



Efnisstefna Háskóla Íslands

Janúar 2026 – endurskoðun í febrúar 2026



Formáli

Rektor skipaði starfshóp sem fékk það hlutverk að leggja drög að efnisstefnu Háskóla Íslands. Stefnunni er ætlað að skilgreina og skýra hvaða efni skuli vera á hverjum vef, ytri vefjum Háskólans, innri vef (Uglu) og Þjónustumiðju. Stefnan er systurstefna vefstefnu Háskólans. Hópurinn var skipaður eftirtöldum aðilum:

- » Bryndís E. Jóhannsdóttir, ritstjóri Uglu og enska vefs HÍ á Markaðs- og samskiptasviði
- » Gróa Sigurðardóttir, teymisstjóri Þjónustuborðs á Próunarsviði
- » Guðrún Ösp Sigurmundardóttir, verkefnisstjóri á Mannauðssviði
- » Íris Davíðsdóttir, verkefnisstjóri á Próunarsviði
- » Lárus Rögnvaldur Haraldsson, verkefnisstjóri á Mannauðssviði
- » Sigurjón Ólafsson, vefstjóri HÍ á Markaðs- og samskiptasviði
- » Þór Hauksson, stefnu- og gæðastjóri HÍ á skrifstofu rektors

Hópurinn fundaði frá lok október fram í byrjun desember 2025. Drög voru lögð fyrir fund sviðsforseta og þar komu fram gagnlegar ábendingar. Hópurinn fundaði með aðilum frá sviðunum sem sjá um vefmál auk þess að funda með Alþjóðasviði. Tekið var tillit til ábendinga frá sviðunum.

Verkefni hópsins voru eftirtalin:

1. Útbúa vel skilgreinda lýsingu á því fyrir hvaða markhóp hver vefur er.
2. Útbúa verklagsreglur fyrir þá sem koma að því að gera efni fyrir hvern vef fyrir sig.
3. Koma fram með tillögur um ábyrgðarmenn hvers vefs sem hafi óumdeilt ritstjórnarvald. Ritstjórn geti þannig tekið út efni sem ekki á heima á hverjum vef fyrir sig út frá efnisstefnunni. Einnig skal huga að því hvernig efni sem tekið er út skuli geymt.

Útdráttur

Í drögum að efnisstefnu Háskóla Íslands er markhópur hvers vef-svæðis skilgreindur ásamt dæmum um tegundir efnis sem eiga heima á hverjum vef fyrir sig. Stefnan inniheldur drög að verklagsreglum og flæðirit sem leiðbeina um gerð og birtingu efnis í nafni Háskólans svo að tryggja megi að efni sé staðsett á réttum vettvangi og í samræmi við hlutverk og markmið hvers vefs. Sérstök áhersla er lögð á að ritstjórar vefja hafi skýra ábyrgð og óumdeilt ritstjórnarvald til að fjarlægja, lagfæra eða hafna efni sem ekki uppfyllir kröfur stefnunnar. Að lokum leggur starfshópurinn fram aðgerðarlista með næstu skrefum til innleiðingar stefnunnar eftir samþykkt hennar, þar sem meðal annars er gert ráð fyrir skiptingu ábyrgðar, rafrænni tiltekt og reglulegri endurskoðun verklagsreglna.

Markmið og skilgreiningar

Markmið efnisstefnu Háskóla Íslands er að tryggja að vefsvæðin hi.is, english.hi.is, Ugla og Þjónustumiðja hafi skýrt skilgreinda markhópa og hlutverk. Stefnan á að stuðla að því að starfsfólk viti hvaða efni á heima á hverjum vef fyrir sig og að ábyrgð á ritstjórn sé skýr. Með þessu er tryggt að efni hvers vefs styðji við hlutverk hans, sé aðgengilegt, skýrt og í samræmi við þarfir skilgreindra markhópa. Stefnunni er ætlað að auðvelda starfsfólki og öðrum að átta sig á hvert eigi að leita með efni sem þarf að koma á framfæri og stuðla þannig að samræmdri og ábyrgri meðferð upplýsinga á vefjum Háskólans.

Efnisstefna HÍ er systurstefna vefstefnu HÍ en í henni er nánar fjallað um ábyrgð, verklagsreglur og hlutverk einstakra vefja s.s. stofnanavefja, ráðstefnuvefja og verkefnavefja. Leiðbeiningar um skrif fyrir vefina er að finna í kaflanum rödd og tónn í hönnunarstaðli HÍ.

Ef upp koma álitamál um túlkun efnisstefnu og vefstefnu þá gildir vefstefna HÍ. Efnisstefnan er endurskoðuð eftir þörfum að frumkvæði vefstjóra, ritstjóra ytri vefja, ritstjóra Uglu og ritstjóra Þjónustumiðju.

