

# Raisberg OÜ täienduskoolituse õppekorralduse alused

Kinnitatud Raisberg OÜ juhatuse otsusega 06.10.2026

## 1. Üldsätted

- 1.1. Raisberg OÜ (registrikood 17509860, edaspidi koolitusasutus) korraldab täienduskoolitust täiskasvanute koolituse seaduse alusel. Majandustegevusteade on esitatud Eesti hariduse infosüsteemis 06.10.2026, teate number 262675.
- 1.2. Õppekorralduse alused sätestavad koolitusele registreerimise ja vastuvõtu, õppetasu maksmise ja tagastamise, õppetöö korralduse, koolituselt väljaarvamise ja lõpudokumentide väljastamise tingimused.
- 1.3. Õppekorralduse alused kehtivad kõigile koolitusasutuse täienduskoolitustele, kui tellijaga ei ole kirjalikult kokku lepitud teisiti.

## 2. Registreerimine ja vastuvõtt

- 2.1. Koolitusele registreerutakse e-posti teel aadressil [info@raisberg.ee](mailto:info@raisberg.ee) või koolitusasutuse veebilehe kaudu. Ettevõtte võib registreerida mitu töötajat korraga.
- 2.2. Registreerimisel esitatakse osaleja ees- ja perekonnanimi, isikukood (selle puudumisel sünniaeg), e-posti aadress ja telefon ning ettevõtte registreerimise korral ettevõtte nimi, registrikood ja kontaktisik.
- 2.3. Avatud koolitusrühm alustab, kui registreerunuid on vähemalt 4. Rühmas on kuni 12 osalejat. Koolitusasutus kinnitab koolituse toimumise registreerunule e-posti teel hiljemalt 5 tööpäeva enne koolituse algust.
- 2.4. Ettevõtte tellimusel korraldatakse koolitus ettevõtte töötajatele eraldi rühmana (tellimuskoolitus). Tellimuskoolituse aeg, koht ja hind lepitakse kokku kirjalikult.
- 2.5. Osaleja loetakse koolitusele vastuvõetuks, kui koolitusasutus on registreerimise kinnitanud.

## 3. Õppetasu ja selle maksmine

- 3.1. Õppetasu suurus on avaldatud koolitusasutuse veebilehel. Õppetasu sisaldab õppematerjale ja lõpudokumenti. Raisberg OÜ ei ole käibemaksukohustuslane.
- 3.2. Õppetasu makstakse koolitusasutuse esitatud arve alusel arvel märgitud tähtajaks.
- 3.3. Arvel märgitakse koolituse nimetus, toimumise aeg (kuupäevast kuupäevani), maht akadeemilistes tundides ja osalejate ees- ja perekonnanimed.

## 4. Koolitusest loobumine ja õppetasu tagastamine

- 4.1. Koolitusest loobumisest teatatakse kirjalikult e-posti aadressil [info@raisberg.ee](mailto:info@raisberg.ee).
- 4.2. Loobumisel hiljemalt 10 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse õppetasu täies ulatuses.
- 4.3. Loobumisel 5 kuni 9 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse 50% õppetasust.
- 4.4. Loobumisel vähem kui 5 tööpäeva enne koolituse algust või pärast koolituse algust õppetasu ei tagastata. Registreerunu asemel võib koolitusele saata teise isiku, kui sellest teatatakse enne koolituse algust.
- 4.5. Kui koolitus jääb ära koolitusasutuse algatusel, tagastatakse õppetasu täies ulatuses 10 tööpäeva jooksul või lepitakse kokku uus toimumisaeg.
- 4.6. Õppetasu tagastatakse maksjale pangaülekandega.

## 5. Õppetöö korraldus

- 5.1. Õpe toimub õppekava ja koolitusasutuse koostatud ajakava järgi. Ajakava tehakse osalejatele teatavaks enne koolituse algust.
- 5.2. Kontaktõpe toimub reaalajas veebikeskkonnas või tellija ruumides. Veebis toimuval õppel osaleb osaleja kaamera ja mikrofoni abil.
- 5.3. Koolitusasutus peab arvestust osaleja kontaktõppes osalemise kohta iga õppepäeva kohta.
- 5.4. Puudumise korral saab osaleja selle õppepäeva materjalid ja ülesanded ning võib küsida koolitajalt juhendamist e-posti teel. Puudunud kontaktõppe tunde ei arvestata osalemise hulka.
- 5.5. Iseseisev töö tehakse koolitaja antud ülesannete järgi ning koolitaja annab sellele tagasisidet.

## **6. Koolituselt väljaarvamine**

Osaleja arvatakse koolituselt välja:

- tema enda avalduse alusel;
- kui õppetasu ei ole tasutud ka pärast korduvat meeldetuletust;
- kui osaleja rikub korduvalt õppetöö korda või häirib teiste osalejate õppimist.

Väljaarvatud osalejale väljastatakse tõend läbitud teemade ja mahu kohta.

## **7. Lõpudokumendid**

- 7.1. Tunnistus väljastatakse osalejale, kes on osalenud vähemalt 80% kontaktõppes ja täitnud õppekavas sätestatud hindamise nõuded.
- 7.2. Tõend väljastatakse osalejale, kes ei täitnud tunnistuse saamise tingimusi või katkestas koolituse. Tõendil märgitakse läbitud teemad ja nende maht akadeemilistes tundides.
- 7.3. Tunnistus ja tõend väljastatakse digitaalselt allkirjastatuna 10 tööpäeva jooksul pärast koolituse lõppu.
- 7.4. Koolitusasutus peab väljastatud tunnistuste ja tõendite registrit.

## **8. Tagasiside ja kaebused**

- 8.1. Iga koolituse lõpus palutakse osalejatelt tagasisidet.
- 8.2. Ettepanekud ja kaebused esitatakse e-posti aadressil [info@raisberg.ee](mailto:info@raisberg.ee). Koolitusasutus vastab 10 tööpäeva jooksul.

## **9. Isikuandmete töötlemine**

- 9.1. Koolitusasutus töötleb osalejate isikuandmeid koolituse korraldamiseks, lõpudokumentide väljastamiseks ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks (sh tegevusnäitajate esitamine Eesti hariduse infosüsteemi).
- 9.2. Osalemise andmeid ning tunnistuste ja tõendite registrit säilitatakse vähemalt kolm aastat.
- 9.3. Täpsem teave isikuandmete töötlemise kohta: [raisberg.ee/privacy](https://raisberg.ee/privacy).

## **10. Muutmine**

Õppekorralduse alused kinnitab ja neid muudab koolitusasutuse juhatus. Muudatused avaldatakse veebilehel ning need ei kehti juba alanud koolitusele, kui osalejaga ei ole kokku lepitud teisiti.