочной комиссии Филиала при проведении приема в аспирантуру;
- организовывать работу по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организовывать работу по проведению защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантов и докторантов;
- организовать учёт явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета и Филиала предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Филиале порядком для всех категорий работников кафедры;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;
- представлять в Учебно-методическое управление отчеты по выполнению учебной нагрузки кафедры;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

6.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета Филиала.

6.2. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания. Кафедра входит в состав факультета.

7. Ответственность кафедры

7.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.

7.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов и аспирантов, по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

7.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных

актах, Уставе МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положении о КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правилах внутреннего трудового распорядка и действующем законодательстве РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом директора Филиала в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ.

8. Документация кафедры

8.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел кафедры, утвержденной директором филиала или его заместителем.

8.2. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Филиала или уничтожаются по согласованию с архивной службой.

8.3. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.4. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Филиала.

9. Взаимоотношения (служебные связи) кафедры

Для выполнения своих функций кафедра взаимодействует

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Деканаты факультетов	Персональные данные обучающихся (по запросу заведующего кафедрой)	Отчеты по запросу деканата
	Распоряжения, служебные записки	Служебные записки
Методическая комиссия	Утвержденные методические пособия. Копии решений методической комиссии	Методические пособия, разработки и пр. для утверждения
Отдел современных образовательных технологий	Утвержденный план работы кафедры	План работы кафедры
	Расчет учебной нагрузки на учебный год	Утвержденные учебные планы
	Нормативные документы и приказы, связанные с организацией учебного процесса	Отчеты о выполнении преподавателями учебной нагрузки (семестр, год)
	Расписания сессий и занятий	Отчеты по успеваемости (по сессиям)
	График работы студентов	Отчеты преподавателей о прохождении повышения квалификации.
	Учебные планы («отрезки») на учебный год	Журналы текущей успеваемости студентов
	Сводные отчеты о текущей успеваемости	Ведомости выполнения учебной нагрузки преподавателями - совместителями и преподавателями с почасовой оплатой труда, членов ГЭК

		и рецензентов выпускных квалификационных работ
	Бланки учебной документации	Ведомости распределения учебной нагрузки на кафедре (для составления расписания)
		Служебные записки об изменении учебных планов
		Служебные записки на изменение штатного расписания ППС
		Служебные записки об изменении расписания занятий
		Объяснительные записки от преподавателей о причинах срыва занятий
		Служебные записки о повышении преподавателями повышения квалификации
Управление кадров и делопроизводства	Копии приказов по личному составу (по запросам руководителей)	Заявки на рабочих и служащих
	Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков	Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению
	Копия приказа об объявлении фамилий и должностей научно-педагогических работников (НПР), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году	Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины
	Уведомления о прекращении срочных трудовых договоров с работниками	Характеристики и представления к награждению работников государственными и отраслевыми наградами
	Служебные записки на объявление конкурсного отбора по должностям НПР, высвобождаемым по основаниям, не связанным с истечением сроков трудовых договоров	Проекты графиков отпусков по подразделениям
	Согласованный проект номенклатуры дел	Листки временной нетрудоспособности к оплате
	Входящую документацию	Служебные записки об объявлении конкурсного отбора с НПР
		Служебное задание для направления в командировку и служебная записка с резолюцией
Бухгалтерия		Табели учета рабочего времени на преподавателей и сотрудников
		Служебные записки о возложении материальной ответственности

Управление экономики и финансов	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках
		Служебные записки об установлении доплат и надбавок
Учёный Совет	Копии приказов об объявлении конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников. Копия объявления конкурсного отбора в средствах массовой информации	Заявления и конкурсные документы претендентов, отозвавших документы с конкурса
Отдел информатизации	Служебные записки о предоставлении учебного времени в компьютерных классах	Расписание занятий в компьютерных классах

Заведующий кафедрой МК11

 С.А. Кусачева

Декан факультета МК

 С.Е. Степанов

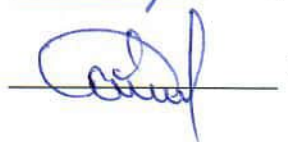
Зам. директора по учебной работе

 О.Л. Перерва

Зам. нач. управления экономики и финансов

 Т.Н. Анфилова

Начальник юридического отдела

 П.Я. Лисовский