Efnisstefna: samhengi stefnu og verklags

		Eðli efnis	Nýtt efni eða endurskoðun efnis	Framsetning efnis	Varðveisla og eyðing efnis	
Stefna		Viðmið um efni Vefsvæði, hlutverk, markhópar	Viðmið um nýtt efni eða endurskoðun 1. Skoða markhópin 2. Meginregla: bara á einum vef 3. Ritstjórn hafa ritstjórnarvald	Viðmið um framsetningu Hlutverk ritstjóra / ritstjórnar Tryggja að efni styðji stefnu, ásýnd og innihald hvers vefsvæðis	Viðmið um varðveislu og eyðingu efnis 1. Skilgreining á útteknum gögnum 2. Flokkun og varðveisla úttekinna gagna (varðveisla, geymsla, lagaskilyrði)	
		Hlutverk, eðlis efnis	Ritstjóri			
	Verklag	Ytri vefir (hi.is, english.hi.is)	Andlit HÍ út á við. Veita upplýsingar um nám og vinnustaðinn, miðla fréttum	Vefstjóri HÍ og ritstjórnar ytri vefja	Után Gátlisti 3: áhersla ytri vefja	Tryggja að efni styðji við vefstefnu og ásýnd HÍ
		Ugla (innri vefur)	Upplýsingamiðlun, aðgangur að kerfum, styðja daglega stjórnsýslu og nám.	Ritstjórn Uglu	Innan: Lokað Gátlisti 4: áherslur Uglu	Tryggja að efnið styðji við daglegt starf og nám og að trúnaðarupplýsingar séu vel varðar
Þjónustumiðja		Veita skýr svör, sjálfsafgreiðsla, beiðnir um þjónustu	Ritstjóri Þjónustumiðju	Innan: Opíð Gátlisti 2: staðsetning innri gagna	Tryggja að svör séu skýr og hnitmiðuð. Sjá um flæði í þjónustukerfinu	
			Gátlisti 1: staðsetning efnis		Vinnuflæði ritstjórnar þegar efni er tekið út 1. Ákvörðun 2. Greining 3. Flutningur/skráning a) Ef varðveisluskjal b) Ef endurvinnanlegt þjónustuefni c) Ef almenn frétt/tilkynning 4. Hreinsun	

1. Skilgreining á hlutverki og markhópum

Vefur	Hlutverk	Markhópar	Aðgengi
Ytri vefir hi.is, english.hi.is	Kynning og miðlun: Kynna Háskóla Íslands út á við, laða að nýja nemendur og nýtt starfsfólk, styðja nemendur markvisst við val á námi, miðla upplýsingum til samfélagsins.	Verðandi nemendur og tilvonandi starfsfólk, fjölmiðlar, stjórnvöld, samstarfsaðilar og almenningur.	Opið öllum.
Ugla (innri vefur)	Verkfæri, kerfi og innri stjórnsýsla: Aðgangur að persónulegum upplýsingum tengdum námi eða starfi og lokuðum kerfum. Upplýsingagjöf til nemenda og starfsfólks. Ítarleg gögn um starfsemi HÍ fyrir innra samfélag.	Háskólasamfélagið. Núverandi starfsfólk og nemendur.	Læst / innra svæði með innskráningu.
Þjónustumiðja	Þjónusta og sjálfsafgreiðsla: Veita skýr svör og leiðbeiningar varðandi helstu þjónustubætti Háskólans. Þjórða upp á sjálfsafgreiðslu þar sem unnt er.	Háskólasamfélagið. Núverandi starfsfólk og nemendur.	Að hluta opið og að hluta innra svæði með innskráningu.



Ítarlegri skilgreining á hlutverki, verkefnum notenda og efni

Ytri vefir – hi.is, english.hi.is

Hlutverk: Andlit Háskólans út á við. Veita upplýsingar um nám og umsóknaferli, rannsóknir, starfsfólk, vinnustaðinn og samstarf Háskólans. Miðla fréttum og viðburðum.

Verkefni notenda

- » Skoða námsframboð og inntökuskilyrði í nám.
- » Nýta námsvalshjól og önnur stuðningsverkfæri á hverjum tíma við val á námi.
- » Sækja um nám.
- » Kynna sér Háskólann sem vinnustað.
- » Finna fréttir og viðburði sem eru opnir almenningi.
- » Fá yfirsýn yfir stofnunina, s.s. stjórnskipulag, stefnumál og byggingar.
- » Fá yfirsýn yfir rannsóknir í Háskólanum.
- » Finna upplýsingar um innlent og erlent samstarf þ.m.t. í leit að upplýsingum um náms- og starfsdvöl erlendis.

