

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية .
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها . ومشتماً على المعدل التراكمي محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي . يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتميئتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.

- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه.
- لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد انهي أو أنهت كافة المتطلبات.
- لا بد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الحواجز بينهما.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والإسهام في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية ، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيتها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة(أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات و الاستفادة من أقرانهم.