Efni sem á heima á ytri vef:

- » Náms- og umsóknarupplýsingar: Allt sem snýr að umsóknum, inntökuskilyrðum og náminu sjálfu. Upplýsingar um náms- og starfsdvöl erlendis.
- » Kynning og upplýsingagjöf: Efni sem sýnir fjölbreytta starfsemi skólans, meðal annars á sviði kennslu, náms, rannsókna, nýsköpunar, vísindamiðlunar, alþjóðasamstarfs og samfélagstengsla. Kynning á Háskólanum sem vinnustað.
- » Fréttir og opinberir viðburðir: Málþing, opnir fyrirlestrar, fréttir úr starfi skólans.
- » Opinber gögn: Stefna skólans, lög og reglugerðir sem snúa að nemendum/ almenningi og stjórnskipulag.

Hvað á EKKI heima á ytri vefjum:

- » Ítarefni um innri verkferla starfsfólks, einkunnir, persónuupplýsingar og aðgangsstýrt efni.



Ugla (innri vefur)

Hlutverk: Upplýsingamiðlun og aðgangur að kerfum fyrir háskólasamfélagið. Styðja við daglega stjórnýslu og nám. Að gera upplýsingaflæði markvissara þar sem hægt er að skilgreina markhópa og flokka upplýsingar eftir innihaldi.

Verkefni notenda

Starfsfólk:

- » Nálgast upplýsingar og gögn sem nýtast í starfi og flokkuð eru eftir markhópum, t.d. allt háskólasamfélagið, starfsfólk eða nemendur. Markhópa má skilgreina nánar sem nemendur og/eða starfsfólk ákveðinna sviða, deilda eða stjórnýslueininga.
- » Fær tilkynningar um viðburði og fræðslu sem því stendur til boða.
- » Les fréttir af því sem efst er á baugi í Háskólanum.
- » Fær aðgang að persónulegum gögnum og þeim kerfum sem starfið krefst og aðgengileg eru í Uglu.
- » Getur sérsniðið Uglu með því að laga forsiðu að eigin þörfum og flýtleiðum.

Nemendur:

- » Fá aðgang að persónulegum gögnum, s.s. lokaeinkunnum, stundaskrá, skráningu í nám og námsferlum.
- » Finna námsupplýsingar, t.d. reglur um próf og lokaritgerðir einstakra sviða og deilda.
- » Fá aðgang að kerfum sem nauðsynleg eru í námi.

Efni sem á heima á Uglu:

- » Aðgangsstýrð gögn, s.s. fundargerðir stjórna, stefnumótandi gögn sem ekki eru opinber, upplýsingar um innri verkferla deilda/sviða. Gögn sem eru vel varin gegn netárásam.
- » Tenglar á öll starfs- og námstengd kerfi og verkfæri.
- » Fréttir og viðburðir af ytri vef sem eiga erindi við starfsfólk og/eða nemendur.
- » Persónulegar upplýsingar: Námsupplýsingar, upplýsingar um þig sem starfsmann, sérsvið, ferilskrá, stig í starfsmatskerfi og aðstandendur.
- » Handbók starfsfólks, reglugerðir, upplýsingar um framgang, framtal starfa, styrki, reglur um próf og ferla í sambandi við kærur. Upplýsingar fyrir starfsfólk frá ráðningu til starfsloka.
- » Innri upplýsingar um þjónustu og hlutverk sviða og deilda fyrir starfsfólk og nemendur.

Efni sem á EKKI heima á Uglu:

- » Almennar upplýsingar um þjónustu, fyrirspurnir, beiðnir eða opnar leiðbeiningar sem ekki eru trúnaðarmál.



Þjónustumiðja

Hlutverk: Veita skýr svör við algengum fyrirspurnum með hnitmiðuðum greinum. Þjóða upp á sjálfsafgreiðslu þar sem unnt er. Skila beiðnum um þjónustu innan Háskólans inn í þjónustukerfi.

Verkefni notenda

Starfsfólk:

- » Nálgast upplýsingar og finnur skýr svör við algengum spurningum.
- » Sendir inn beiðnir, fyrirspurnir eða fyllir út eyðublöð sem krefjast afgreiðslu þjónustuaðila. Skoðar yfirlit yfir stöðu beiðna sinna.
- » Leysir vandamál sjálf, t.d. varðandi upplýsingatækni.

Nemendur:

- » Nálgast upplýsingar og finna skýr svör við spurningum.
- » Senda inn beiðnir, fyrirspurnir eða fylla út eyðublöð sem krefjast afgreiðslu þjónustuaðila. Skoða yfirlit yfir stöðu beiðna sinna.
- » Leysa vandamál sjálf, t.d. varðandi upplýsingatækni.

Efni sem á heima á Þjónustumiðju:

- » Hnitmiðaðar þjónustugreinar sem fela í sér skýrar leiðbeiningar og svör. Hægt að vísa í ítarlegra efni á Uglu ef þarf.
- » Aðgangur að eyðublöðum og beiðnum sem skila sér sem beiðni í þjónustukerfið.
- » Leiðbeiningar um þjónustuferla eins og „Hvernig sæki ég um leyfi frá námi?“, „Hvernig sæki ég um rannsóknamisseri?“ og „Hvernig bóka ég stofu?“.

Hvað á EKKI heima á Þjónustumiðju:

- » Kynning á námsframboði og umsóknarferli, verkferlar, aðgangur að kerfum og persónuupplýsingar.



2. Verklagsreglur

Hópurinn hefur unnið drög að verklagsreglum þegar birta á efni

1. Áður en nýtt efni er búið til er gott að hafa í huga hver **markhópurinn** sé. Ef hann er aðallega núverandi starfsfólk eða nemendur, getur efnið farið á Uglu eða Þjónustumiðjuna? Ef markhópurinn er ekki annar af þessum tveim hópum á efnið heima á ytri vefjum.
2. Meginreglan er sú að efni á aldrei að vera á fleiri en **einum vef**. Efnið skal vera á þeim vef sem passar best við hlutverk sitt og markhóp. Ef það þarf að vera annars staðar líka þá skal það vera með stuttum texta og hlekk á frumheimildina.
 - a. *Dæmi:* Upplýsingar um námsframboð eru **eingöngu** á hi.is og Kennsluskrá. Uglu og Þjónustumiðja vísa á hi.is.
 - b. *Dæmi:* Ítarleg starfsmannahandbók er **eingöngu** á Uglu. Þjónustumiðja vísar í ákveðna kafla.
3. Ef efni er svar við algengri spurningu eða leiðbeiningar um **sjálfsafgreiðslu** er líklegt að það eigi heima á Þjónustumiðju. Ef spurningin er mjög sérhæfð eða krefst innskráningar og trúnaðar, þá á efnið heima á Uglu.
4. Ritsjórar eiga rétt á að **hafna efni** sem ekki fellur að hlutverki vefjarins.

Hópurinn leggur til að gerð endanlegra verklagsreglna verði vísað til stefnu- og gæðateymis.

3. Ábyrgðarmenn og ritstjórnarvald

Vefur	Ábyrgðaraðili (Ritstjóri)	Hlutverk ritstjóra/ritstjórnar	Varðveisla (geymsla úttekinna gagna)
Ytri vefir	Vefstjóri Háskólans og ritstjórar ytri vefja*	Tryggja að efni styðji við vefstefnu og ásýnd Háskólans.	Vefumsjónarkerfi / Vefsafn.is – Landsbókasafn.
Ugla	Ritstjóri Ugla	Tryggja að efnið styðji við daglegt starf og nám og að trúnaðarupplýsingar séu vel varðar.	Skjalastjórnunarkerfi Háskólans (miðað við eðli trúnaðarupplýsinga).
Þjónustumiðja	Ritstjóri Þjónustumiðju	Tryggja að svör séu skýr og hnitmiðuð. Tryggja flæði í þjónustukerfi.	Geymt á svæði á Þjónustumiðju (fyrir endurnýtingu) og skjalasafni/vefsafni.

Ritstjórnarvald: Ritstjóri hvers vefs hefur vald til að fjarlægja, lagfæra eða hafna efni sem ekki uppfyllir kröfur efnisstefnunnar. Þetta tryggir að hver vefur uppfylli hlutverk sitt. Á öllum einingum sameiginlegrar stjórnarsýslu skal vera skilgreindur „efnisstjóri“ sem hægt er að leita til og ber ábyrgð á að uppfæra og taka út efni.

*Nánari skilgreining á ábyrgð vefstjóra Háskólans og ritstjóra ytri vefja er að finna í vefstefnu Háskóla Íslands. Þar er einnig fjallað um ábyrgð vefstjóra sviða en þar kemur m.a. fram að þeir bera ábyrgð á efni eigin svæðis og að það sé alltaf uppfært og rétt.

Viðauki

Í viðauka er að finna gátlista fyrir staðsetningu efnis og aðgerðalista.

1. Gátlistar fyrir staðsetningu efnis

Nota skal þessa gátlista þegar verið er að ákveða **hvar nýtt eða endurskoðað efni skal birtast** innan vefkerfis Háskóla Íslands. Líta ber á gátlistana sem viðmið um staðsetningu efnis og þeir verða í stöðugri mótun.

Gátlisti 1: Fyrsta skref – markhópur og aðgengi

Þessi gátlisti aðstoðar við að meta hvort efni tilheyrir **ytri vefjum** eða **innri vefjum**.

Spurning	Svar
1. Er efnið ætlað almenningi, verðandi nemendum eða núverandi nemendum í leit að upplýsingum um námsdvöl erlendis, fjölmiðlum, erlendum samstarfsaðilum eða stjórnvöldum	Ytri vefir (hi.is/english.hi.is) Sjá gátlista 3.
2. Er efnið ætlað núverandi starfsfólki og nemendum?	Ugla eða Þjónustumiðja. Sjá gátlista 2.

Gátlisti 2: Ákvörðun um staðsetningu innri gagna

Þessi gátlisti tengist staðsetningu efnis fyrir **núverandi starfsfólk og nemendur**

Spurning	Þjónustumiðja	Ugla
1. Er hlutverk efnisins að veita skjót svör, leysa einfalt vandamál eða að bjóða upp á sjálfsafgreiðslu (t.d. eyðublað sem skilar sér í þjónustukerfi)?	Já	Nei
2. Er efnið nákvæmt og ítarlegt og almennt notað í starfi starfsfólks og nemenda?	Nei	Já

Regla um vísun í efni: Grein á Þjónustumiðju skal vera hnitmiðuð en getur vísað á ítarlegri upplýsingar.

Gátlisti 3: Áhersla ytri vefja (hi.is)

Þessi gátlisti hjálpar ritstjóra ytri vefja að meta hvort efni styðji vefstefnu Háskólans.

Spurning	Tilheyrir ytri vef?
1. Kynnir efnið nám, rannsóknir eða starfsemi HÍ fyrir ytri aðilum?	Já
2. Styður efnið við markmið um að laða að nemendum eða starfsfólki?	Já
3. Er efnið um það sem er efst á baugi í starfi HÍ, t.d. frétt, viðburður, opinn fyrirlestur?	Já
4. Er efnið eingöngu ætlað núverandi starfsfólki eða nemendum, t.d. verklagsreglur eða óopinberar fundargerðir?	Nei

Gátlisti 4: Áherslur Uglu (innri vefur)

Þessi gátlisti hjálpar ritstjóra Uglu að tryggja að efnið sé lokað, öruggt og styðji við stjórnsýslu.

Spurning	Svar
1. Er nauðsynlegt að takmarka aðgengi að efninu vegna trúnaðar, persónuverndar eða eðlis efnisins?	Læstur aðgangur. Ef svarið er NEI, gæti efnið átt heima á ÞM.
2. Er hlutverk efnisins að nýtast við vinnu eða veita aðgang að kerfum?	Kerfisvettvangur. Ugla veitir aðgang að persónulegum gögnum.
3. Er efnið ítarlegt eða gögn sem styðja við innri starfsemi og ferla?	Innri stuðningur. Tryggir að starfsfólk hafi allt sem það þarf til að sinna sínu starfi.
4. Er efnið svar við spurningum sem þjónustuaðilar innan HÍ geta einfaldlega svarað á ÞM?	Ef svarið er JÁ, skal færa efnið yfir á ÞM



2. Aðgerðarlisti

Að lokum leggur hópurinn til að farið verði í eftirfarandi aðgerðir.

- » **Rafræn tiltekt.** Farið verði í skipulagða rafræna tiltekt á vefjum Háskólans með efnisstefnu sem leiðarljós.
- » **Skipaðir verði efnisstjórar** miðlægrar stjórnsýslueininga sem unnt verður að leita til við rafræna tiltekt.
- » **Koma vinnulýsingum og verklagsreglum inn í gæðakerfi háskólans** og vísað verði í þær í Uglu.
- » **Komið verði á reglulegum fundum vefstjóra og ritstjóra eininganna,** ytri vefja, Uglu og þjónustumiðju þar sem farið verður yfir álitamál og tryggt að gott upplýsingaflæði og að ásýnd vefjanna sé í samræmi.
- » **Uppfæra þarf kafla í hönnunarstaðli** þar sem koma fram skýrari leiðbeiningar um framsetningu texta og myndefnis á öllum vefsvæðum sem heyra undir efnisstefnu.
- » **Uppfæra þarf vefstefnu HÍ** með hliðsjón af samþykktri efnisstefnu.



HÁSKÓLI ÍSLANDS